

郵便による入札の説明資料【物品・業務】

第1 郵送方法

- 1 郵送は一般書留、簡易書留のいずれかにより財政課長宛てとする。
(別紙参照)
- 2 封筒は1件の入札につき1通とする。2件以上の入札に参加する場合は、同日開札予定であっても別封筒とする。
- 3 郵便による入札に用いる封筒は長形3号とし、後添ラベル様式を封筒に印刷するか、同ラベル様式を貼付すること。(貼付の際は割印必要)(別紙参照)

第2 入札書、内訳書(別紙参照)

- 1 入札書に記載する日付は「開札日」とする。入札参加者が書類を作成した日とは異なるので注意すること。
- 2 内訳書が必要な入札の場合は、内訳書を入札書と同封し郵送すること。

第3 入札の辞退

指名を受けた者は、入札書郵送前までいつでも入札を辞退することができる。ただし、郵送手続き後の辞退は受け付けない。(辞退届様式は宇土市ホームページ内にあり)

第4 開札

開札は開札責任者のもと、一般公開を行う。

第5 同額抽選

落札者となるべき同価格の入札者が2以上あるときは、直ちにくじによる抽選を行う。

第6 開札結果

- 1 開札結果は、閲覧により速やかに公表するものとする。

第7 落札者の手続き

落札者へは結果を通知するので、財政課で契約書類を受け取り、速やかに手続きを行うこと。

第8 入札の無効

別に定めるものを除き、次に定める事項の一に該当する場合の入札は無効とする。

- (1)入札書と同時に内訳書の提出がなかった場合。(内訳書が必要な場合)
- (2)同一封筒に2件以上の入札書が同封されていた場合。
- (3)封筒記載の件名と、入札書の件名が異なる場合。
- (4)入札書記載の日付が開札日と異なる場合。
- (5)指定した郵送方法以外により郵送された場合

(6)封筒裏の封印及び表の割印（ラベル様式貼付の場合）等、必要となる押印がなされていない場合。

第9 その他

- 1 指定の郵送方法以外での入札書の提出（持参等）は、受け付けない。
- 2 指定された郵送手続期限を遵守すること。

※郵便入札の手続きについて不明な点などございましたら、財政課契約管財係までご遠慮なくお問合せください。

熊本県 宇土市 企画財政部 財政課 契約管財係

TEL:0964-22-1111 内線：217.273

直通:0964-27-3309

FAX:0964-23-6247