

羽咋市郵便入札の手引き

1. 郵便入札とは

従来、羽咋市役所会議室にて執行している入札(紙入札)について、入札公告又は指名競争入札執行通知(以下「公告等」)で指定した期限までに、郵送または持参により入札書を提出する入札方法をいいます。

2. 対象となる入札について

羽咋市が発注する工事、物品の購入、役務の提供等で、一般競争入札または指名競争入札を行うもののうち、公告または指名通知書(以下、「公告等」)で「郵便入札」と定めたものを対象とします。

※ 電子入札システムによる入札を除く。

3. 入札参加申請について

一般競争入札の参加申請については、公告等で指定した期限までに、入札参加申請書を「一般書留」又は「簡易書留」による郵送、若しくは羽咋市役所企画財政課窓口へ持参により提出してください。

持参の場合で、受領確認が必要な方は、入札件名と入札参加者の商号又は名称を記入した受領票(別紙)をお持ちください。

4. 入札書の提出方法について

(1) 郵送する場合

郵送する場合は、公告等で指定した期限までに必着とします。ただし、提出期限を過ぎて到着した入札書は欠席扱いとします。なお、郵送方法等については、以下のとおりとします。

ア. 郵送方法

二重封筒(入札書の中封筒に封入し、中封筒を表封筒へ封入)としたうえで、「一般書留」又は「簡易書留」により郵送してください。

郵便入札に要する費用は、すべて入札参加者の負担とします。

ただし、普通郵便(郵便ポストに投函されたもの)などその他の方法による提出の場合は無効といたします。

イ. 中封筒・表封筒

記載項目については、記載例を参照してください。

中封筒には、必ず入札案件ごとに入札書を封入してください。ただし、複数の

入札書を、1つの中封筒に入れて郵送された場合は無効とします。なお、複数の中封筒を1つの表封筒に入れることは可能とします。

封かんの際は、入札参加資格申請時に登録された印鑑で封印してください。

(2) 持参する場合

持参する場合は、公告等で指定した期限までに羽咋市役所企画財政課窓口へ提出してください。ただし、提出期限を過ぎて提出された入札書は欠席扱いとします。

なお、提出方法は、郵送する場合の中封筒で提出してください。表封筒は省略できます。

受領確認が必要な方は、入札件名と入札参加者の商号又は名称を記入した受領票(別紙)をお持ちください。

5. 積算内訳書の提出について

積算内訳書は、中封筒(入札書)と併せて表封筒に封入してください。

6. 入札書の取扱いについて

本市に到着した入札書は、引き換え、又は撤回はできません。また入札が中止又は取止めになった場合の入札書は返却しません。

7. 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに、辞退届を郵送又は持参にて羽咋市役所企画財政課へ提出してください。なお、入札書提出後の辞退は認めません。

8. 開札の立会いについて

入札執行担当以外の市職員1名以上の立会いのうえ、開札します。

9. 再度入札について

再度入札の回数は1回とします。

再度入札を行う場合は、初回入札執行後速やかに、初回の最低応札価格及び再度入札の入札書提出期限等を、FAX等で入札参加者に通知しますので、指定する提出期限までに「4. 入札書の提出方法について」の方法により入札書を提出してください。

ただし、提出期限までに提出がない場合、提出期限を過ぎた提出の場合は辞退とみなします。

10. 同額入札の場合について

開札の結果、落札となるべき同額の入札が 2 者以上あるときは、入札執行担当以外の市職員がくじを引き、落札者を決定します。

11・入札結果について

市ホームページにて入札結果を掲載します。