

郵便入札の仕方（予定価格を公表している場合）

1 入札書の提出方法

郵便入札における入札書の提出方法は、郵便又は持参です。また、郵便の場合は、「一般書留」、「簡易書留」のいずれかの方法に限ることとします。

2 入札書提出期限日

(1) 郵便で提出する場合

ア 入札書は、提出期限日までの消印を有効とします。ただし、開札日の前日の午後5時15分までに到着していないときは、無効とします。

イ 入札書が組合事務局に到着したときは、組合職員が受付印を押印し、受付簿に受付日時及び消印の日付を記入します。

ウ 受付後の入札書は、いかなる理由があっても差替えや訂正をすることができません。

(2) 持参する場合

ア 入札書は、提出期限日の午後5時15分までに組合事務局に必着とし、提出期限日を過ぎて提出された入札書は、無効とします。

イ 入札書が提出されたときは、組合職員が受付印を押印し、受付簿に受付日時を記入します。

ウ 入札書を持参した方が代理人の場合でも委任状の提出は不要です。

エ 受付後の入札書は、いかなる理由があっても差替えや訂正をすることができません。

3 封筒及び入札書の記載の仕方

(1) 入札書の金額は、組合が公表している予定価格以内のものを有効とし、これを超えている場合は、無効とします

(2) 封筒は、1件につき1枚を使用し、表面に件名を記載してください。例えば、同一封筒に2枚以上の入札書を入れた場合や、入札書を入れた封筒の表面に記載された件名と封入された入札書に記載された件名とが異なる場合などは、無効とします。

(3) 入札書を郵便で提出する際は、(2)の封筒を、さらに別の封筒に入れた上で、その封筒の表面に「入札書在中」と朱書きしてください。

(4) 入札書の日付は、入札書の作成日から開札日までの間の日付を記入してください。

(5) 入札書に代理人の氏名の記入は不要です。

4 入札の回数

入札の回数は、1回とします。

5 工事費等内訳書の提出

- (1) 工事費等内訳書は、組合が提出を求めた場合につき、おおむね組合が示した様式等に基づき作成し、入札書に同封してください。
- (2) 工事費等内訳書の提出を求めたにもかかわらず、入札書に工事費等内訳書が同封されていない場合又は提出された工事費等内訳書に次のいずれかの不備があった場合、入札書は無効とします。
 - ア 工事費等内訳書の合計金額と入札書に記載された金額とが一致しない場合
 - イ 工事費等内訳書に記載された件名、商号又は名称と、入札書に記載された件名、商号又は名称とが異なっている場合
 - ウ 工事費等内訳書の記載事項が、組合が示した様式等の記載事項と明らかに乖離している場合
 - エ その他工事費等内訳書の記載内容に明らかな誤りがある場合
- (3) 工事費等内訳書は返却しません。また、閲覧の求めがあったときは原則として公開します。

6 開札

- (1) 開札の立会人は、開札時刻までに開札場所に参加した希望者2名以内（先着順）とします。なお、入札書提出者の代理人が立会う場合は、立会人委任状の提出が必要となります。
- (2) 立会を希望する方が、開札時刻までに参加しない場合は、入札に関係のない組合職員が立会うこととします。
- (3) 立会人には、開札終了後、入札執行記録表に署名していただきます。

7 くじ引き

- (1) 同一の最低価格で入札した者が2者以上あるときは、速やかにくじを引く日時を決定し、当該入札をした者を召集し、くじ引きで落札者を決定します。なお、代理人にくじを引かせる場合は委任状の提出が必要となります。
- (2) くじを引かない者があるときは、これに代わって入札に関係のない組合職員にくじを引かせ落札者を決定します。
- (3) くじを引いた方には、くじ引き終了後、入札執行記録表（くじ引き用）に署名していただきます。

8 落札者の決定

- (1) 落札者を決定したときは、口頭で通知します。なお、落札者が開札場所にいらないときは、電話でお知らせします。
- (2) 開札の結果は、開札当日の午後5時15分までに、掲示板に掲示します。
- (3) 開札の結果は、電話による問合せも可能です。