

## 郵便入札について

### 1 郵便入札の対象

郵便及び持参による入札の対象は、予定価格を事前公表している入札とします。

### 2 入札書提出期限日

#### (1) 郵便の場合

ア 郵送方法は、「一般書留」・「簡易書留」・「配達記録郵便」のいずれかの方法に限ることとします。

イ 入札書提出期限日までに、郵便事業(株)龍ヶ崎支店に必着とします。

ウ 入札書提出期限日を過ぎて提出されたものは、無効になります。

エ 総務課財務係に到着次第、組合係員が受付簿に到着日時を記入します。

#### (2) 持参の場合

ア 入札書提出期限日の午後5時までに、総務課財務係に必着とします。

イ 入札書提出期限日を過ぎて提出されたものは、無効になります。

ウ 受付簿に持参者の氏名を記入します。ただし、一般競争入札は除く。

エ 持参者が代理人の場合でも委任状は不要です。

オ 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) 封筒は、1件につき1枚です。例えば、入札書を封筒に2枚入れた場合や、入札書を入れた封筒表紙の件名と入札書記載の件名が異なる場合などは無効になります。

(2) 郵送入札用封筒の記載方法は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書在中」と朱書きし、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、総務課長あての親展で提出することとします。

(3) 入札書に記入する日付は、開札日の日付とします。

(4) 代理人が持参する場合でも、入札書に代理人氏名は記入不要です。

### 4 工事費等内訳書の提出

(1) 建設工事等、設計図書がある場合には、設計図書を基に工事費等内訳書を作成し、入札書に同封してください。

- (2) その他の場合は、任意の様式で業務等の内容・数量及び単価等を明記した内訳書を作成し、入札書に同封してください。
- (3) 内訳書が入札書に同封されていない場合や、内訳書と入札書の記載金額が異なる場合は、無効になります。
- (4) 工事費等内訳書は返却しません。提出された工事費等内訳書は、原則として公開します。

## 5 開札，立会人

- (1) 立会人は、開札 10 分前までに参集した業者（希望者）2 名までとします（先着順）。なお、立会人は代理人の場合には立会委任状が必要となります。
- (2) 立会人が開札 10 分前までに到着しない場合は、入札に関係のない組合職員が立会いをすることとします。
- (3) 同価格の入札者が 2 以上あるときは、すみやかにくじを引く日時を決定し、当該入札をした者（代理人の場合は委任状が必要）を召集し、くじを引かせて落札者を決定します。この場合の立会人は、入札に関係のない組合職員とさせていただきます。
- (4) 当該入札をした者のうちくじを引かない者がいるときは、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。
- (5) 立会人は開札終了後、入札執行記録表に署名して頂きます。

## 6 落札者の決定

- (1) 落札者を決定したときは、落札者に電話等でお知らせします。また、契約書をお渡ししますので、速やかに来庁してください。
- (2) 当日の夕方、掲示板に掲示します。
- (3) 電話による問い合わせにも回答します。
- (4) 当該入札を辞退しようとする者は、辞退届を開札時刻までに総務課財務係に通知するものとします。