

尾道市上下水道局物品購入等郵便入札について

この入札は郵便による競争入札（郵便入札）です。

1. 郵便入札とは

郵便により入札書を提出する入札方法をいいます。原則入札書を郵送で提出します。入札通知書に持参することを認めている場合は持参での提出も可となります。

2. 郵便入札の対象となるもの

尾道市が発注する物品の購入、修繕又は役務の提供等で、面前で入札書を提出する一般的な入札ができないときや郵便入札を行うことが有益との判断に至ったときに実施します。

3. 入札方法

入札については、以下のとおりです。

(1) 郵送する場合

① 郵送の方法

- ✓ 「一般書留」又は「簡易書留」で郵送してください。
 - ※ 普通郵便など上記以外の方法による送付は受付できません。
- ✓ 入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）で郵送してください。
- ✓ 入札書の到達は、入札通知書に記載している期限までです。
 - ※ 期限を過ぎて到達した入札書は無効です。
- ✓ 郵便入札にかかる経費については、すべて入札参加者の負担となります。

② 内封筒について

- ✓ 封筒の規格は、長形3号を使用してください。
- ✓ 内封筒には、入札書1枚を封入してください。
 - ※ 複数の入札書を入れた場合はすべて入札書が無効となります。
- ✓ 内封筒には、必要事項を記入の上、入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封印してください。
- ✓ 内封筒の記入事項は記入例を参照してください。

③ 外封筒について

- ✓ 封筒の規格は、角形2号を使用してください。
- ✓ 複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。
- ✓ 外封筒の記入事項は記入例を参照してください。

④ 送付先

入札通知書に記載された入札書等提出先

(2) 持参する場合

持参する場合も、郵送する場合と同様に内封筒を外封筒に入れ封をして、入札通知

書に記載された入札書等提出先へ指定された期限までにお持ちください。

4. 入札書の記入方法

一般的な入札書と同様です。記入例を参照してください。

※古い様式での入札等も有効とします。委任状、辞退届も同じです。

※消えるボールペンは使用しないでください。

5. 入札書の取り扱い

内封筒に記入誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本市に到達した入札書は、書換え、引換えはできませんので、十分確認の上、提出してください。

6. 開札の立会い

※今回、立会いはご遠慮いただいております。予めご了承ください。

7. 再入札について

入札回数は2回までとします。

入札の結果、落札者がいなかった場合は、2回目の入札を行います。有効な入札書を提出した参加者に対して2回目の入札実施の連絡をし、1回目の最低入札金額、入札書提出期限及び開札日時を記載した文書をFAXで送付します。

なお、再度の入札の結果においても、落札者がいないときは、最高価格提示業者と随意契約の協議をします。

8. 同額入札の場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2社以上あるときは、くじにより落札者を決定します。当該くじは、入札事務に関係のない職員が代わりに行います。

9. 入札書の無効

次のいずれかに当てはまる場合、入札書は無効となります。

- (1) 入札通知書で指定する入札書等到達期限より後に入札書が到達したとき。
- (2) 入札書及び入札通知書で必要とされた書類が同封されていないとき。
- (3) 入札に参加する資格のないものが入札をしたとき。
- (4) 入札者の商号又は名称、代表者職氏名の記入、押印のない入札書
- (5) 入札金額を訂正した入札書
- (6) 入札が取り消すことのできる制限行為能力者の意思表示であるとき。
- (7) 入札者が同時に2つ以上の入札をしたとき。
- (8) 他人の入札を兼ね、又は2つ以上を代理して入札したとき。
- (9) 入札者が連合して入札したとき、その他入札に際して不正の行為があったとき。

- (10) 必要な記載事項が確認できないとき。
- (11) その他管理者の定めた入札に関する条件に違反したとき。

10. 受付できない入札書

次の入札書は受け付けません。

- (1) 一般書留又は簡易書留以外の方法で郵送されたとき。
 - (2) 入札通知書で、持参を認めていない入札で持参したとき。
 - (3) 入札通知書で、持参を認めている入札で外封筒に入れずに持参したとき。
- ※ 受付されない入札書は、提出したものとはみなされません。