郵便等による入札について

１　対象となる入札等

一般競争入札、指名競争入札、随意契約

２　入札方法について

上記１の全ての入札等について、あらかじめ提出期限を定め、郵送又は持参により入札書を提出していただく「郵便等による入札」を実施します。

なお、「郵便等による入札」とは、あらかじめ示した「入札の日時及び場所」において、立会者の立会いの下、落札者を決定する入札です。

３　入札に係る手続について

一般競争入札における申請書の提出については、郵送又は持参により提出していただきます。

４　入札書の提出について

（１）郵送又は持参による事前提出とします。

ア　提出期限は入札日の前日（祝日・休日の場合は、その前の開庁日）の午後５時００分を必着とします。

※　提出期限内の消印であっても、上記期限までに到達していなければ無効となります。

イ　提出期限を過ぎた入札書は、無効となります。

ウ　入札書に記載する日付は、入札日の日付としてください。

エ　入札書の押印は不要です。

オ　入札書は本市の競争入札等参加資格有資格者名簿に登録がある代表者となりますので、委任状の提出は不要です。

カ　工事の入札に係る工事費内訳書は、入札書と一緒に封入していただきます。

キ　封筒には入札案件ごとの入札書を封入してください。複数の入札書を入れて提出された場合、全て無効となります。

ク　持参いただいた場合は、受理票を交付します。

（２）郵送により入札書を提出する場合は、次のとおりとなりますので、御注意ください。

ア　一般書留又は簡易書留のいずれかとしてください。

イ　郵送に係る費用は全て参加者の負担となります。

ウ　郵送に使用する封筒は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書在中」と記載し、内封筒に入札の件名を記載し、入札書を同封してください。

エ　複数の入札案件の入札書をひとつの封筒により郵送いただくことは可

能です。この場合、上記４（１）キの事項について留意ください。

オ　持参する場合は、郵送する場合の外封筒を省略することができます。

（３）提出は、次の宛先に提出してください。

【契約グループで通知した案件】

〒０５９－８７０１

北海道登別市中央町６丁目１１番地

登別市役所　総務部　契約グループ　行

５　落札・決定者について

落札・決定者には、あらかじめ示した入札の日時から２時間後までに電話連絡し、各参加者には後日郵送により通知します。

６　再度入札となった場合

提出があった入札書の最低入札価格が予定価格を超えている場合は、再度入札となりますので、電話連絡等により、再度入札となった旨を御連絡します。

再度入札は、原則、次のとおりとなります。

（１）参加者に対しＦＡＸ送信及び電話連絡をします。

（２）当日午後３時までに再入札書を提出（電子メール又はＦＡＸにて送信）してください。

（３）電子メール又はＦＡＸ送信後は、必ず６（１）の送信元へ速やかに電話連絡してください。

（４）提出期限を過ぎて到着した入札書は、無効となります。

（５）原本は、速やかに郵送（一般書留又は簡易書留とし、二重封筒は不要）又は持参してください。

（６）入札日当日午後３時３０分に入札（第２回）を行います。

（７）結果については、上記「５　落札・決定者について」と同様となります。

７　落札者となるべき同価の入札者が２者以上ある場合のくじ番号による決定方法について

（１）くじ番号

入札参加者はあらかじめ３桁以内の任意の番号（くじ番号）を、入札書の右下余白「くじ番号」欄に記載してください。くじ番号の記載がない場合は「999」を割り当てます。

（２）入札順位

落札者となるべき同価の入札者の入札順位は、本市の競争入札等参加資格有資格者名簿の登録番号の小さい者から順に０（ゼロ）から、1、2、3･･･と番号を割り振ります。

なお、参加者が共同企業体（ＪＶ）の場合は、代表者の登録番号とします。

（３）落札者の決定

ア　同価の入札者の「くじ番号」の合計を同価の入札者の人数で割り、余りを算出します。

イ　同価の入札者の入札順位が、上記で得られた数字と同じ方が、落札者となります。

【例】

同価の入札者が２者の場合、余りは
- ０　→　入札順位０番目が落札
- 又は
- １　→　入札順位１番目が落札

同価の入札者が３者の場合、余りは
- ０　→　入札順位０番目が落札
- １　→　入札順位１番目が落札
- ２　→　入札順位２番目が落札

８　契約書の受渡しについて

（１）紙の契約書

契約書は、本市より郵送するものとし、届き次第、代表印等を押印・割印の上、４（３）の提出先まで郵送又は持参してください。

本市での手続が済み次第、１部返却いたします。

（２）電子契約書

「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を４（３）の発注担当グループ宛に電子メールで送信してください。本市での準備が整い次第、電子契約サービスを利用して締結依頼メールを送りますので、内容を確認し同意ボタンを押してください。締結完了後、再度電子契約サービスから締結完了メールが届きますので契約書データをダウンロードし適切に保管してください。

９　開札の立会者について

入札時には、発注部署の職員１名及び発注案件の契約事務に関係のない職員２名が立会いの上、開札いたします。

なお、開札における入札者等の傍聴を希望される場合は、「指名競争入札（見積合わせ）通知書」又は「一般競争入札参加資格審査結果通知書」を持参の上、開札時間の５分前には開札場所にお越しください。

通知書の提示がない場合又は開札時間を過ぎてからの入場はできません。

１０　入札書の取扱等について

（１）入札書の撤回等

市に到達した入札書の書換え、引替え又は撤回はできません。

（２）入札の辞退

入札書が市に到達した後でも、入札開始までは入札辞退を認めます。

入札等を辞退される場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

（３）入札書の無効

次のいずれかに該当する入札は無効となります。

ア　入札に参加する資格のない者のした入札

イ　入札者の記名のない入札書

ウ　入札金額が訂正されている入札書

エ　記載内容が不明瞭である入札書

オ　同一入札案件について同一人がした２通以上の入札

カ　明らかに不適正と認められる入札書

キ　入札に関する指定事項や条件に違反した入札

１１　その他

上記全ての内容は、随意契約の場合の見積合わせにも適用することとし、この場合、「入札」は「見積合わせ」、「入札書」は「見積書」と読み替えることとします。