

指名競争入札(郵便入札)について

1. 郵便入札とは

あらかじめ指定された日時までに、入札書を郵便で提出いただく入札方法です。

2. 入札通知書について

入札通知書について、これまではファックスにより通知を行っていましたが、事務の迅速化やデジタル化及び紙資源の消費削減のため、今後、指名競争入札案件について、メールにより通知を行うこととします。詳細は市ホームページ「指名競争入札における指名通知書の送付方法を変更します」をご覧ください。

3. 設計図書について

市のホームページに掲載します。

4. 入札書の提出について

原則、郵便による提出とします。郵便により入札書を提出する場合は、以下の通りとなりますのでご注意ください。なお、郵送のほか、持参でも受け付け可能です。

- ・ 入札書に記入する日付は、開札日の日付としてください。
- ・ 内訳書の同時提出を求められている案件についても、日付は開札日とし、社名の記載も忘れずをお願いします。
- ・ 一般書留、簡易書留またはレターパックのいずれかで稲敷市役所財政課に送付してください。
- ・ 郵便入札用の封筒は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書在中」と朱書きし、中封筒に入札案件名を記載した入札書を同封のうえ、提出してください。※別添「郵送での入札書提出方法(例)」をご参照ください。
- ・ 中封筒、入札書の押印は必要です。
- ・ 質疑応答書の原本も表封筒に同封してください。
- ・ **提出期限(開札日の前日午後5時)までの稲敷市財政課到着分を有効とします。(土日祝休日を除く)**
- ・ 提出期限を過ぎた入札書は、無効とします。

5. 入札の立会について

入札参加者の入札会場への立会は1社につき1名までとします。その際は、代表者本人の場合は名刺、代理人の場合は立会委任状が必要となります。参加希望者は開札日の前日午後4時までに財政課まで電話連絡してください。

6. 入札回数

予定価格が事前公表の場合、入札回数は1回とします。

7. くじによる決定

予定価格の範囲内かつ同価格の入札により落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決定します。くじは、入札事務等に関係のない市職員がくじを引くものとし、当該入札者はくじを辞退することはできません。

8. 落札決定者について

結果については、入札開札日の午後 5 時までには落札決定者のみに電話連絡します。それ以外の方には連絡しませんので、結果を確認したい場合は、市のホームページ上の入札結果でご確認ください。

9. 契約書について

契約は、書面の契約書又は電子契約により締結します(ただし、電子契約が選択可能なのは建設工事又は建設コンサルタント業務のみ)。電子契約の意向確認は、8. 落札決定者についての電話連絡の際に確認いたします。

書面の契約書の場合は、当市より落札決定者に郵送しますので、届き次第袋綴じし、代表印等を押印・割印のうえ、2部作成したのち返信用封筒(定形外)を同封し財政課まで郵送してください。当市での手続きが済み次第、1部を返送いたします。

電子契約の場合は、当市より落札決定者にメールを送信しますので、メールの送信内容のとおり手続きを進めていただくこととなります。

本通知は令和6年2月16日以降執行の指名競争入札に適用します。

問い合わせ先
稲敷市総務部
財政課契約検査担当
電話 029-892-2000(代表)
FAX 029-892-2062