

郵便入札に係る注意事項について

(平成20年 5月12日制定)

熊取町では、入札・契約制度の透明性・公平性・競争性の確保と、入札参加者の負担軽減を図るため、熊取町建設工事等における郵便入札実施要領（平成20年 5月12日制定。以下「実施要領」という。）により郵便入札を実施しますので、実施要領及び競争入札参加者心得（以下「心得」という。）とともに、以下の事項にご留意ください。

1. 入札関係書類等の配布について

- ・ 実施要領第4条の規定により、郵送で行ないます。
- ・ 郵送に係る費用は入札関係書類の受取時に入札参加者が負担します。
- ・ 入札関係書類についても、入札参加者の買い取りとなり、入札関係書類と同時に送付いたします納入通知書により、代金を金融機関に納入してください。

※ 納入時に受け取る領収証書の写しを、入札書と一緒に送付してください。

送付がない場合は、入札は無効となるのでご注意ください。（実施要領第6条第6号）

2. 入札書の書き方

- ・ 入札書は、郵送された書式のもの必ず使用し、心得第5条の規定に十分留意してご記入ください。
- ・ 入札書に記載する日付は、入札執行（開札）日を記載してください。（**郵便局への差出日や配達指定日ではありませんので注意してください。**）
- ・ 金額の訂正は認めませんので、あらかじめ入札書を複写しておき、記入を誤った場合は、新しい用紙を使用してください。

3. 入札書及び関係書類の郵送方法について

- ・ 郵送時においては、必ず「チェックシート」により十分な確認を行なってください。
- ・ 入札参加者は、入札書及び町が同時に提出を求めた関係書類（以下「入札書等」という。）を実施要領第5条第1号及び第2号に規定する方法により郵送してください。
- ・ 郵送方法は「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法によるもので、**郵送料は入札参加者の負担となります。**（実施要領第6条第3号）

上記以外の方法（入札書等を契約担当課へ持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、フ

ァックス、電子メール等)での提出は無効となります。

- ・ 入札書等を郵送する封筒は、指定封筒とし、必要事項を記載するとともに、内封筒は本町へ届け出た印判で封かん（割印）してください。

なお、封筒は入札案件ごとに必要となりますので、1枚の封筒に複数の入札案件の入札書等を同封した入札は無効となります。

- ・ 郵送した入札書等は、書換え、引換え又は撤回することができません。
- ・ 郵便局から交付される「差出控え」は、開札が終了するまで保管してください。なお、郵便物の配達状況は、郵便物の受領証に記載されている引受番号を用いて、ゆうびんホームページ又は郵便局への電話で確認することができます。本町への問い合わせは一切応じられませんので、ご注意ください。
- ・ 必ず到着期限までに熊取郵便局に到達するように郵送してください。

※ 熊取郵便局に書留郵便等を提出しても、当該郵便物は原則日本郵便株式会社 泉佐野郵便局を経由します。郵送に係る時間を考慮し余裕をもって郵送してください。

また、局留め郵便の場合、郵便局での保管期間は10日間です。

4. 入札の辞退

入札書等郵送後においても、心得第6条の規定により、開札までの間は書面により入札を辞退することができます。なお、納入された郵送に係る費用や入札関係書類の代金は返却いたしません。

5. 入札の失格及び無効について

心得第10条の各号のいずれかに該当する入札は、「失格」に、心得第11条の各号のいずれかに該当する入札は、「無効」となりますので、ご注意ください。

6. 入札の延期、中止について

- ・ 実施要領第10条及び心得第8条に規定のとおりです。
- ・ 入札が中止となった場合も、入札参加に要した費用等は入札参加者の負担とします。