

江別市郵便入札の手引き

本入札は、郵便入札で行います。以下の事項を熟読のうえ、参加してください。

1 入札方法

(1) 入札書の作成

- ① 入札書は記載漏れや間違いのないよう注意してください。
記名押印を欠く入札書は無効となります。また、押印時の印は使用印として届出ているものに限ります。
- ② 入札書の日付は、開札日を記入してください。
- ③ 入札にあたり、入札代理人を立てることはできません。記名押印はかならず代表者（入札参加資格審査申請時に登録期間委任状を提出している場合はその受任者。以下同じ。）が行ってください。

(2) 入札書の送付（別紙「封筒の見本」を参照のこと）

- ① 入札書は郵便等により配達記録が残る方法で送付してください。
郵便による場合は「簡易書留」とし、到達期日までに到着するよう必ず郵便局窓口から発送してください（ポストに投函した場合、「簡易書留」扱いになりません）。
- ② 入札書は内封筒（通常の入札書提出用の封筒）に入れ封印し、下記の必要事項を漏れなく記入して外封筒に入れてください。封印時の印は使用印として届出ているものに限ります。
 - ア 入札参加者名
 - イ 開札日
 - ウ 入札件名
- ③ 外封筒には下記の必要事項をもれなく記入して親展で郵送してください。
 - ア 入札参加者名（社名）
 - イ 到達期日
 - ウ 入札件名
- ④ 次に該当する入札は、無効となることがあります。
 - ア 郵送方法によらないもの
 - イ 到達期日を過ぎて到達したもの
 - ウ 積算内訳書の提出を求められたにもかかわらず、同封されていないもの
 - エ 入札書と積算内訳書の金額が異なるもの
- ⑤ 複数の郵便入札に参加する場合は、1通の外封筒にまとめて複数の内封筒を同封してかまいません。ただし、内封筒に入れる入札書は、内封筒1通につき入札書1枚のみとしてください。

(3) 積算内訳書の送付（別紙封筒の見本）参照のこと

- ① **積算内訳書の提出が必要です。**
- ② 積算内訳書には**記名・押印し、積算金額と入札金額は一致**するものとします。
- ③ 積算内訳書を**内封筒**（入札書用の内封筒とは別に用意してください）に入れ**封印**し、内封筒に下記の必要事項を漏れなく記入して下さい。この場合の印も使用印として届出ているものに限りです。
 - ア 積算内訳書が同封されている旨**
 - イ 入札件名**
 - ウ 入札参加者名**
- ④ 積算内訳書を入れた内封筒を、入札用の内封筒と一緒に、**外封筒**に入れて下さい。
- ⑤ 複数の郵便入札に参加する場合は、**1通の外封筒にまとめて複数の内封筒を同封**してかまいません。ただし、内封筒に入れる積算内訳書は、**内封筒1通につき積算内訳書1枚のみ**としてください。

(4) 立会人

入札当日の立会は不要です。

入札の立会は、入札契約に関係のない本市職員1人を立ち合わせます。

立会を**希望する場合**は、郵便入札立会開札申込書を事前に提出ください。

その場合、当日は傍聴のみ可能です。

※ 書式は市ホームページにあります。

(5) 入札

- ① 開札は、内封筒が未開封であることを立会人の全員が確認した後に執行します。
 - ② 最低入札金額の入札者が複数の場合は、くじ引きで落札者を決定いたします。
 - ③ ②のくじ引きとなった場合、当該参加者は辞退することはできません。
- ※ くじは立会人を除く入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせますが、当該職員にくじを引かすことに疑義がある場合は、ご連絡ください。

2 落札結果の公表

- ① **落札者**には、契約の方法と合わせて、**電話で連絡**します。
- ② **落札者以外の参加者**には、落札者、落札金額について、個別に電話で連絡します。その他の情報（入札参加者、入札金額等）について確認が必要な場合は、電話連絡をした際にその旨申し出てください。

3 その他

- ① その他ご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。

江別市立病院事務局管理課施設整備担当 藤村・山里 TEL011-382-5151