

# 郵便入札の方法等について

(延岡市 企画部 契約管理課)

## 1. 入札方法

郵便入札は、入札書を一般書留郵便又は簡易書留郵便のいずれかの方法により延岡市役所に郵送することにより行います。なお、延岡市役所に直接持参した入札書は、無効となります。

※郵便料金は、入札参加者の負担とします。

## 2. 入札書の記載及び入札書等に押印する印鑑

入札書の「入札者氏名」は、当該入札参加者名及びその代表者を記載してください。

なお、入札参加資格申請の際に、あらかじめ代表者から入札、契約締結等に関する権限の委任を受けた者（支店長等）として、延岡市に届け出ている場合は、当該受任者の氏名及び役職を記載してください。

入札書及び内封筒の裏面に押印する印鑑は、入札参加資格申請の際に、延岡市に届け出ている使用印鑑を使用してください。

入札書の日付は、入札書の作成日を記載してください。

## 3. 入札書の封印及び郵送方法

(1) **内封筒・・・長3型（ヨコ120<sup>㍿</sup>・タテ235<sup>㍿</sup>）**の封筒を使用してください。

入札書を内封筒に入れて封印してください。

内封筒の表面には、次の事項を記載してください。 別紙「内封筒記入例」参照

- ① 入札の「件名」及び「入札書」を記載してください。
- ② 入札書に記載した入札者の住所及び氏名

内封筒の裏面には、封筒の用紙が貼りあわされている3箇所（上蓋部、タテ綴じ部分、底蓋部分）について、入札書に押印した印鑑で割印をしてください。

(2) **外封筒・・・角2型（ヨコ240<sup>㍿</sup>・タテ332<sup>㍿</sup>）**の封筒を使用してください。

内封筒を外封筒に入れて封印してください。外封筒の表面には、次の事項を記載してください。 別紙「外封筒記入例」参照

- ① 宛先  
〒882-8686 延岡市東本小路2番地1 延岡市役所 契約管理課行き
- ② 「入札書在中」 ※朱書き
- ③ 入札書の提出期限
- ④ 入札の「件名」
- ⑤ 入札書に記載した入札者の住所及び氏名

#### 4. 入札書の提出期限

入札公告で定める日時とする。

※入札書は、提出期限までに延岡市役所に到達しなければなりません。

提出期限を過ぎて延岡市役所に到達した入札は、無効となります。

期間等に余裕をもって、上記期限までに提出してください。

※直接持参は、受け付けられません。

#### 5. 入札書引換え等の制限

延岡市役所に到達した入札書は、以後、引換え、取消し等を行うことができません。

#### 6. 入札書の開札

入札公告で定める日時とする。

※開札の立会いを希望する入札者は、開札時間までに開札場所においでください。

※入札者本人以外の方が開札に立ち会うときは、別添の委任状が必要です。委任状をご持参ください。

※開札に立ち会う入札者がいないときは、入札事務に関係のない本市職員を開札に立ち会わせて開札を行います。

#### 7. くじ引き

落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじにより落札者を決定します。この場合において、入札者が開札に立ち会っていないときは、代わって開札に立ち合わせている入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせて落札者を決定します。

#### 8. 開札を延期する場合等の措置

郵便入札の開札を延期する必要があると認めるときは、改めて開札期日を指定し、その旨を入札者に通知します。

また、郵便入札を中止する必要があると認めるときは、その旨を入札者に通知するとともに、当該入札書を入札者に返却します。

以上