

日野町郵便入札実施要領

(趣旨)

第1条 町が発注する物品、役務等に関する契約に係る一般競争入札または指名競争入札(以下「物品等競争入札」という。)について、郵便による入札(以下「郵便入札」という。)を実施するものとし、その実施に関しては、関係法令および日野町建設工事等入札執行要領(平成14年告示第34号)に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(郵便入札の実施対象)

第2条 物品等競争入札を実施するにあたり、公告または通知したものについて、郵便入札を実施するものとする。

(入札書等の郵送方法等)

第3条 郵便入札に参加しようとする者(以下「入札参加者」という。)は、入札書その他当該入札の公告または通知で指定する書類(以下「入札書等」という。)をあらかじめ指定する期日までに到達するよう郵送しなければならない。ただし、郵送が困難な場合等においては持参も認めるものとする。

(入札の辞退)

第4条 入札参加者が、入札を辞退しようとするときは、日野町建設工事等入札執行要領第11条の規定による入札辞退届を郵送または持参のいずれかの方法により、第6条に基づく指定する日時までに提出しなければならない。

(入札書等の保管等)

第5条 契約担当者は、入札書等が到達したときは、外封筒を開封して入札書等を封緘した内封筒を確認し、これを開札日時まで厳重に保管しなければならない。

2 到達した入札書等は、書換え、引換えまたは撤回をすることはできない。

3 持参の場合、入札参加者は、入札書等を入札箱に投函し、契約担当者はこれを開札日時まで厳重に保管しなければならない。

4 郵便入札に係る費用については、すべて入札参加者の負担とする。

(開札)

第6条 郵便入札の開札の執行にあたっては、あらかじめ指定した日時および場所において、入札事務に関係のない職員を立ち合わせ、開札するものとする。

2 入札参加者は、開札に立会うことができる。ただし、代理人が立会う場合は、委任状(様式第1号)を提出しなければならない。

(入札の無効)

第7条 無効入札は、日野町財務規則(平成14年規則第17号)第153条の規定に定めるほか、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 一般書留または簡易書留以外のその他の郵送方法による入札

(2) 前条第1項で指定した日時より後に到達した入札

(3) 入札書等必要とされた書類が同封されていない入札

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(入札回数)

第8条 郵便入札に付した場合の入札は2回とする。ただし、1者でも入札価格が予定価格の範囲内であれば、次の入札には移行しないものとする。

(くじによる落札者の決定)

第9条 開札の結果、落札となるべき価格と同一価格の入札をした入札参加者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決定するものとする。

(入札を延期する場合等の措置)

第10条 郵便事情等により事故が発生したとき、または不正な行為等により必要があると認めるときは当該入札の延期、中止または取消しをすることができる。

2 郵便入札の開札を延期する場合は、到達期限までに到達した入札書等を延期後の開札日時まで厳重に保管するものとする。

(入札結果の通知)

第11条 郵便入札により落札者を決定した場合は、速やかに当該落札者に落札決定の通知を行うものとする。

立 会 委 任 状

年 月 日

日野町長 様

下記の者を代理人と定め、番号第 _____ 号の開札に係る立会いについて委任
します。

記

委任者

住 所 _____

商号または名称 _____

代表者職・氏名 _____ 印

受任者

住 所 _____

商号または名称 _____

職 ・ 氏 名 _____ 印