

期間入札による入札書の応札方法について

1 期間入札による入札書の応札方法

- (1) 入札書は、郵送または窓口で提出してください。
- (2) 入札書の日付は、入札書記入日としてください。
- (3) 受け付け後の入札書の差し替え、変更、撤回はできません。
- (4) 開札時に予定価格に達していない場合は、入札会は一時保留とします。再度入札は、公告（指名通知）に示す再度入札日に実施します。
- (5) 提出期限までに入札書が未着の場合は辞退とみなし、その責任は参加者に帰属するものとします。
- (6) 落札候補者が複数いた場合、電子くじまたはくじ引き（当該入札事務に関係のない職員がくじを引く）で落札（候補）者を決定するものとします。

2 郵送の場合の注意事項

次の①から⑤によらない入札書は**無効**となりますので、郵送する前に十分ご確認ください。

- ①封筒は、郵送用の外封筒と入札書封入用の内封筒の二重封筒としてください。
- ②各封筒に必要事項を記載し、外封筒にのみ「入札書在中」と**朱書き**してください。（外封筒記載例および内封筒記載例を参照）
- ③内封筒に以下の書類を入れてください。
 - ・入札書
 - ・内訳書等（公告等で指定がある場合）
- ④外封筒を一般書留郵便または簡易書留郵便により、茅野市役所財政課契約検査係宛（〒391-8501 長野県茅野市塚原2丁目6番1号）へ郵送してください。
（直接ポストに入れず、郵便局にて書留の手続きをしてください。）
- ⑤公告（指名通知）に示す**応札期限日の15時まで**に**到着**するよう送付してください。地域によって、到達に要する日数が異なるため、郵便局に確認のうえ、早めに手続きをしてください。

3 窓口提出の場合の注意事項

次の①から④によらない入札書は、無効となりますので持参する前に十分ご確認ください。

①封筒は、入札書封入用の一重封筒とし、必要事項を記載して提出してください。(内封筒記載例を参照)

②封筒に以下の書類を入れて提出してください。

- ・入札書
- ・内訳書等（公告等で指定がある場合）

③茅野市役所内3階財政課契約検査係（34番窓口）へ提出してください。

④公告（指名通知）に示す応札期限日の17時までに提出してください。

4 入札の結果について

入札の結果は、落札（候補）者決定後、落札（候補）者にのみ電話等でお知らせします。

なお、入札結果については、財政課契約検査係窓口において、契約締結日以降から閲覧することができます。

5 その他

(1) 郵送または窓口提出に要する費用は参加者の負担とします。

(2) 問合せ先

〒391-8501

長野県茅野市塚原二丁目6番1号

茅野市役所 財政課 契約検査係

T E L 0266-72-2101 (内166・167)

F A X 0266-72-8522

【外封筒記載例】

表面

〒391-8501

書留

茅野市塚原二丁目6番1号

茅野市役所 財政課 契約検査係 宛

入札書在中

朱書きしてください

裏面

確実にのり付けしてください

〒000-0000

代表取締役 茅野太郎

株式会社

長野県茅野市〇〇〇〇番地

- ※ 内封筒（入札書入り）とその他の必要書類を入れてください。
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。

【内封筒記載例】

表面

② 開札日・開札時間	① 工事（業務）名
茅野市 ○○ ○○○番地 株式会社 △△△△ 代表取締役 茅野 太郎	

裏面

入札書を入れ、確実にのり付けし、ボールペン等で封印してください。

- ※ 内封筒には、入札書、内訳書以外は入れないでください。
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。