

郵便・窓口持参による指名競争入札の実施について

1. 入札方法

- ・ 郵送により入札書を提出する場合は、「一般書留」・「簡易書留」のいずれかとします。
- ・ 入札書は入札期日の前日17時までに、発注担当課に必着とします。
- ・ 入札書提出期限日を過ぎて提出されたものは、無効になります。入札日当日に窓口へ持参しても無効扱いとなりますのでご注意ください。

2. 封筒及び入札書の記載の仕方

- ・ 指定の入札書を使用してください。
- ・ 入札書は、1件につき1枚です。例えば、入札書を封筒に2枚入れた場合や封筒表紙の件名と入札書の件名が異なる場合などは無効になります。
- ・ 内訳書の提出を求められている場合は入札書と同封してください。
- ・ 郵便入札用封筒の記載方法は二重封筒とし、外封筒の表面に「入札書在中」と朱書きし、入札件名及び入札日を記載してください。また、内封筒にも入札件名及び入札日を記載してください。窓口持参の場合も同様です。
- ・ 入札書に記載する日付は、開札日の日付とします。

※郵送する場合における外封筒の記入事項

	300-1292	牛久市中央三―十五―一
件名	入札書在中	牛久市・阿見町斎場組合 行
令和 年 月 日 入 札		

外封筒・表

差出人
住所
商号又は名称
代表者職氏名

外封筒・裏

牛久市・阿見町斎場組合管理者殿 件 名 入札書在中 令和二年 月 日 入札	印 住所 商号又は名称 代表者職氏名 印 印
--	--

内封筒・表

内封筒・裏

3. 開札の立会い及び見学

- ・ 開札時には、今回の入札案件に関わりのない職員が立会いを行います。
- ・ 入札に参加している方が開札の見学をすることは可能です。ただし、1者につき1名とし、必ずマスクを持参、着用してください。入室する方は、これまで通り、代表者（又は年間受任者）の場合は名刺、代理人の場合は委任状が必要となります。開札時刻前に入札会場へお越しください。

4. 入札結果の通知について

- ・ 開札後、発注担当者から落札業者のみへ電話連絡をします。結果は情報公開統合窓口公表します。

5. 契約書の受け渡しについて

- ・ 契約書は郵送、又は当組合窓口（環境政策課）へ取りに来ていただくか、いずれかの方法とします。発注担当者から落札の電話連絡の際に、どちらの方法にするかお伝えください。
- ・ 郵送での受け渡しを希望される場合、当組合から郵送した契約書が届き次第、袋とし、押印作成した契約書と返信用封筒を同封の上、発注担当課へ郵送してください。手続きが済み次第1部返送します。