

常陸大宮市物品調達等郵便等による入札に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市が発注する物品の調達(物品の買入れ、物品の製造及び物品の賃借)、役務の提供(建設コンサルタント業務に係るものを除く。)及び物品の修繕(以下「物品調達等」という。)について、郵便又は持参による入札(以下「郵便等入札」という。)により執行することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象案件)

第2条 本要領の対象とする案件は、常陸大宮市建設工事等入札指名業者選定委員会又は常陸大宮市物品調達等入札参加者資格審査会において決定するものとする。

(通知等)

第3条 郵便等入札の通知に当たっては、入札通知書に、郵便等入札の取扱い(様式第1号)を添付して郵送により行うものとする。

(入札の方法)

第4条 入札参加者は、入札書に次に掲げる書類を添付の上、次条に規定する方法により提出するものとする。

(1) 積算内訳書(仕様書等において提出を求めている場合に限る。)

(2) 連絡担当者の名刺1枚

(提出方法)

第5条 前条の入札書(添付書類含む。)の提出方法は、原則として簡易書留郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)に基づく信書便(到達したことが双方で把握できるものに限る。)又は持参によるものとし、電報又はファクシミリ等によるものは認めないものとする。

2 封筒は任意の二重封筒とし、様式第2号により行うものとする。

(辞退)

第6条 入札参加者は、当該入札を辞退する場合は、様式第3号を前条に規定する方法により提出するものとする。

(保管方法等)

第7条 表封筒は開封せず、表記されている入札参加者名が、指名している入札参加者であるかを確認の上、開札日まで総務部財政課において厳重に保管するものとする。

(提出期限)

第8条 開札日の前開庁日までに常陸大宮市役所必着とする。

(開札方法)

第9条 開札は、通常の開札と同様に取り扱うものとする。

2 開札時に当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

3 前項の職員は、立会いを証するために立会人記録書(様式第4号)に署名しなければならない

い。

(落札者の決定方法)

第 10 条 落札方法は、通常の落札方法と同様に取り扱うものとする。

2 落札者に対しては、直ちに電話等で落札の旨を連絡するものとする。

(最低額の同額の取扱い)

第 11 条 落札となるべき同額の入札をした者が 2 者以上あるときは、落札決定を保留した上で、直ちに当該入札者(代理人を含む。)に出席を求め、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 13 において準用する第 167 条の 9 の規定に基づく「くじ引き」を行い、落札者を決定するものとする。

(再度入札)

第 12 条 開札の結果、再度の入札に付する必要があるときは、当初に入札した入札者に連絡のうえ、再度入札書を提出させるものとする。

(入札の無効)

第 13 条 入札書を郵送しなかった入札参加者の入札を無効とする。

2 積算内訳書の提出を求めている場合には、同封しなかった入札参加者の入札を無効とする。

(入札の延期及び中止又は取消し)

第 14 条 市長は、郵便事情等により事故が発生した場合等で、必要があると認めるときは、入札の延期及び中止又は取消しをすることができる。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 24 日から施行する。

この要領は、令和 5 年 6 月 20 日から施行する。