

郵便入札の要領について

■用意するもの

①入札書	市ホームページから専用のをダウンロード
②入札内訳書	
③入札書封入用封筒（内封筒）	原則、長形3号（120mm×235mm）
④入札書送付用封筒（外封筒）	③の内封筒が入る任意のサイズ

■入札書送付の準備

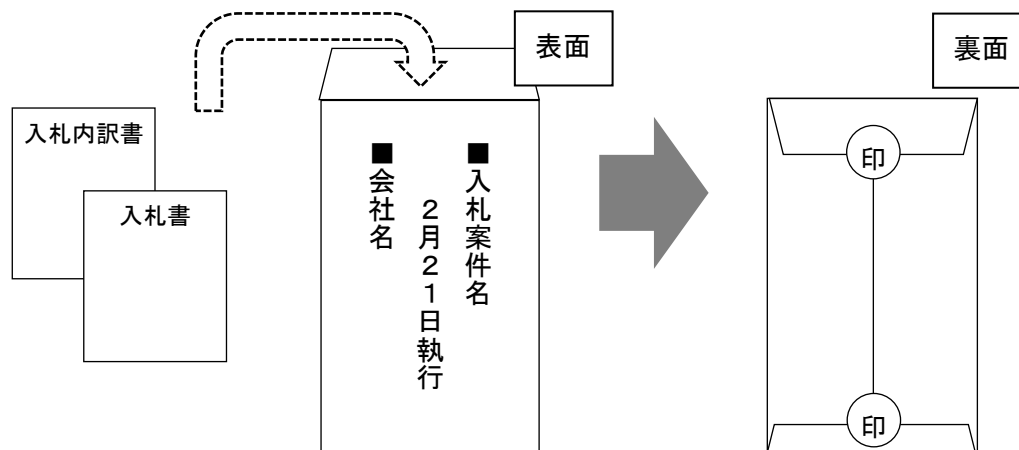
①入札書及び入札内訳書を作成する。

入札書、入札内訳書に記名、金額の記載等を行う。入札書には日付（作成日）を記入する。

②入札書封入用封筒（内封筒）を用意する。

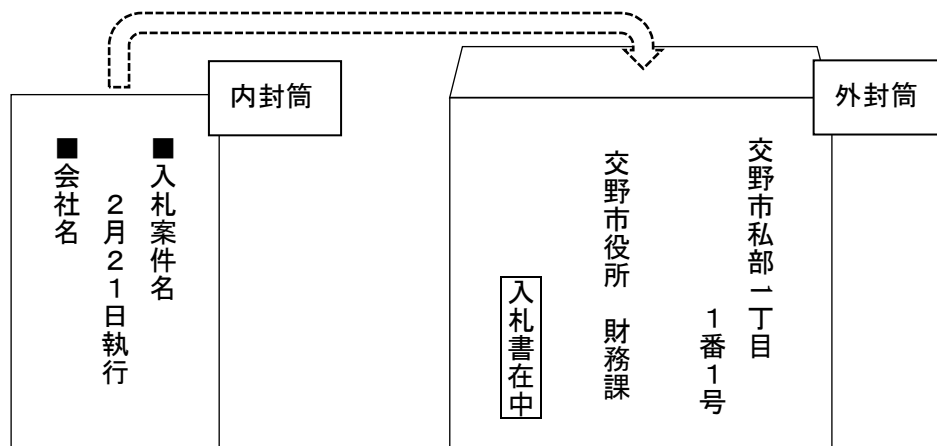
表面に「入札案件名（2月21日執行分）」「会社名」を記載する。

入札書及び内訳書を封入する（閉じ口は、入札書に押印した印鑑で封印を押す）



③入札書送付用封筒（外封筒）を用意する。【持参の場合は不要】

入札書封入用封筒（内封筒）を入れ、市が定める方法（次ページ参照）で提出する。



■入札書の提出先・提出方法・提出期限

提出先	〒576-8501 交野市私部1-1-1 交野市役所 財務課
提出方法	<p>入札書は次の①②の方法で提出してください。</p> <p>①対面配達的方式（簡易書留、レターパックプラスなど、手渡しで配達され、受領確認があるもの）で郵送。財務課での受領が確認できないものは、紛失等があった場合でも、市は一切の責任を負いません。</p> <p>②持参による提出。（提出時に受領証を発行します）。</p> <p>※入札書提出後の取り下げ、差し替えは一切認めません。</p>
提出期限	令和4年2月18日（金）午後5時30分【必着】

■入札書の開札及び開札立会人

市が指定する時間、場所において開札を行います。なお、落札者（事後審査型においては落札候補者）の決定方法については、入札説明事項をご参照ください。

また、開札立会人を「入札参加者から2名」、「入札事務に関係のない部署の市職員から1名」の3名を基本として指名します。指名者には市が別途、通知します。

ただし、やむをえない事情で「入札参加者からの2名」の立会いが困難な場合は、不足する人数分の「入札事務に関係のない部署の市職員」を追加して指名します。

なお、ウイルス感染拡大防止の観点から、他の入札参加者の傍聴は認めません。

■同額入札になった場合の落札者の決定方法（下表は例）

①仮くじ番号の決定	同額入札者の申込時における受付番号を仮くじ番号とします。						
②本くじ番号の決定	立会人（入札参加者）が、仮くじ番号分用意した棒くじを1本引き、出た番号と合致する仮くじ番号を本くじ番号の「1」と読み替える。読み替えた番号以下、昇順で本くじ番号に読み替える。途中で、最大の仮くじ番号に到達したときは、最小の仮くじ番号に戻り、読み替えを続ける。						
③当選番号の決定	立会人（市職員）が、本くじ番号分用意した棒くじを1本引き、出た番号を当選番号とし、その者を落札候補者第1位とする。第1位以下は、当選番号からの昇順に落札候補者順位とする。なお、順位付け途中で最大の本くじ番号に到達したときは、最小の本くじ番号に戻り、順位付けを続ける。						
受付番号	社名	入札金額	仮くじ番号	本くじ番号のくじ引き	本くじ番号の決定	当選番号のくじ引き	落札候補者順位
1	A社	<u>900,000</u>	1	「4」	3	「2」	2
2	B社	<u>900,000</u>	2		4		3
3	C社	1,100,000	-		-		-
4	D社	<u>900,000</u>	4		1		4
5	E社	<u>900,000</u>	5		2		①