

郵便入札の実施について

1. 入札書等の提出方法

封筒は二重封筒とし、それぞれの封筒に必要事項を記載し、一般書留、簡易書留又は配達記録郵便のいずれかにより、入札期限までに事務局に到達するよう、ゆとりをもって早めに送付してください。

なお、この入札は郵便入札であるため、持参による入札は認めないものとします。

(1) 内封筒に同封する書類

① 入札書（様式10）

- ・ 指定の入札書に必要事項を記入・押印の上、提出してください。
- ・ 日付は書類作成日としてください。
- ・ なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするもので、見積者は消費税に係る課税業者であるか免除業者であるかに問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

② 内訳書

- ・ 業務名、入札者名及び日付を記載し、仕様書に記載されている品名の単価、数量と単位、金額を記入してください。
- ・ 様式は任意様式とします。

(2) 外封筒に同封する書類

この業務の事務担当者の連絡先がわかる書類（名刺等）。

2. 封筒の記載事項

(1) 内封筒

- ・ 封筒の表に件名、開札日時及び入札の参加者の氏名（法人にあつては名称）を記載してください。
- ・ 封筒の裏面の糊付け部に入札書に押印したものと同一印鑑で割印をしてください。

(2) 外封筒

- ・ 宛名を「小国郷鳥獣害防止広域対策協議会 会長 渡邊誠次」とし、表書きに「入札書在中」と朱書きするとともに、入札の参加者の住所及び氏名（法人にあつては所在地及び名称）を記載してください。

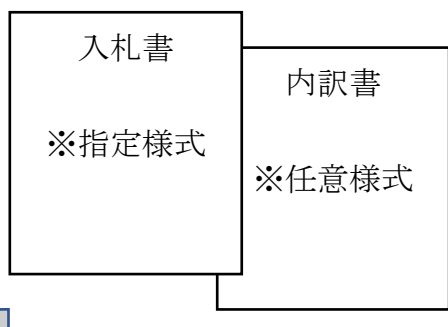
3. 入札の無効

公告第9の（5）で定める無効となる入札は、以下に該当するものとなります。

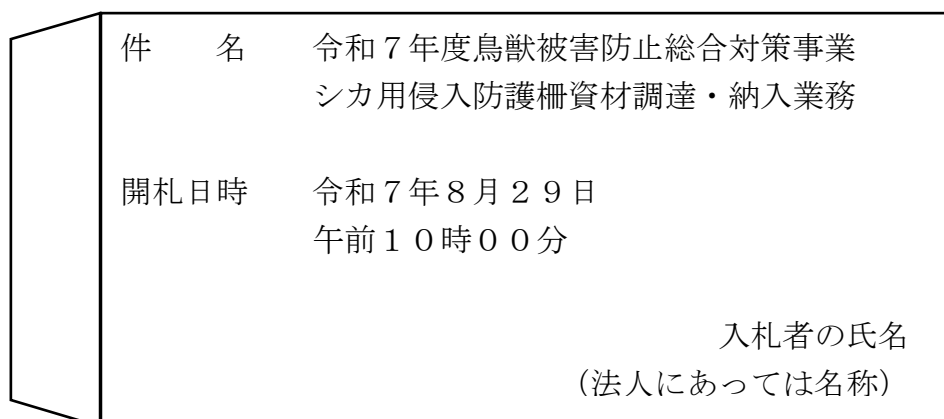
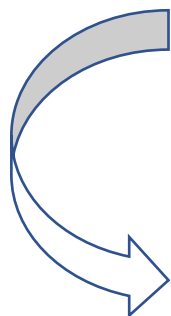
- (1) 一般書留、簡易書留又は配達記録郵便以外の方法で入札書を提出した入札
- (2) 公告第4の入札参加資格確認書で通知した日付以前に入札書等が作成されている入札
- (3) 公告第7で定める期限までに到着しなかった入札

封筒の記載例

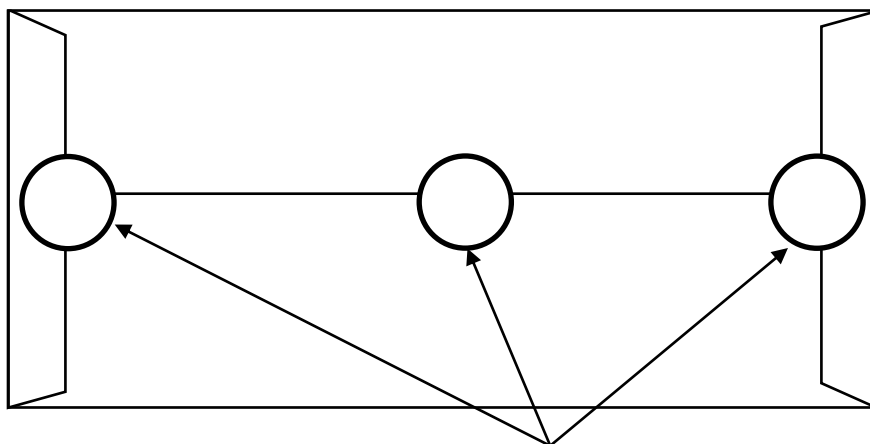
※必要事項が記載されていれば、封筒の縦横はどちらでも構いません。



入札書及び内訳書に記載する。
日付は書類作成日としてください。



内封筒記載例



封をして、封筒の糊付け箇所に割印
※入札書と同じ印鑑で割印をすること

外封筒記載例

朱書きすること

