

郵便入札について

令和6(2024)年2月

公益財団法人とちぎ建設技術センター

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する新しい生活様式の実践に向けた取り組みとして、公益財団法人とちぎ建設技術センターにおける入札等の一部について、次のとおり郵便入札により行います。

記

1 入札の参加方法

入札の参加については以下の手続きによります。

なお、郵便入札に要する費用についてはすべて入札参加者の負担とします。

(1) 入札書について

代理人名で入札書を作成し提出する場合は委任状が必要となります。

ア 郵送の方法

- ・ 「一般書留」又は「簡易書留」による郵送とします。
- ・ 入札書の到着期限は、入札公告又は入札通知書に記載している期限までとします。期限までに到着しない入札書は無効とします。

イ 封筒について

封筒には必ず必要事項を記載の上、郵送してください。

また、入札書を封入した封筒には契約等権限者の印（代理人が提出する場合は代理人の印も可）で封かんしてください。

【封筒の記載項目】

- ① 開札日
- ② 案件名
- ③ 「入札書在中」朱書
- ④ 一般書留又は簡易書留 朱書
- ⑤ 入札参加希望者の住所又は所在地、商号又は名称及び代表者職・氏名

※ 複数の入札書を同時に郵送する場合は、1件ごとに入札書を封入した封筒（内封筒）を外封筒に入れ「入札書在中 ○件」と記載の上郵送してください。

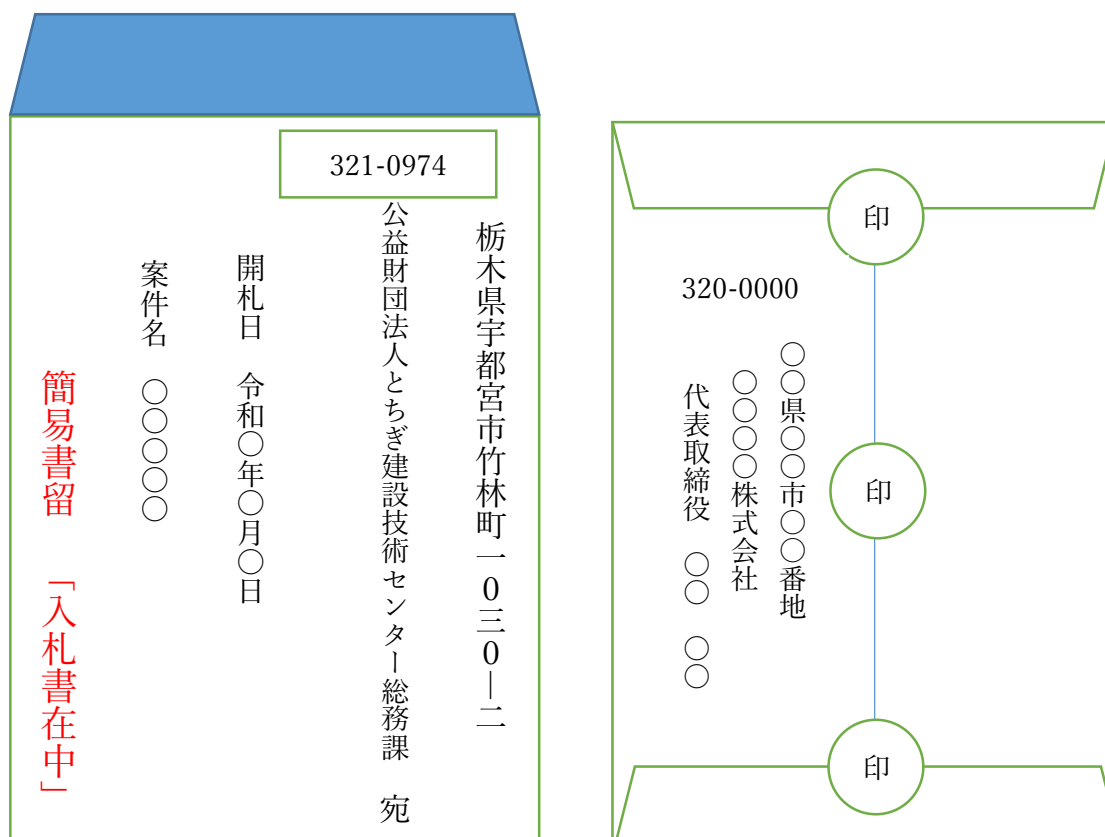
※ 代理人名で入札書を作成し提出する場合は、委任状も併せて外封筒に入れてください。

ウ 郵送先

〒321-0974 栃木県宇都宮市竹林町 1030-2

公益財団法人とちぎ建設技術センター総務課 宛

郵便入札封筒の記載例



【封入書類】

入札書

※委任状は、入札書の封筒に同封せず、外封筒に入れてください。

2 入札書の様式

入札書の様式は任意の様式で構いません。(栃木県の様式を修正したものでも可)

3 入札書の取り扱い

入札書提出期限以降は、差し替え及び再提出は認めません。

また、入札書の封筒の記載をもっては入札案件を特定できない場合又は入札参加資格の確認の結果入札参加が否となった場合は、その者が提出した入札書の開封は行わず、入札書は無効とします。

なお、入札が中止又は取消しとなった場合、入札書は返却しません。

4 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに入札辞退届を郵送又は持参にて提出してください。入札書提出期限までに入札書が届かない場合は入札を辞退したものとみなします。

5 開札の立会い

当該入札に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うものとし、郵便入札参加者の立会いは行わないものとします。

6 入札回数

2回まで。1回目の入札の結果、落札者がいなかった場合は、後日2回目の入札を行います。

- ・ 応札者に対して2回目の入札実施について電話で連絡します。
- ・ 応札者に対して入札参加資格確認申請書に記載されたメールアドレス宛て電子メールにより、1回目の最低価格入札者、入札書記載金額及び入札書提出期限を送ります。
- ・ 入札希望者は、とちぎ建設技術センター総務課が指定する日時までに、2回目の入札書を電子メール等により提出し、後日原本を提出してください。
- ・ 指定の日時までに入札書が到着しなかった場合は辞退とみなします。

7 同額入札の場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときは、入札者に代わって、当該入札に関係のない職員にくじを引かせることにより、落札者を決定します。

8 開札結果の通知

落札者を決定したときは、応札者に、落札者名及び落札金額を電話で連絡します。

※その他不明な点等がありましたら、とちぎ建設技術センター 総務課まで連絡をお願いします。

とちぎ建設技術センター総務課

TEL：028-626-3186

FAX：028-626-3160

E-mail：soumu1@tochigictc.or.jp