

郵送等入札書の提出に関する注意事項

1. 入札書を提出するにあたって

入札書の提出方法は次のとおりです。提出する前に誤りがないか十分確認してください。

- (1) 入札書には、金額、会社の所在地（住所）、名称又は商号及び代表者職氏名を記入し、**堺市調達課へ登録の使用印鑑を鮮明に押印**してください。
- (2) 入札書は本市から交付する専用の入札書封筒に入れ、封かんしてください。
- (3) 入札書を封入した入札書封筒を、持参または郵送にて提出すること。郵送で提出する場合には、入札書封筒を別途封筒（以下、「郵送封筒」という。様式は問いません。）に入れて「**書留郵便（一般書留郵便又は簡易書留郵便）**」で郵送し、入札が終わるまで差出控えを保管してください。
- (4) 入札書封筒の裏面には「所在地（住所）」「名称又は商号」「代表者職氏名」を記載し、入札書を入札書封筒に封入した後、封筒の継目部分（3か所）に使用印鑑にて割印して封かんしてください。※下図参照
- (5) 郵便による入札に係る費用については、入札参加者の負担とします。
- (6) 入札を辞退される場合には、入札書提出締切日までに、会社の住所、名称又は商号及び代表者職氏名を記入し、使用印鑑を押印した上で、辞退理由を明記した「入札参加辞退届」を提出してください。

2. 提出期限

入札書の提出期限は、**別途入札説明書で指定した日時とし、その日時までの必着とします。**なお、提出期限までに入札書が到着しないときには、当該入札を無効とします。

3. 提出先 別途入札説明書で指定した場所

4. 入札書の引換等の禁止

一度提出された入札書の書換え、引換え及び撤回はできません。

5. 郵送等入札方法の不備について

次のいずれかに該当する場合は、当該入札を無効とします。

- (1) 本市から交付する専用の入札書封筒以外の封筒に入札書を封入して提出されたとき。
- (2) 入札書封筒の裏面に記載すべき事項の記載を欠き、または判読できないなど、必要な記載事項を確認できないとき。
- (3) 入札書と入札書封筒の件名が一致しないとき。
- (4) 1件の入札に対して2通以上の入札書を郵送したとき。

6. 開札

開札は、入札参加資格確認結果通知書で定めた日時及び場所において行います。

当該入札参加業者の立会いは任意です（立会人は1者1名に限る）。また、**入札者が開札に立ち会う場合は、入札書に押印した代表者印を、代理人の方が立ち会う場合には、「委任状」と委任状に押されている代理人の印鑑を必ずご持参ください。**

7. 開札の結果、同価の落札金額の入札者が2人以上あるとき

落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじ引きを行い、落札者を決定します。当該入札者のうち、立会人がいない場合はこれに代えて、当該入札事務に関係のない本市の職員にくじを引かせるものとする。

〔入札書封筒 裏面〕

The diagram illustrates the back of a bid envelope. It features three circular areas for stamping, each labeled '割印' (Seal). The bottom center contains a rectangular label with the following text:

堺市●区●●町●●丁●●番地
 ●●株式会社
 代表取締役社長 ●● ●●