

## 入札者心得

- 1、入札をしようとする方は、別添の「入札書」を使用し、**必ず**一般書留郵便又は簡易書留郵便にて、指定期日に到着する（期日より早くとも、遅くとも無効とします。）ように、入札執行者に入札書を提出して下さい。
- 2、入札書を送付する封筒は、必ず長形3号封筒をご使用ください。なお、封筒内には、入札書のみご封入ください。ただし、入札依頼書等に特段の定めがある場合は、この限りではありません。
- 3、封筒の表面には、必ず別添の「封筒用貼付用紙」を貼付の上、必要事項を記入してください。
- 4、入札書は、字体を鮮明に記載し、住所・会社名・代表者氏名を記入の上、必ず押印して下さい。訂正したときは、その箇所に訂正印を押して下さい。ただし、金額を訂正した入札書による入札は、無効となります。
- 5、一度提出した入札書を差替えることはできません。
- 6、入札書を提出した後も辞退することは可能です。その場合は、ホームページに掲載している「辞退届」を一般書留郵便又は簡易書留郵便にて、開札日までに提出してください。
- 7、入札に参加する資格のない方の入札は、無効とします。
- 8、入札書は、開札日に、入札事務と関わりのない市職員2名の立会いの下、開札します。入札者は、開札を傍聴することができます。傍聴には、申請が必要となります（詳しくは、田辺市郵便入札に関する要領をご覧ください）。ただし、市長が傍聴させないで入札することにつき特段の必要があると認める場合は、この限りではありません。
- 9、市の予定価格以下の最低入札価格のものをもって落札者とします。最低入札価格が市の予定価格を上回ったときは、再入札又は入札を中止することとします。再入札については、1回目の入札と同様の手続にて執行します。
- 10、同価格の最低入札者が二人以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。くじの方法については、別紙「くじの方法」に記載のとおりです。
- 11、入札者が1者のときは、入札を中止する場合があります。
- 12、入札書に記載される金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む当市の支払総額（消費税込相当金額）を記載して下さい。ただし、入札依頼書等に特段の定めがある場合は、この限りではありません。
- 13、落札後において、市の指定規格等を満たしていない商品であることがわかった場合は、落札金額をもって市の指定規格等を満たした商品に取り替えていただきます。
- 14、その他の事項については、田辺市契約規則の定めるところによって処理します。