

遠軽地区広域組合告示第9号

令和3年5月19日付遠軽地区広域組合告示第4号「令和3～5年度マテリアルリサイクル推進施設建設工事」に係る制限付一般競争入札公告において、令和3年9月6日（月）に執行することとした入札の方法を、次のとおり変更する。

令和3年8月11日

遠軽地区広域組合
管理者 佐々木 修 一

6. 入札の場所及び日時

(3) 郵便若しくは信書便による入札とする

令和3年9月6日執行 「令和3～5年度マテリアルリサイクル 推進施設建設工事」の入札は『郵便入札』で実施します

遠軽地区広域組合では、新型コロナウイルスの感染防止対策として、令和3年9月6日執行の「令和3～5年度マテリアルリサイクル推進施設建設工事」の入札は郵送提出方式で行います。

つきましては、次のとおり取り扱いますので、ご理解とご協力をよろしく願います。

1 入札の方法について

- 当該入札の日時までに入札書が届くように郵送願います。
- ・ 郵送先は、遠軽地区広域組合総務課財務係とします。
 - ・ 入札書を郵送するに当たっては、郵便物の到着に関するトラブル防止のため、郵便追跡が可能な「**一般書留**」又は「**簡易書留**」での**郵送のみ**受け付けます。一般郵便での郵送や宅配便での送付は無効としますのでご理解願います。
 - ・ 入札書を郵送する場合には、入札書を入札用封筒に入れて、封印（封印を押印すること）をしたうえで、郵送用封筒に「入札書在中」と**朱書き**して郵送願います。（**別紙参照のこと**）
 - ・ 当該入札の日時までに入札書が届かなかった場合は、当該入札を無効とし、入札書が提出されなかった場合は、参加を辞退としたものとして処理します。
 - ・ 入札代理人が入札書を作成する場合には、委任状も同封してください。

2 落札者の通知について

当該入札で落札された方に対しては、その旨を電話で報告します。
一方、落札されなかった方に対しては、後日、郵便で落札者名と落札した金額をお知らせします。

3 落札（決定）した場合の契約の方法

(1) 工事の場合

- ① 工事を落札（決定）した方は、契約保証金の手続が必要です。このため、契約書の頭書をFAXで送信しますので、そのFAXを金融機関へ持参し、契約保証の手続をしてください。
- ② 別途、契約書を2部郵送しますので、収入印紙を貼付の上、必要箇所に押印し、契約保証書とともに返送してください。

③ 遠軽地区広域組合で契約印を押印後、契約書1部、工事監督員の通知書、契約保証書の受領書を返送します。

- ・収入印紙額が不明な場合は、お問い合わせください。
- ・来庁されて契約手続を行っても構いません。
- ・契約締結日は、従来どおり入札日の2日後を原則とします。
- ・建設リサイクルの協議が必要な工事は、契約書の頭書と併せてFAXしますので、必要事項を記入の上、発注所管課へ郵送又は持参して協議願います。

4 その他

- (1) 入札書の持参提出も受け付けます。入札書を持参提出する場合には、当該入札の執行日時まで（提出期限があるものは、その日時まで）に入札書を持参願います。
- (2) 最低落札者が2人以上あった場合には、翌日以降に当該者によるくじ引きを行い、落札者を決定します。なお、くじ引きの対象者が欠席される場合には、当該入札事務に関係のない職員がくじ引きを行いますので、ご理解願います。
- (3) 入札の執行回数はすべて1回とします。このため、予定価格以下の入札が1者もない場合には、当該入札は不調とし、日時を改めて再度執行することとなります。
- (4) 契約後の遠軽地区広域組合に対する各種書類の提出方法（工事監督員の通知や工事工程表など）は、発注所管課に確認してください。

5 問い合わせ

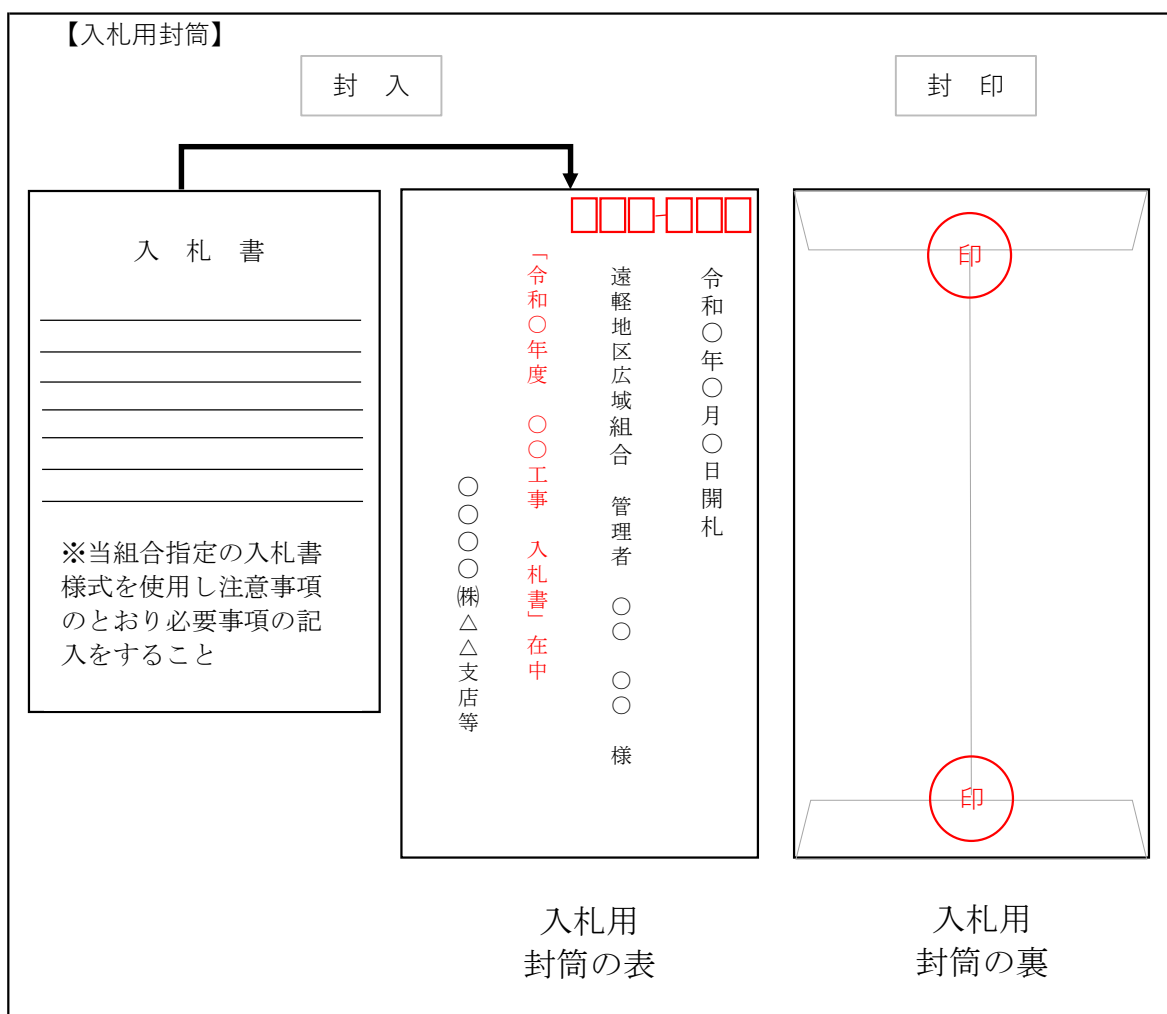
遠軽地区広域組合総務課財務係（0158-42-7600）

入札書の封入及び封印方法

1 入札書の封入及び封印

- (1) 入札書の封筒は定形封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））を使用
- (2) 開札年月日、遠軽地区広域組合管理者〇〇〇〇様、件名、貴社名を記載すること
- (3) 件名の「令和〇年度 〇〇工事 入札書」在中は**朱書**とすること
- (4) 封印の際は封筒の裏の貼り合わせ箇所へ入札書に押印した印鑑と同印鑑を使用し押印
- (5) 入札案件が複数ある場合は郵送用封筒に付き1件の入札書を原則として封入すること。入札書を2件郵送用封筒に封入した場合はいずれの入札も無効となるので注意すること

※入札書の封印にあたっての具体的な方法は、下記の図を参照し封印を行ってください。



2 封印済みの入札書の郵送用封筒への封入

- (1) 入札書は原則1件につき郵送用封筒を作成すること。
- (2) 封筒の表に郵送提出先、開札年月日、件名を記入し、封筒裏へ貴社名住所を記載
- (3) 件名の「令和○年度 ○○工事 入札書」在中は**朱書**とすること
- (4) 封印の際は封筒の裏の貼り合わせ箇所へ入札書に押印した印鑑と同印鑑を使用し押印
- (5) 年間委任されていない入札代理人が入札書を作成する場合には、委任状を作成し同封すること
- (6) 郵送するにあたって、**一般書留**又は**簡易書留**での郵送のみ受け付けることとし、それ以外の方法での郵送については無効とする

