

## 郵便による入札・見積合わせの執行について

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2年5月から郵便入札・見積合わせを実施してきましたが、今後においても、入札・契約制度の透明性の確保、公正な競争の確保及び入札参加者の移動コストの低減や入札事務の効率化を図るため、原則、郵送提出方式（郵便による入札・見積合わせ）により執行いたします。

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お願いします。

### 【1 設計図書の閲覧方法について】

インターネットメールにより設計図書を送信しますので、執行通知書が郵送されましたら下記アドレスに会社名を記載して設計図書データの請求を行ってください。送信されたメールアドレスに設計図書データを返信します。

なお、設計図書が同封されている場合、閲覧は行いませんので、同封の設計図書でお見積りください。

インターネットメールが取り扱えない場合等には、来庁されて設計図書を閲覧しても構いません。

設計図書請求用メールアドレス      syoubouhonbu@engarukouiki.jp

### 【2 入札・見積合わせの方法について】

当該入札（見積合わせ）等の執行通知書に記載された日時までに入札（見積）書が届くよう郵送願います。

郵送先は、執行通知書（「競争入札の執行について」または「見積書の提出について」）に記載されている提出場所とします。

入札（見積）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**」または「**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（見積）書を郵送する場合には、入札（見積）書を入札用封筒（見積用封筒）に入れて封印をしたうえで郵送用封筒に入れ「入札書在中」「見積書在中」と**朱書き**して郵送願います。

当該入札（見積合わせ）の日時までに入札（見積）書が届かなかった場合は無効となり、提出されなかった場合は参加辞退とします。

入札（見積）書には遠軽地区広域組合へ入札参加資格登録をした代表者名の記載及び使用する印鑑として登録した代表者印を押印してください。

当該入札における委任状については必要に応じて作成し、入札書と併せて提出してくだ

さい。

### 【3 落札者の通知について】

落札（決定）した方に対しては、その旨及び契約について電話でご連絡します。

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

### 【4 その他】

**入札（見積）書の持参提出も受け付けます。**入札（見積）書を持参提出する場合には当該入札（見積合わせ）の執行日時までに、入札（見積）書を遠軽地区広域組合事務局・消防本部総務課財務係まで持参願います。

※入札（見積）書を代理人が持参提出する場合は、入札（見積）書へ代理人名（持参者）の記載は不要です。また持参者の委任も不要です。

最低落札者が2者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。

予定価格を事前公表しない入札において、開札の結果、落札に至らない場合は、初度の入札参加者で再度入札を行います。再度入札によっても落札に至らなかった場合には、随意契約によることがあります。なお、再度入札を行う際には、初度の入札参加者へ再度入札の入札書の提出期限等をお知らせします。

物品の購入等で、カタログ提出が必要な場合は、執行通知書に記載された住所まで郵送または持参により提出願います。

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（現場代理人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。

### 【問い合わせ先】

遠軽地区広域組合事務局・消防本部 総務課財務係

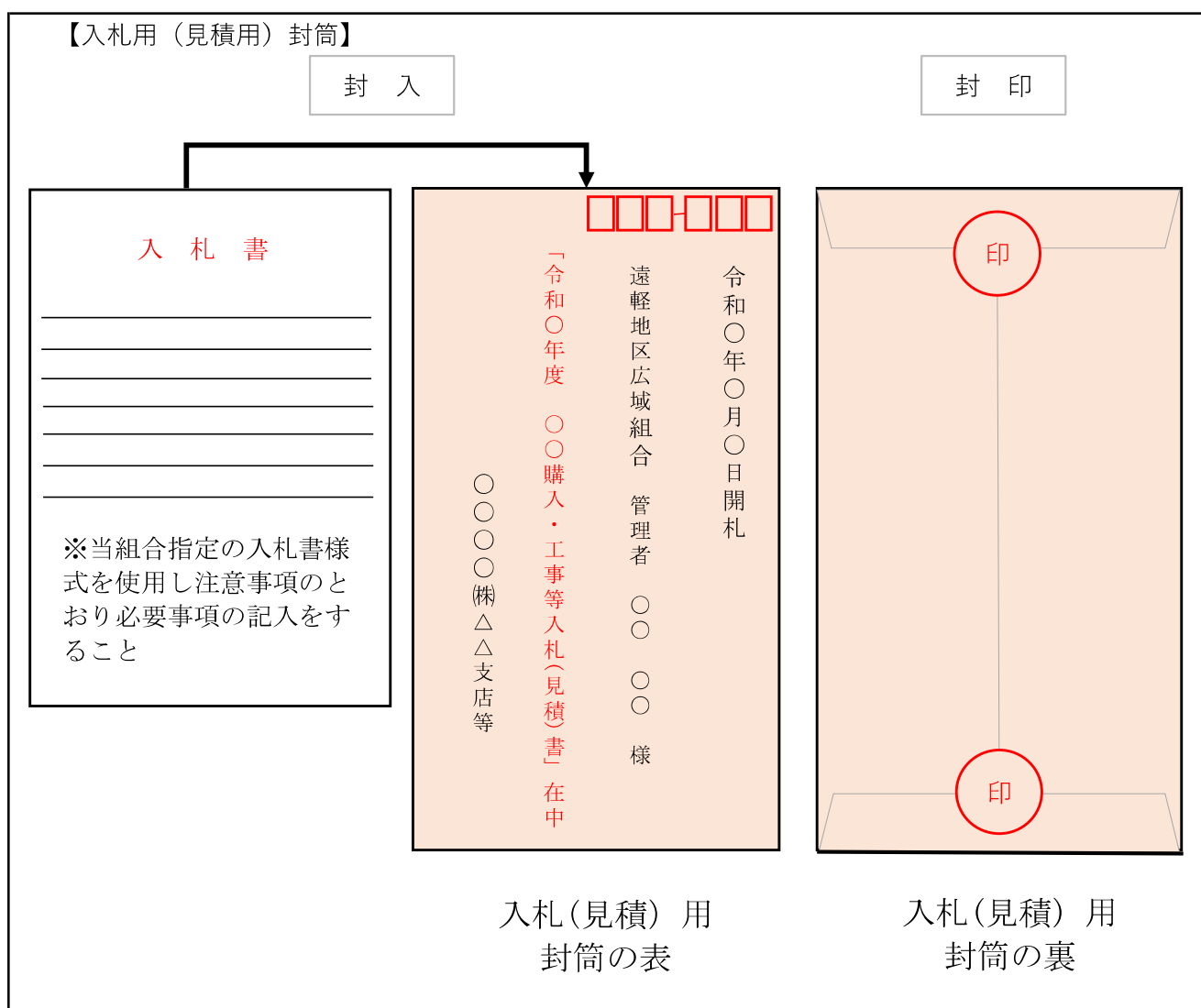
電話：0158-42-7600

## 入札（見積）書等の封入及び封印方法

### 1 入札（見積）書等の封入及び封印

- (1) 入札（見積）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 〇〇購入・工事等入札（見積）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（見積）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（見積）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（見積）書の郵送用封筒への封入

- (1) 入札（見積）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「令和〇年度 〇〇購入・工事等入札（見積）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（見積）代理人が入札（見積）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

