

令和2年5月1日以降に実施する 入札・見積合わせは「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、当分の間、すべての入札及び見積合わせにおいて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お願いいたします。

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、入札の執行通知書が郵送されましたら下記の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は、閲覧は行いませんので、同封の設計図書で見積もってください。

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 入札及び見積合わせの方法について

当該入札(見積合わせ)の執行通知書に記載された日時までに入札(見積)書が届くように郵送願います。郵送先は、通知書(「指名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**」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(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(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」「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、当該入札(見積合わせ)を無効とし、入札(見積)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(見積)代理人が入札(見積)書を作成する場合には、委任状も同封してください。

3 落札者の通知について

当該入札(見積合わせ)で落札(決定)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。

4 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、契約保証金の手続きが必要です。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、契約保証の手続きをしてください。
- 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、契約保証書を共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と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きを行っても構いません。
 - ・契約締結日は、従来どおり入札(見積)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。

(2) 工事以外の場合(業務委託、物品購入、物品賃貸借、修繕など)

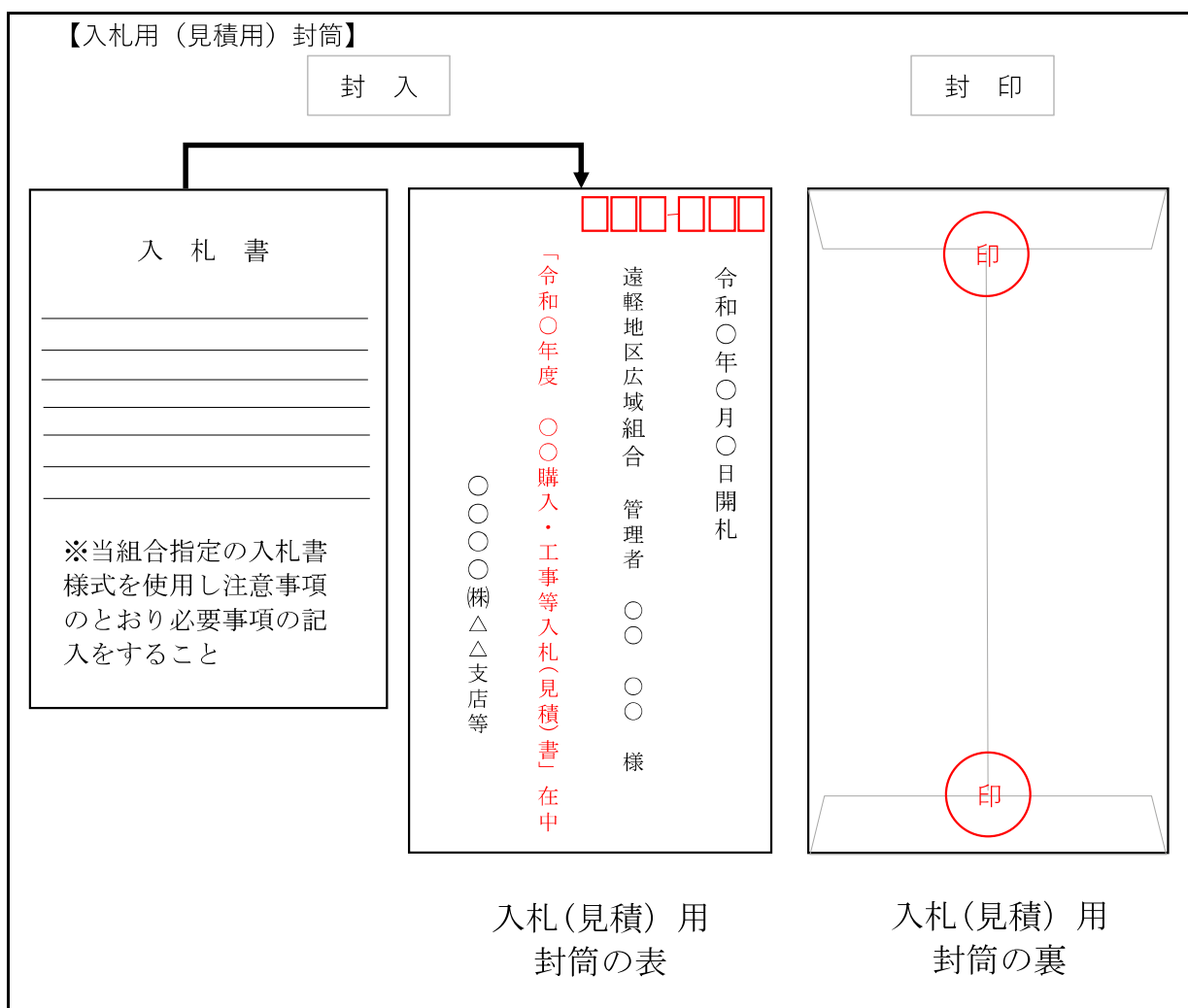
- ① 契約書を2部郵送しますので、必要に応じて収入印紙を貼付の上、必要箇所に押印し1部を返送してください。
 - ・収入印紙額が不明な場合は、お問い合わせください。
 - ・来庁されて契約手続きを行っても構いません。
 - ・契約締結日は、従来どおり入札(見積)日と同日を原則とします。

5 その他

- (1) 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(提出期限があるものは、その日時まで)に入札(見積)書を入札(見積)通知文書に記載されている提出場所まで持参願います。
- (2) 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。
- (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) 物品の購入等で、カタログ提出が必要な場合は、当該入札(見積合わせ)の執行通知書に記載された住所まで郵送又は持参により提出願います。
- (5) 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。

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つき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○年度 ○○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

