

条件付き一般競争入札の郵便による入札方式について

函館市では、入札・契約制度の透明性、公平性、競争性の一層の向上と競争入札参加者の移動コストの低減や事務の効率化を図るため、平成15年12月以降に公告する条件付き一般競争入札については、次のとおり郵便入札方式とします。

1 対象工事

本市が発注する建設工事のうち、条件付き一般競争入札に付する工事が郵便入札の対象となります。

2 入札方法

- (1) 入札の方法は、一般書留または簡易書留のいずれかの郵便で入札日を配達指定日とする方法により、郵便局の窓口で手続きをしてください。

(注；持参および指定した郵送方法以外の方法による入札はできません。)

- (2) (1)により郵送する際に郵便局から交付される「書留受領証」は、入札が終了するまで大切に保管してください。
- (3) 入札書の郵送は、郵便入札用専用封筒をご使用ください。
- (4) 入札書は、公告で定めた入札執行日時に財務部調度課に必着しなければなりませんので、入札日を配達指定日とし、その3日前までに郵送の手続きをしてください。(配達日指定郵便は、郵便局で3日前まで取扱っております。)
- (5) 入札を辞退する場合は、入札日の前日(閉庁日の場合は、その前日とする。)までに入札辞退届を持参により財務部調度課へ提出してください。なお、入札書郵送後でも同様とします。

※事後審査型入札の場合

入札書郵送の際に、条件付き一般競争入札参加資格審査申請書および配置予定技術者調書を同封してください。

3 封筒および入札書の記載方法

- (1) 封筒および入札書は、工事ごとに作成し、工事名が異なった場合は無効になる場合がありますので工事名を確認してください。
- (2) 入札書は、住所、会社名、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。ただし、受任先を設けている場合には受任者名で作成してください。(代表者、受任者名以外で作成した入札書は無効となります。)
- (3) 共同企業体の場合は、企業体名を記入し、企業体構成員全員の住所、会社名、代表者職氏名を記入してください。印鑑は、共同企業体代表者の印のみ押印してください。ただし、受任先を設けている場合は、受任者名で作成してください。
- (4) 入札書の日付は、入札日を記入してください。
- (5) 郵便入札用専用封筒には、表面に工事名と配達指定日(入札日)を、裏面には、差出人(入札者)を記入してください。

4 入札(開札)の立会い

事後審査型入札の場合

- (1) 入札(開札)は、入札者の立会いのもとで行います。ただし、入札者が立ち会わないときは、その入札事務に関係のない職員を立ち合わせるものとします。

事前審査型入札の場合

- (1) 同一の入札日に執行する条件付き一般競争入札に参加する者の中から3名を選出し、電話で通知しますので、入札(開札)に立ち会っていただきます。
- (2) 立会人に選出された方には参集日時をお知らせしますので、当日は、印鑑を持参のうえ、財務部調度課へお越してください。

※落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定します。ただし、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定します。

5 落札の通知

落札者を決定したときは、落札者に電話でお知らせします。

6 入札結果の公表

入札結果は、落札者の決定後すみやかに財務部調度課で公表するとともに函館市ホームページの工事入札情報「入札結果」のページで落札金額および落札業者名等を公表します。なお、ホームページでの公表は翌日になる場合があります。

7 その他

入札書、入札辞退届等の各様式は、函館市ホームページの工事入札情報「郵便入札に使用する書式のダウンロード」のページから入手できます。

その他不明な点は、財務部調度課へ問い合わせください。

電話 0138-21-3514～3516