

令和3年3月17日

当町の競争入札等へ参加される方へ

幌延町役場建設管理課

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた入札等の手続き変更 について（通知）

このことについて、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に万全を期す観点から、当町における入札等の手続きについて、下記のとおり郵便による入札・見積合せとすることとなりましたので、ご理解・ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

なお、今回の取り扱いの変更期間については、当面の間とし、今後の情勢によりさらに変更が生じた場合には、改めてお知らせします。

記

1. 郵便入札取り扱い期間

令和3年4月1日～当面の間

2. 入札・見積書の提出について

原則、郵便による入札・見積合せとします。

ただし、担当課への持参提出も認めます。

指名業者が町内業者のみの場合は、従来の通常入札・見積合せの方法により行うこともあります。

指名業者が町外業者を含むものである場合は、郵便入札の方法により行います。

郵便による入札・見積書を提出する場合は、以下のとおりとなりますので、ご注意ください。

- ・一般書留又は簡易書留のいずれかとしてください。
- ・郵便入札・見積合せ用の封筒は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書（又は見積書） 在中」と記載し、中封筒に入札・見積合せの件名を記載し、入札書又は見積書を同封（工事の場合、工事内訳書も同封）のうえ、担当課に送付してください。
- ・入札書等については、別紙記載例を確認してください。
- ・入札書又は見積書に記入する日付は、開札日の日付としてください。
- ・開札予定日までの必着とします。（出来るだけ、前日までに到着としてください。）
- ・開札日を過ぎた入札書・見積書は無効となります。

3. 落札者・決定者について

結果については、落札者・決定者にのみ電話連絡します。それ以外の方には連絡しませんが、当日中にホームページ上で結果を公表しますので、ご確認ください。

4. 再度入札・見積合せとなった場合について

参加者に対し、電話連絡等により、指定時間までに再入札・見積書の提出してください。提出方法はFAX又はメール等で行うこととし、提出後は担当課へ電話連絡してください。

5. 契約書について

契約書は、当町より郵送するものとし、届き次第、代表印等を押印・割印等のうえ、2部作成し、返送してください。当町での手続きが終了次第、1部返送します。

なお、契約書作成については、来庁しても差し支えありません。

6. 入札・見積合せへの立会いについて

入札・見積合せは、入札・見積合せ執行者ほか担当者と入札等執行担当以外の町職員1名以上の立会いにて行いますので、立会いについてはご遠慮願います。

7. 設計図書の閲覧方法について

今後は、当町担当課での閲覧は原則行わないこととし、ホームページ上に設計図書を公表し、閲覧できることとします。設計図書にはパスワードを設定しますので、通知文に記載のパスワードにて閲覧してください。別紙確認書を併せて送付いたしますので、確認した際に、記入のうえ、提出してください。(メール(PDF)又はFAX可)

8. その他

不明な点等がありましたら、下記担当までご連絡ください。

【担当】 建設管理課 管理グループ 管理係

TEL : 01632-5-1116 FAX : 01632-5-2971

メール : kanri@town.horonobe.lg.jp