

条件付き一般競争入札の郵便による入札方式について

一般財団法人函館市住宅都市施設公社（以下「公社」という。）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20年4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

公社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) 入札方法は，長3封筒を使用し，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・配達記録郵便物等受領証」は，入札が終了するまで大切に保管してください。

(3) 入札書は，公告で定めた入札執行日時に総務部経理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。（配達指定郵便は，郵便局で3日前まで取り扱っております。）

(4) 入札を辞退する場合は，入札日の前日（休日の場合は，その前日までとする。）までに入札辞退届を持参により総務部経理課へ提出してください。

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。（代表者名以外で作成した入札書は無効となります。）
- (3) 入札書の日付は、入札日を記入してください。
- (4) 長3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 開札の立会い

- (1) 当該入札事務に関係のない職員1名を立会人とします。
- (2) 職員のみで行われる開札事務の透明性を確保するため、入札傍聴制度を導入し、入札参加者はもちろん、一般市民も傍聴できるよう公開します。
- (3) 傍聴を希望する場合は、入札執行の時刻までに入札傍聴申込書による申込みが必要です。
- (4) 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、当該入札事務に関係のない職員が、くじ引きにより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総務部経理課で公表するとともに公社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

入札書等の各様式は、公社ホームページの工事入札情報「条件付き一般競争入札情報」のページからダウンロードできます。

〔問合せ：総務部経理課 TEL0138-40-3601〕