

一般競争入札（郵便入札）の実施について

1 発注工事の公表

一般競争入札執行の公告の写しを東海村役場総務部総務課に掲示します。

また、東海村ホームページにおいても閲覧できます。

発注工事の案件ごとに設定された入札参加資格条件を満たしていれば、入札に参加できます。

2 入札の参加申請

入札に参加を希望する方は、一般競争入札参加資格申請書（以下「申請書」という。）及び関係書類の提出が必要です。申請書は、総務課へ請求するか、東海村ホームページにおける発注工事の公表ページからダウンロードしてください。

申請書等の提出方法は、FAXのみとし、入札案件ごとに総務課へ送信してください。

送信後、確認のため、**必ず総務課管財・検査担当まで電話連絡**をしてください。

※ 主任（監理）技術者の配置届には、資格証、修了証などの資格番号を記載してください。

3 入札参加者の資格確認

申請書を提出された方のうち、入札参加資格がないと認められた方にはその旨通知します。通知がなかった方は、入札参加資格があると認められたものとします。

4 設計図書等の閲覧

各工事の設計図書等は、閲覧及び貸出を行いますので、次のことに留意の上御利用ください。なお、図書の閲覧及び貸出については、すべて電話予約により行います。（工事担当課にて予約）

- 閲覧・貸出を行う期間は、入札公告に示された期間（土・日・祝日を除く）の午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとします。
- 閲覧・貸出の場所は、公告に定められた場所とします。
- 閲覧は、**1業者1人1時間**までとし、指定された場所で静粛に閲覧してください。
- 閲覧中の設計図書の持ち出しは、厳禁とします。
- 貸出は、**1業者1回限りとし、時間は半日単位**とします。
- 設計図書等に対する質問は、FAXにより受け付け、FAXで回答しますので、質問書（任意様式）にはFAX番号を記載してください。

5 入札方法

郵便による入札を行います。持参等、その他の方法による入札書は受付しません。

入札書は、総務課へ請求するか、東海村ホームページにおける発注工事の公表ページからダウンロードしてください。

封筒は、1件の入札につき1枚です。（入札回数は1回のみ）

郵送方法については、郵便局の窓口で「一般書留」・「簡易書留」のいずれかの手続きをし、公告に定められた到着期限までに東海郵便局に到着するよう郵送してください。（**通常郵便による入札は無効**です。）開札が終わるまで「差出控え」を保管してください。

なお、到着期限を過ぎた入札は、無効といたします。

9 入札の辞退

入札を辞退する場合に、辞退届の提出は必要ありません。

10 落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合

電子入札システムのくじにより落札者を決定します。

11 入札結果

開札日の当日に、茨城県電子入札共同利用ポータルサイトにおける入札情報サービスにて落札者及び落札金額を掲載いたします。また、落札者には電話連絡いたします。

御不明な点は、下記までお問い合わせください。

東海村総務部総務課 管財・検査担当

電話 029 (282) 1711 内 1385 F A X 029 (287) 0317

E-M A I L zaimu@vill.tokai.ibaraki.jp

東海村ホームページ

<http://www.vill.tokai.ibaraki.jp>

茨城県電子入札共同利用ポータルサイト

<http://ppi.cals-ibaraki.lg.jp/>