

電子入札に関する注意事項

1 入札の無効について

入札書締切日までに発注予定表等に定めた資格を有しなくなった場合は、当該入札を無効とします。詳しくは、競争入札者心得書(電子入札用)(渋谷区ホームページに掲載)をご確認ください。

2 指名業者への設計図書等の配付について

設計図書等は、電子入札サービスで指名通知書が発行されたあと、電子入札サービスから取得してください。

3 設計図書に関する質問の方法について

- (1) 現場説明会は開催いたしませんので、設計図書に関して不明な点がある場合は、以下のとおり質問書をご提出ください。

●質問書の提出方法：

電子調達システムより、質問書を送付してください。なお、質問書の書式は業務メニュー「電子入札」＜発注図書等受領＞よりダウンロードしてください。

- ・題名(必須)：件名「橋りょう長寿命化工事(氷川橋その1)」と入力してください。
- ・質問：「別紙のとおり」と入力してください。
- ・添付資料：発注図書で受領した質問書式(エクセル)に入力の上、添付ファイルとして送付してください。

※添付資料の送信に当たっては、「電子入札操作手順書(工事)」を必ずお読みください。

●質問書受付期間：指名通知受領時から令和8年9月2日(水)12時まで

なお、期限までに、質問書の提出がない場合は、質問がないものとみなしますので、あらかじめご了承ください。

- (2) 質問書に対する回答は、電子調達サービスにて供覧します。

供覧期間は令和8年9月7日(月)(予定)午後3時から入札期限まで

4 誓約書の提出について

- (1) 本件入札に関して談合等の不正行為を行っていない旨を約した誓約書を入札期限までに提出してください。
- (2) 上記のほか、必要書類の提出をお願いする場合があります。

5 入札書の提出について

- (1) 入札書提出時に、入札金額内訳書(総括内訳書)を必ず添付してください。総括内訳書は、電子入札サービスの＜発注図書等受領＞から、エクセルファイルでダウンロードすることができます。(入札金額内訳は税抜きで記入すること。)
- (2) 総括内訳書の右上欄には、事業者名(入力例：〇〇建設(株)渋谷支店)を記入してください。
- (3) 総括内訳書は、電子入札サービスの＜入札書提出＞から、添付書類として提出することができます。添付方法については、「電子入札操作手順書(工事)」を確認してください。
- (4) 入札書(又は辞退届)を提出する際には、電子入札サービスから受理書が自動発行さ

れます。この受理書が発行されることにより、入札書の提出が有効となります。締切直前に入札書等を提出すると、入札書が有効にならない（不参扱いになる）場合があるのでご注意ください。

なお、入札書の提出期間は、指名通知の配信日から入札書締切日時までとなります。

(5) 辞退届を提出する際には、辞退する具体的な理由を必ず明記してください。

例1：当初積算額が〇〇円になり、予定価格△△円を□□円超過するため辞退します。

例2：当初、技術者として〇〇を予定したものの、△△工事の技術者に決定し、他の技術者を手配できないため辞退します。

6 電子契約について

電子契約を希望する場合は、開札日時までに申請手続きが必要となります。詳しくは、渋谷区ホームページをご覧ください。なお、既に申請いただいている場合、再度の申請は不要です。

※申請以降の当区との契約は、原則、すべてが電子契約となる予定です。そのため、紙契約を希望する場合のみ、下記担当者までご連絡ください。

7 その他

(1) 電子入札の参加にあたっては、電子入札案件終了時まで電子証明書が有効であることが必要です。

(2) 本件は、入札にあたり最低制限価格を設けます。

【問合せ・提出先】 渋谷区総務部契約課契約係 担当：白川（しらかわ）

電 話：03-3463-3626

FAX：03-5458-4905

メール：shirakawa-s@shibuya.tokyo