

電子入札に関する注意事項

1 入札の無効について

入札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、競争入札心得書（渋谷区ホームページ）をご確認ください。

2 希望申請の資格要件について

入札情報サービスの＜発注案件表（工事）＞で、配付資料等の「発注予定表」を必ず確認してください。

3 指名業者への設計図書等の配付について

設計図書等は指名通知交付後に、電子入札サービスから取得してください。

4 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願います。

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。

5 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。

6 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：中島

電 話：03－3463－1473（直通）、1423（係代表）

FAX：03－5458－4905