

【電子入札開札後の流れ】

1. 落札業者へ電子入札システムから「落札者決定通知書」が届く。
2. 秩父市財務部契約課からファックスで、落札通知等が届く。
(原則落札決定日翌日から翌々日の午前中までには送付いたします。)
3. 契約書、契約用仕様書、約款及び監督員への提出書類一式を担当監督員から直接受け取る。
(「監督員の指定について(通知)」に記載されている所属課所で監督員から受け取ってください。)
4. 契約書を作成し、秩父市財務部契約課窓口へ提出する。
 - 契約書の綴じ方については、監督員から受け取る「契約締結にあたってのお願い等」を確認して作成してください。
 - 建設リサイクル法該当工事については、建設リサイクルの用紙を契約書と一緒にお渡ししますので、契約書に添付して作成してください。なお、対象となる廃棄物は、特記仕様書にある「建設廃棄物の再資源化等」に記載の特定建設資材廃棄物に限ります。
(用紙は秩父市ホームページにも掲載しています。できるだけ両面印刷をしてください。)

※消費税法の免税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者)の場合は、契約書作成前に契約課へその旨を連絡してください。

※契約保証が必要な案件につきましては、契約日までに手続きを完了させてください。
(契約保証金の現金納付を予定している場合は、速やかに契約課にご連絡ください。契約日午後3時までには必ず納付していただくこととなります。)

※受注者と現場代理人及び主任技術者等の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認する資料として、健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、最低限必要な部分のみ(①氏名、②生年月日、③資格取得年月日、④所属事業所名、⑤事業所所在地)を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングをして提出してください。