

◇入札における注意事項◇

① 提出データ(書類)名称について

電子入札において、伝送により関係書類を提出する際は、添付するファイル名を次のとおりとし、これを遵守すること。

【添付ファイル名】

会社名・申請書類名・入札番号

例1) 「 会社 申請書 第 号」

例2) 「 会社 内訳書 第 号」

② 添付データ(書類)について

電子入札において、電送による入札を行う際には、入札書・工事費内訳書(建設工事のみ)の添付忘れ・添付間違いは『失格』となるので、十分注意すること。

③ 入札辞退等の手続きについて

入札参加者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することが可能だが、入札を辞退するときは、入札心得に準じて所定の届出をすること。

所定の届出等をしない入札参加者に対しては、ペナルティを課す可能性がある。

【電子入札による入札】

入札締切日時前

- ・電子入札システムによる入札辞退の届出
- ・発注者の承諾を得た紙入札の入札辞退届による届出

開札締切日時後

開札時間前までにやむを得ないと認められる理由により辞退する場合

- ・電子入札システムによる参加資格喪失の届出
- ・参加資格喪失届による届出

④ 契約保証・前払いについて (建設工事のみ)

開札後、電子入札より落札者決定通知書を受信した業者は、契約保証及び前払金の有無について、契約検査課(0538-37-4802)に速やかに電話連絡すること。

⑤ その他

入札参加者は、入札心得・公告文等を熟読し、遵守すること。