

## 電子入札案件での紙入札についての注意事項（一般競争入札）

秩父広域市町村圏組合

### 1 参加申請書受付期間

入札者は、社名や代表者の変更により電子証明書の情報の変更（再取得）が間に合わない場合など、やむを得ない理由がある場合は、参加申請書受付期間中に「紙入札方式参加申請書」（様式1）を財務課に持参により紙媒体で提出して、承認を得てください。ただし、様式1の提出を省略することを管理者が認めた場合は、省略できます。

### 2 入札期間

入札書【組合専用様式】及び事前に承認を得た承認書（「紙入札方式参加申請書」（様式1）の下部）を一緒に財務課窓口へ提出してください。

入札者は、入札書に、会社の所在地、商号又は名称、代表者役職名・氏名を記載して入札参加資格審査申請の届出印を押印してください。

また、入札金額はアラビア数字で明確に記載し、金額の頭書に「¥」と記載してください。

電子入札システムにより電子くじを実施しますので、電子くじに必要な任意の3桁の数字を、入札書右下の枠の中へ必ず記入して提出してください。

代理人による入札の場合は、入札書に会社の所在地、商号又は名称及び代表者役職名・氏名を同様に記載し（**会社の印は必要ありません**）、代理人欄に代理人の氏名を記載し、委任状に押印してある代理人の印を押印してください。

**なお、入札書を代理の方が持参する場合の、委任状は必要ありません。**

※参加申請は電子で行ったが、入札書期間中に紙で対応する場合は、「紙入札方式参加申請書」（様式1）も同時に提出してください。

### 3 開札日

入札書に記載されている金額の入力を財務課職員が入力し、開札します。

契約締結権者本人（社長等）が開札に立ち会う場合は、開札時間前までに財務課窓口にお越しください。なお、定刻に遅れた者は辞退したものとみなします。

契約締結権者本人（社長等）以外が入札に立ち会う場合（代理人を定める場合）は、開札時当日、「委任状」を提出してください。

**※開札時、立ち会う場合は、前前日までに連絡してください。**

4 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額としますので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

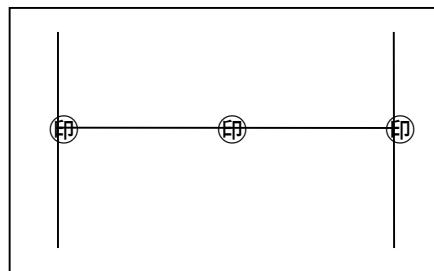
- 5 入札書に不備がある場合は無効になることがありますので、記載内容をよく確認してください。不明な点は入札前に問い合わせてください。
- 6 郵便、電報、電話、ファクシミリ等による入札はできません。
- 7 入札を立ち会う場合、本人確認をさせていただきますので、名刺等を用意してください。
- 8 入札者は、一度提出した入札書の書き換え、または撤回をすることはできません。
- 9 入札を辞退するときは、入札完了までに辞退届（様式2）を財務課窓口へ提出してください。
- 10 契約保証金（工事のみ）は、契約金額500万円以上（税込）、前払金は契約金額130万円を超えるもの（税込）が対象です。  
 なお、契約保証金は契約金額の10分の1以上となります。  
 入札の結果、契約金額が対象金額未満になった場合は、「免除」「無し」とします。  
保証会社を利用される場合は、契約日（工事契約日）と保証契約日（保証会社申込日）が工事契約日以前となるよう、手続きしてください。現金納付を予定している場合は、落札後速やかに連絡してください。

入札用封筒様式（書式は、縦書き・横書きどちらでもかまいません。）

表

入札書 秩父広域市町村圏組合管理者様 件名 ○ ○ ○ ○ ※ 所在地・商号又は名称記入
---

裏（封印を押印してください。）



- ・ 封印は、封筒の貼り合わせ部分とします。
  - ・ 会社名等の名称入り封筒の場合は、記入不要です。
  - ・ また、会社名等の記入（記載）は、表裏どちらでもかまいません。
  - ・ 1案件ごとに封筒に入れてください。
- ※ 当該入札に関する談合等の不正行為の事実があったことが明らかになった場合には、入札を中止・無効又は契約を解除し、公正取引委員会等の関係機関に報告しますので、そのようなことのない様、十分注意してください。

## 電子入札案件での紙入札についての注意事項（指名競争入札・見積）

秩父広域市町村圏組合

### 1 受付期間

入札者（見積者）は、社名や代表者の変更により電子証明書の情報の変更（再取得）が間に合わない場合など、やむを得ない理由がある場合は、入札する前に「紙入札方式参加申請書」（様式1）を財務課に持参により紙媒体で提出して、承認を得てください。ただし、様式1の提出を省略することを管理者が認めた場合は、省略できます。

### 2 入札期間

入札書（見積書）【組合専用様式】及び事前に承認を得た承認書（「紙入札方式参加申請書」（様式1）の下部）を一緒に財務課窓口へ提出してください。

入札者（見積者）は、入札書（見積書）に、会社の所在地、商号又は名称、代表者役職名・氏名を記載して入札参加資格審査申請の届出印を押印してください。

また、入札金額はアラビア数字で明確に記載し、金額の頭書に「¥」と記載してください。

電子入札システムにより電子くじを実施しますので、電子くじに必要な任意の3桁の数字を、入札書右下の枠の中へ必ず記入して提出してください。

代理人による入札（見積）の場合は、入札書（見積書）に会社の所在地、商号又は名称及び代表者役職名・氏名を同様に記載し（会社の印は必要ありません）、代理人欄に代理人の氏名を記載し、委任状に押印してある代理人の印を押印してください。

なお、入札書（見積書）を代理の方が持参する場合の委任状は必要ありません。

※参加申請は電子で行ったが、入札書期間中に紙で対応する場合は、「紙入札方式参加申請書」（様式1）も同時に提出してください。

### 3 開札日

入札書（見積書）に記載されている金額の入力を財務課職員が入力し、開札します。

契約締結権者本人（社長等）が開札に立ち会う場合は、開札時間前までに財務課窓口にお越しください。なお、定刻に遅れた者は辞退したものとみなします。

契約締結権者本人（社長等）以外が入札に立ち会う場合（代理人を定める場合）は、開札時当日、「委任状」を提出してください。

※開札時、立ち会う場合は、前前日までに連絡してください。

### 4 落札決定にあたっては、入札書（見積書）に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額としますので、入札者（見積者）は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書（見積書）に記載してください。

### 5 入札書（見積書）に不備がある場合は無効になることがありますので、記載内容をよく確認してください。不明な点は入札（見積）前に問い合わせてください。

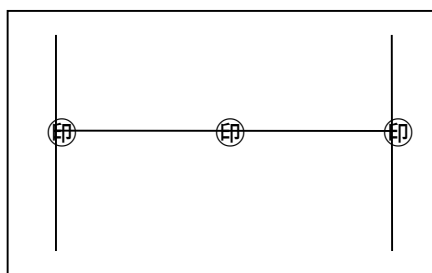
- 6 郵便、電報、電話、ファクシミリ等による入札（見積）はできません。
- 7 入札（見積）を立ち会う場合、本人確認をさせていただきますので、名刺等用意してください。
- 8 入札者（見積者）は、一度提出した入札書（見積書）の書き換え、または撤回をすることはできません。
- 9 指名（見積依頼）を受けている者は、入札（見積）執行の完了に至るまでは、いつでも入札（見積）を辞退することができます。  
また、入札（見積）を辞退するときは、その旨を別紙辞退届（様式2）を財務課窓口へ提出してください。
- 10 契約保証金（工事のみ）は、契約金額500万円以上（税込）、前払金は契約金額130万円を超えるもの（税込）が対象です。  
なお、契約保証金は契約金額の10分の1以上となります。  
入札（見積）の結果、契約金額が対象金額未満になった場合は、「免除」「無し」とします。  
保証会社を利用される場合は、契約日（工事契約日）と保証契約日（保証会社申込日）が工事契約日以前となるよう、手続きしてください。現金納付を予定している場合は、落札後速やかに連絡してください。

入札（見積）用封筒様式（書式は、縦書き・横書きどちらでもかまいません。）

表

<p>入札書</p> <p>秩父広域市町村圏組合管理者様</p> <p>件名 ○ ○ ○ ○</p> <p>※ 所在地・商号又は名称記入</p>
--

裏（封印を押印してください。）



- ・見積の場合は、入札書ではなく「見積書」と記載してください。
  - ・封印は、封筒の貼り合わせ部分とします。
  - ・会社名等の名称入り封筒の場合は、記入不要です。
  - ・また、会社名等の記入（記載）は、表裏どちらでもかまいません。
  - ・1案件ごとに封筒に入れてください。
- ※ 当該入札（見積）に関する談合等の不正行為の事実があったことが明らかになった場合には、入札（見積）を中止・無効又は契約を解除し、公正取引委員会等の関係機関に報告しますので、そのようなことのない様、十分注意してください。