

## 紙入札の手順

### (1) 入札公告 要件付一般競争入札 オープンカウンタ

発注案件の公告は、原則として毎週月曜日の15時に入札情報サービスに掲載します。ただし、月曜日が祝祭日の場合は、直前の開庁日に掲載します。紙入札にて行う場合、入札公告に紙入札案件であることを明記します。

標準的な入札スケジュールは、以下のようになりますが、案件によってはこれに拠らない場合がありますので、必ず各案件の入札公告をご確認ください。

#### 【オープンカウンタ】

- ・ 公告掲載 月曜日 15時
- ・ 入札書提出期限 掲載日翌週の月曜日 15時
- ・ 開札日 掲載日翌週の水曜日

#### 【要件付一般競争入札】

- ・ 公告掲載 月曜日 15時
- ・ 参加申請期限 掲載日翌週の月曜日 15時
- ・ 入札書提出期限 掲載日翌々週の月曜日 15時
- ・ 開札日 掲載日翌々週の火曜日

### (2) 参加可能案件検索 要件付一般競争入札 オープンカウンタ

入札情報サービスにて入札公告から参加資格要件を確認してください。

### (3) 仕様書等閲覧 要件付一般競争入札 オープンカウンタ

原則、仕様書等は入札情報サービスの入札公告に添付ファイルとして掲載します。ただし、内容等により、指定販売店での販売とする案件もありますので、「設計図書」のページで確認してください。

### (4) 参加申請書提出 要件付一般競争入札

参加申請は入札公告掲載後、提出することができます。「伊勢市要件付一般競争入札参加申請書」を電子メールで提出してください。

参加申請期限は入札公告の翌週月曜日の15時です。

入札公告から参加申請書提出時に必要となる添付ファイルをダウンロードし、必要事項を記載の上、参加申請書と共に提出してください。

時刻は当市のメールシステムに表示される受信時間を基準としますので、余裕をもって提出してください。また、メール到着確認を電話にて必ず行ってください。

(5) 参加資格審査 要件付一般競争入札

契約課において、提出された参加申請書等の審査を行い、原則、資格通知予定日に参加資格確認結果通知書により参加資格の有無を電子メールの返信にてお知らせします。（「伊勢市要件付一般競争入札参加確認通知書」を送付します。）

(6) 質問 要件付一般競争入札

入札に参加しようとする者又は参加申請をした者で、当該入札案件に関して質問がある場合は、入札情報サービスの入札公告詳細画面の「質問」ボタンから質問の登録をしてください。なお、質問登録するには、入札情報サービスメニュー画面でログインが必要です。質問に対する回答は同入札公告詳細画面で添付文書として公開します。

質問提出期限は、入札公告掲載日の翌週火曜日 12 時、回答期限は、翌週水曜日 17 時となります。

なお、質問者に対し個別には回答を行いません。また、質問者名は公表しませんので、質問の題名や本文に質問者が特定できるような情報は入力しないでください。

(7) 入札書提出 要件付一般競争入札 オープンカウンタ

要件付一般競争入札

参加資格審査の結果が届いたら入札書の提出が可能です。

入札書提出期限は、入札公告掲載日の翌々週月曜日の 15 時です。

入札書の提出は、契約課の入札箱への投函（タイムスタンプを押印すること）、又は、書留郵便、信書便によるものとします。

なお、工事（全案件）・測量コンサル関係（予定価格税込 3,000 万円以上）については、入札書提出時に「工事費内訳書」を入札書封筒に同封していただきます。なお、入札書提出時にその他の書類を求める場合がありますので、入札公告にて確認してください。

※落札候補者となった者の入札書に指定の同封書類がなかった場合や、内容に不備があった場合は、その者は落札者となれません。

オープンカウンタ

参加申請をすることなく、入札書を提出できます。

入札書提出期限は、入札公告掲載日の翌週月曜日の 15 時です。

入札書の提出は、契約課の入札箱への投函（タイムスタンプを押印すること）、又は、書留郵便、信書便によるものとします。

入札書提出時に、参加資格等確認書類を提出してもらうことは、原則、ありませんが、案件によっては、開札後に落札候補者のみに提出していただく場合があります。その場合は、入札公告にその旨を記載します。

**要件付一般競争入札、オープンカウンタ共通事項**

入札書の件名（「物品名」、「委託（業務）名」、「工事番号及び工事名」等）に誤字脱字、記載漏れ等がありますと、その入札は無効となります。

入札書用封筒については「別記1」を参照してください。

(8) 入札辞退 **要件付一般競争入札** **オープンカウンタ**

入札を辞退する場合（入札書提出後を含む）は、開札日の前日（休日の場合は直前の開札日）17 時までに入札辞退書（書面）を契約課まで提出してください。開札日の前日（休日の場合は直前の開札日）17 時以降の辞退は認めません。

(9) 入札書未提出 **要件付一般競争入札**

入札書提出期限の日時までに入札書が契約課に届いていない場合は、辞退したものとみなします。

(10) 開札 **要件付一般競争入札**

開札は、入札公告掲載日の翌々週火曜日の公告された時間に原則、公開により行います（オープンカウンタは除く）。開札立会いについては、こちらから依頼することではなく、希望者による立会いとします。

ただし、公正な入札事務の執行が阻害されるおそれがあるとき、又は開札立会いを希望するものが多数のときは、必要な限度において、公開を制限することがあります。

入札者の立会いがいない場合は、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせます。

(11) 落札者の決定 **要件付一般競争入札** **オープンカウンタ**

**要件付一般競争入札**

入札書と同時に添付書類の提出を求めた場合や、開札後に落札候補者から書類の提出を求めた場合は、落札候補者の書類の内容を確認後に落札を決定します。

なお、内容に不備（添付無し、記載誤り、白紙等）がある場合は、その者は落札者とはならず、次順位の者の書類を同様に確認し、落札者を決定します。ただし、この場合、最低制限価格の再計算は行いません。

工事・測量コンサル関係については、落札候補者から事後審査資料として配置予定技術者届等の提出を求めますので、電子メールで事後審査資料を提出していただきます。

**オープンカウンタ**

オープンカウンタは、「地区／業種要件」以外の参加要件は開札後の事後審査となります。

落札候補となった者に参加資格要件である資格証等を電子メールで提出していただき、確認後に落札を決定します。

なお、提出書類に不備がある場合は、その者は落札者となれず、次順位の者に提出を求め確認し、落札者を決定します。

(12) 落札の通知 要件付一般競争入札 オープンカウンタ

落札の通知は、電話等で行います。

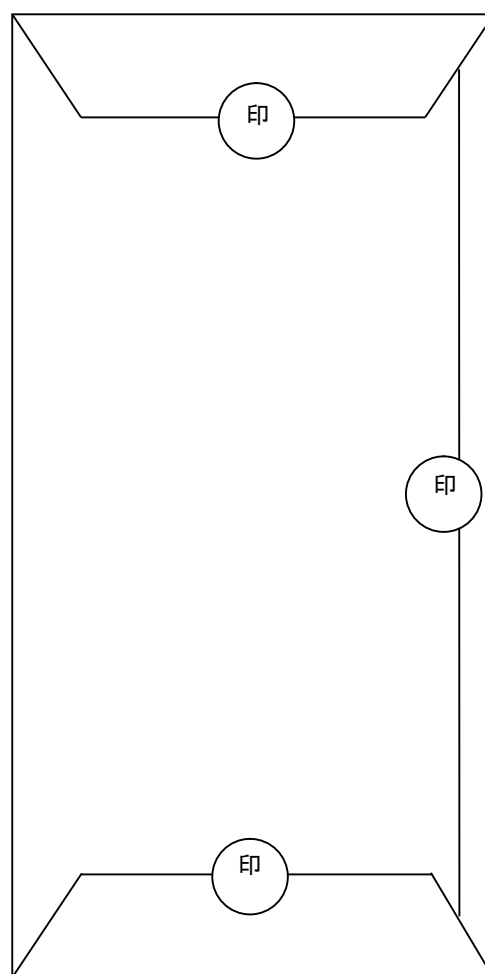
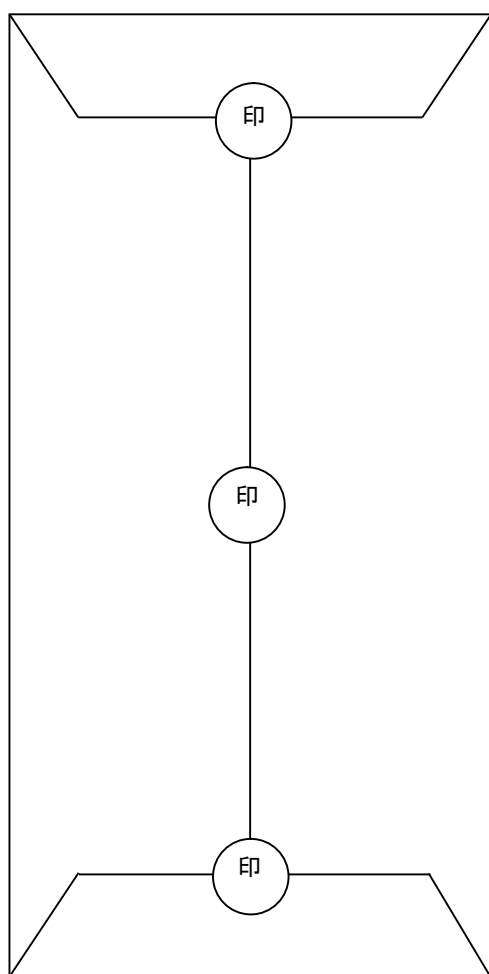
(13) 結果の公表

入札・契約結果については入札情報サービスにて公表します。

別記 1

入札書封筒記載内容  
(表面)

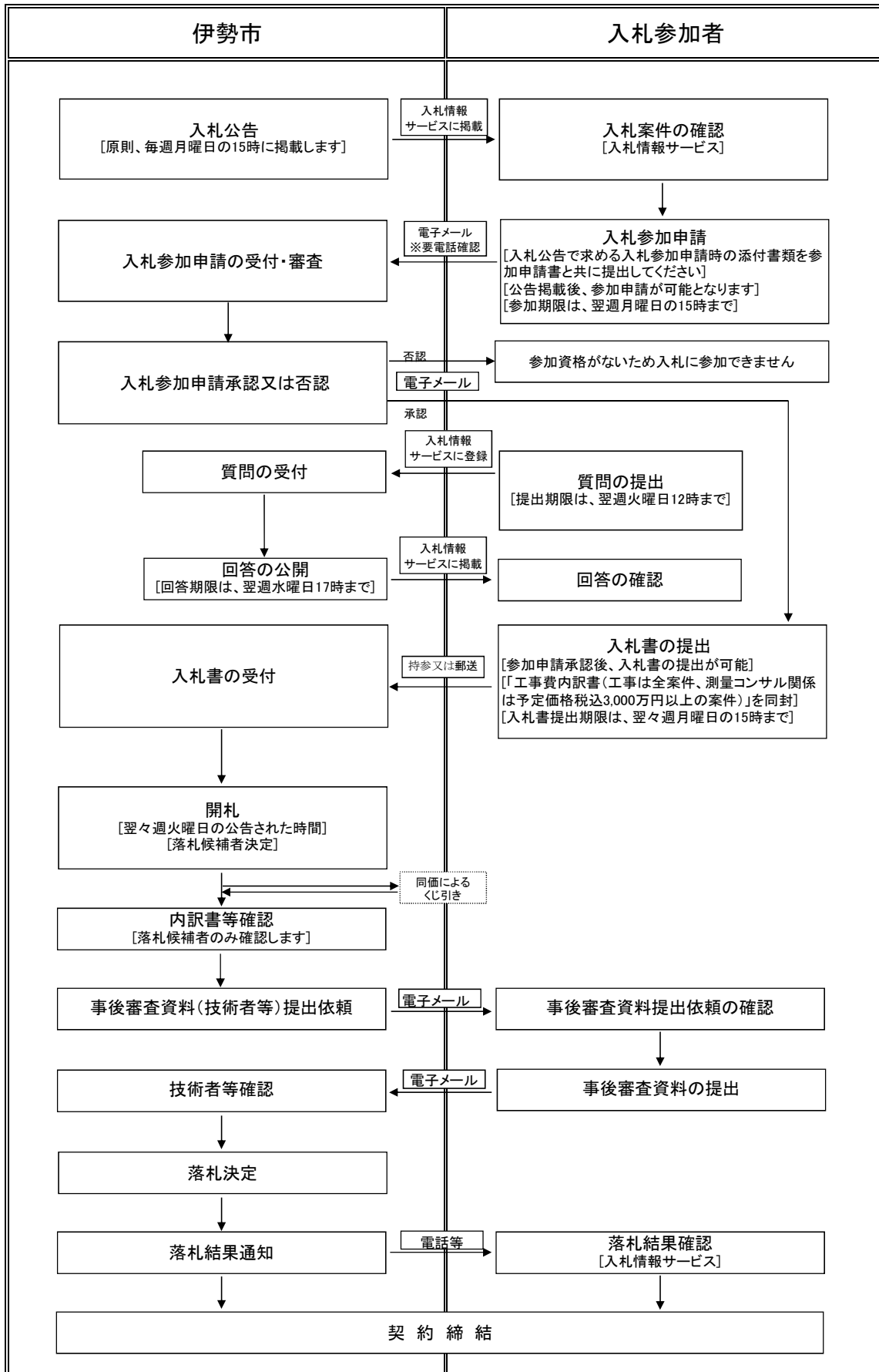
開札日	令和	年	月	日
契約番号				
案件名				
入札書在中		(入札参加者名)		



※封筒は必ずのりで閉じること。

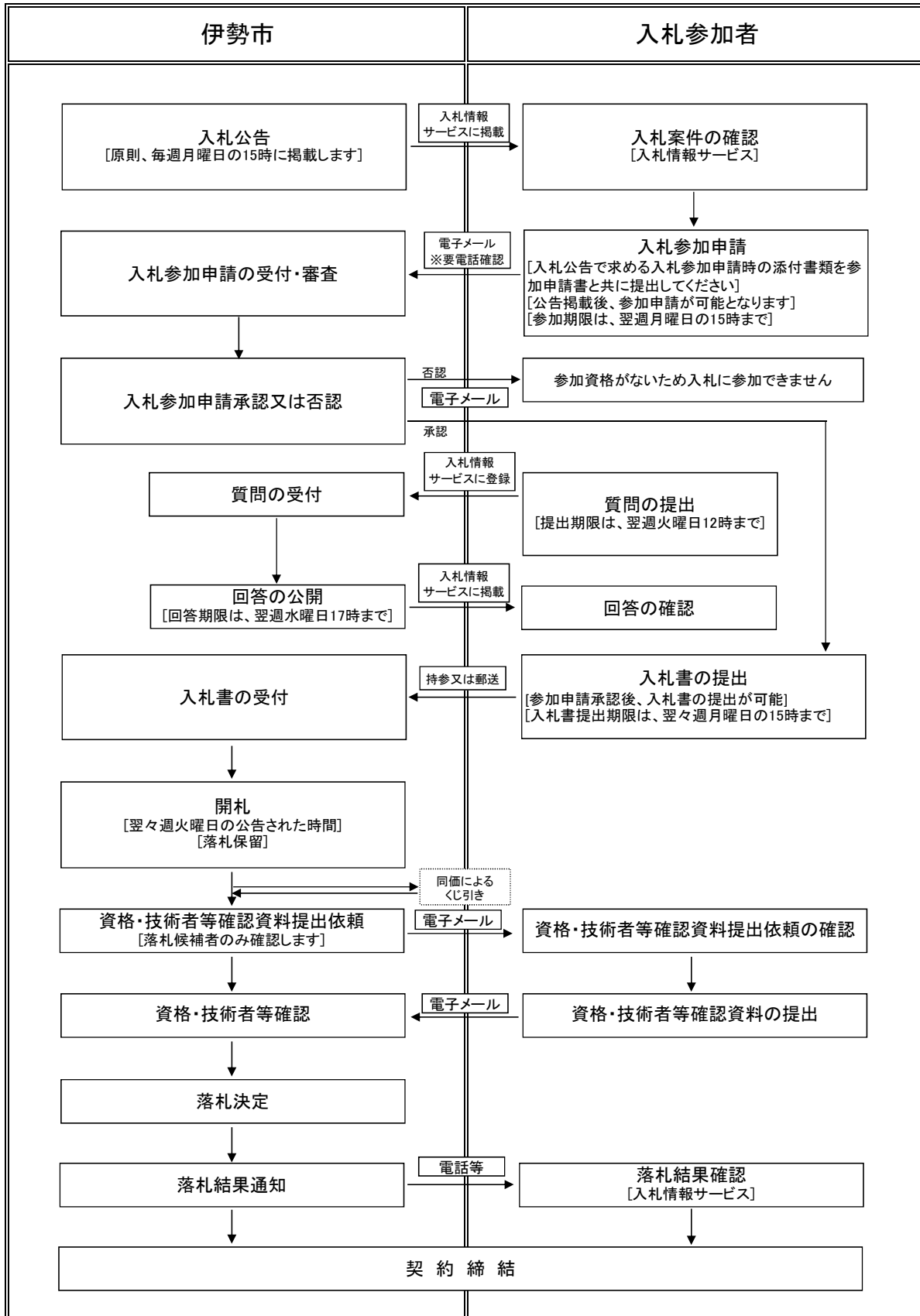
※入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で3箇所封印をすること。

**紙入札**  
要件付一般競争入札【建設工事・測量コンサル】 基本フローチャート



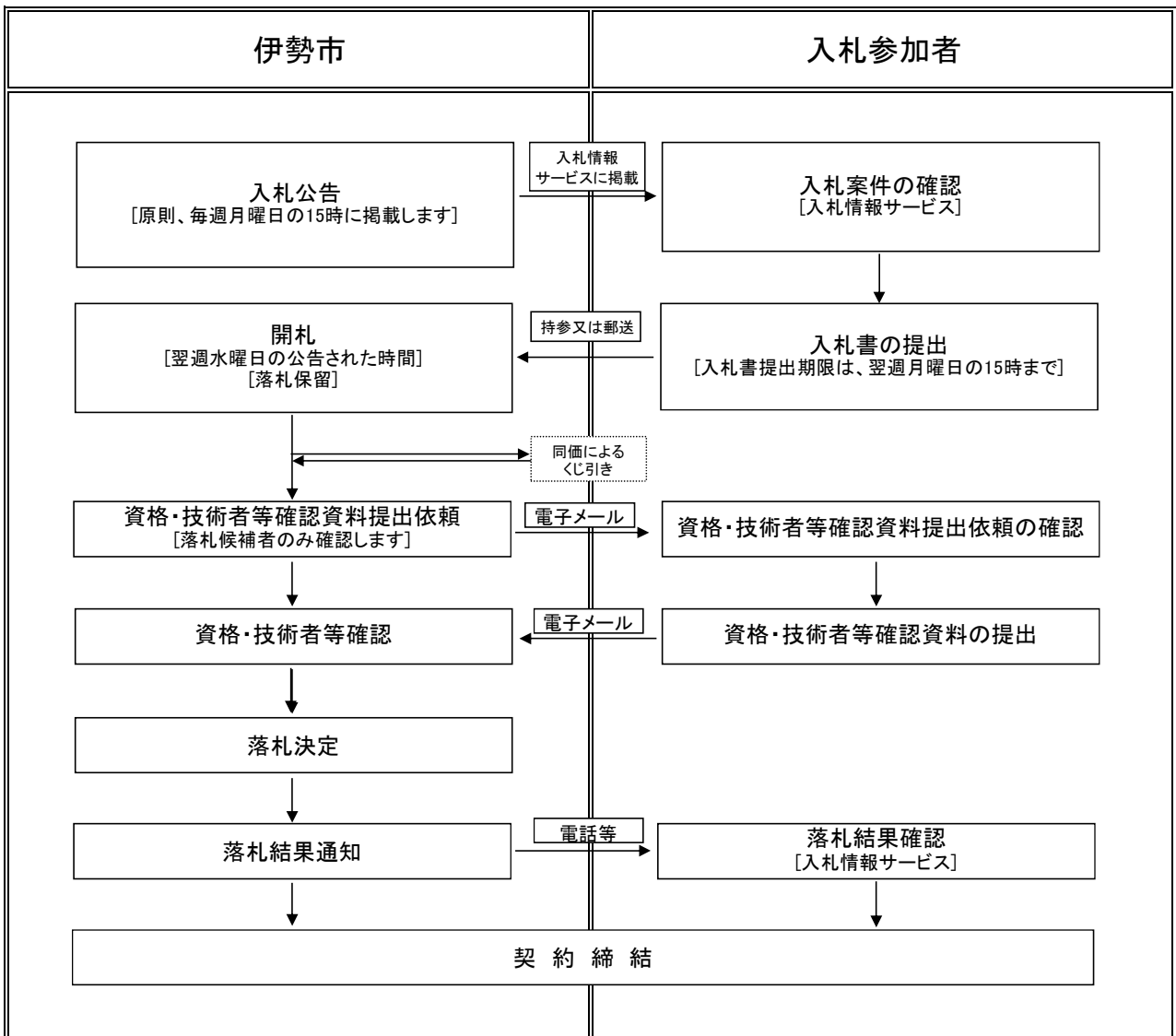
※この表は基本的なスケジュールですので、必ず各案件の入札公告を確認してください。

**紙入札**  
要件付一般競争入札【物品・印刷・業務委託】 基本フローチャート



※この表は基本的なスケジュールですので、必ず各案件の入札公告を確認してください。

紙入札  
オープンカウンタ【物品・印刷・業務委託】 基本フローチャート



※この表は基本的なスケジュールですので、必ず各案件の入札公告を確認してください。