

韮崎市電子メール入札手引き（こちらを熟読の上、応札ください）

1 電子メール入札とは

入札を実施するにあたり、公告または通知したものについて、入札書を電子メールにより提出する入札方法を言います。なお、当入札方法は、すべての入札に適用するものではありません。そのため、一般競争入札にあっては公告、指名競争入札にあっては通知等に示した入札のみに適用とします。

2 電子メール入札の対象となるもの

韮崎市が発注する物品の購入、役務の提供等で、一般または指名競争入札を行うものが対象となります。

3 入札の参加方法について

入札への参加については、以下の手続きとなります。

（1）入札の指名通知【指名競争入札の場合】

市からの入札の指名通知は、FAXで行います。通知受領後、FAX中の『指名通知受領書』に必要事項を記入のうえ、FAXにて返送してください。

※一般競争入札の場合は、市ホームページ掲載の公告により（2）からの手続きとなります。

（2）電子メール登録（初回のみ）及びパスワードの送付

①入札書提出用のメールアドレスが未登録の場合（初回のみ）

⇒指名競争入札の場合は、市にて『指名通知受領書』受領後、一般競争入札の場合は、『参加申出書』提出前に、入札に使用する電子メールアドレスの登録を行ってください。※手順は市ホームページ並びに指名通知中に掲載されています。登録完了後、市より入札書等に設定するパスワードを電子メールにて送信します。

②既に入札書提出用メールアドレスの登録が有る場合

⇒指名競争入札の場合は、市にて『指名通知受領書』受領後、一般競争入札の場合は、『参加申出書』提出後に、入札書等に設定するパスワードを、当該メールアドレス宛に送信します。

※1. 『韮崎市電子メール入札手順』内『①-1（指名競争入札）』及び『①-2（一般競争入札）』に定める期日までに、パスワード通知の電子メールが届かない場合は必ずご連絡ください。

※2. 本市に入札書提出用メールアドレスの登録があるかの確認は、市ホームページに掲載の『メールアドレス登録簿』にて確認してください。

※3. 登録済メールアドレスに変更がある場合は、別途ご連絡ください。

(3) 入札の方法

- ①市のホームページに掲載している、本市指定の入札書様式を使ってください。
 - ②入札書は、指定の入札書様式に朱肉を使用して代表者印を押印したもの（会社名や入札金額など必要事項は、手描き又は word などによる入力のものでかまいません。）を、スキャンして PDF に変換し、市が送付したパスワードを設定して電子メールで送信してください。なお、パスワードは次のとおりに設定してください。
 - ・指名競争入札：zip ファイルに設定
(入札書 PDF を格納し、1つのフォルダを zip ファイルに設定)
 - ・一般競争入札：zip ファイルに設定
(添付書類を含み、1つのフォルダを zip ファイルに設定)
- ※zip ファイルにパスワードの設定が無い入札書は無効となります。
- ③必ず、入札案件ごとに電子メールを送信してください。1通の電子メールに複数の入札書データを添付した場合は、すべて無効となります。
 - ④同時に複数の入札案件に応札する場合は、案件ごとにパスワードを送信しますので、設定間違いが無いように注意してください。
 - ⑤同一入札で、2通以上の入札書を提出した場合は、無効となります。
 - ⑥入札書の電子メールの提出期限は、公告に記載している期限までです。期限までに提出されない入札書は、不参加扱いとなります。
 - ⑦入札書の原本は、入札結果の公表まで必ず保管してください。落札（候補）者には、契約締結時に原本を提出いただきます。

【電子メールの記載項目】

メール件名：『契約（入札）番号』『件名』『商号または名称』

メール本文：①契約（入札）番号

②件名

③商号または名称および代表者職・氏名

※商号または名称及び代表者・氏名は指名通知記載のものをお願いします。

【入力例】

宛先：nyuusatu@city.nirasaki.lg.jp

CC：

件名：第5063001234 ○○○○○購入 株式会社△△ 山梨営業所

葦崎市総務課 契約管財担当 御中

①第5063001234

②○○○○○購入

③株式会社△△ 山梨営業所 所長 □□ □□

目入札の実施を直ちに連絡し、1回目の最低応札金額、入札書提出期限および入札日を記載したものを電子メールで送付します。なお、2回目入札（開札）は第1回入札（開札）日と同日に実施します。パスワードは同じものを使用してください。

7 同額入札の場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上あるときは、入札書に記載された任意のくじ希望番号を用いて、くじにより落札者を決定します。なお、くじ希望番号に数字の記入がない場合、くじ希望番号は「999」となります。

【くじの方法】

- ① 立会人が落札決定番号をくじ引きします。なお、立会人は契約管財担当以外の職員が行います。
- ② 入札書に記入していただいている3桁の番号を合計した数を入札参加者数で除算し、あまりを算出します。
- ③ 上記②の計算結果によるあまりと一致した上記①のくじ番号の入札参加者を落札予定者とします。ただし、上記③で一致しない場合は、上記①のくじ番号に1を足して一致した上記②の者を落札予定者とし、一致する者がいない場合は、②の計算結果によるあまりが0の者を落札予定者とします。
- ④ 最上位の落札決定番号に1を足した落札決定番号の参加者を2順位とします。ただし、上記③のただし書きにて決定した場合は、落札決定番号に2を足した落札決定番号の参加者を2順位とします。
- ⑤ 3順位以下については、④の規定に準じて順位を決定します。
- ⑥ 落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、書面により通知し、入札結果を韮崎市ホームページに掲載します。

8 落札者の決定

開札後、事後審査を行い、翌開庁日に市ホームページ上で結果掲載を行います。

※落札者から入札書の原本を徴取しますので、速やかに提出してください。

9 同等品について

同等品での入札を行う場合は、公告（入札通知書）に記載の期限までに同等品申請書を契約担当者に提出し、承認を受けて下さい。