

指名競争入札・見積り合わせ（電子入札・物品）の概要

1 指名通知日

通知日は原則として毎週水曜日とします。

2 指名通知書（見積依頼通知書）の確認

電子入札システムに“IC カード”でログインし、該当案件の『指名通知書』（見積依頼通知書）を表示させてください。

そこで、入札日時、開札日時及び添付資料（入札に関する重要な書類で複数あります。）を必ずご確認ください。また、添付資料のなかには入札時に使用するものもあるので、ご利用のパソコンに保存してください。

3 受領確認書の提出（指名競争入札の場合）

『指名通知書』の内容を確認されましたら、速やかに『受領確認書』を提出してください。

4 提出意思確認書の提出（随意契約の場合）

『見積依頼通知書』の内容を確認されましたら、速やかに『提出意思確認書』を提出してください。その後、『提出意思確認書受付票』を確認してください。（期限までに「意思有」の提出をしないと、その後の見積り合わせに参加することができなくなります。）

5 仕様書等の配付方法

仕様書等は、案件により次のいずれかの方法で配付します。

(1) 指名通知書に添付して配布

電子ファイルの形式で『指名通知書』に添付します。

(2) 市ホームページからダウンロードする

『指名通知書』に添付できない場合は、設計図書ダウンロード用パスワードを調達案件概要の備考欄に記載しますので、市ホームページからダウンロードしてください。

(3) 契約課で受領

(1)、(2)のいずれの方法でも配布できない書類がある場合は、現物（紙及び見本）で貸与しますので、契約課で受領してください。入札後は返却をお願いします。

6 質問・回答

仕様書を確認した結果、質問や同等品の確認がある場合は質問期限までに、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書（電子入札用）」に作成し、

電子入札システム内で添付ファイル形式により、契約課に提出してください。
回答については、電子入札システムの『質問回答機能』を利用します。また、回答内容は添付書類の形式で掲載します。

7 入札書（見積書）の提出

提出締切日時までに提出してください。提出締切日時を過ぎると受け付けられません。
※辞退する場合は『辞退届』を提出してください。なお、提出締切日時に、入札書（見積書）の提出がない場合は、入札書不着として辞退の扱いとします。

8 開札・審査

開札は順次行いますが、予定価格の金額をすべて上回っている場合は、ただちに再度入札の通知を発行しますので、指定された期限内に2回目の入札をしてください。
落札候補者が複数となった場合は、くじ引きとし、システムによるくじ引きを実施します。

9 落札決定通知

入札参加者全員に『落札決定通知書』（決定通知書）を発行します。なお、落札者は、原則開札日当日中に契約課までご連絡ください。契約等の手続きについて説明します。
落札決定は、原則開札日に行います。
落札業者は、契約書類一式を開札翌日の午後3時までに提出してください。

10 入札結果の公開

入札結果は、入札情報サービスシステムで公表します。概ね、落札決定日の翌日午後3時頃までに掲載します。

担当 財政部 契約課 物品契約班
電話 042-769-8217（直通）