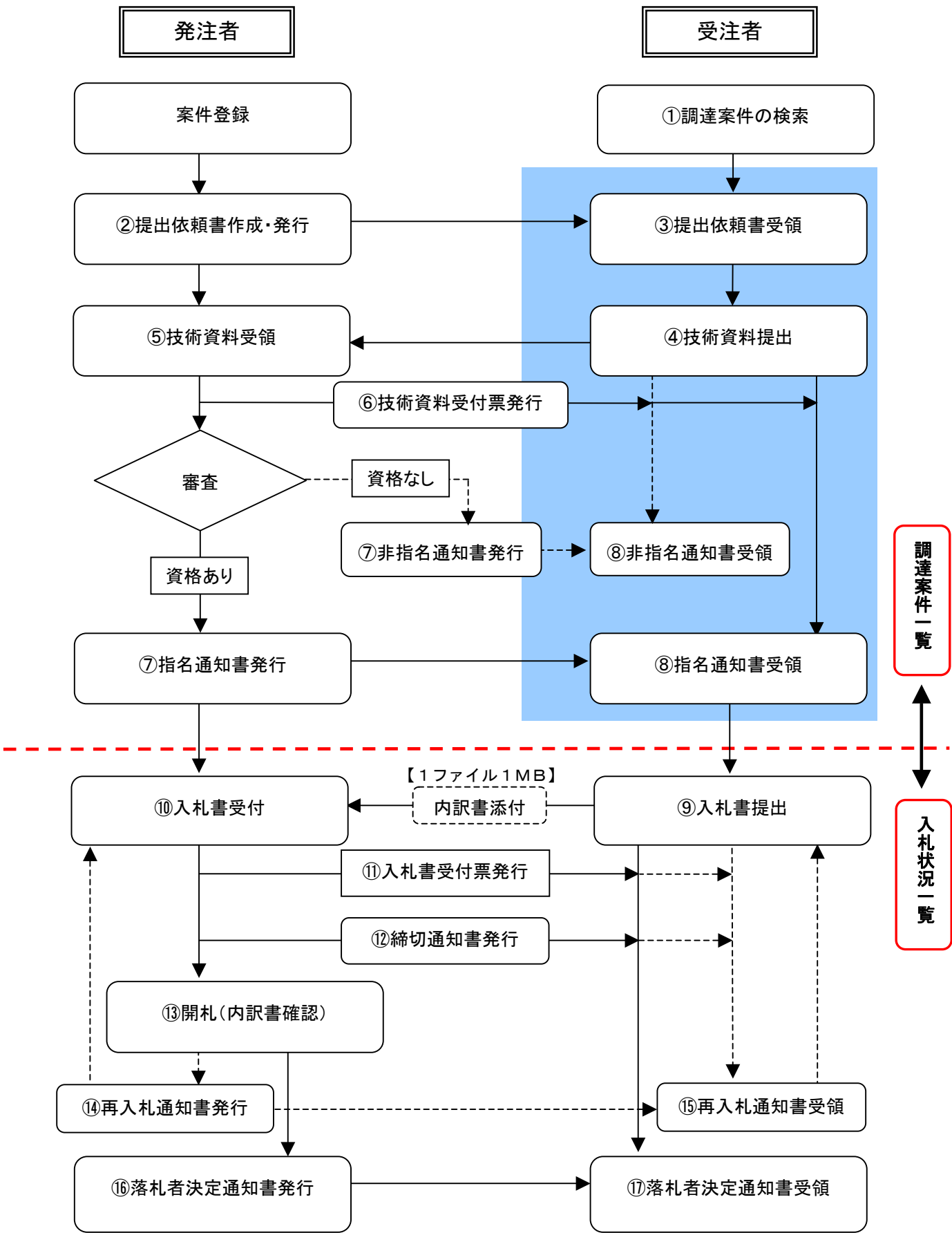


10. 工事希望型指名競争入札方式の操作手順

10.1 電子入札の流れ

 は選択可



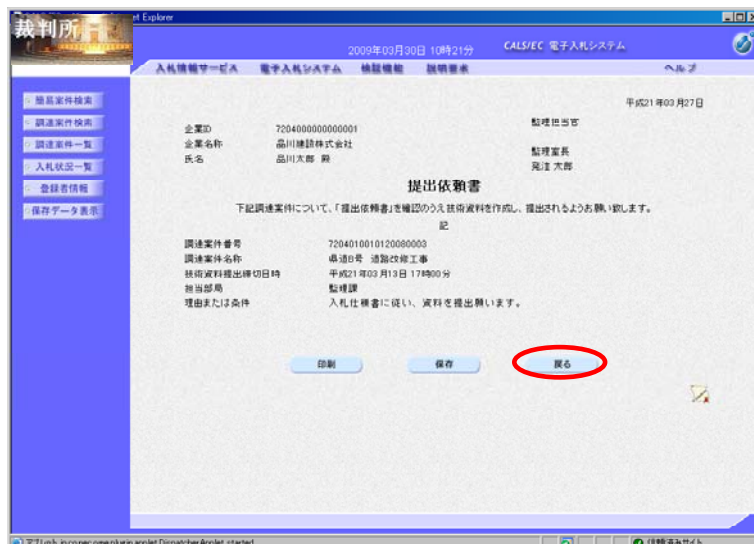
10.2 提出依頼書を確認する



【1】提出依頼書画面の表示

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。

対象案件の受領確認／提出意思確認書の通知書欄から表示ボタンをクリックします。



【2】提出依頼書の確認

提出依頼書の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。

戻るボタンで調達案件一覧画面に戻り、提出依頼書の確認は終了です。

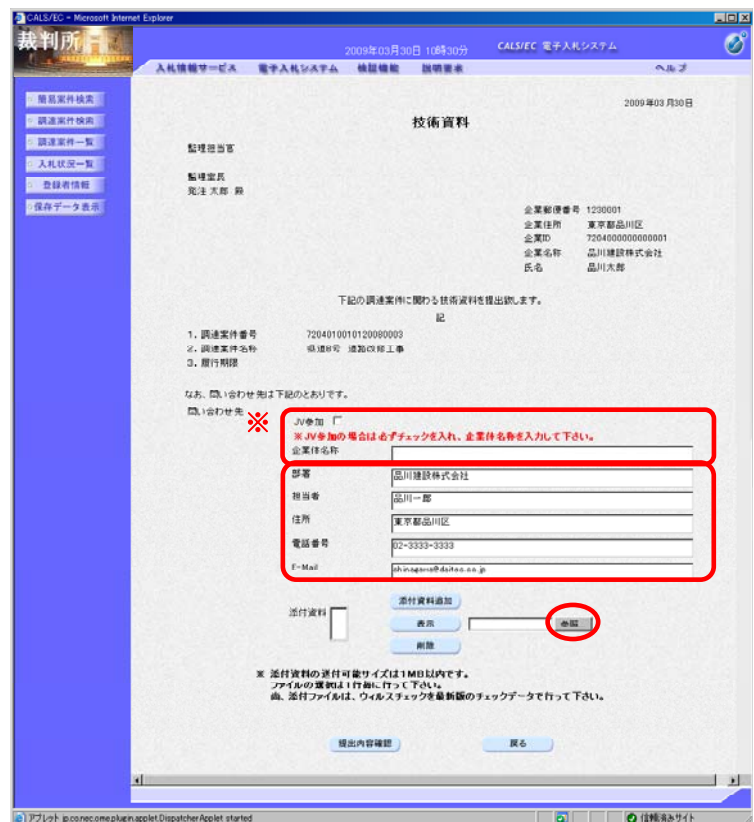
10.3 技術資料を提出する



【1】技術資料画面の表示

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。

対象案件の競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の提出欄から提出ボタンをクリックします。

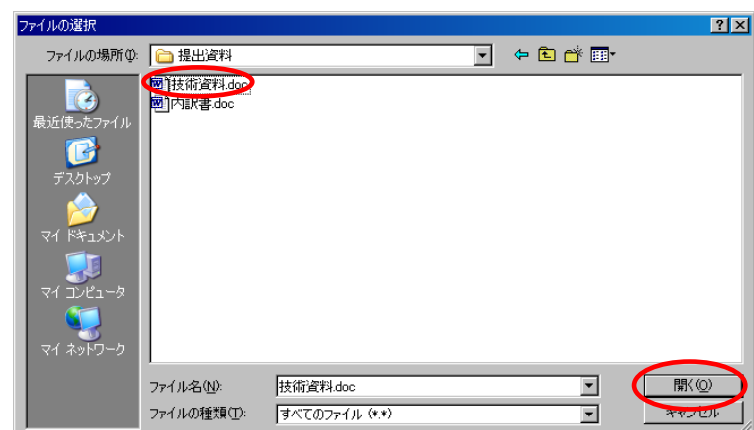


【2】技術資料を添付する

技術資料画面が表示されますので、問い合わせ先の各項目を確認します。次に、技術資料を添付するために参照ボタンをクリックします。

※ JV として参加する場合

JV 参加にチェックをして、JV の企業体名称を入力します。これにより以降の各帳票の企業名称が、入力した企業体名称となり JV 参加が明示されます。



【3】添付するファイルの選択

添付する技術資料のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

※ 添付する技術資料のファイルは、発注者の指示に従って、あらかじめ作成しておきます。

裁判所 2009年03月30日 11時24分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 機能機能 機能機能

2009年03月30日

技術資料

監理担当官
監理室長
宛先 太郎 殿

企業郵便番号 1230001
企業住所 東京都品川区
企業ID 7204000000000001
企業名称 品川建設株式会社
氏名 品川太郎

下記の調達案件に関わる技術資料を提出致します。

記

1. 調達案件番号 7204010010120080003
2. 調達案件名称 道路改修工事
3. 履行期限

なお、問い合わせ先は下記の通りです。

問い合わせ先

JV参加 「
※JV参加の場合は必ずチェックを入れ、企業名称を入力して下さい。」

企業名称

部署 品川建設株式会社

担当者 品川一太郎

住所 東京都品川区

電話番号 02-3333-3333

E-Mail shingame@datec.co.jp

添付資料 C:\V提出資料\技術資料.doc

添付資料追加

表示

削除

※ 添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。
ファイルの容量は1行単位で行って下さい。
尚、添付ファイルは、ウイルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。

提出内容確認

戻る

【4】技術資料の添付を追加する

添付資料追加ボタンをクリックして、
[添付資料]テキストボックスにファイルの場所と名称を追加します。

複数のファイルを添付する場合は、
参照から添付資料追加を繰り返します。

[添付資料]欄に表示された添付ファイルの場所と名称をよく確認してから、提出内容確認ボタンをクリックします。

※ 添付資料の送付可能サイズは
1MB 以内です。

※ 表示ボタンは、Windows XP SP2
以降ではセキュリティ機能強化により動作しません。

裁判所 2009年03月30日 11時37分 CALS/EC 電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 機能機能 機能機能

2009年03月30日

技術資料

監理担当官
監理室長
宛先 太郎 殿

企業郵便番号 1230001
企業住所 東京都品川区
企業ID 7204000000000001
企業名称 品川建設株式会社
氏名 品川太郎

下記の調達案件に関わる技術資料を提出致します。

記

1. 調達案件番号 7204010010120080003
2. 調達案件名称 道路改修工事
3. 履行期限

なお、問い合わせ先は下記の通りです。

問い合わせ先

部署 品川建設株式会社

担当者 品川一太郎

住所 東京都品川区

電話番号 02-3333-3333

E-Mail shingame@datec.co.jp

添付資料 C:\V提出資料\技術資料.doc

表示

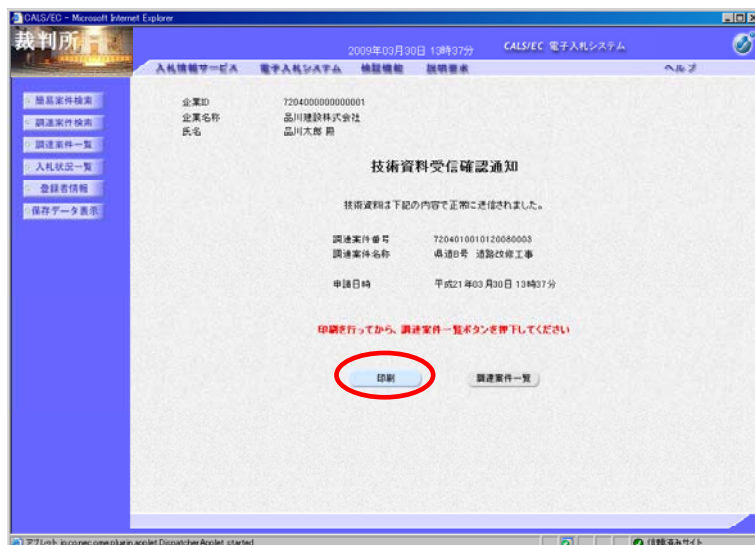
印刷

提出

戻る

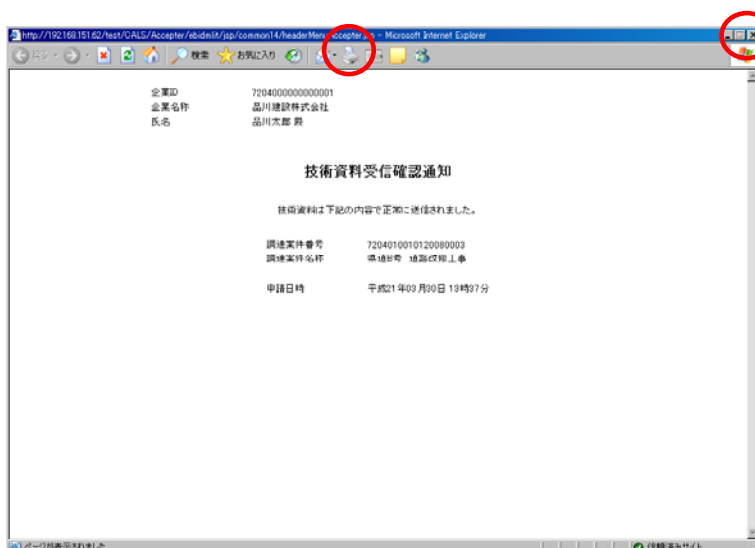
【5】確認後提出する

技術資料の提出内容を確認する画面
です。内容と添付資料欄のファイル
の場所と名称をよく確認して、提出
ボタンをクリックします。



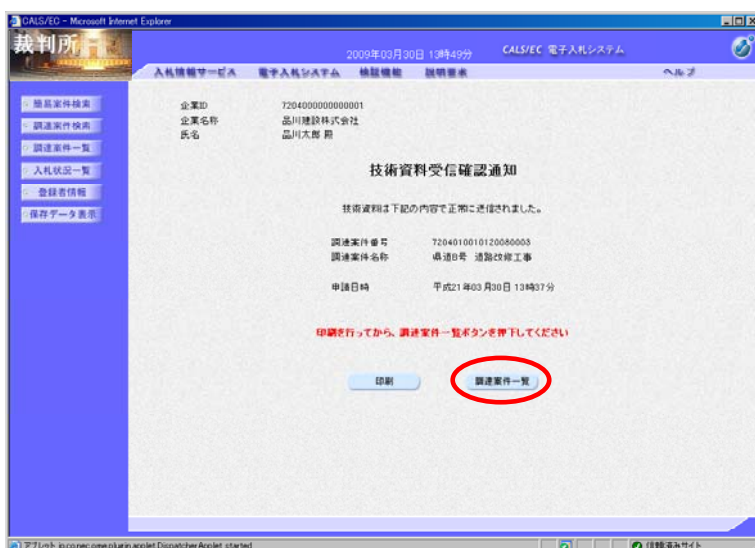
【6】受信確認通知画面

技術資料が正常に送信されたことを通知する受信確認通知が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。



【7】受信確認通知の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。



【8】技術資料の送信完了

技術資料の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、調達案件一覧ボタンの表示色が『グレー』から『水色』に変わりますので、調達案件一覧ボタンをクリックします。

【9】調達案件一覧画面



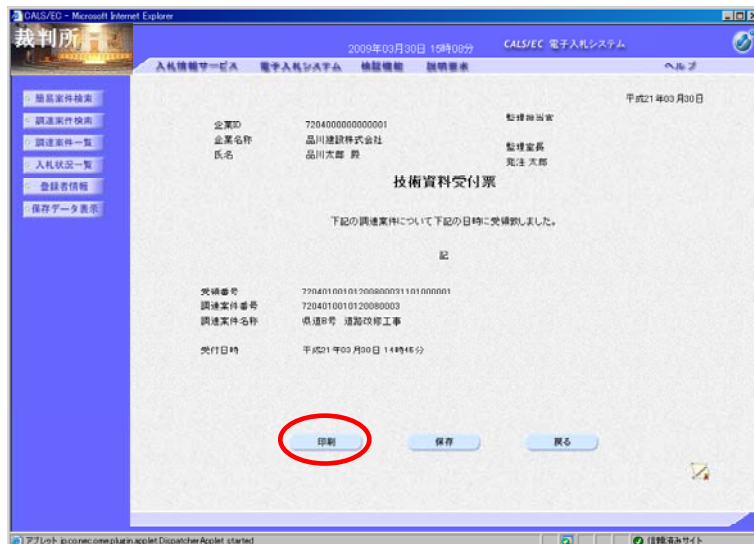
調達案件一覧画面に戻ります。
競争参加資格確認申請／参加表明書
／技術資料の提出欄のボタンが『提出』から『表示』に変わります。

10.4 技術資料受付票を確認する



【1】調達案件一覧画面

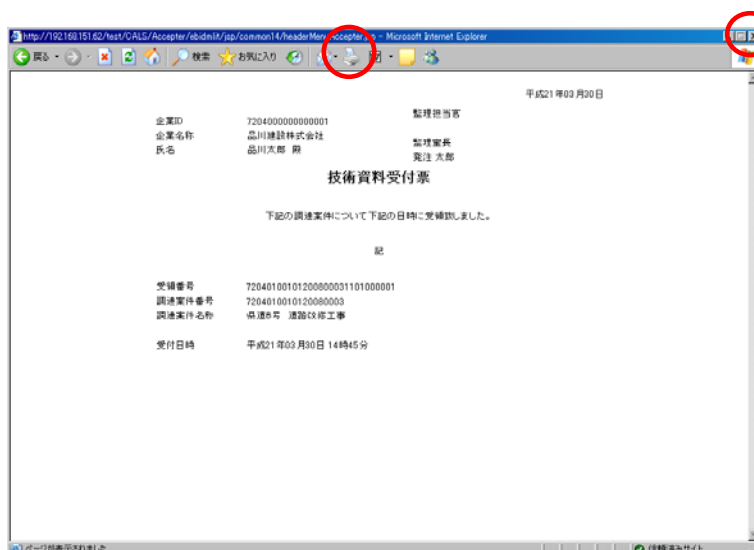
メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の受付票欄から表示ボタンをクリックします。



【2】技術資料受付票画面

技術資料受付票の内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。
戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

→ここでは印刷を行います。



【3】技術資料受付票の印刷

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると印刷されます。印刷終了後、ブラウザの「×」ボタンで終了します。

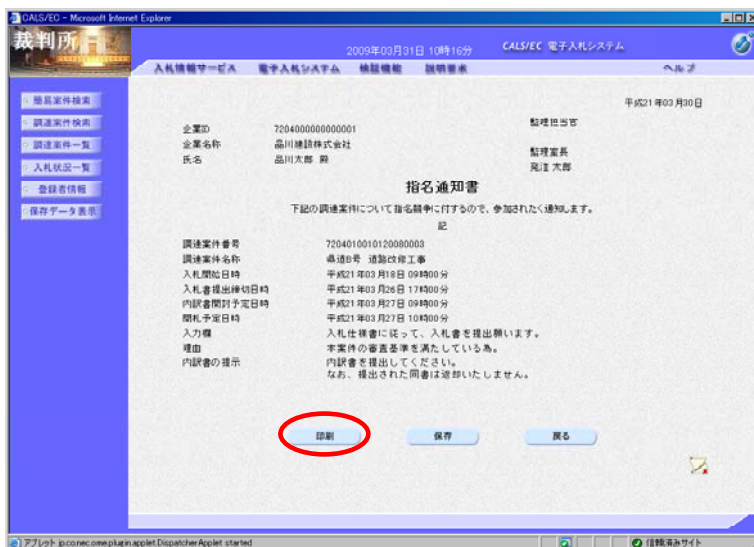
ブラウザを閉じると技術資料受付票画面に戻ります。

10.5 指名（非指名）通知書を確認する



【1】調達案件一覧画面

メニューボタンより調達案件一覧をクリックします。
対象案件の競争参加資格確認申請／参加表明書／技術資料の通知書欄から表示ボタンをクリックします。

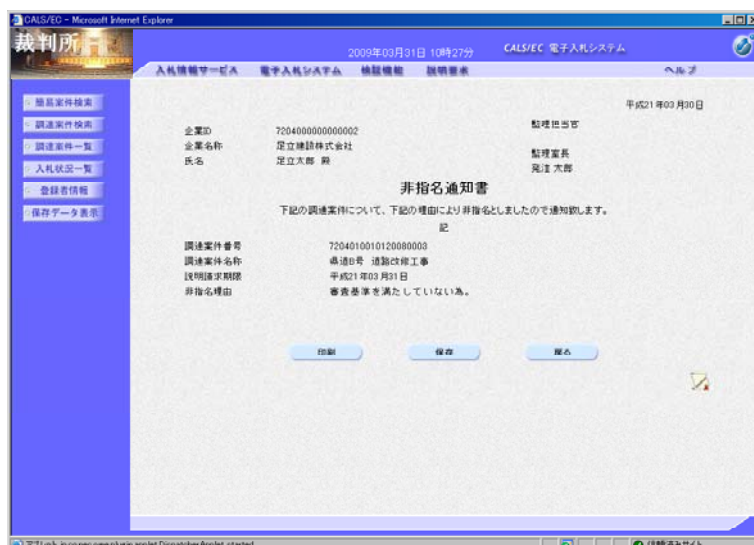


【2】指名通知書／非指名通知書の確認

指名された場合は、指名通知書が表示されます。非指名となった場合は、非指名通知書が表示されます。

内容を確認し、印刷する場合は印刷ボタンを、データとして保存する場合は保存ボタンをクリックします。
戻るボタンをクリックすると調達案件一覧画面に戻ります。

→この操作例では印刷を行います。
印刷画面の操作は、技術資料受付票の印刷に同じです。



→この画面例は、非指名通知書が通知された場合の例です。

※ 指名された場合は、次に入札書を提出します。入札書の提出操作は、入札方式によらず共通です。「13.1 入札書（見積書）を提出する」をご参照ください。