

5. 入札書提出及び提出後の操作

5.1 入札書を提出する

【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[入札書／見積書]欄の提出ボタンをクリックします。

【2】入札金額の入力

入札金額を入力します。
右側に単位付きで金額表示されますので、入力間違いがないかを確認します。

※ 落札方式が[総合評価]の場合は、数量と金額を入力します。

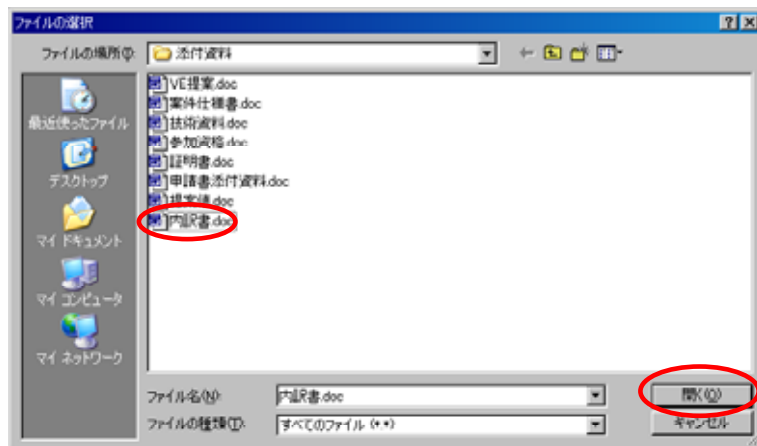
P 入札参加を辞退する場合は、入札書提出画面の辞退ボタンをクリックします。

【3】添付資料の参照

内訳書を添付するために、参照ボタンをクリックします。

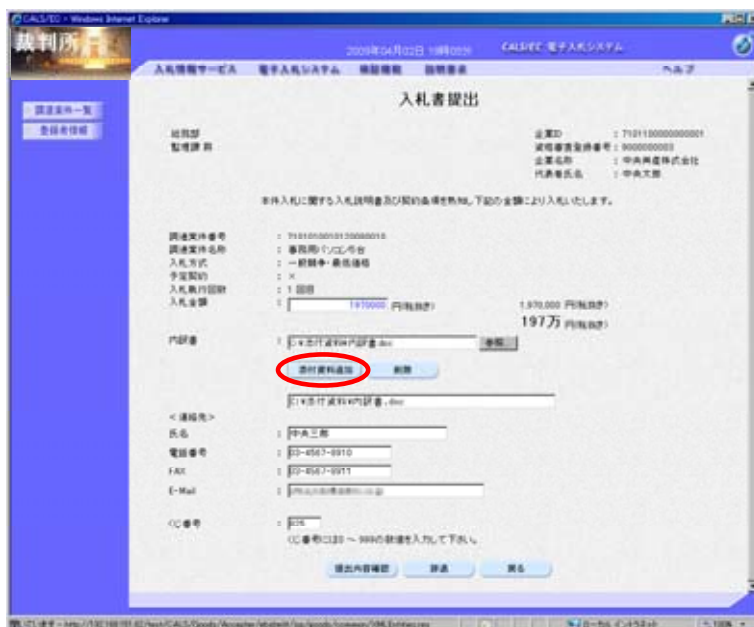
※ 内訳書は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。表示されている場合は、内訳書の添付は必須です。

※ 内訳書の添付ファイルは、発注者からの指定様式に従い、あらかじめ作成しておきます。



【4】添付するファイルの選択

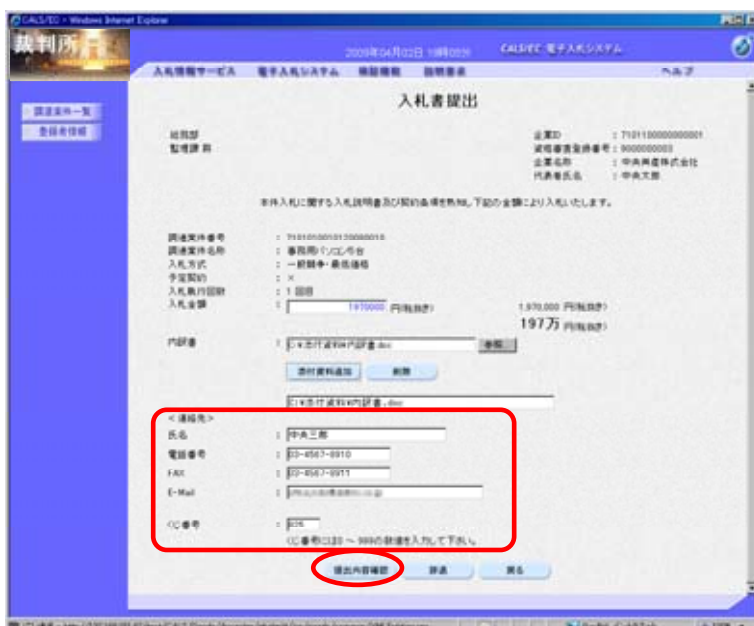
添付する内訳書のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



【5】添付資料の追加

テキストボックスにパスが表示されているのを確認し、添付資料追加ボタンをクリックします。ボタン下のテキストボックスに、添付されたテキストのパスが表示されます。

※ 添付資料の送付可能サイズは1MB以内です。添付できるファイル数は1つです。



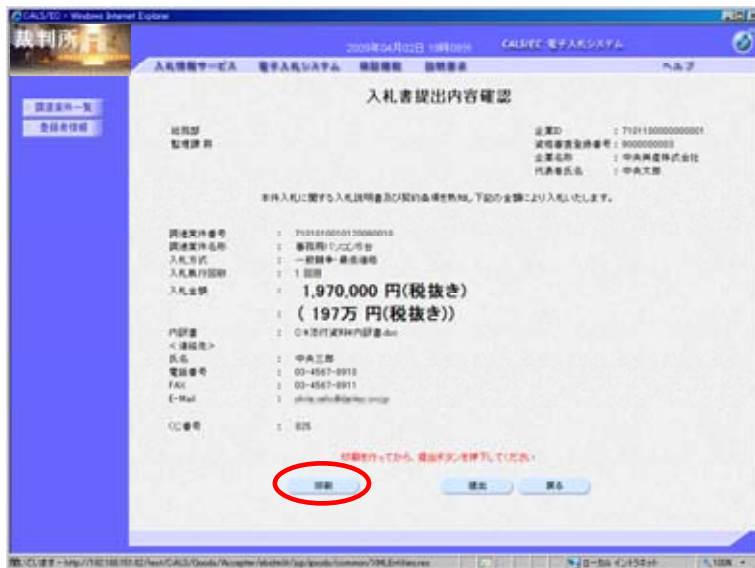
【6】連絡先確認、くじ番号入力

[連絡先]を確認後、[くじ番号]欄に希望する値を入力し、提出内容確認ボタンをクリックします。

(くじ番号欄にはあらかじめコンピュータが無作為に選んだ数字が表示されています。)

※くじ番号について

複数の落札候補者が存在する場合、この画面で入力したくじ番号をもとに抽選処理が行われ、落札者が決定されます。



【7】提出内容の確認・印刷

提出内容を確認し、印刷ボタンをクリックします。

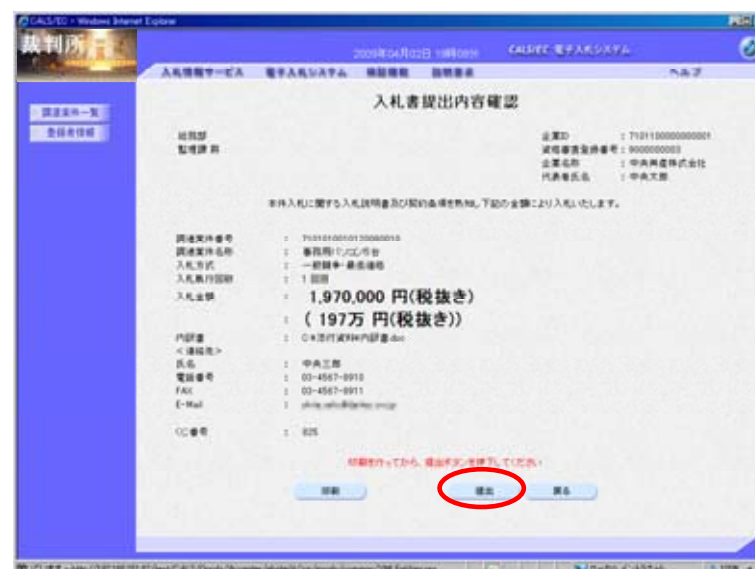
※入札金額が表示された状態で印刷を行えるのは、この画面だけです。



【8】入札書の印刷

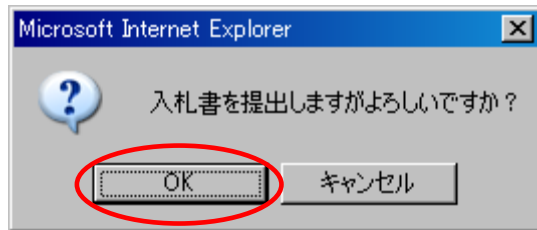
別ウィンドウに印刷用画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能を使用して画面を印刷します。

印刷終了後、ウィンドウ右上のXボタンをクリックして画面を閉じます。



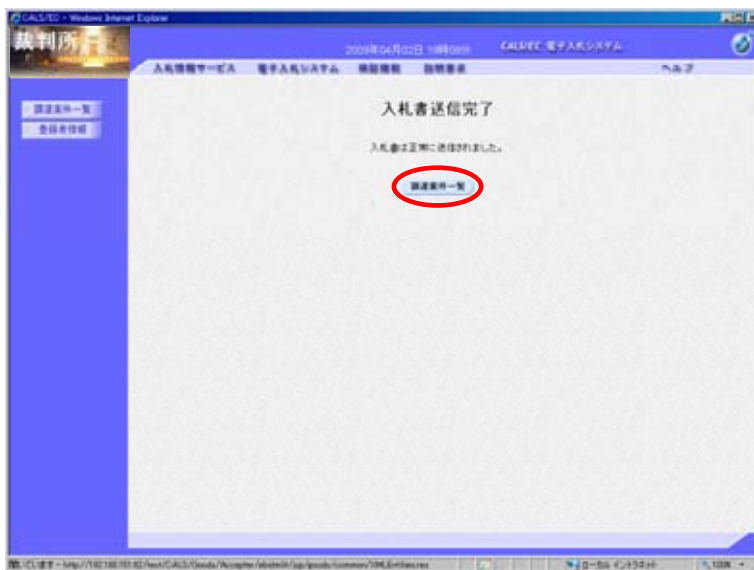
【9】入札書の提出

入札書提出内容確認の画面に戻りますので、提出ボタンをクリックします。



【10】確認メッセージの表示

入札書提出確認のメッセージが表示されますので、OK ボタンをクリックします。



【11】入札書の送信完了

入札書の送信が完了しました。

調達案件一覧 ボタンをクリックします。



【12】調達案件一覧の表示

調達案件一覧では、対象案件の[入札書/見積書]欄の表示が『提出』から『提出済』に変わります。

5.2 各種通知書（入札後）を確認する

5.2.1 入札書受付通知書の確認

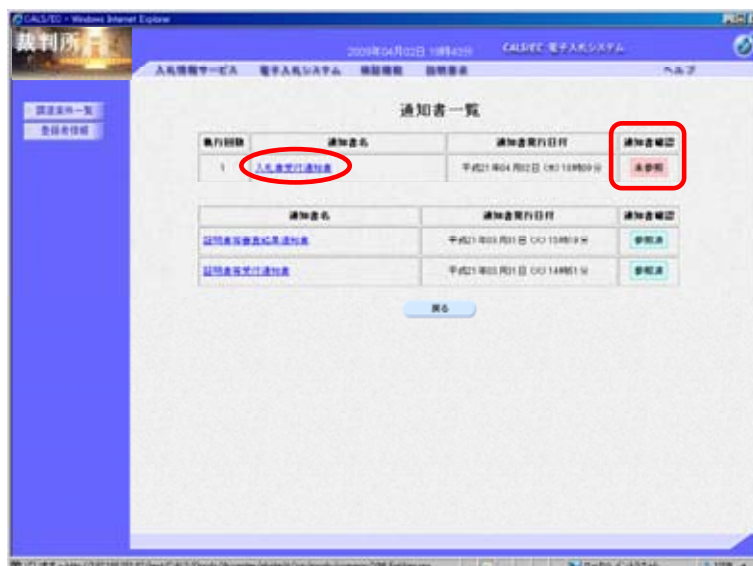


【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索の検索ボタンをクリックし、調達案件一覧を表示します。

対象案件の[通知書]欄の表示ボタンをクリックします。

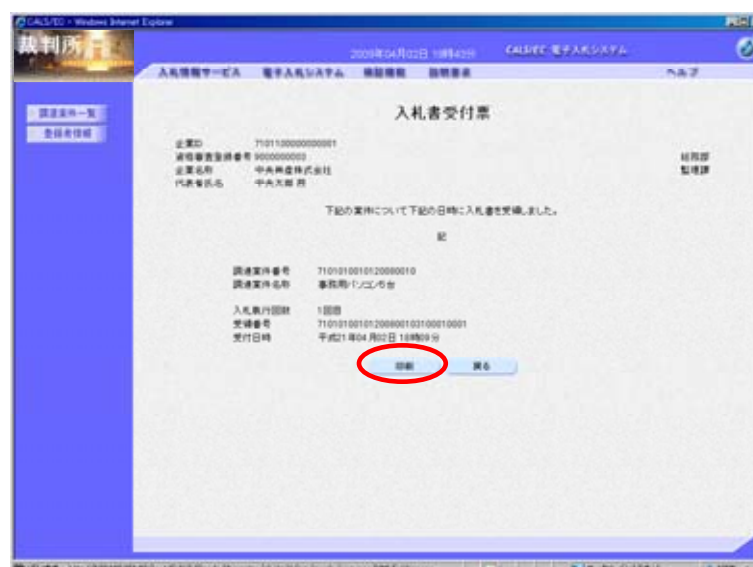
※ 閲覧していない「通知書」等が存在する場合は、『未参照有り』と赤字で表示されます。



【2】通知書一覧の表示

入札書受付通知書の確認状況が『未参照』と表示されます。

通知書名をクリックします。



【3】入札書受付票の表示

入札書受付票が表示されます。

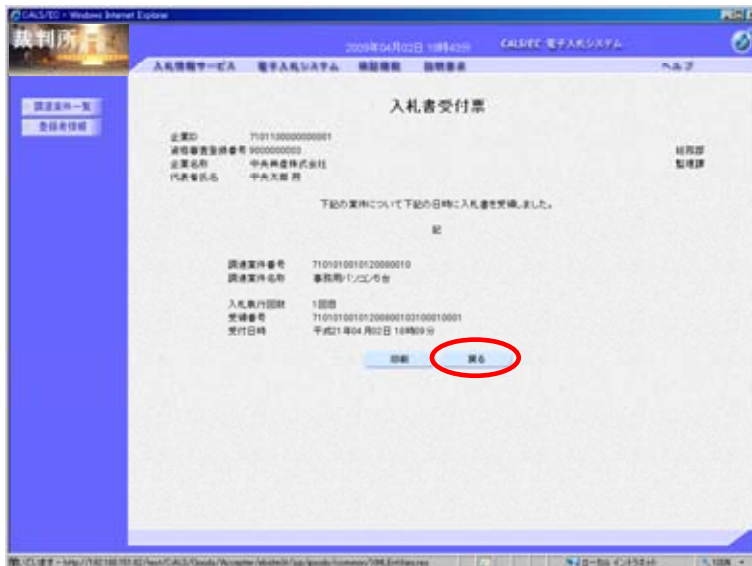
内容を確認し、印刷する場合は、印刷ボタンをクリックします。



【4】入札書受付票の印刷

別ウィンドウに印刷用画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能を使用して画面を印刷します。

印刷終了後、ウィンドウ右上のxボタンをクリックして画面を閉じます。



【5】通知書確認の終了

入札受付票の画面で、戻るボタンをクリックします。



【6】通知書一覧の表示

各通知書を画面上で確認すると、[通知書確認]欄の表示が『未参照』から『参照済』と変わります。

5.2.2 入札締切通知書の確認

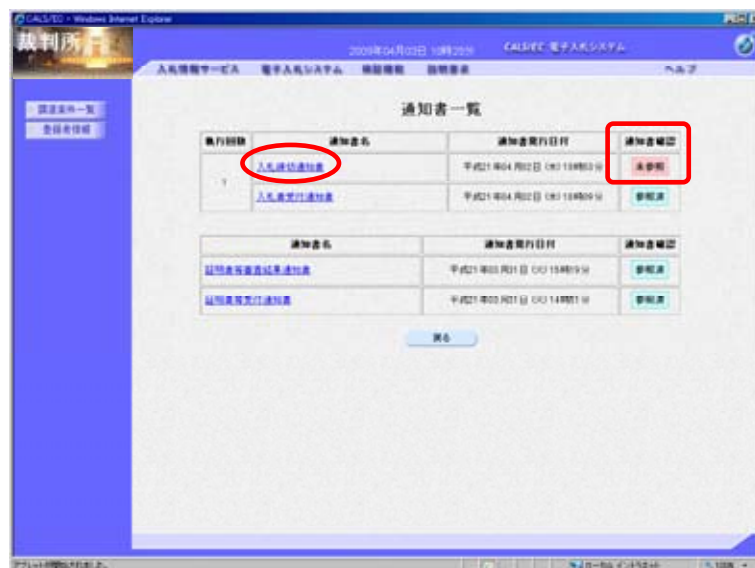


【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[通知書]欄の表示ボタンをクリックします。

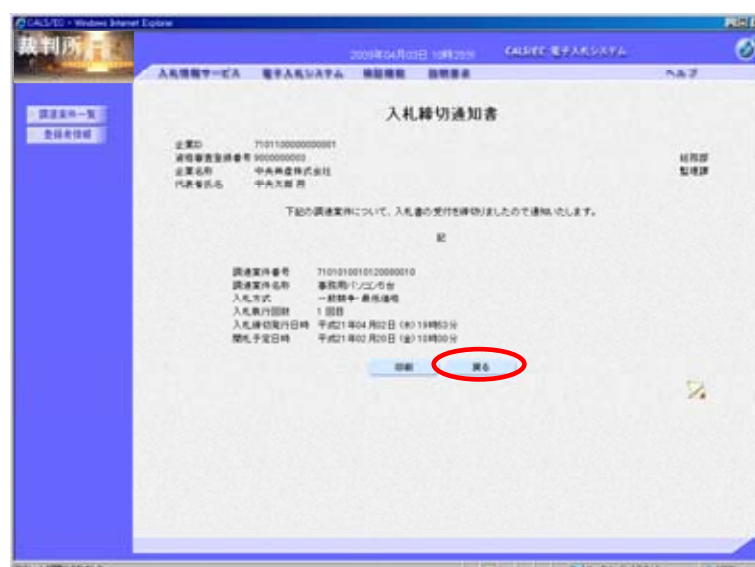
※ 閲覧していない「通知書」等が存在する場合は、『未参照有り』と赤字で表示されます。



【2】通知書一覧の表示

入札締切通知書の確認状況が『未参照』と表示されます。

通知書名をクリックします。



【3】入札締切通知書の確認

入札締切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クリックします。

戻るボタンで通知書一覧画面に戻り、入札締切通知書の確認は終了です。

5.2.3 再入札通知書の確認

保留通知書、不調通知書、無効通知書など各種通知書の確認方法も、再入札通知書の確認方法と同じ操作です。

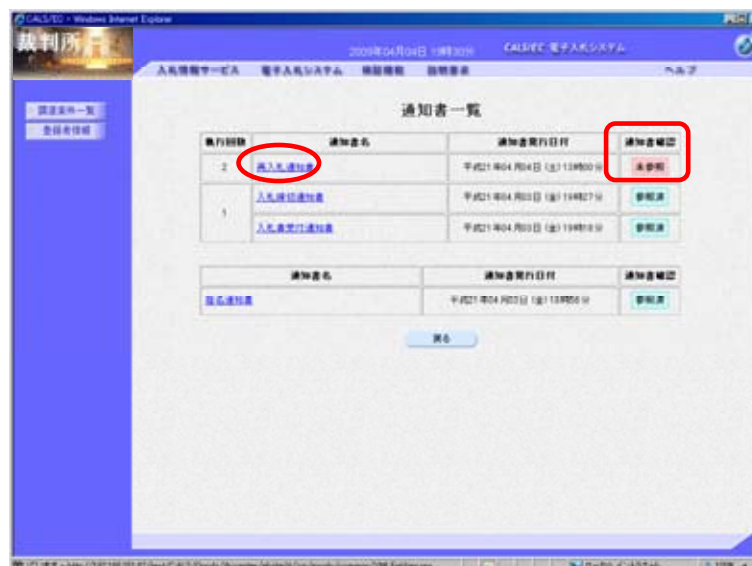


【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[通知書]欄の表示ボタンをクリックします。

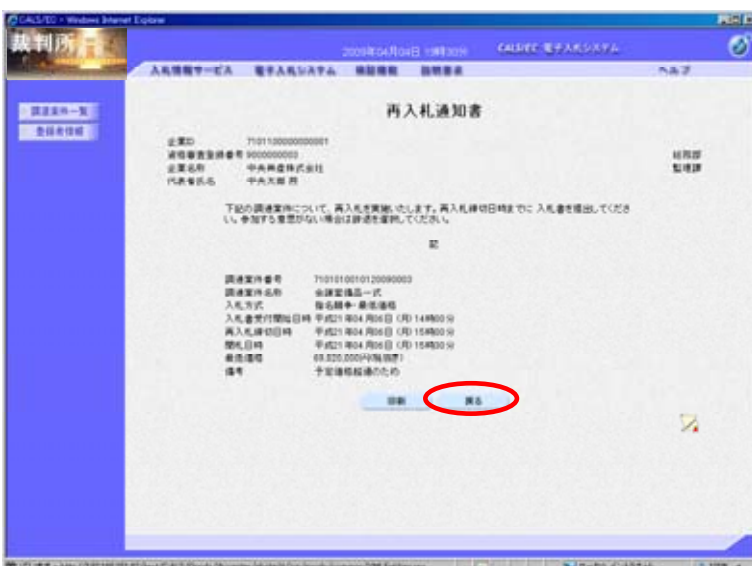
※ 閲覧していない「通知書」等が存在する場合は、『未参照有り』と赤字で表示されます。



【2】通知書一覧の表示

再入札通知書の確認状況が『未参照』と表示されます。

通知書名をクリックします。



【3】再入札通知書の確認

再入札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クリックします。

戻るボタンで通知書一覧画面に戻り、再入札通知書の確認は終了です。

5.3 再度、入札書を提出する

調達案件一覧

調達案件検索

調達案件番号: [] 調達案件名称: []

入札方式: [] 入札書/見積書受付中 []

調達期間: [] 開始日時: [] 終了日時: []

表示件数: [] 案件表示条件: []

No.	WFO	調達案件名称	案件状況	入札書/見積書受付中	通知書	決定確定
1		コンピュータ設備等一式の調達	入札書/見積書受付中	提出	通知	決定
2		会議室備品一式	入札書/見積書受付中	提出	通知	決定
3		パソコン等一式の調達	入札書/見積書受付中	提出	通知	決定

【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[入札書/見積書]欄の提出ボタンをクリックします。

これ以降の手順は、本マニュアルの「5.1 入札書を提出する」をご参照ください。

5.4 落札通知書を確認する



【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[通知書]欄の表示ボタンをクリックします。

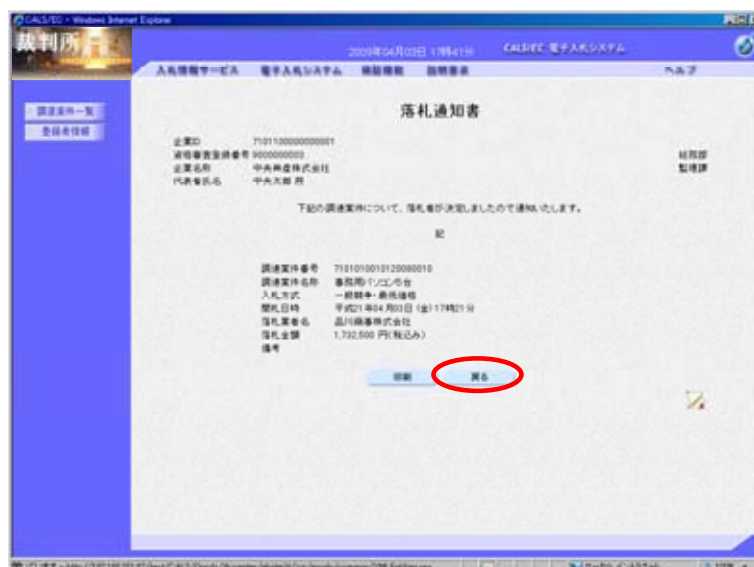
※ 閲覧していない「通知書」等が存在する場合は、『未参照有り』と赤字で表示されます。



【2】通知書一覧の表示

落札通知書の確認状況が『未参照』と表示されます。

通知書名をクリックします。



【3】落札通知書の確認

落札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クリックします。

戻るボタンで通知書一覧画面に戻り、落札通知書の確認は終了です。

5.5 落札状況を確認する

調達案件一覧

調達案件検索

調達案件番号: [] 調達案件名称: []

入札方式: [] 調達状況: **結果通知書発行済**

調達期間: [] ~ []

入札受領期間: [] ~ []

開札日時: [] ~ []

表示件数: []

案件表示順序: []

No.	WTO	調達案件名称	調達状況	説明書等/審査書等	入札書/見積書	通知書	状況確認
1		業務用パソコン	結果通知書発行済	提出済	提出済	提出済	表示
2		ネットワーク機器の購入	結果通知書発行済	提出済	提出済	提出済	表示
3		バーチャルマシン	結果通知書発行済	提出済	提出済	提出済	表示

【1】調達案件一覧の表示

調達案件検索で、検索条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

調達案件一覧より、対象案件の[状況確認]欄の表示ボタンをクリックします。

落札状況確認

調達案件番号: 7701010010720000010

調達案件名称: 業務用パソコン

入札方式: 一般競争入札

入札書提出期限: 平成25年04月03日 15:00

開札日時: 平成25年04月03日 15:00

執行回数	企業ID	企業名称	入札金額 (円未満)	落札金額 (円未満)	備考
1	000110000000000004	株式会社A	¥1,720,000		
	000110000000000007	品川商事株式会社	¥1,650,000	¥1,732,500	落札
	000110000000000009	豊島商事株式会社			落札
	000110000000000010	沖崎商事株式会社	¥1,970,000		
計 4 社					

戻る

【2】落札状況確認の表示

落札状況確認画面が表示され、対象案件の落札結果を確認することができます。

戻るボタンで通知書一覧画面に戻ります。