

13. 入札書（見積書）の提出以降の操作手順

13.1 入札書（見積書）を提出する

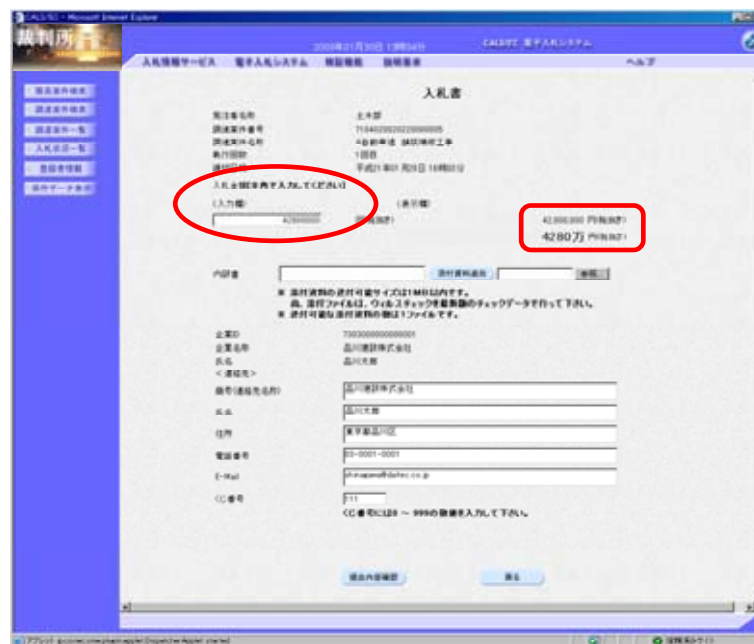


【1】入札書状況一覧の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の入札 / 再入札 / 見積欄から入札書提出ボタンをクリックします。

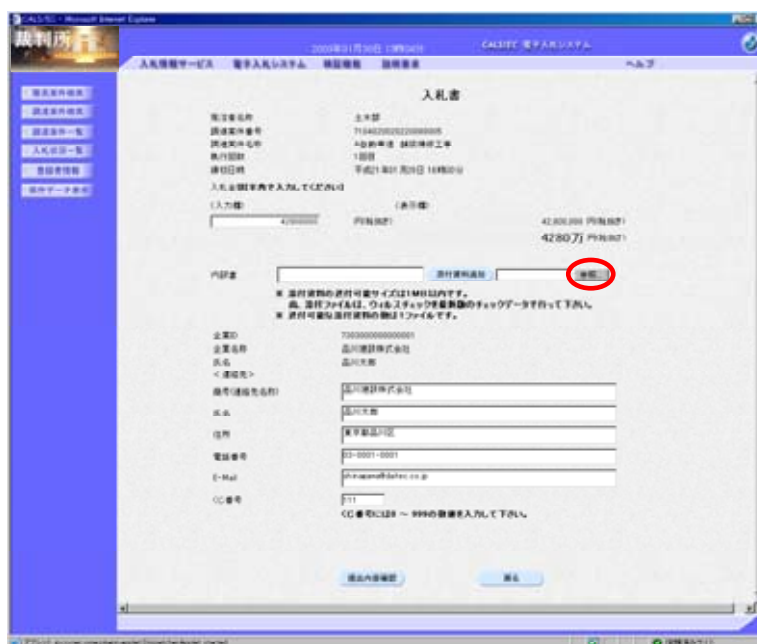
見積書の提出の場合は見積書提出ボタンになり、これ以降の画面名も見積書になります。



【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。

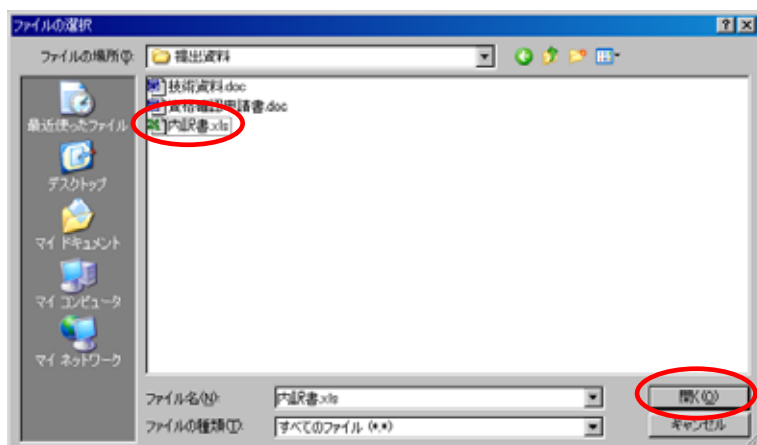


【3】添付資料の参照

内訳書を添付するために、参照ボタンをクリックします。

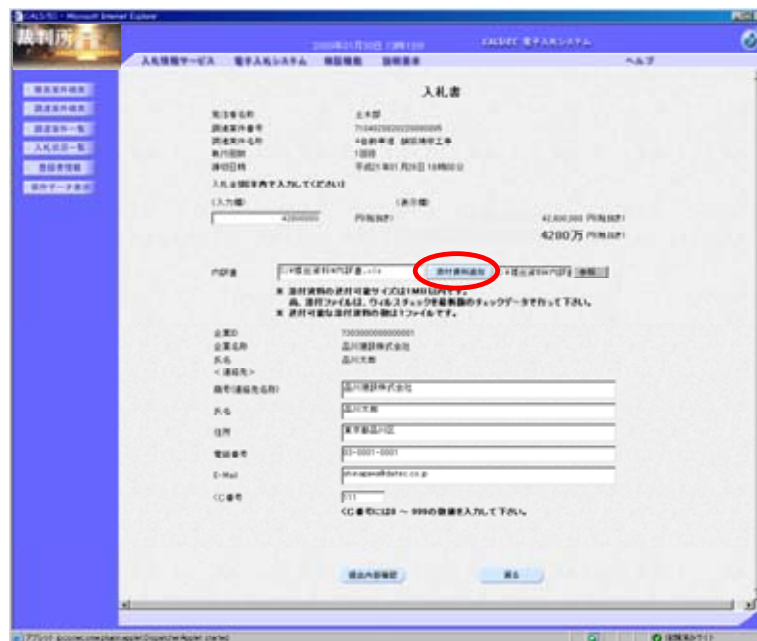
内訳書は、発注者が添付を求めた場合のみ表示されます。表示されている場合は、内訳書の添付は必須です。

添付する内訳書のファイルは、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

添付資料追加ボタンをクリックします。[内訳書]のテキストボックスにファイルの場所と名称が表示されるので、誤りがないかよく確認します。

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。

複数ファイルがある場合は、あらかじめ1つのファイルにまとめる必要があります。

入札書

提出者名: 品川建設株式会社
 代表者名: 品川太郎
 住所: 東京都品川区
 電話番号: 03-0001-0001
 E-Mail: shinkawa@shinkai.co.jp
 郵便番号: 111

入札金額: 42,800,000 円(税別)
 内訳: 42,800,000 円(税別)
 4280万円(税別)

内訳: 〇×提出資料内訳書.xls

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内です。
 ※ 添付ファイルは、ウイルスチェックを最良のチェックデータで行って下さい。
 ※ 添付可能な添付資料の数は1ファイルです。

提出内容確認

【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ー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。

入札書

提出者名: 品川建設株式会社
 代表者名: 品川太郎
 住所: 東京都品川区
 電話番号: 03-0001-0001
 E-Mail: shinkawa@shinkai.co.jp
 郵便番号: 111

入札金額: 42,800,000 円(税別)
 内訳: 42,800,000 円(税別)
 4280万円(税別)

内訳: 〇×提出資料内訳書.xls

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内です。
 ※ 添付ファイルは、ウイルスチェックを最良のチェックデータで行って下さい。
 ※ 添付可能な添付資料の数は1ファイルです。

印刷

【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。

入札書

提出者名: 品川建設株式会社
 代表者名: 品川太郎
 住所: 東京都品川区
 電話番号: 03-0001-0001
 E-Mail: shinkawa@shinkai.co.jp
 郵便番号: 111

入札金額: 42,800,000 円(税別)
 内訳: 42,800,000 円(税別)
 4280万円(税別)

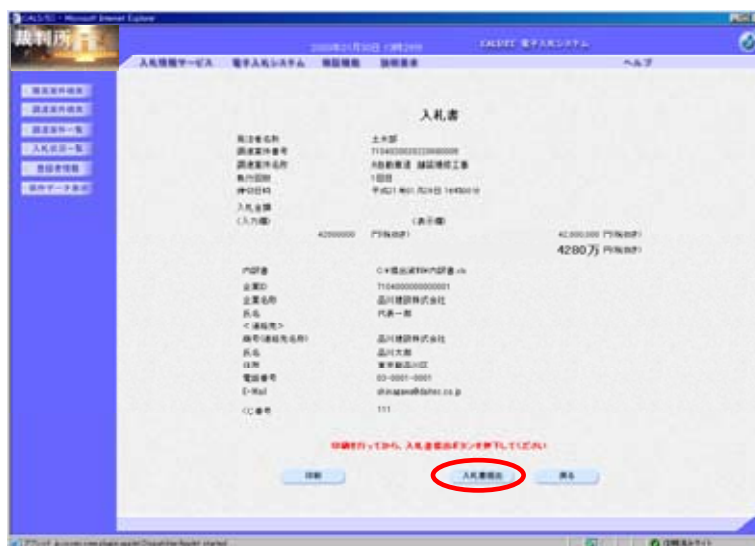
内訳: 〇×提出資料内訳書.xls

※ 添付資料の添付可能サイズは1MB以内です。
 ※ 添付ファイルは、ウイルスチェックを最良のチェックデータで行って下さい。
 ※ 添付可能な添付資料の数は1ファイルです。

印刷

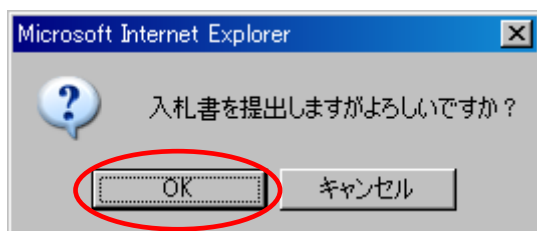
【8】入札書の印刷

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。



【9】入札書の提出

入札書の画面に戻りますので、入札書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】受信確認通知の表示

入札書が正常に送信されたことを通知する確認通知画面が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。



【12】入札書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。



【13】入札書の送信完了

入札書の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、入札状況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、入札状況一覧ボタンをクリックします。



【14】入札状況一覧に戻る

入札状況一覧画面に遷移します。入札書の提出が終わりましたので、対象案件の入札書提出ボタンの表示がなくなります。

13.2 入札書受付票を確認する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。

一度も確認していない通知書がある場合『未参照有り』と表示されます。



【2】入札書受付票画面の表示

入札書受付票の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



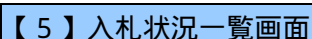
【3】入札書受付票の確認

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、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。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、入札書受付票の確認は終了です。



入札書受付票を画面上で確認すると、
通知書確認欄が『未参照』から『参
照済』と表示されます。
戻るボタンをクリックします。



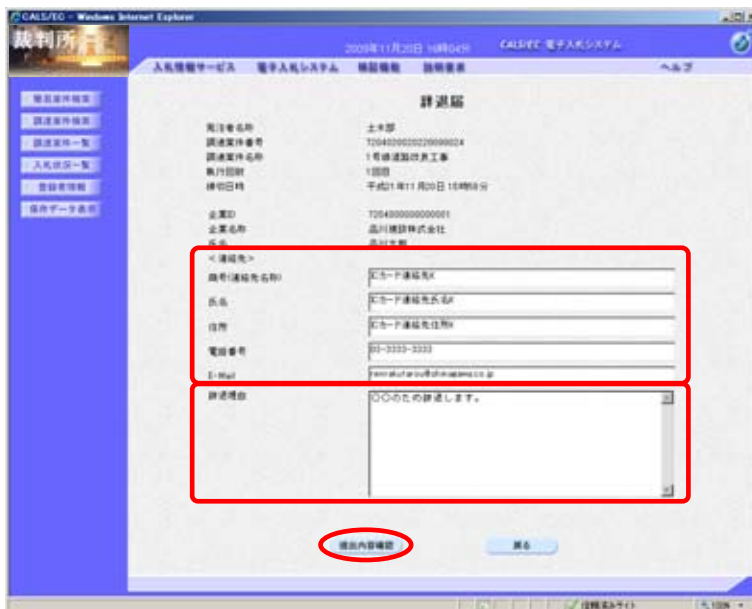
入札状況一覧画面が表示され、受付票 / 通知書一覧の表示ボタン下の『未参照有り』が消えます。

13.3 辞退届を提出する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の辞退届欄から提出ボタンをクリックします。



【2】辞退届画面の表示

[連絡先]を確認後、辞退理由を入力し、提出内容確認ボタンをクリックします。



【3】辞退届の提出内容確認・印刷

提出内容を確認し、印刷ボタンをクリックします。



【4】辞退届の印刷

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。



【5】辞退届の提出

辞退届の画面に戻りますので、辞退届提出ボタンをクリックします。



【6】辞退届受信確認通知の表示

辞退届が正常に送信されたことを通知する確認通知画面が表示されますので、印刷ボタンをクリックします。



【7】辞退届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】辞退届の送信完了

辞退届の提出処理が完了しました。印刷が終了すると、入札状況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、入札状況一覧ボタンをクリックします。



【9】入札状況一覧に戻る

入札状況一覧画面に遷移します。辞退届の提出が終わりましたので、対象案件の辞退届欄の提出ボタンの表示がなくなり、摘要欄に『辞退』と表示されます。

13.4 辞退届受付票を確認する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。

一度も確認していない通知書がある場合『未参照有り』と表示されます。



【2】辞退届受付票画面の表示

辞退届受付票の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】辞退届受付票の確認

辞退届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、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。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、辞退届受付票の確認は終了です。

13.5 入札締切通知書を確認する



【1】入札状況通知書一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】入札締切通知書画面の表示

入札締切通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【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、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。

戻るボタンで入札状況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。

13.6 落札者決定通知書を確認する



【1】入札状況一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。

対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】落札者決定通知書画面の表示

落札者決定通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。



【3】落札者決定通知書の確認

落札者決定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。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、落札者決定通知書の確認は終了です。

13.7 再入札、保留、見積依頼、中止通知書を確認する



【1】入札状況一覧画面の表示

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の受付票 / 通知書一覧から表示ボタンをクリックします。



【2】再入札通知書画面の表示

再入札通知書の通知書表示欄から表示ボタンをクリックします。

保留、見積依頼、中止通知書の確認についても同様の操作になります。



【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、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。

戻るボタンで入札状況通知書一覧画面に戻り、再入札通知書の確認は終了です。

再入札通知書、見積依頼通知書の確認以降の手順は、本マニュアルの「13.1 入札書（見積書）を提出する」をご参照ください。

13.8 無効、失格、評価外となった場合



【1】入札状況一覧画面（1）

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
対象案件の摘要欄に『無効』、『失格』と表示されます。



【2】入札状況一覧画面（2）

メニューボタンより入札状況一覧をクリックします。
一般競争入札_総合評価（拡充版）で評価の対象外となった場合は、対象案件の摘要欄に『評価外』と表示されます。