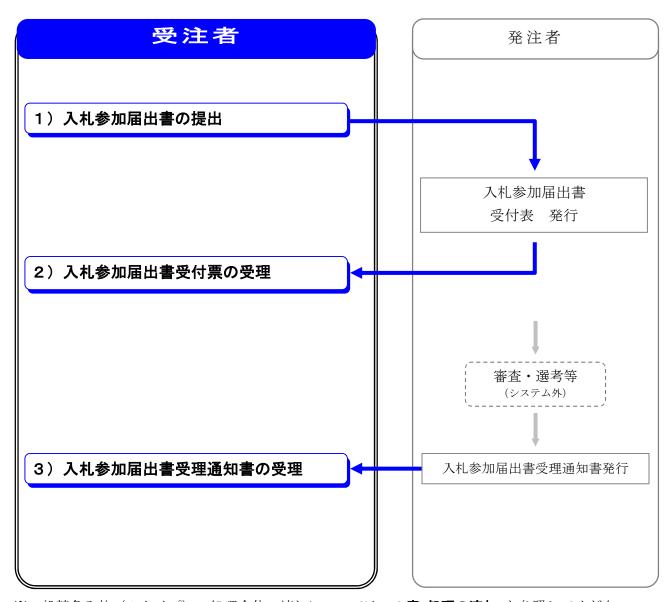
4章 入札書提出前処理

この章では、入札書提出を行う前までの各入札方式別処理について説明します。 入札書提出の処理については、**5章 入札書提出処理** を参照してください。

1. 一般競争入札 (Aタイプ)

- 一般競争入札とは、あらかじめ概要等を示した公告を行い、広く一般に入札参加希望者を募り、その中の資格要件を満たした者全員が入札に参加する方式です。
- 一般競争入札に参加する場合は、まず入札参加届出書を提出します。審査の結果入札参加資格を認められると、入札に参加することができるようになります。

◆処理の流れ

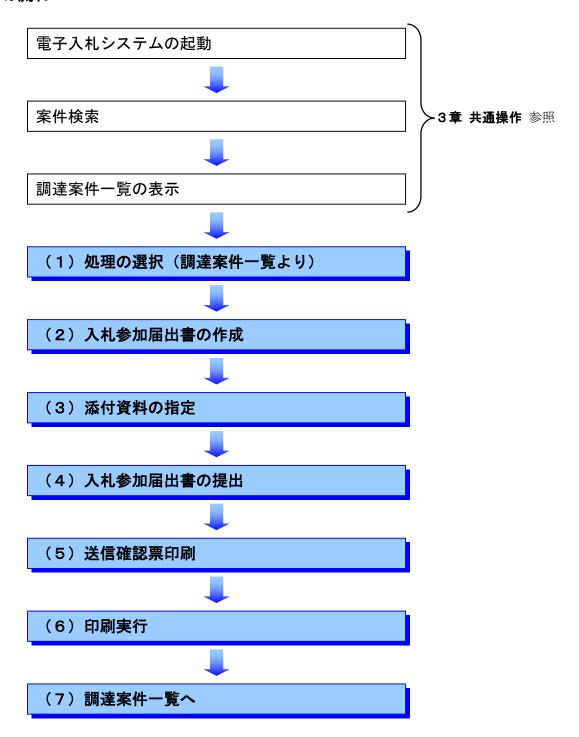


※一般競争入札(Aタイプ)の処理全体の流れについては, 2章 処理の流れ を参照してください。

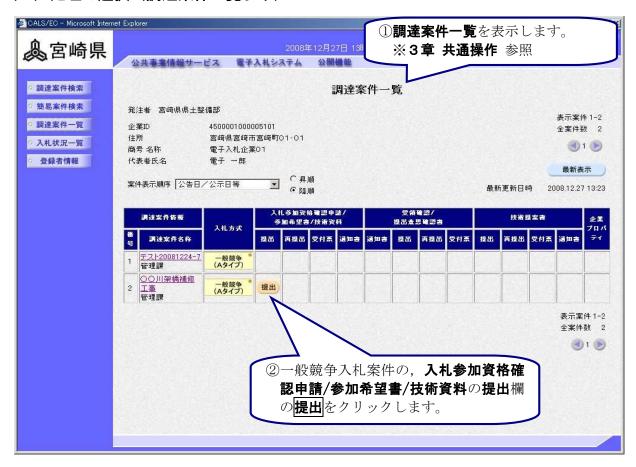
1)入札参加届出書の提出

一般競争入札に参加する場合,まず入札参加の意思を表明するための入札参加届出書を提出します。 **入札参加届出書**には必ず必要書類を添付して提出します。

◆操作の流れ



(1) 処理の選択(調達案件一覧より)



One Point

操作ボタンについて



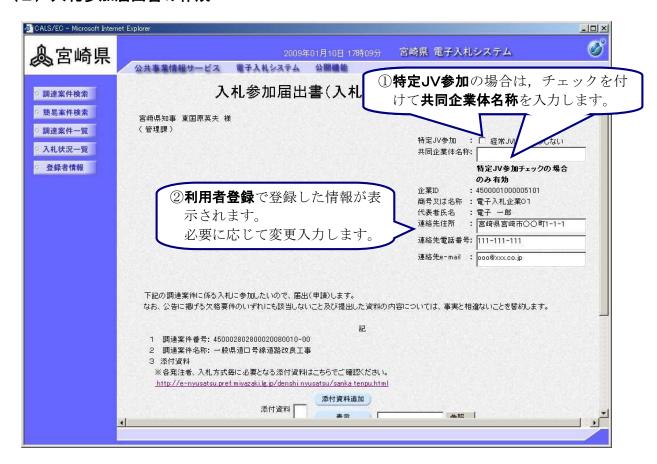
・・・・・・ 現在の画面に全ての案件が表示されていない場合、クリックして表示ページの切り替えを行います。

最新表示

クリックすると,設定された条件で再検索を行い,最新の一覧情報を表示します。



(2)入札参加届出書の作成



One Point

提出者情報の変更入力について

表示される提出者情報は**,利用者登録**で登録した情報です。**連絡先住所**,**連絡先電話番号**,**連絡先 e-mail** は,必要に応じてここで変更入力できますが,変更した情報はこの案件のみで有効となります。

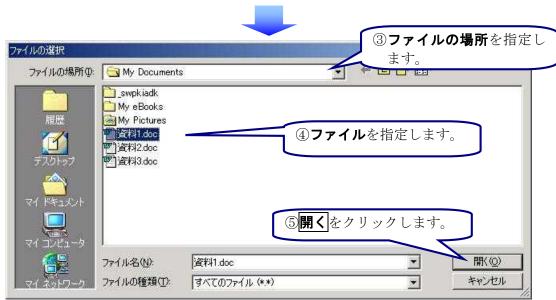


入札書提出前処理 > 一般競争入札 > 入札参加届出書の提出

(3) 添付資料の指定

作成済みの添付資料を指定します。尚、VE 提案書の提出が必要な場合も同様に操作します。

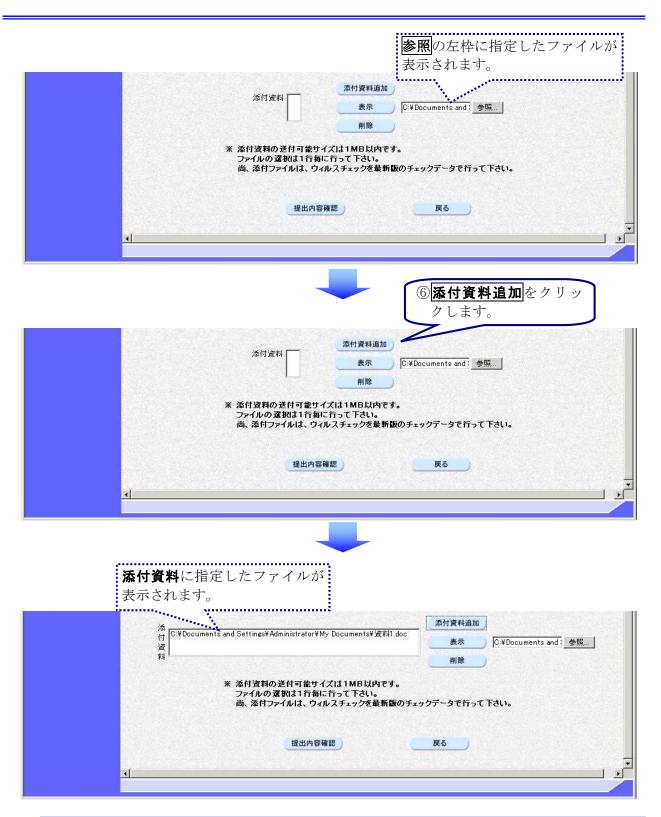






添付資料について

添付できる資料のファイルサイズは、システムでの圧縮後 1 MB までです。 尚、添付資料は必ずウィルス定義ファイルの更新、ファイルのウィルスチェックを行った上で、添付するようにしてください。





添付資料の追加

⑥の**添付資料追加**をクリックしないと、添付資料の指定はできません。**参照**をクリックしてファイルを指定しただけでは添付されていませんので注意してください。

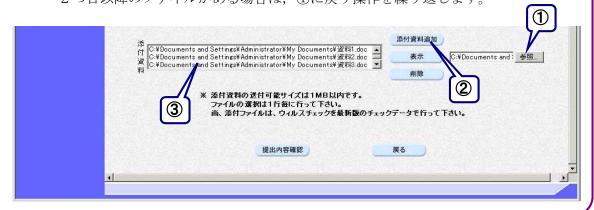




Check! 複数の添付資料を指定するには

添付資料追加の操作を繰り返すと、複数の資料を添付することができます。 但し、添付資料の総容量が1MB以内に収まるように設定してください。

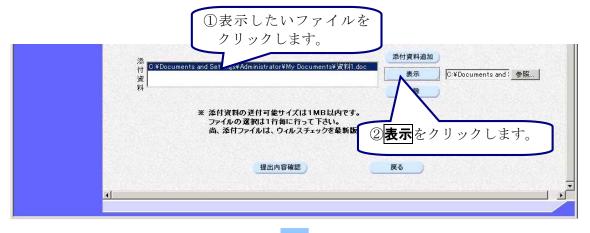
- **▶①参照**をクリックし,別ウィンドウでファイルを指定します。
 - **②添付資料追加**をクリックし、左の**添付資料**欄にファイルを追加します。
- ③添付資料欄にファイル名が表示されたことを確認します。2つ目以降のファイルがある場合は、①に戻り操作を繰り返します。

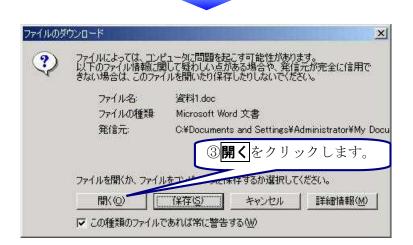


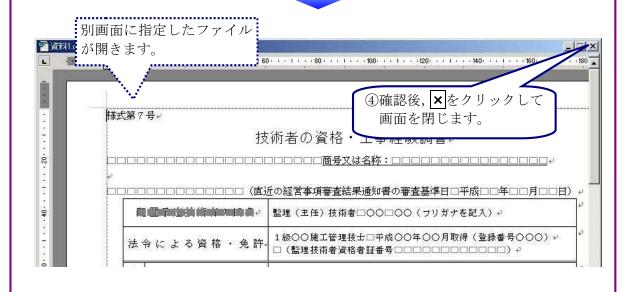


P Check! 添付した資料の内容を確認するには

添付資料のファイルをクリックして選択後**表示**をクリックすると、資料を作成したアプリケーションが起動し添付資料が表示されます。



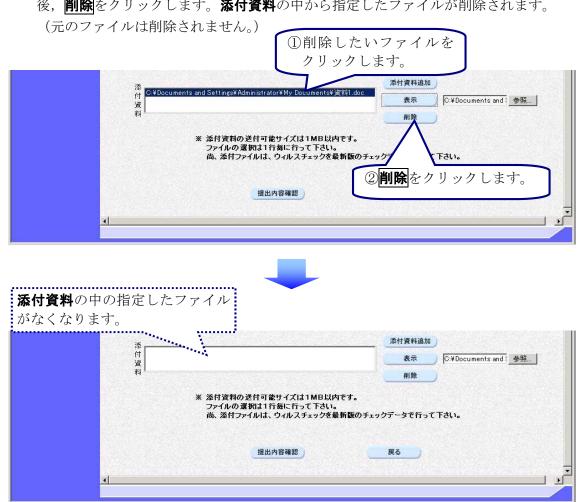






P Check! 資料の添付を取り消すには

添付した資料を取り消す場合は、取り消したい添付資料のファイルをクリックして選択後、**削除**をクリックします。**添付資料**の中から指定したファイルが削除されます。



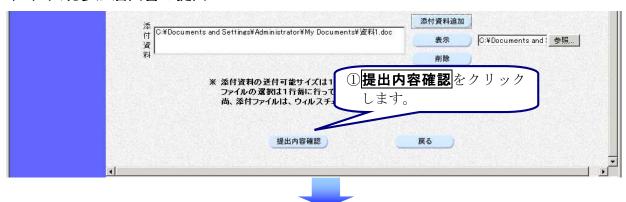
One Point

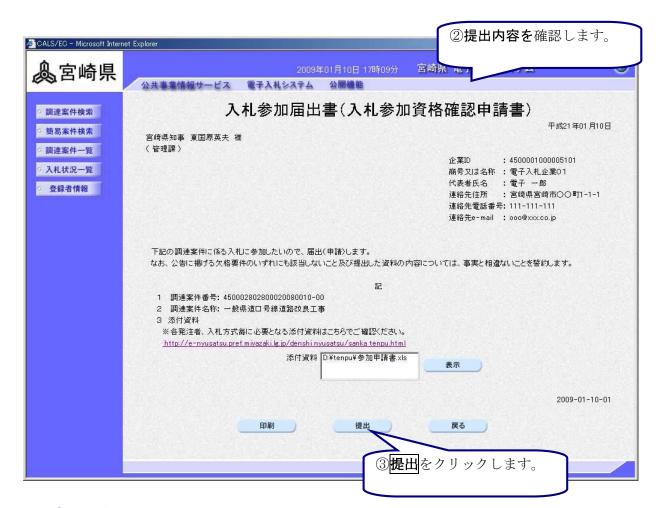
VE提案書の指定

VE提案書が必要な案件の場合は,**添付資料**指定欄の下に**VE提案書**指定欄が表示されますので,**添付資料**と同様にファイルを参照し,追加指定を行ってください。

添付資料	添付資料追加 表示 参照
VE提案書【一	削除 VE提案書追加 表示 参照
※ 添付資料の送付可能サー	一側除 イズは1MB以内です。
ファイルの選択は1行毎 尚、添付ファイルは、ウィ	に行って下さい。 パ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	灰る

(4)入札参加届出書の提出





-One Point

内容に間違いがあった場合には

戻るをクリックすると、前画面(**入札参加届出書**の作成画面)に戻って修正することができます。

One Point

添付した資料の内容を確認するには

添付資料のファイルをクリックして選択後**表示**をクリックすると、別画面に資料を作成したアプリケーションが起動し表示されます。

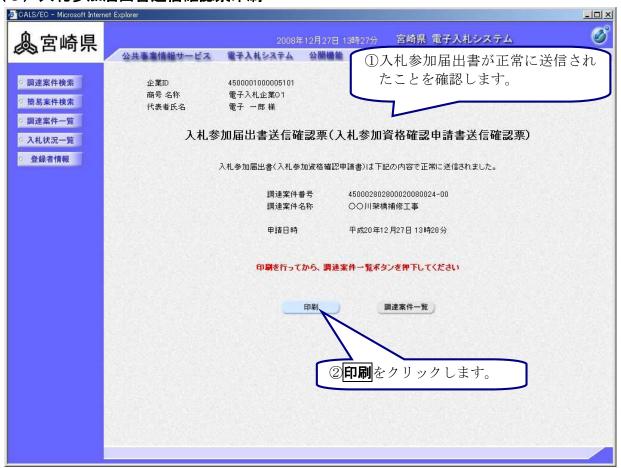
One Point

入札参加届出書を印刷するには

印刷をクリックすると、表示された**入札参加届出書**を印刷することができます。 ※印刷の操作については、**3章 共通操作**を参照してください。



(5)入札参加届出書送信確認票印刷



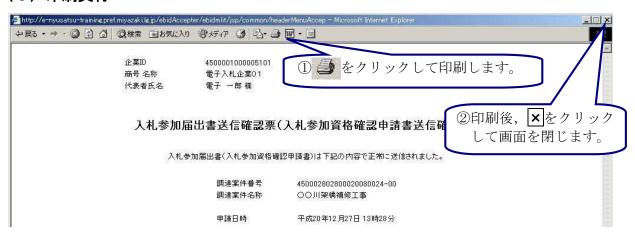


印刷を必ず行ってください

入札参加届出書送信確認票は、入札参加届出書が正常に送信されたことを証明するものです。後日表示することはできませんので、必ずこの時点で印刷してください。

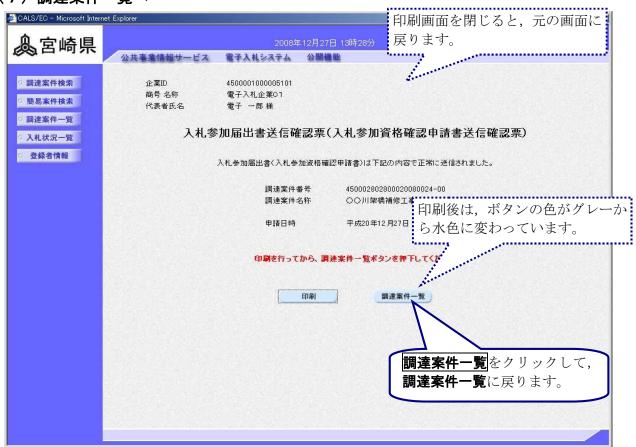


(6) 印刷実行





(7)調達案件一覧へ



One Point

調達案件一覧のボタンをクリックしても画面が変わらない場合は

調達案件一覧は、印刷を実行しなければクリックすることができません。 印刷を実行すると調達案件一覧のボタンの色が水色に変わり、クリックして調達案件一覧に戻ることができます。

2) 入札参加届出書受付書の受理

入札参加希望書が発注者に受理されると、調達案件一覧の入札参加資格確認申請/参加希望書/技術 資料の受付票欄の表示をクリックして、発注者が発行した入札参加届出書受付書を確認します。

(1) 処理の選択(調達案件一覧より)



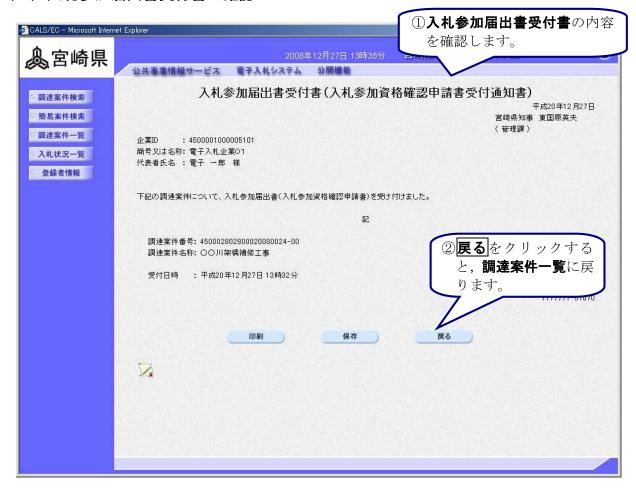
One Point

操作ボタンについて

●・・・・・・ 現在の画面に全ての案件が表示されていない場合,クリックして表示ページの切り替えを行います。

最新表示 ・・・ クリックすると、設定された条件で再検索を行い、最新の一覧情報を表示します。

(2)入札参加届出書受付書の確認



One Point

入札参加届出書受付書の印刷. 保存

入札参加届出書受付書は、何度でも表示・確認することができます。 必要に応じて、**印刷**、**保存**を使用して、印刷や保存を行ってください。 ※印刷、保存の操作方法については、**3章 共通操作**を参照してください。



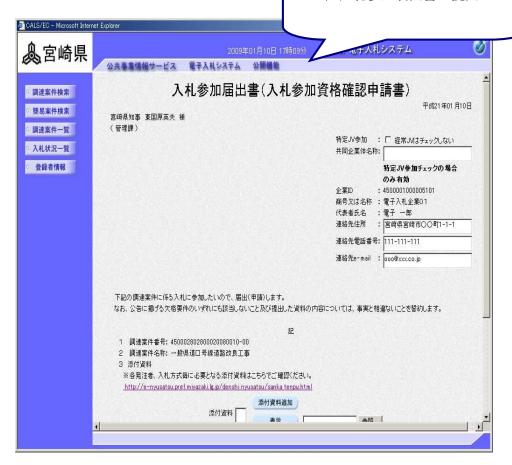
Check! 入札参加届出書の再提出依頼があった場合には

添付資料等に不備があった場合,発注者より入札参加届出書の再提出が依頼されます。 調達案件一覧の再提出欄に再提出が表示されますので、添付資料を再度用意し、再提出をクリックして入札参加届出書を作成し再提出してください。

※入札参加届出書の作成については 1) 入札参加届出書の提出 を参照してください。



②入札参加届出書を作成します。※ 1)入札参加届出書の提出 参照

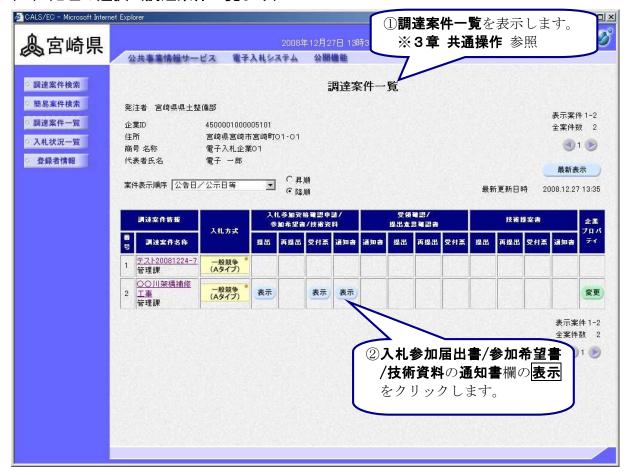


3)入札参加届出書受理通知書の受理

入札参加届出書の内容が発注者により確認され、審査が行われた後、入札参加届出書受理通知書が発行され、入札参加届出書/参加希望書/技術資料の通知書欄に表示が表示されます。

表示をクリックして発注者が発行した**入札参加届出書受理通知書**を表示し、「資格有り」と認められたかどうかを確認します。

(1) 処理の選択(調達案件一覧より)

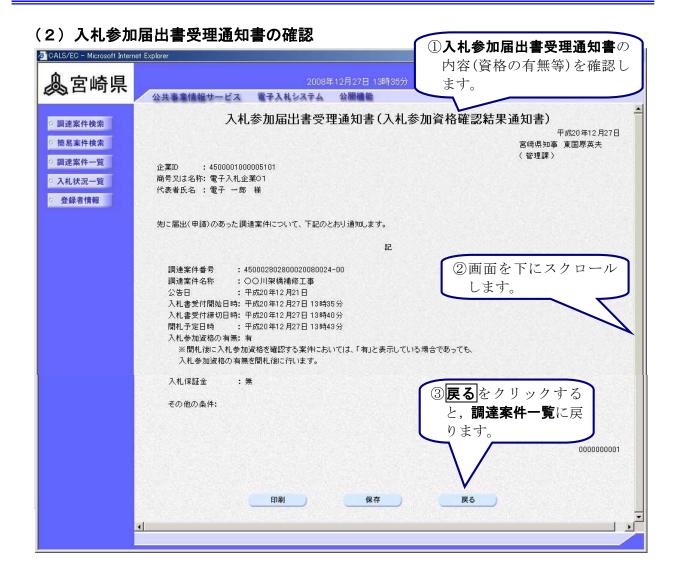


One Point

操作ボタンについて

●・・・・・・ 現在の画面に全ての案件が表示されていない場合、クリックして表示ページの切り替えを行います。

最新表示 ・・・ クリックすると、設定された条件で再検索を行い、最新の一覧情報を表示します。



One Point

入札参加届出書受理通知書の印刷、保存

入札参加届出書受理通知書は、何度でも表示・確認することができます。 必要に応じて、**印刷**, **保存**を使用して、印刷や保存を行ってください。 ※印刷, 保存の操作方法については、**3章 共通操作**を参照してください。

One Point

資格なしの場合

審査の結果,入札参加資格なしの結果となった場合は,**資格確認結果通知書**に**資格なし理由や説明要求期限**が表示されます。

