

## 電子入札の手順（指名競争入札）

ここでは、佐久市電子入札システムにおける指名競争入札の手順を示します。

入札に当たっては、各操作マニュアルにより作業を行ってください。

### 手順

<b>電子入札システム</b>	<b>1 指名通知書の確認</b> 「電子入札システム」へログイン後、「調達案件一覧」画面を開き、「受領確認/提出意思確認書」列の「通知書」欄にある「表示」ボタンをクリックして「指名通知書」の内容を確認します。 ▼ <b>2 受領確認書の送信</b> 「調達案件一覧」画面に戻り、「受領確認/提出意思確認書」列の「提出」欄にある「提出」ボタンをクリックして「受領確認書」を送信します。 ▼
<b>入札情報システム</b>	<b>3 案件の詳細確認</b> 「入札情報システム」で該当する案件を検索し、案件の詳細を確認します。 あわせて、「指名通知書」及び「設計図書」等のファイルをダウンロードして内容を確認します。 ▼
<b>電子入札システム</b>	<b>4 質問の送信</b> 案件の内容や設計図書等に対して質問がある場合には、指定された期間内に、「電子入札システム」から質問を送信します。 ▼ <b>5 回答の確認</b> 「入札情報システム」で、質問に対する回答を確認します。 ※質問に対する回答は、質問者だけでなく、入札参加者全員が必ず確認してください。 ▼ <b>6 入札書の送信（くじ番号の入力・工事費内訳書の添付）</b> 「電子入札システム」の「入札状況一覧」画面を開き、「入札/再入札/見積」欄にある「入札書提出」ボタンをクリックして、「入札書」を送信します。 ※落札となるべき同額の入札をした者が2人以上いた場合は、電子くじで落札者を決定しますので、「くじ入力番号」欄に、必ず任意の3桁の数字を入力してください。 ※工事費内訳書の提出が必要な場合は、「入札情報システム」からダウンロードした工事費内訳書ファイルに内訳を記入して一度パソコンに保存し、「参照」ボタンをクリックしてその保存したファイルを選択した後、「内訳書追加」ボタンをクリックして工事費内訳書を添付してください。 ▼

	<p><b>7 入札書受付票の確認</b></p> <p>「電子入札システム」の「入札状況一覧」画面を開き、「受付票/通知書一覧」欄にある「表示」ボタンをクリックして、「入札書受付票」を確認します。</p> <p>▼</p> <p><b>8 入札締切通知書の確認</b></p> <p>「電子入札システム」の「入札状況一覧」画面を開き、「受付票/通知書一覧」欄にある「表示」ボタンをクリックして、「入札締切通知書」を確認します。</p>
開札	
電子入札システム	<p><b>9 落札者決定通知書又は再入札通知書の確認</b></p> <p>「電子入札システム」の「入札状況一覧」画面を開き、「受付票/通知書一覧」欄にある「表示」ボタンをクリックして、「落札者決定通知書」又は「再入札通知書」を確認してください。</p> <p>※一度目の入札で落札者がいないときには、再入札を行いますので、もう一度、6～9の作業を繰り返してください。再入札の入札書受付期間は、指名通知書に記載します。</p> <p>▼</p>
入札情報システム	<p><b>10 入札結果の確認</b></p> <p>「入札情報システム」の「入札結果検索」で該当する入札を検索し、入札結果を確認します。</p> <p>※結果の公表は、事務処理上、若干の時間を要しますのでご了承ください。</p>