

一般競争入札(事後審査型)で行う電子入札の手順

1 公告 (入札参加対象の方に対して公告をお知らせするメール等は発信しません)

鴻巣市ホームページ又は、埼玉県電子入札共同システムの入札情報公開システムに入札案件を公告します。【どなたでも公告内容をご覧いただけます】

2 市ホームページから参照するとき

市ホームページのトップページ左側にある「入札情報」をクリックし「お知らせ」のページが表示されたら、一般競争入札公告欄を確認してください。その後、【埼玉県電子入札共同システムの入口】をクリックします。

3 入札案件を閲覧

入札情報公開サービスを選択し、画面が遷移したら、調達機関名欄の▼にカーソルを合わせ「鴻巣市」を選択し下段にある「建設工事」または「設計・調査・測量」(閲覧を希望する業種を選択し)をクリックする。

↓ 調達情報の閲覧が表示されたら「2 発注情報の検索」をクリックする

↓ 発注情報検索画面が表示されたら、入札方式の▼にカーソルを合わせ

①「一般競争入札(ダイレクト入札)」を選択

②開札日●●年●月●日～●●年●月●日を入力

③右上にある「検索」ボタンをクリック

④検索条件にあった案件が表示されますので、ご覧になりたい「調達案件名称」をクリックすると発注情報が表示されます。

4 公開されている発注情報の確認

発注情報が表示された後、入札公告ファイル欄に示されている内容を確認します。

参加可能な案件の場合、必要に応じてダウンロードしてください。

必要なファイルをクリックすると「ファイルのダウンロード」という画面が表示されます。

保存を選択し、保存先を選択してください。

※「ダイレクト入札参加申請書.pdf」は後に出てくる「競争参加資格確認申請書」の提出の際に必要ですのでファイル名を変更せず保存してください。

5 入札に参加する意思表示

① 入札情報公開システムを閉め、システム入口に戻り、電子入札システムで再度入り直してください。

② 「調達機関・建設工事…(受注者用)」の画面が表示されたら「調達機関」を▼で「鴻巣市」を選択し、お持ちの電子証明書(ICカード型・日本認証サービス)を選択し「建設工事、設計…」を選択

- ③ 「電子入札システム」をクリックし「はい」を選択
- ④ 画面の上部に日時が表示されるまで待ち「電子入札システム」をクリック
- ⑤ PIN 番号入力ダイアログ画面がでたら、お持ちの電子証明書のPIN 番号(大文字・小文字を気をつけて)を入力
- ⑥ 調達案件検索画面が表示されます。検索条件を入力したら、左上部の「調達案件一覧」をクリックすると、条件にあった案件が表示されます。
- ⑦ 調達案件一覧画面で「競争参加資格確認申請参加申込欄」の提出を選択し、競争参加資格確認申請書の添付資料の「参照ボタン」をクリックし上記の4で保存した「ダイレクト入札参加申請書.pdf」を呼びだし、「添付資料追加」をクリックし下段にある「提出内容確認」ボタンを押し、入力した内容を再度確認してください。
- ⑧ 「提出」ボタンを選択。
- ⑨ 「競争参加資格確認申請書受診確認通知」画面が表示されたら「印刷」ボタンを選択し、印刷してください。(ここまで終了しないと正確に送られたとはいえません)

6 「競争参加資格確認申請書受付票」の確認

- ① 上記で印刷が終わったら、左上部の「調達案件一覧」をクリックすると、先ほど見た画面の受付票欄に「表示」というボタンが表れますので、そちらのボタンをクリック
- ② 次の画面で「印刷」ボタンを押し、印刷してください。

7 入札書の提出 (開札日を含まない5日前から入札できます)

- ① 電子入札システムを立ち上げ、入札状況一覧を表示させ、入札する案件を出し「入札書提出」ボタンを選択します。
- ② 入札書画面が表示されたら
 - ア. 入札金額を(入札欄)に入力
 - イ. くじ入力番号欄に任意の三桁の数字を入力
 - ウ. 参照欄を選択し今回の案件の内訳書(必要事項を入力後)を呼び出す(違うものを添付すると無効となりますので注意してください)
 - エ. 内訳書追加ボタンを選択することで、正式に内訳書の添付となります。(ウ. の作業のみでは添付されていないので注意してください)
 - オ. 提出内容確認ボタンをクリック

8 入札書の印刷

- ① 画面が遷移したら印刷ボタンを押し、入札書を打ち出します。
- ② その後、入札書提出ボタンを押し、システムに情報を送信します。
「入札書受信確認通知」の画面が出たら入札書は送信されたことになります。

9 入札書受付票の確認

- ① 再度、入札状況一覧画面に戻ると、「受付票・通知書一覧」欄の表示ボタンが表示

されますので、「表示」をクリック

- ② 「入札状況通知書一覧」の通知書表示欄の「表示」をクリックすると「入札書受付票」が表示されます。この画面が表示されると正常に電子入札システムサーバーに届いたこととなります。表示されないと届いていないので、確認してください。

10 入札締切通知書の発行（開札日前日の5時頃に連絡があります）

- ① 電子入札システムで締切通知がきたら、電子入札システムに入り「入札状況一覧」を表示し受付票/通知書一覧の欄にある「表示」をクリック
- ② 画面遷移後「入札状況通知書一覧」の通知書表示欄に「表示」ボタンを選択
- ③ 「入札締切通知書」が表示されたら印刷をします。

11 入札結果の確認

- ① 電子入札共同システムから入り「入札状況一覧」の受付票/通知書一覧の「表示」をクリック
- ② 「入札状況通知書一覧」が表示されたら通知書表示欄の「表示」をクリック
- ③ 事後審査型の入札の場合「保留通知書」（全ての参加者に）が表示されます。
（これは最低の価格をもって入札した業者の審査をするためです。市から連絡があった候補者の方は入札情報公開システムでダウンロードした様式第4号・第5号および、有効な経営事項審査その他、公告等で定められた資料等を連絡のあった日を含めて2日以内に契約担当にお持ちください。）
- ④ その後、落札業者が正式に確定した時点で「落札者決定通知書」を入札参加者全員に漏れなく送付されます。

※予定価格を公表しない入札案件で再入札となった場合は、下記のとおりの開札時間となります（都合により、変更となる場合もあります。再入札通知をよく確認の上、入札をしてください）。

（例）

一回目開札日	4月1日	9時00分	開札
二回目開札日	→ 同日	13時10分	開札
三回目開札日	→ 同日	17時10分	開札

詳細の結果については、入札情報公開システムでご覧いただけます。