

## 電子入札 基本フロー (入札参加者向け)

2024.1 ver.1.0

内容	事務処理内容 ( <u>二重線アンダーライン</u> は電子入札システムで行う処理)	備考等
機器準備	インターネットに接続したPC、ICカード及びカードリーダー等を準備してください。 (ICカードは民間認証会社と直接手続)	ICカードの新規調達には、2～3週間程度要します。
利用者登録	「 <u>調達機関：龍ヶ崎市</u> 」への利用者登録申請後、書面で利用届等を持参又は郵送により財政課契約指導検査グループ宛に提出してください。 【提出書類】 1. 電子入札利用届(様式第2号) 2. 利用者情報(写) 3. 委任状(様式第1号) ※必要に応じて添付  【ICカードの名義等について】 競争入札参加資格者名簿に登録されている者(年間委任がされている場合はその者)又はその者から委任を受けた者のいずれかの名義のものとしします。  【ICカード名義又は所在地等に変更があった場合】 再度、 <u>利用者登録申請</u> 及び利用届を提出してください。	入札参加前に余裕をもって申請してください。 ※許可手続きが終わるまで、龍ヶ崎市の電子入札システムを利用できません。
入札公告	入札情報サービス(PPI)などで、入札公告、設計図書等を確認してください。	入札公告及び設計図書等の公開(龍ヶ崎市処理) 【公開場所】 ・市役所前掲示板(公告) ・入札情報サービスPPI(公告(写)、設計図書等)
入札参加申請	各案件の入札参加申請期間内に、 <u>競争入札参加申請</u> を行ってください。 龍ヶ崎市のランク指定一般競争入札は事後審査型のため、入札参加申請時には資格審査資料は不要ですので、代わりに「ダミーファイル」を添付してください。 提出後、必ず <u>受信確認通知</u> を確認し、 <u>正常に送信されたことを確認</u> してください。  【紙入札での参加届出について】	<u>参加申請受付票は、入札参加申請締切後に発行</u> します。(龍ヶ崎市処理) システム上、何かファイルを添付しなければ先に進めない箇所があるため、その際には白紙の画像ファイルなどの「ダミーファイル」を添付してください  【紙入札での参加届出について】

	<p>電子入札システムによる入札書の提出が困難である場合、 入札参加申請期間中に、事前に紙入札参加届出書（様式第3号）を財政課契約指導検査グループ宛に提出することで、やむを得ないと認める場合に限り、書面による入札書の提出（紙入札）をすることができるようになります。</p> <p>＜紙入札が認められる場合＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ICカードが失効、閉塞、破損等で使用できなくなり、ICカード再取得の申請又は準備中の場合</li> <li>2. 名称、住所若しくは所在地、代表者又は受任者の変更により、ICカード再取得の申請又は準備中の場合</li> <li>3. 電子入札の導入準備中で、ICカードの取得が間に合わなかった場合</li> <li>4. 入札参加者側のシステム障害の場合</li> </ol>	<p>て】</p> <p>事前に紙入札参加届出書の提出がない場合、紙入札での参加はできません。</p> <p>紙入札参加届出書は、書面の持参又は郵送（<u>入札参加申請期限までの必着</u>）により行ってください。</p>
<p>入札書の提出</p>	<p>入札書締切日時までに、<u>電子入札システムから入札金額を入力して提出</u>してください。併せて、任意の3桁の「くじ番号」を入力してください。</p> <p>入札書と併せて入札金額の内訳を記載した書類（以下「内訳書」という。）の提出が求められているときは、<u>入札書と併せて電子ファイルで内訳書を提出（添付）</u>してください。</p> <p>提出後、必ず<u>受信確認通知を確認し、正常に送信されたことを確認</u>してください。</p> <p>【内訳書について】</p> <p>電子ファイルの形式は、 「<u>CSV形式で保存したテキストファイル</u>」又は 「<u>tif形式で保存した画像ファイル</u>」に限ります。</p> <p>【内訳書のみ書面提出する場合】（容量オーバーの場合など） <u>入札書の提出の前に</u>、市に<u>口頭又は電話</u>で申し出た場合は、内訳書の書面での持参又は書留郵便での提出ができます。いずれも財政課契約指導検査グループ宛とし、持参の場合は入札書締切期限までに提出してください。<u>書留郵便の場合は、入札書締切期限までの消印及び開札日時までの紙入札提出場所への到達したものを有効</u>とします。</p>	<p>入札書受付票が<u>自動送信</u>されます。</p> <p>一旦提出された入札書又は内訳書の撤回・訂正等は認めません。</p> <p>【内訳書について】</p> <p>提出する電子ファイルは、<u>ウイルスチェック済みのもの</u>とし、圧縮及び当該ファイルの保存時に損なわれる機能の利用は認めません。</p> <p>【内訳書のみ書面提出する場合】</p> <p>内訳書は二重封筒とし、中封筒には件名及び「内訳書在中」と記載のうえ、件名・商号・所在地等を記載した内訳書を入れ封印します。郵送用の外封筒にも「内訳書在中」と記載します。持参の場合は、外封筒は不要です。</p>

	<p>【紙入札書の提出について】</p> <p>入札書締切日時までに、<u>持参又は書留郵便により紙入札書を財政課契約指導検査グループ宛に提出してください。</u></p> <p>入札書と併せて内訳書の提出が求められているときは、入札書に内訳書を同封してください。</p> <p>なお、<u>書留郵便の場合、入札書締切日までの消印及び開札日時までの提出場所への到達したものを有効とします。</u></p> <p>また、入札書に記載する日付は、<u>入札書提出期間の初日から開札予定日までの日付とし、併せて任意の3桁の「くじ番号」</u>を記載してください。</p>	<p>【紙入札書の提出について】</p> <p>紙入札書は二重封筒とし、中封筒には件名及び「入札書在中」と記載のうえ、金額等記載及び押印した入札書（及び内訳書）を入れ封印します。郵送用の外封筒にも「入札書在中」と記載します。持参の場合は、外封筒は不要です。</p>
<p>辞退届の提出</p>	<p>入札書締切日時までに、<u>辞退届を電子入札システムより提出</u>してください。（辞退届の「提出ボタン」を選択）</p> <p>【紙入札での参加者】</p> <p>書面により辞退届（市公式ホームページからダウンロード）<u>を持参又は郵送で財政課契約指導検査グループ宛に提出</u>してください。</p>	<p>入札書の提出がなかった場合は、辞退したものとみなします。</p> <p>一旦提出された辞退届の撤回、訂正等は認めません。</p>
<p>質疑応答</p>	<p>質疑は、書面の持参、FAX又は電子メールの方法により財政課契約指導検査グループ宛に提出してください。</p> <p>回答は、財政課契約指導検査グループ窓口又は市公式ホームページで行います。</p>	<p>電子入札システムの質問機能は利用しないでください。</p>
<p>開札 (龍ヶ崎市処理)</p>	<p>開札予定日時に、<u>電子入札システムで開札を行います。</u></p> <p>内訳書は、開札と同時に確認します。</p> <p>事後審査型のため、落札決定は保留とし、落札候補者となった方のみに、架電でその旨を連絡します。</p>	<p>電子入札システムで参加している入札者には、落札決定の「<u>保留通知</u>」を送信します。</p>
<p>入札参加資格審査書類の提出</p>	<p>所定の様式を、持参又は電子メールの方法により財政課契約指導検査グループ宛に提出してください。</p>	
<p>落札者の決定 (龍ヶ崎市処理)</p>	<p>資格審査の結果、入札参加資格を有すると決定された場合は、落札者と決定し、その旨を口頭で連絡します。</p> <p>落札者が決定した後、<u>入札結果通知書を送信</u>します。</p> <p>入札結果については、次の場所でも公表します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入札情報サービス（PPI）</li> <li>2. 市公式ホームページ</li> <li>3. 財政課契約指導検査グループ掲示板</li> </ol>	<p>紙入札参加した方は、入札結果通知書を受け取れないため、入札情報サービス（PPI）などで入札結果をご確認ください。</p>

<p>契約書(案)の作成及び契約締結</p>	<p>落札者に、書面で契約書(案)2部及び付属書類をお渡ししますので、内容確認のうえ、記名押印等の調製を行って、財政課契約指導検査グループに提出してください。 双方押印のうえ、1部を落札者へ返却いたします。</p>	