

内容	期日等	事務処理内容 (<u>二重線のアンダーライン</u> 作業は、ICカード [※] による電子入札システムを利用)
<p>機器準備及び諸手続き</p>	<p>※電子入札利用届関係書類受理及び許可手続き (水戸市処理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットに接続した PC, IC カード, カードリーダー等を準備してください。(カード会社と直接手続) ・<u>利用者仮登録後, 水戸市へ電子入札参加の利用者登録申請</u> (登録内容確認書類を添付) <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 電子入札利用届 ② 利用者情報 ③ 委任状(必要に応じて提出) </div>
<p>指名通知 水曜</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指名業者へ連絡 (県電子システムよりEメール送信) ・設計図書の公開 入札情報サービス (P P I) 契約検査課内閲覧所 	<ul style="list-style-type: none"> ◎メール受信 (IC カード登録アドレス) ・<u>指名通知書(工事入札通知書)の受理</u> ・<u>受領確認書の提出</u> ・入札情報サービス (PPI) (24h)にて、設計図書を確認してください。 (指名通知書に記載されているパスワードを入力)
<p>入札書締切 開札日の前日 (月曜) まで</p> <p>締切後</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入札書受付期間 【指名翌週(木曜)午前9時 ～指名翌々週(月曜)午後3時】(休日を除く) <u>開札日前日の月曜日が祝日の場合は</u> 【指名翌週(木曜)午前9時 ～指名翌週(金曜)午後3時】(休日を除く) <p>※必ず、開札日前日の午後3時までに入札してください。</p> <p>※入札締切通知書を送信 (一斉) (水戸市処理)</p>	<p><u>開札日前日の午後3時まで、応札又は辞退を必ず選択してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・応札する場合 <u>入札書を提出</u> ※入札書は一度提出すると訂正できません。 ・辞退する場合 <u>辞退届を提出 (辞退届の「提出ボタン」を選択)</u> ・<u>入札書受付票の受理 (自動返信)</u> <p>※紙入札の場合は、次頁の枠外参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>入札締切通知書の受理</u>

電子入札 基本フロー

No. 2

内容	期日等	事務処理内容 (<u>二重線のアンダーライン</u> 作業は、ICカードによる電子入札システムを利用)
開札日 指名翌々週 火曜	・午後1時15分 開札（順次） ※入札参加者に入札結果通知書を送信（一斉） （水戸市処理） ・入札情報サービス（PPI）へ入札結果掲載 ・契約検査課掲示板に入札結果掲示 ※水戸市ホームページに入札結果掲載（翌月）	・ <u>入札結果通知書の確認</u> ※入札結果については、入札情報サービス（PPI）から、入札に参加していない方でも確認できます。
契約書作成		・水戸市ホームページからダウンロード 又は契約検査課で配布のものを2部作成 ※建築設計業務については、業務内容によって契約書が異なりますので ご注意願います。
契約締結	開札日の翌々日から5日以内に契約締結 （開札日が火曜日の場合は木曜日、金曜日、翌週月曜日となります）（休日を除く）	

※ 紙入札の場合も電子入札と同じ日程となります。（入札書はカギ付の書庫で保管）

紙入札で応札する場合に提出する書類は以下のとおりです。

- （入札書を封緘し、封筒の表面には、「入札書在中」と朱書きし、開札日、委託名、入札者の商号又は名称を記載すること）
- ・封筒
- ・紙入札参加届出書
- （入札書には、入札者の商号又は名称を記載し、代表者印を押印すること）
- ・入札書（くじ番号3桁の数字を空きスペースに記載）

紙入札で辞退する場合に提出する書類は以下のとおりです。

- [・ 辞退届] （商号又は名称、理由の記載、代表者押印）

※ 郵送での提出は認めません。