

電子入札 基本フロー

No. 1

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)
機器準備 及び 諸手続き		<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: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 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>
指名通知 水曜	<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 (PPI) 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)
入札書締切 開札日の前 日 (月曜) まで	<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) 開札日前日の月曜日が祝日の場合は 【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><u>開札日前日の午後 3 時までに、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> <p>・<u>入札書受付票の受理 (自動返信)</u></p> <p>※紙入札の場合は、次頁の枠外参照。</p>
締切後	※入札締切通知書を送信 (一斉) (水戸市処理)	・ <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
開札日 指名翌々週 火曜	<ul style="list-style-type: none"> 午後 1 時 15 分 開札（順次） <p>※入札参加者に入札結果通知書を送信（一斉） (水戸市処理)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>※水戸市ホームページに入札結果掲載（翌月）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 入札結果通知書の確認 <p>※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。</p>
契約書作成		<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>※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。</p>
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 行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。