

⑥操作手順(入札書の提出)

・入札書の提出前に必ず、「利用者登録」を行ってください。

- ※ 利用者登録については、「電子入札システムのご利用前の準備」を参照してください。
- ※ また、電子入札サイト上の「システム等に関するよくある質問と回答」をご覧ください。

・入札書の提出前に必ず、入札公告、共通入札説明書等の「入札参加資格」を確認してください。

- ※ 会社の電子入札は、開札後、落札候補者に対して、入札参加資格について、審査します。よって、入札参加資格が無い場合でも、入札書提出の操作は可能ですので、十分注意してください。

(1) 公社電子入札のホームページを開く

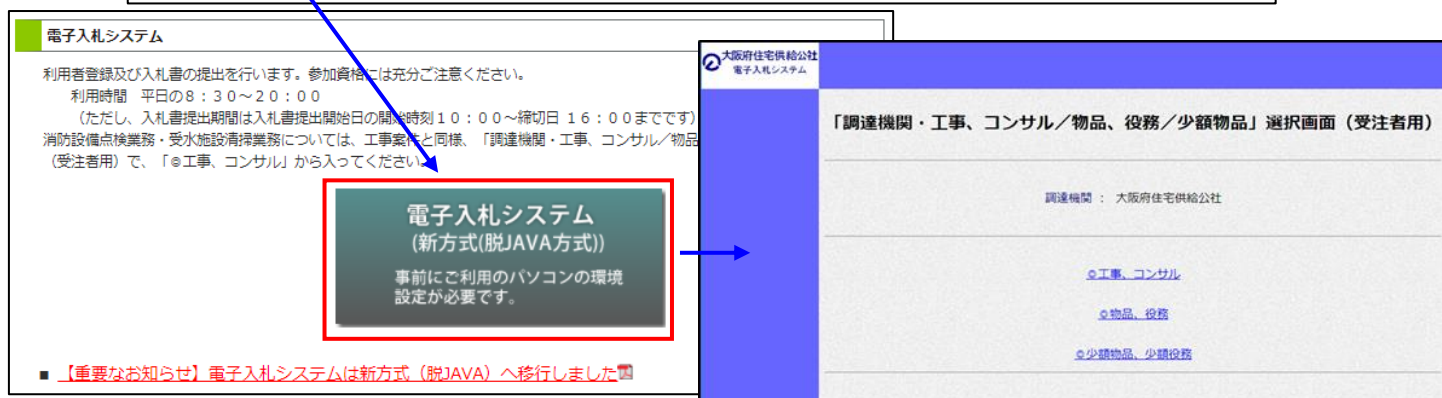
ブラウザ(Internet Explorer)を起動し、以下のホームページより公社「**電子入札**」を開いてください。

URL	http://www.osaka-kousha.or.jp/bidding/index.html
-----	---

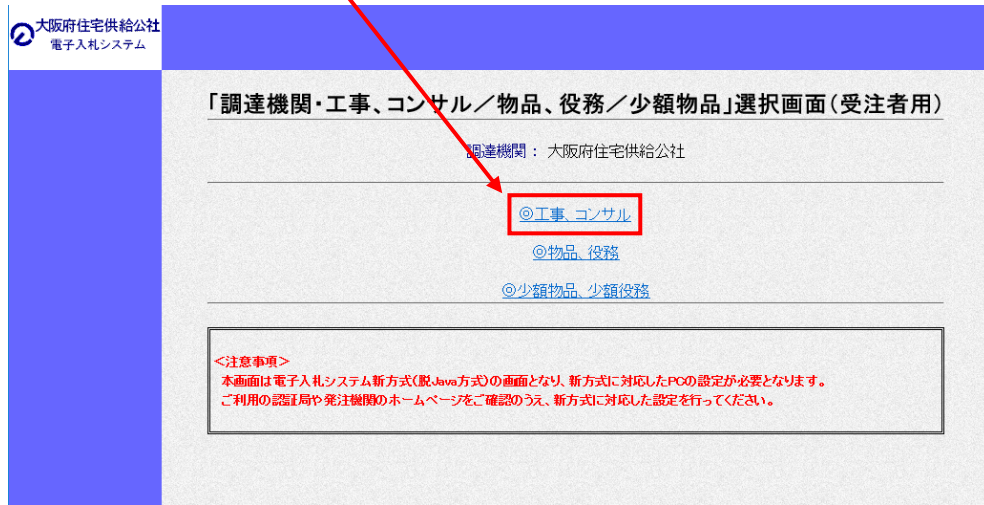


(2) 電子入札システムのトップページを開く

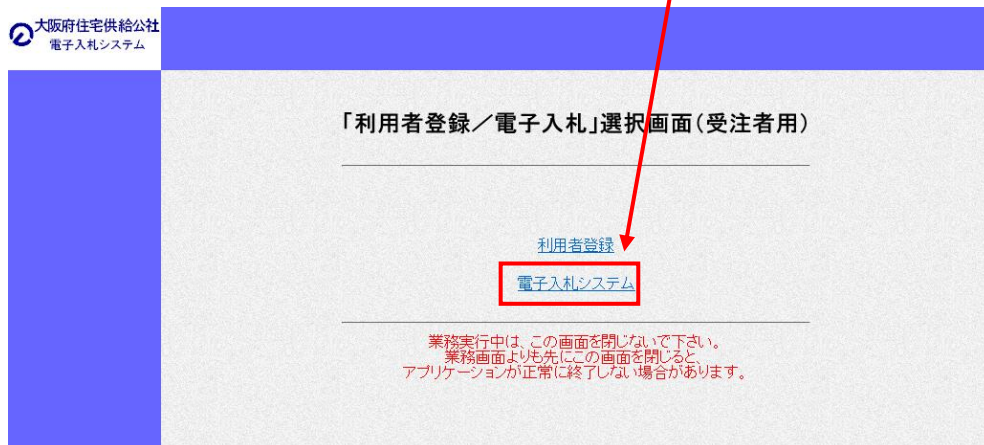
電子入札のページより「**電子入札システム**」をクリックし、電子入札システムのトップページ「**調達機関・工事、コンサル/物品、役務/少額物品**」選択画面(受注者用)へ遷移してください。



- (3) 「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)を開く
 電子入札システムのトップページ、「調達機関・工事、コンサル／物品、役務／少額物品」選択画面(受注者用)の画面より「**工事、コンサル**」をクリックし、「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)へ遷移してください。**※消防設備点検業務、受水施設清掃業務の入札についても、「◎工事、コンサル」をクリックしてください。**

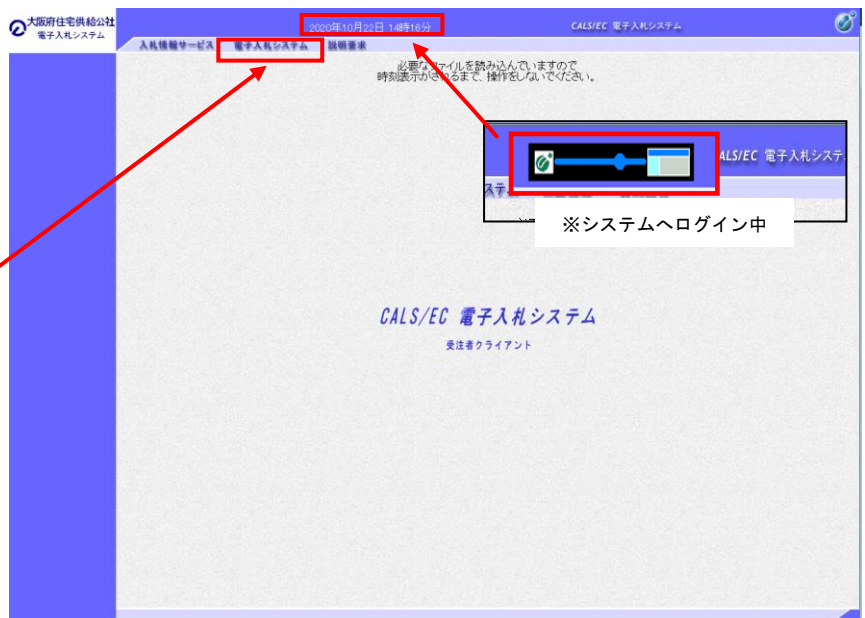


- (4) 電子入札システムページを開く
 「利用者登録／電子入札」選択画面(受注者用)の画面より「**電子入札システム**」をクリックし、電子入札システムページへ遷移してください。



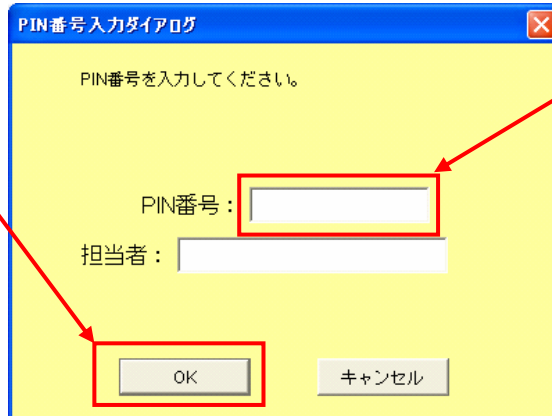
- (5) ウィンドウの中央上部の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』の表示に変わるのを確認してください。
(時刻が表示されるまで操作しないでください)

時刻が表示されたのを確認後、「**電子入札システム**」をクリックしてください。



(6) PIN番号を入力する

「PIN番号入力ダイアログ」が表示されますので、ICカードをカードリーダーに差し込み、PIN番号を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

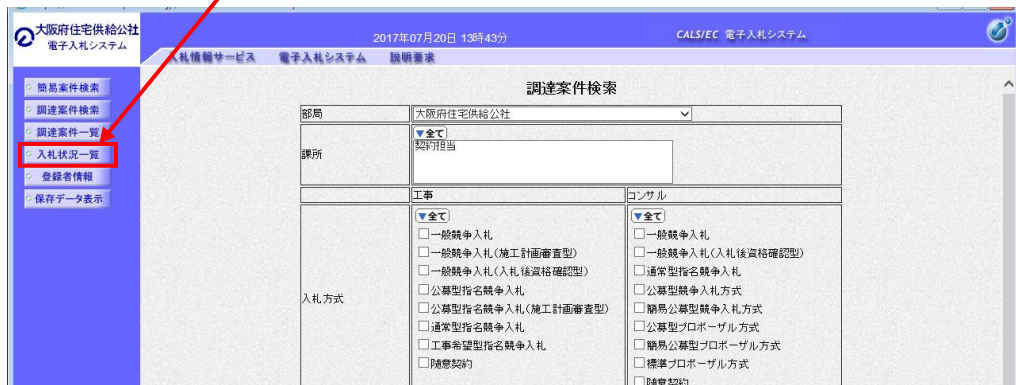


入札書を提出する

(1) 「入札状況一覧」画面を開く

「調達案件検索」画面より「**入札状況一覧**」をクリックし、「入札状況一覧」画面へ遷移してください。

※検索項目に、何も入力しなければ、全ての調達案件情報が表示されます。



(2) 「入札書」画面を開く

「入札状況一覧」画面より、該当する案件について「**入札／再入札／見積**」欄の「**入札書提出**」をクリックし、「入札書」画面へ遷移してください。

※「入札書提出」は、入札書提出期間のみ表示されますので、ご注意ください。



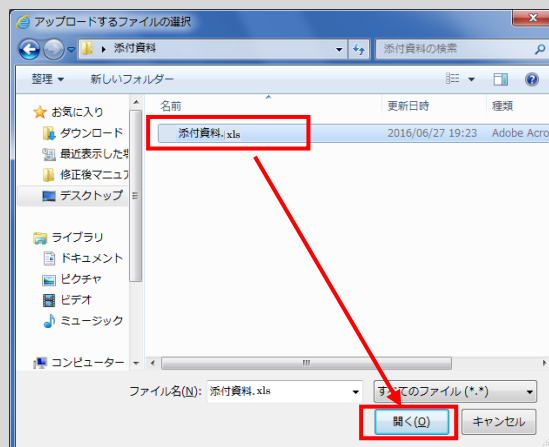
(3) 入札金額、くじ番号を入力する

「入札書」画面が表示されるので、「入札金額」(①)及び「くじ番号」(②)を入力後、「参照」(③)をクリックし、工事・委託費内訳書ファイルを選択します。(★)

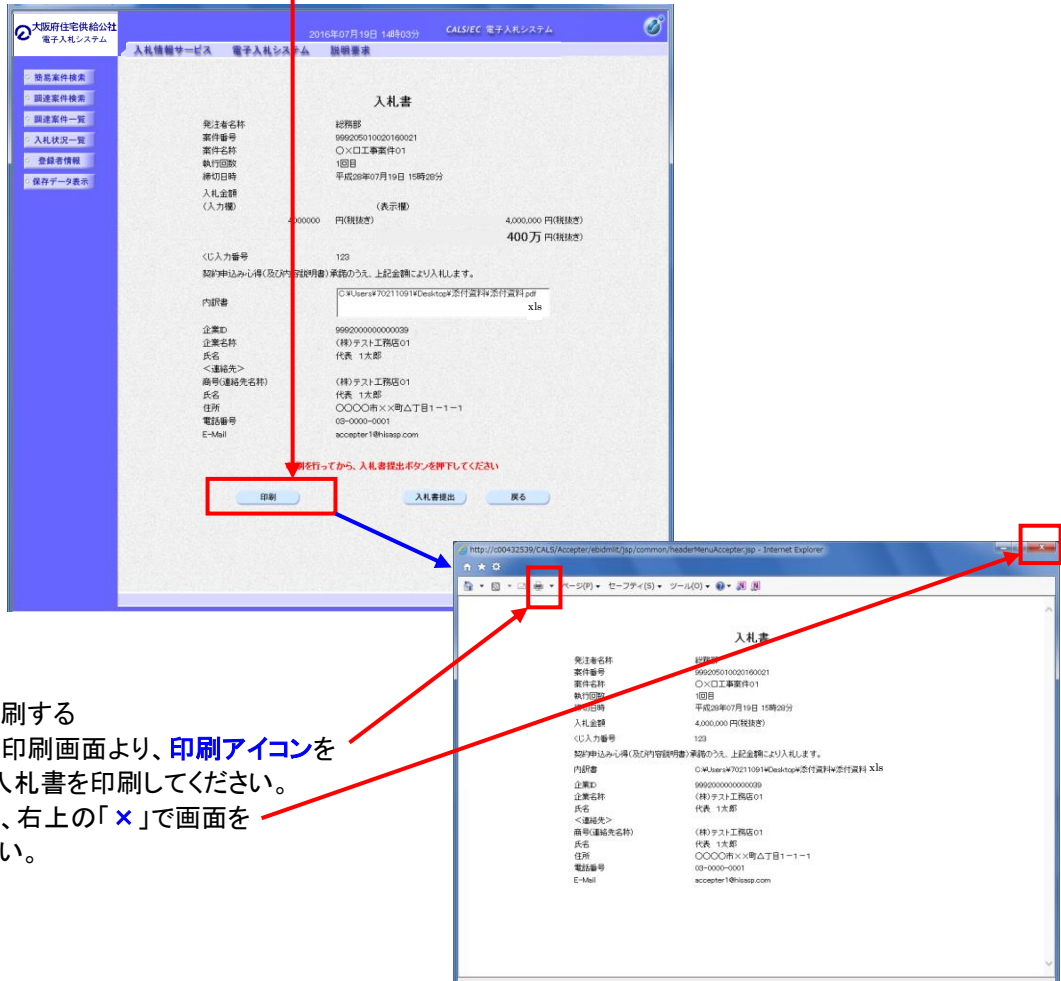
次に「添付資料追加」(④)をクリックし、「内訳書」を添付後、「提出内容確認」(⑤)をクリックしてください。

- くじ番号 (000~999 の 3桁の任意の数字) を必ず入力してください。
- 工事・委託費内訳書ファイルを必ず追加してください。(会社名、ファイルのタイトルなどは不要です)

★ 添付する内訳書ファイルを選択し、「開く」を選択します。



- (4) 入札書の提出前に内容を確認する
送信内容をもう一度確認してから、「印刷」をクリックし、印刷画面へ遷移してください。

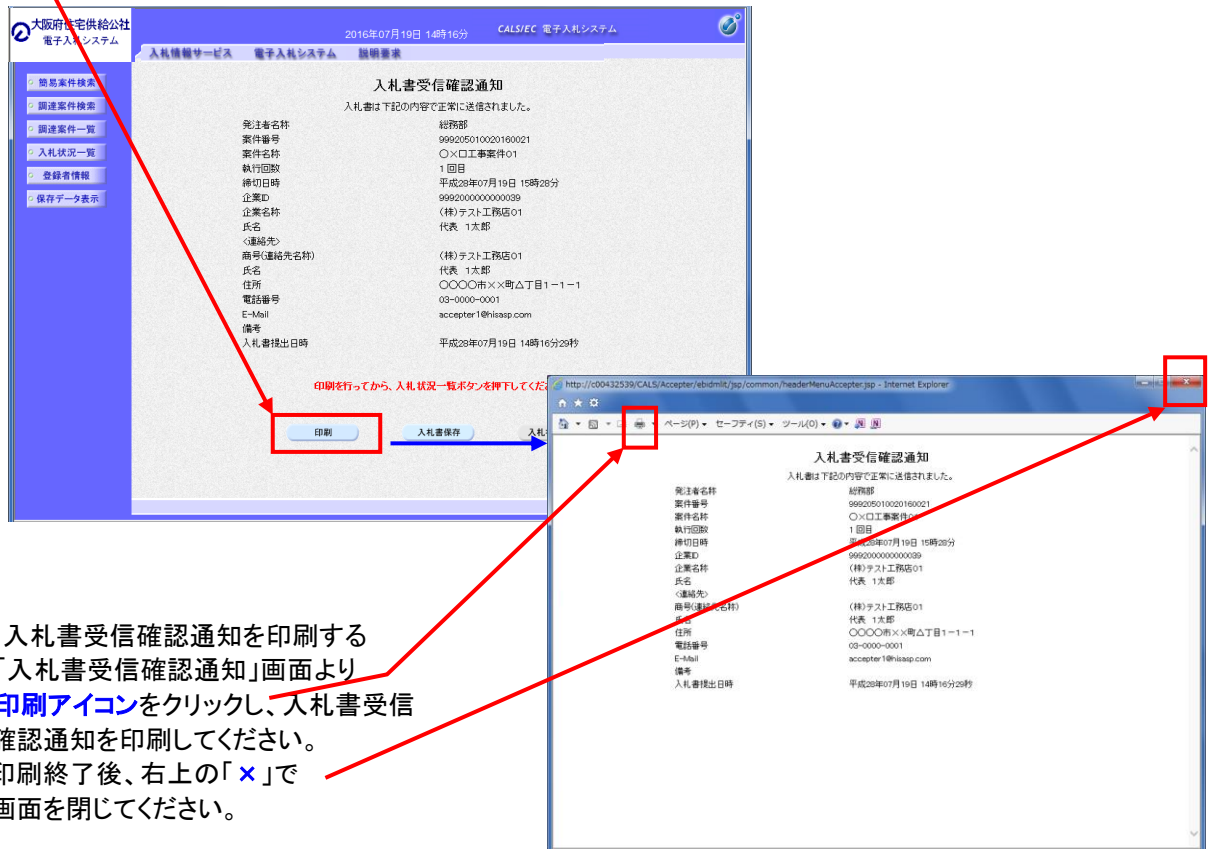


- (5) 入札書を印刷する
「入札書」の印刷画面より、印刷アイコンをクリックし、入札書を印刷してください。
印刷終了後、右上の「×」で画面を閉じてください。

- (6) 入札書を提出する
印刷後、「入札書提出」をクリックしてください。確認ダイアログが表示されますので、「OK」をクリックすると発注者に入札書が送信されます。
※入札書の提出は1度しかできませんので、クリックする前に入札金額などを十分に確認してください。
※提出後の入札金額の修正、添付書類の差し替えなどは出来ません。



- (7) 「入札書受信確認通知」画面で、確認する
 下記は、入札書が正常に送信されたことを通知するための画面です。
 「印刷」をクリックし、「入札書受信確認通知」画面に、遷移してください。



- (8) 入札書受信確認通知を印刷する
 「入札書受信確認通知」画面より
 印刷アイコンをクリックし、入札書受信
 確認通知を印刷してください。
 印刷終了後、右上の「×」で
 画面を閉じてください。

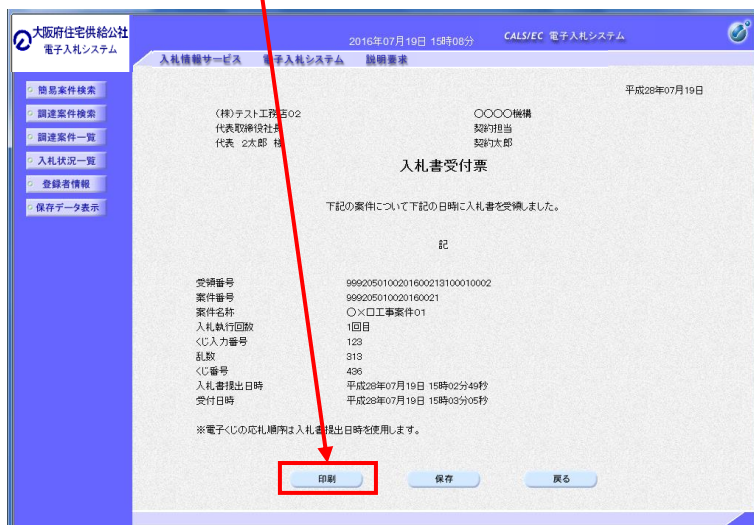
入札書受付票を確認する

入札書の提出が完了すると入札書の受付通知メールが届きますので確認してください。

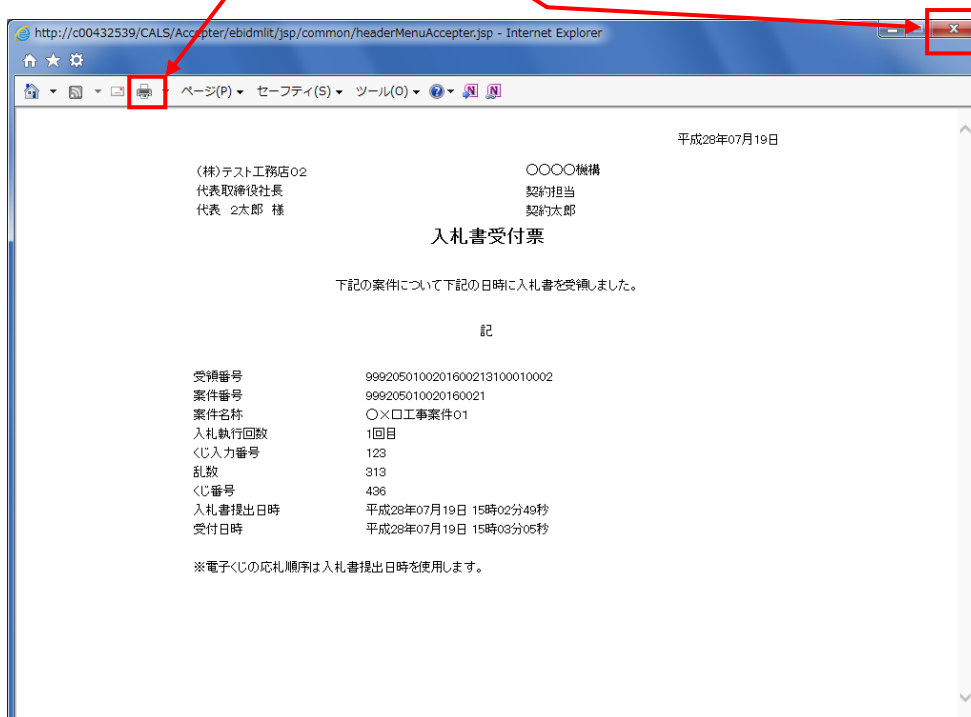
- (1) 「入札状況通知書一覧」を開く
 「入札状況一覧」画面より「受付票／通知書一覧」欄の「表示」をクリックし、「入札状況通知書一覧」画面へ
 遷移し、「通知書表示」欄の「表示」をクリックし、「入札書受付票」へ遷移してください。
 電子入札システム内に未参照の新しい通知書が届くと、「受付票／通知書一覧」欄の「表示」ボタン下に
 「未参照有り」のコメントが表示されます。



- (2) 「入札書受付票画面」を開く
 「入札書受付票」画面より、「印刷」をクリックし、印刷画面に遷移します。



- (3) 入札書受付票を印刷をする
 「入札書受付票」の印刷画面より、「印刷アイコン」をクリックし、
 入札書受付票を印刷してください。印刷終了後、右上の「×」で画面を閉じてください。



操作手順、PC環境、設定、トラブル関係は…

電子入札ヘルプデスクへお問い合わせください。

TEL : 0570-021-777 (平日 9:00-12:00 13:00-17:30)

操作手順⑤へ

操作手順⑦へ