かがわ電子入札システム運用マニュアル 高松市のオープンカウンタ(定期一般競争見積)案件

- ※ このマニュアルは、かがわ電子入札システム(以下「電子入札システム」といいます。)を利用して行う高松市のオープンカウンタ (定期一般競争見積)案件(契約監理課発注の物品調達のオープンカウンタ (定期一般競争見積)に限ります。)についてのものです。電子入札システムは、香川県、県内市町等で共同利用されており、基本的な操作については、全団体で共通ですが、一部、高松市独自の運用を行う部分もありますので、御注意ください。
- ※ このマニュアルにおいて、画面及びその操作説明の部分について御不明な点がある場合は、かがわ電子入札システムのマニュアル (注)を参照の上、ヘルプデスク(Tel 0120-128-781 mail:helpdesk-kagawa@msk1111.co.jp)にお問い合わせください。(運用に係る部分については、ヘルプデスクでは回答ができない場合があります。その際は、高松市契約監理課までお問い合わせください。)
 - 注 かがわ電子入札システムトップページの「利用方法」欄「4. 各機能の説明、マニュアル等のダウンロード」からダウンロードできます。「物品」のマニュアルをダウンロードしてください。

目 次

1	案件の公表日について・・・・・・・・・1
2	公表案件の詳細確認・資料等のダウンロード・・・・・1
3	質問及び回答・同等品確認等・・・・・・・・8
4	案件の中止等・・・・・・・・・・・・・9
5	見積書の提出・・・・・・・・・・・・11
6	見積締切通知書の確認・・・・・・・・・・21
7	見積結果に関する通知の確認・・・・・・・・22
8	見積結果の閲覧・・・・・・・・・・・25
9	開札後の処理1(落札者となった場合)・・・・・28
10	開札後の処理2(全ての見積金額が予定価格を超え、
	かつ、最も安価な見積金額による見積書を提出した
	業者が複数あった場合の再度見積) ・・・・・・29

1 案件の公表日について

案件の公表は毎月2回(原則として、第 2・第4水曜日)行います。ただし、3月は、原則、公表はありません。

公表日及び公表日ごとの見積書提出期間・開札日等については、契約監理課ホームページで公表します。以下の手順に従い、公表日等の確認をお願いします。

高松市公式ホームページ**もっと高松**トップページ > 事業者の方 > 入札・契約情報 > 契約 監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 5 OCの方法(手続)

2 公表案件の詳細確認・資料等のダウンロード

公表日以降、まず、当該公表日における、参加可能と思われる案件を、案件の件名及び業種・ 営業種目に係る見積参加資格の一覧表(契約監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 2 発注案件の公表)で確認します。

各案件の仕様や質問期間、見積書提出期間、開札日時等のスケジュールは、電子入札システム上で確認できます。以下の手順に従って資料のダウンロードを行ってください。

電子入札システム利用者登録(IC カード等電子認証の登録)を行っていない業者は次ページ(1) の方法のみ、利用者登録を行っている業者は(1)又は(2)のいずれの方法でもダウンロードが可能です。なお、ダウンロードできる資料は同一です。

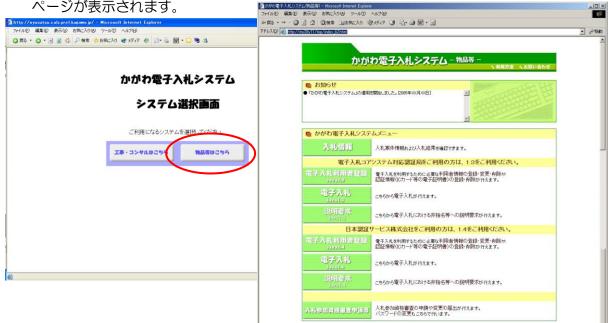
※ インターネット環境が整っておらず、次ページ(1)又は(2)のいずれも行えない場合は、公表日から見積書の提出期限までの間、契約監理課カウンタに備え置かれた資料を確認することができます。別途、「オープンカウンタ(定期一般競争見積)案件における紙見積書の提出の仕方」を確認してください。

[かがわ電子入札システムへのログイン方法は次のとおりです。]

かがわ電子入札システム URL(https://dennyu.pref.kagawa.lg.jp/)

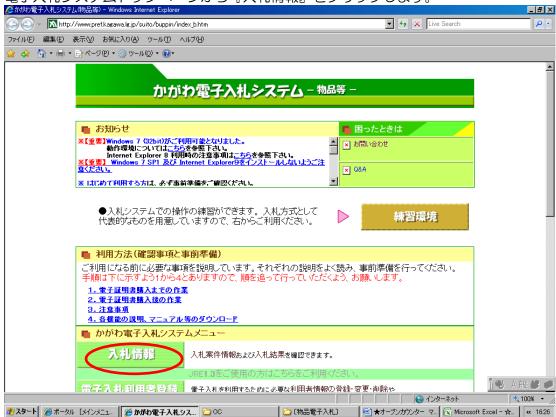
(契約監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 8 かがわ電子入札システムへのリンク:かがわ電子入札システムはこちらから(外部サイト))

『物品等はこちら』ボタンをクリックするとかがわ電子入札システムー物品等一のトップ

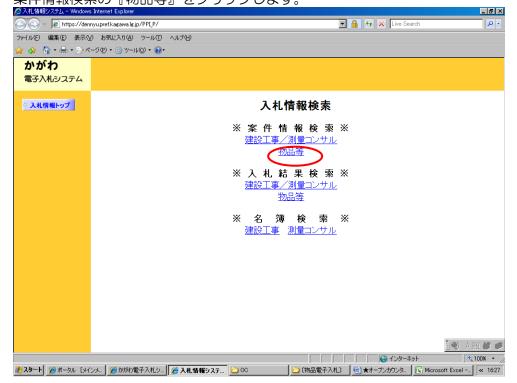


- (1) 「入札情報」ボタンから案件を確認する方法
 - ※ インターネット環境が整っている方は、この方法により案件が確認できます(利用者登録は不要)。

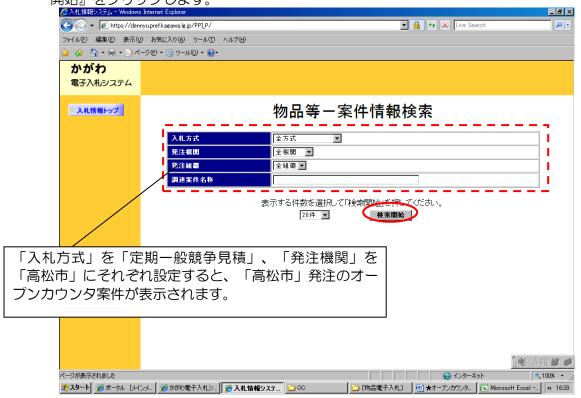
① 電子入札システムトップページから『入札情報』をクリックします。



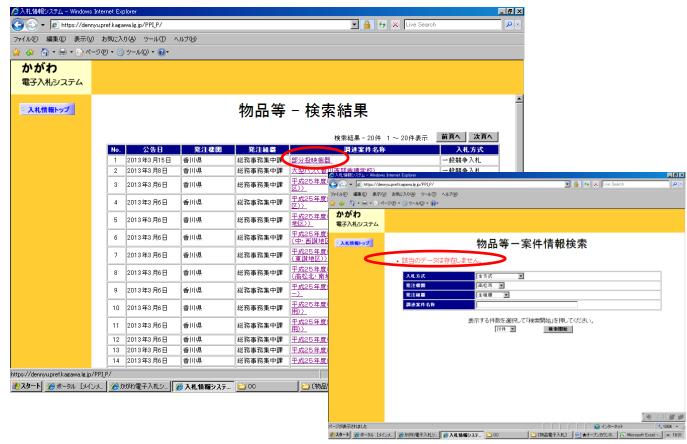
② 案件情報検索の『物品等』をクリックします。



③ 物品等一案件情報検索から、案件情報の検索条件を入力します。検索条件入力後、『検索開始』をクリックします。



④ 検索結果の一覧が表示され、公表中の案件が全て表示されます(公表日前など、該当案件がない場合は、「該当のデータは存在しません。」と表示されます。)。 詳細を確認したい案件の「調達案件名称」をクリックすると、案件詳細画面が表示されます。



⑤ 『資料等のダウンロード』に掲載のファイルをダウンロードしてください。



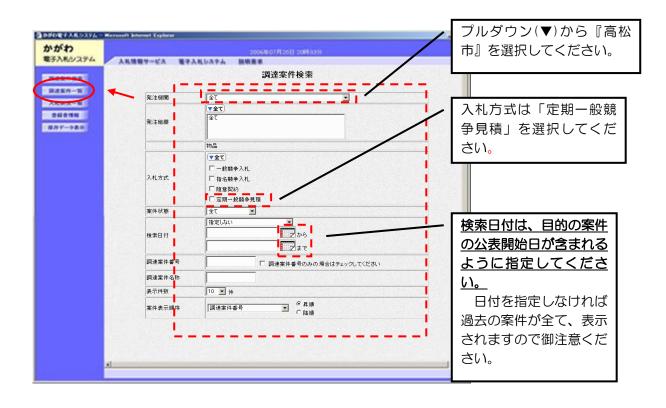
- (2) 「電子入札」ボタンから案件を確認する方法
 - ※ <u>この方法には、利用者登録が必要です。</u>利用者登録を行っていない場合は、(1)の方法 により、案件の確認等を行ってください。
 - ① 『かがわ電子入札システム』トップページから、『電子入札』をクリックします。



② IC カード挿入後、PIN 番号入力画面が表示されます。PIN 番号を入力後、『OK』をクリックします。担当者欄は入力の必要はありません。
(PIN 番号は、IC カードを入手した際に、認証局から発行されます。)



③ 調達案件検索画面が表示されます。 検索条件(発注機関、入札方式等)を入力した後、画面左のメニューから『調達 案件一覧』をクリックします。



④ 調達案件一覧画面で、詳細を確認したい案件の調達案件名称をクリックします。



⑤ 調達案件概要画面が表示されます。 公告文等 URL をクリックします。



⑥ 案件情報詳細画面が表示されます。 『資料等のダウンロード』に掲載のファイルをダウンロードしてください。



3 質問及び回答・同等品確認等

オープンカウンタ案件においても、案件(仕様書)についての質問及び回答・同等品での見積が可能である案件についての同等品確認は、電子入札システムによらず、原則、FAXで行います。

(1) 質問及び回答

ダウンロードした資料1 (共通事項) に記載された質問提出期限までに、「質問及び回答書(様式第1号)」(契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項:申請書ダウンロード【物品契約関係】>電子入札関係)に質問事項を記載し、契約監理課までFAX(087-839-2254)してください。

回答は、当該質問をした方に通知するほか、見積書提出期間の前日(その日が日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は土曜日に当たるときは、これらの日の前日)正午までに取りまとめて、契約監理課ホームページ上で公表します(契約監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 2 発注案件の公表:公表中の案件はこちら)。

※ 質問がない場合は、質問がなかった旨を公表します。

見積書提出に当たっては、必ず契約監理課ホームページ上で「質問及び回答」を確認し、その内容を熟知の上、見積ってください。

(2) 同等品確認

仕様書で「同等品可」、「同等品による見積を可とする」等とされている案件について、同等品での見積を希望する場合は、当該案件の質問提出期限までに「同等品確認依頼書(様式第2号)」及び別紙「同等品確認書」(契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係)に必要書類を添付の上、契約監理課までFAX(087-839-2254)してください。

同等品確認の結果は、当該依頼をした方に対してのみ、FAXで通知します。 また、落札後に提出していただく内訳書において、同等品確認を得ていない商 品を選定品とすることはできません。同等品での見積書の提出を希望する場合は、 必ず同等品確認依頼書により、同等品である旨の確認を得てください。

※ <u>この確認を得ずに見積書を提出した場合、当該仕様書に明示された商品(例示品)での納品となります。この納品ができないことを理由に契約辞退したときは、高松市指名停止等措置要綱の規定を適用し、必要な措置を講ずるも</u>のとします。

4 案件の中止等

やむを得ない事情により、案件を中止した場合には、入札状況一覧画面において、 当該案件の『摘要』欄に『中止』と表示されます。

なお、既に見積書を提出している場合には、中止通知書が発行され、その旨のメールが、登録されたメールアドレスに送信されます。

メールを受信した場合には、以下の手順に従って、電子入札システムで中止通知書の内容を確認してください。

(1) 入札状況一覧画面から、『受付票/通知書一覧』欄の『表示』をクリックします。



(2) 入札状況通知書一覧画面が表示されます。『通知書名』欄で『中止通知書』等、 各通知書の『通知書表示』欄の『表示』をクリックしてください。



(3) 通知書が表示されます。『印刷』をクリックすると、印刷を行うことができます。『保存』をクリックすると、データをダウンロードすることができます。



やむを得ない事情により、案件を中止した場合や開札日時等のスケジュールを変更した場合には、当該案件の業種・営業種目等に係る見積参加資格を有すると思われる者全員に対し、必要に応じてその旨をFAXでお知らせします。

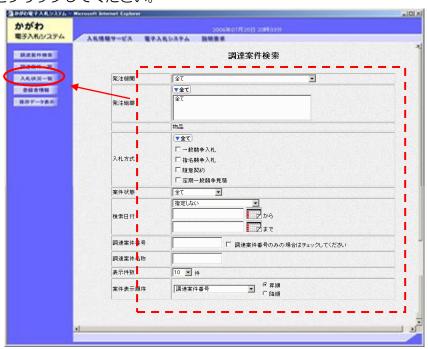
5 見積書の提出

見積書の提出期間は、資料1(共通事項)に記載のとおりです。提出期間以外の提出はできません。また、見積書を提出した後の撤回・引換えや辞退届を提出した後の当該案件への見積書提出等はできませんので、入力誤り等がないよう十分に確認の上、提出してください。

※ 利用者登録を行っていない業者は電子入札システムによる見積書提出を行うことはできません。「オープンカウンタ(定期一般競争見積)案件における紙見積書の提出の仕方」に基づき、見積書の提出を行ってください(契約監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 6 運用マニュアル)。

また、ICカードの更新期間中など、当該案件においてのみ紙での見積書提出を行う場合も、「オープンカウンタ(定期一般競争見積)案件における紙見積書の提出の仕方」に基づき、見積書の提出を行ってください。

- (1) 見積書の提出
- ① 調達案件検索画面で検索条件を入力し、画面左のメニューから『入札状況一覧』をクリックしてください。

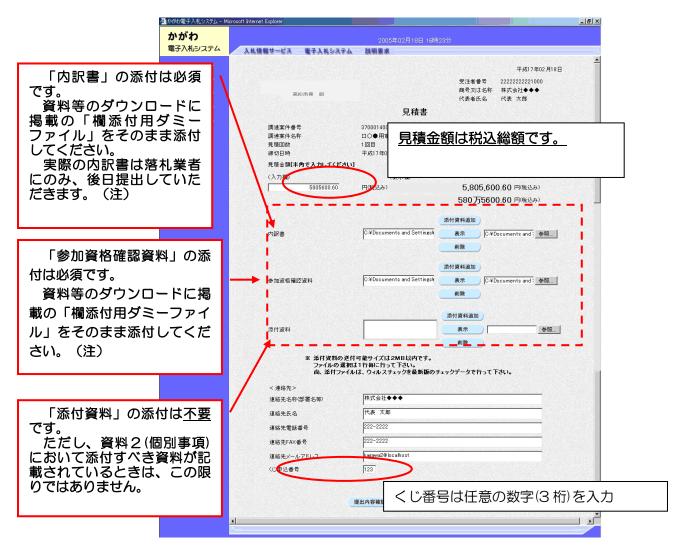


② 入札状況一覧画面が表示されます。

見積書を提出しようとする案件の、『入札/再度入札/見積』欄の、『見積書 提出』をクリックします。

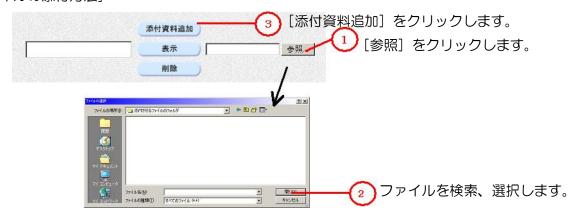


③ 見積書提出画面が表示されます。項目入力、添付資料の指定を行った後、『提出内容確認』をクリックしてください。

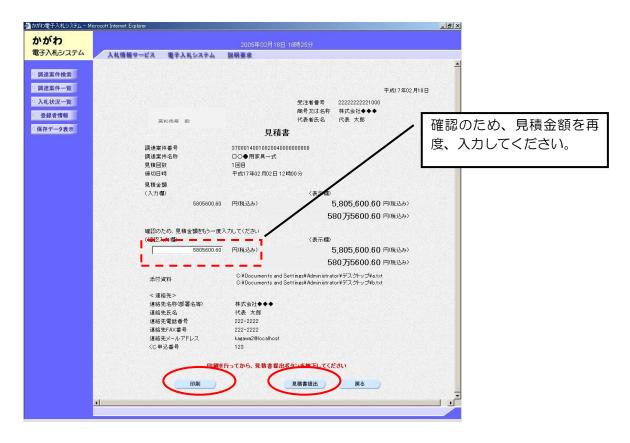


- (注) 「内訳書」及び「参加資格確認資料」に添付する「欄添付用ダミーファイル」は、一度、お手元のパソコンのデスクトップ又は任意のフォルダに保存した上で添付してください。添付する2箇所に同じ名前のファイルを添付するとエラーが出ることがありますので、その際は、「内訳書」又は「参加資格確認資料」に添付するファイルのいずれかの名前を変更して添付してください。
- ※ <u>「同等品可」とされた案件について、同等品での見積及び納品を希望する場合は、必ず、8ページに記載のとおり、同等品である旨の確認を得てください。</u>
- ※ <u>単価を記載した内訳書は落札後、落札業者に提出していただきます。</u>その際、 同等品確認を得ていない商品を選定品とすることはできません。

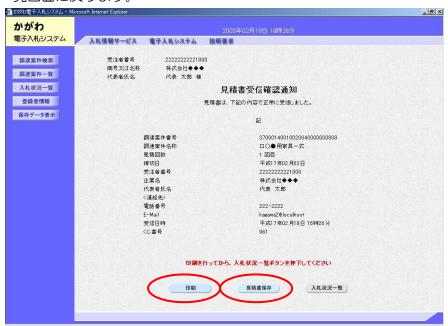
[ファイルの添付方法]



④ 見積書提出内容確認画面が表示されます。再度、見積金額を入力し、内容確認後、『印刷』をクリックして見積書を印刷してください。 印刷後、『見積書提出』をクリックしてください。



⑤ 見積書受信確認通知画面が表示されます。『印刷』をクリックして見積書受信確認通知を印刷してください。『見積書保存』をクリックすると、見積書データをダウンロードすることができます。『入札状況一覧』をクリックして入札状況一覧画面に戻ります。



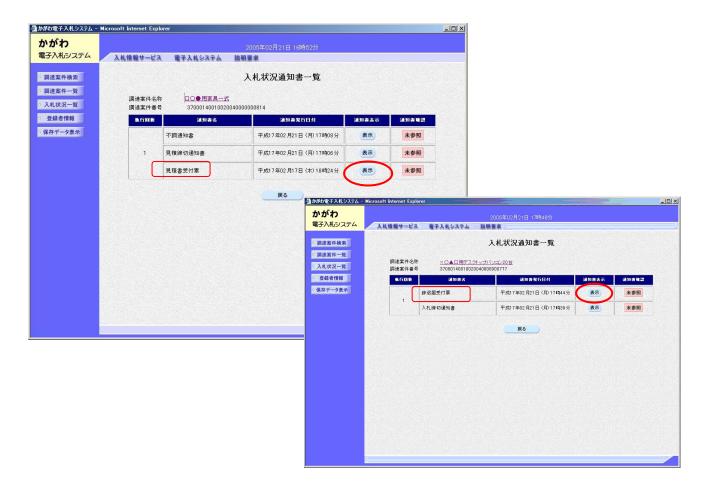
辞退届について

電子入札システムには辞退届提出の機能が登載されていますが、一旦、辞退届を提出すると、当該案件への見積書提出等ができなくなりますので、使用しないでください。 ただし、見積書を提出した後にやむを得ず辞退する場合は、本マニュアルの(17ページ) (3) 見積書を提出した後に、辞退する場合を参照してください。

- (2) 見積書を提出した後は、それぞれの受付票の確認を行うことができます。
- ① 入札状況一覧画面、『受付票/通知書一覧』欄の『表示』をクリックします。



② 入札状況通知書一覧画面が表示されます。『通知書名』欄が見積書受付票となっている通知書の、『通知書表示』欄の『表示』をクリックしてください。



③ 見積書受付票が表示されます。『印刷』をクリックすると、印刷を行うことができます。『保存』をクリックすると、見積書受付票データをダウンロードすることができます。



(3) 見積書を提出した後に、辞退する場合

見積書の提出後(開札前に限る。) に見積を辞退する場合には、辞退申請書を提出し、契約監理課(TeLO87-839-2252) まで御連絡ください。

電子入札システム上の辞退申請書の提出期間は、見積書の提出期限までですが、 開札日時までは、「見積辞退申請書(紙様式)」(「オープンカウンタ(定期一般競 争見積)案件における紙見積書の提出の仕方」参照)による提出も受け付けます。 なお、見積辞退申請について、(5)による許可(市長の承認)を受け辞退した場合 は、再度、見積書を提出することはできません。

- ※ 利用者登録を行っていない場合は、以下の処理はできません。別途「オープンカウンタ(定期一般競争見積)案件における紙見積書の提出の仕方」に従い、「見積辞退申請書」を提出してください。
- ① 入札状況一覧画面より、『辞退申請書』欄の、『再提出』をクリックします。 (辞退申請書は、見積書等の提出以後の提出のため「再提出」と表示されます。)



② 辞退申請書入力画面が表示されます。理由を入力し、『提出内容確認』をクリックします。連絡先欄については、必要に応じて修正を行います。



③ 辞退申請書入力内容確認画面が表示されます。内容を確認し『辞退申請書提出』をクリックします(必要に応じて『印刷』から印刷を行うことができます。)。



④ 辞退申請書受信確認通知画面が表示されます。印刷を行った後、『入札状況一覧』をクリックして入札状況一覧画面に戻ります。



- (4) 提出済みの辞退申請書を表示することができます。
 - ① 入札状況一覧画面より、『辞退申請書』欄の、『表示』をクリックします。



② 辞退申請書が表示されます。必要に応じ『印刷』を行います。『保存』をクリックすると、辞退申請書のデータがダウンロードできます。



(5) 辞退申請の許可/却下の確認

辞退申請に対する許可又は却下は、利用者登録のメールアドレスにメールが配信されます。メールを受信した場合は、次の手順に従い、辞退申請の結果(許可/却下)を確認してください。

入札状況一覧画面を表示します。表示後、『辞退申請書』欄を確認します。



6 見積締切通知書の確認

見積書提出締切日時を経過すると、見積書提出者及び辞退届提出者に対し、見積締切通知書が発行されます。

見積締切通知書は、以下の手順で確認できます。

- ※ 利用者登録を行っていない業者には通知されません。見積書提出締切日時以降 の見積書の提出はできません。
- (1) 入札状況一覧画面から、『受付票/通知書一覧』欄の『表示』をクリックします。



(2) 入札状況通知書一覧画面が表示されます。『通知書名』欄が見積締切通知書となっている通知書の、『通知書表示』欄の『表示』をクリックしてください。



7 見積結果に関する通知の確認

開札は、開札予定日時に行います。

開札において、見積書が「無効」又は「失格」となった場合には、利用者登録の メールアドレスにそれぞれ無効通知又は失格通知が行われた旨のメールが届きます。

開札結果は、利用者登録のメールアドレスに①~③の通知が行われた旨のメールが届きます。(通知の対象は①~③の各通知の※1のとおりです。)

※ FAX 等、別の手段による通知を行うかどうかは通知の種類によって異なります。 ①~③の各通知の「※2」を参照してください。

なお、「FAX等での通知は行わない。」とされている場合の結果確認については、「8 見積結果の閲覧」の方法により、見積結果を確認するか、契約監理課カウンターにて結果を閲覧してください。

- ① 落札者が決定した場合・・・「決定通知書」
 - ※1 当該案件に見積書又は辞退届を提出した全ての業者に通知されます。
 - ※2 FAX・電話等での連絡は行いません。ただし、落札者に対しては、電話で連絡します。
- ② 「くじ」が行われることとなった場合(予定価格内で最低見積額の業者が 2 者以上あった場合)・・・「電子抽選通知書」
 - ※1 くじの対象となった業者に通知されます。(くじは電子入札システム上 自動で行われます。)

くじの結果については①と同様に通知されます。

- ※2 くじが行われる旨のFAX・電話等での連絡は行いません。
- ③ 不調となった場合・・・「不調通知書」

オープンカウンタ案件においては、再度見積は行いません。 関札の結果、全ての見積が予定価格を上回っていた場合には、当該案件は不調となり、最も安価な見積金額による見積書を提出した業者と協議を行います。

最も安価な見積金額による見積書を提出した業者が複数あった場合には、当該 複数業者で再度、見積を徴取し、決定します。なお、この再度見積は、電子入 札システム上では行いません。

- ※1 当該案件に見積書又は辞退届を提出した全ての業者に通知されます。
- ※2 不調通知は、FAX・電話等での連絡は行いません。

各通知は、以下の手順により、電子入札システムで確認してください。

(1) 入札状況一覧画面より、『受付票/通知書一覧』欄の『表示』をクリックします。



(2) 入札状況通知書一覧画面が表示されます。『通知書名』欄で「決定通知書」等、各通知書の『通知書表示』欄の『表示』をクリックしてください。



(3) 通知書が表示されます。『印刷』をクリックすると、印刷を行うことができます。『保存』をクリックすると、データをダウンロードすることができます。

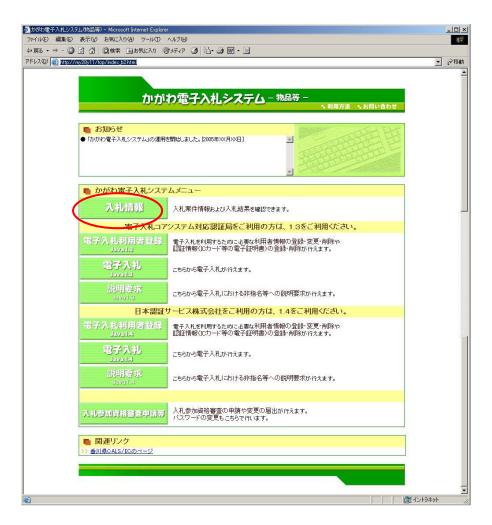


※ 開札後は、25ページ「8 見積結果の閲覧」のとおり電子入札システム上で見 積結果の閲覧ができますが、開札予定時刻を過ぎても、結果が閲覧できない場合は、 当初の予定時刻に開札ができていない可能性がありますので、契約監理課までお問 い合わせください。

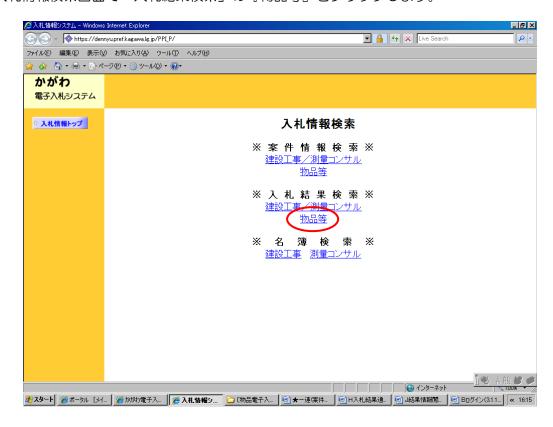
8 見積結果の閲覧

オープンカウンタ案件の結果は、電子入札システム上で確認することができます。 この確認作業は、利用者登録を行っていない業者でも可能です。 また、契約監理課カウンターで結果を閲覧することもできます。

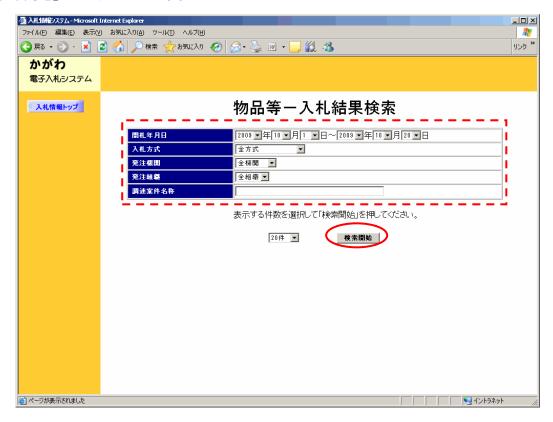
(1) 『かがわ電子入札システム』トップ画面から、「入札情報」をクリックしてください。



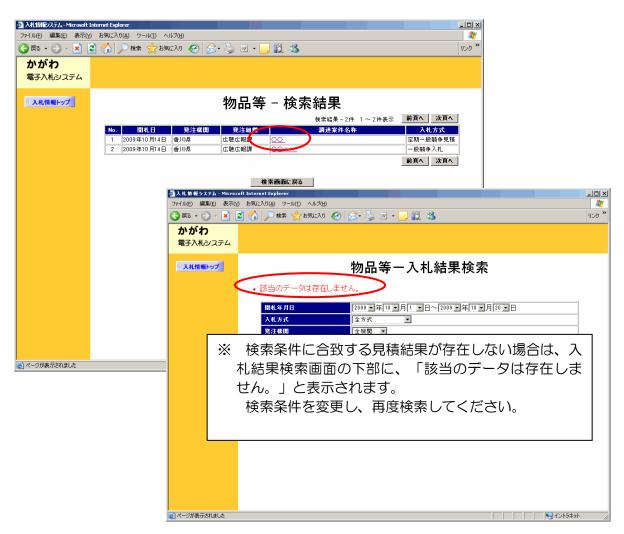
(2) 入札情報検索画面で「入札結果検索」の『物品等』をクリックします。



(3) 入札結果検索画面から、見積結果の検索条件を入力します。検索条件入力後、『検索開始』をクリックします。



(4) 物品等の検索結果一覧画面が表示されます。 結果を確認したい案件の『調達案件名称』をクリックします。



(5) 入札結果画面が表示されます。



9 開札後の処理1 (落札者となった場合)

「7 見積結果に関する通知の確認」に記載のとおり、落札者が決定した場合は決 定通知書が届きます。

また、落札者となった業者には別途電話で連絡を行いますので、翌日(その日が休日に当たるときは、休日の翌日)までに、内訳書をFAXで契約監理課に提出してください。

※ 各案件の内訳書は、契約監理課ホームページ > 物品契約関係:オープンカウンタ(定期一般競争見積)について > 2 発注案件の公表にあります。

請書の提出を要する案件については、通知書の契約書類URL(下図赤枠部分)を クリックすると請書等の様式をダウンロードする画面に進むことができます。

ただし、落札決定直後には、内訳等が不明であるため、このダウンロード画面には様式をリンクさせていません。内訳書を提出いただいた後、連絡しますので、その後、請書等(仕様書がある場合があります。)をダウンロードし、押印・袋とじ等を行って、契約監理課担当者に提出してください。

※ 利用者登録を行っていない業者は、決定通知書を電子入札システム上開くことができません。請書の様式は契約監理課でお渡ししますので、連絡を受けたときは、取りに来てください(希望されるメールアドレスによる受け渡しも可能です。)。



10 開札後の処理2(全ての見積金額が予定価格を超え、かつ、最も安価 な見積金額による見積書を提出した業者が複数あった場合の再度見積)

全ての見積金額が予定価格を超えていた場合は、案件は不調となり、最も安価な見 積金額による見積書を提出した業者と協議を行いますが、当該業者が複数あった場 合には、当該業者から再度、見積を徴取し、決定します。

この場合の再度見積は、電子入札システム上では行いません。

電子入札システム上で「不調通知書」が届きますが、再度見積の対象業者については、別途、FAXで再度見積の通知を行います。

通知の内容に従い、見積書を提出してください。