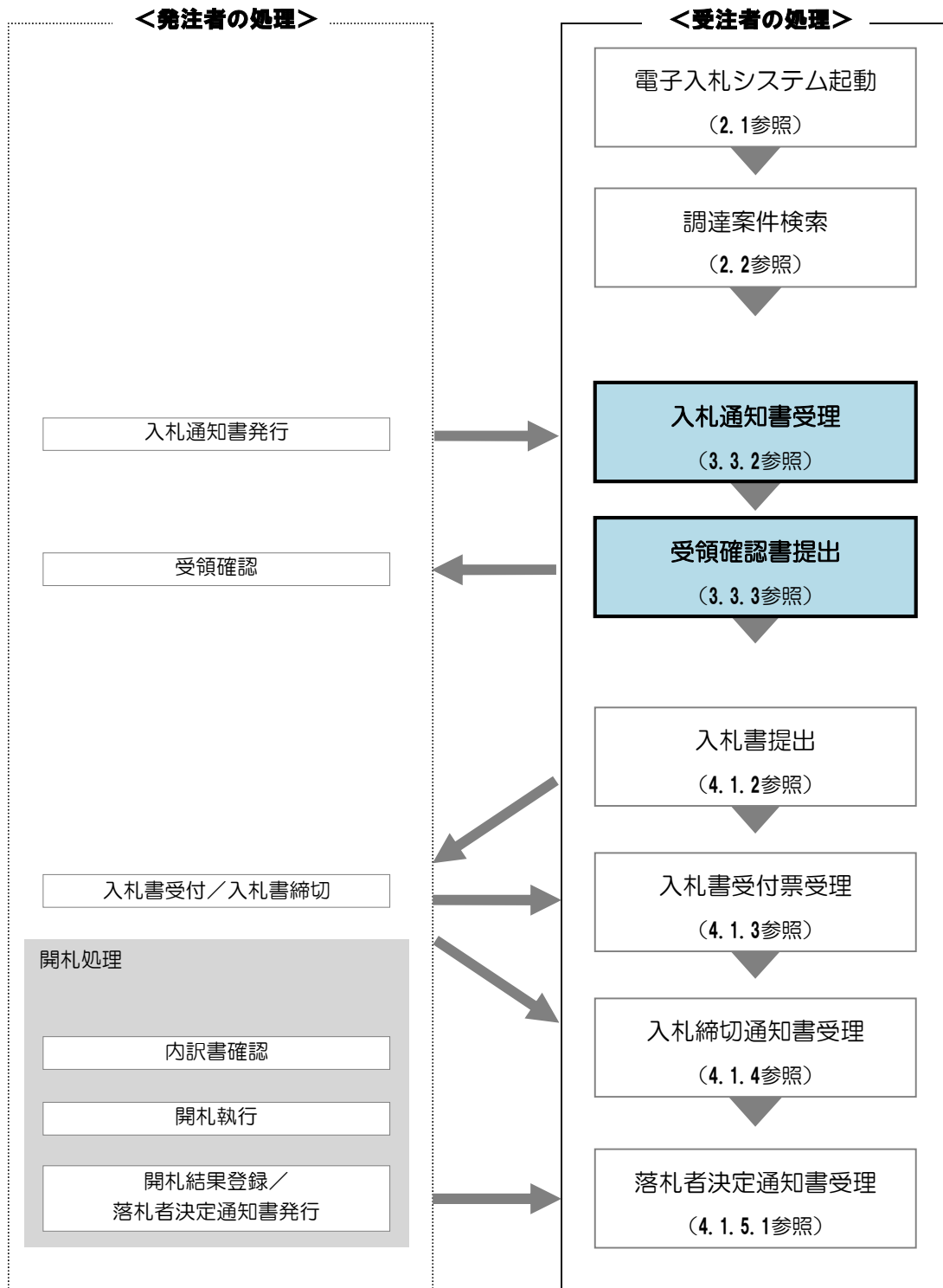


3.3 指名競争入札方式

3.3.1 業務の流れ

指名競争入札方式における入札通知書受理から受領確認書提出までの一連の業務の流れを確認します。



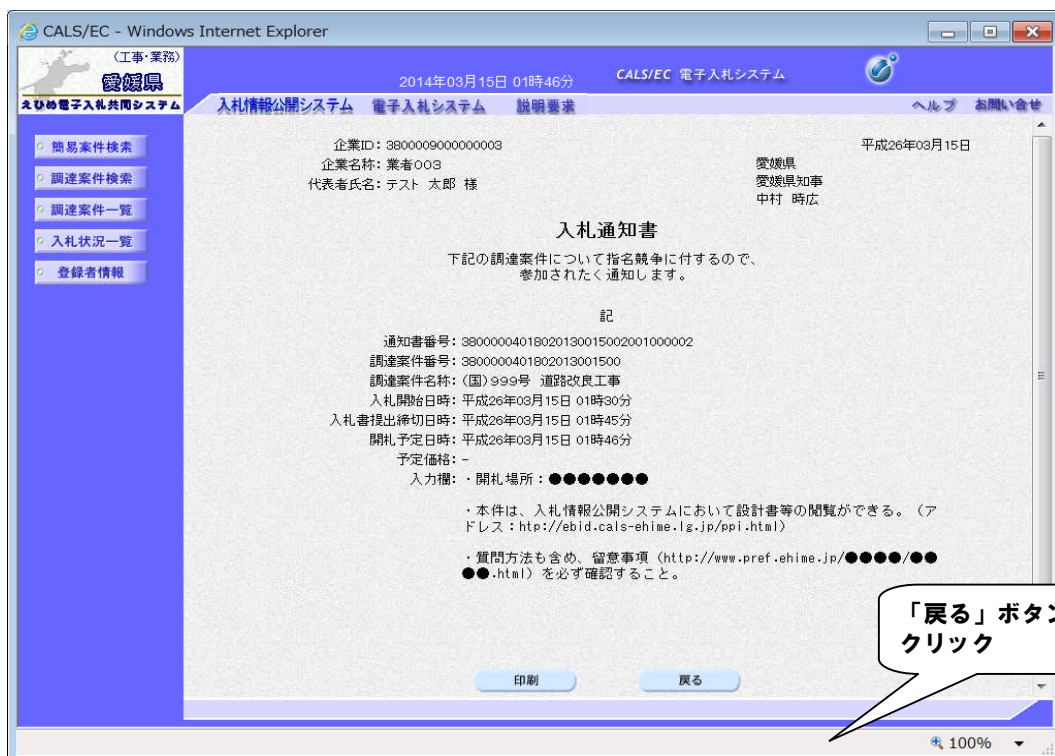
3.3.2 入札通知書の受理

発注者が「入札通知書」を発行すると、受注者は「入札通知書」を受理・確認することができます。
「入札通知書」の受理・確認をするには、「調達案件一覧」画面に該当する案件を表示する必要があります。
該当案件を表示するには、「調達案件検索」画面または「簡易調達案件検索」画面にて条件を指定し、「調達案件一覧」画面を表示してください。
※調達案件検索の操作方法は、「2.2 調達案件の検索」を参照してください。

(1)「調達案件一覧」画面から、「入札通知書」画面を表示します。



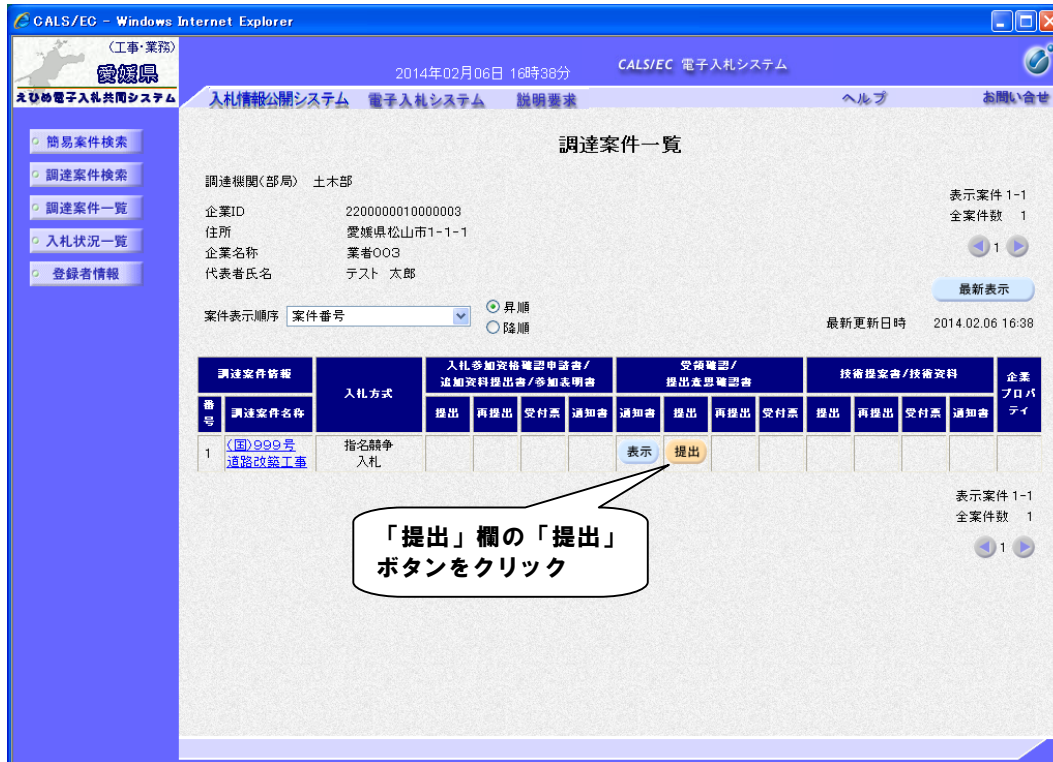
(2)「入札通知書」の内容を確認します。



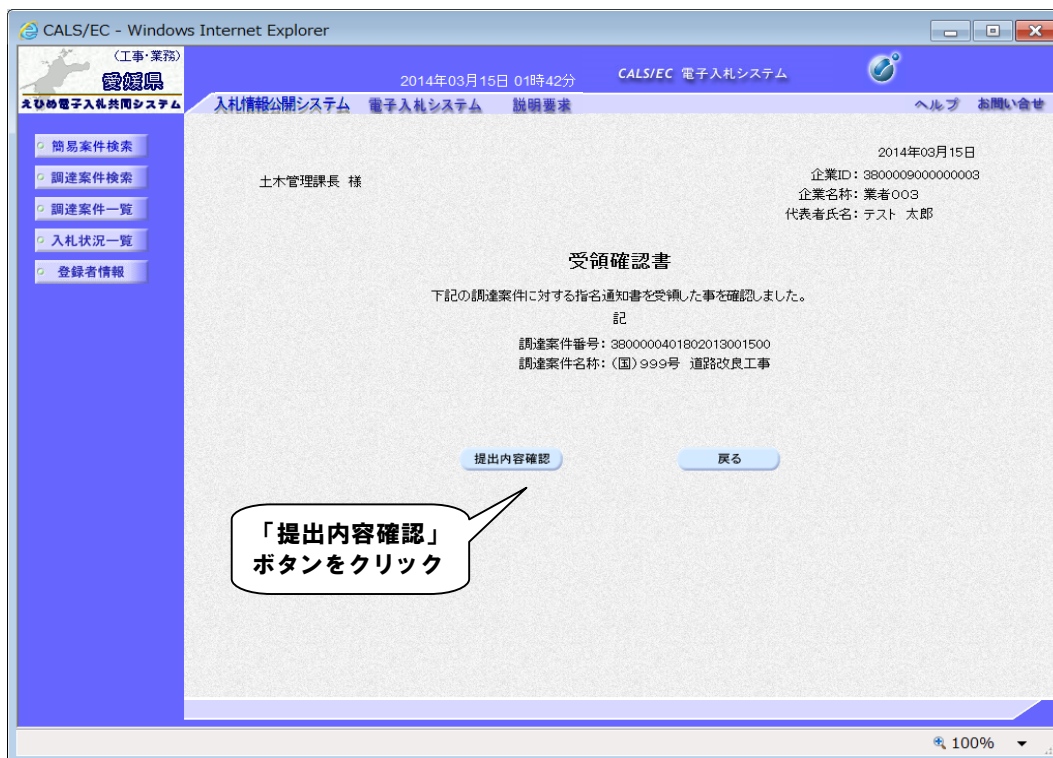
3.3.3 受領確認書提出

「入札通知書」を受領後、入札通知書の「受領確認書」を提出します。
「受領確認書」は入札参加意思の有無に関わらず、必ず提出してください。

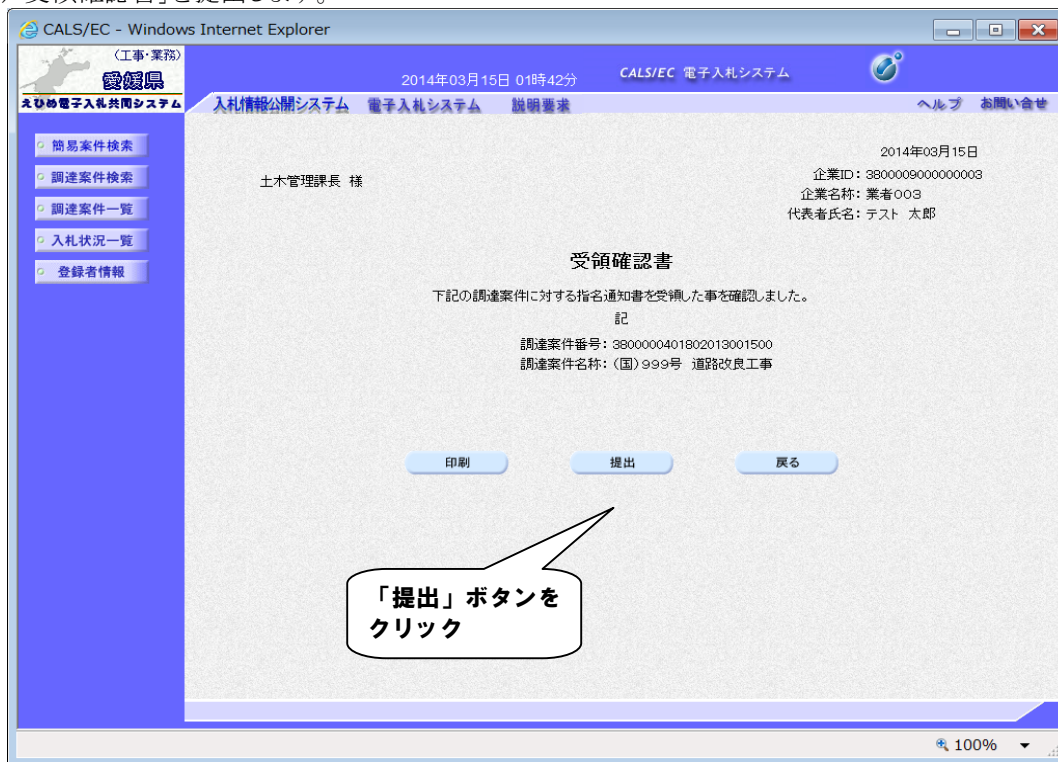
(1)「調達案件一覧」画面から、「受領確認書」画面を表示します。



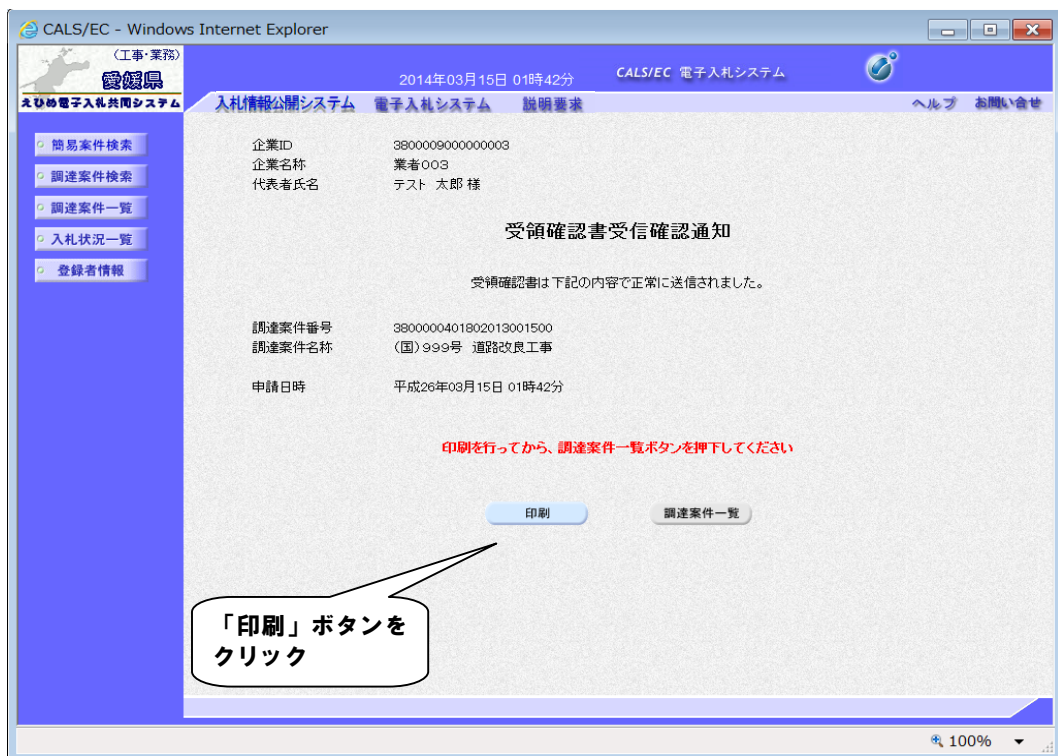
(2)「受領確認書」の内容を確認します。



(3)「受領確認書」を提出します。



(4)「受領確認書受信確認通知」を印刷します。



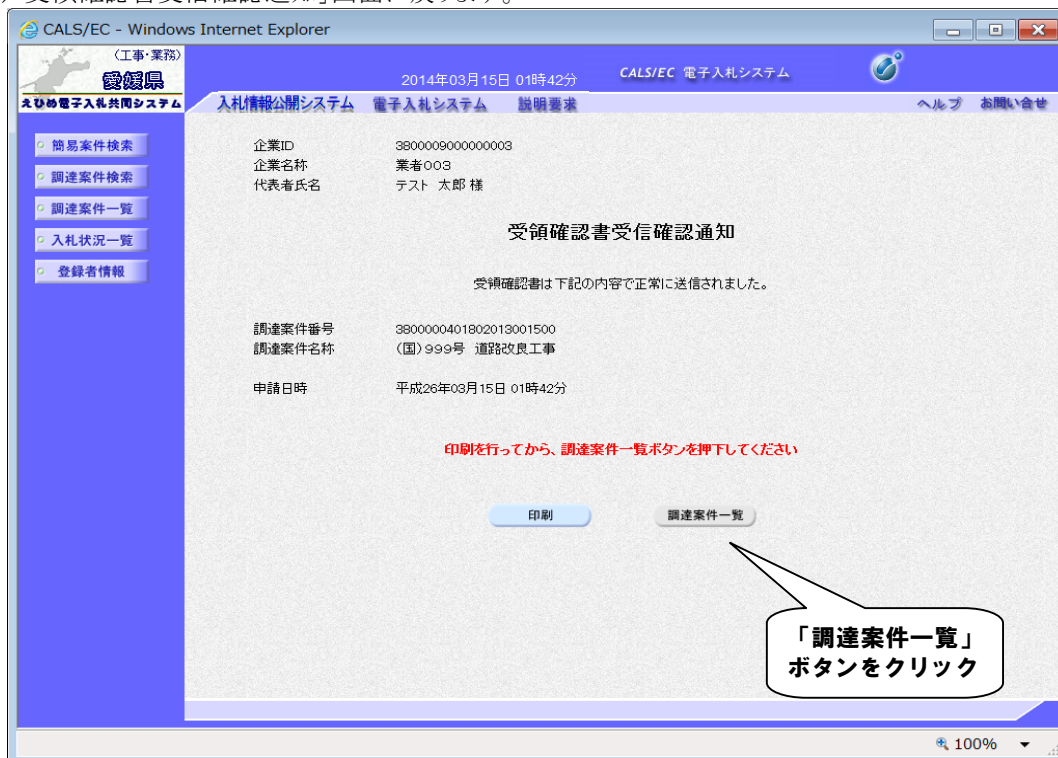
【備考】

受信確認通知は、書類を提出した直後でしか表示されません。
ここで印刷しないと、「調達案件一覧」ボタンをクリックすることはできません。

(5)ブラウザが起動し、画面上に「受領確認書受信確認通知」が表示されます。



(6)「受領確認書受信確認通知」画面に戻ります。



(7)「調達案件一覧」画面に戻ります。



【備考】

該当する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「提出」欄にあった「提出」ボタンは、提出操作が済んだため「表示」ボタンに変わります。