追加資料提出依頼 • 回答機能

1. 対象調達機関

全ての調達機関が対象です。

2. 機能説明

電子入札システムにおいて、開札後、必要に応じて、発注者から履行確実性や施工体制に関する確認票・ヒアリング資料等(以下、追加資料と記載)の提出依頼を行い、依頼を受けた受注者から追加資料の提出ができるようになりました。

2. 1. 対象となる入札方式と落札方式

全ての入札方式と落札方式において追加資料提出依頼・回答が利用できます。

工事/業務	入札方式	落札方式	追加資料 提出依頼・回答
工事	一般競争入札方式	価格競争	0
		総合評価	0
	一般競争入札方式(同時提出型)	総合評価のみ	0
	通常型指名競争入札方式	価格競争のみ	0
	公募型指名競争入札方式	価格競争	0
		総合評価	0
	工事希望型競争入札方式	価格競争	0
		総合評価	0
	随意契約	価格競争のみ	0
	一般競争入札方式 ※	価格競争	0
		総合評価	0
	一般競争入札方式(同時提出型)	総合評価のみ	0
	通常型指名競争入札方式	価格競争のみ	0
業務	公募型競争入札方式	価格競争	0
		総合評価	0
	簡易公募型競争入札方式	価格競争	0
		総合評価	0
	公募型プロポーザル方式	価格競争のみ	0
	簡易公募型プロポーザル方式	価格競争のみ	0
	標準プロポーザル方式	価格競争のみ	0
	随意契約	価格競争のみ	0

[※] 水産庁は業務の一般競争入札方式には対応していません。

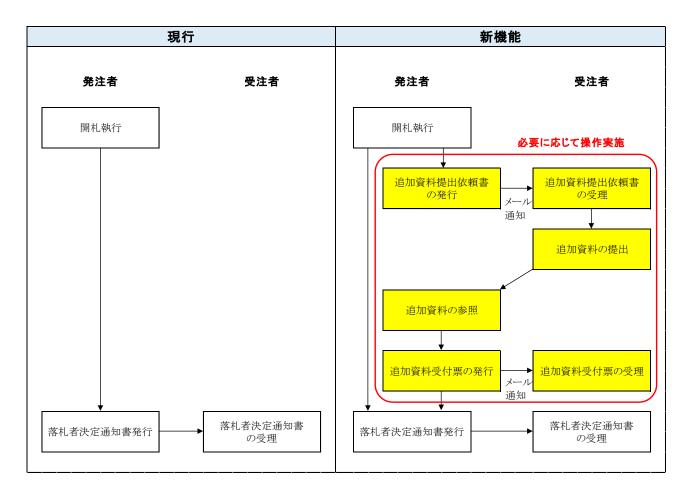
2. 2. 業務フロー

本機能に関連する業務フローは以下のとおりです。

(1) 通常落札時の業務フロー

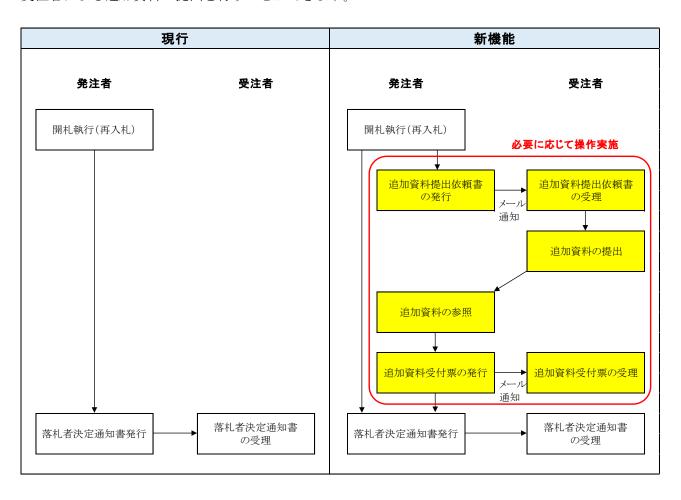
開札後、発注者は必要に応じて指定の受注者へ追加資料提出依頼書を発行し、依頼を受けた受注者が 追加資料を提出します。発注者は追加資料を参照して追加資料受付票を発行した後、落札者決定通知発 行を行います。

発注者による追加資料提出依頼書発行時、及び、追加資料受付票発行時に、依頼先の受注者にお知ら 世メールが自動送信されます。



(2) 再入札時の業務フロー

再入札時においても、(1)の通常落札時と同じ業務フローで発注者による追加資料提出依頼、及び、 受注者による追加資料の提出を行うことができます。



2. 3. 添付ファイルの提出条件

添付ファイルの提出条件は以下のとおりです。

添付ファイル	添付ファイルの提出条件
追加資料の添付ファイル	最大 1MB。 添付可能なファイル数は1ファイルのみ。

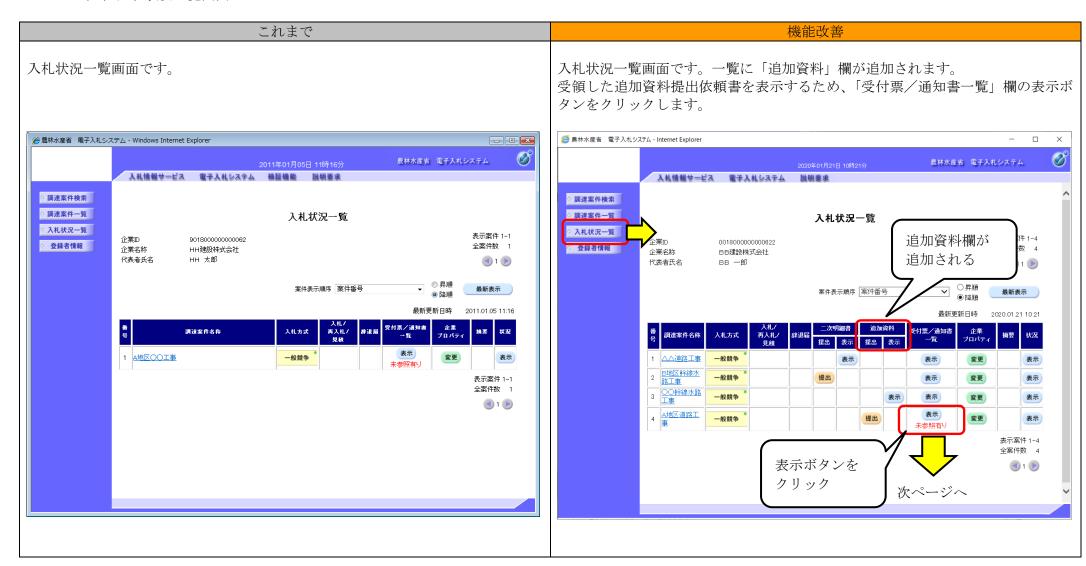
3. 注意事項

<u>追加資料提出依頼を受けた場合は、提出期限までに必ず追加資料を提出して下さい。</u> 未提出の場合、「ヒアリング辞退」となり当該案件の入札資格を失うことがありますので、ご注意下さい。

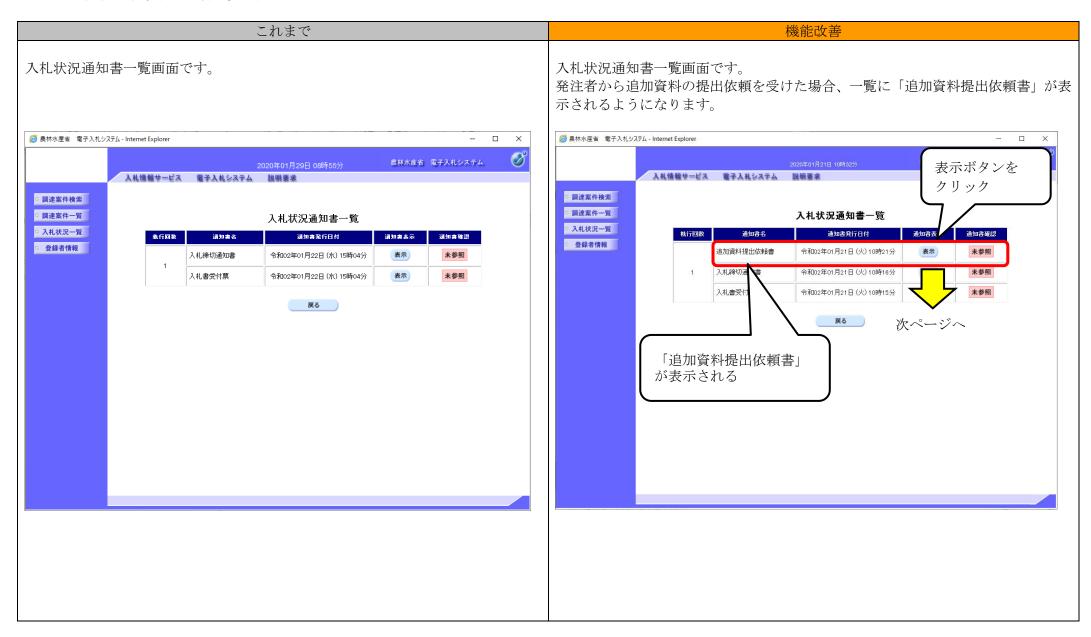
提出期限は、追加資料提出依頼書に記載されます。



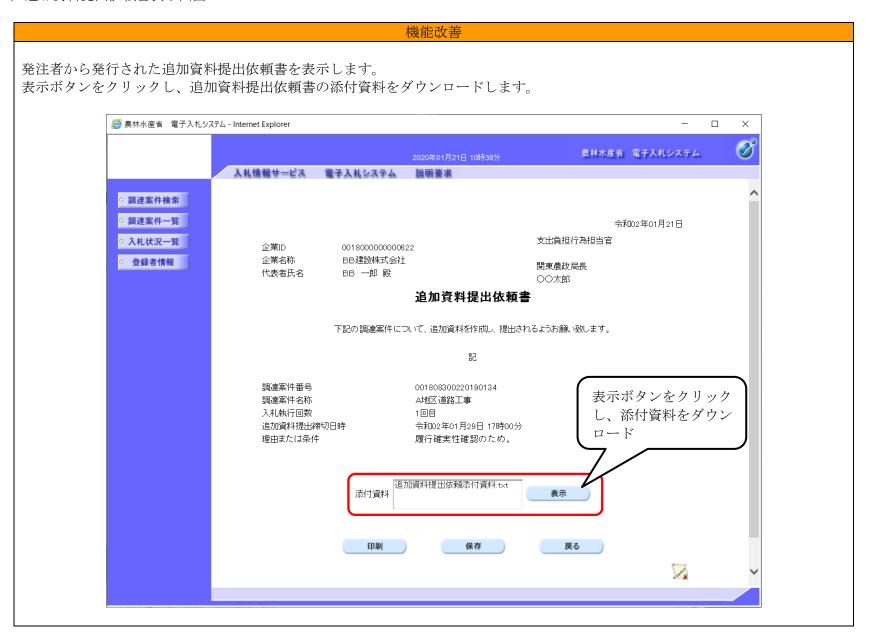
- 4. 電子入札システム変更点
- 4. 1. 追加資料提出依頼書受理
 - (1) 入札状況一覧画面



(2) 入札状況通知書一覧画面



(3) 追加資料提出依賴書表示画面

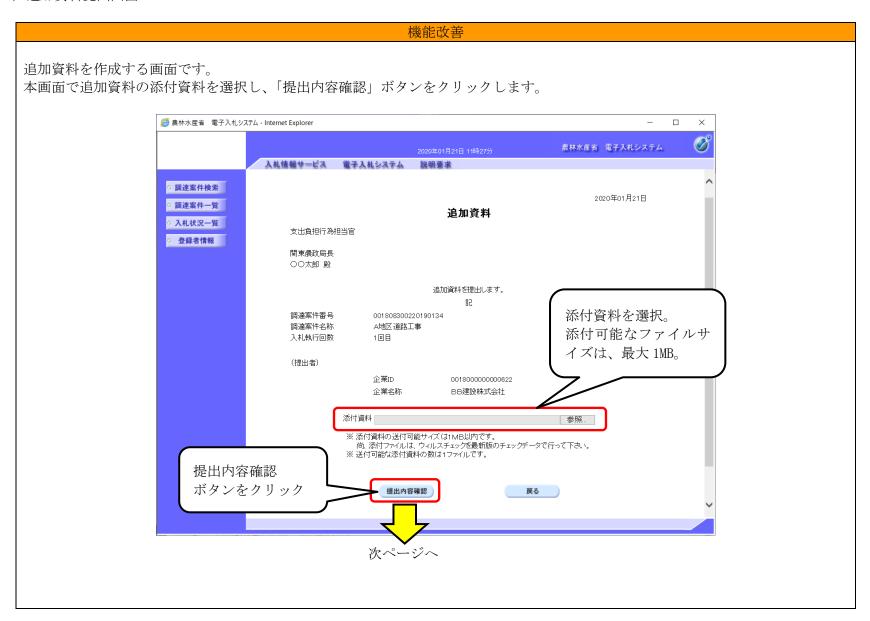


4. 2. 追加資料提出

(1)入札状況一覧画面



(2) 追加資料提出画面



(3) 追加資料内容確認画面



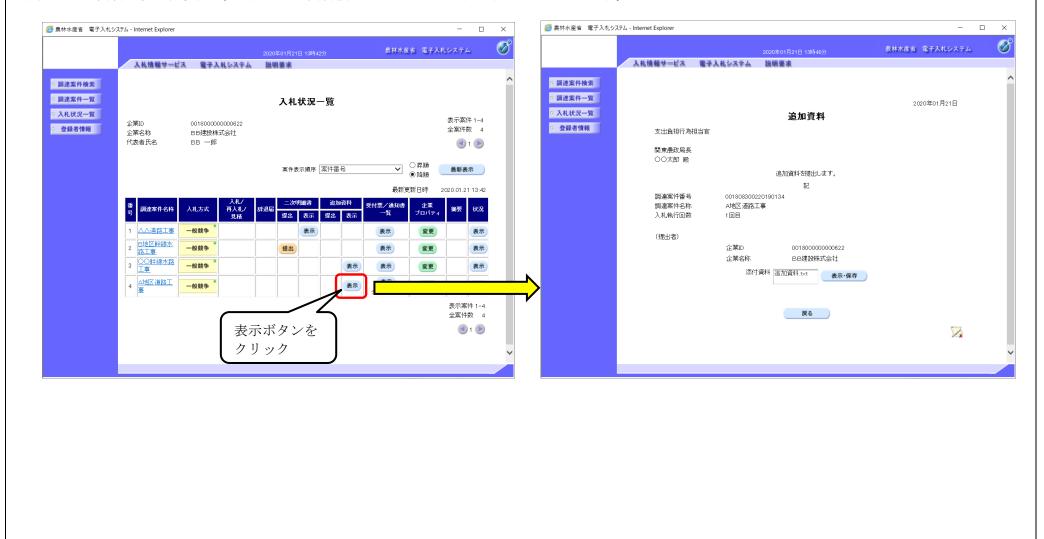
(4) 追加資料受信確認通知画面



(5) 追加資料表示画面

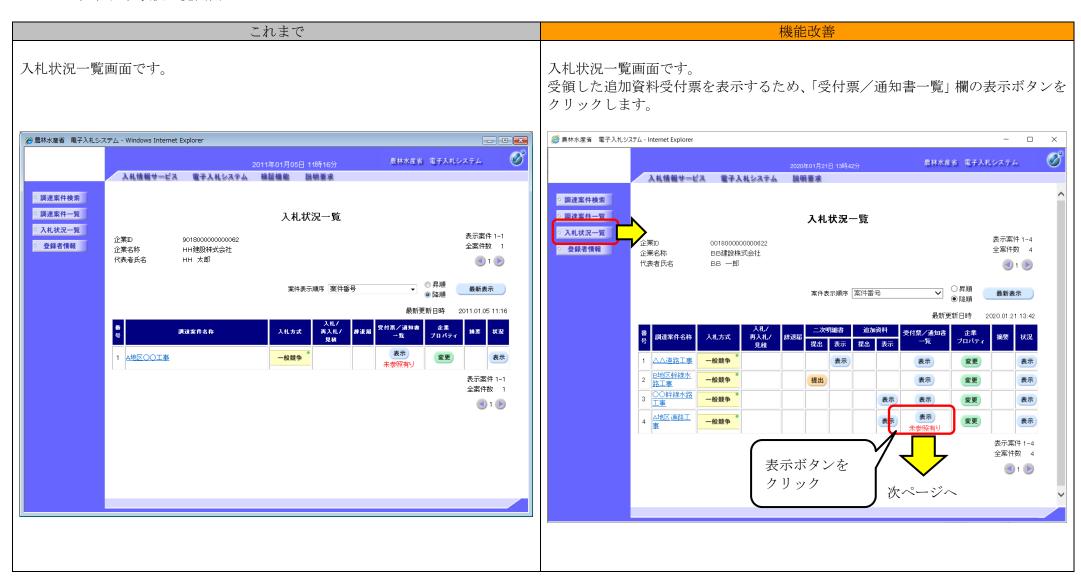
機能改善

提出した追加資料は、入札状況一覧画面の追加資料欄の表示ボタンから表示することができます。

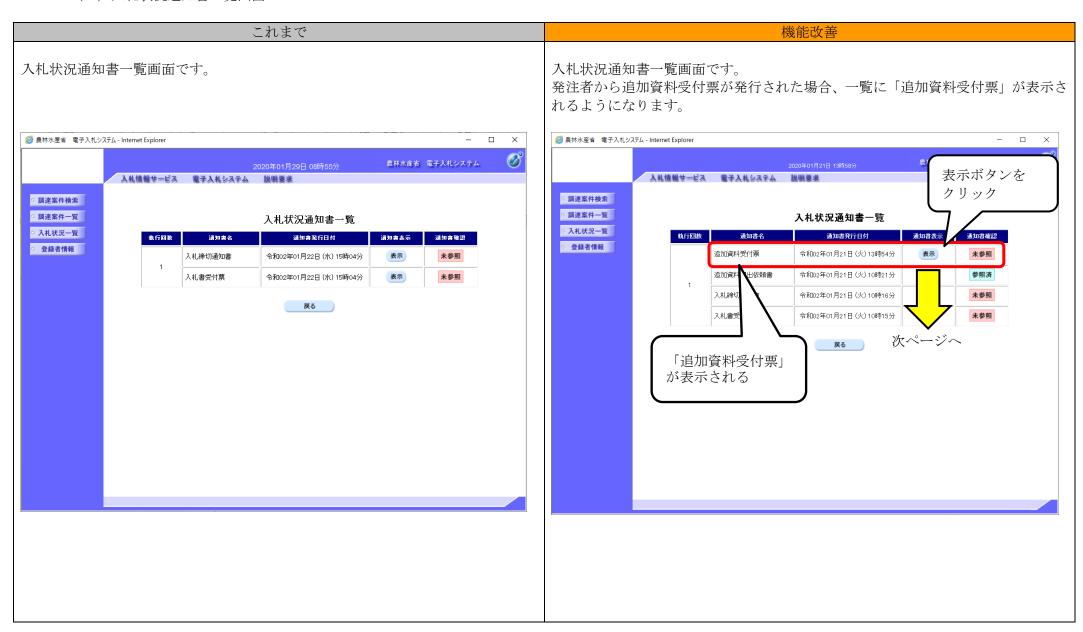


4. 3. 追加資料受付票受理

(1)入札状況一覧画面



(2) 入札状況通知書一覧画面



(3) 追加資料提出依頼書表示画面

