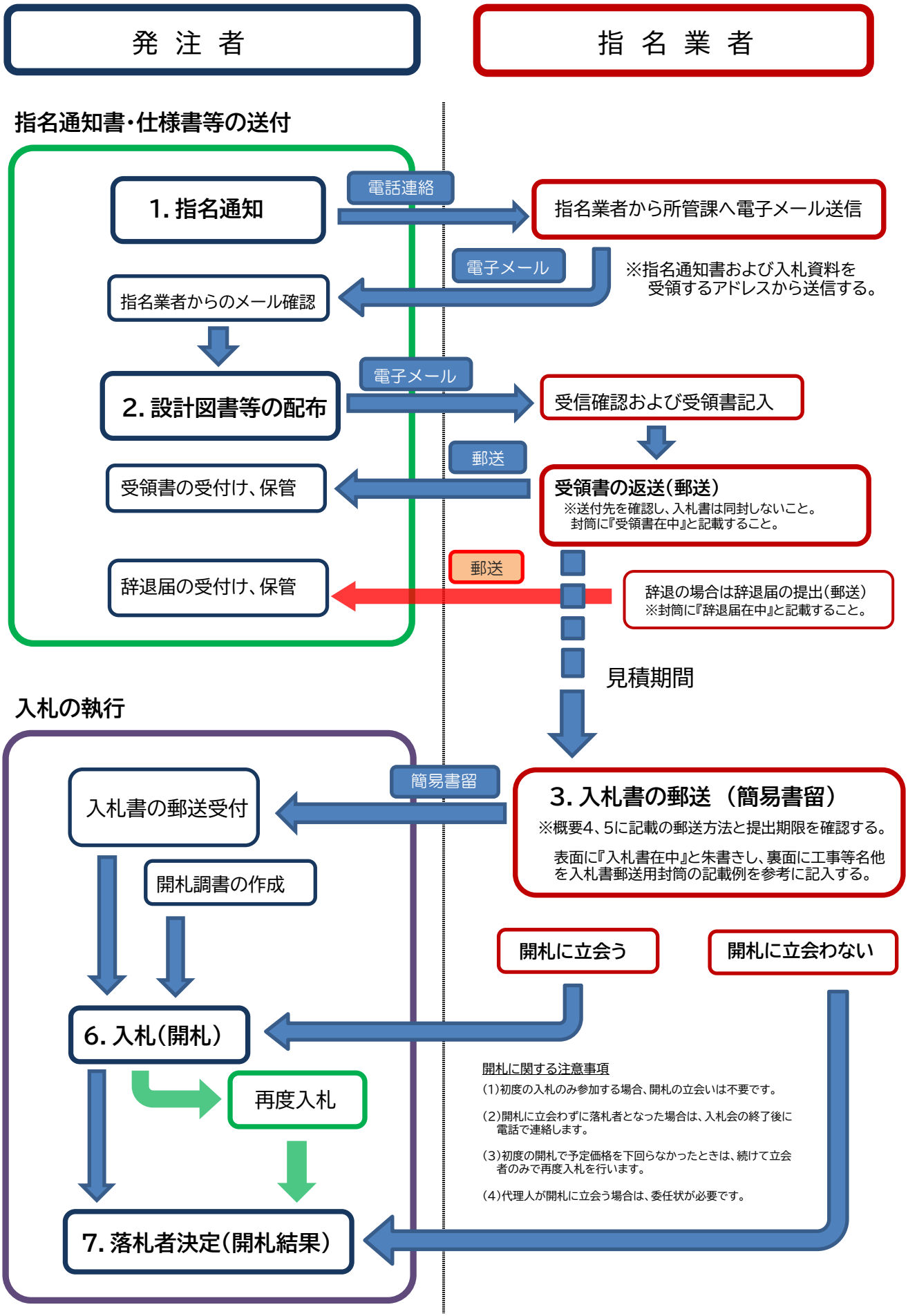
＜指名競争入札＞


発 注 者
指 名 業 者
指名通知書・仕様書等の送付
1. 指名通知
電話連絡
指名業者から所管課へ電子メール送信
電子メール
※指名通知書および入札資料を
受領するアドレスから送信する。
指名業者からのメール確認
2. 設計図書等の配布
電子メール
受信確認および受領書記入
郵送
受領書の受付け、保管
受領書の返送(郵送)
※送付先を確認し、入札書は同封しないこと。
封筒に『受領書在中』と記載すること。
郵送
辞退届の受付け、保管
辞退の場合は辞退届の提出(郵送)
※封筒に『辞退届在中』と記載すること。
見積期間
入札の執行
簡易書留
入札書の郵送受付
3. 入札書の郵送 (簡易書留)
※概要4、5に記載の郵送方法と提出期限を確認する。
表面に『入札書在中』と朱書きし、裏面に工事等名他
を入札書郵送用封筒の記載例を参考に記入する。
開札調書の作成
開札に立会う
開札に立会わない
6. 入札(開札)
再度入札
開札に関する注意事項
(1)初度の入札のみ参加する場合、開札の立会いは不要です。
(2)開札に立会わずに落札者となった場合は、入札会の終了後に
電話で連絡します。
(3)初度の開札で予定価格を下回らなかったときは、続けて立会
者のみで再度入札を行います。
(4)代理人が開札に立会う場合は、委任状が必要です。
7. 落札者決定(開札結果)