



- (3) 【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】に必要事項を記入し、形式(.xlsx)やシートの書式を変えずに保存してください。

### 3 電子入札システムへ添付する場合の注意点

電子入札システムへ添付する場合は、内訳書追加ボタンをクリックし、エクセルファイル(【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】)を添付して下さい。

※操作方法は、通常の電子入札システムで行う入札手順と同じです。

### 4 開札後について

#### (1) 落札候補者の決定方法

公告及び入札説明書で確認してください。

#### (2) 技術資料の提出

落札候補者通知を受けた者は、入札参加資格等確認書類とともに技術資料1部を印刷し、持参により契約課に提出してください。

技術資料の表紙には代表者印を押印してください。

※表紙は入札時に添付した【②総合評価自己採点申請書】と同じ内容を記載してください。

#### (3) 落札者決定

技術資料および入札参加資格等を審査し、落札者を決定します。

### 5 総合評価方式(自己採点型)の留意点

- (1) 電子入札システムを使って提出する【②総合評価自己採点申請書】には代表者印は不要です。
- (2) 【②総合評価自己採点申請書】を提出せずに応札した場合は、入札は無効として取り扱います。また、入札書及び総合評価の技術資料と同様に再提出は認めません。
- (3) 審査の結果、落札候補者に変動があった場合は、新たな候補者から技術資料の提出を求め、審査を行います。