

案件検索・発注概要書ダウンロード

1 メニューの一番下にある「大阪府電子見積合せシステム」をクリックします。
[電子見積合せの流れ]画面が表示されます。

2 「見積合せ調達案件一覧」をクリックします。
簡易検索条件入力画面が表示されます。

3 検索条件を選択します。
※区分は必ず指定して下さい。

「公開中の案件を表示する」ボタンをクリックすると、見積書受付期間中の案件のみ表示できます。



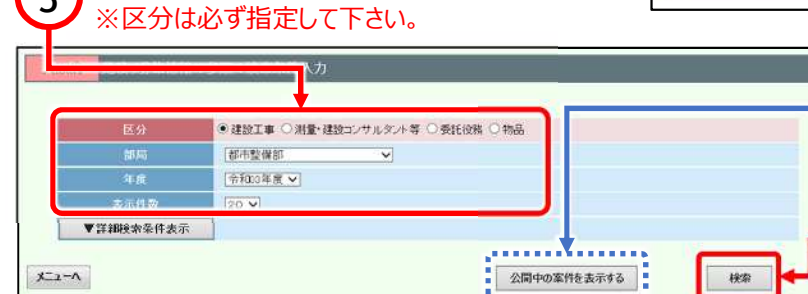

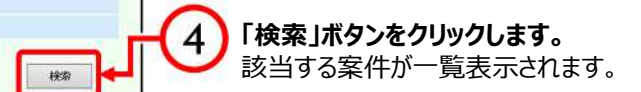
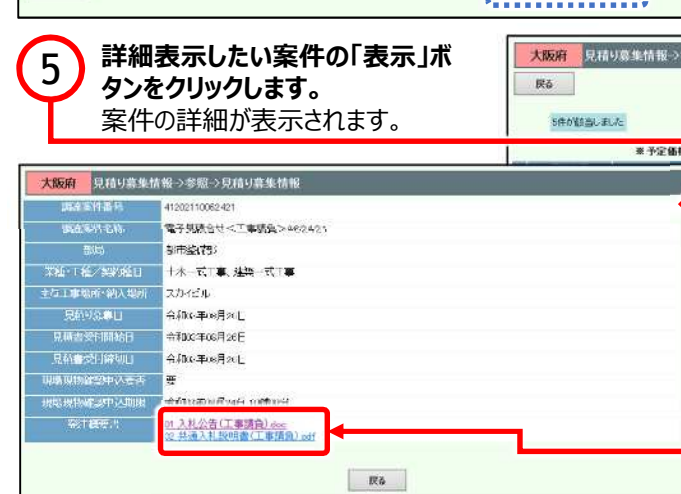

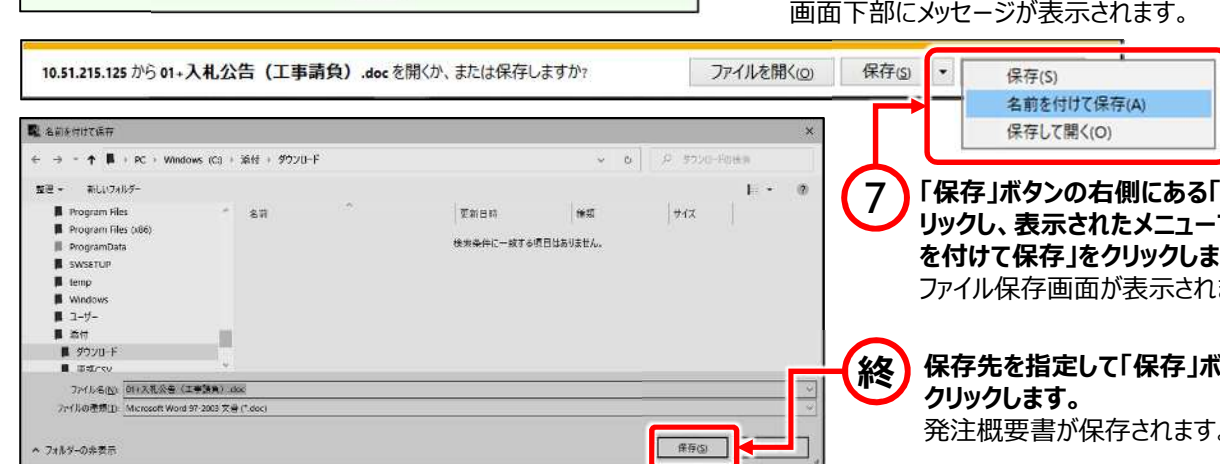
4 「検索」ボタンをクリックします。
該当する案件が一覧表示されます。

5 詳細表示したい案件の「表示」ボタンをクリックします。
案件の詳細が表示されます。

6 発注概要書をダウンロードをする場合は、「発注概要書」欄の添付資料をクリックします。
画面下部にメッセージが表示されます。

7 「保存」ボタンの右側にある「▼」をクリックし、表示されたメニューで「名前を付けて保存」をクリックします。
ファイル保存画面が表示されます。

終 保存先を指定して「保存」ボタンをクリックします。
発注概要書が保存されます。

見積書提出



1 「大阪府電子見積合せシステム」を起動して、「見積確認・質問回答 見積書提出・受注回答」をクリックします。
[電子見積合せの流れ]画面が表示されます。

2 ICカードをお持ちの方は「電子入札：ICカード」を、ICカードをお持ちでない方は「電子入札：ID／パスワード」をクリックします。

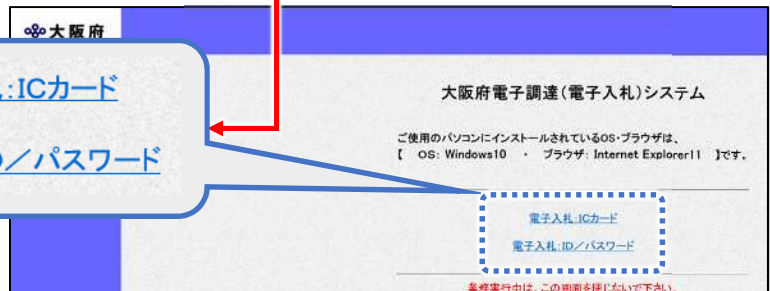
ICカードをお持ちの方

電子入札:ICカード

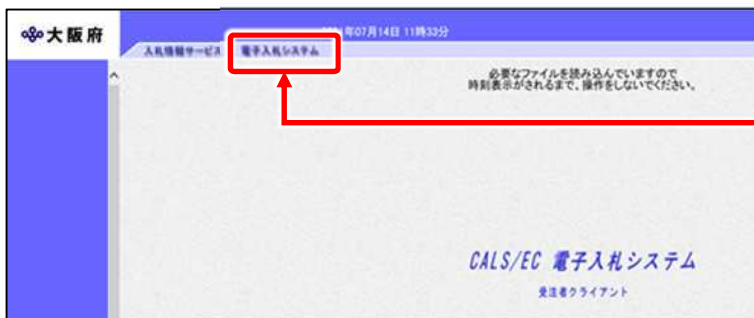
ICカードをお持ちでない方

電子入札:ID／パスワード

CALS/EC 電子入札システム画面が表示されます。

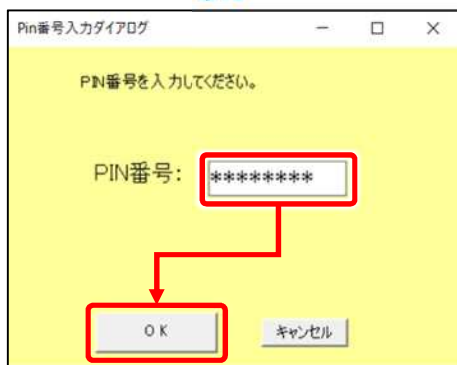


3 左上の「電子入札システム」をクリックします。



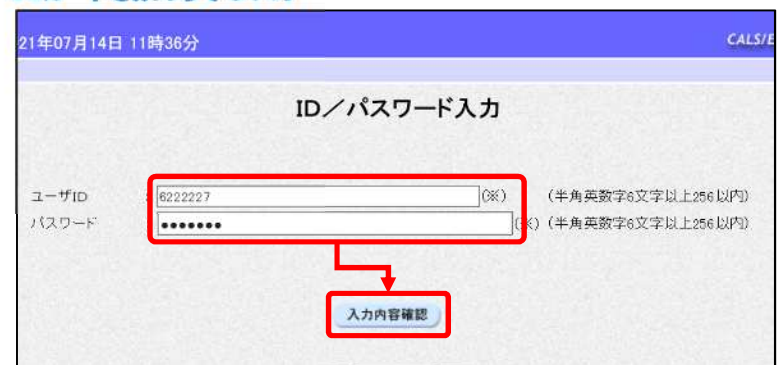
4 ICカードをお持ちの方はPIN番号を入力して「OK」ボタンをクリックします。
ICカードをお持ちでない方はユーザIDとパスワードを入力して「入力内容確認」ボタンをクリックします。

ICカードをお持ちの方




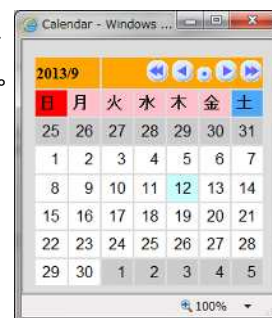
調達案件一覧画面が表示されます。
次ページ手順⑥へ進んでください。

ICカードをお持ちでない方



5 「ログイン」ボタンをクリックします。
調達案件一覧画面が表示されます。
次ページ手順⑥へ進んでください。

6 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
日付を入力するとき、 をクリックするとカレンダーが表示され、カレンダー上の日付をクリックすると該当日付が入力されます。



検索条件に該当する案件が画面下部に一覧表示されます。

7 該当案件の「見積書」欄の「提出」ボタンをクリックします。
見積書提出画面が表示されます。

8 見積金額を半角数字で入力します。

9 内訳書を添付する場合、「参照」ボタンをクリックして添付するファイルを選択します。
選択したファイルが左側に表示されます。

11 任意の数字（3桁）を半角数字で入力します。

10 内訳書を添付したい場合は、「添付資料追加」ボタンをクリックします。
手順⑨で選択したファイルが下のボックスに表示され、内訳書が添付されます。
※『削除』ボタンをクリックすると、内訳書の添付を解除できます。

12 「提出内容確認」ボタンをクリックします。
見積書提出内容確認画面が表示されます。

13 「印刷」ボタンをクリックします。
見積書の印刷イメージが別ウィンドウで表示されます。
次ページ手順⑭へ進んでください。

見積書提出内容確認

案件番号 : 11202110071422
 見積書提出内容 : 電子見積合せ<工事請負>1
 見積書提出金額 : 9,000,000 円(消費税及び地方消費税相当額を除く)
 (900万 円(消費税及び地方消費税相当額を除く))
 内訳書 : C:\資料\提出資料.pdf

印刷

14 印刷します。
印刷イメージを確認して問題がなければ、ブラウザの印刷機能を使用して印刷してください。

見積書提出内容確認

案件番号 : 11202110071422
 見積書提出内容 : 電子見積合せ<工事請負>1
 見積書提出金額 : 9,000,000 円(消費税及び地方消費税相当額を除く)
 (900万 円(消費税及び地方消費税相当額を除く))
 内訳書 : C:\資料\提出資料.pdf

印刷

提出

15 「提出」ボタンをクリックします。
見積書が発注者へ送信され、見積書送信完了画面が表示されます。

見積書送信完了

見積書は正常に送信されました。

印刷

16 くじ番号が変更されていることを確認します。

17 「印刷」ボタンをクリックします。
見積書送信完了の印刷イメージが別ウィンドウで表示されます。

見積書送信完了

見積書は正常に送信されました。

印刷

18 印刷します。
印刷イメージを確認して問題がなければ、ブラウザの印刷機能を使用して印刷してください。

これで見積書の提出は完了です。

見積書送信完了

見積書は正常に送信されました。

印刷

調達案件一覧

終 「調達案件一覧」ボタンをクリックします。
調達案件一覧画面へ戻ります。