

配布書類一覧・競争参加申請の行い方

【東京大学（本郷）工学部 1 3 号館改修電気設備工事】

交付する本学ホームページ：https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/procurement-contracts/b07_07_03.html

I 本件の入札説明書類一式に格納されている書類

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 01 入札公告 | 05【様式 3】主任技術者又は監理技術者等の資格 |
| 02 入札説明書 | 06 工事請負契約書（案） |
| 03【様式 1】競争参加資格確認申請書 | 07 概要図面 |
| 04【様式 2】同種の工事の施工実績 | 08 配布書類一覧・競争参加申請の行い方 |

II 掲載中の入札への参加において熟読が必要な書類（本HP「共通資料」欄から取得すること）

- | | | |
|-----------------|--------------------|---------------|
| a. 工事請負契約基準 | d. 工事費内訳書等の説明 | g. 入札に関する注意事項 |
| b. 東京大学契約事務取扱規程 | e. 調達に関する東京大学の基本方針 | |
| c. 競争加入者心得 | f. 誓約書(様式) | |

III 本件の競争参加申請に当たって提出が必要な書類

- ①【様式 1】競争参加資格確認申請書 ※代表者等印省略可能
- ②【様式 2】同種の工事の施工実績
- ③【様式 3】主任技術者又は監理技術者等の資格
- ④ 同種工事实績の契約書、特記仕様書・図面の写し（施工箇所全てを含むもの）

※入札説明書 4（4）に示す**施工条件を満たしている事が分かる箇所の全てを、必ずマーキングすること**。条件に施工面積を問うている場合で、図面等に施工面積の記載がない場合は、施工箇所をマーキングすると共に、当該部分の面積の算出式を必ず記載すること。

※コリンズの登録がある場合は、竣工登録時のコリンズの写しも添付すること。

- ⑤ 配置予定技術者の資格の証明書の写し
- ⑥ ※今まで本学に提出した事が無い場合のみ ⇒ 誓約書（II f. 様式）

IV 申請書類の提出方法（持参による提出は受け付けないので特に注意すること）

1. III①の書類は、電子入札システム上にて提出すること。

文部科学省電子入札システムホームページ（<https://portal.ebid03.mext.go.jp/top/>）

2. III①～⑥の書類を格納したフォルダを、本学指定の URL にアップロードすること。（詳細は入札説明書 7（1）及び本資料 p 2 参照）。フォルダ内のファイル形式は全て PDF とすること。また III①～⑥の書類は資料毎にファイルを分け、ファイル名の先頭に①～⑥までの番号を記載のこと。

<提出先 URL>

<https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.faci.adm-2/EnwDvrOSXhlPi-bwaLKPwYkBuboP6K3pioT6AWxXVPy9fw>

3. メール（koujinyusatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp 宛）でアップロードした旨を連絡すること。メールタイトルは「【会社名】参加申請：工 13 電気」とし、【様式 1】に記載の担当者連絡先を cc:に入れること。

東京大学施設部
施設企画課予算・契約チーム（担当：渡辺・野田）
メール：koujinyusatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

(補足) 申請書類のアップロード方法について

- 1) 入札説明書 7 (1) 又は本資料 p 1. IV 2. に記載の URL にアクセスします。(注意! : URL は入札案件毎に異なりますのでご注意ください。) 以下の図の画面が開きます。



URL を開くブラウザは

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
の最新バージョンをご利用ください。

※Internet Explorer はサポート期間終了のため、
使用しないでください。

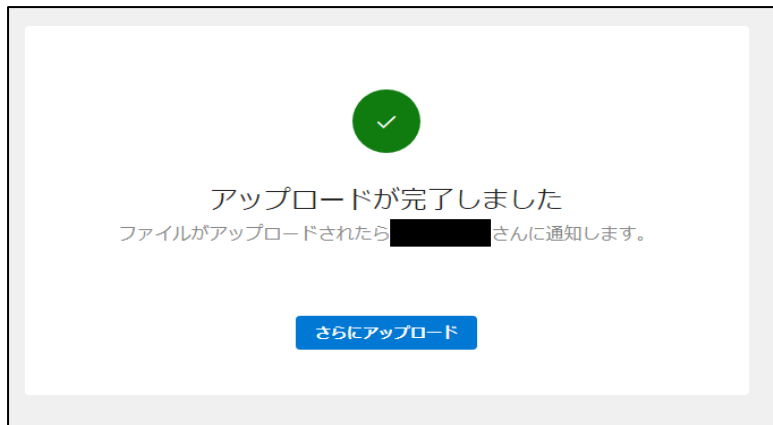
- 2) 申請書類は、zip 形式等に圧縮の上、フォルダごとアップロードしてください。アップロードは 1 度のみでお願いいたします。



会社名および担当者名を記載
してください。

名 : 会社名 姓 : 担当者名

- 3) アップロードが完了すると、以下の図の画面が開き、提出完了です。そのままブラウザを閉じてください。(※「さらにアップロード」ボタンが表示されますが、使用しないでください。)



アップロードが完了したら、
メールでその旨を連絡してください。
(本資料 p 1. IV 3. 参照)

※アップロードをおこなう際の注意点※

- ・アップロードするフォルダに必ず会社名をつけてください。
- ・フォルダ内のファイルには、Ⅲに記載の資料番号(①～⑥)をファイル名の先頭につけてください。(右図参照)
- ・ファイルに個人情報が含まれている場合には、必要に応じて黒塗りやパスワードを設定する等適切に処理をおこなってください。

