

よくあるご質問

Q 1 : 入札参加申請書類を提出する際、メールに添付してよいか。

A 1 : いいえ。添付ファイルでの送受信は容量に制限があるため、本学指定 URL にアップロードしてください。

【注意事項】申請資料を十分ご確認の上、アップロードは1度のみ行ってください。複数回アップロードを行うと書類を正しく認識できない場合があります。やむを得ず再アップロードを行う必要が生じた場合はご一報ください。

なお、ファイルに個人情報等を含む場合には、必要に応じて黒塗りやパスワードを設定するなどの適切な処理を行った上でご提出ください。

Q 2 : 本学指定 URL へのアップロードができない。

A 2 : URL を開いているブラウザが Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox のいずれかの最新バージョンであるかご確認ください。 Internet Explorer ではご利用環境によりアップロードできない場合がございます。

また、フォルダが ZIP 形式等に圧縮されているかご確認ください。 フォルダを圧縮する際にはパスワードはつけないでください。

Q 3 : 電子入札システムによる入札参加申請登録において、システムに添付する資料は何が必要か。

A 3 : 様式 1 「競争参加資格確認申請書」の 1 枚のみで結構です。媒体は Word、PDF どちらでも結構です。なお、代表者印の押印は不要です。

Q 4 : 見積に必要な図面・仕様書は、いつ、どうやって取得できるのか。

A 4 : 配布方法については、入札説明書 8 (4) をご確認ください。

Q 5 : 入札に対する質問は、どのような書式で行えばよいか。

A 5 : ファイル形式は Excel (拡張子が「xlsx」のものに限る) をお願いします。

参考様式 (<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400161819.xlsx>) を公開しておりますので、ご利用いただければ幸いです。

Q 6 : 入札時に電子入札システム上で提出する内訳書は、どの媒体で添付すれば良いか。また当該内訳に代表者印の押印は必要か。

A 6 : 媒体は、Excel (拡張子が「xlsx」のものに限る)、PDF どちらでも結構です。代表者印の押印は不要です。

Q 7 : 電子入札システムに内訳書を添付しようとしたら、容量オーバーで添付できない。どうしたら良いか。

A 7 : 事前に担当者に了解を取った上で、入札期限までに以下の対応をお願いいたします。

電子入札システムには内訳書の抜粋版（入札金額のわかる部分を残したもの）を添付したうえで、全体版についてはファイル転送サービス（セキュリティ対策を講じた大容量ファイル送信用サービスやオンラインストレージサービス）等を利用し、別途メールにてご提出ください。なお、メールで提出するファイルにはパスワードを付し、入札期限到来後ただちにパスワードを送付してください。

【注意事項】メール送付においても入札時間を厳守の上でご提出ください。また、1 度提出した後の差し替えはいかなる場合も認められません。

Q 8 : 誓約書は調達案件毎に提出が必要か。

A 8 : 別の調達においてすでに誓約書を提出している場合には、不要です。

【参考】平成 22 年度以降においては、本学の基本方針にご理解ご同意の上、誓約書をご提出いただいた取引先様とのみ取引をさせていただいています。初回申請時など、本学との取引が初めての場合は、必ず提出をお願いいたします。

Q 9 : この入札の結果は、いつ、どのように情報公開されるか。

A 9 : 決定した相手方との契約書の取り交わしが完了した後に、本郷キャンパス内本部棟 9 階施設部施設企画課予算・契約チーム（情報公開ブース）にて閲覧できます。また、文部科学省契約情報室ホームページ (<https://sisetuweb1.mext.go.jp/mdbskn/frontsite/>) においても公表されております。