

○入札に関する留意事項○

1. 鹿児島工業高等専門学校（以下「本学」という。）ホームページから当該入札に係る交付資料（入札説明書等）をダウンロードした際は、**必ず下記事項を記載した電子メールを本学担当に送信すること**。なお、電子メールの送信情報に基づき、当該入札手続きに係る担当者（連絡先）として登録するので注意すること。

【事 項】

①工事・設計業務名 ②会社名 ③担当者名 ④TEL・FAX・電子メールアドレス

【送信先】

独立行政法人国立高等専門学校機構鹿児島工業高等専門学校総務課施設係

E-mail: shisetsu@kagoshima-ct.ac.jp

2. 施工実績の証明に契約書等を添付するよう入札説明書に記載しておりますが、これに代わるC O R I N Sの写しについて、工事内容等が分かる部分を全て添付してください。コリンズの表紙のみしかなく工事内容等が不明な場合は、工事内容等が分かる特記仕様書・図面等も全て添付してください。図面は、各階平面図程度で結構です（全ては必要ありません）。

図面については、工事概要が分かる特記仕様書等及び各階平面図が添付されていない。工事内容を確認するため、必要です。ただし、紙での提出の際は、A4に折り曲げてください（見えるのであればA4に縮小も可能です）。

また、添付するファイル名は、「会社名（工事名）」とすること。なお、入札システムにおいて、提出書類を送信した後に、不備等が見つかったとしても再度送信することはできませんので、必ず提出書類に不備等がないか確認してから送信すること。

3. 工事費内訳書は、入札説明書を熟読のうえ、提出すること。提出するファイル名は、「会社名（工事名）」とすること。

4. 支店等の名称で電子入札に参加する場合は、必ず事前に委任状を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期間内必着）すること。本店等の名称で電子入札に参加し、契約締結以降を支店等に委任する場合は、入札時に委任状は不要であるが、契約時に委任状が必要となるので、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期間内必着）すること。

5. 開札は、入札者と入札事務に関係のない職員を立ち会わせて入札システムにより行うので、立ち会いは不要である。ただし、第1回目の入札が不調となった場合、再入札に移行するので、開札時間から開札終了までの間、入札システムにログインしていること。

※開札中は、発注者より緊急の電話連絡をする場合があるので、担当者は必ず電話連絡できる状況であること。

6. 第1回目の最低入札価格が予定価格を上回った場合、再入札に移行する。再入札の日時については、入札システムにより発注者から指示する。開札時間から30分以内には、発注者から再入札通知書を入札システムより送信するので、パソコンの前で待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超える場合は、別途発注者から連絡する。

再入札については〆切10分前までには必ず入札金額の投入をお願いいたします。

これは、システム障害・遅延防止のための措置です。以前、〆切ぎりぎりに入力したために、入札参加できない業者がいたためです。1回目の開札で落札者が居た場合は、関係ありません。

7. 落札者決定後、契約手続きに関して連絡を電話にて行うので、落札者の担当者は電話連絡できる状況で待機しておくこと。