

紙入札に関する留意事項

1. 福岡教育大学（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、必ず指定された事項を記載した電子メールを本学担当に送信すること。（詳細については、本学ホームページ参照）
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。
2. 工事名は、入札説明書及び設計図書に記載しています。また、入札及び開札の日時及び場所等は、入札説明書に記載していますので注意すること。
3. 競争参加資格確認申請時から支店等に委任する場合は、提出書類と併せて委任状も提出すること。
4. 入札書及び委任状は、本学ホームページからダウンロードし、記入例に従って作成すること。
5. 入札書に記載する金額は、消費税を含みません。使用する数字は、アラビア数字とすること。原則、入札執行回数は2回までとなります。
6. 入札書に記載した金額は、訂正しないこと。金額以外の記載事項の訂正は、入札書の作成権限を有する者の印にて訂正すること。
7. 開札当日は、競争参加資格確認通知書、委任状、印鑑、朱肉、スタンプ及びのり等を持参し、開札時間15分前までに開札会場に集合すること。
8. 開札会場へは、競争加入者（代理人及び復代理人を含む。）以外入場できません。また、開札時間以降は開札終了まで退場できません。ただし、入札執行者が特にやむを得ないと認めた場合は、この限りではありません。
9. 国立大学法人福岡教育大学競争加入者心得を熟読のうえ、入札して下さい。

【連絡先】

国立大学法人福岡教育大学環境マネジメント課 施設企画担当

TEL 0940-35-1219

FAX 0940-35-1702

E-mail kikakcho@fukuoka-edu.ac.jp