

郵便入札について

入札参加者の公正な競争の促進、入札参加者の立会い負担の軽減及び事務の効率化を目的として、郵便による入札を実施します。

1 入札方法

- (1) 送付については書留や配達日指定などの指定はありませんが、未着等に関する責任は負いかねます。やむを得ない場合は、持参による提出も可能です（持参の場合は必ず財務担当へ手渡ししてください。）
- (2) 入札書は入札執行日時までに本学に必着とします。
- (3) 送付先 〒041-8655 北海道函館市亀田中野町 116-2
公立大学法人公立はこだて未来大学
事務局財務・研究支援課財務担当 宛
※外封筒の表に「入札書在中」と朱書きしてください。

2 封筒および入札書の記載方法（記載例参照）

- (1) 入札書は、住所、会社名、代表者職氏名を記入し、代表者印を押印してください。
- (2) 入札書の日付は、入札執行日を記入してください。
- (3) 内封筒は糊付け、厳封をしてください。

3 入札（開札）の立会い

- (1) 入札執行当日については、立会の必要はありませんが、立会または傍聴を希望する場合には、「公立大学法人公立はこだて未来大学指名競争入札立会いおよび傍聴要領」に基づき立会または傍聴を認めます。希望される方は必要書類を提出願います。立会い希望者のないときは、入札事務に関係の無い職員を立ち合わせるものとします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定します。

4 落札の通知

入札が不調となった場合は、再度入札を行いますので、その旨を入札に参加した業者様へご連絡します。落札者を決定したときは、落札者に電話でお知らせします。落札者以外の皆様には後日郵送にて入札結果をお知らせします。

その他不明な点は、事務局財務・研究支援課財務担当へお問い合わせください。

電話 0138-34-6453

記 載 例

1 封筒の書き方

公立大学法人公立ほこだて未来大学 理事長 鈴木 恵二 様
件名 <u>○○○○○○○○○○○○○○○○</u> の入札書在中
入札者 住所 会社名 代表者名

2 入札書の書き方

(捨印) 入 札 書
<u>金額</u> 円 ※消費税および地方消費税を含む
<u>件名</u> 仕様書を確認の上、上記金額をもって 入札いたします。
令和 年 月 日
公立大学法人公立ほこだて未来大学 理事長 鈴木 恵二 様
入札者 住所 会社名 代表者職氏名
㊞

注1) 入札封筒のサイズは、長形3号または長形4号とする。

注2) 入札書のサイズは、A4判とする。