

郵便入札について

公立はこだて未来大学では、入札・契約制度の透明性、公平性、競争性の一層の向上と競争入札参加者の移動コストの低減や事務の効率化を図るため、以下のとおり郵便入札方式を行っています。

1 対象工事

公立大学法人公立はこだて未来大学が発注する建設工事（業務）のうち、条件付き一般競争入札に付する工事（業務）が郵便入札の対象となります。

2 入札方法

（１）入札の方法は、長 3 封筒を使用し、一般書留または簡易書留のいずれかの郵便で入札日を配達指定日として、その 3 日前までに郵便局の窓口で手続きをしてください。入札書は、公告で定めた入札執行日時に事務局財務・研究支援課に必着しなければなりません。（注；持参および指定した郵送方法以外の方法による入札は無効です。）

（２）入札を辞退する場合は、入札日の前日（土日祝日の場合は、その前日とする。）までに入札辞退届を持参により事務局財務・研究支援課へ提出してください。なお、入札書郵送後でも同様とします。

※事後審査型入札の場合

入札書郵送の際に、条件付き一般競争入札参加資格審査申請書および配置予定技術者調書（および入札公告に記載されている必要書類）を同封してください。

事後審査型入札にあたっての主な留意事項は、郵便入札（事後審査型）チェックシートに記載していますので、内容を確認し、間違いのないように手続きしてください

3 封筒および入札書の記載方法

（１）封筒および入札書は、工事（業務）ごとに作成し、工事名が異なった場合は無効になる場合がありますので、工事（業務）名を確認してください。

（２）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。ただし、受任先を設けている場合には受任者名で作成してください。（代表者、受任者名以外で作成した入札書は無効となります。）

（３）共同企業体の場合は、企業体名を記入し、企業体構成員全員の住所、会社名、代表者職氏名を記入してください。印鑑は、共同企業体代表者の印のみ押印してください。ただし、受任先を設けている場合は、受任者名で作成してく

ださい。

(4) 入札書の日付は、入札日を記入してください。

(5) 長3封筒には、表面に工事（業務）名と配達指定日（入札日）を、裏面には入札者を記入してください。

入札書は入札執行日時までに本学に必着とします。

(6) 入札書送付先 〒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

4 入札（開札）の立会い

(1) 入札（開札）は、入札者の立会いのもとで行います。ただし、入札者が立会わないときは、当該入札事務に関係のない職員が立会うものとします。

(2) 立会いを希望する方は、「公立大学法人公立はこだて未来大学条件付き一般競争入札立会いおよび傍聴要領」に基づき立会登録書（代理人の場合は委任状を添付）および印鑑を持参のうえ、入札開始10分前までに事務局財務・研究支援課へお越してください。

5 落札の通知

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。

6 入札結果の公表

入札結果は、落札者の決定後、本学ホームページの工事案内のページ内で落札金額および落札業者名等を公表します。なお、ホームページでの公表は翌日になる場合があります。

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