

入札の方法を「郵便」とする方へ

会津大学の入札に『郵便』で参加する場合、
一般書留、簡易書留以外の方法での入札は無効となります。

次の事項に特に注意して入札してください。

【 入札のしかた 】

1. 『入札書等』を中封筒に入れ密封してください。 ✓
 - 入札書は『消費税抜き』の金額を記入してください。 □
 - 入札書の日付は『公告日から開札日』までの間としてください。 □
 - 入札書の宛先は『公立大学法人会津大学理事長』としてください。 □
 - 入札書は『代表者印』を押印してください。 □
 - 『付属の貼付用紙』に必要事項を記入し中封筒の表に貼付けてください。 □
 - 中封筒は密封してください。 □
2. 密封した中封筒を外封筒に入れ郵送してください。 ✓
 - 『付属の貼付用紙』に必要事項を記入し外封筒の表に貼付けてください。 □
 - 『一般書留 又は 簡易書留』で郵送してください。 □
 - 『郵便局差出期限日』でまでに郵便局に差し出してください。 □
 - 『配達指定期日』を指定してください。 □

※入札公告、入札説明書等を熟知し、入札してください。

【 開 札 】

開札時の立会いは必要ありません。
ただし、再度入札になったとき、その場にいない方は棄権扱いとなります。
落札者には電話等で連絡します。
開札結果は、契約締結後 14 日以内に会津大学で閲覧の方法で公表します。