

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。
- 『入札参加資格確認通知書』のコピーを同封してください。
- 『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、契約締結から翌月 10 日以内に会津大学ウェブサイトで公表します。

※、配達日指定郵便の郵便局差出期限日は、内国郵便約款上、実際に郵便局に差し出すことが可能な日と異なる場合があるため、事前に、配達日指定期日に配達日を指定できるか、差出しをしようとする郵便局に必ず確認してください。