入札（見積）書類の提出等について

入札（見積）書等書類の提出及び受け渡しについては、下記のとおり行うこととします。

（１）入札（見積）書の提出方法

入札書については、直接投函いただく方法に加え、次の①と②のいずれかの方法により事前に提出することができます。

なお、事前提出された方の入札への立ち会いは求めません。

また、当日に直接投函される方は、来学時に、別紙１「入札参加者確認書」を必ず提出してください。提出されない場合、入札室への入室は出来ません。

※　提出後の入札書の差し替え、変更、撤回は出来ません。

①　持参による提出

・入札日時の前開校日の１６時までに経営企画課へ持参する。

（例：月曜日が入札日の場合、前開校日は金曜日となります。以下同様）

②　郵送による提出

・入札日時の前開校日の１６時までに到着するように下記郵送先まで郵送する。

〇郵送先（すべての提出書類共通）
〒５０１－１１９６
岐阜市大学西１丁目２５番地４
岐阜薬科大学　経営企画課　宛

※　見積書、辞退届の提出についても同様に郵送により提出することができます。

※　入札（見積）書が未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

★入札（見積）書の郵送上の注意事項

封筒の記載は別紙２「外・内封筒記載例」のとおりとしてください。

なお、次のアからエによらない入札（見積）書は、**無効**となる場合があるので郵送する前に十分ご確認ください。

ア　封筒は、**外封筒（郵送用）と内封筒（入札（見積）書封入用）の二重封筒**とする。

イ　各封筒に、**必要事項を記載**（外封筒には**「入札（見積）書在中」と朱書き**）する。

ウ　外封筒に以下の書類を入れてください。

①　内封筒（入札（見積）する案件ごとに作成）

②　指名通知書に添付されている仕様書（返却）

※　複数の入札（見積）に参加する場合は、一つの外封筒にまとめて送付できます。

エ　外封筒を、**一般書留郵便または簡易書留郵便**により、（１）②の郵送先へ郵送してください。

（２）契約書について

契約書類は、経営企画課での受渡しとなり、下記の手順で作成しますが、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は、入札（見積）結果の電話連絡時に申し出てください。

①受取った契約書類（２部）は、作成例（別紙３「契約書の作成について」）を参考に作成してください。

②次に、作成した契約書（２部）は、経営企画課に持参するか、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（１）②の郵送先へ郵送してください。

③経営企画課にて内容等を確認後、押印し１部を、持参された方はお渡しします。
郵送で返却を希望される方は、レターパックに宛名を記載し、②の契約書と一緒に同封してください。（※レターパックで郵送できない場合は、別途ご相談ください。）

（３）指名通知書などその他の書類の受取りについて

経営企画課からお渡しする指名通知書などその他書類はすべて、**原則、経営企画課での受け取り**となります。ただし、経営企画課での受け取りが難しい場合は、指名通知書はＦＡＸまたはメール、その他の書類は郵送（着払い）でも対応します。

（４）２回目以降の入札の取り扱いについて

１回目の入札が予定価格超過等の理由により、２回目以降の入札を実施する際の取り扱いについては、以下のとおりとします。立ち会いの際には、予備の入札書、封筒を事前にご用意ください。

ア、入札参加者（辞退者を除く）が全員立ち会っている場合
⇒その場で２回目以降の入札を実施します。

イ、入札参加者（辞退者を除く）のうち、立ち会わない者がいる場合
⇒後日（約３開庁日後）２回目以降の入札を実施します。
ただし、入札に立ち会った方はその場で入札書をご提出ください。

（５）入札（見積）の開札等結果について

入札（見積）の結果については、落札業者にのみ開札日（見積提出日）の当日中に、電話にてご連絡することとさせていただきます。

なお、これまでと同様に、入札の結果を、開札日の翌開校日以降に、岐阜薬科大学のホームページにおいて掲載します。

その他ご不明な点は、下記までお問合せください。

岐阜薬科大学事務局　経営企画課
TEL　０５８－２３０－８１００
FAX　０５８－２３０－８２００

別紙１

入札参加者確認書

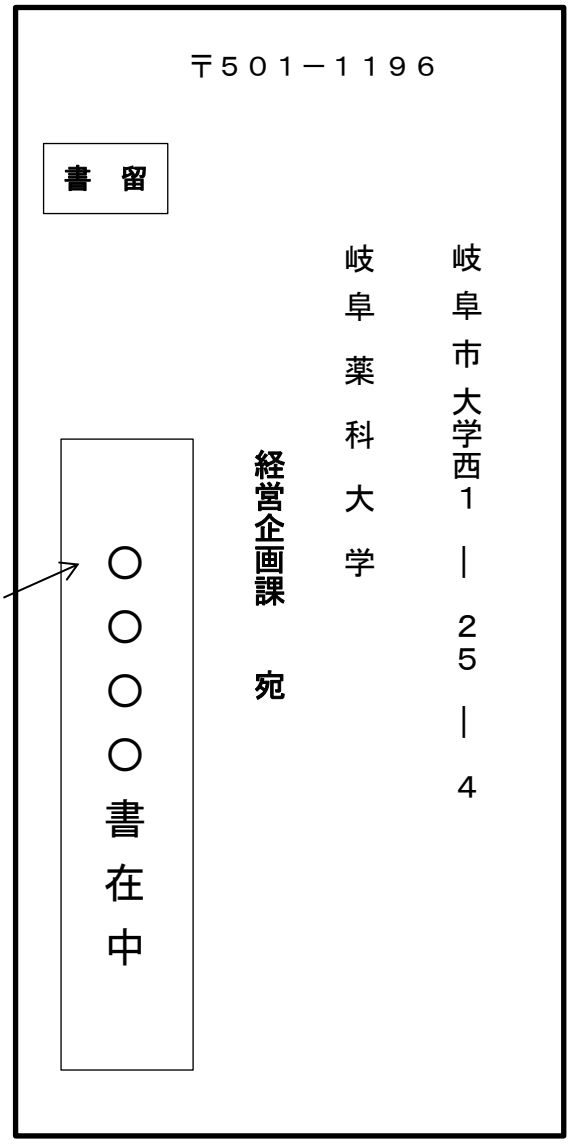
入室される方は、本確認書を記入の上必ず持参して、入室時に係員に提出してください。

会　社　名	
参加者氏名	

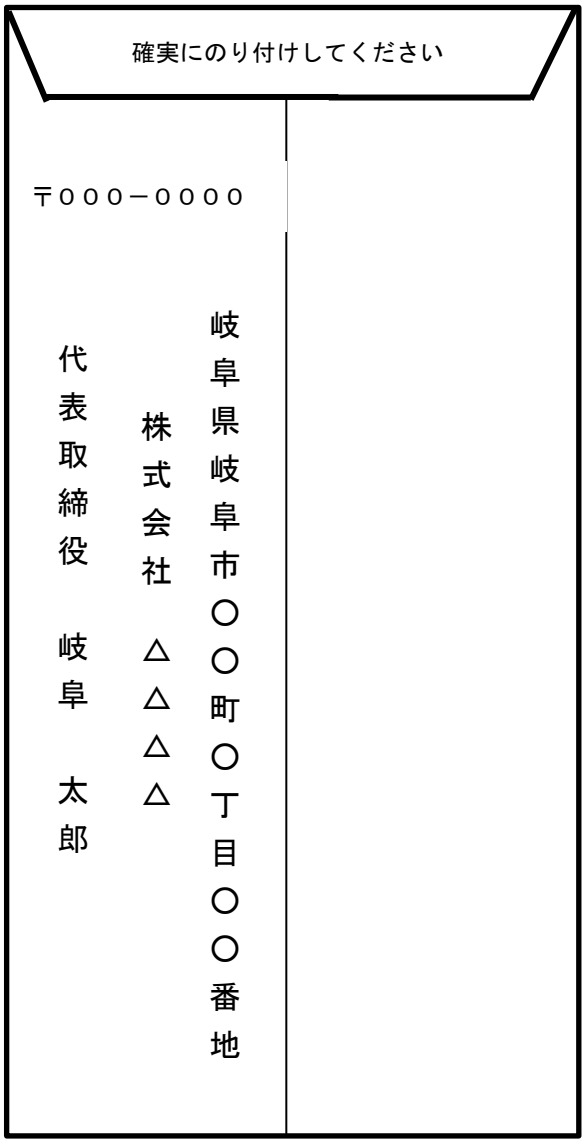
別紙２

【外封筒記載例】

表面



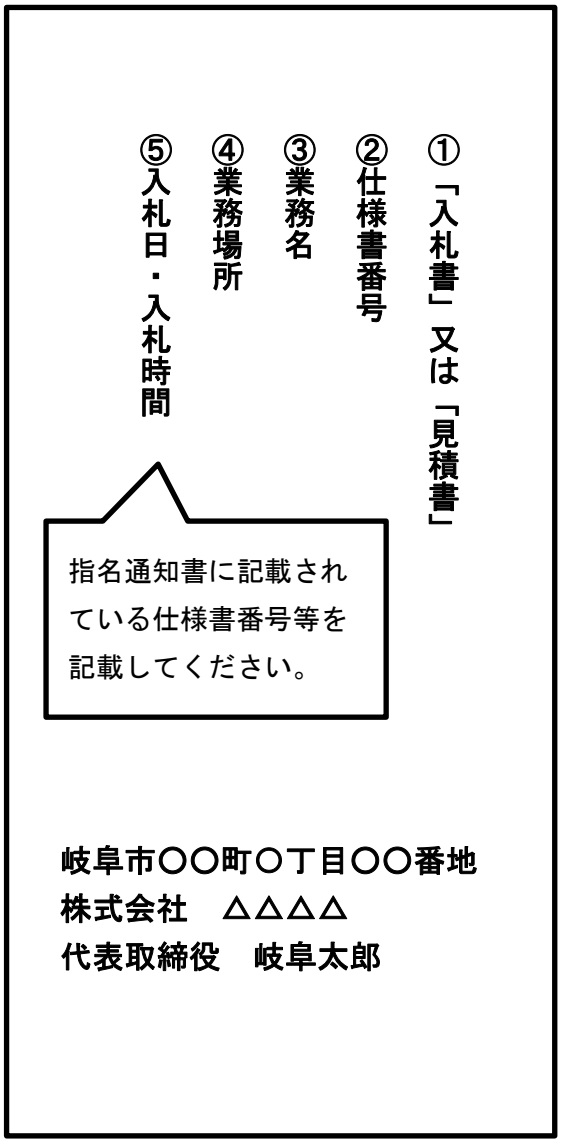
裏面



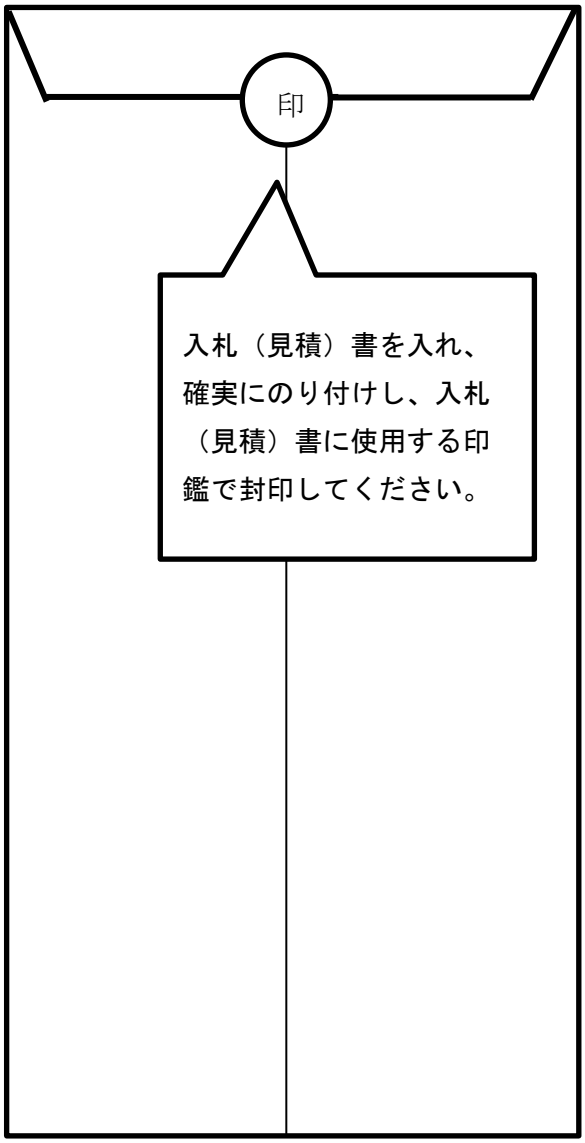
※１　入札書、見積書、契約書等同封する書類の名称を記載してください。
※　　<u>入札（見積）書の入った内封筒と仕様書を入れてください。</u>
※　　会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
※　　縦書き、横書きは問いません。
※　　必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。

【内封筒記載例】

表面



裏面

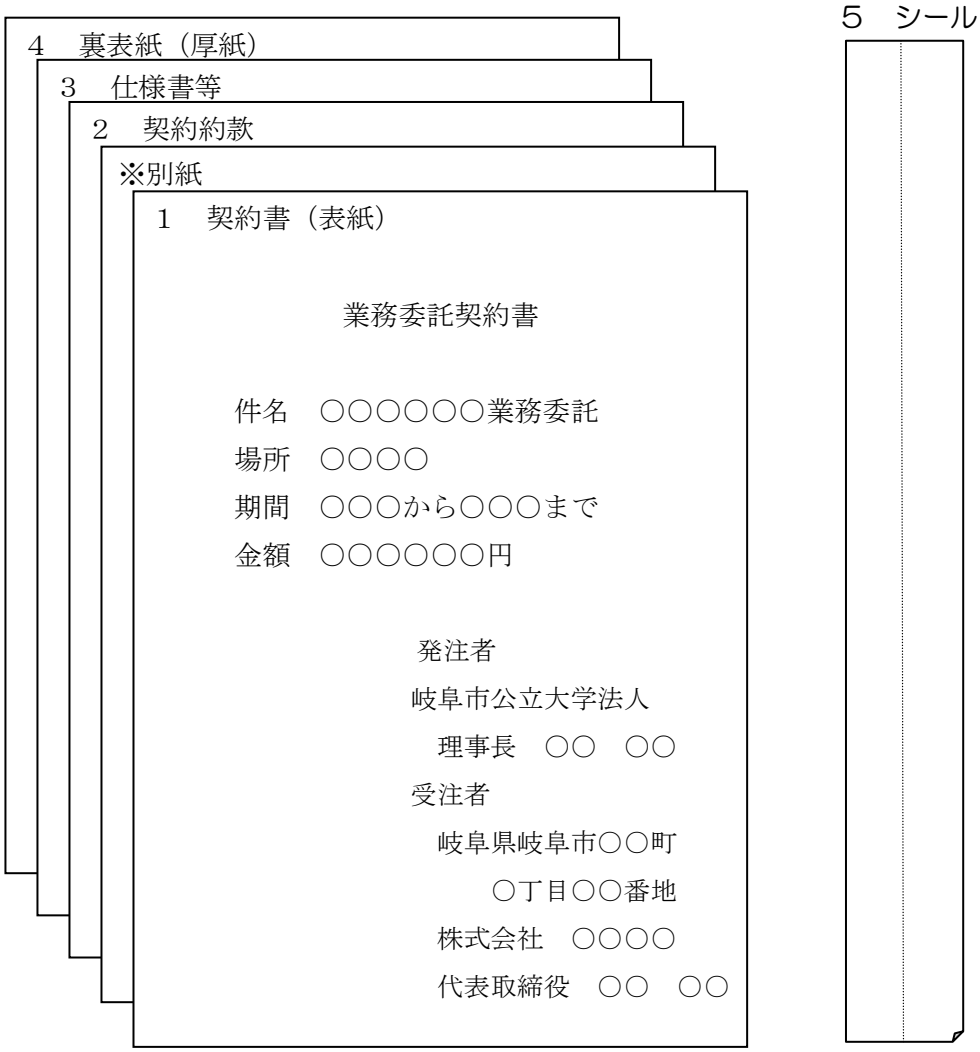


※　①について、入札の場合は「入札書」、見積の場合は「見積書」と記載してください。
※　内封筒には、入札（見積）書のみ入れてください。
　　（仕様書は外封筒に入れて返却してください。）
※　会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
※　縦書き、横書きは問いません。
※　必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。

別紙３

契約書の作成について

　契約書を貰われた方は契約印を捺印する前に、契約件名、金額、仕様書等を必ず確認してください。不明なことがありましたら「岐阜薬科大学　経営企画課」にお問い合わせください。

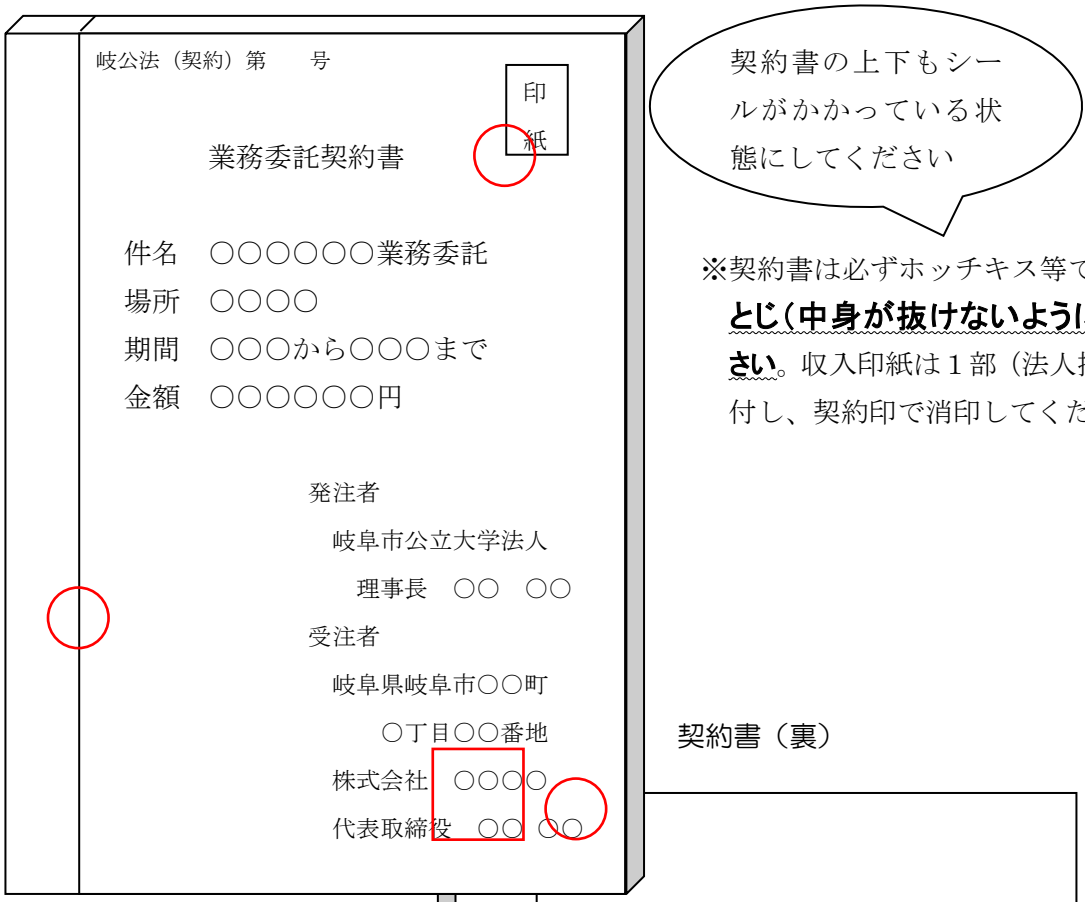


※　契約書は２部お渡しします。１部は岐阜薬科大学保管、もう１部は貴方保管になります。

１	契約書（表紙）	契約書の表紙です。 ※ 別紙　　表紙の金額欄が「別紙のとおり」の場合のみ付属します。
２	契約約款	契約の約束事が記載してあります。
３	仕様書等	仕様書です。設計書、内訳書等が付属していますが、**金額等を記入しないでください。** メモ書き等、余分なことを記入しないでください。
４	裏表紙	裏表紙です。
５	シール	綴じ用のシールです。

【裏もご覧ください】

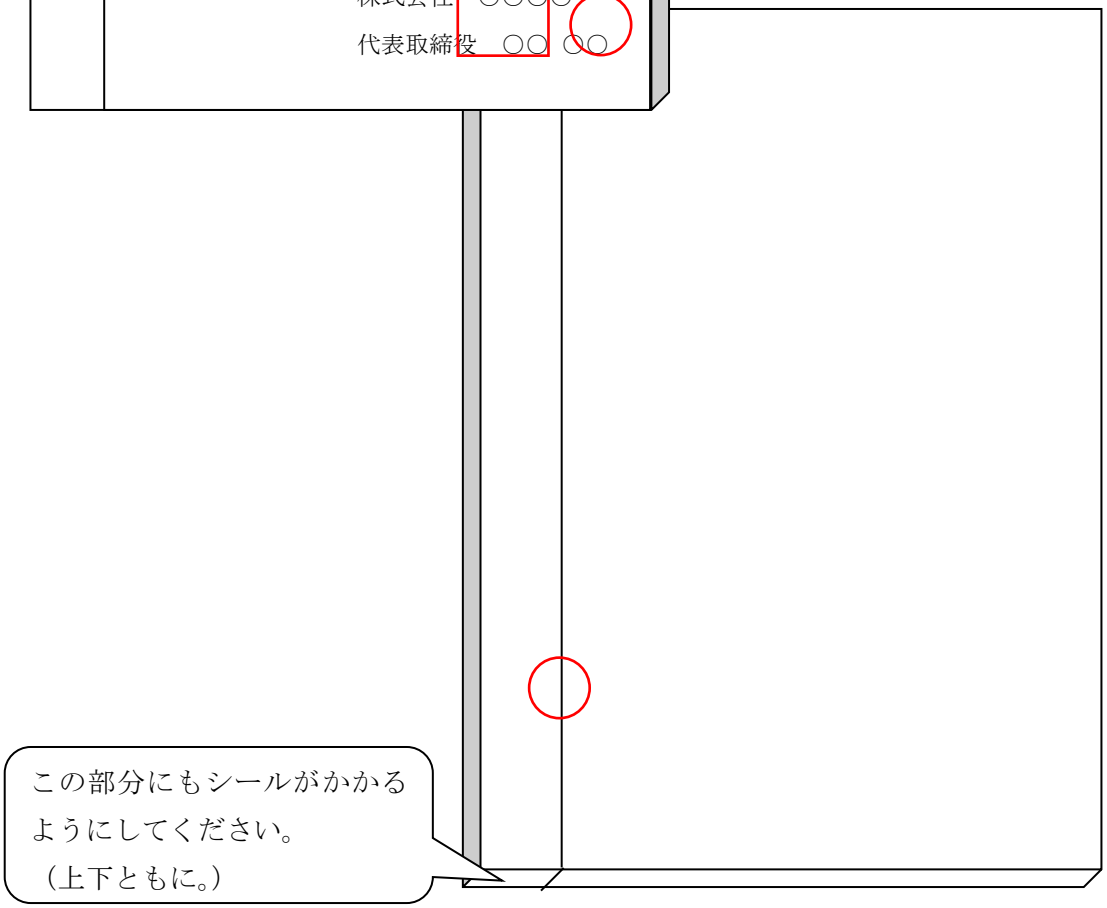
契約書（表）



契約書の上下もシールがかかっている状態にしてください

※契約書は必ずホッチキス等で綴じて**袋とじ（中身が抜けないように）してください**。収入印紙は１部（法人控え）に貼付し、契約印で消印してください。

契約書（裏）



この部分にもシールがかかるようにしてください。
（上下ともに。）