

【お知らせ】 電子メールによる入札手続の暫定運用

弊社の調達案件に関し、東京都からの外出自粛要請(2020年3月25日)に基づく不要不急の外出抑制、3密（密閉空間での密集、密接）を避けるため、当分の間、次の取扱いを暫定的に行うこととします。

1 入札に参加を希望する者の証明書類の提出方法

入札説明書4項に記載の「競争参加資格を有していない者の手続き」及び6項「入札者に求められる義務等」に記載の申請書、証明書類の提出について、持参、郵送の他、「電子メールによるPDFファイルの送付」も可とします。

(1) 電子メールによる送付

- ① 入札説明書に記載された証明書類について、電子データ化（PDF）し、ZIP形式でパスワード付き圧縮（容量は、1メールあたり最大4GB程度）し、添付ファイルとして以下に指定するあて先あて、提出期限の1営業日前の11時まで弊社必着で送付ください。
- ② 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat Reader DC」により内容が確認できるものとしてください。

【お知らせ】 電子メールによる入札手続の暫定運用

(2) 送付元の再確認

- ① 前記(1)により、弊社あて送付いただいた送付メールに対し、弊社（調達担当者）から同メールの返信により、差出元再確認を行わせていただきますので、弊社確認メールに対する再返信を同日16時までをお願いいたします。
- ② 前記確認メール送付の際、添付ファイルの解凍パスワード相違等により提出された内容の確認ができない場合、その旨を合わせて照会させていただきますので、入札説明書に記載の証明書類の提出期限までに再送をお願いいたします。
同期限までに再送が間に合わなかった場合は、入札参加を認めないものとします。
- ③ 添付ファイルの容量超過等により、弊社あて、証明書送付メールが不着となる場合も想定されます。上記①の再確認メールが到着しない場合、その旨を入札説明書に記載する、「Ⅱ 照会先(2)契約手続に関すること」に記載の担当あてお問い合わせください。

(3) 原本の保管・送付

前記(2)により、弊社において、差出元確認、内容確認の終了した証明書類は、当該調達案件の落札者となった場合に、弊社あて原本を提出（郵送も可）していただきますので、それまでの間は、貴社において厳重に保管くださいますようお願いいたします。

【お知らせ】 電子メールによる入札手続の暫定運用

2 入札書兼見積書の提出方法

入札説明書 7 項(2)に記載の「入札書の提出方法」に記載の入札書提出についても、1 項と同様に、持参、郵送の他、「電子メールによる P F D ファイルの送付」も可とします。

(見積合わせの場合も、本項と同様とさせていただきます。)

(1) 電子メールによる送付

- ① 入札説明書 7 項に基づく必要事項を記載された入札書について、電子データ（P D F 化、ZIP形式、パスワード付き圧縮）化し、添付ファイルとして以下に指定するあて先あて、入札説明書 2 項に記載の「入札・開札の日時」に指定する 2 時間前までに、弊社必着で送付ください。
- ② 入札書兼見積書の電子メール送付にあたっては、送付する電子メールの「件名」に「【〇月〇日開札】「入札件名」（〇回目）」と記載し、初度入札で使用する入札書の送付の場合は（1 回目）、再度入札の場合は（2 回目）と回数を記載して分割の上、送付してください。

(2) 送付元の再確認

- ① 前記(1)により、弊社あて送付いただいた送付メールに対し、弊社（調達担当者）から同メールの返信により、差出元再確認を行わせていただきますので、弊社確認メールに対する再返信を入札説明書 2 項に記載の「入札・開札の日時」に指定する30分前までに、弊社必着でお願いします。

【お知らせ】 電子メールによる入札手続の暫定運用

- ② メールアドレス誤り等により、弊社あて、入札書送付メールが不着となる場合も想定されます。上記①の再確認メールが到着しない場合、その旨を入札説明書最終項に記載した「照会先 2 契約手続に関すること」担当あてお問い合わせください。

(3) 原本の保管・送付

前記(1)により送付いただいた入札書は、当該調達案件の落札者となった場合に、弊社あて原本を提出（郵送も可）していただきますので、それまでの間は、貴社において厳重に保管くださいますようお願いいたします。

3 入札手続等に係る電子メールの送付先

jpit-procurement@jp-it.jp あて送付願います。

4 本件に係る照会先

日本郵政インフォメーションテクノロジー(株)業務サービス部（調達担当）
電話：03-4511-8011