

入札書提出方法及び入札書用封筒の記入方法について

1.入札書提出方法について

入札書・入札金額内訳書を入札書用封筒に入れ、封筒に封印、封かん（封の糊付け）し、秘書人事課まで、提出期限の令和6年7月5日（金）午後3時までの執務時間中に、郵送又は持参提出してください。

郵送の場合は、令和6年7月5日（金）午後3時までに到着するように、簡易書留、配達記録郵便等で郵送ください。期限を過ぎて到着した入札書は、無効となります。

入札書の提出と同時に、一般競争入札参加表明書（一般競争入札参加資格審査結果通知書添付）・入札要領・入札要項も記名押印のうえ提出してください。（入札書用封筒には入れないでください）

2.入札書用封筒の記入方法について

縦書き横書きどちらでも結構です。

入札書用の封筒に封かん（封の糊付け）をおこなってください。

印は印鑑証明書と同じものを使用し、封筒の継ぎ目3箇所へ押印してください。

下記に入札書用封筒の例を示しますので入札者は各自で封筒を作成し、封かん（封の糊付け）、封筒の継ぎ目に封印（押印）し、入札書用封筒としてください。

入札書用封筒・表

入札書用封筒・裏

(例1)

(例2)

泉南市長 様
件名 ○○○○
入札書在中
住所 ○○○○
商号 ○○○○
代表者○○○○

