

入札書提出方法及び入札書用封筒の記入方法について

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 提出書類 (①～④ ※⑤は必要に応じて)

①入札書、参考見積書が入った入札書用封筒 (封印・封かん願います)

②入札要領
③入札要項
④仕様書

} ①+②～④を郵送用大封筒へ

⑤【入札立会いを希望する場合】開札立会人委任状 (様式第 6 号) (当日は受任者の印鑑を忘れないでください)

上記①～④ (⑤は必要に応じて) を同封し、総務課へ入札執行日時までに必着で郵送してください。持参による提出も可とします。

◎郵送先 〒590-0592 泉南市樽井 一丁目 1 番 1 号
泉南市総務部総務課 あて

2. 入札書用封筒の記入方法について

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。印は使用 (登録) 印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、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○○○○

