

郵便等入札に関する入札書提出要領

郵送の場合は、次の「手順」1～3により郵送してください。

持参の場合は、次の「手順」1により作成し、総務課契約財産係へ提出してください。

「手順」

1. 内封筒（長形3号程度のもの）に工事（又は委託、物品、借上）名及び番号、入札参加者の住所、商号又は名称を記入し、次の①～②を入れて封かんしてください。

①入札書

※写しを作成し、開札結果が公表されるまで保管してください。

②内訳書

※予定価格を事前公表している場合のみ。

2. 外封筒（内封筒が入る大きさのもの）に内封筒を入れて、次の宛名及び「入札書在中」を記入してください。

郵便番号 089-0192
住 所 上川郡清水町南4条2丁目2番地
宛 先 「清水町役場 総務課 契約財産係」宛

3. 最寄りの郵便局で 一般書留、簡易書留、特定記録のいずれかで郵送（普通郵便で郵送された場合は無効とします）

「その他」

①入札書提出期限までに総務課契約財産係に提出されない場合は失格扱いとします。

②1件の入札につき同一の者が2通以上の入札書を提出した場合は、いずれも無効とします。

③委任状の提出は不要です。

④入札書の写しを保管してください。

⑤不明な点は総務課契約財産係へお問い合わせください。（電話 0156-62-2111）