

入札書等の提出方法

1 入札書等の提出方法

入札書、入札公告で定める入札参加資格を証明できる書類（以下「確認資料」といいます。）及び入札（契約）保証金免除申請書は、入札公告で指定された期限までに、**郵送**又は**持参**により提出してください。期限を過ぎて到達したものや指定した場所に到達しなかったものは無効とします。

2 郵送方法

郵送による場合は、日本郵便の「**一般書留郵便**」又は「**簡易書留郵便**」のいずれかの方法により公告に定める提出期限までに送付してください。**(必着)**

3 入札方法

郵送の場合も持参の場合も、必要書類を**封筒に密封**して提出してください。その場合、1件の入札につき1通の封筒としてください。

また、入札回数は1回ですので、1件の入札に入札書を2枚以上入れないでください。

上記条件に違反した場合は無効とします。

なお、一度提出された入札書の書き換え、撤回は認めません。

4 封筒について

封筒は、表封筒及び中封筒の**二重封筒**としてください。

表封筒には「入札書及び確認資料等在中」の旨を朱書し、入札公告に記載されている「業務名」、「開札日」、「商号又は名称」、「代表者名」を記載してください。

入札書と確認資料は、**それぞれ別の中封筒**に入れ、「入札書」、「確認資料」を表示し、「業務名」、「開札日」、「商号又は名称」、「代表者名」を記載し、封かんしたうえで表封筒に入れてください。

また、入札（契約）保証金免除申請書を提出する場合にあっては確認資料と同じ中封筒に入れてください。

上記以外の方法により封かんされた場合は入札を無効とします。