

入札関係書類の送付方法等について

提出書類等の書き方について

① 様式6の「①入札書用内封筒ラベル」と「②郵送用外封筒ラベル」に、入札する物件の物件番号、物件地番、住所及び氏名（社名）を必ず記入してください。封筒のラベルと入札書の物件内容の記載が異なると無効の入札となります。

②入札書について

- ・ 必ず本人の住所、氏名（社名、代表者名）を記入し、実印を押印してください。
- ・ 入札書の注意書きをよく読んで、間違いのないようにしてください。
- ・ 記載が終了したら間違いがないことを確認して、入札書のみ入札書用内封筒（長形3号等封筒）へ封入し、糊付けをして実印で封印してください。
- ・ 入札書用内封筒（長形3号等封筒）の表に様式6の「①入札書用内封筒ラベル」を貼付してください。

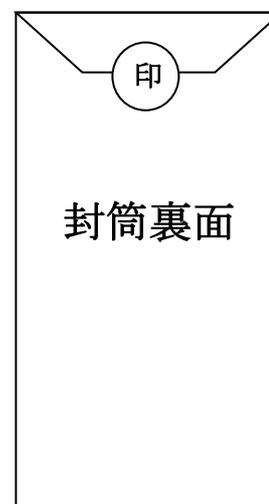
郵送の方法について

- ・ すべての書類に不備がないことを確認し、上記の入札書用内封筒（長形3号等封筒）、入札保証金納入通知書（領収証書）のコピー、入札保証金還付請求書（様式5）を郵送用外封筒（角形2号封筒）に封入し、糊付けをして封印してください。
- ・ 郵送提出書類は豊能郵便局留めの書留、簡易書留又は特定記録郵便で必ず郵送してください。
- ・ 上記以外の方法による郵送の場合は、無効の入札となります。
- ・ 入札書等の郵送提出書類は到着期限までに、日本郵便(株)箕面郵便局に到着（経由）するように注意してください。（当町への郵便物は、すべて日本郵便(株)箕面郵便局を経由して豊能郵便局に届き配達されます。）
- ・ 到着期限を過ぎて到着した入札書は、無効の入札となります。

<封筒の封印箇所について>

=封筒裏面=

※糊付けをして、必ず封印してください。



入札関係書類を送付する前に再度、入札提出書類が全て揃っているかご確認ください。

