

入札書の記入・提出等についての注意事項

1 記入・押印について

入札書に記入する日付は開札日（7月1日）ではなく、入札書を記入した日とします。また、入札書には、社印・代表者印を押印してください。

その他注意事項等については入札説明書・入札公告に記載のとおりです。

2 提出について

(1) 直接持参して提出する場合

入札書を封筒に入れて密封し、封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「7月1日開札・マンホール開閉器ほか12件賃貸借の入札書在中」と朱書きしてください。

(2) 郵送等により提出する場合

二重封筒にしてください。なお、入札書を入れて密封した中封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「7月1日開札・マンホール開閉器ほか12件賃貸借の入札書在中」と朱書きしてください。

3 注意事項

一度提出を受けた入札書在中の封筒は、開札時刻まで開封することはありませんので、中身を確認することができません。印漏れ、記載誤りが無いように、確認を行った後、封緘してください。

* 入札書は、必ず「入札書」の表紙に記載の事項を正確に記入し、封筒に入れて密封し、封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「7月1日開札・マンホール開閉器ほか12件賃貸借の入札書在中」と朱書きしてください。

【記載例】

