

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。(辞退届も同様にしてください。) その他注意事項等については入札説明書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24日開札・緊急配備支援システム用有線回線提供業務入札書在中」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。入札書に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)を朱書きし、当該中封筒を入れた外封筒の表面に「7月24日開札・緊急配備支援システム用有線回線提供業務入札書在中」と朱書きしてください。

3 注意事項

印漏れ、記載誤りが無いように、確認を行った後、入札書在中の封筒に割印をしてください。

【記載例】

直接持参する場合

郵送等により提出する場合(提出期限までに要必着)

