

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（6月19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「6月19日開札・男性警察官冬服上衣ほか9件（採寸込み）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「6月19日開札・男性警察官冬服上衣ほか9件（採寸込み）の入札書在中」と朱書きし、当該中封筒を外封筒に入れて郵送してください。
- 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。

【記載例】

