

入札書と入札書封筒について

	入札者欄の記載	入札書に使用する印鑑
代表取締役が 出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△ △△印	代表者の印 入札参加資格確認申請時に提出した取引使用 印鑑届と同じ印鑑を押印してください。
代理人が 出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△ △△ 代理人 ▲▲ ▲▲印	代理人の印 委任状に押印した印鑑を使用してください。 ※ 入札書に代表者印は不要です。

【入札書封筒見本】

入札書と内訳書を封筒に入れて密封し、以下のように記載、押印してください。

【表面】

開札日 令和●年●月●日

京都府流域下水道事務所長 様

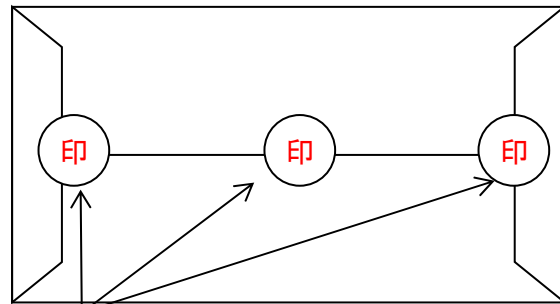
業務名 ○○流域下水道・・・業務委託・・・

入札書 在中

株式会社△△△

業務名は朱書き

【裏面】



3か所を入札者の印鑑で封印します。

(代理人で提出する場合は代理人の印鑑)

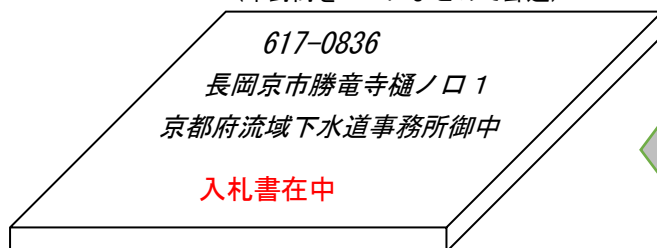
備考

- 1 市販又は会社専用の封筒のいずれでも差し支えありません。
※ 封筒サイズの指定はありません。(入札書類は折りたたんでも構いません。)
- 2 記入内容、封印方法が同じであれば、レイアウトは縦・横いずれでも構いません。
- 3 入札書と内訳書を入れ、入札者の印鑑で3箇所を封印してください。
※ **入札書の日付は開札日**としてください。(作成日・投函日ではありません。)
※ **代理人(又は復代理人)で提出する場合は、必ず代理人(又は復代理人)の印鑑を使用**してください。

【郵便入札の場合】

表封筒

(中封筒を1つにまとめて郵送)



業務ごとに入札書を中封筒にしてください。

