

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》 入札参加資格審査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】

入札書は、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4年1月7日

京都府流域下水道事務所長 様

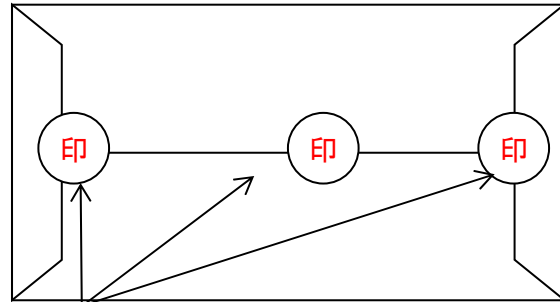
業務名 木津川上流流域下水道木津川上流浄化センター
運転管理業務委託 入札書 在中

(業務番号 流3上流第13号の1)

〇〇〇 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。

- 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。(入札書は折りたたんで構いません。)
- 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 封筒は、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、公告の開札日とすること。(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(封印も)してください。

【郵便入札とする場合】

