

郵便入札の手続きについて

入札書の記入・押印

1. 入札金額は、税抜きの価格を一枠一文字ずつ記入し、金額の前枠に「¥」をつけて下さい。誤った金額を記載された場合、そのまま落札となる場合がありますので、桁違いがないか等、投函前に必ずご確認ください。
2. **住所、会社名、氏名等は、入札参加資格申請をされているとおりに記入し、届け出た使用印鑑を必ず押印**してください。一部でも未記入または押印漏れがあると無効の入札となる場合があります。
3. **郵便入札の場合は、代理人による入札はありません。**
4. 誤って記入し、訂正する場合は、該当箇所に二重線を引き、押印して正しく書き直してください。ただし、**金額部分は訂正できませんので、再度作成**しなおしてください。

郵送の方法

1. 入札書到着締切日時までに到達するよう、**「一般書留」又は「簡易書留」のいずれか**により

①入札書（1枚、総額）

②役員等調書及び照会承諾書（第2号様式）

を封入して、下記指定郵送先へ郵送してください。

なお、締切後及び**久留米市役所 生活支援第2課**窓口での入札書の受理は一切認められませんのでご注意ください。

『指定郵送先：**〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所 生活支援第2課**』

(1) 郵送の方法

- ① 持参、電報、電子メール又はFAXによるものは認めない。
 - ② 封筒は、内封筒及び外封筒の二重封筒とする。
 - ③ 内封筒には、1.のうち、**①の入札書**を入れ、封筒表面に業務名及び商号（名称）を記入し封印する。
 - ④ 外封筒には、③の内封筒及び1.のうち、**②の役員等調書及び照会承諾書**を入れる。外封筒の表面には、「入札書在中」と朱書きし、業務名及び宛先を記入する。封筒裏面には、差出人の住所、商号（名称）、代表者の職名及び氏名を記入する。
2. 入札に使用する封筒の表面に、「業務名」及び「入札書在中」（赤字）と記入し、裏面には「送付者（商号又は名称。支店委任の場合は加えて支店名）」、「住所」、「代表者（又は受任者）職氏名」「電話番号」を記入してください。

開札の立会い

郵便入札の場合、立会人をお願いする方にのみ「立会人抽選結果通知書」を送付しますので、**開札時刻に入札室での立会をお願いいたします。**

立会人抽選結果通知書の送付を受けていない方は、開札場所への入室はできません。

なお、立会人抽選結果通知書の送付を受けたものの、所用等により立会ができない場合は、事前に**久留米市役所 生活支援第2課**までご連絡ください。その場合、市側で入札に関係ない職員を別途立ち会わせます。