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。**従いまして、**入札参加資格申請に登載された職・氏名の方による入札**を行ってください。

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。

5. 入札書の「業務名」「業務場所」欄を正しく記載して下さい。
   ※正しく記載されていない場合、**入札無効となる場合があります。**

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
   入札書及びその他必要書類（下記 2. 参照）を封入して、下記指定郵送先へ郵送してください。
   ※入札１案件につき１つの封筒で郵送してください。大封筒に複数の案件の入札書が封入された封筒を入れて郵送した場合、入札無効となります。
   なお、締切後及び公園土木管理事務所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:**〒８３９－０８６２ 久留米市野中町６２１－１８ 都市建設部公園土木管理事務所**』

2. **郵送する封筒の構成は以下のとおり**とします。
   ① 内封筒及び外封筒の二重封筒とする。
   ② 内封筒には、提出書類のうち、「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。
   ③ 外封筒には、②の内封筒及び公告の「２入札方法」の「(1) 提出書類」のうち必要に応じて「ウ～キ」を入れる。また封筒表面には、「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。

3. 開札立会いを希望される方は、「入札参加資格確認申請書」内の「２．開札の立会い」の「希望する」に記載してください。