

《 郵便入札注意事項 》 (必ずお読みください)

入札書等について

入札書について

以下に注意して作成してください。

1. さいたま市に届けている 所在地又は住所、商号又は名称、代表者の職・氏名 を記入してください。(登録の際に、代理人に契約等の権限を委任している場合は、代理人(受任者)の所在地、名称、職・氏名を記入してください。)
2. 使用印鑑を押してください。
3. 日付は開札日を記入してください。
4. 入札書には、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入してください。
5. 入札金額を訂正した入札書による入札は無効となります。
6. 入札書の記載事項で金額以外を訂正する場合は、訂正を行う箇所を消し線で見え消しにして、使用印鑑を押してください。
7. 入札書に記入する際、鉛筆等の容易に消去可能な筆記用具の使用はできません。
8. 入札保証金を要する場合には、入札保証金を納付したことを確認できる書類の写しを入札書と同封してください。

その他

1. 到達した入札書は書き換え又は引き換えをすることはできません。
2. 入札者が開札に立会う場合は、令和6年5月27日(月)までに開札立会い申請書を提出し、開札当日に控えを持参してください。また、入札者以外が立会いを希望される場合には、合わせて開札当日に開札の立会いに関する委任状の提出が必要となります。なお、委任状の日付は開札日を記入してください。
3. 再度入札となった場合には、新たに日時及び場所、入札書等の提出方法を定め、該当する方に対し連絡をいたします。
4. 落札とすべき同額の入札が複数あったときは、くじ引きを行います。その際には、新たに日時及び場所を定め、該当する方に対し連絡をいたします。

郵便入札における各種書類の提出方法

- ◆ 入札書は内封筒に入れ、それをさらに郵送用の外封筒に入れたうえで、郵送してください。また、期限までに到達するよう余裕をもって発送してください。到達期限までに到達しなかった場合は、無効となります。
- ◆ 入札書の提出方法は、一般書留又は簡易書留等による郵送となります。
それ以外の方法(通常郵便、宅配業者によるメール便など)により提出された場合は、無効となりますのでご注意ください。

※封筒の作成については、
次のページを確認してください。

ご不明な点はお問い合わせください。

さいたま市役所市長公室秘書広報部

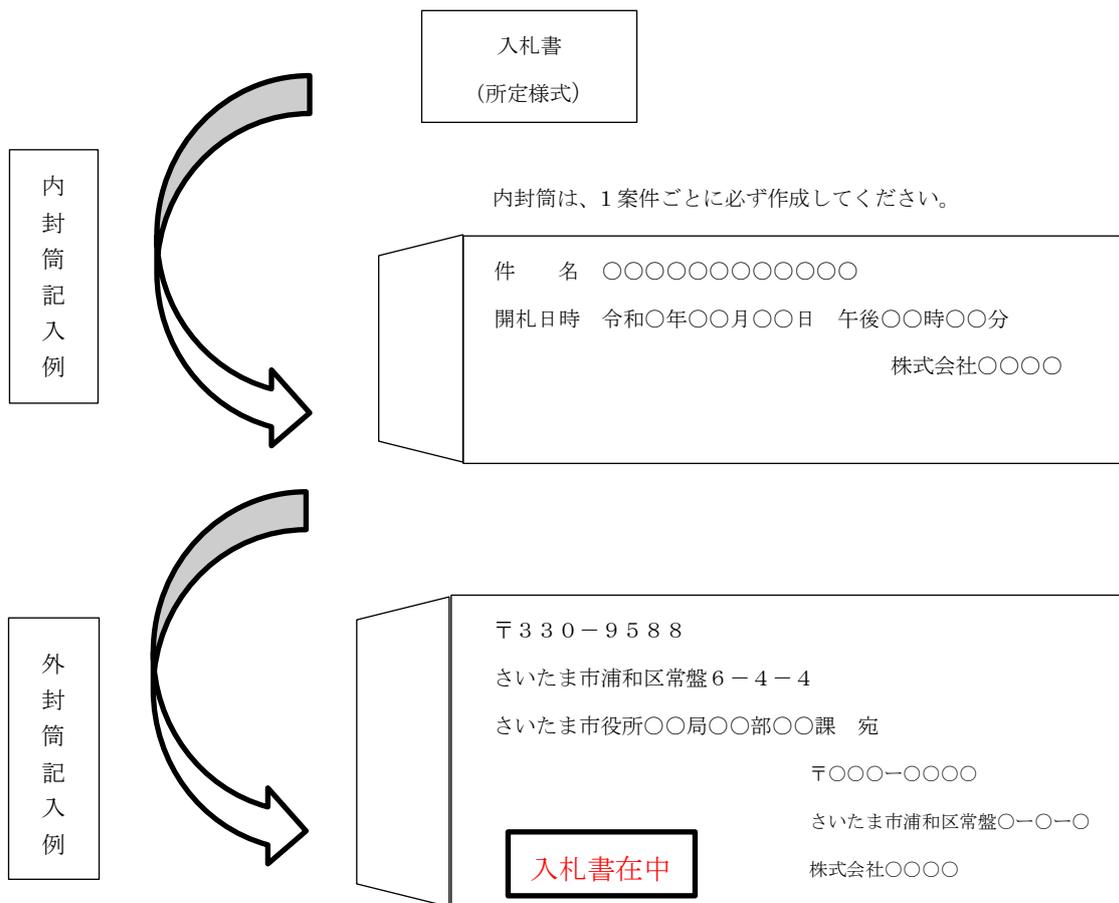
広聴課企画係

TEL 048-829-1931

FAX 048-825-0665

封筒作成例

入札書等を内封筒に入れ封入する。必要に応じ、入札金額見積内訳書、入札保証金を納付したことが確認できる書類の写しも同封する。



◎封筒に記載する事項（以下の記載事項を厳守してください）

・内封筒に記載する事項

件名、開札日時、入札参加者名を記載する。

・外封筒に記載する事項

宛先 〒330-9588

さいたま市浦和区常盤6-4-4

さいたま市役市長公室秘書広報部秘書課 宛

表に、「入札書在中」と朱書きする。

入札参加者の住所、名称（法人にあっては、法人名）を記載する。