

郵便入札注意事項 (必ずお読みください!)

公告について

入札の件名・数量(場所)、開札を行う日時・場所、入札条件、契約条件等が書かれています。

入札書(兼誓約書)

必須書類です!入札書は入札金額を記載し、押印してください。入札は、1回限りです。

質疑回答要領

仕様内容についての質疑は、質疑回答要領にて受付し、それに対する越谷市からの回答はホームページに掲載します。質疑事項がある場合は、提出期限までに契約課宛に電子メール又はFAXで送信してください。(原本は提出不要です。)

開札立会申請書

開札に立会いを希望する場合は、開札日の前日正午までに電子メール又はFAXにて送信してください。(原本は提出不要です。)

○●○●○● 郵便入札における各種書類の提出方法 ○●○●○●

提出方法	質疑回答要領	提出期限までに電子メール又はFAX送信(任意)
	開札立会申請書	開札日の前日正午までに電子メール又はFAX送信(任意)
	入札書 (兼誓約書)	到達期限に到達するように、内封筒に入れ、それを郵送用の外封筒で書留等により郵送(必須)

- ◆ 入札書(兼誓約書)の提出方法は、**書留郵便(一般書留、簡易書留)**、**特定記録郵便**、**配達時間帯指定郵便**又は**レターパック**による郵送のみとなります。それ以外の方法(通常郵便、宅配業者によるメール便、持参など)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。
- ◆ 郵便にて提出する書類は、入札書(兼誓約書)です。必ず所定様式にて作成してください。
- ◆ 提出にあたっては、**1案件毎に提出書類を内封筒に入れて封をし、その内封筒を郵送用の外封筒に入れて送付してください。内封筒は、1案件ごとに1つ必ず作成**してください。外封筒に複数件の内封筒をまとめて入れて送付することは可能です。まとめて送付する際は、全ての案件の到達期限に間に合うよう送付してください。

- ・内封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「内封筒用」を貼付してください。その際、入札者名を記入してください。
- ・外封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「外封筒用」を貼付してください。

ご不明な点はお問い合わせください。

越谷市役所総務部契約課

TEL 048-963-9131

FAX 048-966-6008

E-mail keiyaku@city.koshigaya.lg.jp

入札書
(兼誓約書)
(所定様式)

郵便入札送付
用宛名ラベル

内封筒用

外封筒用

内封筒は、1案件毎に必ず1つ作成してください。

内封筒作成例

契約番号 *****

開札日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日 午前〇〇時〇〇分

件 名：〇〇〇〇〇〇〇〇

場 所：〇〇〇〇

入 札 者：株式会社〇〇〇〇

・内封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「内封筒用」を貼付してください。その際、入札者名を記入してください。

外封筒に複数件の内封筒を入れて送付することはできません。
その場合、全ての案件の到達期限までに到着するように送付してください。

外封筒作成例

〒343-8501
越谷市越ヶ谷4-2-1
越谷市役所
総務部 契約課 宛

入札書在中

・外封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「外封筒用」を貼付してください。