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、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。

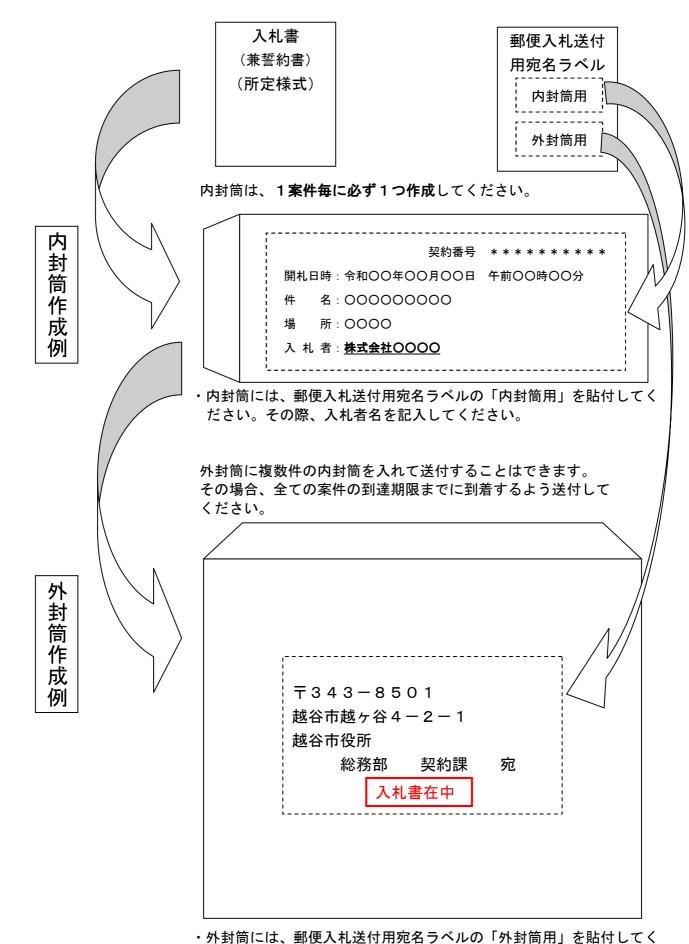
- ▶ 郵便にて提出する書類は、入札書(兼誓約書)です。必ず所定様式にて作成してください。
- ▶ 提出にあたっては、1案件毎に提出書類を内封筒に入れて封をし、その内封筒を郵送用の外 封筒に入れて送付してください。内封筒は、1案件ごとに1つ必ず作成してください。外封 筒に複数件の内封筒をまとめて入れて送付することは可能です。まとめて送付する際は、全 ての案件の到達期限に間に合うよう送付してください。
 - ・内封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「内封筒用」を貼付してください。その際、入 札者名を記入してください。
 - ・外封筒には、郵便入札送付用宛名ラベルの「外封筒用」を貼付してください。

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 0 4 8 - 9 6 3 - 9 1 3 1

FAX 0 4 8 - 9 6 6 - 6 0 0 8

E-mailkeiyaku@city.koshigaya.lg.jp



ださい。