

郵便入札に関する留意事項

1. 郵便入札について

入札事務の効率化のため、郵便により入札書を送付する「郵便入札」を実施します。

2. 入札書の提出方法について

(1) 郵送方法

- ①「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法のみとします。
※「差出控え」は、開札が終わるまで大切に保管してください。
- ②上記以外の方法（普通郵便、メール便、持参等）による入札は、無効となります。
- ③郵送に要する費用は、すべて入札参加者の負担とします。
- ④入札書は、入札公告に記載している期限までの必着とし、期限までに担当課に到着しない入札は無効とします。提出期限日の消印有効ではありませんので注意してください。
- ⑤入札書は内封筒及び郵送用封筒（外封筒）の二重封筒で郵送してください。

(2) 内封筒について（入札書を封入する封筒）

- ①入札書は必ず内封筒に入れてください。内封筒がない場合は無効となります。
- ②仕様書で単価表や内訳書等の提出が指示されている場合は、入札書と一緒に内封筒に入れてください。
- ③内封筒は定型封筒（長形3号封筒）を使用し、指定の「内封筒用貼付け用紙」に、入札参加者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記入し、貼付けてください。また、入札書記入内容に誤りがないか確認し、封かんの上、裏面に届出印（競争入札参加資格審査申請書の使用印）で封印をしてください。

(3) 外封筒について（入札書を封入した内封筒を入れて郵送する封筒）

- ①郵送の際は、外封筒に内封筒を入れて送付してください。
- ②入札書在中と朱書きし、入札参加者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記入の上、以下の宛先に送付してください。

【宛先】

〒876-8585

大分県佐伯市中村南町1番1号

佐伯市役所 総務部 情報推進課宛