

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 最寄りの郵便局の窓口において、「一般書留」または「簡易書留」のいずれの方法により郵送手続きを行ってください。「差出控え」は、開札が終わるまで大切に保管してください。ポストからの投函はできませんので注意してください。
- ② 上記以外の方法（普通郵便やメール便等）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 入札書の提出期限は、入札公告に記載している期限までです。期限まで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。）
- 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

- 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・名称、代表者氏名を明記したものを貼付けてください。また、入札書を厳封の上で裏面も届出印（入札参加資格審査書の使用印）で封印をしてください。

(3) 内封筒を入れる郵送用封筒（外封筒）について

- ① 郵送する場合は、郵送用の封筒（外封筒）に内封筒を入れて送付してください。
- ② 入札書在中と記載（朱書き）し、入札参加者の住所、商号・名称、代表者氏名を記載し、下記の宛先に送付してください。

3. 宛先

876-0844 佐伯市向島1丁目3番8号

佐伯市保健福祉総合センター和楽3階

佐伯市福祉保健部 高齢者福祉課 地域包括ケア推進係 宛