

入 札（ 見 積 ） に つ い て

入札(見積)を行うにあたって、落札者がいない場合は、入札を2回まで行います。
 従って、指定した入札書(又は見積書及び付随する書類)が最高2枚まで必要になりますので、
 あらかじめ貴社名と社印(使用印鑑届の印)が入った入札(見積)書を2通ご用意ください。
 初回の入札において無効の入札をした者及び失格となった者は、再度の入札に参加することが
 できません。

なお、封筒は、下記の様式によってください。

- (注) 1. 入札者は、定刻までに入札室に入り、入札順序に従い必ず入札箱に入札(見積)書
 を投函すること。(郵便による入札はできません。)
2. 代理者による入札(見積)書の提出は、投函前に委任状を提出してください。
3. 入札(見積)書用の封筒に封函(封の糊付け)の無いものは無効です。
4. 印は使用印鑑届と同じものを使用し、封筒の継ぎ目3か所へ押印してください。
5. 入札(見積)価格の訂正は、訂正印がある場合であっても無効となります。
6. 入札(見積)書及び封筒に、記名・押印もれがある場合は無効となります。
7. 入札(見積)書には、必ず年月日を記入してください。
8. その他、事前に指定した条件を完備しない場合は無効です。
9. 入札(見積)終了後仕様書を返却してください。
10. 指定の様式(用紙)を使用しない入札(見積)は無効です。

(表)

桑名市長 伊藤 徳宇 様

入札(見積)書在中

件名 _____

商号又は名称 ○○○○ 社印

代表者肩書・氏名 代表取締役 ○○ ○○

(裏)

糊付け

届出印を押印する

印

糊付け

糊付け
印

印

糊付け
印

※上記の封筒はあくまでも例です。使用する封筒に応じて、封函(封の糊付け)し、封筒の継ぎ目に
 封印(押印)してください。