

郵便入札の要領について

別紙（表）

■用意するもの

①入札書	市ホームページから専用のをダウンロード
②入札書封入用封筒（内封筒）	原則、長形3号（120mm×235mm）
③入札書送付用封筒（外封筒）	②の内封筒が入る任意のサイズ

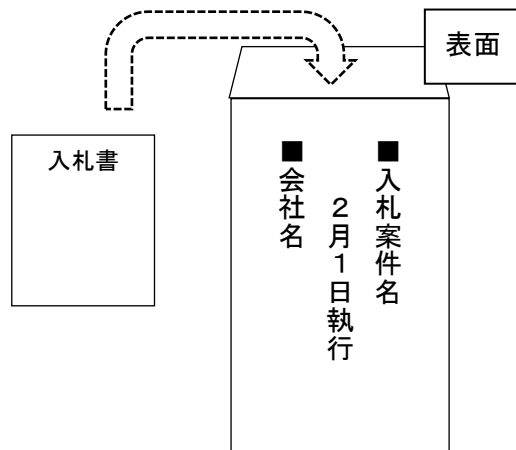
■入札書送付の準備

①入札書を作成する。

入札書に記名・押印（参加申出書と同一の記名・押印）し、金額、日付（作成日）を記入する。

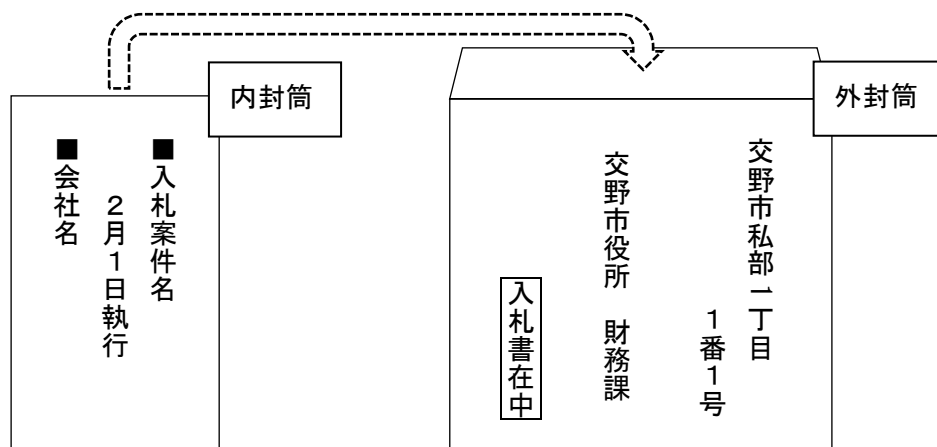
②入札書封入用封筒（内封筒）を用意する。

表面に「入札案件名（2月1日執行）」「会社名」を記載し入札書を封入する。



③入札書送付用封筒（外封筒）を用意する。【持参の場合は不要】

入札書封入用封筒（内封筒）を入れ、市が定める方法（次ページ参照）で提出する。



■入札書の提出先・提出方法・提出期限

提出先	〒576-8501 交野市私部1-1-1 交野市役所 財務課
提出方法	入札書は次の①②の方法で提出してください。 ①対面配達的方式（簡易書留、レターパックプラスなど、手渡して配達され、受領確認があるもの）で郵送。財務課での受領が確認できないものは、紛失等があった場合でも、市は一切の責任を負いません。 ②持参による提出。（提出時に受領証を発行します）。 ※入札書提出後の取り下げ、差し替えは一切認めません。
提出期限	令和4年1月31日（月）午後5時30分【必着】

■入札書の開札及び

市が指定する時間、場所において開札を行います。立会を希望する事業者については、1者1名のみ開札会場に入場可能です。