

入札書提出の手引

入札書提出の流れ

1 入札書の提出方法について

入札書は、次のいずれかの方法により、公告（入札条件を含む。以下同じ。）に示す到達期限までに、入札書を入札書提出先に提出してください。

入札書提出先

〒721-8511 福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号
福山市民病院 経営企画部管理課

(1) 郵送による提出

ア 郵便による場合

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」により送付してください。

イ 信書便による場合

信書便（※）の役務のうち、書留郵便に準ずるものにより送付してください。

※信書便とは、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）同法第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者の提供する信書便になります。

(2) 持参による提出

入札書提出先に封印した入札書を提出してください。（市の休日及び閉庁時間を除く。）

上記以外の方法により提出された入札書や、到達期限を過ぎて到着した入札書は受付いたしませんので、注意してください。

また、郵送の場合には、郵便等の事情により、通常の配達期間では到着しない事態も想定されますので、時間に余裕をもって手続きしてください。

2 封筒について

・内封筒及び外封筒の二重の封筒により行います。

- ① まず、内封筒の表面には、「入札参加者の会社名」、「入札に参加する業務名」及び「開札日」を記載し、「入札書在中」と朱書してください。
- ② 内封筒に入札書を入れ、しっかりのり付けして、その裏面を代表者印により 3 か所を封印してください。
- ③ 外封筒の表面には、「公告で定めた到達場所」を記載し、「入札書在中」と朱書します。また、その裏面には、「差出人の住所及び商号又は名称」及び「代表者名」を記載してください。
- ④ 入札書を入れた内封筒を、外封筒に入れ、しっかりのり付けします。

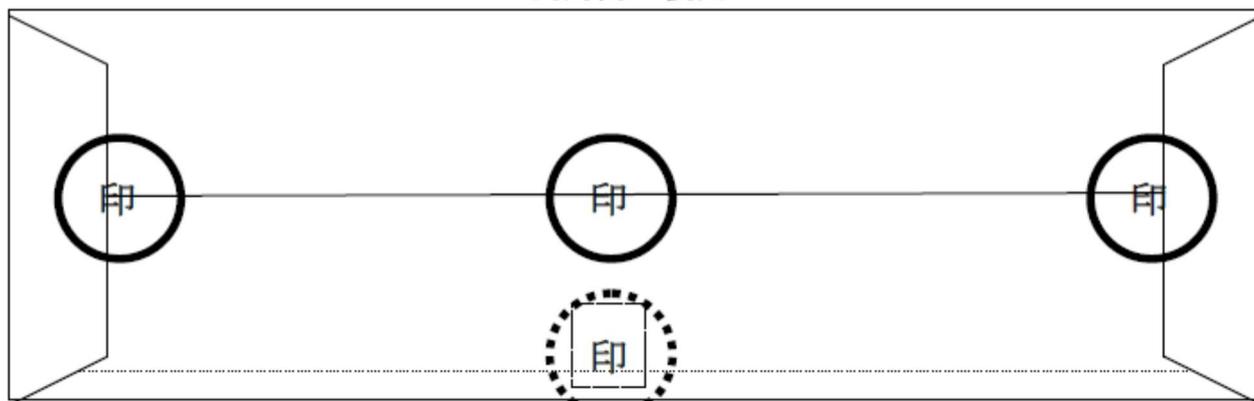
外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

また、外封筒には入札参加資格申請書類を同封して提出してください。（入札参加資格申請書類を入札書とは別に提出することも可能ですが、その場合には、必ず入札参加資格申請書類についても、公告で定めた期日までに提出先に提出してください。）

内封筒の表面

	<h1>「入札書在中」</h1>	
		入札参加者名 ○○○○(株)
		入札件名 医療用ガス単価契約)
		開札日 ○○○○年○月○日

内封筒の裏面



※封筒の合わせ目が端にある場合は、 の位置に押印する。

外封筒の表面

□ □ □ □ □	〒721-8511 福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号 福山市民病院 経営企画部 管理課 行
「入札書在中」	

外封筒の裏面

□	〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△県△△市△△町△△番△△号 〇〇〇〇 (株) 代表取締役 □□ □□	□
---	--	---

3 入札書について

- ア 所定の入札書を使用してください。
- イ 入札書の日付は、入札書を記載した日付を記入してください。
- ウ 必ず入札者(または受任者)の管財課登録印を押印してください。

4 開札の立会いについて

入札参加資格申請書類及び入札書を提出した者は、開札に立会することができます。
ただし、立会に際しては身分証明書等の提示をお願いします。