

入札書と入札書封筒について

	入札者欄の記載	入札書に使用する印鑑
代表取締役が出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△ △△ ^印	《代表者の印》 入札参加資格審査申請時に提出した取引使用印鑑届と同じ印鑑を押印してください。
代理人が出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△ △△ 代理人 ▲▲ ▲▲ ^印	《代理人の印》 委任状に押印した印鑑を使用してください。 (入札書に代表者印は不要です。)

【 入札書封筒見本 】

入札書及び内訳書は、封筒に入れて密封し、以下のように記載、押印してください。

[表面]

開札日 令和4年8月5日

京都府流域下水道事務所長 様

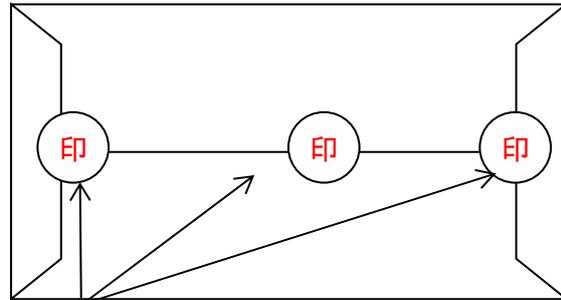
業務名 桂川右岸流域下水道洛西浄化センター産業廃棄物(廃油等)処分及び収集運搬業務委託入札書 在中

(業務番号 処分 流400第13号のA-0、収集運搬 流400第12-01号のB-0、)

〇〇〇 株式会社

業務名は朱書き

[裏面]



3か所を入札者の印鑑で封印します。

- 備考 1 市販又は会社専用の封筒のいずれでも差し支えありません。
- ※ 封筒サイズの指定はありません。(入札書・内訳書を折りたたんで構いません。)
- 2 記入内容、封印方法が同じであれば、レイアウトは、縦・横いずれでも構いません。
- 3 入札書、内訳書、確認結果通知書(写)を入れて、入札者の印鑑で3箇所を封印してください。
- ※ 入札書の日付は、公告の開札日とすること。(作成日ではありません。)
- ※ 代理人(又は復代理人)で提出する場合は、必ず代理人(又は復代理人)の印鑑を使用(封印も)してください。