

郵便入札の手続きについて

入札書の記入・押印

1. 入札金額は、税抜きの価格を一枠一文字ずつ記入し、金額の前枠に「¥」をつけて下さい。誤った金額を記載された場合、そのまま落札となる場合がありますので、桁違いがないか等、投函前に必ずご確認ください。
2. **企業体名、住所、会社名、氏名等は、入札参加資格申請をされているとおりに記入し、届け出た使用印鑑を必ず押印**してください。一部でも未記入又は押印漏れがあると無効の入札となる場合があります。
3. **郵便入札の場合は、代理人による入札はありません。**従いまして、**久留米市の入札参加有資格者名簿に登載された職・氏名の方による入札**を行ってください。
4. 誤って記入し、訂正する場合は、該当箇所にも二重線を引き、押印して正しく書き直してください。ただし、**金額部分は訂正できませんので、再度作成**しなおしてください。

郵送の方法

1. 入札書到着締切日時までに到達するよう、**「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかにより入札書を封入して、下記指定郵送先へ郵送**してください。
なお、締切後及び総務営業課窓口での入札書の受理は一切認められませんのでご注意ください。
『指定郵送先：**830-0023 久留米市中央町37-20 4階 （一財）久留米市開発公社総務営業課行**』
2. 入札に使用する封筒の表面に、「業務名」及び「入札書在中」（赤字）と記入し、裏面には「企業体名」「送付者（商号又は名称。支店委任の場合は加えて支店名）」「住所」「代表者（又は受任者）職氏名」「電話番号」を記入してください（別紙記載例参照）。

開札の立会い

入札参加者は開札に立ち会うことができます。立ち会おうとする者（各入札参加者につき1名に限る。）は開札時間までに開札場所に参集してください。

立会者がいない場合は、公社側で入札に関係ない職員を別途立ち合わせます。