

電子入札を行う委託業務の入札案件における入札書等の提出（持参）方法

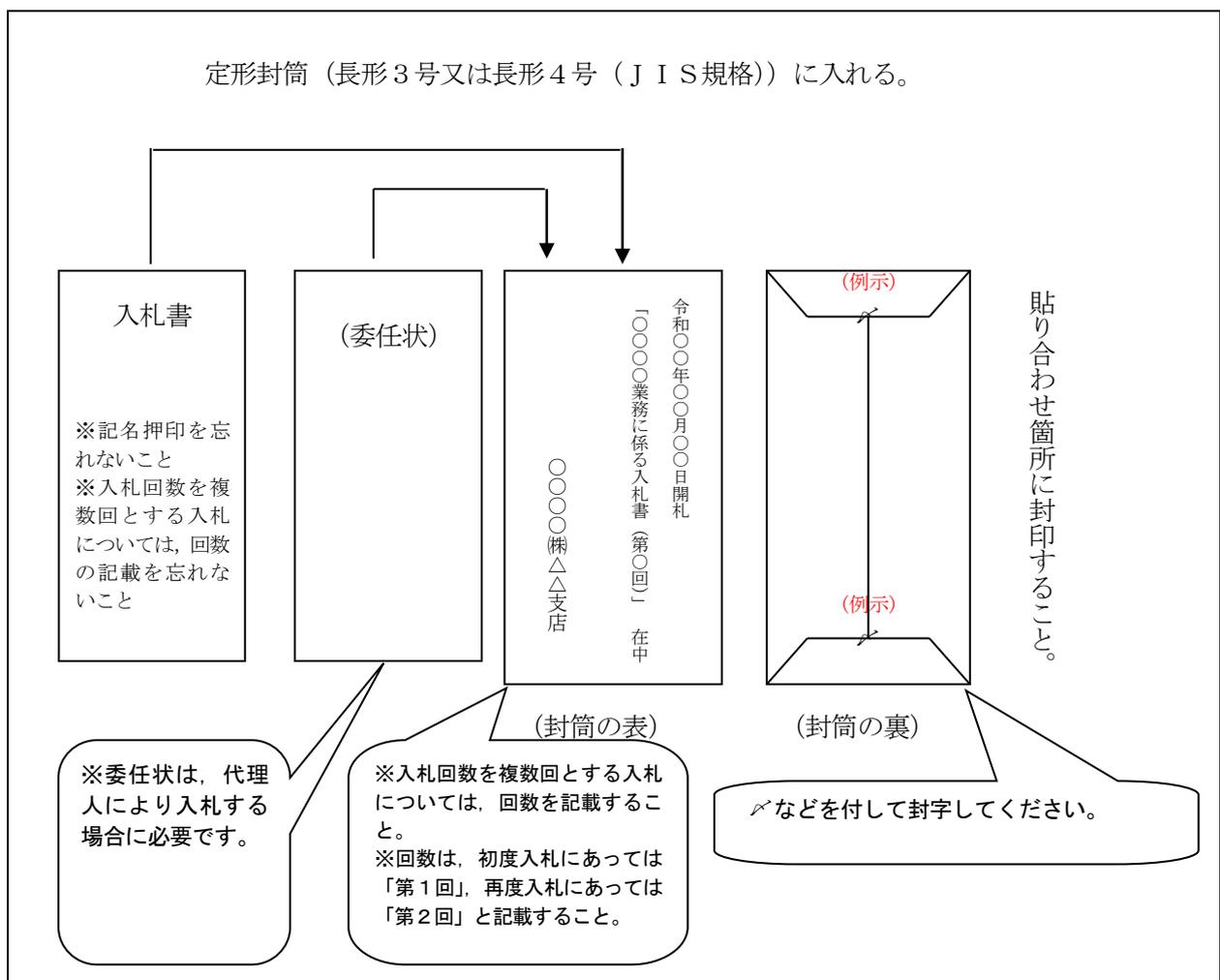
電子入札を行う入札案件について、紙入札も認められている場合に紙（持参）により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に持参により、広島市長（入札執行課）に提出しなければなりません。

- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕

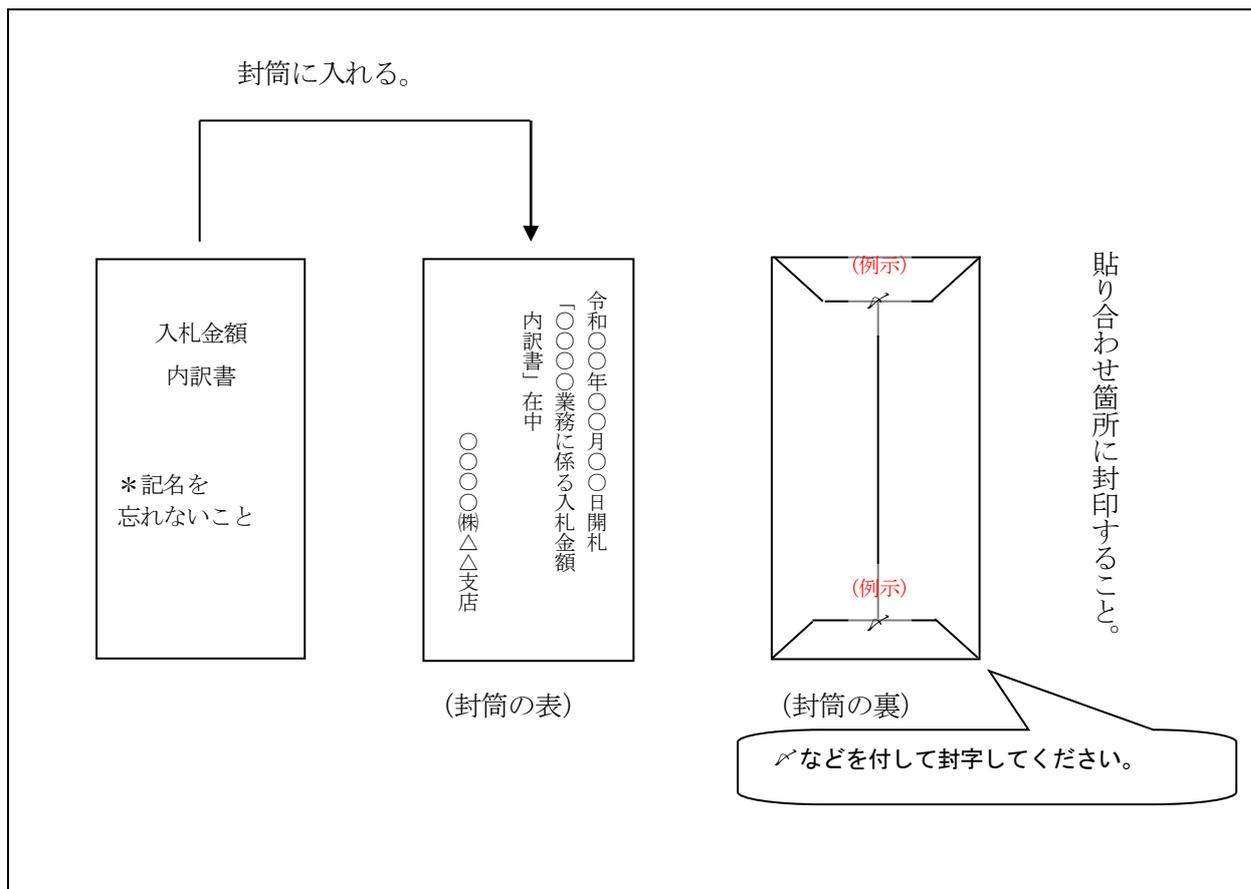
提出・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

（鉛筆、シャープペンシル、消せるボールペンその他訂正の容易な筆記具は使用しないこと。）

1 入札書の封印



2 入札金額内訳書の封印



3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）の封入

※ 入札回数を複数回とする入札については、入札回数に相応する入札書を作成し、それぞれ封筒に入れて封印し、これらを持参用の封筒に入れて提出してもよい。ただし、再度入札において、初度入札（無効となった入札を除く。）の最低価格以上の価格でした入札は無効となる。
 ※ 入札回数を1回とする入札について、入札書を2通以上提出した場合は、いずれの入札も無効となるので注意すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
 「〇〇〇〇業務に係る入札書（第〇回）」
 〇〇〇〇(株)△△支店
 在中

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
 「〇〇〇〇業務に係る入札金額
 内訳書」 在中
 〇〇〇〇(株)△△支店

(封印したもの)

(封印したもの)

持参用の封筒に入れる。

「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札」「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

広島市長（入札執行課名）あて
 令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
 「〇〇〇〇業務に係る入札書等」
 在中

(封筒の表)

あて先の住所は、入札公告に記載してある入札書提出先を記載してください。

(例示)
 広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
 〇〇〇〇(株)△△支店
 FAX (XXX-XXXX)
 業者番号 〇〇〇〇〇
 (例示)

貼り合わせ箇所を封印すること。

(封筒の裏)

〆などを付して封字してください。