

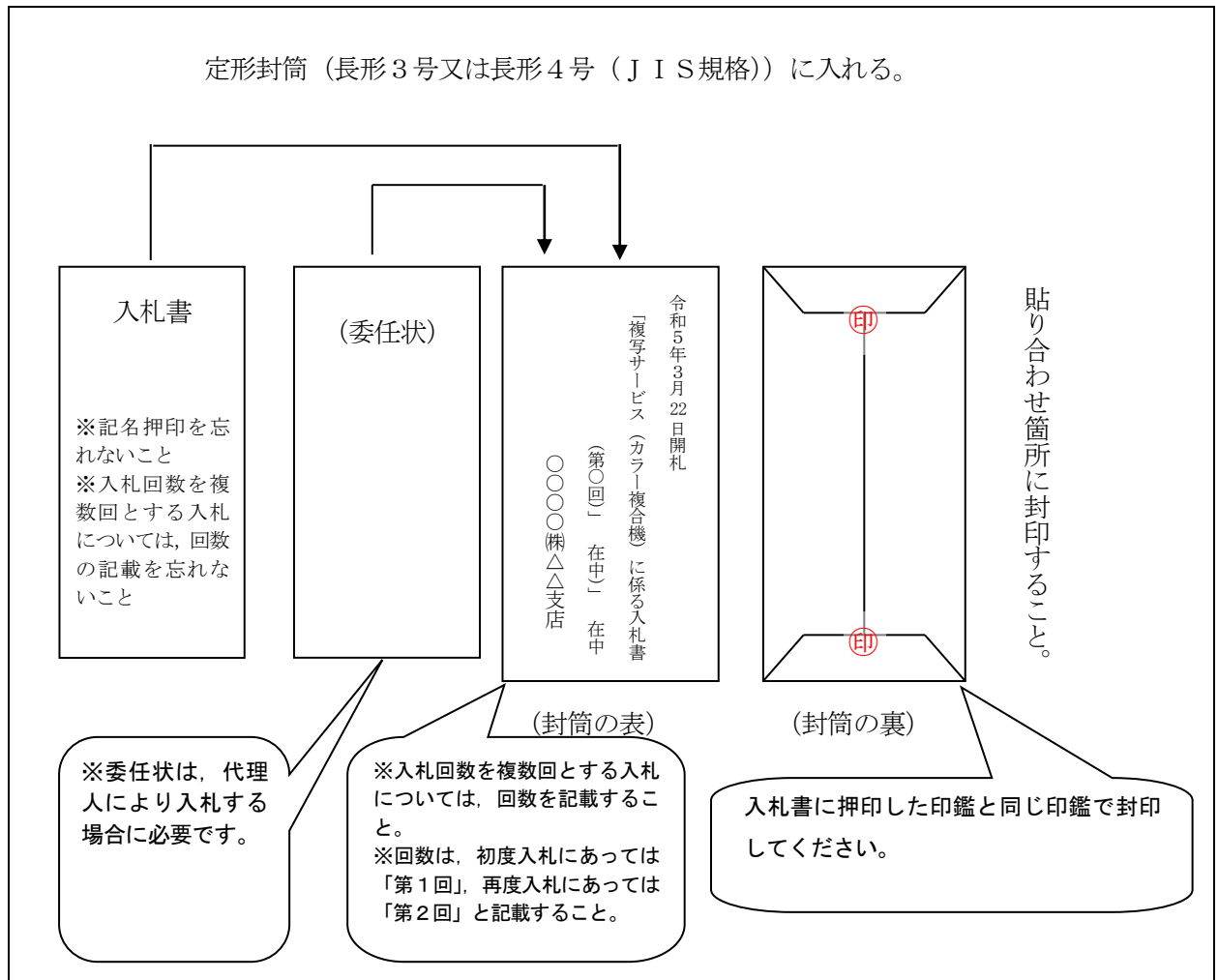
入札書等の提出（持参）方法

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) 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2の順に封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札書（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5年3月22日開札
「複写サービス（カラー複合機）に係る入札書
（第〇回）」 在中」 在中
〇〇〇〇（株）△△支店

（封印したもの）

持参用の封筒に入れる。

「令和5年3月22日開札「複写サービス（カラー複合機）」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5年3月22日開札
「複写サービス（カラー複合機）」
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。

印
広島市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
印

貼り合わせ箇所に封印すること。

（封筒の裏）

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。