

郵便入札要領

1. 用意するもの

- ①入札書 本会のホームページから専用のをダウンロード
- ②入札書封入用封筒（内封筒） 原則、長形3号（120mm×235mm）
- ③入札書送付用封筒（外封筒） ②の内封筒が入る任意のサイズ

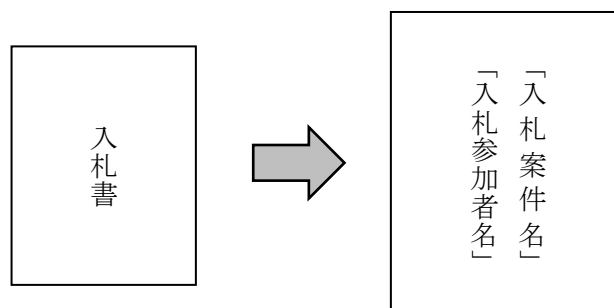
2. 入札書送付の準備

①入札書を作成する。

入札書に記名・押印（参加申出書と同一の記名・押印）し、金額、日付（作成日）を記入する。

②入札書封入用封筒（内封筒）を用意する。

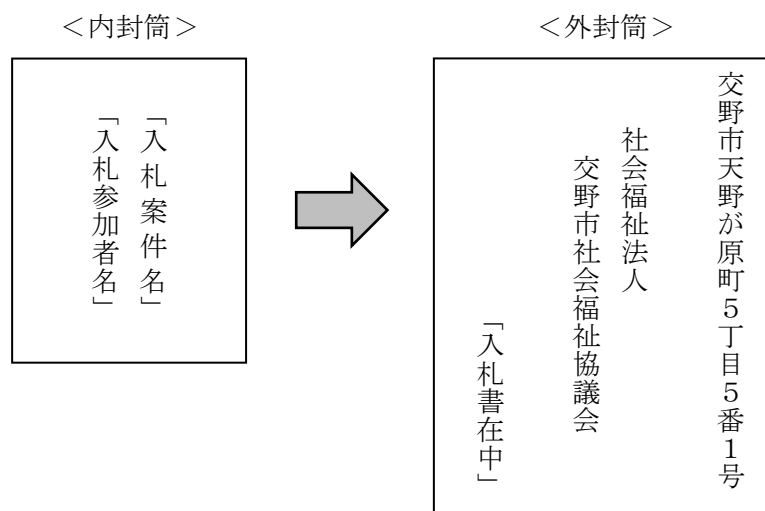
表面に「入札案件名」「入札参加者名」を記載し、入札書を封入する。



③入札書送付用封筒（外封筒）を用意する。

表面に「入札書在中」と記載する。

入札書封入用封筒（内封筒）を入れ、本会が定める方法で提出する。



3. 入札書の提出先・提出方法・提出期限

<提出先>

〒576-0034

交野市天野が原町5丁目5番1号

社会福祉法人交野市社会福祉協議会

<提出方法>

入札書は、次の①②の方法で提出してください。

①配達による提出

(簡易書留、レターパックプラスなど、手渡しで配達され、受領確認があるもので郵送する。)

※本会での受領が確認できないものは、紛失等があった場合でも、一切の責任を負いません。

②持参による提出

※提出時に受領証を発行します。

※①②とも、入札書提出後の取り下げ、差し替えは一切認めません。

<提出期限>

令和4年3月7日(月) 17:30<必着>

4. 入札書の開札

本会が指定する時間、場所において開札を行います。

立会を希望する事業者については、1者1名のみ開札会場に入場可能です。