

入札参加者 各位

下諏訪町総務課財政係

### 郵送又は窓口提出による入札書の応札方法について

#### 1 郵送又は窓口提出による入札書の応札方法

- (1) 入札書は、郵送又は窓口で提出してください。
- (2) 入札書の日付は、入札書記入日としてください。
- (3) 受付後の入札書の差し替え、変更、撤回はできません。
- (4) 開札時に、全ての入札者が予定価格に達していない場合は、入札会は一時保留とします。再度入札は、公告（指名通知）に示す再度入札日に実施します。
- (5) 提出期限までに入札書が未着の場合は辞退とみなします。
- (6) 入札書の備考欄に、電子くじ番号（3桁の数字）を記入してください。落札候補者が複数いた場合、電子くじ又はくじ引き（当該入札事務に関係のない職員がくじを引く）で落札（候補）者を決定するものとします。

#### 2 郵送の場合の注意事項

次の①から⑤によらない入札書は**無効**となりますので、郵送する前に十分ご確認ください。

- ① 封筒は、郵送用の**外封筒**と、入札書封入用の**内封筒**の**二重封筒**としてください。各封筒ともに、確実にのり付けをしてください。
- ② 外封筒に宛名、会社名等を記入して、**「入札書在中」と朱書き**してください。
- ③ 内封筒に、工事・業務名、開札日・開札時間、会社名を記入し、以下の書類を入れてください。
  - ・ 入札書
  - ・ 工事費内訳書等（公告等で指定がある場合）
- ④ 外封筒を一般書留郵便又は簡易書留郵便により、下諏訪町総務課財政係へ郵送してください。  
**※ 直接ポストへ入れず、郵便局にて書留の手続きをしてください。**
- ⑤ 公告（指名通知）に示す**応札期限日の 15 時まで**に到着するように送付してください。地域によって、到達に要する時間が異なるため、郵便局に確認のうえ、早めに手続きをしてください。

### 3 窓口提出の場合の注意事項

次の①から④によらない入札書は、**無効**となりますので、持参する前に十分ご確認ください。

- ① 封筒は、入札書封入用の一重封筒とし、工事・業務名、開札日・開札時間、会社名を記入してください。
- ② 封筒に以下の書類を入れて提出してください。
  - ・ 入札書
  - ・ 工事費内訳書等（公告等で指定がある場合）
- ③ 下諏訪町庁舎 2階 総務課財政係へ提出してください。
- ④ 公告（指名通知）に示す応札期限日の 17 時までに提出してください。

### 4 入札結果について

入札の結果は、落札（候補）者決定後、落札（候補）者にのみ、電話等でお知らせします。

なお、入札結果については、下諏訪町ホームページへの掲載及び総務課財政係において閲覧することができます。

### 5 その他

郵送等に要する費用は参加者の負担とします。

問合せ先

〒393-8501

長野県諏訪郡下諏訪町 4613 番地 8

下諏訪町 総務課 財政係

T E L : 0266-27-1111（内線 266）

F A X : 0266-28-1070

E-mail : zaisei@town.shimosuwa.lg.jp