入札書提出方法について（電子入札案件に紙入札で参加する場合）

１　入札書の提出方法について

(1)　紙入札で参加する場合、入札書は指名通知書又は公告に記載されている**入札書提出締切日の午後５時１５分までに配達が完了（必着）**するよう、**一般書留又は簡易書留**により提出してください。(不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しません。)

(2)　入札書の持参又は普通郵便等上記以外の方法により郵送された場合は、一切受け付けません。

(3)　入札書は、案件毎に郵送してください。複数の案件の入札書を１つの封筒にまとめて提出された場合は、当該複数の案件に係る入札書は全て無効とします。

(4)　封筒（長形３号）に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので**封筒の全ての継ぎ目に封印**し、表側に申請する工事（業務）名、開札日及び「入札書在中」の旨を明記し、「親展」と記載するとともに、裏側の左下部に入札参加者名を記載のうえ、次の宛先へ送付してください。(別紙「郵便入札の方法」参照)

〒８６０－８６０１（専用郵便番号のため、住所は省略して差し支えない。）
熊本市中央区手取本町１番１号
熊本市総務局契約監理部工事契約課

２　工事（業務）費内訳書について

条件付一般競争入札及び建設工事の指名競争入札については、工事（業務）費内訳書の提出が必要です。

工事（業務）費内訳書は、入札書と一緒に郵送してください。

なお、工事（業務）費内訳書の確認は落札候補者について行うものとし、記載金額が入札金額と異なる等不備がある場合、工事（業務）費内訳書が同封されていない場合は、当該案件に係る入札書は無効とします。

３　入札書の記載について

(1)　入札書は、熊本市と**入札権限のある方**（代表者又は年間委任している場合は、支店長、営業所長等）の名義で記載・押印してください。

(2)　入札書及び内訳書に記載する日付は、開札予定日でなく、実際に郵送した日等、**入札書を提出する日付**を記載してください。

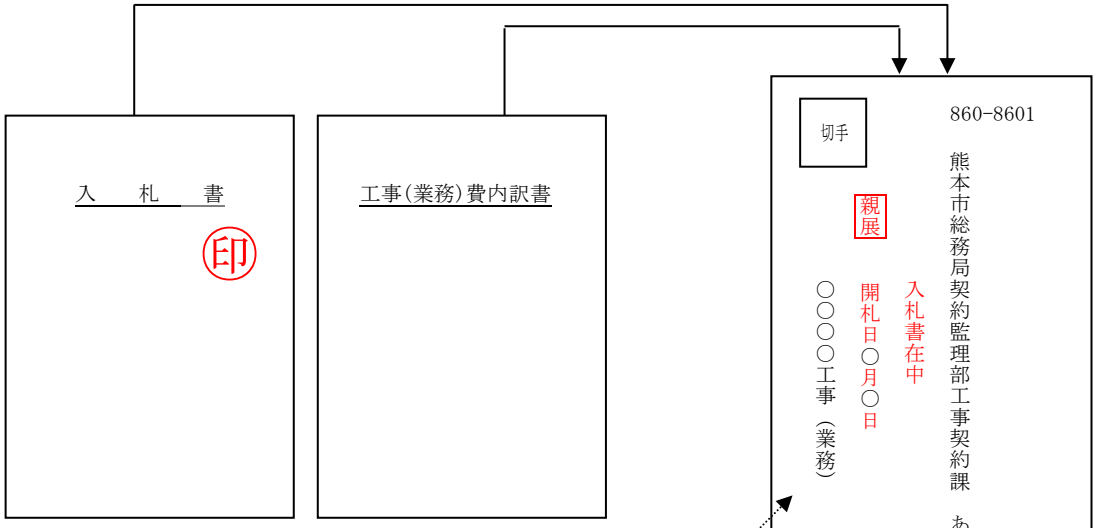
(3)　入札書に記載する宛名（市長名又は事業管理者名）にご注意ください。

４　電子くじについて

入札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が２人以上あった場合、くじ引きによる抽選を実施しますので、入札書の一部に**くじ番号（任意の３桁の数値）を記載**してください。なお、くじ番号の記載がない場合は、熊本市業者受付番号の下３桁がくじ番号となります。

郵便入札の方法

封筒（長形３号）に入れる。

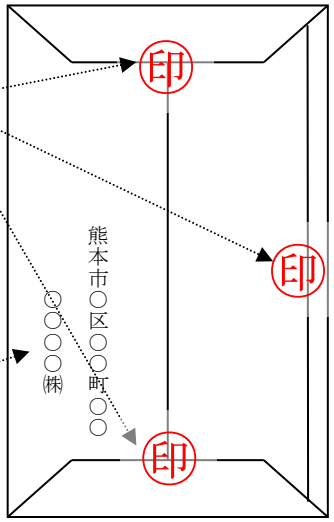


記入例に従い、開札日、工事（業務）名、入札書在中と記載すること。

（封筒の表）

入札書に押印した印鑑と同じもので、封筒の**全ての継ぎ目に封印（※1）**

右記の封筒はあくまでも例です。
使用される封筒に応じて、封筒の全ての継ぎ目に封印がなされているか確認してください。



入札参加者名（※2）を必ず記載すること。

（封筒の裏）例

（※1）郵便入札で執行する場合の入札書用封筒は、**全ての継ぎ目に封印がなされていなければ、無効**となります。なお、共同企業体による入札の場合は、入札書に押印した代表者の印で封印してください。

（※2）共同企業体による入札の場合は、共同企業体の名称及び代表者の住所、商号を記載してください。