

入札書添付書類の書面による提出の手引き

電子入札において入札書の添付書類(見積内訳書及び入札案件登録内容により提出が必要とされた提出資料等をいう。以下同じ)を書面により提出される方は以下の通り手続きを行ってください。

1. 書面による提出が認められる場合について

次の(1)~(4)に該当している場合は、添付書類の提出を書面により行うことができます。

- (1) 添付書類の全ての容量が2メガバイトを超える場合
- (2) ウイルス感染があることが判明し、完全にウイルスを駆除できない場合
- (3) 建設工事共同企業体協定書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、入札執行者が持参等により提出することが必要であると認めた場合

2. 添付書類の書面による提出方法

- (1) 電子入札システムの「入札書提出」業務にて、添付資料の代わりに「目録(指定様式)」を送信してください。
- (2) 入札書及び目録送信後、添付書類を「3. 提出先等」へ持参又は郵送してください。

持参と郵送のどちらの提出方法であっても、任意の封筒に入札者の商号又は名称及び「(案件名) 見積内訳書等在中」と記載し、提出してください。(別紙作成例をご確認ください。)

また、持参の場合は入札書類等提出票を作成し、封筒には入れずに提出してください。

- (3) 「見積内訳書」については、任意様式としますが、「商号又は名称」「代表者職・氏名」を記入し、応札額に合わせた金額で作成してください。
- (4) 電子入札システムによる送信と書面による提出を併用することは認めません。

3. 提出先等

- (1) 提出先

〒523-8501

近江八幡市桜宮町236番地 近江八幡市総務部管財契約課

- (2) 提出期限

入札書受付締切日時 必着

※目録は、必ず指定の様式(市ホームページにて公開)を使用してください。

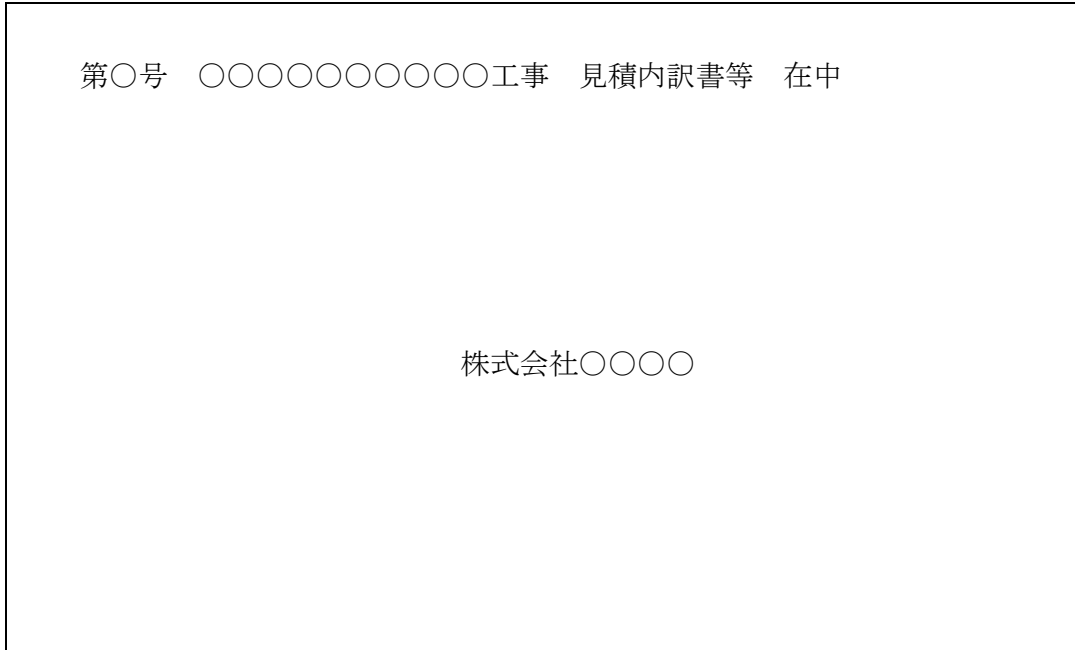
【別紙】

1. 添付書類 封筒作成例 (持参の場合)

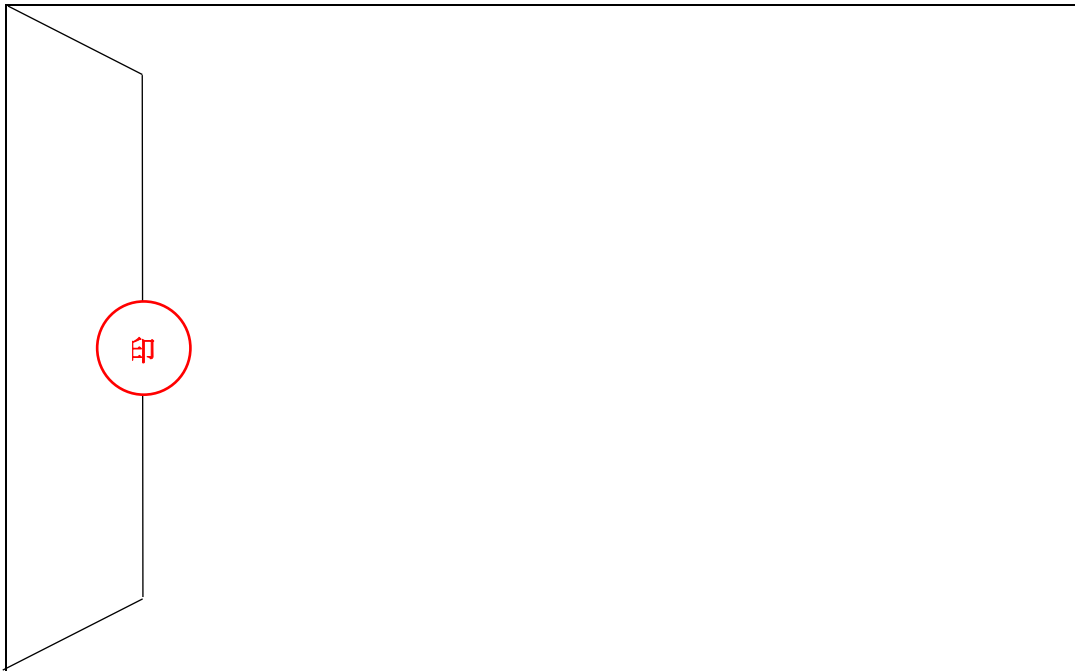
封筒のサイズ及び縦横の向きは問いません。

入札書類提出票を封筒に入れずに合わせて提出してください。

○表面



○裏面



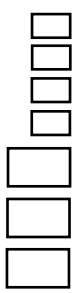
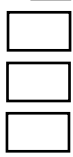
【別紙】

2. 添付書類 封筒作成例 (郵送の場合)

封筒のサイズ及び縦横の向きは問いません。

入札書類提出票は不要です。

○表面

	近江八幡市桜宮町236番地
	近江八幡市総務部管財契約課契約検査グループ 宛
	第○号 ○○○○○○○○○○工事 見積内訳書等 在中
	所在地 ○○○○
	株式会社○○○○ 代表取締役 ○○ ○○

○裏面