

入札書等の作成から郵送までの手順

用意するもの：インターネットを利用できるパソコン、長形封筒3号(郵送用)、長形封筒4号(入札書用)、ボールペン又は万年筆、糊、使用印鑑、郵便切手又は現金(郵送料)

- ①指定管理者ホームページ(以下、ホームページ)で、入札公告を確認して下さい。
- ②「入札公告」、「入札説明書」、「入札心得」を熟読して下さい。特に、「入札公告」、「入札説明書」に入札参加資格を記載していますので、入札参加資格があるか確認して下さい。
- ③設計図面等(補足説明書、図面)を取り寄せ、入札額を検討して下さい。
- ④設計図面等の取り寄せについては、「設計図書等閲覧申請書」と「個人情報保護に関する同意書」の提出が必要です。(メールにて交付します。)
- ⑤入札公告及び設計図書等に対して質問がある場合は、ホームページから「質疑書」をダウンロードしメール送信(質疑書をメールへ添付)により質問して下さい。
- ⑥上記に対する回答は、メールにて返信しますので、確認して下さい。
- ⑦積算見積りを行い、入札金額を確定して下さい。
- ⑧入札書及び入札参加申出書をホームページからダウンロードして下さい。
- ⑨入札書及び入札参加申出書に記入、押印して下さい。
(大阪府建設工事競争入札参加資格登録の使用印鑑を押印して下さい。)
- ⑩入札用封筒(ホームページに様式掲載 長形封筒4号使用)を記入して下さい。
- ⑪入札書を入札用封筒に入れ、封を糊付けした上、封かんして下さい。
- ⑫郵送用封筒(ホームページに様式掲載 長形封筒3号使用)を記入して下さい。
- ⑬郵便局で、一般書留郵便又は簡易書留郵便のいずれかの方法により郵送して下さい。
- ⑭郵送事故等による入札書の未着を確認するため発送後速やかに、書留番号(11桁の数字)、商号又は名称、代表者名をメール本文に記載のうえ、指定管理者メールアドレス
(jyutaku@osaka-fuei.com)宛に送信してください。

なお、複数入札を認められている場合で、複数入札する時は入札案件1件毎に郵便用封筒を用意し郵送して下さい。