

入札書等を持参または郵送により提出する際の留意事項

【共通事項】

- (1) 紙により入札する場合は、公告等で指定した紙入札承認申請受付日時までに紙入札承認願(様式第1号)を松本市財政部契約管財課(本庁舎別棟2階)へ提出してください。
- (2) 封筒には、公告等で示した「件名」「開札日」「入札者の商号又は名称」を記載してください。
- (3) 複数案件の入札書を同時に提出する場合は、案件ごとに封入し、封かんのうえ、提出してください。
- (4) 公告等で指定した入札書等提出締切日時までに入札書等が松本市財政部契約管財課に到達しなかった場合は、無効とします。
- (5) 一度提出した入札書等は、書替え、引換え又は撤回することはできません。
- (6) 「松本市電子入札実施要綱」及び「松本市入札心得」を熟覧のうえ、入札書等を提出してください。

【持参の場合】

- (1) 入札書等を封入した封筒に「入札書在中」と明記し、封かん後、松本市 財政部契約管財課(本庁舎別棟2階)へ提出してください。

【郵送の場合】

- (1) 持参の場合と同様に、入札書等を封入した封筒に「入札書在中」と明記し、封かん後、下記の送付先へ書留郵便等の追跡可能な郵便により郵送してください。

【送付先】

〒390-8620 松本市丸の内3番7号
松本市 財政部 契約管財課 契約担当

- (2) 郵送に係る費用は、入札参加者の負担とします。