

見積書の提出方法

①見積書は、定型封筒に入れて提出してください。

- ・見積書を三つ折りにして入る程度の大きさの封筒(定型封筒)を使用してください。
- ・封筒表面に日付(提出日)、見積No.、見積の案件名を記載してください。
- ・封筒裏面のつなぎ目に代表者の印を押印し、封かんしてください。

<表面>

(日付)令和〇年〇月〇日(提出日)
契約No.
件名 ○〇〇〇〇の購入
見積書在中

<裏面>

○	○	○
浜松市〇区〇〇〇		
△△△株式会社		
代表取締役〇〇〇〇		

②紙による提出は、開札日前日までに直接調達課へ持参してください。

※契約担当課は調達課、北区振興課、浜北区区振興課、天竜区区振興課と案件によって異なりますが、封筒の提出はすべて調達課となりますのでご注意ください。