

用紙・封筒の見積合わせ(オープン)について

| | |
|---------------|-------------|
| 1月20日(火)の見積物件 | |
| 用紙 | 0 件 |
| 封筒 | 1 件 |
| 見積期限 | 1月23日(金)13時 |



契約課では、予定額が一定額以下の用紙・封筒の発注については、一般競争入札に準じた定期的な見積合わせにより行います。

この見積合わせに参加するためには、資格(岡山市入札参加資格)及び指定区分での登録が必要です。

見積合わせ(オープン)の内容

| | |
|--------|---|
| 参加資格者 | 物品の業種区分「用紙」に登録がある市内業者、市内扱い業者及び準市内業者 |
| 物件提示日時 | 毎週 火・金曜日 午前8時30分～ |
| 日 程 | 火曜日に提示したときは、その週の金曜日 午後1時 金曜日に提示したときは、翌週の火曜日 午後1時 (年末年始・祝祭日にあたる場合は期日を変更または中止することがあります) |
| 提示場所 | 岡山市北区大供1丁目1-1 岡山市役所5階 契約課カウンター |
| 見積方法 | 電子入札システムにより金額の登録を行う |
| 対 象 | 各種用紙・封筒 |

* 見積合わせ(オープン)の手順

- ① 発注物件の1件ごとに、品名、規格、仕様、数量、納期等を記入した仕様書に番号をつけ、所定の位置に提示します。
- ② 受注を希望する場合は、電子入札システムにより見積金額登録を行ってください。その際、「見積金額受領」画面を必ず印刷し、保管しておいてください。
- ③ 物件提示が火曜日ならその週の金曜日の13時に締め切り、金曜日に物件を提示した場合は翌週の火曜日の13時に締め切り、許容価格内で最低価格を見積もった方に発注の連絡をします。
- ④ 発注した用紙・封筒は、担当課と連絡を取り合い、納期までに指定された場所に納めてください。落札者は契約金額にかかわらず、落札日から7日以内に請書を契約課に提出してください。



このページについてのお問い合わせは
岡山市役所契約課物品契約係まで
tel 086-803-1156 〈直通〉



(注意事項)

- ① 見積金額は税抜きの総額を入力してください(単価契約の場合を除く)。
落札金額は、見積金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)です。
- ② 見積金額の訂正、引き換え又は撤回はできません。ただし、開札予定日時までに契約課に所定の入札(見積)書錯誤届を提出し、本市が錯誤と認めた見積書は無効とします。なお、開札後は、入札(見積)書錯誤届は提出できませんので、有効な見積書として扱います。
仕様について疑義がある場合は、必ず契約課に質問してください。
- ③ 電子入札システムによる見積合せについては、契約金額にかかわらずすべての案件に請書(もしくは契約書)が必要です。
また、契約金額が1万円(税抜)以上のものは、請書(もしくは契約書)に印紙の貼付が必要です。
- ④ 1回目の見積合せで有効見積書を提出した方がない場合は、2回目の見積合せ(再見積)を行うことがあります。
再見積に参加できる方は、1回目の見積参加者に限ります。
再見積の実施については、対象者に電子メールで通知します。
再見積で見積金額の登録を行わなかったときは、「棄権」となります。
また、「再見積金額登録」画面から「辞退」を登録すると、「辞退」となります。

