契約課での窓口提示（オープンカウンター方式）による見積り合せについて

一定金額以上の案件について、仕様書等を契約課窓口や市ホームページに提示し、期限までに見積書を提出していただくことにより見積り合せを行います。仕様書の内容を十分確認の上で見積書を提出してください。

（１）仕様書の提示期間

原則、毎週火曜日午前１０時から翌週の月曜日午後５時まで

注）　仕様書提示期間は変更する場合があります。

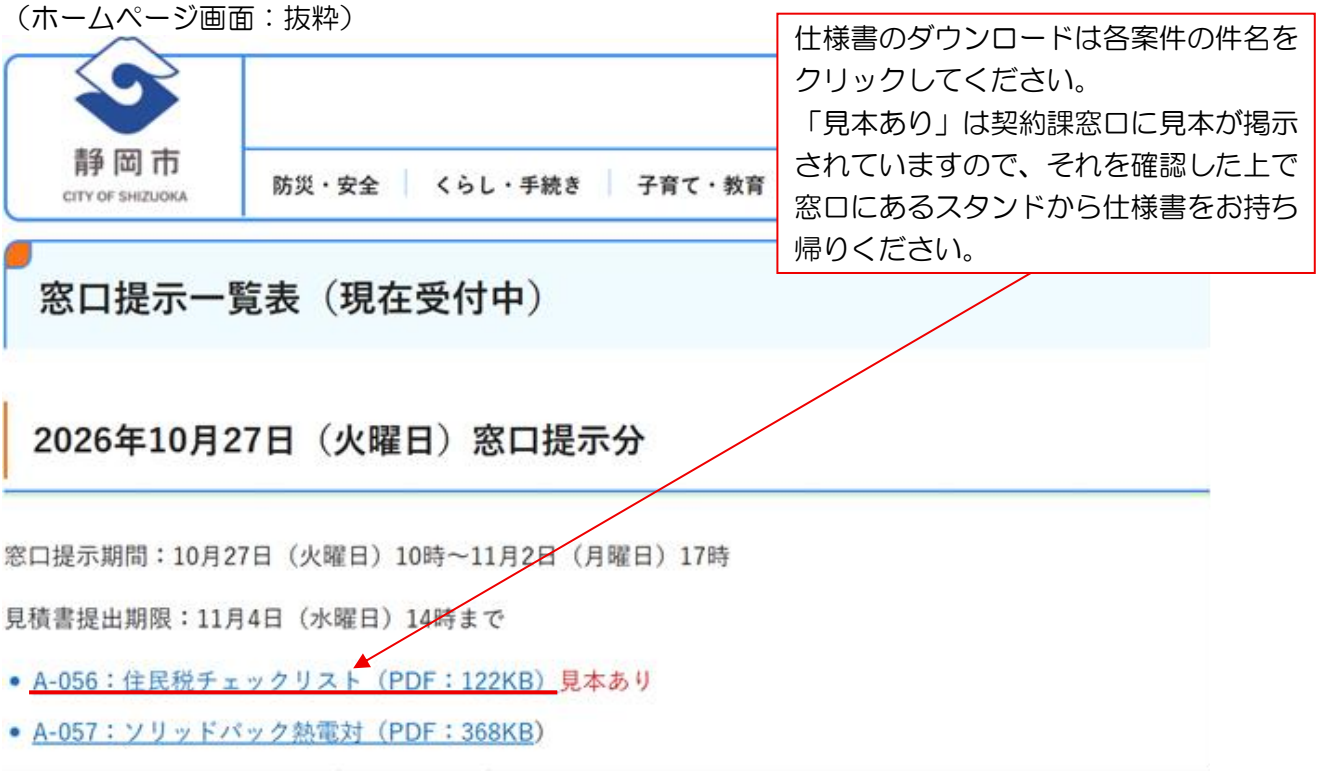
（２）仕様書の提示場所

仕様書は、静岡市役所静岡庁舎新館１０階契約課物品調達係カウンターの前のスタンドに、記号・番号順に差し込んでありますので御自由にお持ちください。

また、窓口提示一覧表を市ホームページにも掲載します（仕様書はホームページからダウンロードできます）。

「見本あり」の表記のある案件は、提示期間中の午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで契約課窓口で見本を確認することができます。（土曜日、日曜日、祝休日及び12月29日から翌年１月３日を除く）

（ホームページ画面：抜粋）



（３）見積書提出期限等

ア　窓口提示開始時から翌週の火曜日の午後２時までに提出してください。

注）見積提出期限は変更する場合があります。

イ　ファクシミリにより見積書を提出することもできます。その場合は、下記⑻「ファクシミリによる見積書の提出における注意事項」を厳守してください。

（４）見積書提出場所

静岡市役所 静岡庁舎新館 10 階 契約課 物品調達係窓口へ提出してください。

（５）見積金額

特に指示がない案件は、消費税及び地方消費税相当額を除いた価格としてください。

（６）見積書の書式

仕様書に見積書の書式が添付されていますので、そちらを使用してください。記載方法については、ホームページ又は契約課窓口に掲載の記載例を参考にしてください。

（７）見積心得

見積りに参加するときは、見積心得を必ずお読みください。見積心得は、ホームページ又は契約課窓口に掲載しています。

（８）ファクシミリによる見積書の提出における注意事項

ア　送信された見積書の文字や代表者の印影等が確認できるよう、濃く、はっきりと記入、押印してください。

イ　見積書の日付は、送信日としてください。

ウ　ファクシミリによる送信は、必ず見積書提出専用ファクシミリ番号へ送信してください。それ以外のファクシミリに送信されたものは受領しません。

見積書提出専用 FAX 番号　０５４－２２１－１５９３

エ　期限までに契約課専用ファクシミリでの受信ができなかった場合、提出がなかったものとみなします。（契約課からの確認は行いません。確実に送信し、それぞれ御確認ください。）なお、ファクシミリ機器の不具合等で提出期限までに受信出力できない場合も、提出がなかったものとさせていただきます。送受信エラーが続くなどの時は契約課へ御連絡ください。

オ　期限間際の集中を避けるため、早めに送信してください。

カ　市役所開庁時間内（月曜～金曜日の午前８時 30 分～午後５時）に送信してください。（閉庁日・閉庁時間の受信については、責任を負いかねますので送信しないでください。）

キ　予定価格の範囲内で最低価格（売払いの場合は最高価格）となった場合は、見積書原本を提出していただきます。提出を求められた場合は直ちに契約課へ提出してください。

（９）発注

期限までに提出された見積書により、予定価格の範囲内で最低価格（売払いの場合は最高価格）の方に発注します。一部を除き契約書の作成は省略します。

発注は、原則として木曜日（見積書提出期限の翌々日）までに、契約課から決定した方に対してのみ、電話で連絡します。

