

オープンカウンタ（定期一般競争見積）案件における

紙見積書の提出の仕方

～かがわ電子入札システム運用マニュアルの補則事項～

1 カウンタ見積箱への投函方式における見積書との違いについて

「契約監理課カウンタ見積箱への投函方式」における見積書との主な違いは、次のとおりです。特に御注意ください。

- (1) 同一公表日の全案件の記載欄がある見積書となっています。誤りがないよう、参加する案件の欄に記載してください。
- (2) 紙による見積書の内容は開札日に電子入札システムに登録されますが、同価の場合の電子くじに対応するため、参加案件ごとに3桁の「くじ番号」を記載する必要があります。

2 案件の中止等

やむを得ない事情により、案件を中止した場合や開札日時等のスケジュールを変更した場合には、当該案件の業種・営業種目等に係る資格を有すると思われる者全員に対し、必要に応じてその旨をFAXでお知らせします。

3 見積書の提出

見積書の提出期間は、「案件情報詳細」中の「資料1（共通事項）」に記載のとおりです。

提出期間以外の提出はできません。

見積書は、次により提出してください。また、提出後の撤回・引換え等ではできませんので、誤り等がないよう十分に確認の上、提出してください。

- (1) 見積書は、契約監理課ホームページ>物品契約関係：オープンカウンタ（定期一般競争見積）について>2 発注案件の公表にある、当該公表日専用の見積書（その書式は様式第1号のとおりです。）を使用してください。当該見積書以外の様式による提出は無効です。御注意ください。
- (2) 見積書は、同一公表日の全案件の記載欄がある仕様となっています。誤りのないよう、参加する案件の欄に記載してください。
- (3) 見積書には、税込みの見積額を記載してください。
- (4) 見積書に押印する場合は、法人印（社印）は使用できません。代表者又は受任者の個人を特定する印鑑を使用してください。また、押印する印鑑は、契約の締結、代金の請求等においても使用する印鑑としてください。

見積書に押印しない場合は、責任者（事務を担当する部門の長）の部署名及び氏名並びに担当者の部署名及び氏名をフルネームで記載し、更に連絡先として電話番号（固定電話。設置していない場合は携帯電話）を必ず記載してください。

- (5) 見積書は、次の表示をした封筒に入れ、封をして提出してください。
 - ア 契約監理課ホームページ>物品契約関係：オープンカウンタ（定期一般競争見積）について>2 発注案件の公表にある、当該公表日専用の「見積書封筒への表示様式」（その書式は様式第2号のとおりです。）を貼り付けてください。
 - イ アのシートに次の記載をしてください。
 - (ア) 見積書を提出する案件に「○」
 - (イ) 見積者の住所及び氏名（法人にあっては、その名称）

なお、見積書の郵送提出が可とされた案件については、(1)～(5)により封がされた見積書入りの封筒を、さらに封筒に入れて封をし、当該封筒の表面に「見積書在中」及び「親展」の文字を記載し、契約監理課まで郵送することにより、提出することができます。

その際は、次の点に御注意ください。

- 見積書は見積書提出期限の日時必着です。
見積書が契約監理課に到着した日時については、郵便追跡サービス (<https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>) によるものとします。
- 郵送に当たっては、一般書留又は簡易書留によってください（これら以外で送達されたものは受け付けません。）。

4 見積書の提出後（開札前に限る。）に辞退する場合

見積書の提出後（開札前に限る。）に見積りを辞退する場合には、見積辞退申請書（様式第3号）に必要事項を記載の上、契約監理課に提出してください。見積辞退申請について市の承諾を得て辞退したときは、当該案件について、再度見積書を提出することはできません。

なお、見積辞退申請書の提出期間は、開札日時までです。提出方法は、高松市電子入札（物品等）運用基準5(2)を参照してください。

5 開札時の立会い

オープンカウンタ（定期一般競争見積）については、開札時に見積参加者の立会いは行いません。ただし、紙による見積書を提出した参加者がいる場合は、見積参加者のうち、立会いを希望する者（その者の委任を受けた者を含みます。）を立ち合わせるものとします。

立会いを希望する者は、開札予定時刻の10分前までに、オープンカウンタ（定期一般競争見積）立会申込書（様式第4号）を契約監理課に持参により提出してください。

立会いが承諾された場合は、立会いを行う者は、立会いに際して、その身分を証明するに足りる書類（社員証、委任状等）をオープンカウンタ（定期一般競争見積）執行責任者に提示してください。

（宛先）高松市長

住所（所在地）
 商号又は名称
 代表者氏名

見 積 書（オープンカウンタ（定期一般競争見積）用）

高松市オープンカウンタ（定期一般競争見積）実施要領、高松市電子入札（物品等）運用基準その他指示事項を承知の上、次のとおり見積ります。

年度 通し番号	案 件 名	見 積 金 額(税込み)							くじ番号		
		百 万	十 万	万	千	百	十	円			

- (注) 1 金額欄アラビア数字の記入に当たっては、頭数字の前に¥の字を記入すること。
 2 見積もった契約希望金額（税込み）を記入すること。適用する消費税率は原則10%とする。軽減税率の対象となり、消費税率が8%となる案件については、別途「資料2（個別事項）」にて指定する。
 3 見積書の提出は、～ 年物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿において、契約先として登載されている名義人が行うこと。
 4 代表者印の押印に代えて責任者等の氏名及び連絡先の記載を可とする。押印のない見積書を提出する場合は、責任者（事務を担当する部門の長）の部署名及び氏名並びに担当者の部署名及び氏名をフルネームで記載し、更に連絡先として電話番号（固定電話。設置していない場合は携帯電話）を記載すること。なお、押印がなく、上記の記載の全部又は一部がない場合は無効とする。

責任者（部署名・氏名）
 担当者（部署名・氏名）
 連絡先

様式第2号（使用しないでください）

公表日： 年 月 日

見積書 提出案件※	年 度 通し 番号	案 件 名

※見積書を提出する案件に○を付すこと。

見積書提出者

住所（所在地）

氏名（法人にあつては、名称）

(宛先) 高松市長

住所 (所在地)

商号又は名称

代表者氏名

見 積 辞 退 申 請 書

次のオープンカウンタ (定期一般競争見積) 案件について見積書を提出しましたが、辞退したいので、高松市電子入札 (物品等) 運用基準5 (2) ただし書 (同運用基準10 (9) において準用する場合を含む。) の規定に基づき、申請します。

なお、提出した見積書が無効となること、及び本案件の見積りに以後参加できないことについて、異議申立てを行わないことを誓約します。

記

1 案件名

2 開札日時 年 月 日 (時 分)

3 辞退理由

(注)

- 1 開札までの間 (休日 (高松市の休日を定める条例第1条第1項に規定する市の休日をいいます。) 以外の日の市の執務時間 (午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで) 中に限ります。) に契約監理課に本申請書を提出し、承認を受けてください (高松市電子入札 (物品等) 運用基準5 (2) アただし書又はウの規定の適用がある場合は、それぞれに定めるところによります。)
- 2 代表者印の押印に代えて責任者等の氏名及び連絡先の記載を可とします。押印のない申請書を提出する場合は、責任者 (事務を担当する部門の長) の部署名及び氏名並びに担当者の部署名及び氏名をフルネームで記載し、更に連絡先として電話番号 (固定電話。設置していない場合は携帯電話) を記載してください。

責任者 (部署名・氏名)

担当者 (部署名・氏名)

連絡先

(宛先) 高松市長

住所(所在地)

商号又は名称

代表者氏名

電子入札立会申込書

次の電子入札案件の開札に立ち会いたいので、高松市電子入札(物品等)運用基準6(2)に基づき、申し込みます。

記

1 案件名

2 開札日時 年 月 日 (時 分)

3 立会者名・職

(注)

- 1 この申込書を開札予定時刻の10分前までに契約監理課に持参により提出し、立会の承諾を受けてください。
- 2 立会いに際しては、委任状、社員証等その身分を証明するに足りる書類を提示してください。