

○ 注意事項（オープンカウンター・見積合せ）

本件は、本見積りの提出を依頼するものです。

詳細については、添付の明細書、仕様書等をご確認ください。

- ・ 本件は単価契約ですが、見積書の比較は、予定数量に単価を乗じた金額（総価）により行いますので、特段の事情がない限り、総価も記載してください。

また、見積書の提出に当たっては、以下の点に留意してください。

- ・ 見積書には、提出した日付（年月日）を記載してください。
- ・ 見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。
- ・ 見積書のあて先は、「京都市公営企業管理者 上下水道局長」としてください。
- ・ 見積書には、事業者名、所在地等の他、本市への競争入札参加資格審査申請書の記載事項と同一の代表者（受任者を設定している場合は受任者）の職名及び氏名も必ず記載してください。
- ・ 見積書は、①持参又は郵送、②FAX、③電子メールのいずれかの方法で提出が可能ですが、①のうち押印のないもの、②及び③により見積書を提出される場合、原則として当局において真正性の確認を行うため、担当者名及び連絡先も必ず記載してください。

（真正性の確認方法の例）

① 持参又は郵送のうち、押印のない場合

名刺又は競争入札参加有資格者名簿に記載の電話番号に架電し、見積書に記載されている担当者が在籍しているか。

② FAX の場合

当局に届いた見積書に印字された FAX 番号が、当局の競争入札参加有資格者名簿に登録のある FAX 番号と同一であるか。

③ 電子メールの場合

送信元のメールアドレスが、見積書の提出業者が使用しているものと同一であるか。

※ 詳しくは、以下の通知文を御確認ください。

【掲載箇所】<https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/cmsfiles/contents/0000295/295963/0324ouinnsyouryaku.pdf>

当局ホームページ ⇒ 上部の「事業者のみなさまへ」

⇒ 「入札・契約制度（入札参加資格・契約書等）」

⇒ 「入札・契約制度の変更等について」

⇒ R3.3.24 付け通知「見積書等の押印を省略可能とする運用について」

なお、見積合せの結果は、見積書提出締切後、内部決裁を経て契約相手方を正式に決定した後、契約の相手方となる事業者のみに連絡します。

事業者各位

契約書作成について（産業廃棄物処分又は収集運搬委託）

契約書を2部用意していますので、記入・押印のうえ（要袋とじ、割印）、2部とも委託業務の担当部署に提出してください。

- 1 契約書内の「受託者記入欄」に必要事項を記載してください。
- 2 契約書は、契約書本体、受託者記入欄、仕様書の順に並べていますが、その後ろに本業務に必要な許可書の写しを添付のうえ、袋とじしてください。
- 3 2部のうち1部には、委託料の額に応じた額の印紙を貼り付けてください（単価契約の場合は、単価×予定数量を基準に印紙を貼り付けてください。）。
なお、印紙の金額については、税務署にお問い合わせください。