見積書提出に当たっての注意事項

⑴　本件は単価契約です。
⑵　見積書の比較は、予定数量に単価を乗じた額により行います。
⑶　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。
⑷　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。
⑸　見積有効期限の記載がある見積書については、**令和９年４月１日時点でも有効となる期限**にしてください。
⑹　見積書は、①押印のある原本（持参、又は郵送の場合は締切日必着）、②ＦＡＸ、③電子メールで受け付けます。ＦＡＸ又は電子メールで見積書を提出される場合、押印の省略は可能ですが、押印省略する場合は、**担当者名**及び連絡先を必ず記載してください。見積書の真正性の確認のため、電話による確認又はＦＡＸ番号・メールアドレスの照合を行います。
⑺　押印のある見積書をＦＡＸ又は電子メールで提出された場合でも真正性の確認を行います。
⑻　結果については、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にのみ連絡しますので、あらかじめ御了承ください。
⑼　本件の**契約日は令和９年４月１日**とします。
⑽　本件調達に係る予算が成立しないときは、見積合せを無効とします。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、契約候補者は、その費用を京都市に請求することはできません。
⑾　契約書作成の要否　**要**
⑿　落札業者は、本委託契約書を交わす際、別途交付する「産業廃棄物処分受託者記入欄」の項目について必ず記入し、受託者の許可証の写しを添付のうえ提出すること。また、委託業務が中間処理委託の場合は、中間処理の許可証の写しとともに最終処分地の許可証の写しを添付すること。ただし、最終処分地の許可証の写しを添付できない場合は、契約書を交わす際、「産業廃棄物処分受託者記入欄」の最終処分地の項目（所在地、処理方法、処理能力等）を必ず記載すること。
⒀　現地確認を行いたい場合は、担当者までご連絡ください。