

見積書作成及び提出方法について

1. オープンカウンター方式による見積書の作成方法

見積書は市が指定した様式を使用し次の事項に留意し作成してください。

- ①住所・商号・代表者を記入すること。
※令和4年4月1日より押印省略可となります。押印を省略する場合は、見積書に「発行責任者及び担当者及び連絡先」の記載が必要となります。
- ②物品仕様書に記載してある案件番号、整理番号、発注課名、品名等、規格、数量、単価、金額及び小計金額並びに合計金額を記入すること。
- ③配送料等の経費は、商品の単価に含めること。
- ④単価及び金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記入すること。
- ⑤宛名は「吉野川市長」とし、日付は見積書提出日を記入すること。
- ⑥押印を省略した場合の訂正印による記入事項訂正は不可。

2. オープンカウンター方式による見積書の提出方法

見積書の提出にあたっては次の事項に留意してください。

- ①見積書は封筒に入れ封緘し、封筒に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、案件番号及び整理番号を記入してください。
※複数の見積書を同封する事は可とします。
- ②持参の場合は見積書を定められた期間内に吉野川市役所本館3階 管財システム課に設置してある入札箱に投函してください。
- ③郵送の場合は二重封筒とし、表封筒に「見積書在中」と朱書きのうえ、中封筒に見積書(①の説明内容)を入れ特定記録郵便、簡易書留、一般書留のいずれかの方法により提出してください。(提出期限までに必着)
- ④電子メールでの提出も可能です。その場合は押印の有無に関わらず、「発行責任者及び担当者」の記載が必要となります。また、提出ファイルの形式は、PDF形式としてください。
※電子メールでの見積書の提出は、下記のメールアドレスに提出してください。
提出先メールアドレス **kanzai@yoshinogawa.i-tokushima.jp**

3. その他注意事項

- ①落札業者には発注課から電話等により連絡をしますので、速やかに納品手続を行ってください。なお、契約書の作成が必要な場合は、発注課の指示に従ってください。
- ②同等品可となっている商品の承認は、同等品承認申請書及び同等品の詳細がわかるカタログ等の写しを、指定する日時までに持参又は郵送により発注課に提出してください。
※承認の可否については発注課が同申請書に記載し FAX 等により返送します。なお、承認を得た同等品確認申請書及び見積書等の内容に虚偽、錯誤等があった場合は無効となります。
- ③その他、吉野川市オープンカウンター方式ガイドラインに定められた事項に従ってください。

問い合わせ先(提出先)
〒776-8611
徳島県吉野川市鴨島町鴨島115-1
吉野川市総務部 管財システム課
Tel 0883-22-2234
fax 0883-22-2244
E-mail kanzai@yoshinogawa.i-tokushima.jp