

見積り合わせ参加に当たっての注意事項

福山市上下水道局管財契約課

1 見積り合わせに参加できる方

- (1) 福山市における製造の請負及び物件の買入れ等に関する競争入札参加資格の認定を受けた方
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4の規定に該当しない方
- (3) 不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された方で、2年を経過しない方に該当しない方
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない方（更生手続開始の決定を受けている方を除く。）
- (5) 福山市の指名除外又は指名留保期間中でない方（見積り合わせ情報公開の日から見積り合わせ結果公表の日まで）
- (6) 福山市に納付すべき市税等（水道料金、下水道使用料、下水道事業受益者負担金及び集落排水処理施設使用料を含む。）の滞納がない方
- (7) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない方
- (8) 営業に関し、法令の規定による必要な許可、認可等を得ている方
- (9) 代表者又は自社の役員等が、福山市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）第2条第2号又は第3号に該当しない方

2 見積書の記入及び提出について

- (1) 見積書に見積金額を記入してください。（課税事業者、免税事業者問わず、消費税及び地方消費税額を除いた金額を記載。競争はこの価格で行う。）
- (2) 見積書に契約希望金額を記入してください。（見積金額と消費税及び地方消費税額の合計）
- (3) 見積り仕様書一覧の左側の「契約番号」を所定の欄に記入し「契約番号」ごとに分けて提出してください。
- (4) 見積書には提出年月日を記入してください。
- (5) 見積り仕様書一覧に記載してある見積書提出期限までに、持参、郵送（郵送分は提出期限日必着。）ファクシミリ又は電子メールにより提出してください。
- (6) 見積書提出期限は、見積り合わせ日の前日の17時15分です。
- (7) 見積書は、福山市ホームページからダウンロードした様式（A4判）とし、品名、金額、数量、住所、商号又は名称、代表者名、代表者印、登録番号の有無等の必要事項が確認できるものとしてください。
- (8) ファクシミリにより提出する場合は、必ず指定の見積書提出専用番号（084-928-1631）に送信してください。指定された番号以外へ送信されたものは受付できません。なお、見積書の受付は、開庁日の開庁時間内（8時30分～17時15分）とします。見積書は、受付日時以外では受信できないので、送信しないでください。
- (9) 電子メールにより提出される場合は、電話をしたうえで必ず指定の見積書提出専用アドレス（kanzai-keiyaku@city.fukuyama.hiroshima.jp）に送信してください。指定されたアドレス以外へ送信されたものは受付できません。なお、見積書の受付は、開庁日の開庁時間内（8時30分～1

7時15分)とします。見積書は、受付日時以外では受信できないので、送信しないでください。

3 無効となる見積書について

次のいずれかに該当する見積は、無効とします。

- (1) 見積り合わせに参加する方に必要な資格のない方が見積をしたとき。
- (2) 記名押印を欠く見積
- (3) 金額を訂正した見積
- (4) 見積が取り消すことができる無能力者の意思表示であるとき。
- (5) 契約担当職員において定めた見積に関する条件に違反したとき。
- (6) 見積者が2以上の見積をしたとき。
- (7) 他人の代理を兼ね、又は2以上を代理して見積をしたとき。
- (8) 見積者が連合して見積したとき、その他見積に際して不正の行為があったとき。
- (9) 必要な記載事項を確認できない見積
- (10) その他特に指定した事項に違反した見積

4 同等品の確認について

参考品以外の同等品の納入が可能な案件については、見積書の提出時に、カタログ等（規格等の分かるもの）を添付して提出してください。

また、型式の指定がなく、納入を予定する型式が規格に合致するか確認する際も同様です。

5 契約の相手方となるべき同価格の見積りを行ったものが2者以上あるときは、管財契約課において抽選し、契約の相手方を決定します。

6 発注について

見積り合わせの結果、契約の相手方に福山市上下水道局様式の「注文書」（A4判）及び「請求書」（A4判）等を発送します。

見積り合わせの結果については、管財契約課窓口及び福山市ホームページにてご覧いただけます。

7 納品について

受注者は、仕様書記載の場所へ直接納品してください。

見積書をファクシミリ又は電子メールで提出した受注者は、見積書の原本を管財契約課又は納入先担当課へ提出してください。

発注時送付した「請求書」等については、住所、商号又は名称、代表者名、代表者印、登録番号の有無等を記名押印して、納品時に、納入先担当課へ提出してください。