

1 見積のお知らせ・仕様書の確認

見積のお知らせ

（指名）市が指名した事業者に電子メール（見積のお知らせ）を送信します。

送信先は、事業者様が電子入札システムに登録したメールアドレスとなります。

（オープン）岡山市ホームページに案件を公表しますのでご覧ください。

[トップページ](#) > [事業者情報](#) > [入札・契約](#) > [物品](#) > 入札・見積合わせ情報 [物品]（契約課発注）

仕様書の確認

（指名）電子入札システム『調達案件一覧』にてご確認ください。

（オープン）OA機器・事務用品は岡山市ホームページ、印刷用紙封筒は契約課カウンターにてご確認ください。

2 見積書提出方法

電子入札システム「調達案件一覧」「入札書/見積書」の提出（ボタン）から金額を登録してください。下記の「見積金額登録時の注意点」をよく読んだ上で登録してください。

- ・**見積金額の訂正、引き換え又は撤回はできません。ただし、落札決定までに契約課に所定の見積書錯誤届を提出し、本市が錯誤と認めた見積書は無効とします。なお、落札後は、見積書錯誤届は提出できませんので、有効な見積書として扱います。**

金額を登録する前に仕様書の内容（件名、数量、納期など）を再度確認頂きますようお願いいたします。

- ・見積金額は**税抜き**の総額（単価契約の場合を除く）を登録してください。（落札金額は、見積価格に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）となります。） ※軽減税率対象品を除く
- ・単価契約の場合、『見積書提出』画面の『単価契約区分』に『単価契約（小数あり）』あるいは『単価契約（小数なし）』と表示されます。見積金額登録にあたっては仕様書が示す登録単価の内容（1個あたり、1組あたりなど）を十分に確認してから登録してください。
- ・同額の落札者候補者が複数ある場合は電子くじによる抽選を行います。そのため、見積金額登録と合わせて『くじ番号』欄にも任意の3桁の数値を入力してください。電子くじ算出の要素に使います。
- ・『見積書提出内容確認』画面の印刷を行い見積登録金額の控えを残しておいてください。

◆辞退の場合

やむを得ず指名された案件に参加できない場合には、電子入札システムで『辞退』登録してください（『辞退届』は不要です。）。

3 再見積合せについて

不調となった場合に2回目の見積合わせ（再見積合わせ）を行う場合があります。日時等は電子入札システムの『調達案件一覧』でご確認ください（1回目の見積合わせに金額登録した方のみ参加可能となります。なお、対象となった事業者様には再見積合せについて電子メールでお知らせします）。

4 見積結果の確認方法

落札者の方には電話連絡を行い、岡山市ホームページ（入札・契約）に結果を公表するとともに電子入札システムの『調達案件一覧』においても結果を公表します。

5 契約の締結（請書または契約書）

- ・電子入札システムによる見積合せは、金額にかかわらず、すべての案件に請書（もしくは契約書）の提出が必要になります。
- ・契約金額（税込）が財産の買入の場合300万円未満なら請書、300万円以上なら契約書となります。製造の請負の場合は400万円未満なら請書、400万円以上なら契約書となります。
- ・所定様式は「様式集 [物品]」に掲載しています。
http://www.city.okayama.jp/zaisei/keiyaku/keiyaku_00043.html
 ただし、契約書については岡山市から落札業者様へお渡しします。
 また、契約保証が必要な場合は案件ごとに仕様書等でお知らせします。
- ・落札決定後7日以内に契約課に提出してください。
- ・製造請負に関する契約で契約金額が1万円（税抜）以上のものは、請書（もしくは契約書）に印紙の貼付が必要です。
- ・日付は落札決定日（通常は開札日）を記載してください。（契約保証が必要な場合を除く。）

6 物品の納入（納品書）

- ・契約後は速やかに発注課担当者に連絡し、契約内容（規格・数量・納入期限・納入場所など）についてお互いに十分確認の上、契約違反のないようにしてください。
- ・物品の納入は、事前に発注課担当者へ納入日時を連絡した上で行ってください。納品書は納入時に提出し、できるかぎり納品検査に立ち会ってください。その際に、製品の取り替え、手直し等を指示されたときは、速やかにその指示に従ってください。
- ・納品書は納入時に物品受領者に提出してください。
- ・参考様式を「様式集 [物品]」に掲載しています。
http://www.city.okayama.jp/zaisei/keiyaku/keiyaku_00043.html
- ・納品書はすべての案件について必要です。
- ・納品が複数回にわたるものについては、納品の都度納品書を提出してください。
- ・日付は実際に納品した日を記載してください。

7 代金の支払い（請求書）

- ・請求書は、納品検査合格後、発注課に提出してください。
- ・所定様式はありません。
- ・日付は検査合格後、実際に請求書を提出した日を記載してください。
- ・契約保証金を納付した場合、発注課へ保証金還付の請求書を提出してください（様式任意）。
- ・納入検査に合格し、有効な請求書を受理した日から15日以内（契約書を作成した場合は30日以内）に支払います。

必要書類一覧表

	契約書	請書	納品書	請求書
契約金額（財産買入）300万円以上	◎	—	◎	◎
〃 300万円未満	—	◎	◎	◎
契約金額（製造請負）400万円以上	◎	—	◎	◎
〃 400万円未満	—	◎	◎	◎
提出先（提出時期）	契約課 （落札決定後7日以内）		物品受領者 （納品時）	発注担当課 （検査合格後）