

見積書の提出方法について

- 1 見積書の宛名は、「**堺市長殿**」とすること。
- 2 見積書に記載する業務名は、
「**教育センターICT機器ほか産業廃棄物収集運搬処分業務**」とすること。
- 3 見積書には、所在地（住所）、名称（商号）、代表者職氏名、担当者名、担当者連絡先を記入すること。
- 4 日付欄を設定すること。なお、日付については、関係職員に問い合わせること。
- 5 記載金額については、仕様書等に基づいた本業務の総額の本体価格を記載し、その下段に消費税額等を表示し、さらに合計金額を明記すること。
- 6 見積書の提出期限は、令和5年12月15日（金曜日）17時までとする。
- 7 見積書の提出場所は、堺市教育文化センター・堺市中区深井清水町1426とする。
なお、辞退する場合は 堺市教育センターまで連絡すること。
- 8 仕様書について疑義があるときは、事前に関係職員の説明を受けること。
担当 宮西・辻川 直通 TEL 072(270)8120
FAX 072(270)8130
- 9 見積書には、明細及び内訳も記載すること。

ただし、疑義の受付は 日17時までとする。疑義の内容のうち、全社共通事項についてはFAXで回答を送付します。

(参 考)

- ① 契約の相手方は、原則として最も低価の金額を提出した方とし、最低金額が複数社あった場合は、その方たちだけで再度、見積書を徴取して決定します。
- ② 契約の相手方の決定については、後日電話にて連絡します。
- ③ 契約保証金は、契約金額の100分の10以上です。
ただし、契約規則第30条の2に該当する場合は、免除する場合があります。