

## オープンカウンター方式による見積合せについて

本市では、一部の物品購入および印刷製本について、下記のとおりオープンカウンター方式（通称：さらし）により見積合せを行っています。

### 記

#### 1 対象となる物件の予定価格

- (1) 物品購入 伝票1件につき 80万円以下
- (2) 印刷製本           "           130万円以下（Web公開なし）

#### 2 見積書を提出できる者

函館市競争入札参加有資格者名簿に登載されている者。

ただし、品目により取扱いに必要な許可および登録等が無い場合や印刷物等の製造に必要な設備を有していない場合、見積書の提出はできません。

#### 3 見積依頼

##### (1) 公開日

- ア 物品購入 毎週火・金曜日の2回
- イ 印刷製本 毎週月・水・金曜日の3回

※ 祝日や年末年始などにより変則日程となる場合があります。

変更する場合は、随時、その日程を調度課執務室内に掲示します。

##### (2) 公開方法

調度課執務室内設置の公開棚および本市ホームページにおいて、物品等分類ごとの見積依頼書を公開します。

なお、ホームページでダウンロードしたファイルにはパスワードが設定されています。  
パスワードは毎月更新とし、調度課執務室内に掲示します。

#### 4 見積書の作成

- (1) 様 式 任意様式により分類ごとに作成してください。封筒は不要です。
- (2) あて名 函館市長 ○○ ○○
- (3) 見積者 受任者を設定している場合は受任者名、設定していない場合は代表者名
- (4) 使用印鑑 使用印鑑届により登録した印鑑（見積書押印省略申請書提出により省略可
- (5) 記載内容 通し番号（見積依頼書の右下に記載有）、品名、単価、数量、金額
- (6) 消費税等 金額は消費税および地方消費税相当額を含まない額を記載してください。  
（金額に消費税等相当額を含まない旨、見積書に記載すること）

※ 記載内容に不備があった場合は無効となる場合がありますので、ご注意願います。

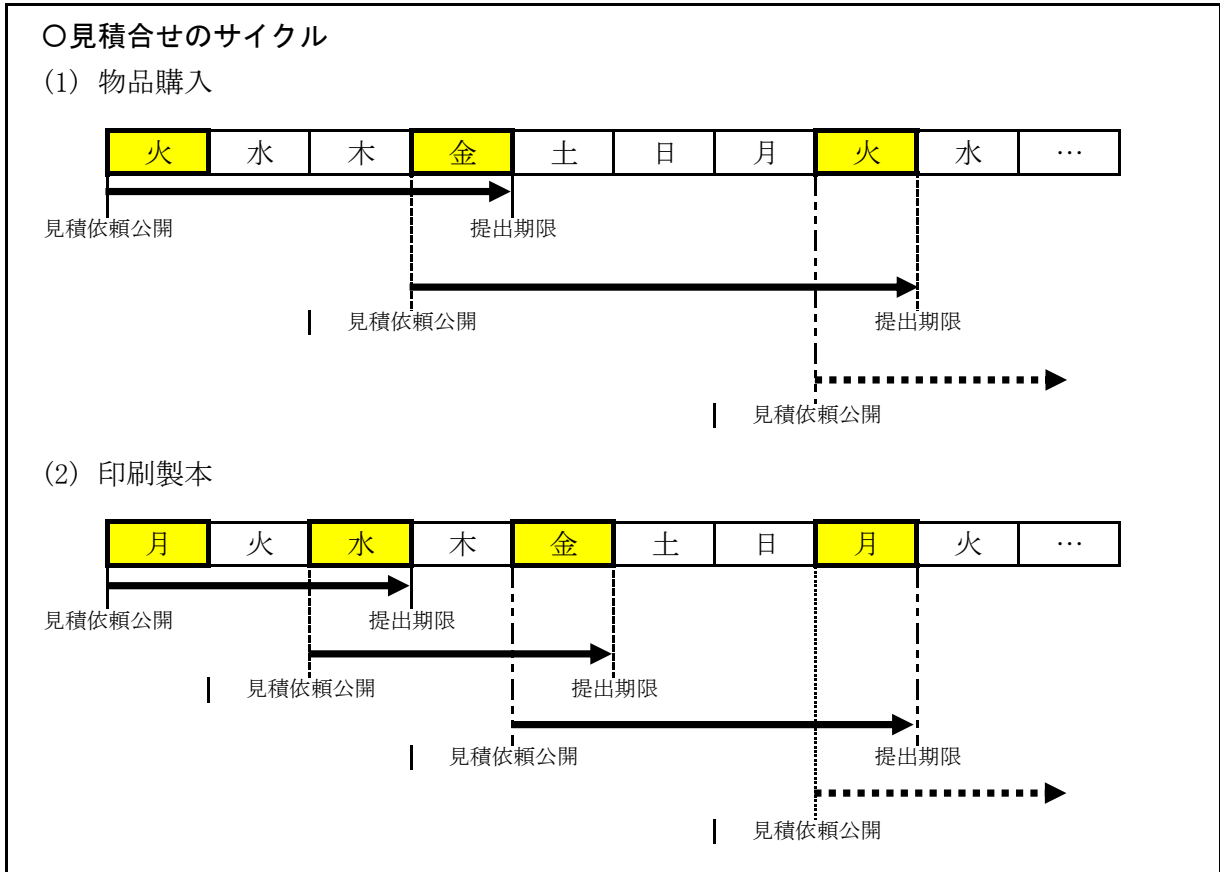
#### 5 見積書の提出方法

調度課執務室内に設置した見積箱に見積書を投函してください。

なお、見積書押印省略申請書を提出した場合は、メールでのご提出が可能です。

## 6 見積書の提出期限

- (1) 物品購入 (見積依頼日) 火曜日 → (提出期限) 金曜日  
(見積依頼日) 金曜日 → (提出期限) 翌週の火曜日
- (2) 印刷製本 (見積依頼日) 月曜日 → (提出期限) 水曜日  
(見積依頼日) 水曜日 → (提出期限) 金曜日  
(見積依頼日) 金曜日 → (提出期限) 翌週の月曜日



## 7 業者決定

提出期限の翌日以降に決定し、後日、発注担当課から決定業者に連絡いたします。

※ 同等品の規格確認等により、決定までに時間を要することがあります。

## 8 その他

- (1) 同等品の場合は、規格等が確認できるカタログの写し等を見積書に添付してください。

※ 既存品の追加発注等で同等品が不可の場合もあります。

- (2) 企業局および病院局の全発注分ならびに東部4支所と教育委員会の少額発注分（1件10万円未満）については、それぞれ各部局にて行っておりますので、直接お問い合わせください。

○企業局経理課 物品契約担当 TEL0138-27-8722

○病院局経理課 調度係 TEL0138-43-2000（内線4228）

お問い合わせ先  
調度課物品・委託担当（TEL0138-21-3517～3521）