

令和6年度 物品購入＜供覧日＞

月	日(曜日)		月	日(曜日)	
4	9(火)	23(火)	10		21(月)
5	14(火)	29(水)	11	8(金)	25(月)
6	12(水)	26(水)	12	11(水)	
7	12(金)		1	14(火)	
8		19(月)	2	7(金)	
9	6(金)	25(水)	3	令和6年度最終	

- 上記供覧日の午前9時から午後5時まで、契約課入札室で見積依頼書を見積ります。
* 類別ごとの見積依頼の有無は、当日電話でお問い合わせいただければお答えします。
- 指定期限までに、見積書を契約課へ提出することができます。
* 令和5・6年度新居浜市入札（見積）参加資格審査申請をしていない場合は、見積に参加できません。
* 見積書を提出できるのは、原則市内業者に限ります。
(ただし、市内業者の取扱いが少ない物品等特に認める場合は、市外業者も可とします。)
* FAXによる提出可。(ただし、**印影(市登録印)がはっきり写っていること。**)
* 指定期限は、類別ごとに異なる場合がありますので、ご注意ください。
- 見積比較をし、最低価格者へ発注します。
(ただし、予算オーバー等のため、発注できない場合があります。)
- 見積結果は、契約課で閲覧できます。

＜見積書作成の注意事項＞ 厳守！！

- 1 **見積依頼書の右上のNo. を記入**してください。
全ての項目番号を記入してください。(見積書の仕分けと比較を容易にするため。)
(例) 見積依頼書1枚に3項目掲載している場合は、次のように記入してください。

1	_____	〇〇〇円
2	_____	辞退 ← ② 辞退される項目番号も見積書に記入してください。
3	_____	△△△円
- 2 **見積依頼書1枚に対して、見積書1枚を作成**してください。
* 見積依頼書2枚に掲載している物を、見積書1枚にまとめないでください。
* 見積依頼書1枚に複数掲載している物を、見積書複数枚に分けないでください。
- 3 **消費税抜きの金額を記入**してください。
- 4 **見積書提出日を記入**してください。
- 5 **数量、単位にご注意**ください。
- 6 **メーカー・品番等を必ず記入**してください。(同等品で見積る場合は、**カタログ等仕様**がわかるものを添付してください。)
- 7 **新居浜市グリーン購入ガイドラインの対象品目**については、原則グリーン購入法適合品を購入することになりますので、同等品で見積る場合も、必ず**適合品**で見積ってください。
- 8 見積書の宛先は「**新居浜市**」または「**新居浜市副市長**」としてください。