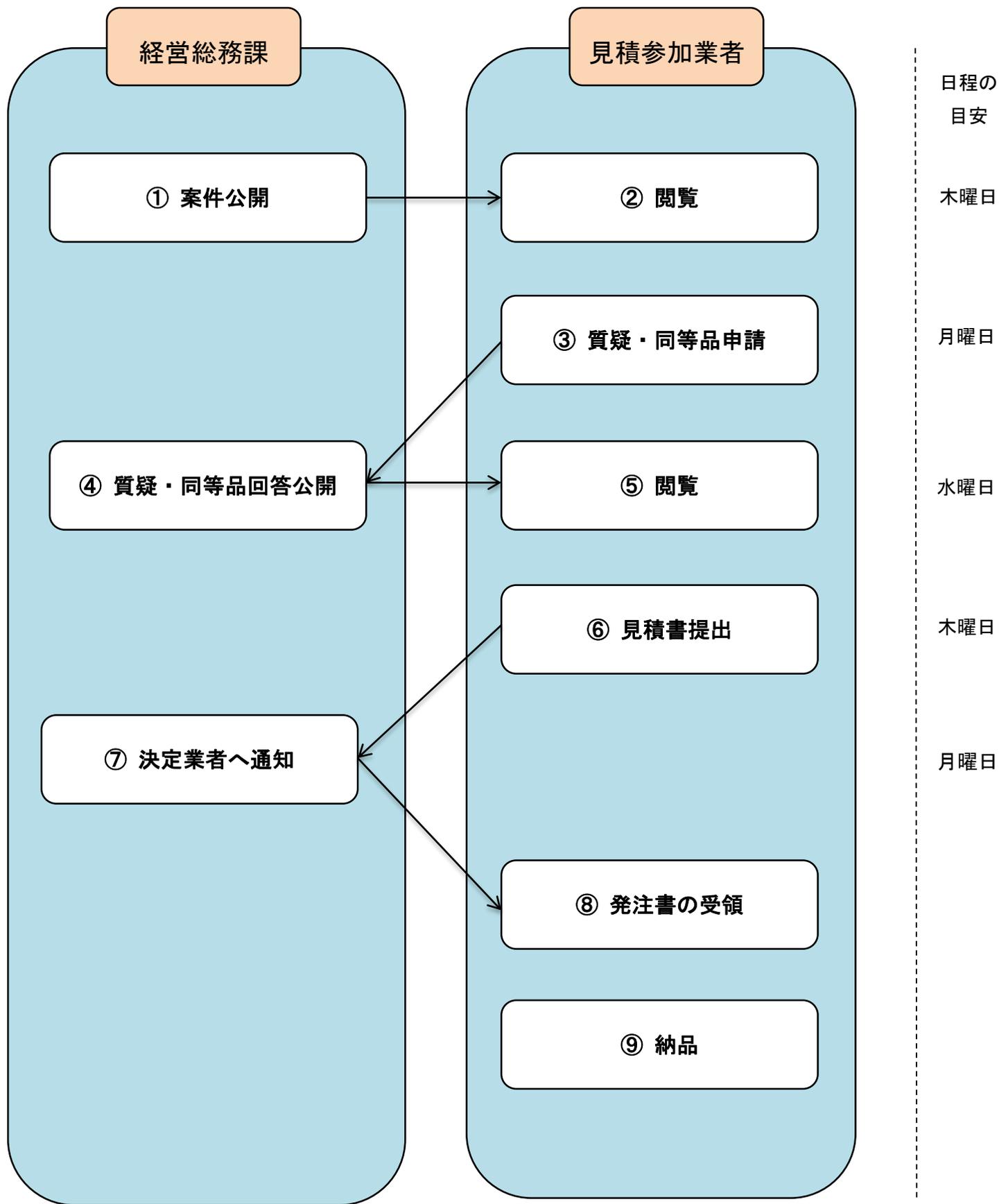


オープンカウンタ実施フロー図



① 案件公開

別紙実施日程表の案件公開日の正午頃に案件を公開します。

ホームページ及び経営総務課窓口に案件一覧を掲載します。

ホームページ掲載場所 「事業者の方へ」－「入札/契約」－「オープンカウンタ（公開見積合わせ）
【物品】」－「公開案件（兼見積書）」

※案件が無い場合もあります。

② 閲覧

大分類の品目ごとに案件の仕様書を掲載しますので、参加可能なものがあるか確認してください。

② 質疑・同等品申請

仕様書の内容に質疑がある場合や、同等品での見積を検討している場合は、質疑（同等品申請）締切日の午後3時までに、質疑書又は同等品申請書を経営総務課へ提出してください。

経営総務課窓口への持参（見積箱に投函せず職員に直接提出してください。）、FAX又は電子メールで受け付けます。

同等品申請の場合は、申請書と詳細を確認できるカタログのコピー等を添付してください。

③ 質疑・同等品回答公開

質疑・同等品申請があった場合は、経営総務課より担当課に確認を行い、翌々日中に回答書をホームページに公開するとともに、経営総務課において閲覧に供します。

⑤ 閲覧

公開された回答を確認のうえ、見積書を作成し、提出期限までに提出してください。

⑥ 見積書提出

試行要領及び参加者の心得を熟読の上、不備事項が無いように見積書を作成し、見積提出期限日の午後3時までに経営総務課へ提出してください。

同等品申請が許可され、同等品で見積書を提出する品目については、同等品の品名・メーカー・品番に書き換え、同等品欄に「○」を記入してください。

経営総務課窓口にある見積箱への投函、FAX又は電子メールで受け付けます。FAXで提出の場合は、必ず電話で経営総務課に到達しているか確認してください。

提出期限までに到達しなかったものについては、無効となります。

⑦ 決定業者へ通知

契約相手方が決定したら、決定業者のみへ通知します。

FAX又は電子メールで見積書を提出されていた場合は、速やかに原本を提出していただきます。

見積り合わせの結果表はホームページで公表します。

⑧ 発注書の受領

契約相手方となった場合は、発注書をお渡ししますので経営総務課へ取りに来てください。

FAXでもお渡し可能ですので適宜ご相談ください。

⑨納品

発注書に記載しております納入期限までに納入場所へ納品してください。

注意事項

1. 日程については、案件ごとに別紙実施日程表で確認してください。
2. 見積り参加を希望する場合は、試行要領及び参加者の心得を必ずお読みください。
3. 原則、同等品を可としますが、事前に同等品申請書により許可を得たうえで、見積書に同等品のメーカー、規格を記載してください。

仕様書を熟知の上、必ず見積書は所定の様式により、提出期限内に提出してください。

お問い合わせ先

〒581-0007 八尾市光南町一丁目4番30号
八尾市水道局 経営総務課管理係（契約担当）
TEL：072-923-6300(直通)
FAX：072-991-5991
E-mail：suidoukanzai2@city.yao.osaka.jp