

## オープンカウンター参加に係る注意事項【図書】

九州地方整備局 佐伯河川国道事務所

以下、特にご注意いただきたい点をまとめましたので、よくお読みいただいた上で、ご参加いただきますようお願いいたします。

### 【見積書の記載について】

- ・ 案件名、明細(数量・単価が分かるように記載)が見積書を作成してください。(様式は任意です。)
- ・ 図書については、税抜き金額の記載が難しい場合は、税込み金額のみの記載で構いません。
- ・ 見積書には、調達案件の価格のほか、調達に要する一切の諸経費(送料等)を加算して見積書を提出することします。
  - ※送料等別途項目を記載しても構いません。
- ・ 全品目納品可能な場合のみ、見積可能とします。(明らかに市場にない 等につきましては、質問をお願いします)
- ・ 宛名は「九州地方整備局 佐伯河川国道事務所」宛てとしてください。

### 【見積書の提出方法】

オープンカウンター方式(試行)実施要領及び見積依頼書に記載されている条件のとおりとし、以下のいずれかの方法で提出してください。

なお、見積書は取り消すことができませんので、見積漏れが無いか再度確認してください。

- ① メール又はFAX:押印省略をした見積書のみメール又はFAXにて提出可能です。
  - 押印省略する場合は、余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先(2つ)をご記載ください。
- ② 郵送又は持参:佐伯河川国道事務所 総務課 契約係 宛て  
〒876-0813 大分県佐伯市長島4-14-14
  - ※郵送又は持参する見積書についても押印省略は可能です(余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先(2つ)をご記載ください)

### 【落札者の決定及び連絡】

見積締切日の翌日に、提出された有効な見積書のうち、予定価格の制限の範囲内で最低価格を提示された事業者に対し、発注者から決定となった旨を連絡します。連絡を受けた事業者は、発注者に連絡して連絡先、担当者などを伝えてください。

### 【納品準備】

納品物が準備出来ましたら、担当者に連絡し、納品日時、納品場所の詳細等を調整して下さい。  
また、納品物のほか、納品書をご準備下さい。

### 【納品及び確認】

指定された場所に納品を行い、納品先の担当者に仕様書と納品物に相違が無いかの確認を受け、納品書に押印又はサインをもらって下さい。納品書に押印又はサインをもらった時点で納品完了となり、請求が可能となります。

### 【請求について】

納品後、請求書を作成(様式は任意)し、納品書と共に総務課 契約係に提出します。  
納品物及び請求書類に問題が無ければ、当局受領後の30日以内に請求書記載の振込口座に支払われます。

請求書の記載については、下記ご注意下さい。

- ・見積依頼書に記載の件名をご記載下さい(正確にご記載下さい)
- ・請求金額は税込み金額をご記載下さい。
- ・振込口座の名義については、カタカナで必ずご記載下さい。
- ・請求者の所在、会社名、代表者の氏名、代表者印をお願いします。  
※請求書も押印省略が可能です(押印省略する場合は、余白に本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先(2つ)をご記載ください)。
- ・宛名は「官署支出官 九州地方整備局 総務部長」宛てとしてください。

その他、ご不明な点がございましたら総務課 契約係までお問い合わせください。

(参考)「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載例

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

\_\_\_\_\_

担当者(会社名・部署名・氏名):

\_\_\_\_\_

連絡先1 : \_\_\_\_\_

連絡先2 : \_\_\_\_\_

※押印を省略する文書の余白に記載

※連絡先は「代表番号+内線」、「直通番号」等を記載