

オープンカウンター参加に係る注意事項【物品】

九州地方整備局 筑後川ダム統合管理事務所

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)、税抜き金額がわかるよう見積書を作成してください。(様式は任意です。)
- ・ 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。
※税込み金額を表示頂いても構いません。送料等別途項目を記載しても構いません。
- ・ 宛名は「九州地方整備局 筑後川ダム統合管理事務所」宛てとしてください。
- ・ 同等品の規格で見積もる場合は、同等品の型番を明細に記載し、カタログの写しを添付し決められた期日までに発注者に確認してください。

【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、仕様書に記載されている内容に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:筑後川ダム統合管理事務所 総務課 経理係 宛て
〒830-0002 福岡県久留米市高野1丁目2番2号
※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】

① 【物品の販売 の場合】

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。

② 【物品の買受け の場合】

見積締切日の翌日に、提出された有効な見積書のうち、予定価格を上回る見積で最高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。

(以下は「物品の販売」の場合)

【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 経理係**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 経理係**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