

令和3年(2021年)6月30日

定時見積の実施方法が変わります

従来まで、定時見積は見積日の前日・当日に窓口までお越しいただく必要がありましたが、7月12日以降に実施する定時見積から、当振興局総務課のホームページにおいて、見積目録の掲示及び定時見積の結果を公表します。

また、見積書は契約内容の提示期間内に窓口を設置した見積箱に投函(当分の間)又は郵送若しくは見積目録に掲載された見積書提出用メールアドレスに見積書の電子データを送付する方法が可能となります。

納品時までこちらにお越しいただかずに、定時見積に参加できます。

1 実施のながれ

- (1) 空知総合振興局総務課ホームページ内に「定時見積のページ」が新設され、見積目録がホームページでご覧になれます。なお、やむを得ない事由があるときは、事前にホームページ等において、変更又は中止のお知らせをすることがあります。

ア 物品の購入契約等(被服類を除く。)

毎週水曜日の午後1時から翌開庁日(通常は木曜日)の午前11時まで

イ 被服類

月曜日の午後1時から3開庁日後(通常は木曜日)の午前11時まで

- (2) 作成していただいた見積書はPDF化していただき、上記の提示期間内に見積目録に掲載された見積書提出用メールアドレスへ送信してください。

<送信メール例>

題名:【101】定時見積の提出 ○○会社

:【101】定時見積の提出ほか○件 ○○会社

・【 】括弧内は定時見積番号をご入力ください

↑必ず半角にてご入力ください。また括弧は【】を使用してください。

- (3) 見積の結果の発表及び発注書の交付については、見積書提出期間終了日の午後4時までにホームページに契約の相手方を記載した定時見積結果表を掲載することにより発表とします。
- (4) 契約の相手方となった場合は内容を確認後、見積目録に掲載された見積書提出用メールアドレスに返信してください。返信の確認を持って発注となります。

2 見積書について

(1) 見積書の代表者印について

従来、代表者（または委任状を提出されている方は受任者）の押印がない見積書については無効となっておりますが、今後は押印の省略が可能となります。

その場合は、発行責任者、作成者の記名、連絡先の記載を見積書表面の余白にご記入ください。（別紙記載例を参考にしてください。）

(2) 提出に当たっては、物品見積心得を承知してください。特に第5条に該当する見積は無効となりますのでご注意ください。

3 請求書について

代表者印を省略いただいても有効な請求書となります。（定時見積以外の請求書についても同様です。）その場合は、発行責任者、作成者の記名、連絡先の記載を請求書の余白にご記入ください。（別紙記載例をご参照ください。）

また、あらかじめ指定されたメールアドレスへ送信いただき提出していただくことも可能です。

（請求書をPDF化したものを添付して送信してください。）

4 注意事項

以下の書類については、今後も代表者の押印は省略できませんのでご注意ください。

- ア 委任状（代理人選任、復代理人選任のどちらとも）
- イ 入札書
- ウ 契約書

5 参加の申込み

(1) 物品の購入に係る競争入札参加資格者（分類番号1・2・3・18・19のいずれかを有するもののうち、空知総合振興局管内に本店、支店又は営業所（個人にあつては当該個人及び事業所の住所をいう。以下同じ。）を有する中小企業者

(2) 物品の供給に係る見積参加申込者

(3) (1)または(2)に該当する希望者は、物品の購入に係る定時見積参加申込書を提出して下さい。必要事項を確認後、定時見積参加者として指名します。ただし、前年度に指名通知を受けた者が誠実に参加したと認められる場合には、特別な事情がない限り、翌年度以降の参加申込書の提出を省略することができます。

6 その他

不明な点等がありましたら、下記にお問い合わせください。

・空知総合振興局総務課需品係 0126-20-0022