

令和6年(2024年)3月22日

定時見積参加業者の皆様へ

定時見積の実施方法について

令和3年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(以下「ホームページ」という。)において、定時見積に係る見積目録の掲示及び定時見積の結果を公表しております。

また、見積書の提出にあたって、契約内容の提示期間内に窓口に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PDF化した見積書を送付する方法が可能となっております。

納品時まで窓口にお越しいただくに、定時見積に参加できます。

記

1 実施のながれ

(1) ホームページ内にある「定時見積のページ」において、見積目録をご覧になります。

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した場合、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

代表者印を省略いただいても有効な見積書となります。(定時見積以外の請求書についても同様です。)

なお、その場合は、発行責任者、作成者の記名、連絡先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) 見積書の提出に当たっては、「定時見積心得」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

(1) 請求書の代表者印について

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。)

なお、その場合は、発行責任者、作成者の記名、連絡先を請求書表面の余白にご記入ください。(別紙記載例をご参照ください。)

(2) 請求書の提出に当たっては、持参及び郵送の他、あらかじめ指定されたメールアドレスへPDF化した請求書を送信する方法も可能です。

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 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