

空総務第 号  
令和6年 月 日

(業者名) 様

北海道空知総合振興局長

物品購入等に係る定時見積参加者の指名について（通知）

あなたを空知総合振興局における物品購入等に係る定時見積の参加者として指名しましたので、お知らせします。

なお、参加にあたっては次の事項に留意してください。

記

1 対象契約

1 件の予定価格が70万円未満の事務用品（家具・什器類、文具・用紙類、事務用機器類、日用雑貨に限る。）の購入契約、被服（作業服、防寒着、靴等）の購入契約及び事務用機器の交換契約とする。

2 定時見積の執行日時等

(1) 空知総合振興局総務課ホームページ（以下「ホームページ」という。）で、次の期間に見積目録を閲覧に供することにより行います。（期間の開始日が閉庁日の場合は、翌開庁日から開始とします。）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) 見積書の提出

ア 見積書は、契約内容の提示期間内に、窓口に設置した見積箱に投函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してください。

イ 見積書には必ず見積目録番号（見積依頼書の発注番号）を記載してください。

ウ 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた額としてください。なお、課税業者にあつては、見積書に消費税及び地方消費税相当額を区分して記載し、免税事業者にあつては、見積書に「消費税及び地方消費税相当額を含む。」、「消費税及び地方消費税相当額込み」等の文言を記載してください。

エ 見積書の提出にあたっては、別添の見積心得を承知してください。

3 見積結果の発表及び発注書の交付

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します。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。

総務課需品係

TEL:0126-20-0022

FAX:0126-22-3742