

オープンカウンターの**方法**

令和6年4月1日 島根県総務事務センター

調達案件の公開日	毎週金曜日(調達案件がない場合及び閉庁日の場合はとりやめ)	
調達案件の閲覧方法	総務部総務事務センターのホームページ上で公開します。 公開後、諸事情により見積合せを中止することがあります。	
見積書の記入方法	様式	様式第4号のとおりです。
	あて先	島根県知事
	見積年月日	見積書を作成した年月日を記入してください。
	調達番号	物品見積依頼票に記載されている調達番号を必ず記入してください。 1つの調達番号ごとに見積書を作成してください。 1つの調達番号に複数の物品の調達依頼がある場合がありますので注意してください。
	登録番号	入札参加資格者名簿の利用者登録番号を必ず記入してください。
	所在地	それぞれ明記してください。
	商号・名称	入札参加資格審査申請の際、入札等の権限委任を県に届け出ている場合は、受任者が記名してください。
	代表者名	
	電話番号	
見積額	物品調達依頼票に記載のある物品(例示品)全てについて見積もってください。 物品本体価格のほか、納品に係る諸経費(設置料・送料など)を含んだ総額を記入してください。 消費税等含んだものを円単位で記入してください。	
その他	見積書に不備がある場合は、無効とします。	
同等品確認	物品見積依頼票の同等品欄が「可」となっている場合は、同等品での見積りが可能です。 同等品で見積りをされる場合は、事前に調達依頼課で確認を受けてください。 ◎手順 ①「同等品規格確認票」に同等品候補の規格が確認できるカタログ等の写しを添付して調達依頼課へ提出し、確認を受けてください。 ②確認を行った同等品規格確認票は調達依頼課で保管し、見積依頼者へは写しを交付します。 ③同等品確認期限: 見積書提出期限前日の17:00 例示品以外で、同等品規格確認票で承認を受けていない物品を含む見積りは、無効となります。	
見積書の提出方法	持参もしくは郵送等 郵送等の場合、封筒表側に「〇月〇日公開分オープンカウンター見積書在中」と明記してください。	
見積書の提出期限	調達案件をホームページに公開した翌週木曜日の正午、その日が閉庁日であれば翌開庁日の正午とします。	
契約の相手方の決定方法	予定価格の範囲内で、最低価格を提示された方を契約の相手方として決定します。	
結果の通知	結果は総務部総務事務センターのホームページ上で公開します。これをもって契約の相手方への通知とします。契約金額30万円以上の案件は同等品規格確認票の写しがあれば総務事務センター物品調達第二係へ送付して下さい。	
納品	物品見積依頼票に記載した納入期限までに、指定した場所へ納品書と併せて物品を納品してください。	
請求書	請求書には、請求額と併せてその明細(物品ごとの単価・数量等)を記入して、調達依頼課へ提出してください。	
見積書提出先及び問い合わせ先	島根県総務部総務事務センター物品調達第二係 (郵送の場合) 〒690-8501 島根県松江市殿町1番地 (持参の場合) 島根県殿町8-3 島根県市町村振興センター 5階 TEL0852-22-5336 同等品確認及び仕様等に関することは、物品見積依頼票に記載してある調達依頼課へお問い合わせください。	