

## オープンカウンターの方法

調達案件の公開日	原則として毎週、火曜日又は金曜日(閉庁日の場合は実施しません)	
調達案件の閲覧方法	会計課のホームページで公開します。 公開後、諸事情により中止する場合があります。 ※詳細な仕様及び納品先等については、仕様書で確認してください。	
見積書の記入方法	様式	調達案件一覧表に添付の様式で提出してください。
	調達案件番号	調達案件一覧表の一番左欄です。(「要求課及び要求番号」欄ではありません。)
	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。
	債権者番号	愛媛県の債権者登録票の債権者番号を記入してください。 通常は競争入札参加資格申請書の整理番号と一致しています。
	住所 商号又は名称 代表者氏名	それぞれ明記のうえ代表者印を必ず押印してください。 入札参加資格申請の際、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・押印してください。
	見積金額	納品に係る諸費用(設置料・送料など)を含んだ消費税及び地方消費税を含む金額で作成してください。
	その他	見積書に不備がある場合は、無効となることがあります。
同等品確認	仕様書の「同等品」欄に「同等品可」と記載があるものについては、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、事前に調達要求課で確認を受けてください。 同等品での見積りの場合、仕様確認を受けてないもの又は仕様確認書に不備があるものは無効となります。  〈手順〉 「仕様確認書」に同等品候補の規格が確認できるカタログ等を添付して担当者の署名押印を受け、仕様確認書の原本(写し無効)を会計課用品調達係に提出してください。(提出期限は見積書提出期限と同じ) 調達要求課担当者の署名押印後、直ちに会計課窓口に出提出される場合、希望者には原本の写しを交付します。	
見積書の提出場所	愛媛県出納局会計課用品調達係	
見積書の提出方法	持参、郵送  封筒に入れ封かんし、封筒に氏名(法人の場合は、その商号又は名称)、案件番号、案件名を明記し、「見積書在中」と朱書きのうえ提出してください。 持参の場合: 出納局会計課用品調達係窓口にて担当職員に手渡し 郵送の場合: 書留郵便又はレターパックプラスに限る(提出期限までに出納局会計課に必着)	
見積書の提出期限	提出期限(調達案件一覧表記載)の日の16時	
契約業者の決定方法	予定価格の範囲内で、最低価格を提示された方を契約業者として決定します。	
結果通知	最低価格を提示された方のみ電話で通知します。 契約額、契約業者等についてはホームページで公開します。	
納品	納期までに指定された場所へ納品し、調達要求課に納品書を提出してください。	
問い合わせ先	愛媛県出納局会計課用品調達係(県庁本館2階) 住所 〒790-8750 松山市一番町四丁目4-2 TEL 089-912-2156 FAX 089-943-6891 ※同等品確認及び仕様等に関することは、仕様書に記載してある要求課へお問い合わせください。	