

落札後の契約事務等について（お願い）

愛媛県公営企業管理局総務課財産管理係

今回の入札等の結果、御契約となる場合には、下記のとおり契約事務等を進めていただきますようお願いいたします。

記

1 落札後の契約事務について

契約書については、入札公告時にお示ししている契約書（案）により作成のうえ、4で示す担当者まで2部提出願います。

契約書（案）における別記の契約物品の内訳については、仕様書により作成をお願いします。

※納入場所が各病院へ分かれている際は、各病院に納入する機器内訳及び金額を御記載ください。

【留意事項】

平成28年度以降、県立病院等に納入する医療機器等（事務機器・厨房機器を含む）で、当係が一般競争入札により契約を行う案件については、契約金額に関わらず、原則契約書を作成することとしております。

2 納品時の手続きについて

各病院への納品完了時に、落札業者の負担により、納品写真（3部）を以下の事項に従い作成のうえ、物品調達担当者へ提出してください。

- （1）写真はカラーに限りませんが、電子データを紙面に印刷したもので差支えありません。
- （2）写真の撮影に当たっては、全ての納入品を撮影してください。多数の納入品の場合等で、1枚の写真で全て撮影できない場合は、複数枚に分けて撮影してください。（納品機器等の判別が可能であれば、1枚に複数点を収める等、適宜工夫していただいて差支えありません。）
- （3）撮影されている写真に何が撮影されているか、契約書に記載されている内容を確認のうえ、契約書記載の表記と一致するよう、納入場所、物品名称や、規格・型式番号等について、用紙（台紙）余白等へ適宜説明の記載をお願いします。

します。なお、1枚の写真に複数点を収める場合には、写真中の機器に番号を付す等、写真と機器の説明との対応関係が容易に判別できるような工夫をお願いします。

3 納品後の手続きについて

契約物品を納入して、検収が完了した後、速やかに請求書及び納品書（各1部）を、4で示す担当者へ提出してください。

請求書・納品書の宛名は「愛媛県公営企業管理者 東野 政隆」としてください。

請求書・納品書には、契約物品名、品質・規格、数量、金額等を漏れなく記入し、代表者等の印（契約書に押印したものと同一の印）を必ず押印願います。

なお、請求書には振込先の金融機関口座情報を必ず記入してください。

4 契約事務担当

〒790-0012

愛媛県松山市一番町四丁目4番地2 第一別館5F

愛媛県公営企業管理局総務課財産管理係

電話番号（089）912-1000（内線 4624）又は（089）912-2794（係代表）