

定例見積（印刷）公告

1 参加資格

「物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱」により、有資格者として業務区分の「物品」の営業種目（第1分類）の「印刷類」に登録されている者であって、かつ、熊本県内に本店又は支店（営業所）等を有すること。

2 見積金額の入力方法

「くまもと県市町村電子入札システム」のサイトから「電子入札システム」→「熊本県」→「物品〔見積方式〕」を選択の上、ログイン画面を表示してください。ユーザID、パスワード、登録番号を入力してログインし、見積希望案件について、見積金額を入力してください。

3 見積金額

見積金額は、印刷請負契約に係る総額とします（配送費等納入に要する一切の費用を含む。）。なお、落札者決定に当たっては、見積金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額としますので、見積者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額により見積もってください。

4 見積書の受付締切

見積書の受付締切日時は、原則、入札情報公開サービスの「受付期限」日の15:00とし、その後、順次開札を行います。

5 仕様について

仕様等については、入札情報公開サービスの「案件名称」をクリックして表示される「入札公告等情報詳細」にて確認してください。

詳細は、添付ファイル「印刷物仕様書」等を確認してください。なお、原稿及び見本については管理調達課にて確認してください。

6 落札後の連絡について

落札者は、入札情報公開サービス等で落札を確認した旨を、管理調達課に連絡してください。

7 納品・請求時の注意事項 ～支払早期化のために、ご協力願います！～

管理調達課が発注した案件に係る「請求書」と「納品書」について、次の手順で処理をお願いします。

①納品の際は、事前に、納品先と納品日時の調整を行ってください。

⇒検査員不在の場合、検査ができず、持ち帰っていただくことを防ぐためです。

②納品検査結果が合格の場合、その場で、「納品書」に納品先所属の検査証明を記載してもらってください。

③検査証明を記載してもらった「納品書」は、必ず、持ち帰ってください。

・納品先には、絶対に預けないでください。

・納品書に限らず、支払関係の書類は一切、納品先に預けないように御協力願います。

④「請求書」と「納品書（検査証明済のもの）」を管理調達課に直接ご提出ください。

・お問い合わせの際は、事前に、「案件番号」と「納入期限」をお調べください。

・納品書等を郵送により提出される場合は、納品先の所属及び管理調達課に、その旨、ご一報ください。

・請求書の請求年月日は、管理調達課に提出した日をご記入ください。

・各所属が直接発注した案件についての納品書・請求書は、各所属に直接提出してください。

8 指名停止について

落札後に契約を辞退する場合、納入期限までに仕様どおりのものの納品が完了しない場合など、指名停止（一定の期間における県の全ての機関との取引停止）等の措置がとられることがあります。

9 納期の延長について

天災その他やむを得ない理由により納品日までに納入出来ないと判明した場合は、速やかに管理調達課へ連絡してください。