

定例見積（物品）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」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、本調達物品購入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。

なお、全ての項目が非課税である場合は、見積金額をもって落札金額とします。

また、課税、非課税品が混在している場合や内訳書の提出が必要な場合などについては、上記と異なる取扱いになることがあります。その場合は、仕様書や内訳書に記載の指示に従って見積をお願いします。

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14:00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「仕様書」等を確認してください。仕様書等に同等品等を認める旨の記載がない場合は、同等品での納入は認められません。

6 同等品について

仕様書に同等品を認める旨の記載がある場合の対応は次のとおりです。

いずれの場合も、落札後の同等品の申し出は認められませんのでご注意ください。

①仕様書で「仕様確認票」の提出を求められている場合

「仕様確認票（別紙様式1）」及びカタログ等を発注所属へ提出し、見積額の入力前に、仕様を満たしているかの確認を依頼してください。

②仕様書で「仕様確認票」の提出を求める記述がない場合

納入予定の物品の仕様を示す書類（カタログ等）を発注所属へ提出し、見積額の入力前に仕様を満たしているかの確認をしてください。

7 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。同等品を認める旨の記載がある仕様書で、仕様書に示す参考製品以外で納入予定の場合は、発注所属に提出したカタログ等（当該機種の型番等が分かるもの）をFAX（096-381-9010）により、ご提出ください。

8 契約保証金の納付について

落札金額が200万円超の場合は、原則、納付が必要（落札決定の日の翌日から起算して5開庁日以内に、落札金額の10/100以上）ですので、速やかに申し出てください。ただし、免除申請できる場合があります。（②参照）

①契約保証金を納付する場合

- ・現金納付の場合、県から納入通知書をお送りします。
- ・金融機関で払込み後に、見積公告に添付された「契約保証金納入書〔別紙様式2〕」に納入通知書兼領収書の写しを添えて管理調達課に提出してください。

②契約保証金の免除を申請する場合

次のいずれかの場合に、必要書類を管理調達課に提出し、承認を受けたときは、契約保証金の納付が免除されます。

（ア）損害保険会社と履行保証保険契約を締結した場合

（必要書類）

●契約保証金免除申請書〔別紙様式4〕

●履行保証保険証書（原本）

※履行保証保険証書は、以下の点を満たす必要があります。

- ・保証期間……契約締結日（契約の申し出の日）から納期限まで
- ・保証金額……契約金額の100分の10以上

（イ）入札日から過去2カ年度以内（R7年度にあってはR5,6,7年度）に、国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）又は地方又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）と同種・同規模の物品売買契約を2回以上締結し、これらをすべて誠実に履行している場合

（必要書類）

●契約保証金免除申請書〔別紙様式4〕

●履行証明願〔別紙様式5〕にて当該団体から証明を受けたもの

※履行証明願の注意点

- ・同種とは、今回の落札物品と同一の詳細業種の物品です。
- ・同規模とは、今回の契約金額の8割以上です。

9 契約書の作成について

- ・落札金額が200万円超の場合は作成が必要です。
- ・管理調達課から契約書（案）を送付しますので、記名・押印の上、1部返送をお願いします。

10 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。

11 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。

12 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。