

オープンカウンターの方法

調達案件の公開日	毎週木曜日(閉庁日の場合は翌開庁日)	
調達案件の閲覧方法	物品管理課のホームページで公開します。 公開後、発注課の都合で調達を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	任意の様式(貴社で通常使用されているもの)で提出してください。
	整理番号	仕様書に記載されている整理番号を必ず記入してください。 1つの整理番号ごとに見積書を作成してください。 ※1つの整理番号に複数の物品の仕様書がある場合もありますので注意してください。
	登録番号	入札参加資格審査登録番号を必ず記入してください。
	宛名	山口県知事
	所在地	所在地、業者名、代表者名を明記してください。
	業者名	委任を受けた者が見積りをする場合は、所在地、業者名、その方の名を明記してください。
	代表者名	押印は不要です。
	見積金額	納品に係る諸費用(設置料・送料など)を含んだ消費税込みの金額で作成してください。
税表示	内税表示、外税表示のどちらでも構いませんが、合計金額に係る消費税額を明記してください。	
その他	基準品以外で同等品承認を受けてない見積りは、無効となります。 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、事前に発注課で認定を受けてください。 <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を添付して、見積書提出期限の5日前までに発注課へ提出し、認定を受けてください。(FAX可) ②見積書に「同等品規格確認票(確認者氏名が記載されたもの)」を添付して提出してください。	
見積書の提出場所	物品管理課調達班	
見積書の提出方法	持参、郵送、FAX ※郵送により提出される場合は、封筒の裏面に調達番号、調達件名、氏名(法人の場合は、その名称又は商号)を明記してください。	
見積書の提出期限	原則として調達案件をホームページに掲載した翌々週の水曜日午後1時必着とします。 提出期限が閉庁日の場合は、提出期限の翌開庁日までとします。	
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通知します。 照会に応じ、契約額、契約業者等については口頭で回答します。 ※「注文書」をFAXまたはメールにより通知します。	
納品	発注した物品は、物品管理課で検品後、納期までに指定された場所へ納品してください。	
問い合わせ先	山口県会計管理局物品管理課調達班(県庁本館棟1階)	
	住所 〒753-8501 山口市滝町1-1	
	TEL 083-933-3960 FAX 083-933-3969	
	※なお、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発注課へお問い合わせください。	

※ 電子入札システムでの見積書の提出は、「山口県電子入札(物品調達等・業務委託)実施要領」に基づく方法で行ってください。