

オープンカウンター参加に係る注意事項（物品）

以下、特にご注意いただきたい点をまとめましたので、よくお読みいただいた上で、ご参加頂けますようお願いいたします。

【見積書の記載について】

- ・ 案件名、明細（数量・単価が分かるように記載）、税込額が分かるよう見積書を作成してください。
- ・ 宛先は「経済産業省大臣官房会計課長」宛てとしてください。
- ・ 同等品の規格で見積もった場合は、同等品の型番を明細に記載し、カタログの写しを添付してください。

【見積書の提出方法】

オープンカウンター公示書に記載されている条件のとおり提出してください。

- ①電子調達システムでの提出 … 作成した見積内訳書を添付の上、政府電子調達（GEPS）にて提出。
- ②電子メールでの提出 … 当省大臣官房会計課契約担当宛て（別途指示）に電子メールにて見積書を提出

※なお、見積書は取り消すことができませんので、仕様書に記載されている内容に見積漏れが無い
か再度確認して下さい。

【落札者の決定及び連絡】

- ① 見積締切日（又は翌日）に、提出された有効な見積書のうち最低価格（消費税込み）を提示された事業者に対し、当省から「契約予定者」となった旨を連絡します。連絡を受けた事業者は、仕様書に記載の担当者に連絡して御社連絡先などを伝えて下さい。
ただし、この時点では調達を取り止めることがあり得ますので、正式契約までは金銭が発生する行為は行わないで下さい。
- ② 初めて経済産業省本省と契約を締結する事業者は、振込先口座の登録手続きが必要となります。「債主登録依頼票」をお渡ししますので速やかにご提出ください。こちらの登録が終わりませんと、契約手続きを進めることができません。
- ③ 当省で契約手続き（1週間程度）が完了した旨の連絡を行います。この連絡で正式に「契約者」となります。

【納品準備】

納品物が準備出来ましたら、担当者に連絡し、納品日時、納品場所の詳細等を調整して下さい。
車で納品に來られる場合には、前日までに車両登録が必要となりますので併せてお伝え下さい。

【納品及び確認】

指定された場所に納品を行い、納品先の担当者に仕様書と納品物に相違が無いかの確認を受けて下さい。納品先の担当者確認後、請求が可能となります。

【請求について】

納品後、請求書を作成し、納品書と共に会計課契約担当に提出します。

納品物及び請求書類に問題が無ければ、当省受領後の30日以内に登録口座に支払われます。

その他、ご不明な点がございましたら大臣官房会計課契約担当までお問い合わせください。