

オープンカウンター参加に係る注意事項（役務）

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】

- ・ 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。
- ・ 見積金額については、経済産業省オープンカウンター方式実施要領の6.（1）（ロ）、（2）（ロ）を参照してください。

【見積書等の提出方法】

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又は調達調整担当宛て（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ください。

【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ください。
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ください。
- 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。

【契約業務実施】

仕様書記載の担当者に連絡し、随時連携して業務を実施して下さい。

【納品準備】

成果物の納品が有る場合、準備出来ましたら仕様書記載の担当者に連絡し、納品日時、納品場所の詳細等を調整してください。車で納品に来られる場合には、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ください。

【納品及び業務完了確認】

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ください。その他全ての契約業務が完了したことについて担当者確認後、請求が可能となります。

【請求について】

業務完了後、請求書を作成し（納品が有れば納品書も共に）大臣官房会計課（見積書提出先）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。