

業者各位

見積依頼書

令和4年6月14日

下記により見積書を提出して下さい。

(納品時の輸送料負担区分＝貴社持ち)

分任契約担当官

※本案件は各社競争による見積もり合わせです。

陸上自衛隊九州補給処

1. 見積に付する事項

調達会計部長 小池 ゆかり

(1) 品名等

No.	品名	規格	担当	内線
1	スタッドレスタイヤほか3件	見積書のとおり	前田	2747
		以下余白		
期日までの見積書提出をお願いいたします。(オープンカウンター方式)				
	納期	= 令和4年7月29日		

(2) 納入場所 第106全般支援大隊補給倉庫

(3) 決定方式及び契約方式

決定方式：総額決定

契約方式：随意契約

(4) 見積書到着期日 令和4年6月22日 17時00分

2. 契約予定日 令和4年6月22日

3 契約書等作成の要否

契約金額が50万円以上は請書、150万円を超える場合は契約書を作成します。

落札者には、承諾の証として発注書を送付します。

4 注意事項

- 見積書には消費税抜きの金額を記載して下さい。見積金額に消費税を加算した金額が契約金額になります。
- 品名、規格、数量、単位、金額及び総金額、納入場所、納入期日等要求に合致したものを記載してください。
- 見積不能の場合及び見積を辞退される場合は見積書に 辞退 と理由を必ず記入して下さい。
- 公共事業からの暴力団排除を推進するための措置として、九州補給処ホームページ「入札等参加者心得」第9章を確認し、見積書余白に暴力団排除に関する誓約をお願いします。
- 納期までに納入されないときは、遅延料として遅延1日につき未納分の金額の1000分の1を徴収します。契約解除に伴う違約金は、代金の100分の10を徴収します。その他契約変更・解除がある場合は速やかに契約担当官に調整してください。
- 納品書は、納入時製品と一緒に3部(納入先)提出、請求書は、1部(調達会計部契約課)提出をお願いします。また、納品書は契約物品に封入せず、納品時に別添をし契約物品と共に納入をお願いします。契約物品及び納品書が受理された時が納入の日となりますので納期間近での納入の際は注意をお願いします。
- 見積書、請求書及び納品書には、押印を省略しない場合は必ず住所、会社名(組合名又は個人商店にあっては商店名)、代表者名を記入し、社印(組合印)及び代表者印を押印してください。
- 押印を省略される場合は、必ず責任者の役職及び氏名、担当者の氏名及び連絡先の記入をお願いします。
- 当方の指定書式(様式の見本)は、九州補給処ホームページからダウンロードして下さい。
- その他「入札及び契約心得」「入札等参加者心得」を厳守して下さい。
- 不明な点は、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

5. 代金の支払

適法な支払請求書を受理した日から30日以内の日に該当金額を支払います。

問い合わせ先・見積書送付先

〒842-0032 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町立野7-1

TEL 0952-52-2161 FAX 0952-52-3748

九州補給処調達会計部 契約課第1契約班 担当者 水落 内線 2317

