

菊池病院と取引される方へ（注意事項）

◎作業を行う上での注意点

当院は精神科です。物を納入していただいたり、作業をしていただいたりする際、戸を開け放しにしたり、器具類を患者さんの活動範囲に置き去りにしたりすることは、絶対にやめて下さい。患者さんに被害が出た場合は、責任を負ってもらうことになります。

◎書類の提出

当院に代金を請求するには、見積書・納品書・請求書の三種類の書類が必要です。ただし、契約書を交わしている場合には見積書は不要です。いずれも税込金額を表記してください。税は合計価格にではなく、単価に1.08を乗じる方式により算出して下さい。納品書が発行できない場合は、業務完了報告書に換えることが可能です。なお、その他の書類の様式は不問です。

◎書類の日付

見積書については「見積もり金額を算出した日（納品日以前）」、納品書は「物を納品した日または作業が完了した日」、請求書は「納品日以降であり、実際に請求書を作成した日」をご記入ください。

◎書類の提出期限

書類は、納品完了月の翌月6日までに当方に届くように送付してください。これが出来ない場合は、6日までに書類をFAXいただくか、当方にご一報下さい。

◎支払

当院の支払は、すべて納品完了月の月末締め翌々月末迄払いとなります。

（6月15日納品→8月31日迄に入金）

◎契約情報の公開

100万円以上の契約は、契約情報（価格・業者名その他）を公開させていただきます。その他書類の提出にご協力いただくことがあります。

◎入札への参加

入札は随時開催しております。ホームページに10日以上公告致しますので、参加希望の方は随時確認をお願い致します。なお、委託関連の入札は1月～3月に集中しております。入札にはA～Dの等級があり、参加には対応する等級の「全省庁統一資格証」の写しが必要になります。

以上の事項を守れない場合がある際は、必ずあらかじめ契約係まで申し出て下さい。申し出が無い場合は、当方の方針に同意されたものとします。