教員の皆様へ

物品等の選定から納品検収までカバーする
クレオテックの「発注契約サポートサービス」のご案内

株式会社クレオテック

学校法人立命館の100%出資会社である弊社は、2011年度から法人より「発注契約サポートサービス」を委託され業務を開始しています。

本業務では弊社は代行業務に徹し、法人(各予算単位)と発注先との直接取引を以下の流れに沿ってサポートしておりますが、**先生方が直接発注することができる物品等(1)についても、本サービスを利用していただけます。**適切かつ安価な良品の選定から納品検収までカバーする「発注契約サポートサービス」をぜひご活用ください。

【発注契約サポートサービスの流れ】

このサービスを利用した場合は検収場所への持込が不要になります！

(1) 適切な物品を探す・仕様書を作成する

「こういう物を購入したい」といった大まかな希望がある場合、まずご連絡ください。

ご希望に沿った適切な物品等を探します。また、カタログ等の商品情報を先生方にお届けします。

さらに仕様書が必要な場合には、仕様書の作成を代行します。

(2) 適切な発注先を探す・見積書を徴取する

購入したい物品等がおよそ固まった後、適切な取引先を選択し見積書を徴取します。

その際ご希望に応じ2者以上の見積り合わせをすること、また価格交渉を行うことも可能です。

徴取した見積書は、先生方に送付します。

(3) 発注書を作成し送付する (10万円以上の発注となった場合は予算単位からの手続になります)

購入する物品および発注先が決定しだい、発注書の作成を代行します。

発注書は先生方に送付しますので、内容を確認いただき押印(発注の承認)のうえ返送してください。先生方に代わって発注書を契約先に送付します。

その際、発注先への受注確認、納品予定確認を行い、先生方に情報をお伝えします。

(4) 納期を管理する・納品検収を行う

発注先に確認した納品予定を管理・フォローします。

検収を行ったうえ、指定する納品場所に物品等を納めます。

【クレオテック発注契約サポートサービス窓口】

衣笠キャンパスおよび朱雀キャンパス所属教員

衣笠・朱雀センター(衣笠キャンパス東門から東へ50m)

TEL: 内線 590-6985、外線 075-463-9190 FAX: 内線 590-6989、外線 075-463-9195

びわこ・くさつキャンパス所属教員

BKCセンター(BKCキャノピー2F)

TEL: 内線 515-2117、外線 077-561-3490 FAX: 内線 515-2119、外線 077-561-2649

(1) 学校法人立命館経理業務専決規程<別表1別記1>

契約の専決決裁権限について、研究費および実験実習費など、教育研究活動において大学教員自身が実質的に予算執行の責任を有している予算に限り、文具や試薬といった消耗品の購入など、即時性の高い1件100,000円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注することができる。ただし、同時に複数の物品を購入する場合の金額はその総額とし、発注書、納品書、請求書等が複数に分かれていた場合であっても、実質的に同時購入の場合は1件の契約とみなす。