

令和5年度 紙類年間単価契約物品 見積要領

見積書作成方法

- (1) 松阪市を3つの地域（A：本庁管内、B：嬉野地域振興局管内・三雲地域振興局管内、C：飯南地域振興局管内・飯高地域振興局管内）に区分し、見積書に記載された各物品の最低価格見積者を契約業者とし、契約単価を決定します。
- (2) 見積は、3つの地域の全部又は一部、どちらでも見積参加していただけます。
- (3) 見積単価は、消費税及び地方消費税を含まない額を記入してください。
- (4) 配達料は、見積単価へ含んでください。同物品でも配達距離等を考慮して、地域により見積単価が異なることは可とします。
- (5) 基準品（仕様書「基準品」に記載の物品）で見積る場合、該当の基準品と同じ行の見積単価欄に金額を記入して下さい。
- (6) 基準品と同等又は同等以上の商品でも取り扱い可能とします。同等品で見積る場合、事前に「メーカーからの製品の仕様に関する証明書」等を添付の上、「同等品承諾願書」により承諾を得たうえで、基準品欄に「メーカー名」及び「品番等」を記入して下さい。
- (7) 見積単価欄が空欄の場合は、その物品について見積を辞退したものとします。
- (8) 見積書は封筒へ入れ、糊付して提出してください。

同等品承諾について

※同等品で見積る場合、期限までに契約監理課で「メーカーからの製品の仕様に関する証明書」等（仕様書に記載の仕様及び環境仕様を満たすことがわかるもの）を添付し、「同等品承諾願書」により承諾を得て下さい。事前承諾が認められない場合、当該物品での見積はできません。

なお、「メーカーからの製品の仕様に関する証明書」等が出ないものについてはテスト用紙を提出して承諾を得てください。

※承諾された同等品については案件一覧に順次公開し、今回承諾した同等品については、申請者以外の方も当該物品での見積参加を可とします。

見積書提出について

※見積書は件名ごとに作成し、それぞれ封筒に入れて、松阪市契約監理課調達係(市役所4階)見積箱へ投函してください。

※見積書提出時に、発注公告（ホームページの案件一覧）を印刷し、商号を明記して二部持参してください。一部は確認印押印後お返しします。

※見積書提出方法については、「定時見積参加心得」の通りです。事前に必ず確認すること。

令和5年度 紙類年間単価契約物品 仕様書

【2303】

発注について

- (1)契約期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
納品は、発注日より原則として5日以内にお願ひします。急ぎでお願ひする場合があります。
- (2)納品場所 発注があった課（学校、出先機関等含む）
発注連絡は、各課（各学校、各出先機関等含む）から直接行います。

調達物品一覧

- (1)仕様書中の納品数は記載期間の実績であり、令和5年度の発注数は未定です。なお、実績数量と発注数量に著しい差が生じてても異議は受けません。
- (2)納品数が空欄の物品は、当該地域において、年間単価契約を行いません。

物品 番号	品名	仕様及び環境仕様	色, サ イズ等	基準品		単 位	納品数								
							本庁管内			嬉野管内・三雲管内			飯南管内・飯高管内		
				メーカー	品番		R2.4~ R2.12	R3.4~ R3.12	R4.4~ R4.12	R2.4~ R2.12	R3.4~ R3.12	R4.4~ R4.12	R2.4~ R2.12	R3.4~ R3.12	R4.4~ R4.12
紙	1 色カット紙 A4	<ul style="list-style-type: none"> ・500枚 ・坪量60g/m²以上 ・コピー機・軽オフセット対応紙 		北越コーポレーショ ン	NEWファインカ ラー	枚	686	804	725						