

令和5年度 用紙・文具類単価契約 見積説明及び注意事項

1 契約期間・契約の履行期間

令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)

2 見積りの方法

- (1) 見積書には「税抜単価」を記載してください。
見積単価について、小数点以下がある場合は記載してください。
- (2) 市指定の「仕様書兼見積書」により、1部提出してください。
- (3) 1品名につき1点を見積りしてください。
- (4) 辞退する品名がある場合には見積額の欄に「辞退」と記入してください。

3 単価契約について

- (1) 契約期間内の購入予定数量は、前年度途中までの購入実績を参考にしてください。(ただし、この購入実績は見積りの際の参考数量とするものであり、発注をお約束するものではありませんのでご注意ください。)
- (2) 品名により見積単位が異なっていますので、見積額の記載には単位に十分留意してください。
- (3) 契約は、発注単位による単価契約となり、税抜きでの契約となります。

4 仕様書兼見積書の説明

- (1) 「品名」欄に【グリーン購入法適合】と記載がある物品は、各メーカーのカタログに表示されているグリーン購入法適合商品で見積ること。グリーン購入法適合商品でないもので見積る場合は、別紙「グリーン購入特定調達品目及び調達目標」に適合するかどうかを確認し、適合することを証明する書面を添付すること。
- (2) 「指定規格」欄に、仕様及び参考品が記載されています。
参考品で見積る場合は、カタログ等の写しは不要です。
参考品が記載されていないもの及び参考品以外の同等品で見積る場合には、メーカー品番欄を記入し、仕様が確認できる部分をメーカー等で示したカタログ等の写しを添付してください。
- (3) 「メーカー・品番」欄の○印はメーカー・品番指定です。指定規格欄に記載のもので見積りしてください。(参考品ではありません)
- (4) 「備考」欄にて、「No.〇〇～〇〇一括」としているものは、指定した番号のものを一括契約としますので同じメーカーのもので見積りしてください。
この場合、見積単価に、購入実績欄に記載の数量を乗じて得た額を合計した額を見積金額とみなします。
- (5) 「10本以上/1箱」「10個以上/1袋」などと表記があるものについては、「見積単位」の単価で比較します。1本当たり、1個当たりに換算しての比較はいたしません。
- (6) 「No.1～No.3 P P C用紙」については、仕様の確認できるカタログ等（製造元の品質証明書なども可）を添付してください。
また、見積書提出時に、見本品として「A4」を見積者負担で5枚提出してくだ

さい。

(7)「No.4～No.11 色上質紙」については、仕様の確認できるカタログ等（製造元の品質証明書なども可）を添付してください。

また、見積書提出時に、見本品として「A3（色は任意）」を見積者負担で5枚提出してください。