

武雄市内部業務系複合機使用貸借 入札仕様書

- 1 業務名 武雄市内部業務系複合機使用貸借
- 2 物件 武雄市内部業務系複合機一式
- 3 機器の仕様 別紙 複合機導入仕様書のとおり
- 4 納入設置場所 武雄市役所他（詳細は別紙 設置場所のとおり）
- 5 納入期限 令和3年6月30日
- 6 履行期間 令和3年7月1日から令和8年6月30日（60箇月）
（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）
※長期継続契約のため、予算の減額又は廃止等による契約の変更又は解除等があり得ることに留意する事
- 7 使用予定枚数 モノクロ 270,400枚/月、カラー 54,500枚/月（全機器の合計値）
（詳細は別紙 本庁舎、出先での月間の使用予定枚数 のとおり）
- 8 入札参加申請
参加申請書提出期限：令和3年5月10日（月）午後2時まで
提出書類：一般競争入札参加申請書（様式1号）
提出場所：武雄市役所 広報課 情報係
提出方法：持参または郵送（郵送の場合は提出期限日必着）
※様式は、武雄市ホームページからダウンロードすること。
※参加申請書のほか、本業務に係る一切の提出書類は、本市との契約締結権限を有する者が提出すること。
- 9 入札日等
入札日：令和3年5月18日（火）午前10時00分
場所：武雄市役所 4階会議室
決定方法：算定した月の支払額が最も低くなる事業者と一括契約
- 10 質問の受付及び回答
受付期間：令和3年4月22日（木）から5月11日（火）15時まで。
受付方法：様式は自由。持参、FAX及びメールにより受付ける。なお、質問書には、回答を受け付ける窓口担当部署、氏名、電話番号及びFAX番号を併記すること。
回答日：令和3年5月12日（水）までに全参加事業者にファックスまたはメールで回答。
- 11 入札担当部署
武雄市 企画部 広報課 情報係
住所 〒843-0023 佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10
電話番号 0954-23-9121
FAX 番号 0954-23-3816
E-mail jyouhou@city.takeo.lg.jp

12 入札書に記載する金額

入札書に記載する金額は、7.使用予定枚数 を想定した1箇月分の月額使用料の合計（消費税抜き）とする。

1枚当たりの単価は、小数点第2位まで設けるものとする。

なお、5年間使用の想定とし「機器代、印刷代、メンテナンス費、消耗品代（紙代を除く）」「現行機器の撤去費」その他本業務を遂行するために必要となる経費（通信費及び電気代除く）の総額を見込むものとする。算出にあたっては、用紙サイズ、印刷内容（文書・写真等）を問わず、金額を算出すること。なお、7. で挙げた使用予定枚数はあくまで目安であり、印刷枚数を保証するものではない。

13 使用貸借料の支払いについて

使用貸借料の支払いについては、月払いとし、受注者は当該月分貸借料を翌月請求し、当市は請求書受理後30日以内に支払うものとする。

14 特記事項

(1) 入札補償金

入札保証金は免除とする。

(2) 内訳書（様式は別紙「内訳書」）

入札当日は、別紙複合機導入事業仕様書の入札金額内訳書を提出するものとする。但し、続けて2回目の入札を行う場合は入札会終了後、速やかに提出すること。

(3) 料金の請求方法について

①全27台分の料金を1枚の請求書で請求すること。

②機器ごとの印刷枚数を集計した明細表を添付すること。

月額使用料の算定に使用枚数の計数が必要な場合、検診等の業務は事業者において実施すること。

(4) 契約書に記載する金額について

契約書に記載する金額は、印刷従量単価(モノクロ及びカラー)の額とする。

必要によりメーカーとの保守契約に関連する書類の控えを提出すること。

(5) その他

保守並びに点検実施、消耗品納入にあたり、知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。