

## 事務消耗品の入札にかかる留意事項

- 1 「入札金額」欄に納品単位での単価（税抜き）を入力してください。
- 2 品目リストの定価等、変更がありましたら、「備考」の列に記入をお願いいたします。
- 3 入札書の提出について
  - (1) 入札書と内訳書を「紙ベース」でご提出ください。
    - ・「入札書」は、指定の様式に、貴社の所在地、社名、代表者職氏名の記入及び代表者印の押印をしてください。押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載をしてください。
    - ・「内訳書」は、貴社にて入札金額を入れた品目のみプリントしてください。
  - (2) 貴社の入札金額を入力した電子データをご提出ください。(フォーマットの変更不可)
  - (3) 他の事業者様と入札価が同額の場合は、くじ引きとなります。後日、日程等にご連絡いたします。
- 4 仕様について
  - (1) 横浜市は、グリーン購入法の施行に基づき、環境に配慮した物品等の調達、役務の提供を進めています。そのため、「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針（別記）特定調達物品等（令和5年度）」を参照の上、特定調達品目対象製品は、原則、グリーン購入に適合する製品としてください。また、対象外の製品についても、原則エコ仕様とします。
  - (2) 事務消耗品は、規格が同等であれば、別メーカーでも可とします。また、備考欄に「純正品」と記載がある場合は、純正品のみ可とします。
  - (3) OA機器消耗品は、純正リサイクルトナー（プリンタメーカー製）がある場合は、純正リサイクルトナー（プリンタメーカー製）を最優先とします。その場合は、備考欄に「純正リサイクルトナー」と記載してください。メーカー専用リサイクル品がない場合は、純正品の入札金額を入力してください。

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター

電話 045-753-2615

メールアドレス：by-no-buppin@city.yokohama.jp

総務課物品管理係 後藤、長崎