

川崎地域調達情報

平成31年3月12日公表 調達番号 川19004号

件名:事務用消耗品の購入【概算総価】(川崎警察署)

見積書提出期限:平成31年3月18日(17時) 見積書提出場所 : 調達課 調達第二グループ

品名	メーカー	型番・規格	同等品の可否	数量	単位	納入期限	納入場所
事務用消耗品		別紙のとおり				平成31年4月1日 ～ 平成31年9月30日	川崎警察署 1階会計課 (川崎市川崎区日進町25-1)

特記事項

別添「仕様書」のとおり。
この契約は、平成31年度予算発行時以降、効力を生ずるものとする。

同等品の確認の連絡先	所属	川崎警察署	担当者	橋本	電話 FAX	044-222-0110内線233 044-222-0110
------------	----	-------	-----	----	-----------	-----------------------------------

	品名	メーカー	型番・規格	同等品の可否	数量 A	単位	単価 B	金額A×B
1	ハイマッキー 太・細	ゼブラ	MO-150-MC-BK 10本入 黒	可	5	箱		
2	ハイマッキー 太・細	ゼブラ	MO-150-MC-R 10本入 赤	可	3	箱		
3	ホワイトボード マーカー	スマート バリュー	H032J-RD-10 10本入 赤	可	2	箱		
4	ホワイトボード マーカー	スマート バリュー	H032J-BL-10 10本入 青	可	2	箱		
5	ボンド アロンアルファ EXTRA	コニシ	#04611 4本入	否	4	パック		
6	ボンド 木工用	コニシ	#10822	可	2	本		
7	セメダイン 写真用	セメダイン	CA-142	可	10	本		
8	両面テープ	スマート バリュー	B048J	可	3	個		
9	両面テープ	スマート バリュー	B049J	可	3	個		
10	両面テープ	スマート バリュー	B050J	可	3	個		
11	デスクトレイ	ジョイン テックス	B170J-BR	可	5	個		
12	パイプ式 ファイル	スマート バリュー	D173J-BL タテ型	可	70	冊		
13	パイプ式 ファイル	スマート バリュー	D178J-BL タテ型	可	60	冊		
14	パイプ式 ファイル	スマート バリュー	D179J-BL タテ型	可	60	冊		
15	クラフト封筒	不問	長30〒 70g/m ² 1000枚入	—	2	箱		
16	画彩 写真仕上げValue	富士 フィルム	WPL400VA 400枚入	可	160	箱		
17	布テープ スーパーエコノミー	スマート バリュー	B529J-30 30巻入	可	3	箱		
18	フリーカット紐	コクヨ	ツ-130N	可	18	個		
19	朱肉<エコス>	シャチハタ	MG-50EC 50号	可	2	個		
20	スタンプ台	三菱鉛筆	HSP2F 黒	可	3	個		
21	輪ゴム<100g> 箱入	スマート バリュー	B105J	可	6	箱		
22	玉巻	スマート バリュー	B174J	可	30	巻		
23	養生用テープ	スマート バリュー	B295J-G30 30巻入	可	2	箱		
24	透明梱包用テープ 軽・中梱包用	スマート バリュー	B689J	可	20	巻		
25	ラミネートフィルム	ジョイン テックス	K003J 100枚入	可	2	箱		
小 計								
消費税及び地方消費税								
合 計								

仕 様 書

1 件 名

事務用消耗品の購入

2 品目及び数量

別紙「事務用消耗品 品目内訳書」のとおり。数量は概算数量であり、発注数量ではない。

3 見積金額

1品目あたりの税抜単価に概算数量を乗じた額の合計金額（概算総価見積）とする。

（単価総価共に小数点以下第4位まで記入することができる。）

（見積書の余白部分に見積金額の100分の108に相当する金額を記載すること（1円未満の端数が生じたときは、小数点第5位以下を切り捨て。））

4 契約内容

(1) 契約期間

平成31年4月1日から平成31年9月30日まで

(2) 契約方法

単価契約（税込）による。契約単価は、見積書の記載単価（税抜）に100分の8に相当する額を加算した金額とし、1円未満の端数が生じた場合には、小数点第5位以下を切り捨てた後の金額とする。

(3) 発注及び納入期限

発注は、注文書により月1回程度ファクシミリで行うものとし、注文書を受領した日の翌週金曜日までに納入するものとする。ただし、金曜日が祝日等にあたる場合は、その翌開庁日までに納入するものとする。

(4) 納入場所及び納入方法

ア 納入場所

川崎市川崎区日進町25-1 川崎警察署 1階 会計課

イ 納入方法

納入の都度、納品書を提出すること。納品書には、納入者の所在地・法人名等の表示、納入先（川崎警察署長）の表示、納入年月日、納入場所（川崎警察署 会計課）、納入物品の品名（型番・規格を含む）、数量、単価、金額を記入して提出すること。

自動車を使用して納入する場合は、低公害車（神奈川県庁内グリーン配送実施指針2(4)に規定する「低公害車」をいう。）の使用及びエコドライブ（同指針2(5)に規定する「エコドライブ」をいう。）を実施しなければならない。

(5) 代金の支払方法

1ヶ月分をとりまとめて支払う。1ヶ月分の請求金額に1円未満の端数が生じた場合には、当該端数を切り捨てた後の金額とする。

5 その他

契約品目が製造中止等の理由により納入できない場合は、川崎警察署会計課へ同等品の申請を行うこと。申請の結果承認を得た場合に、当該同等品の納入を認める。