

参考資料の作成要領

1 参考資料の内容及び様式

✓ 入札内訳書

- ・ 仕様書どおりの見積もりとなっているかを確認するため、①端末費用、②カラーレーザープリンター費用、③大判プリンタ（カラー）費用、④機器搬入その他諸経費、⑤端末等設定費用、⑥廃棄端末内部のデータ消去にかかる費用（データ消去証明書発行費用を含む。以下「データ消去費用」という。）、⑦廃棄端末に係る費用、⑧保守・修繕費用の個別の金額（いずれも税・リース料抜きの金額）及びリース料率・予定リース会社名を提示すること。
- ・ リース分割後に保守・修繕費用を加えた月額合計費用及びリース満了後1年間にかかる費用（再リース料）を提示すること。

く カタログ又は仕様確認資料

仕様書に記載する仕様以上のものであることを確認するため、納入予定製品のカタログ又は仕様の確認できるものを添付して提出すること。

その際、カタログ等には、該当箇所に付箋、インデックス等を添付し、マーカー等でしるしをつけること。

2 参考資料提出にあたっての注意事項

- ✓ 参考資料の提出がない場合は、入札を無効とする。
- く 提出された入札内訳書に基づく計算額が入札金額と相違する場合、又は記載内容に不備がある場合は、入札を無効とする場合がある。
- ぐ 談合があると疑うに足る事実があると認められる場合には、必要に応じ、入札内訳書を公正取引委員会及び警察に提出することがある。
- へ 提出された入札内訳書は、府中市情報公開条例に基づく公開請求があった場合、非公開とすることができる情報に該当するものを除き公開の対象となる。
- ✓ 提出された参考資料は、返却しない。