

令和3年2月25日 久留米市物品発注表

※「一般印刷」で登録がある者のうち、市内に本社（本店）（個人の場合は事業所等）があり、市内の工場で自社印刷が可能であることを主な資格とした入札です。詳細は「参加条件」参照のこと

入札番号	単価入札16-1 【郵便入札案件】
品名	令和3年度 広報くるめ印刷
規格	仕様書のとおり
数量（年間予定）	27,776,000頁
履行場所	指定場所（仕様書に記載）
納期	指定日（仕様書に記載）
予定価格	非公開
最低制限価格	無
説明日時及び参集場所	無
質問書受付	<p>(1) 受付方法 指定様式『質問書』をファックスにて受け付け（様式は市ホームページからダウンロードしてください）</p> <p>(2) 受付期間 令和3年2月25日（木）から令和3年3月4日（木）午後5時15分まで</p> <p>(3) ファックス送信先 FAX 0942-30-9713 久留米市役所 総務部契約課</p> <p>(4) 回答について 質問者にファックスで回答。ただし、質問内容によっては、本市ホームページ上に掲載することもあるので、注意すること。</p>
開札日時及び場所	令和3年3月16日（火） 14時00分 久留米市庁舎13階
入札保証金	久留米市契約事務規則第7条第3号の規定に基づき免除
契約保証金	必要（契約締結時に契約金額の10%以上を付すこと）
契約条項を示す場所	総務部契約課（久留米市庁舎13階）
支払条件	各回納品毎に支払
議会の議決	不要
参加条件	<p>この競争入札に参加できる者は、次に掲げる要件を満たしているものとする。</p> <p>(1) 久留米市物品供給業者有資格者名簿に、「一般印刷」で登録があること。</p> <p>(2) 市内に本社（本店）がある者、又は個人の場合は事業所等がある者。</p> <p>(3) 市内に工場があり、自社印刷可能なこと。</p>
仕様書等の交付	仕様書等は、久留米市契約課ホームページからダウンロードすること。
入札書等の記載方法	<p>入札の方法等については、次に掲げる事項に留意すること。</p> <p>(1) 入札の方法は、2頁当たりの単価入札とし、入札書記載金額は、仕様書に記載している一切の経費を含んだ価格であること。</p> <p>(2) 入札書の金額は算用数字を用い、金額の前に必ず「¥」を記入し、消費税及び地方消費税の課税業者であるか免税業者であるかを問わず、契約を希望する金額から消費税地方消費税に相当する金額を減じた額を入札書に記載すること。ただし、契約に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額をもって契約金額とする。</p> <p>(3) 入札書は指定する様式（様式第1号）を必ず使用し、代表者の住所及び氏名を記入し、登録印を押印すること。</p>

郵便入札の方法	<p>(1) 入札参加を希望する場合は、入札書（様式第1号）を、<u>長形3号サイズ</u>の封筒に封入すること。</p> <p>(2) (1)の封筒を一般書留又は簡易書留にて、締切日時までに指定場所へ郵送すること。</p> <p>締切日時：令和3年3月12日（金）（必着）</p> <p>指定場所：〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所総務部契約課</p> <p>(3) (1)の封筒には、表面に入札番号、品名及び入札書在中（赤字）と記入し、裏面に送付者名（商号又は名称、住所、代表者職氏名及び電話番号）を記入すること。</p>
入札の辞退	入札書郵送後に辞退をする場合は、開札前までに久留米市総務部契約課に『入札辞退届』を提出すること。（様式は市のホームページからダウンロードしてください。）
入札の無効	次のいずれかに該当する入札は無効とする。 <p>(1) 入札参加資格のない者が入札したとき。</p> <p>(2) 所定の場所及び日時までに入札書が提出されないとき。</p> <p>(3) 入札書に入札金額の記載がないとき、又は入札金額が判読できないとき。</p> <p>(4) 入札書に記載された事項に誤字又は脱字があつて必要事項を確認できないとき。</p> <p>(5) 入札書に入札者又はその代理人の記名押印がないとき。</p> <p>(6) 同一の入札者が2以上の入札をしたとき。</p> <p>(7) 法令又は入札に関する条件に違反したとき。</p>
入札書の引換えの禁止	郵便入札については、入札書の提出締切前であれば入札書の引換えを認める。
1者入札の取扱い	入札者が1者であった場合においてもその入札は有効とする。
落札者の決定	開札を行った結果は、次に掲げるとおり決定する。 <p>(1) 有効な入札を行った者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者として決定する。ただし、その者が複数となった場合には、くじにより落札者を決定する。</p> <p>(2) 予定価格の制限の範囲内で入札した者がなく落札者がいない場合は、再度の郵便入札を行うものとする。ただし、再度の入札で落札しない場合は入札不調とする。</p>
入札結果等の公表	この入札の結果は、落札者の決定後に久留米市役所契約課において閲覧に供し、本市公式ホームページに掲載することとする。
契約書の作成及び締結	落札者は、交付された契約書案を熟読のうえ必要事項を記載、記名押印し、落札者決定の日の翌日から6日以内に、これを提出しなければならない。
開札の立会い	<p>(1) 郵便入札については、入札参加者のうち2者を契約課が指名し、立ち合わせる。ただし、指名された者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない市の職員を立ち合わせる。</p> <p>(2) 開札の立会人は、開札日の前日までに決定し連絡をするので、選ばれた場合は開札時間までに開札場所に参集すること。なお、契約課が指名した者以外の入札室への立ち入りは認めない。</p>
その他	<p>(1) 入札参加者は、関係法令、この公告及び仕様書等に十分留意のうえ、入札すること。</p> <p>(2) 入札した者は、入札後、この公告及び仕様書等についての不明を理由に異議を申し立てることはできない。</p> <p>(3) その他必要事項は、地方自治法、久留米市契約事務規則及びその他関係法令の規定するところによる。</p>

【物品購入等に係る条件付き一般競争入札関係書類】

◆単価入札16-1 令和3年度 広報くるめ印刷

1. 入札書(様式第1号)

(注)

1. 「入札辞退届」「質問書」は市ホームページからダウンロードしてください。
【久留米市トップページ > 創業・産業・ビジネス > 入札契約情報 > 入札・見積情報
(物品) > 競争入札(見積り)等の様式一覧(物品)】
2. 申込者が使用する印鑑は、入札・契約に係る提出書類すべてに同じものを使用してください。(契約課登録印を使用のこと。)

【連絡先】 久留米市役所総務部契約課 (市役所13階) 物品チーム TEL 0942-30-9172 FAX 0942-30-9713

単価入札16-1

入札書

久留米市長 様

入札金額に消費税及び地方消費税は含まれておりません。

入札金額	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円		
									.	

品名	規格	単位	金額
令和3年度 広報くるめ印刷	仕様書のとおり	2頁/あたり	

履行期間	令和4年3月31日まで	納入場所	指定場所
------	-------------	------	------

久留米市契約事務規則及び仕様書その他関係書類を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和3年3月16日

所在地

商号(名称)

代表者職氏名

印

注) 1. インク又はボールペンで書いてください。

2. 金額の数字はアラビア数字(1、2、3等)を用い、その頭部に¥を記入してください。

3. 訂正箇所に訂正印がないときは無効です。

4. 金額の訂正はできませんので、必要な場合は再作成してください。

令和3年度 広報くるめ印刷仕様書

1. 発行

▽毎月1日付けで発行

(ただし、発行日が日曜日、祝休日の場合は前日。1月1日号は12月28日)

▽契約対象は、2021年5月1日号から2022年4月1日号まで計12回

※令和3年度から月1回発行。

2. 規格

▽判 型=A4判

▽ページ数=16ページから24ページ(4ページ単位で増減あり)

▽印刷方式=オフセット印刷

▽色 =4色

3. 発行頁数

▽1号当たり約2,315,000頁(年間約27,776,000頁)。ただし、増減あり。

参考：R2年度見込み 1号当たり約2,049,930頁(年間約48,946,800頁)

：R1年度 1号当たり約2,377,400頁(年間約57,055,600頁)

4. 紙質

▽古紙を配合した再生紙。四六判55kgのマットコート紙または微塗工紙

5. 出稿・校正

①出稿

▽広報戦略課からの出稿日は、原則として発行日の6日前の13時、広報戦略課で行う。ただし、この日が土曜日、日曜日、祝・休日の場合は事前に協議する

▽ウィンドウズのDTPソフトを使って編集したデータをCDRディスクで渡す。CDRディスクは700MBのものとする。併せて、紙出力した原稿を渡す

▽画像データは、原則として出稿日前日の13時に、広報戦略課においてCDRディスクで渡す。

▽市がデータ等を渡した後も、緊急かつやむを得ない場合は、内容の一部を修正または差し替えることがある

②校正

▽出稿データを受け取ったら、文字や色の確認作業を行い、不適切な表現などがあれば速やかに広報戦略課まで連絡し、指示を受けること

▽出稿後、当日17時までに製本した見本1部を広報戦略課へ提出し、文字校正及び色校正の指示を受け、確実に紙面に反映すること

6. 市がDTPを行う環境は次のとおり。なお、契約期間中にDTP環境等を変更する必要がある場合には、双方協議の上、対応するものとする

(1) 機器構成

機 種	台 数
NEC PC-MKM30/B-5	6
NSB-5A16T4BL対応16TB(NAS)	1
EPSON GT-X830 (スキャナー)	1
NEC PR-L9600C(プリンター)	1

(2) ソフトウェア

OS: Microsoft Windows 10 Professional 日本語版

Adobe creative cloud コンプリートプラン

Office2019 Standard 官公庁向けライセンス

J-Government JL-Standard ATOK Pro4 for windows

(3) フォント

フォントワークス LETS システム

(4) その他

外字に関しては、最低限必要なものを業者が準備する。また、表組、グラフ、地図など一部のデータに関しては業者に作成を依頼する場合もあるので、市の指示に従うこと

7. 納品

- 各号発行日前営業日(4月1日号については3月31日)16時までに市役所本庁舎へ約2,500部程度。残りは、市内の1か所の市が指定する場所へ納品すること
- 市内の1か所の市が指定する場所へ納品は、市が指定する約70組の部数に分けること
- 出稿日翌日に、最終データのPDFファイルを広報戦略課に提出すること

8. その他

- 編集や出力に関する打ち合わせに随時来庁できること
- 印刷は、自社工場で行うこと
- そのほか、不明な点は両方で協議すること
- 落札業者決定後、写真や印字などの確認のため、落札業者には見本のデータ(CDRディスク)を渡すので、落札2日後までにテスト出力したものを広報戦略課まで持参すること