

公 告

次のとおり一般競争入札に付する。

令和2年2月13日

愛媛県知事 中村時広

1 入札に付する事項

- (1) 件名
乾式電子複写機複写サービス（単価契約）
- (2) 契約対象及び予定数量
別紙「複写サービス対象一覧」のとおり（乾式電子複写機19台に係る複写サービスの単価契約）
なお、予定数量は、過去1年間の使用実績に基づく見込み数量であり、契約期間の複写枚数を保証するものではない。
- (3) 単価契約の内容等
入札説明書等による。
- (4) 契約期間
別紙「複写サービス対象一覧」のとおり
- (5) 入札方法
 - ア 入札は、愛媛県電子入札システムによる電子入札により行うこと。ただし、愛媛県電子入札運用基準（製造の請負等編）（以下「運用基準」という。）7(1)又は(2)の規定により紙入札による参加承諾を受けた者にあつては、紙入札を行うことができる。
 - イ 入札金額は、100枚当りの単価で行う。
落札の決定に当たっては、落札者が入札書に記載した金額を契約金額とし、その代金の支払いは、契約金額に利用枚数を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）により行うこととするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
なお、契約単価は、入札書に記載された金額を100で除し、1枚当たりの単価とする。

2 入札に参加する者に必要な資格

知事の審査を受け、平成29～31年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められた業者で、次の事項に該当するもの

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 適正かつ確実に複写サービスを提供できる体制が整備されていることを証明した者であること。
- (3) 入札担当者が愛媛県電子入札システムの利用者登録を行っている者であること。

- (4) 4の(3)に掲げる提出期限の日から落札者の決定の日までの間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (5) 愛媛県内に事業所を有し、保守体制が完備され、連絡後おおむね1時間で保守職員を派遣できること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の受領期間
 - 電子入札による場合は、令和2年3月4日(水)の午前9時から同月5日(木)午前9時59分まで
 - 紙入札による場合は、令和2年3月5日(木)午前9時59分まで
- (2) 入札書の提出先、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先
 - 愛媛県出納局会計課用品調達係
 - 〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2
 - 電話(089)912-2156
- (3) 開札の日時及び場所
 - 日時：令和2年3月5日(木)午前10時00分
 - 場所：総務部入札室本館2階

4 その他

- (1) 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
 - 日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金
 - 愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)第135条から第137条までの規定による。
- (3) 入札者に要求される事項
 - この一般競争入札に参加を希望する者は、この公告に示した物品を納入できることを証明する書類等を、入札説明書等に基づき次の期限までに提出しなければならない。
 - なお、知事から当該書類の内容に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
 - 提出期限：令和2年2月27日(木)午後5時00分
- (4) 入札の無効
 - 2に掲げる資格を有しない者の提出した入札書及び入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は、無効とする。
- (5) 契約書作成の要否
 - 要
- (6) 契約保証金
 - 愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)第152条から第154条までの規定による。
- (7) 落札者の決定方法
 - この公告に示した物品を納入できると知事が判断した入札者であって、愛媛県会計規則第133条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。

(8) その他

ア 入札書の提出方法

電子入札システムにより入札金額及び電子くじ入力番号を入力の上、提出すること。

運用基準7(1)又は(2)の規定により紙入札による入札が承諾された者は、入札書を直接提出すること。

イ 詳細は、入札説明書による。

複写サービス対象一覧（19台）

設置場所	設置期間		複写見込枚数	複写機選定区分	
	始期	終期		1ヶ月複写枚数	A4横スピード
総務管理課別室（本館2階）	2.9.1	5.8.31	7,306枚/月	3千枚～1万枚	35枚/分機
人事課えひめチャレンジオフィス（本館1F）	2.6.1	5.5.31	4,572枚/月		
私学文書課別室（本館1階）	2.4.1	5.3.31	5,918枚/月		
情報政策課別室（本館1階）	2.6.1	5.5.31	7,509枚/月		
国際交流課（県特別旅券窓口）	2.9.1	5.8.31	5,207枚/月		
審査課（本館2階）	2.6.1	5.5.31	9,260枚/月		
	6台合計		39,772枚/月		
	6台平均		6,629枚/月		
広報広聴課別室（第2別館1階）	2.4.1	5.3.31	15,190枚/月	1万枚～2万枚	40枚/分機
統計課（第1別館9階）	2.4.1	5.3.31	28,870枚/月	2万枚～3万枚	50枚/分機
統計課（第1別館9階）	2.4.1	5.3.31	28,870枚/月		
情報政策課（本館2階）	2.4.1	5.3.31	21,643枚/月		
都市計画課（第2別館3階）	2.4.1	5.3.31	23,141枚/月		
会計課（本館2階）	2.4.1	5.3.31	29,233枚/月		
	5台合計		131,757枚/月		
	5台平均		26,351枚/月		
総務管理課（本館2階）	2.4.1	5.3.31	48,121枚/月	3万枚～5万枚	60枚/分機
私学文書課（本館4階）	2.4.1	5.3.31	40,748枚/月		
財政課（本館4階）	2.4.1	5.3.31	37,069枚/月		
財政課（本館4階）	2.6.1	5.5.31	37,069枚/月		
長寿介護課（第1別館1階）	2.9.1	5.8.31	40,810枚/月		
	5台合計		203,817枚/月		
	5台平均		40,763枚/月		
総合政策課（本館2階）	2.6.1	5.5.31	54,361枚/月	5万枚～	70枚/分機
諸局（第2別館4階）	2.6.1	5.5.31	56,048枚/月		
	2台合計		110,409枚/月		
	2台平均		55,205枚/月		
	①合計複写見込枚数		500,945枚/月		
	②予定数量 (①×36か月)		18,034,020枚		

※1 複写見込枚数は、過去の使用実績から算出した数値であり、契約期間の複写枚数を保証するものではない。

2 なお、課内又は専用のコピー室に2台以上の複写機を設置している課（財政課、統計課）については、フロア毎の全複写機（今回更新しない複写機も含む）の平均値をもって、更新機の複写見込枚数としている。