

令和4年度プロパンガスの調達（見積書の依頼）について

令和4年 3月 7日
弘前大学財務部契約課

1. 調達物品及び予定数量 プロパンガス

| プロパンガス | | プロパンガス（中圧） | |
|--------|-------------------|------------|-------------------|
| 月 | 予定数量 | 月 | 予定数量 |
| 4月～9月 | 40 m ³ | 4月～9月 | 5 m ³ |
| 10月～3月 | 60 m ³ | 10月～3月 | 30 m ³ |

2. 納入期間 令和4年 4月1日から令和4年 9月30日まで
令和4年10月1日から令和5年 3月31日まで

3. 契約形態 単価契約

4. 発注条件

- 発注者から納入場所指定（各部署等）の依頼があった場合は、指定した場所へ配達すること。
- 納入した際には納品書を発行すること。
- その他、発注者の指示に従い納入すること。

5. 配達による納入方法

配達による納入場所は弘前市内7ヶ所、弘前市外1ヶ所である。（別紙1「プロパンガス納入場所一覧」のとおり。）

6. 提出書類 見積書（封をすること。また、封筒に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和4年度プロパンガスの見積書在中」と朱書すること。）

7. 提出期限

| 納入期間 | 見積書 提出期限 |
|-------------------------|----------------|
| 令和4年 4月1日から令和4年 9月30日まで | 令和4年 3月24日 12時 |
| 令和4年10月1日から令和5年 3月31日まで | 令和4年 9月27日 12時 |

8. 提出場所・問合せ先

弘前市文京町1 国立大学法人弘前大学
財務部契約課 担当 佐々木 TEL :0172-39-3095/FAX:0172-39-3055
e-mail :jm3094@hirosaki-u.ac.jp

9. 見積書の記入方法

1 m³当たりの税抜き単価を記入すること。また、本件についての連絡先と担当者を明記すること。

10. 納入業者の決定方法

見積合わせにより最低価格の提示者を納入業者として決定する。なお、見積合わせの結果、同額だった場合、再度見積合わせを行うものとする。

11. 見積合わせ実施日

| 納入期間 | 見積合わせ実施日 |
|-------------------------|------------|
| 令和4年 4月1日から令和4年 9月30日まで | 令和4年 3月24日 |
| 令和4年10月1日から令和5年 3月31日まで | 令和4年 9月27日 |

12. 契約書 供給が決定した業者と物品供給契約書の取り交わしを要する。

13. 代金請求と支払条件

請求書は月末までの納入分を取りまとめの上、財務部契約課へ提出すること。代金は納入のあった月の翌月末までに指定の金融機関に振り込みとなる。

14. その他 本調達の詳細については8. 提出場所・問合せ先にお問い合わせください。