

平成22年4月から豊田市の物品購入方法が変わります。

1. 部局発注担当課からの発注

- 特別な場合を除いて、各担当課から直接発注をしません。各部局の発注担当課から発注します。

▽部局発注担当課から見積をお願いさせていただきます。

▽見積の提出先、見積競争後の発注も各部局発注担当課となります。

※市の予算で消耗品、印刷物、備品に分類されるもので、少額のもを対象とします。

2. 原則2者見積競争による購入

- 特別な場合を除いて、1円のものから2者見積競争で購入します。計画的な発注を心がけ、できるだけまとめてお願いするようにします。

▽少ない金額で見積徴収をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

▽見積書の提出は、一時的にファックスでの提出も可とします。納入業者に決定したら原本を提出してください。

※市の予算で消耗品、印刷物、備品に分類されるもので、少額のもを対象とします。

3. 部局発注担当課による納入検査

- 部局発注担当課から発注したものの納入は、担当課へ納入する前に、部局発注担当課での検査が必要となります。

▽原則、部局発注担当課で検査を受け、合格後に担当課へ納入してください。

▽重たいものなどは、直接担当課（納品場所）へ納入可能です。

※市の予算で消耗品、印刷物、備品に分類されるもので、少額のもを対象とします。

※基本的には本庁へ納入する場合は対象となります。見積の依頼の際に条件を明示します。

4. 一般事務用消耗品の購入

- 必要な事務用品は、全庁分を契約課で毎週とりまとめて1案件として見積競争により購入します。

▽毎週、オープンカウンタにより納入業者を決定します。納入、請求はそれぞれの課に直接行っていただきます。

※一般事務用消耗品とは、通常の事務で使用する筆記用具などの消耗品をいいます。

※事務用品取扱いの事業者様のみに関係する内容です。