メールで参考見積書を依頼する場合の文例

◯◯株式会社

営業部　◯◯様

お世話になります。◯◯省◯◯課の◯◯です。

現在、下記の契約について検討を予定しています。まだ契約手続きを始める前の段階であり、これから予算の確保や契約方式を検討する予定です。つきましては参考として見積書の提出にご協力頂けるとありがたいです。

なお、参考見積書ですので、通常の取引価格あるいは契約可能価格で作成をお願いします。提出して頂いた参考見積書を検討した後に、契約手続きを開始するときには、改めて正式な見積書の提出を依頼いたします。ただし一般競争入札になることもあります。今回提出して頂く参考見積書は、通常の見積書の様式でお願いします。ご多忙中恐縮ですが、◯月◯日までに提出頂けると助かります。

また不明な点などは遠慮なく質問してください。現地視察や打ち合わせも可能です。

現在計画している契約内容は次のとおりです。

予定契約件名　ノートパソコン　１５０台

予定納入期限　2022年8月末　発注から納品まで2ヶ月間

契約内容　１台あたりの仕様

ノートパソコン本体　メーカー◯◯製　◯◯型

OS　Windows　11　64ビット

メモリ　８GB以上

ストレージ　SSD 256GB以上

Microsoft Office Home & Business 2021（永続版)

搬入・設置方法

◯◯省の建物内の各部屋へ設置し、既設LANへの接続を行う。設置後は動作試験を行う。搬入期間は3日間を予定している。

物品の無償保証期間

検収完了後、1年間とする。

代金の支払方法　検収完了後、適法な請求書を受理してから1回払い。