見積書の提出依頼文例

◯◯株式会社

◯◯営業部

◯◯◯◯様

いつもお世話になっております。

◯◯省◯◯課　会計係◯◯です。

私どもでは、下記のとおり（または別紙仕様書のとおり）ノートパソコンの購入を計画しています。

今回は、御社の他にも数社、見積書の提出を依頼しています。提出頂いた見積書のうち、最も有利な金額を提示して頂いた方と契約を締結する予定です。

つきましては、ご多忙中恐縮ですが、令和　年　月　日（金）までに見積書の提出をお願いします。（注：メール添付あるいはFAXでの提出も可能です。）

なお、お手数ですが、受信確認のため本メールに返信（受信した旨の記載のみ）あるいは電話連絡頂けますと幸いです。

契約内容は次のとおりです。

契約件名　ノートパソコン　２台他

調達物品の内訳

ノートパソコン　２台　メーカー◯◯製　◯◯型

標準付属品を含む

Microsoft Office Home & Business 2021（永続版)付

LAN接続ケーブル　カテゴリ６　２ｍ　２本

納入期限　２０２３年９月８日

搬入・設置方法

◯◯省会計課事務室内へ設置し、既設LANへの有線接続を行う。設置後はソフトのインストールと動作確認を行う。

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。

注：見積書の提出をメールまたはＦＡＸでも可とする場合のみ、その旨を記載します。押印のある書面での提出を必要とする場合は、「郵送または持参でお願いします」と記載します。