

令和４年度本庁舎コピー用紙購入 仕様書

1. 番号及び件名

04 魚管消第１号 令和４年度本庁舎コピー用紙購入

2. 履行期限

令和５年３月３１日まで

3. 発注について

- ① １回の発注は１０箱単位とする。
- ② 発注者は、注文するコピー用紙のサイズ、発注数を電話又はFAXで受注者に通知する。

4. 納入について

- ① 受注者は、原則として発注を受けた日から７日以内に納入すること。
- ② 納入場所は魚沼市役所本庁舎とする。
- ③ 納入に係る運送費その他納品にかかる一切の経費については、受注者の負担とすること。

5. 入札書記載金額について

入札書に記載する金額は、【9. 品目及び予定数量】に記載の各用紙サイズ１箱当たりの単価と、購入予定数量を乗じた金額の総額とする。（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）

6. 契約方法

１箱当たりの単価契約とする。

7. 請求方法

供給を完了した当該１ヶ月分の納入数量を取りまとめ、請求書を翌月速やかに担当課へ提出するものとする。

8. 支払方法

月払いとし、納品完了及び検査合格後、適法な請求書を受理してから３０日以内に支払う。

9. 品目及び購入予定数量

| 用紙サイズ | 単位 | ※購入予定数量 |
|-------|-----------|---------|
| A 4 | 2,500 枚／箱 | 1,400 箱 |
| A 3 | 1,500 枚／箱 | 100 箱 |

※購入予定数量は、契約期間内においてその数量を保証するものではなく、実際の購入数量が増減しても契約単価は変わらないものとする。しかし、大幅な変動が生じた場合は、協議の

うえ決定することができる。

10. 規格等

- ① 用紙サイズは、日本産業規格（JIS）に規定されているA4判及びA3判であること。
- ② 防湿梱包され、段ボール箱による箱詰めがされていること。
- ③ 複合機等で支障なく使用できること。両面コピー及び両面印刷を行った際、支障なく（紙詰まりを起こさない等）対応できること。
- ④ 環境省の定める『環境物品等の調達の推進に関する基本方針』の【2. 紙類 (1)品目及び判断の基準等】のうち、【情報用紙】コピー用紙【判断の基準】に則り、制定された算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。

なお、契約決定業者は納入物品について、上記④の適合を確認できるメーカー等からの証明書（品質規格書、品質証明書等）を契約締結日から1週間以内に提出すること。

11. その他

- ① 発注者が納入物品に異常又は不良品を発見した場合は、受注者は速やかに交換を行うこと。
- ② 受注者は、業務上知り得た事項を外部に漏らしてはならない。
- ③ 本仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合は、担当課と協議のうえ決定することができる。