

< 物 件 >

複写機用紙 仕様書

1	物件名称	複写機用紙
2	品質・形状・寸法又は型式	別紙の通り
3	グリーン物品の指定	指定する
4	数量 (単価契約の場合は予定数量)	別紙の通り
5	納入期限	令和4年(2022年)3月31日
6	納入場所	総務部総務課、2号館地下1階倉庫、2号館6階印刷室、 ほか指定場所(横須賀市内)
7	特記事項	別紙の通り
8	契約方法	単価契約
9	支払方法	本件は、各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額(円未満の端数は切捨て)を加算するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	連絡先	046 - 822 - 8561 総務部総務課

指示事項

グリーン物品	上記で指定がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を選定し、納品すること。 方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照してください。
--------	---

購入物件内訳書(単価契約用)

(税抜き)

	物件名	品質・形状・寸法 又は型式	グリーン物 品指定の有 無	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)
1	再生紙 A4	別紙のとおり	有	包	42000	340	
2	再生紙 A3	別紙のとおり	有	包	700	650	

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
- 2 契約単価欄は、契約者が記入する。

複写機用紙仕様書

物件名 複写機用紙

用紙仕様 グリーン購入総合評価80点以上かつ、下記の3点を満たすこと。

- ・白色度 68%～82%
- ・坪量 64g/m²以上
- ・紙厚 89μm以上

納入する製品が上記の仕様を満たすことを証明する書類を、初回納入時に提出すること。また、当初と異なる製品を納入しようとする場合は、改めて当該製品の証明書を提出すること。

見込数量（令和3年（2021年）7月1日から令和4年（2022年）3月31日まで）

A 4	16,000 包（1包 500 枚入）	} 総務部総務課分
A 3	700 包（1包 500 枚入）	
A 4	26,000 包（1包 500 枚入）……	会計課分

納品方法 必要数量を適宜発注するので、その都度指定場所まで搬入すること。また、原則として、電話で注文を受けた日の翌々営業日午後5時までに納入すること。
また、納入の際は、納品日・納品場所・物件名・納品数量を記載した納品書をその都度提出すること。

納入場所 総務部総務課分：1号館5階倉庫 2号館6階印刷室
会計課分：2号館地下1階倉庫
ほか指定場所（横須賀市内）

契約方法 単価契約

支払方法 本件は各月末締めをもって、受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に税率相当額を加算（円未満切捨て）するものとする。
請求については、総務部総務課分と総務部会計課分を別々にし、請求書はそれぞれ作成すること。

納入期間 令和3年（2021年）7月1日から令和4年（2022年）3月31日まで

特記事項 横須賀市と落札者の双方の合意があった場合、令和4年（2022年）4月1日から6月30日までの間、落札額と同一の単価で契約を締結できるものとする。

連絡先 046 - 822 - 8561 総務部総務課