

調達物品仕様書

- 1 契約の名称 庁用コピー用紙購入（単価契約）
- 2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 調達物品条件 グリーン購入法適合製品（総合評価値80以上）であることに加え、以下の項目を持たすこととする。
坪 量：60～70 g / m²
白 色 度：70%以上（ISO基準）
そ の 他：A4 2,500枚/箱 ダンボール詰めであること
- 4 納入場所 烏山庁舎、南那須庁舎、保健福祉センター及び水道庁舎
- 5 納入方法 請負業者は、発注者が発注した日から起算して原則7営業日以内に納入すること。
- 6 その他
 - （1）納入した用紙は、当市で使用されている複写機及びプリンタ等で支障なく使用できること。また、両面コピー及び両面印刷を行った際、支障なく対応できること。
 - （2）発注後、7営業日以内に50箱以上納入できること。
 - （3）入札書には、1箱あたりの単価（消費税抜き）を記入すること。
 - （4）落札者の決定は、1箱あたりの単価（消費税抜き）の最も低廉な金額を提示した業者を落札者とする。
 - （5）1年間の発注見込数は、約1,300箱である。なお、現時点の見込数であり、発注数量を確約するものではない。
 - （6）本件に関して疑義が生じた場合は、総務課契約管財グループと協議すること。