

令和8年度 複写機用紙 <南丹管内> 仕様書

1 品名・数量・製品規格

A 3	1箱	1,500枚入り (500枚×3冊入り)	230箱
A 4	1箱	2,500枚入り (500枚×5冊入り)	1,710箱
B 4	1箱	2,500枚入り (500枚×5冊入り)	210箱
B 5	1箱	2,500枚入り (500枚×5冊入り)	80箱

2 品質

グリーン購入法適合商品であること。

3 包装

用紙の包装については、リサイクル可能なものであること。

4 内訳書

落札決定後、納入する用品のメーカー、品番等を記載した内訳書を提出すること。
なお、内訳書様式、提出方法については、落札業者に別途連絡する。

5 契約事項

(1) 納入場所

南丹管内地方機関（別添配送先一覧のとおり）

(2) 発注・納品

物品電子調達システムを通じて発注するので、指定する納入場所に指定納品書とともに直接納入すること。なお、発注は週2回とし、概ね発注から7日以内に納品を完了すること。

(3) 請求・支払

代金の請求に当たっては、物品調達システムにより指定請求用紙をプリントアウトし、納入後に入札課あて提出すること。

支払については、請求書毎の口座振り込みによる。

(4) その他

契約期間中であっても、紙詰まり、カール等が頻繁に発生する場合には、契約の解除又は契約物品の交換を求めることがあるので注意すること。