

仕様書

1 件名

コピー用紙購入（単価契約）

2 契約期間

令和5年（2023年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日まで

3 納品場所

市内で市が指定する場所

4 積算方法

予定数量を基に、1箱当たりの契約単価を見積もること。

5 支払方法

契約単価に発注数を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加え、納品確認後、その都度、支払うものとする。支払は、発注の所属ごととする。

6 契約内容

規 格	発注予定数量（箱）
A 4	1, 7 5 0
A 3	2 2 0
B 4	8

※ 1箱当たり、A 4及びB 4は2, 500枚入り、A 3は1, 500枚入りの物を想定した場合

※ グリーン購入法適合品であり、かつ、白色度が70以上であること。

7 その他

- (1) 納品は箱単位とし（例 1箱＝1包500枚入り×5包）、1回につき3箱以上とする。
- (2) 品質の確保を図るため、サンプルを担当課に提出すること。
- (3) 受注後は、指定の納品場所に速やかに納品すること。
- (4) 請求書は発注した所属ごとに分け、送付の際は封筒表面等に発注した所属名を分かりやすく明記すること。
- (5) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (6) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (7) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア 受注者及び受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (8) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

8 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課
電話048（922）1129（直通）
- (2) 契約締結後の問合せ先
草加市役所 庶務課文書管理係 佐田
電話 048－922－0954（直通）