

単価契約仕様書

行財政局総務部総務事務センター

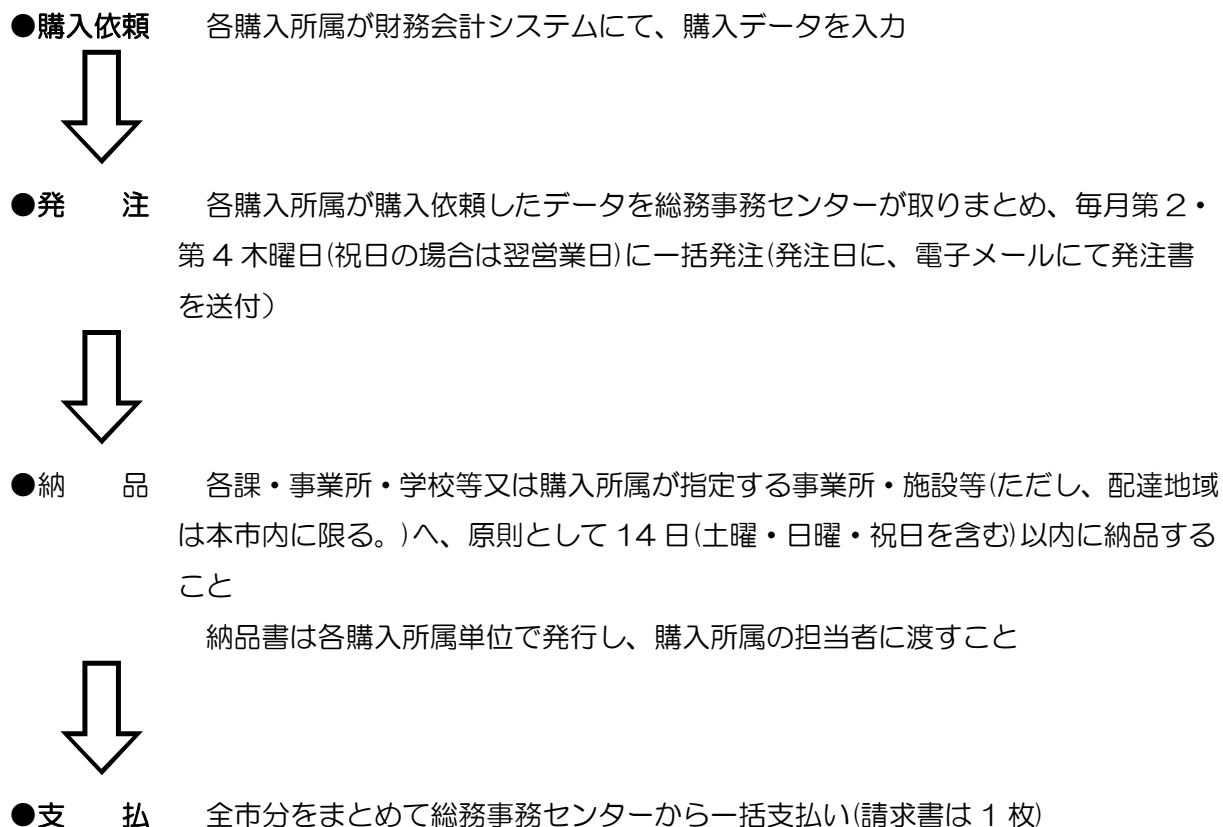
(担当 菅野・谷垣 電話 222-4040)

件 名	(単価契約)封筒 長3	(単価契約)封筒 角2	(単価契約)封筒角0ボックス
形 状 ・ 寸 法	120mm×235mm 古紙パルプ配合率40% 以上であること クラフト70g 100枚1束 10束1箱 表面に印刷文字あり (黒1色刷り) その他、見本のとおり	240mm×332mm 古紙パルプ配合率40% 以上であること クラフト85g 100枚1束 5束1箱 表面に印刷文字あり (黒1色刷り) その他、見本のとおり	287mm×382mm×42mm 古紙パルプ配合率40% 以上であること クラフト120g 100枚1束 1束1箱 裏面に印刷文字あり (黒1色刷り) その他、見本のとおり
予 定 数 量	490箱※	540箱※	100箱※
契 約 期 間	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで		
契 約 条 件	※発注は箱単位とする。(長3は1箱1,000枚入り、角2は1箱500枚入り、角0ボックスは1箱100枚入り) 1 発注方法 (1) 各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、総務事務センターから、毎月第2・第4木曜日(祝日の場合は翌営業日)に電子メールにて一括発注する。 なお、必要がある場合は、総務事務センターから随時に発注する場合があるので対応すること。 2 納期及び納入場所 (1) 発注後14日以内(土曜・日曜・祝日を含める。なお、お盆休み・年末年始の期間等は別途協議)に、本市の指定する場所(各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等(ただし、配達地域は本市内に限る。))へ納入すること。 (2) 納品の際に、納品書を各購入所属単位で発行し、購入所属の担当者に交付すること。納品書の宛先は「京都市長」宛てとすること。なお、整理のために納品書中に依頼課名を表示することは差し支えないものとする。 3 支払方法 (1) 代金は、1箇月(月の初日から末日までをいう。以下同じ)ごとに支払うものとする。 (2) 総務事務センターにおいて、1箇月間の発注分が全て納品されたことが確認でき次第、その旨を通知する。 (3) 通知があり次第、総務事務センターの担当者に1箇月分まとめた請求書を提出するものとする。 (4) この場合において、各購入番号ごとに1契約とし、1契約ごとに端数処理を行い、その合計額を請求金額とすること。 4 その他 (1) 契約締結後速やかに、紙の製造元作成の古紙パルプ配合率が記載された「品質証明書」を提出すること。('品質証明書'は原本を提出するものとし、写しの提出は不可とする。) (2) 校正は2回行うものとする。ただし、欠字等がある場合は、校正回数を増やすことがある。		

	(3) 見本を提出し、本市の了解を得てから、本印刷にかかること。初回納品は4月22日が納入期限となるので、十分な工程を確保しておくこと。 (4) 汚損、不良品等が発生した場合は、供給者はただちに製品を交換すること。 (5) 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 (6) 本仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。 (7) 契約金額には、封筒の納入に係る一切の費用等を含むものとする。
--	---

単価契約集中購買制度の概要

【単価契約集中購買制度の流れ】



※**発注日** 原則毎月第2・第4木曜日(発注日が祝日の場合は、その翌営業日)とするが必要に応じ随時に発注することもあるので対応すること

※**納期** 発注日から14日以内(土曜・日曜・祝日を含む)

※**契約期間** 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

【担当部署】 京都市行財政局総務部総務事務センター

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 京都市役所西庁舎4階

担当者 菅野・谷垣

Tel 222-4040

Fax 366-0128

E-mail somujimu-zaimu@city.kyoto.lg.jp



京都市

CITY OF KYOTO

年 月 日

この封筒は、「雑がみ」としてリサイクルできます。
不要になりましたら、コミュニティ回収や古紙回収等にお出してください。

この封筒は再生紙を使用しています。





京都市
CITY OF KYOTO

年 月 日

この封筒は、「**雑がみ**」としてリサイクルできます。
不要になりましたら、コミュニティ回収や古紙回収等にお出してください。



この封筒は再生紙を使用しています。



京都市

この封筒は再生紙を使用しています