

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項による。

平成27年8月26日

東広島市長 藏田 義雄

1 入札に付する事項

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| (1) 物品・委託役務の名称 | 平成27年度コピー用紙（下半期 単価契約）（全庁分） |
| (2) 物品・委託役務管理番号 | 18-27-0014 |
| (3) 物品・委託役務内容 | 平成27年度下半期のコピー用紙単価契約（全庁分） |
| (4) 納入・履行期間 | 契約締結日の翌日から平成28年3月31日まで |
| (5) 納入・履行(就業)場所 | 東広島市役所及び支所・出張所ほか |
| (6) 予定価格 | 非公表 |
| (7) 最低制限価格 | なし |
| (8) 入札方式 | 一般競争入札 |
| (9) 入札区分 | 紙入札 |
| (10) 契約種別 | 複数単価契約 |

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア 平成25年4月1日～平成28年12月31日までの東広島市物品調達等及び委託役務に係る競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	買入れ・製作
イ 法令等による登録等	問わないものとする。
ウ 技術者	問わないものとする。
エ 営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店を有する者
オ 会社の履行実績	問わないものとする。
カ その他	平成26年4月1日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2(1)のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号。）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない整数とする。なお、契約単価も同様とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の108分の100に相当する整数の額とする。ただし、当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載すること。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載すること。
- 使用契約約款： 物品売買契約約款（単価）（東広島市のホームページ掲載のもの）

4 日程等

手 続 き 等	期 間 ・ 期 日 等	場 所 ・ 留 意 事 項
ア 公告日	平成27年8月26日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 総務部 契約課 物品役務係（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 電話番号 082-420-0930 ファックス番号 082-431-0077
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	平成27年8月26日～平成27年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無 : 無
ウ 質問書提出期間	平成27年8月26日～平成27年9月1日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 総務部 契約課 物品役務係（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 電話番号 082-420-0930 ファックス番号 082-431-0077 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
エ 回答書閲覧期間	平成27年9月4日～平成27年9月14日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 入札期間	平成27年9月10日～平成27年9月11日 (午前8時30分～午後5時15分)	入札場所 東広島市 総務部 契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。）
カ 開札日時	平成27年9月14日 午前9時15分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、直ちに開札会場で再度の入札を2回を限度として行う。この場合、開札に立ち会わなかった者、入札に参加しなかった者並びに無効の入札をした者は再度の入札に参加できない。 なお、入札者が立会いできない場合は、委任状の提出により代理人での立会いができる。 委任状の様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
キ 事後審査	開札後、落札を保留し、落札候補者となったものについて入札参加資格要件を審査する。	入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料の提出は求めない。

5 その他

契約締結後、納入物品の規格及び単価等（予定を含む。）を記載した契約明細書の提出を求める場合がある。

6 入札書の様式

本公告に係る入札書は、複数単価契約入札書（平成27年8月26日公告・平成27年度コピー用紙（下半期 単価契約）（全庁分））とする。
本入札書の様式は、東広島市ホームページ（本公告掲載ページ）からダウンロードできる。

7 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

仕 様 書

1 物品の名称

平成27年度コピー用紙（下半期 単価契約）（全庁分）

2 納入期間

平成27年10月1日から平成28年3月31日まで

3 規格及び品質

(1) できるだけ環境への負荷が少ないものとし、以下の条件の全てを満たすもの

ア 白色度が80%以上であるもの

イ 古紙配合70%以上であるもの

ウ 坪量は64g/m²から68g/m²までとし、複写機に紙詰まり等が発生しにくいもの。

エ 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成27年2月閣議決定。以下「基本方針」という。）に規定する総合評価値が80以上であるもの。また、受注者は、契約締結後速やかに、総合評価値を確認できる書類を提出すること。

(2) 1箱の入数

「4 予定数量」に示すとおり。

4 発注予定数量

品番	品名	発注予定数量	単位
01	A4（1箱2,500枚入り）	2,719	箱
02	A3（1箱1,500枚入り）	265	箱
03	B5（1箱2,500枚入り）	10	箱
04	B4（1箱2,500枚入り）	12	箱

※ 予定数量は見込み数量であり、この予定数量を保証するものではありません。2割程度減となることがあります。

5 納入期限

発注日の翌日から起算して4日以内（土・日・祝日は除く）とする。

6 発注単位

1か所1回あたりの発注単位は、B5サイズ、B4サイズ、A4サイズ、A3サイズの各種類を合わせて、5箱以上とする。

ただし、複数の所属と合計して5箱となるように発注する場合がある。

7 発注方法

随時、発注票をファクシミリで送信するので、受注者は毎週水曜日に発注票をとりまとめ、発注票の内容に従うこと。発注日は毎週水曜日とする。

8 納入場所

市役所本庁舎（本館及び北館）の各所属、消防局1階、黒瀬支所1階、福富支所1階、豊栄支所1階、河内支所1階、安芸津支所1階、志和出張所1階、中央生涯学習センター、中央図書館、東広島浄化センター、園芸センター、出土文化財管理センター（河内町中河内651-7）、西条学校給食センター、東広島学校給食センター、その他東広島市内の市の施設（ただし、別発注の学校・保育所分を除く）

9 納入時の提出書類

納入毎に納品書を各発注課に提出すること。また、1回の発注で複数作成が必要な場合は、発注者の指示に従い作成し、提出すること。

納品書の記載金額は消費税及び地方消費税(以下「消費税額」という。)を含まないものとする。

10 請求書の提出先

発注課での検査合格後、納入日の属する月の翌月に速やかに東広島市会計管理室会計課(以下「会計課」)へ提出すること。

11 契約単価

契約単価は、消費税額に係る課税事業者にあつては入札書記載金額(単価)とし、消費税額に係る免税事業者にあつては入札書記載金額に当該額の100分の8を乗じて計算した額(当該額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)を加算した額とする。

12 請求書について

会計課へ提出する請求書は毎月ごとの履行数量を1通にまとめ、次の事項を記載すること。

- (1) 請求書の発行日
- (2) 受注者の氏名・代表者職氏名及び使用印鑑
- (3) 請求先名「東広島市役所会計課」
- (4) 請求件名「〇月分コピー用紙代一式」
- (5) 品番ごとの契約単価に当該納入月分の履行数量を乗じて計算した額の合計額。ただし、消費税額に係る課税事業者にあつては当該合計額に8パーセントを乗じて計算した額(当該額に円単位未満の端数があるときはその額を切り捨てた額)を消費税額として記載し、先の合計額と消費税額を合計して計算した金額を総合計として記載すること。

13 その他会計課への提出書類

請求書の提出と合わせて、次の書類を会計課に提出すること。

- (1) 請求内訳書(品名ごとの納品数、契約単価及びその合計金額を記載したもの。なお、消費税額に係る課税事業者にあつては、請求内訳書の記載金額は消費税額を含まないものとする。)
- (2) 各納品場所における月ごとの納品日、納品内容(サイズ、納入数量、金額)が確認できるもの。(納品書の写しでも可とする。)

14 問い合わせ先

東広島市 総務部 契約課 物品役務係

TEL (082) 420-0930 FAX (082) 431-0077