

入札公告

琉球大学において、下記について一般競争に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| (1) 件名 | PPC 用紙（再生紙）（A4, A3, B5, B4）一式 |
| (2) 契約の内容 | 別紙仕様書のとおり |
| (3) 単価契約期間 | 令和元年10月1日～令和2年9月30日 |
| (4) 納入場所及び業務場所 | 別紙仕様書のとおり |
| (5) 入札方法 | |

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%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。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条1項に該当しない者であること。
- (2) 会計実施規程第13条により、平成31年度に全省庁統一資格九州沖縄地域の「物品の販売」区分のA, B, C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 本公告に示した物品を琉球大学長が指定する日時、場所に十分に納入することができることを証明した者であること。

3. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び問い合わせ先

郵便番号 〒903-0213

所在地 沖縄県西原町字千原1番地 本部管理棟2階

機関名 国立大学法人琉球大学財務部経理課契約第三係 川満

(TEL : 098-895-8088 / FAX : 098-895-8052)

- (2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3(1)の交付場所で交付する。

- (3) 入札書の受領期限

令和元年 8月22日(木) 17時まで

- (4) 開札の日時及び場所

令和元年 9月 9日(月) 14時

琉球大学本部管理棟2階第一研修室

4. その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除

- (2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格にない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

- (3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

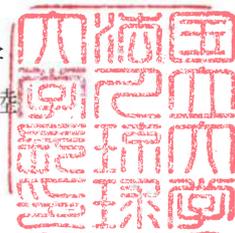
- (4) その他

詳細は入札説明書による。

令和元年8月9日

国立大学法人琉球大学

学長 西田 睦



仕 様 書

1 供給物品名・規格・単位及び予定数量

物 品 名	規格	単 位	予定数量
PPC 用紙（再生紙）	A4	1 箱（5 入：1 あたり 500 枚）	9,490 箱
PPC 用紙（再生紙）	A3	1 箱（3 入：1 あたり 500 枚）	850 箱
PPC 用紙（再生紙）	B5	1 箱（5 入：1 あたり 500 枚）	140 箱
PPC 用紙（再生紙）	B4	1 箱（5 入：1 あたり 500 枚）	280 箱

※ 上記予定数量は本契約数量を保証する数量ではなく、予定数量に増減が生じた場合、その数量をもって契約数量とする。

2 落札者の決定方法及び契約金額の決定方法：入札説明書による。

3 入札書の記載方法：入札説明書による。

4 契 約 方 法：入札説明書による。

5 納 入 期 間：令和元年 10 月 1 日～令和 2 年 9 月 30 日

6 納 入 場 所：琉球大学千原地区及び上原地区
(本学契約担当者が指定する場所／※合わせて約 200 箇所)

7 受注方法及び納入方法

(1) 受注方法：原則、本学契約担当者からの「注文書」の送付をもって受注とする。

(2) 納入方法：納入の最低単位は 1 箱単位、納品日は毎週水曜日（祝祭日の場合は前日）の週 1 回とし、本学契約担当者の指示による各指定場所へ納入することとする。また、納入の都度、納品書を添えて本学の各検収担当者の確認を受け、不良品・規格外のものがあつた場合は、速やかに取り替えるものとする。

8 供給物品の仕様等

(1) 「国等による環境物品等の調達に関する基本法律」に基づき、平成 31 年 2 月「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」により決定された特定調達物品該当品（※パルプ配合割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 80 以上）であり、それを証明できる品質（紙質）証明書等を提出できること。

(2) リサイクル PPC 用紙として、一般的に販売使用されていること。

(3) 裁断はロータリーカット方式、各用紙のサイズは JIS 規格で、縦目の中性紙であること。

(4) 製品は、保管中に湿気・埃・乾燥・破損等から用紙を保護できるように包装することとし、また、再生利用の容易さ、焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。

9 代金の請求について

代金の請求は当該月末で締め切り、翌月すみやかに請求書を作成し、提出すること。

その際、請求書は納入ごとの明細がわかるように作成し、取りまとめ方法については、財務部経理課、医学部経営管理課及び附属図書館情報管理課の各契約担当者の指示に従うこと。

1 0 契約条項：別添契約書及び国立大学法人琉球大学会計規則、同会計実施規程によるものとする。

1 1 その他

- (1) 納入物品の使用に起因することが明らかと認められる複写機の不調（複写品質の悪化・紙詰まり多発等）が生じた場合は、発注者は供給者に対して納入物品の交換及び改善を申し入れることができるものとする。
- (2) 納入物品使用に起因することが明らかと認められる複写機等の故障については、供給者の責任において修復を行わせる場合がある。
- (3) 搬入に当たっては、建物・器物等を損傷しないよう十分な養生を行うものとし、万一損傷したときは、本学の担当者の指示に従い、原状回復するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、本学の担当者に照会し、その指示によるものとする。