

# 物品購入等内訳書

発注局課	横浜市立大学附属 市民総合医療センター 管理部 物品管理担当	担当者名	角野 圭子 電 話 253-5306
納入期間	令和3年 4月 1日 から 令和4年 3月31日 まで	部分払	する ( 12 回以内 )
納入場所	南区浦舟町4-57 横浜市立大学附属 市民総合医療センター	用 途	業務用消耗品

## コピー用紙の購入

- 1 購入品目 コピー用紙（A4）他、計4品目  
別紙、「購入物品内訳書」のとおり
- 2 納品場所 別紙、「納入先一覧」のとおり
- 3 契約区分 概 算 契 約（概算数量契約）  
購入物品内訳書に記載した購入数量は、年間を通じた概算数量です。
- 4 部分払の基準
- | 履行予定 | 数 量 | 単 位 | 金 額 等  |
|------|-----|-----|--|
| 毎 月  | 12  | か月  | (1)金額<br>当該月の納入実績による。<br>(単価に確定した数量を乗じた金額に消費税相当額を加算した額)<br>(2)代金の支払いについて<br>納品分を当該月末締めのご請求に対し、翌月25日の1回払いとする。<br>(3)請求書の提出について<br>請求書は、毎月1日から末日までに納品されたものを対象として、翌月5日までに物品管理担当へ提出すること。 |
- 5 発注・納品の条件
- (1)依頼方法  
各部署へ直接納入とする。ただし、検収センターで納品確認を行う必要があり、納入方法は別途指示する。  
なお、各部署から発注依頼後5日以内（土日祝日を除く）に納入すること。
- (2)納入場所及び納品希望日と時間帯  
別紙「納入先一覧」のとおりとし、「納入先部署」単位に作成し、納入先に渡すこと。
- (3)納入時間帯  
土曜日、日曜日及び祝日を除く、9:00~17:00の時間帯とし、別途、納入先から時間帯の指定があった場合には、納入先部署の指示に従うこと。
- (4)搬入経路  
エレベーター使用可  
原則、納入先部署の指示に従うこと。
- (5)費用について  
納入に係る費用は、すべて供給者の負担とする。
- (6)その他  
納品したコピー用紙に起因する不具合等が発生した場合、供給者は速やかに代替良品と交換すること。
- 6 その他特約事項  
本書に記載なき事項に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ、決定するものとする。  
この契約は、令和3年度予算が決定されることを停止条件とする案件です。  
停止条件が解除されないときは、契約が成立しません。