

仕 様 書

1 名称

中央図書館利用サービス課デジタルモノクロ複合機借受

2 借受物品の規格及び数量

下記①・②の組み合わせ又は同等品とする（同等品は別紙 借受物品同等品条件のとおり）

※ 同等品で参加する場合は、令和3年7月28日17時15分までに、利用サービス課へ同等・規格確認書及びカタログ等、仕様書の規格を満たしていることが分かる書類を電子メールで提出し、利用サービス課の確認及び承認を受けること。なお、電子メールで提出する場合、見積依頼用メールアドレスから、項番6の利用サービス課メールアドレス宛に送信すること

品名①	型番	メーカー	数量
デジタルモノクロ複合機 RICOH MP 4055 SPF	312431	RICOH	1
給紙テーブル PB3210	317638	RICOH	1
中継ユニット BU3080	312938	RICOH	1
1000枚フィニッシャー SR3210	312921	RICOH	1

品名②	型番	メーカー	数量
デジタルモノクロ複合機 RICOH MP 3555 SPF	312429	RICOH	1
給紙テーブル PB3210	317638	RICOH	1
インナー1ビントレイ BN3120	312934	RICOH	1

3 納入期限

令和3年9月30日

4 借受期間

令和3年10月1日～令和8年9月30日

※ ただし、発注者は、契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る歳出予算について削除又は減額があった場合には、この契約を解除することができる。

5 設置及び検査場所

〒064-8516

札幌市中央区南22条西13丁目 札幌市中央図書館 1階及び2階

6 連絡先

札幌市中央図書館 利用サービス課 担当：宮崎

電話：011-512-7522

利用サービス課メールアドレス

chuolib-toshokanservice-keiyaku@city.sapporo.jp

7 その他

- (1) 納入場所及び納入日時等について、事前に担当者と打ち合わせをすること。
- (2) 納入の際、電源投入の確認を行うこと。
- (3) 電源投入の際、正常に最良の状態では機能しない場合は、受注者が原因究明に協力すること。
- (4) クライアントパソコンにプリンタドライバをインストールする手順等を詳細に示すこと。なお、事前に担当者と十分に打ち合わせること。
- (5) 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取ること。
- (6) 仕様書のオプション等の取付を行ったうえ、納入すること。
- (7) 契約履行確保のため、選定した製品のメーカー等出荷元からの出荷証明書を求めることがあるが、その際は速やかに提出すること。
- (8) リース期間満了後におけるリース物品の買取り又は再リースについて当事者は協議することができる。
- (9) リース期間満了後にリース物品を返還する場合は、撤去回収は受注者が行うこととし、その費用については受注者の負担とする。