

仕様書

1 借受物品

えほん図書館デジタルフルカラー複合機借受

2 規格及び数量

下記製品又は同等品とする（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4年9月20日16時30分までに運営企画課えほん図書館へ同等・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、運営企画課えほん図書館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の運営企画課えほん図書館メールアドレス宛に送信すること。

品名	型番	メーカー	数量
RICOH IM C3000F	312514	RICOH	1
給紙テーブル PB3280	311233	RICOH	1

3 納入期限

令和4年12月28日

4 借受期間

令和5年1月1日～令和9年12月31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 納入及び検査場所

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課えほん図書館
(札幌市白石区南郷通1丁目南8-1白石区複合庁舎6階)

6 連絡先

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課えほん図書館 佐藤
札幌市白石区南郷通1丁目南8-1白石区複合庁舎6階
電話 011-866-4646
運営企画課えほん図書館メールアドレス
chuolib-ehon-keiyaku@city.sapporo.jp

7 特記事項

- (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事。
- (5) 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取る事。
- (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。