

単価契約仕様書

行財政局総務部総務事務センター

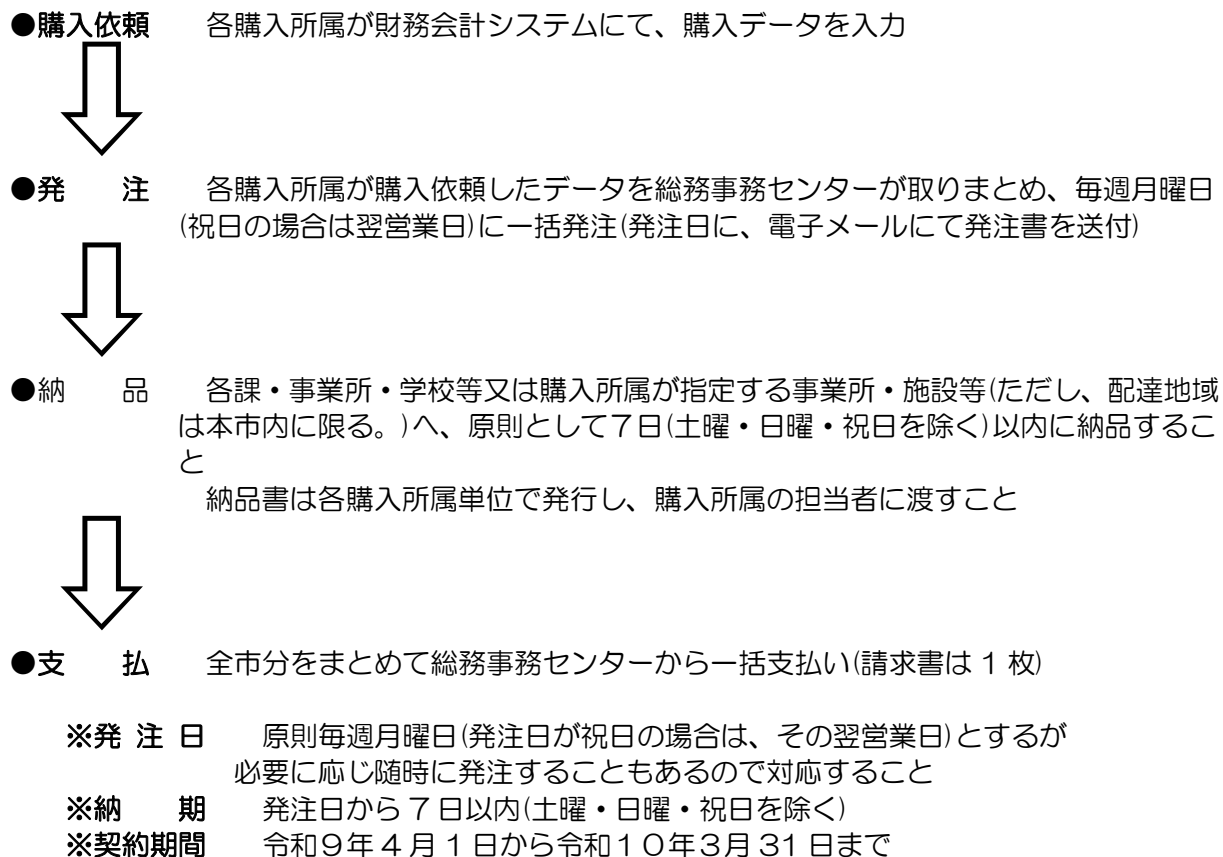
(担当 菅野・谷垣 TEL 222-4040)

件 名	(単価契約)プリンター用トナーカートリッジ及びドラムカートリッジ (NEC MultiWriter 3M550 対応製品)
形状・寸法	1 NEC MultiWriter 3M550に対応した製品であるもの。ただし、汎用品は不可とする。 2 A4・5%印字比率時(標準モード)で15,000枚以上の印刷枚数が保証されていること。 3 1の機器類に対応するトナーカートリッジが純正品又は純正リサイクル品ではなく、環境循環型リサイクル品である場合は、上記2の条件に加え、次の条件を満たしていること。ただし、ドラムカートリッジは純正品又は純正リサイクル品に限る。 (1) 不良部品等を新品に交換したものであること。 (2) 落札後、以下の書類を速やかに総務事務センターに提出し、確認を受けたものであること。 ア 製造元のIS014001又はIS09001の登録証の写し(令和9年4月1日現在有効なものに限る。) イ 製造元が作成した製品安全データシートの写し
予 定 数 量	トナーカートリッジ 620 本 ドラムカートリッジ 330 本
契 約 期 間	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
契 約 条 件	1 発注方法 (1) 各購入所属が購入依頼したデータを総務事務センターが取りまとめ、総務事務センターから、毎週月曜日(祝日の場合は翌営業日)に電子メールにて一括発注する。 なお、必要がある場合は、総務事務センターから随時に発注する場合があるので対応すること。 2 納期及び納入場所 (1) 発注後7日以内(土曜・日曜・祝日を除く。なお、お盆休み・年末年始の期間等は別途協議)に、本市の指定する場所(各課・事業所・学校等又は購入所属が指定する事業所・施設等(ただし、配達地域は本市内に限る。))へ納入すること。 (2) 納品の際に、納品書を各購入所属単位で発行し、購入所属の担当者に交付すること。納品書の宛先は「京都市長」宛てとすること。なお、整理のために納品書中に依頼課名を表示することは差し支えないものとする。 3 支払方法 (1) 代金は、1箇月(月の初日から末日までをいう。以下同じ)ごとに支払うものとする。 (2) 総務事務センターにおいて、1箇月間の発注分が全て納品されたことが確認でき次第、その旨を通知する。 (3) 通知があり次第、総務事務センターの担当者に1箇月分まとめた請求書を提出するものとする。

契 約 条 件	(4) この場合において、購入番号ごとに1契約とし、1契約ごとに端数処理を行い、その合計額を請求金額とすること。 4 その他 (1) 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 (2) 本仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示によるものとする。 (3) 契約金額には搬入、調整・設置、説明費を含むものとする。 (4) 不良品が発生した場合は、速やかに良品と交換すること。 (5) 契約物品が原因で機器類に障害が生じた場合、機器類の修理等、契約業者の負担により速やかに対処できる体制であること。 (6) 使用済みのトナーカートリッジ及びドラムカートリッジは、納品時に本契約の契約業者が回収すること。この場合、前年度以前にこの単価契約集中購買によって納品されている同機種の使用済みのトナーカートリッジ等についても、本契約に基づく用品の納品時に本契約の契約業者が回収するものとする。 (7) 契約期間内に納品品番の製造中止その他契約業者の責めに帰さない事由により当該品番の納品ができなくなった場合は、本市の同意を得て、本市が当該製造中止等品番と同等以上の機能を有すると認めた後継品番又は上位品番を代替品番として納品することができる。 (8) 労働安全衛生法に基づくラベル表示がされていること。
----------------	---

単価契約集中購買制度の概要

【単価契約集中購買制度の流れ】



【担当部署】 京都市行財政局総務部総務事務センター
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 京都市役所西庁舎4階
担当者 菅野・谷垣
Tel 222-4040
Fax 366-0128
E-mail somujimu-zaimu@city.kyoto.lg.jp