

仕様書

1. 件 名 トナーカートリッジほか4点（港区役所・総務課）買入

2. 品名及び数量 別紙明細書のとおり

3. 納入期限 令和7年12月5日

納入については、原則平日の午前9時から午後5時30分の間とするが、納期の関係上前述以外での納品となる場合は、事前に事業担当と協議のうえ対応することも可とする。

4. 納入場所 大阪市港区市岡1丁目15番25号
港区役所 6階 総務課

5. 特記事項

- (1) 見積提出に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問期間内に指定の方法により質問し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。
- (2) 納品物に不具合が発生した場合は代替品と交換すること。
- (3) 機器類本体及びその他すべての付属品は、新品・未使用であること。また、機器を使用するにあたって、必要となる付属品については、本仕様書の記載の有無に関わらず、すべて提供すること。
- (4) 納品物が原因でプリンター本体に故障や不具合が発生した場合は、受注者にて修理費用を負担し、原状回復を行うこと。
- (5) 納品物はダンボール箱及び保護袋等に梱包すること。
- (6) 納品物もしくは建造物等に破損、紛失などの損害を与えた場合や、第三者に損害を与えた場合には、受注者において速やかにその損害の補償・賠償を行うこととし、本市は一切の責任を負わないこととする。ただし、本市の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。
- (7) 納入日時については、事前に事業担当と協議のうえ決定すること。
- (8) 納品時に納品書を提出すること。
- (9) 契約金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。
- (10) 各特記仕様書を遵守すること。

6. 事業担当

港区役所総務課（総務・人材育成グループ）

大阪市港区市岡1丁目15番25号 電話番号：06-6576-9937