

仕 様 書

1. 案 件 名 トナーカートリッジほか1点（港区役所・保健福祉課）買入
2. 品名及び数量 別紙 明細書のとおり
3. 納 入 場 所 大阪市港区役所保健福祉課（生活支援）
（大阪市港区市岡 1-15-25 港区役所 2 階）
4. 納 入 期 限 契約後 30 日
5. 担 当 者 大阪市港区役所保健福祉課（生活支援） 柳
大阪市港区市岡 1-15-25
電話 06-6576-9879
F A X 06-6571-7493
6. そ の 他
 - ・納品する製品については、「大阪市グリーン調達方針」に則った製品を納品すること。
<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>
 - ・「大阪市グリーン調達方針」に合う製品がないものについては
担当者と納品前に調整すること。
 - ・契約後、製品の品名及び品番、単価明細を提出すること。
 - ・納品時の検品の際は、本市担当者と共に立ち会うこと。
 - ・納品物が不良品であった場合は、速やかに無償で交換すること。
 - ・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。
 - ・納品物は段ボール箱及び保護袋等に梱包すること。
 - ・納品物もしくは建造物等に破損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。
 - ・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とし、
納品時には納品書を提出すること。
 - ・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。
 - ・見積の提出に当たっては、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よく質し、その内容を熟知のうえ見積
書を提出するものとする。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し
る。
 - ・別添各種特記仕様書を遵守すること。