

トナーカートリッジほか 仕様書

1	物件名称	トナーカートリッジほか
2	品質・形状・寸法又は型式	別途契約の「ネットワークプリンタ」で使用可能な純正品または再生品のトナーカートリッジほか(消耗品等) ※ユーザーで交換可能なものは保守に含めず消耗品等として計上すること。
3	グリーン物品の指定	指定しない
4	数量 (単価契約の場合は予定数量)	想定印刷枚数:8ヶ月分:880,000枚(A4印刷)より、必要なトナーカートリッジほかの「物件名」、「品質・形状・寸法又は型式」、「予定数量」及び「契約単価」を購入物件内訳書に記入すること。 ※トナーカートリッジほかの印刷可能枚数は、JIS X 6932(ISO/IEC 19798)に基づくものとする。 ※各プリンタには予備用のトナーカートリッジほか(消耗品等)を1種類ずつ用意すること。 (ネットワークプリンタは新品のため初期同梱トナーがセットされている)
5	納入期限	平成31年3月31日
6	納入場所	横須賀市役所本庁舎 10台 (横須賀市小川町11番地) 逸見総合管理センター 8台 (横須賀市西逸見町2丁目10番地) 下町浄化センター 3台 (横須賀市三春町2丁目1番地) 追浜浄化センター 1台 (横須賀市浦郷町5丁目2931番地) 西浄化センター 1台 (横須賀市長坂2丁目2番2号) 有馬浄水場 1台 (海老名市中河内1767番地) (プリンタ台数 計24台) ※今後、組織改正等によりネットワークプリンタの配置変更の際は、配送先が変更になる場合がある。
7	特記事項	別紙詳細仕様書のとおり
8	契約方法	単価契約 ※契約当初に発注者と契約者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、平成31年度から平成35年度の間(各年度ごとに4月1日から3月31日まで※平成35年度は9月30日まで)、本契約と同単価で随意契約する予定とする。なお、契約者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1ヶ月前までに通知すること。
9	支払方法	納入後、各月末締めをもって数量を集計のうえ、一括払い。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	連絡先	横須賀市上下水道局 技術部 計画課 情報管理担当 寺崎 046-822-8630

指示事項

グリーン物品	上記で指定がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を選定し、納品すること。 方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照してください。
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

購入物件内訳書

プリンタ台数(A3カラー)	24	台
8ヶ月分の想定印刷枚数	880,000	枚

(税抜き)

No.	物件名	品質・形状・寸法 又は型式	予定数量	単位	契約単価 (円)
1				個	
2				個	
3				個	
4				個	
5				個	
6				個	
7				個	
8				個	

※契約者は想定印刷枚数:880,000枚(A4印刷)より、必要なトナーカートリッジほか(消耗品等)の「物件名」、「品質・形状・寸法又は型式」、「予定数量」及び「契約単価」を記入すること。

※各プリンタに予備用のトナーカートリッジほか(消耗品等)を1種類ずつストックすることを見越した数量となるため、最低数量は、24個となる。

詳細仕様書（トナーカートリッジほか）

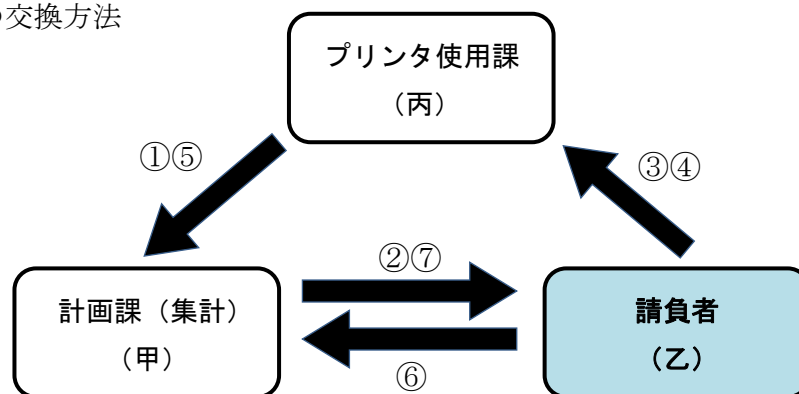
1 仕様

別途契約の「ネットワークプリンタ」で使用可能な純正品または再生品のトナーカートリッジほかの消耗品（以下「トナー等」という）とする。

2 再生品の品質

- (1) 一般社団法人日本カートリッジリサイクル工業会による「E&Q マーク」に認定されているものとする。
- (2) プール方式またはリターン方式のどちらも可とするが、リターン方式においては、使用頻度に伴い品質を保てなくなった際は、新品に交換すること。
- (3) プリンタの残量表示が正常に作動するものとする。
- (4) 事前に品質資料（メーカー名、型番、トナー等毎の印刷可能枚数等）を提出し、承認を得たものを納品すること。

3 トナー等の交換方法



- ① 丙が甲にトナー等の交換の申込み
- ② 甲は、丙のトナー等の交換数を集計し、週末に1週間分をまとめて乙に発注
- ③ 乙は、丙に直接配送（配送費は乙が負担）
※乙は、納品書を丙に発行
- ④ 乙は、丙の使用済みトナー等の回収（回収費は乙が負担）
- ⑤ 丙は、納品書を甲へ送付
- ⑥ 乙は、甲へ請求書（月毎集計）を提出
- ⑦ 甲は、乙へ当月分を翌月清算払い

※納品及び回収は、開庁日の9時から17時に行うこと。

※発注は、メールまたはFAXにて行う。

※発注日より2週間以内にプリンタ使用課へ納品すること。

※使用済みトナー等の回収も本契約に含む。