

令和4年度電子カルテ用トナー及びインクカートリッジ 単価契約 仕様書

1 契約期間

令和4年5月1日から令和5年3月31日まで

2 契約方法

契約方法は別紙「契約内訳書」に示した品目の1つあたりの単価契約となるので、見積額の積算に当たっては「契約内訳書」に示した品目の1つ当たりの単価（税抜）×発注予定数量で算出した値の合計額（税抜）で応札するものとする。

3 納入場所

地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立循環器・呼吸器病センター
本館棟5階事務局又は治療棟3階用度倉庫

4 購入品目

別紙「契約内訳書」のとおり

5 発注、納品及び請求方法

- (1) 循環器・呼吸器病センター事務局管理部用度担当から適宜 FAX により発注する。
- (2) 契約者は原則として発注日の翌々日までに指定された数量を遅滞なく各指定納入場所に納入すること。納品まで4日以上かかるカートリッジは事前に担当者に通知すること。納入時間は、9時から16時までの間とする。（12時から13時の間を除く。）また、緊急時の納品にも対応すること。
- (3) 納品は指定の搬入口から行い、病院業務の妨げにならないように十分注意すること。
- (4) 納品に要する経費は、発注数に関わらず、受注者の負担とする。
- (5) 物品の納入にあたり建物施設・設備等に損害を与えないよう必要な措置を講ずること。なお、損害を与えた場合は現状復旧を行うこと。
- (6) 使用済みカートリッジの回収を、一週間に一度行うこと。
- (7) リサイクルカートリッジはグリーン購入法（基本方針5－6項）の基準を満たしていること。
- (8) リサイクル方法は原則プール方式とする。
- (9) 請求・支払いは、月の末日（土曜日、年末年始、祝祭日の場合はその前日）までに納入した分について、翌月の10日（土日、祝祭日の場合はその前日）までに請求を行うこと。
- (10) カートリッジの不具合で印字不良が発生した場合は速やかに無償交換すること。
- (11) カートリッジの不具合が原因でプリンター本体が故障し、故障原因が証明された場合は、修理代金を負担すること。
- (12) 納品した実績を担当者の請求に応じて、エクセルデータで提出すること。様式は、契約時の内訳書に沿ったものであること。

6 その他

発注予定数量は見込みであり、実際の発注数量にならない可能性があること。

7 問い合わせ先

循環器・呼吸器病センター事務局管理部用度担当

電話 048-536-9900 内線2572

FAX 048-536-9920

〒360-0197

埼玉県熊谷市板井1696