

2023年1月6日

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

「プリンター・FAX 複合機の調達及び保守契約の入札」に係る仕様書

1. 調達名

プリンター・FAX 複合機の調達及び保守契約の入札

2. 本調達の目的と概要

2. 1. 目的

現在使用している複合機の刷新を図る。

2. 2. 調達の範囲及び要件

(1) 調達の範囲

- ① プリンター・FAX 複合機 2 台 ※納入物品の仕様は、別紙のとおりとする
- ② ①に対する保守契約
- ③ 現有複合機の撤去返却作業

(2) 納入期限

2023年 3 月 31 日(金)

(3) 賃貸借期間

60ヶ月（2023 年 4 月 1 日(土)から 2028 年 3 月 31 日(金)）

(4) 納入場所

東京都港区芝大門一丁目 1 番 30 号 日本自動車会館 11 階
公益財団法人自動車リサイクル促進センター執務室内 本財団の指定する場所

3. 複合機の構成要件

3. 1. 構成概要及び前提条件

(1) 調達する複合機及び数量

プリンター・FAX 複合機 2 台

(2) 複合機の前提条件

- ① 当該機器 2 台は同じ機器であること。
- ② 当該機器は中古品でないこと。
- ③ 当該機器は当該機器製造元の正規品であること。

- ④ 当該機器は物品搬入前の出荷検査を十分に実施されたものであること。
- ⑤ 当該機器に関する部品は納品してから少なくとも 5 年以上は製造されるものであり、主要部材の交換・修理が可能なこと。
- ⑥ 当該機器に関する技術基準および関係ある法令規格等を満足するものであること。
- ⑦ 国際エネルギースタープログラムの基準を満たし、グリーン購入法に基づく製品であること。

3. 2. 複合機の主な仕様

別紙のとおりとする。

3. 3. 設置・導入と初期設定、及び有複合機の撤去返却

3. 3. 1. 設置計画

- (1) 作業の実施に当たり、業務に極力影響を与えないよう予め本財団の担当者と作業日時や作業方法等を協議のうえ作業計画書を作成し本財団の担当者の承認を得ること。
- (2) 納入物品すべてにリース物件を示す管理シールを貼付すること。
- (3) 導入時に必要なビルへの搬入手続きは、落札者が行うこと。

3. 3. 2. 設置時の立ち合い

- (1) 落札者は納品、設置に立ち会うこと。
- (2) 落札者は納品時に全ての納入物品を検査すること。

3. 3. 3. 初期設定

- (1) 落札者は正常に稼動するための初期設定を行うこと。
- (2) 本財団が指定する管理IDを設定すること。
- (3) 本財団の仕様に即したプリンタードライバーを提供すること。また、担当者にインストール方法を説明すること。
- (4) 本財団が指定するパソコン(3 台)にプリンタードライバーのインストール作業を行い、正常に作動することを確認すること。

3. 3. 4. 検収

落札者は、稼働テストの結果を担当者に提出し、全ての機能が正常に稼動したこと報告することをもって検収とする。

3. 3. 5. 現有複合機の撤去返却

現在使用している複合機を、本財団が指定する場所に問題なく返却すること。

(現有複合機の詳細は入札参加表明したもののにのみに開示)

3.3.6. その他

- (1) 納入の際の梱包材料等は、落札者において責任を持って廃棄すること。
- (2) 納入の際は本財団及びビル施設、設備等を毀損しないよう養生を行うなど万全の注意を払い、事故防止のため必要な安全対策をとること。万一事故等が発生した場合は、本財団担当者に速やかに報告し、落札業者の負担により原状回復及び修理を行うこと。
- (3) 今回の設置・導入、現有複合機の撤去返却等(養生含む)にかかる一切の料金は、入札価格に含めること。
- (4) 複合機の取扱責任者及び取扱者に対して、複合機の取扱い説明を行うこと。また、導入時に本財団からの要請があれば説明会を実施し、機能説明書を提供すること。

4. 保守契約について

4.1. 保守体制

- (1) 契約期間中は複合機が常時正常な状態で使用できるよう点検・整備・部品交換を行い万全の保守を行うこと。
- (2) 本財団担当者から要請があった場合は機器の点検、清掃等を行うこと。
- (3) 故障時は、本財団担当者の指示により、迅速に適切な修理を行えるサービスエンジニアを配備すること。故障修理時には原則、依頼から 3 時間以内に本財団に到着し、復旧に努めること。
- (4) 修繕に時間を要する場合、または故障が多発し業務に支障をきたす場合は、本財団担当者と協議の上、同等能力を有する代替機を設置すること。それにかかる費用は賃貸人の負担とすること。
- (5) 正常稼動に必要な保守に要する費用は、消耗交換部品も含め、すべて保守料金に含むものとする。(但し、用紙、ステープルは含まず)
- (6) 消耗品の補充と使用済み消耗品の回収を定期的に行うこと。
- (7) メンテナンスの実施状況(故障対応履歴)を半年に一度提出すること。

4.2. 使用枚数の目安

現在の使用状況から算出した枚数は以下の通り。平均値であり、月の使用枚数を保証するものではない。

月平均 使用枚数(2 台合計)	：	モノクロ	5,000 枚／月
	：	カラー	2,000 枚／月
	：	2色カラー	300 枚／月

4.3. その他

- (1) 部門毎またはユーザー毎の使用枚数をデータ(CSV, エクセル)で取得できること。

- (2) 請求に係るカウンター枚数の目安が自動で取得可能であること。(近似値であれば可)
- (3) 自社で責任を持って保守を行うこと。(製造元指定先以外への委託不可)
- (4) 保守担当者は製造元の教育を受けた者であること。
- (5) 保守体制についての資料を提出すること。
 - 修理対応体制(故障発生時から復旧までの流れ。誰が、いつ、どこで、何をする等)
 - 故障予防に対する体制を示すもの(遠隔監視を行う場合は通信に係る仕様がわかるもの)

5. 入札

5.1. 入札金額の算出について

入札金額は5年間(60ヶ月分)にかかる想定総額とする。

(1) 賃貸借料金:リース料金

- ① 入札者は、リース会社を介した金額を提示すること。
- ② 物件の設置・導入、初期設定の費用を含むこと。

(2) 保守料金:月額カウンター方式

現在の月平均使用枚数から算出した月額料金に対し、60 を乗じて算出すること。

月平均使用枚数(2 台合計)	：	モノクロ	5,000 枚／月
	：	カラー	2,000 枚／月
	：	2色カラー	300 枚／月

- ① 1 枚あたりの単価を設定すること。
- ② 保守点検、修繕費等の維持管理料金及びトナー等の消耗品(用紙、ステープルを除く)の料金をすべて含むこと。
- ③ 貴社が定める最低保証金額を下回っている場合は、最低保証金額を記入すること
- ④ 2色印刷の設定がない場合は、2色で出力した場合を想定し、カラー単価となる場合はカラー単価で算出すること

(3) 現有複合機(2 台)の撤去返却作業費用

- ① 現有複合機の撤去返却にかかる費用を算出すること。
- ② 現有複合機の詳細は入札参加表明した業者にのみ開示する。

(4) その他

- ① 上記以外で仕様を満たすために必要な費用(60ヶ月分)があれば料金に含むこと。

- ② 消費税は、総額に対して一律 10%で算出すること。

6. 責任の所在

6.1. 保証

本調達に係るすべての納入物品の稼動・保守については、物品の製造者の如何に関わらず、落札者が一切の責任を負うこと。

(1)動作保証

落札者は、納入物品を、仕様を満たす状態で正常稼動させること。

(2)不具合に対する保証

以下のような事項が発生した場合は、落札者の責任および負担において代替品への交換等を行い、正常稼動させること。

① 納入物品の不具合

② 搬入作業における過失

7. 支払

7.1. 支払方法

(1)賃貸借料金

落札金額のうち賃貸借料金の 60 等分した金額を月額とし、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に支払う。

(2)保守料金

月末時の複写、印刷枚数に落札単価金額を乗じたものから算出した金額に、消費税を乗じた金額を月額とし、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に支払う。

ただし、算出した月額が基本料金を下回る場合は、基本料金を月額とする。

(3)現有複合機(2 台)の撤去返却作業費用

落札金額のうち現有複合機の撤去返却に係る費用は、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に一括で支払う。

8. その他

本調達に関するすべての事項において、本財団の担当者の指示に従うこと。なお、本仕様書に記載のない事項であって、本調達に際し必要と認められる事項が発生した場合は、本財団の担当者と協議し、その指示に従うこと。

以上