

業務仕様書

1 業務の内容

公立大学法人福知山公立大学（以下「発注者」という。）に対し、受注業者（以下「受注者」という。）が、別に定める仕様明細書に基づき福知山公立大学4号館複合機一式の納品を行うものとする。

2 納品期限

令和5年2月28日(火)

3 納品場所

福知山公立大学（京都府福知山市字堀 3370）

4 備品内容及び機能

仕様明細書に掲げるものとする。（同等品可）

5 仕様明細書の交付方法

仕様明細書については、電子ファイルで交付する。交付を希望する場合は、下記アドレスへメールにて請求すること。特に指定なき場合は、請求メールの返信先アドレスに送信する。

・E-mail：general■fukuchiyama.ac.jp

ただし、■は@と読み替えること。

・タイトル：「仕様明細書交付希望」

・本文：貴社名、連絡先（住所／電話番号／担当者名）

・請求期限：公告日から令和4年12月7日（水）午後5時まで

・土日、祝日を除き、24時間以上経っても返信が無い場合は、以下に問い合わせること。

公立大学法人福知山公立大学 総務・財務グループ 担当：外賀

TEL：0773-24-7100

6 契約書の作成

本件を落札した場合は、落札決定の日以後7日以内に契約書を提出すること。契約書には、次に掲げる事項を詳細かつ正確に記載すること。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期間又は履行期限
- (4) 契約保証金の額
- (5) 契約履行の場所

- (6) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期
- (7) 契約代金の支払い時期
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

7 権利義務の譲渡の禁止

この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することはできない。

8 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、及び本仕様書に記載のない事項は、発注者と協議のうえ、その指示に従うものとする。
- (2) 納入等にあたっては、諸法令を遵守し、諸手続きは受注者が責任を持って代行すること。