

一 般 競 争 入 札 公 告

科学技術・学術政策研究所において、下記のとおり一般競争入札に付します。

- 1 競争入札に付する事項
 - (1) 件 名 複合機の保守及び消耗品の供給（リコー製）
 - (2) 履行期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日
 - (3) 履行場所 入札説明書のとおり
- 2 競争に参加する者に必要な資格
 - (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和3年度に「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
 - (2) 入札関係書類の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。但し、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は、この限りではない。
- 3 入札書等の提出場所等
 - (1) 入札関係書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所
郵便番号 100-0013
所在地 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎第7号館東館16階
機 関 名 科学技術・学術政策研究所総務課経理係
電話番号 03-3581-2391
メ ー ル keiyaku@nistep.go.jp
 - (2) 入札説明の日時及び場所
随時受付説明（9時30分～18時15分）科学技術・学術政策研究所総務課
 - (3) 入札書及び入札関係書類の受領期限
令和3年3月12日（金）12時00分
 - (4) 開札の日時及び場所
令和3年3月18日（木）14時00分
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）
- 4 入札保証金
免除する。
- 5 入札の無効
 - (1) 本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。
 - (2) 2（2）の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- 6 その他
本件の入札に関する必要事項については、入札説明書によるものとする。

以上公告する。

令和3年2月17日

支出負担行為担当官
科学技術・学術政策研究所長
菱山 豊

(別添)

仕 様 書

1. 件 名

複合機の保守及び消耗品の供給（リコー製）

2. 対象機種及び数量

- (1) RICOH MP C8003 1台
- (2) RICOH MP 7503 1台
- (3) RICOH IM C5500A 1台（FAX機能付）

3. 履行期間

各機種の履行期間は下記のとおりとする。

- (1) RICOH MP C8003
- (2) RICOH MP 7503
- (3) RICOH IM C5500A

令和3(2021年)年4月1日から令和4年(2022年)3月31日まで

4. 設置場所

各機種の設置場所は下記のとおりとする。

- (1) RICOH MP C8003
- (2) RICOH MP 7503
- (3) RICOH IM C5500A

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-2
中央合同庁舎第7号館東館16階
文部科学省 科学技術・学術政策研究所

5. 月間使用見込枚数

各機種の月間使用見込枚数は下記のとおりとする。

- (1) RICOH MP C8003
 - a. モノクロ 10,000枚（モノクロコピー、モノクロプリント）
 - b. カラーコピー 1,500枚
 - c. カラープリント 15,000枚

- (2) RICOH MP 7503
 - a. モノクロ 10,000枚（モノクロコピー、モノクロプリント）

(3) RICOH IM C5500A

- a. モノクロ 8,000 枚 (モノクロコピー、モノクロプリント、FAX受信含む)
- b. カラーコピー 3,000 枚
- c. カラープリント 20,000 枚

6. 保守及び消耗品の供給に求められる要件

(1) 点検・整備

- a. 複合機を常時正常な状態で使用できるように3週間に1回以上、技術員を機器設置場所に派遣して、点検・整備(以下「点検等という」)を行うものとする。

(2) 正常回復

- a. 複合機が故障した場合、技術員を機器設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させるものとする。
- b. 受付専用ダイヤルを設けること。保守対応時間は、「行政機関の休日に関する法律」第1条に定める行政機関の休日を除く日の午前9時30分から午後6時15分までとする。

(3) 報告等

- a. 点検等及び正常回復の実施にあたっては、作業開始前及び終了時に当研究所担当者に報告を行うこと。
- b. 保守終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の機器への補給状況、機器の清掃状況、メータ指示数等を記載した保守完了報告書を提出すること。

(4) 消耗品の供給

- a. 機器に必要なトナー等の消耗品(用紙及びステイプル用針除く)、故障修理の際に交換が必要になった部品を不足することのないように速やかに供給すること。なお、当研究所からの要求で供給を行う場合は、休日を除き要求から36時間以内に供給すること。

(5) 保守体制

- a. 製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。尚、製造元メーカーが保守業務を受け負う場合は、この限りではない。
- b. 保守員は、機器が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術を保持すること。
- c. 保守員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。

(6) 安全管理

- a. 安全管理として、機器の点検等及び正常回復にあたっては、危害を予防し、安全の確保に努めること。また、当研究所の施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに報告するとともに、当研究所担当者の指示によりこれを完全に修復しなければならない。
- b. 機器の点検等及び正常回復にあたって、知り得た情報（公知の情報等を除く）を第三者に開示、漏洩、他の目的に利用してはならない。

7. その他

- (1) 点検等及び正常回復のために必要な電力は当研究所より提供する。なお、これ以外の消耗品・雑材料等は請負者において準備し、作業実施に伴い必要なコピーは請求時に控除すること。
- (2) 本件の履行に疑義が生じた場合、当研究所担当者と協議すること。

以上