

新宿御苑複合機の賃貸借及び保守業務

質問回答

質問	回答
<p>様式1-2の入札内訳書には「その他料金」という項目が別途あります。定時外保守料金は、カウント料金の中に含めず、ここに記載してもよろしいでしょうか？</p>	<p>カウント料金以外にかかる費用は「その他料金」に計上してください。</p>
<p>設置、設定、撤去についてですが、現有機にはボックス+FAX宛先が登録されております。入れ替えの際はこれをそのまま移行作業すればよろしいでしょうか？新しく何か追加設定をしたいものがあれば事前に教えていただきたいです。</p>	<p>現有機に登録の情報をそのまま移行する予定です。</p>
<p>「別紙1 基本仕様 パスワード管理」についてですが、コピー機の管理者モードに入る時のパスワードのことをおっしゃっていらっしゃるのでしょうか？搬入時に変更が必要でしょうか？もし変更が必要であれば設置当日までにご用意頂きご指示頂きたいですがよろしいでしょうか？</p>	<p>管理者モードにする時のパスワードを指します。設置時に任意のパスワードに変更することを予定しています。</p>
<p>アクセス制御機能についてですが、これはボックススキャンをする際のパスワードということでしょうか？</p>	<p>その通りです。</p>
<p>電子入札にて参加の予定でおります。電子入札には委任状は必要でしょうか？必要であればいつのタイミングで提出すればよろしいでしょうか？添付の記載で間違いはないでしょうか？印とは記載がないですがすべて捺印が必要でしょうか？</p>	<p>電子入札では様式1~4の提出は不要です。紙入札の場合、提出書類に捺印は不要です。</p>
<p>紙入札の場合に様式1と様式2が必要だろうと思いますが、電子入札の際に様式1の提出は必要でしょうか？</p>	<p>電子入札では様式1~4の提出は不要です。様式1にもとづいて算定した総額（税抜き）を入力してください。なお、入札の際、入札内訳書は提出すること。</p>