

別紙 10 情報資料の発注、納入手続き

情報資料の購入・納品については次の手順による。

乙は、甲が策定した情報資料の整備方針及び購入計画に基づき購入対象とする選定リストを作成する。

前記 の選定リストを参考に、甲と乙で選定会議(週 1 回)を行い、最終的に甲が購入する情報資料の決定を行なう。

前記 により甲が購入を決定した情報資料について、甲が乙に納品を発注する。乙は甲の発注に基づき情報資料を調達し、装備(フィルムカバー・バーコード・磁気テープ又は IC タグ添付)、納品・検収、データ登録を完了(書架に並べられる状態)後、甲の検査を受ける。なお、甲の乙への情報資料の発注は販売定価とする。

甲の検査に合格した時点で、所有権は市に移転する。

甲に納品した情報資料の代金は、サービス料 として乙に支払われる