

仕 様 書

1 品目、数量及び規格等

別紙「事務機器購入リスト」のとおり

※同等品可と同等品不可の商品があるので注意すること。

2 納入期限

令和2年10月1日（木）から令和2年10月20日（火）まで

※納入日時については、追って協議調整の上決定する。

3 納入先

伊達市舟岡町134番地

北海道社会付記し事業団だて地域生活支援センター管理棟及び就労継続支援B型事業所棟、宿泊型自立訓練事業所棟

4 その他

- (1) 本件の調達にあたり、同等品可の商品で仕様書に示す参考商品と異なる物品を納入しようとする場合は、あらかじめ同等品申請書のほか、製品の仕様がわかるカタログや色見本等の資料を提出し、納入品の対象となりうるかどうかの承認を得ること。
- (2) 見積書の作成にあたり、品目本体価格のほか、搬入、据付及び取付等の一切の諸経費を含めた総価金額を見積もること。
- (3) 契約後、下記事項について、納入担当者と十分に打ち合わせを行い、その際に必要となる資料等を作成し提出すること。
 - ア 納入品等のスケジュール及び搬入計画
 - イ 納入物の色柄やレイアウト等の調整及び最終確認
 - ウ その他、必要な事項
- (4) 搬入にあたっては、内装、造作等に損傷を与えないように必要に応じて適切な養生を施すこと。また、梱包材等の廃棄物が発生した場合には、受注者または納入業者において適切に処理すること。
- (5) 納入、搬入の際、納入物及び内装等の損傷等が明らかになった場合、迅速かつ適切な対応をすること。
- (6) 本業務の完了後、納品書を提出すること。
- (7) この仕様書の記載事項に変更が生じたとき、また仕様書に定めのない事項については、その都度協議すること。