

別紙

広川町新庁舎 多目的スペース等家具購入仕様書

1 件名 広川町新庁舎 多目的スペース等家具購入

2 品名、規格及び数量等 別紙「内訳書」のとおり

3 納入場所 広川町役場新庁舎 ※エレベーター有
※新庁舎完成予定（令和4年5月末）

4 納入期限 令和4年8月31日

5 納入、搬入、設置等

- (1) 令和4年8月31日までの間で、別に指定する日に搬入設置するものとし、日時等については総務課庁舎建設推進室担当者（以下「担当者」という。）との打ち合わせを確実に行うこと。各物品の数量は別紙の「内訳書」に記載のとおりとし、庁舎等への搬入場所の詳細は、担当者と協議の上決定すること。
- (2) 納入の際は開梱、組立、取付等を行い、すぐに使用できる状態にして設置すること。ただし担当者から別途指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 納入した物品の梱包材など、不要となるものは撤去及び引き取りを行うこと。
- (4) 大型の物品等で搬入及び設置に不安が生じる物品については、予め設置場所を調査し、確認を行うこと。その際に搬入が不可能と認められる場合は、担当者と協議の上、対応について決定すること。
- (5) 大型の物品等で搬入の際に建物や設備または納品する物品等に損傷を与える恐れがある場合は、適切な養生等を行い納入すること。
- (6) 搬入の際に施設設備及び物品に損傷を与えた場合は、速やかに担当者へ報告し、現状に復すること。その場合に費用等が発生する場合は受注者において負担すること。
- (7) 別紙「内訳書」を参考に各部材を含み合計した内容で応札すること。
- (8) 設置図面については、落札業者のみ配布すること。

6 その他

- (1) 受注者は契約締結後速やかに、納入する物品の単価が分かる明細を担当者に書面にて提出すること。ただし、入札時に内訳書を提出した場合は不要とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、相互協議の上決定する。

物品調達の特記仕様

(1) 共通事項

- ① 製品は、別紙「内訳書」に記載された製品とし、カラー等は協議の上決定する。
- ② 製品については、メーカー、型番指定とするため、同等品は不可とし、4つのグループから1つを選び応札すること。
- ③ 下記(3)に掲げる費用はすべて本体製品の価格に含むこと。なお、「内訳書」には、本体製品を通常の使用に必要なと思われる製品番号のみを記載していることに留意し、記載製品以外にも製品や材料が必要となる場合には、その調達費用及び諸費用も見込むこと。

(2) 納入及び設置

- ① 製品を納入する際は、納入2週間前までに納入及び設置にかかる工程表等を担当者に提出し承認を得ること。なお、納入時期については、担当者との打ち合わせを確実にすること。
- ② 担当者が指定する室内の所定の場所まで納入し設置すること。
- ③ 組立品については、完成したものを設置すること。
- ④ 納入及び設置時に要請があった場合は、担当者に対し製品の取扱い説明を行うこと。

(3) 費用

- ① 本仕様書の内容を満たすため、本体製品の他に別の製品等が必要な場合は、その費用も見込むこと。
- ② 設置場所までの搬送に要する費用も見込むこと。
- ③ 組立品の場合は、組立にかかる費用も見込むこと。
- ④ 設置のために別途工事費等がかかる場合は、その費用も見込むこと。
- ⑤ 納入及び設置に伴い発生した廃材等は、全て持ち帰ることとし、またそれらに係る費用も見込むこと。
- ⑥ その他、納品等に係る費用の一切を見込むこと。
- ⑦ 搬入路は引っ越し業者による養生を行うが、その他養生が必要な場合は、養生資材等は受注者により準備を行うこと。

(4) 保証期間

検収の日から1年以内に発生した故障、品質不良、変質などに無償で対応すること。