

4 神栖市中央公民館物品購入 仕様書

1 件 名 4 神栖市中央公民館物品購入

2 購入物品

指定品については、別紙積算調書のとおり。

3 納入場所

神栖市溝口 4 9 9 1 番地 4 神栖市中央公民館

4 納入期限

契約締結の翌日から令和 5 年 1 月 2 0 日までとする。

5 検収

納入時において、当該物品の機能、品質等に不具合がないことを確認することをもって検収にかえる。

6 支払方法

納入後請求払

7 特記事項

(1) 当該納入物品については、指定した以外のものを納入する場合は、同等品の納品でも可能とするが、品質、規格等について同等品以上のものとする。

ただし、入札公告に記載の質疑の締め切り期限までに書面による質疑にて同等品申請を行い、回答により承認を得ること。

(2) 納入物品については、神栖市が定める備品管理シールに、納入年月日、管理番号等の必要事項を記入のうえ、貼り付けること。

(3) 納入日については、事前に神栖市と協議し、搬入・納入を行うこと。

(4) 納入に際し、納入年月日、品名、メーカー名、形式等名、数量、単価を記載した物品納入報告書を 2 部作成するとともに、納入時における物品の写真を神栖市に提出すること。

(5) 運搬、搬入等に要する費用は、全て受注者が負担すること。

- (6) 搬入時に建物等へ損害を与えた場合は、受注者の負担で原状に復すこと。
- (7) 納入の際発生したゴミ等は、受注者が処理、清掃を行うこと。
- (8) 疑義が生じた場合は、必ず市担当者と綿密な打合せを行い、速やかに対処すること。
- (9) 業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

8 その他

この仕様書に定めのない事項については、協議して定めるものとする。