

仕 様 書

1 件 名 研究室棟整備に伴う事務備品一式の購入

2 概 要

研究室棟整備に伴い、事務備品の納入・配置を行うことを目的とする。

3 仕 様

事務備品は、別添「3_研究室棟備品購入仕様書」に記載のメーカー・品番で新品のものとする。ただし、事務備品を固定するために必要な部材等については協議により使用できるものとする。

別添「4_事務備品部屋別明細表」「5_事務備品配置平面図」に基づき納入・配置を行う。

4 留意事項

- ① 高さが 140cm 以上の什器については、転倒しないよう専用の金具で固定すること。
- ② 梱包材等の不用品については持ち帰り処分すること。
- ③ 見積金額には、本仕様書に定める内容を満たすために生じる付帯部品、運搬費用及び設置費用等を含むこと。
- ④ 納入の日程については、事前に注文者（買受人）と協議し、同意を得た上で決定すること。なお、建物（11号館）の引き取り前の納入はできないため、納入日まで供給者（売払人）において適切に保管すること。
- ⑤ 納入作業にあたっては、通路等に必要な養生を行い、作業において建物・既存設備等に損傷を与えないように必要な措置を講ずること。万一、損傷を与えた場合には、供給者（売払人）の負担において速やかに原状に復すること。
- ⑥ 納入車両の駐車については、事前に注文者（買受人）と調整の上、指定された場所に駐車すること。
- ⑦ 事務備品の単価については、契約金額に基づき運搬費等の全ての経費を含むものとし、納入前に一覧表に整理して提出すること。
- ⑧ 本仕様書及び契約書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議して定めること。

5 保証期間

保証期間は、納品検収後 1 年間とし、保証期間中に通常利用で故障した場合には、無償で修理または部品交換を行うこと。

6 納入期限及び納入場所

- 1) 期限 令和9年3月25日(木)
(具体的な日程は別途協議の上決定する。)
- 2) 場所 〒756-0884
山口県山陽小野田市大学通一丁目1番1号
山陽小野田市立山口東京理科大学 11号館(工事中)

7 検収受領

- 1) 各機器配置後、本学検査員立ち合いの上動作確認を行い、最良の状態での検査を受けること。
- 2) 各機器等に不良箇所があった場合はすみやかに交換すること。

8 支払条件

- 1) 納入及び検収受領の完了後、請求書を提出すること。
- 2) 請求書受領の翌月末を支払予定日とする。

9 連絡先

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学
事務局管財部施設管理課
山口県山陽小野田市大学通一丁目1番1号
TEL:0836-88-4501 FAX:0836-88-3510
E-mail:kanzai@admin.socu.ac.jp

以 上