坂東発電事務所事務室リノベーション什器購入仕様書

１．購入名　　坂東発電事務所事務室リノベーション什器購入

２．納入場所　　前橋市田口町 地内

３．履行期限　　契約日　～　令和 8 年 12 月 24 日

４．購入範囲

本購入は、群馬県企業局坂東発電事務所事務室のリノベーションに伴い、什器の購入、納入及び搬入を行うものである。

（１）　購入物品の納入及び搬入作業は、原則として連続する閉庁日に実施することとする。なお、閉庁日には、土曜日、日曜日及び祝日のほか、営業日の営業時間終了後の時間帯を含むものとする。

（２）　別途実施予定の内装工事におけるタイルカーペット張替工終了後に実施する予定である。具体的な作業日時及び工程については、担当者と協議の上、決定するものとする。

（３）　業務上必要となる軽微な作業等を要する場合は、作業内容及び日時等について、事前に担当者と協議の上、実施すること。

（４）　納入場所

群馬県前橋市田口町 1271-1　坂東発電事務所執務室

５．購入仕様

別紙一覧のとおり必要な什器を調達すること。購入物品については同等品以上を可とする。ただし、別紙一覧の参考製品以外を選定する場合は、入札参加申請書提出期限日までに同等品の規格等が分かる資料（カタログ等）を担当者に提出し、了承を得ること。

（１）　外形寸法の値については、目安寸法とする。

（２）　各物品の色（本体・張地等）については別途協議の上、決定するものとする。

（３）　購入物品は、全て新品とすること。

（４）　原則、ISO09001 及び ISO014001 を認証・取得しているメーカーで製作した製品であること。

（５）　原則、JOIFA（日本オフィス家具協会）登録メーカーの製品であり、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠すること。

（６）　納入日時及び納入場所については、担当者の指示に従うこと。

（７）　納入時は、担当者が別途指示するレイアウトに従い設置すること。

（８）　受注者は、什器の搬入に際し、什器検査願を作成し、事前に担当者へ提出すること。

（９）　納入にあたっては、原則受注者が立ち会うこととし、物品の使用方法、メンテナンス方法、アフターサービスについて説明を行うこと。

（１０）納入の際は、必要に応じて養生を施し、施設の損傷防止に努めること。なお、建物・物品等を損傷した場合には、担当者に報告の上、担当者の指示に従い、受注者の負担において速やかに原状回復を行うこと。

（１１）納入後１年以内に、製品の瑕疵によるものとみなされる故障が発生した場合には、無償対応を行うこと。

（１２）梱包材等の残材は、全て受注者が持ち帰り、適切に処分すること。

６．その他

（１）　契約金額には、納入場所までの運送、搬入、設置、検査等の費用を含むこと。

（２）　その他、この仕様書に記載のない事項については、担当者と協議し、指示を受けるものとする。