

# 仕 様 書

## 1 案件名

事務用消耗品等の購入

## 2 購入物品の規格及び予定数量

別紙「平成 29 年度購入予定一覧表」参照

※ 一覧表の購入予定数量は予定数量であり、最低発注数量を保証するものではありません。

## 3 性能・機能に関する要件

- (1) 購入物品は未使用品とする。
- (2) 別紙「平成 29 年度購入予定一覧表」のメーカー名が記載されているものについては購入物品を指定する。
- (3) 別紙「平成 29 年度購入予定一覧表」のメーカー欄に条件等が記載されているものや、メーカー名の記載がないものは、規格及び発注単位から適切な物品及び数量を選定し納入すること。

## 4 納入場所

新潟県地域医療推進機構魚沼基幹病院 3階 物品管理・中央倉庫  
(新潟県南魚沼市浦佐 4 1 3 2 番地)

## 5 発注・納品方法

- (1) 発注は、原則としてファックス又は電子メールにより行う。
- (2) 受注者は、発注者からの物品発注後、3 営業日以内に発注者が指定する場所に納入すること。  
なお、上記による納品が困難な場合は、事前に病院と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 納品は、メーカーや通信販売事業者からの直送搬入、受注者による特捜・直接搬入のいずれかの方法により行うこと。
- (4) 納品後、瑕疵を発見した際は、直ちに良品と交換すること。
- (5) 納入物品の数量及び規格が発注内容と異なる場合は、直ちに発注内容の物品を納入すること。

## 6 代金の支払い

受注者は 1 ヶ月ごとにその月に納品した事務用消耗品等の数量を取りまとめ、その翌月に請求書により、発注者にその代金を請求する。

発注者は適正な請求書を受領した日から起算して、30 日以内に受注者が指定する銀行口座等に振込みにより代金を支払う。なお振込手数料は発注者が負担する。

## 7 その他

- (1) 納入に係る運送費その他納品に係る一切の費用については、販売金額に含むものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合は、発注担当者と十分協議の上その指示に従うものとする。