

仕様書

1. 件名
中部運輸局ワークシューズほかの購入
2. 概要
物品の購入及び中部運輸局への納品等を依頼するもの。
3. 購入対象物品
別紙一覧表のとおり
・同等品可としたものは、掲載品と同等又は以上の機能・品質を持ち合わせ、かつ同等であると認められる製品とする。
4. 履行期限
令和6年12月27日（金）
5. 納入場所
中部運輸局（総務部会計課）
名古屋市中区三の丸2-2-1名古屋合同庁舎第1号館10階
（エレベーター有）
6. 納入方法等
 - (1) 納入にあたっては、事前に中部運輸局総務部会計課担当職員へ電話確認を行い、納入当日は検査職員の検査を受けたのち指定する場所に納入するものとする。
納入検査の結果、本調達品の全部又は一部に不合格品を生じた場合、受注者は直ちに当該品を引き取り、その代替品を検査職員の指定した日時までに納入することとする。
 - (2) 納入にかかる送料等の費用は受注者の負担とする。
7. 留意事項
 - (1) 納入後、誤発注であることが判明したとき、それらの製品が未開封であること並びに物品の返品にかかる送料を発注者側が負担することを条件として、無償で返品が可能であることとする。
 - (2) 納入日から6ヶ月以内に本調達物品に瑕疵のあるものが発見された場合は、受注者は発注者の請求により、直ちに他の良品と引き替えを行うか、若しくはその瑕疵によって生じた損害を賠償すること。
ただし、その際にかかる送料などの経費はすべて受注者側の負担とする。
8. 代金の請求及び支払方法

(1) 代金の請求方法

受注者は供給を完了した納入数量を取りまとめ、請求書を速やかに中部運輸局総務部会計課へ提出することとする。(1円未満を切り捨て)

(2) 代金の支払方法

発注者は請求書を受理した日から30日以内に発注者の指定する口座へ支払うこととする。

9. その他

本仕様書に記載がないため、契約履行するうえで疑義が生じる場合は、中部運輸局総務部会計課担当職員と協議のうえ指示に従うこと。

10. 担当課

〒460-8528

名古屋市中区三の丸二丁目2番1号(名古屋合同庁舎第1号館)

中部運輸局総務部会計課 調度係 TEL052(952)8004

物品一覧

	品目	メーカー	規格(色含む)	品番	単位	数量	同等品の可否	納品先
1	ワークシューズ	ミドリ安全	23.5 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
2	ワークシューズ	ミドリ安全	24.0 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
3	ワークシューズ	ミドリ安全	24.5 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
4	ワークシューズ	ミドリ安全	25.0 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
5	ワークシューズ	ミドリ安全	25.5 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
6	ワークシューズ	ミドリ安全	26.0 黒	MWJ-710	個	2	不可	中部運輸局
7	ワークシューズ	ミドリ安全	26.5 黒	MWJ-710	個	2	不可	中部運輸局
8	ワークシューズ	ミドリ安全	27.0 黒	MWJ-710	個	3	不可	中部運輸局
9	ワークシューズ	ミドリ安全	27.5 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
10	ワークシューズ	ミドリ安全	28.0 黒	MWJ-710	個	1	不可	中部運輸局
11	ヘルメット	ミドリ安全	(白)	SC-11PCLRA3UP	個	4	可	中部運輸局

※同等品不可の物品について、もし同等品をご提示いただく場合は必ず事前にご相談願います。