

物品買入れ仕様書

1. 契約件名 東京都立産業貿易センター台東館大規模修繕完了にともなう什器備品及び清掃用具一式の購入
2. 履行期限 平成 27 年 3 月 31 日
3. 履行場所 東京都台東区花川戸 2-6-5 東京都立産業貿易センター台東館
4. 品名、数量、サイズ等 別紙「什器備品リスト」及び「清掃用具リスト」のとおり
5. 共通事項
 - (1) 本契約は、公益財団法人中小企業振興公社が発注者となり、履行場所への物品調達を目的として契約締結をするものである。
 - (2) 受注者は、開札後、遅滞なく契約締結に係る必要書類等を受領し、担当者と納入等について打ち合わせを行うこと。
 - (3) 本仕様書に明記されていない事項についても、契約の目的を完遂できるように誠実な履行をすること。
 - (4) 物品買入れ仕様書に記載された、品番、規格、性能、価格と同等以上の規格、性能、を有する製品を選定し、かつ、東京都環境局の東京都グリーン購入ガイド（2014 年度版）（http://kankyo.metro.tokyo.jp/policy_others/tokyo_green/）に定める環境配慮仕様（水準 1）を満たす製品を納入すること。
 - (5) 東京都グリーン購入ガイドに定めのない品目の場合（特殊品目を除く）の取り扱いについて。
 - ①可能な限り「エコマーク」、「グリーンマーク」、「国際エネルギースターマークロゴ」など第三者機関の認証を受けたもの、又はこれらと同等のものであること。
 - ②グリーン購入適合製品（グリーン購入法により国が定める「特定調達品目」の「判断の基準」）を満たすものであること。
 - (6) 受注者は、納品する物品が、物品買入れ仕様書の品名・品番又は形状・寸法等に記載されているもの以外である場合は、仕様内容を満たしているか確認できる資料を事前に発注者に提出し、発注者の承認を得ること。なおメーカーで廃番になっているものについては、後継機種でも可能とする。
6. 納品
 - (1) 納品・発送・組立・設置・試験・転倒防止施行等に要する費用は、受注者の負担とする。

- (2) 納品の日時等については、事前に担当者と調整すること。
- (3) 受注者は納品書および請求書を作成し、提出すること。
- (4) 東京都作成の管理番号記載のシールを、納品後、物品全てに貼ること。
- (5) 納品及び請求に当たっては、委託者の指定する「一般需用費」「備品費」「固定資産」毎に分類して行い、その分類をした電子データを添付すること。
- (6) 本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例 215 号）の規程にもとづき、次の事項を遵守すること。
 - ①ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - ③低公害、低燃費な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提出または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (7) 納品時は、職員及び外来者の安全に十分注意するとともに、日常の業務に支障きたさないように配慮し、迅速丁寧に行うこと。また既存の建物、施設及び設備に損害を与えることのないよう、必要な措置を講ずること。なお万一損害を与えた場合は、受注者の負担により、原状に復旧すること。
- (8) 梱包資材は、持ち帰ること。

7. その他

- (1) 仕様書の事項が守られない場合や不適切な履行等、発注者に不利益や損害を与えた場合は、受注者は損害賠償の責めを免れない。
- (2) 本件仕様に際し、不明な点は担当者と協議すること。

仕様についての問い合わせ先

東京都立産業貿易センター台東館

東京都港区海岸 1-7-8 都立産業貿易センター浜松町館内

総務経理グループチーフ

担当 岩江

電話 03-3844-6190