

仕様書

納品にあたっては次の【仕様】及び【仕様その他特記事項】を満たすものでなければならない。

【仕様】

1 件名

附属病院外来待合ソファ（災害時対応用）の購入

2 構成内訳

「外来待合ソファ（災害時対応用）構成」参照

※同等品不可

3 履行（納入場所および数量）

納入場所：横浜市立大学附属病院 地下1階～3階 外来待合スペース

4 納入期限

令和4年3月31日

5 その他

本件調達物品の設置、購入台数と同数の既設物品の撤去を行う事。

（撤去物品の寸法：W1900、D500、H780他、同程度の寸法の3～4人掛長椅子）

ほか、別紙【その他特記事項】のとおり

【その他特記事項】

第1 総則

- (1) 本件調達物件の納品にあたっては搬入・据付・調整を行うこと。
- (2) 納品後のサポートサービスの履行を行うこと。
- (3) 仕様の細部についてはすべて当院の承認及び指示をうけること。

第2 保証

(1) 保証書

納入時は、本仕様書に定める全ての機器の保証書を提出することとし、すべて製造元又は輸入元の社印及び代表者印を有し、製造元又は輸入元が発行したことが公知のものとする。

(2) 保証期間

納入後、1年以内に通常の使用により故障等が生じた場合は、受注者側の責任で遅滞なく修理又は交換しなければならない。

別に保証期間を定めた場合は、その保証期間によるものとする。

第3 受領検査

当院の指定する場所において、目視による外観点検及び動作試験を実施すること。

第4 修理対応等

修理対応等については、メーカーと連絡・調整を密に取り、迅速・誠実に対応すること。

第5 その他

- (1) 設置のための輸送費、搬入費、調整費、付帯工事費、その他設置に係る一切の費用を含むこと。
- (2) 納品日については、担当職員の指定する日程・時間に行うこと。(土・日・祝日等の外来休診日)
- (3) 詳細等については、別途打合せの上行うこと。
- (4) 納品後、取扱説明書を提出すること。