

注意事項

1 入札書の作成方法

- (1) 入札書は、入札説明書の別紙様式1（入札書表紙）及び入札書内訳を利用して作成すること。
- (2) 入札書の内訳に、各品目の税抜単価を記載すること。
ただし、応札しない品目は、金額欄に斜線（／）を引くこと。
- (3) 入札書の表紙と内訳書を袋とじにすること。
- (4) 別添「封筒記載方法」のとおり封筒を作成し、入札書を封入封緘すること。

2 入札書の提出方法

- (1) 入札説明書に記載の提出期間に、入札書（封筒入り）を事務室に持参すること。
- (2) 締め切り厳守のこと。提出期限以後は一切受け付けない。

3 第1回入札結果発表及び第2回入札書様式の配付

- (1) 入札説明書に記載の日時に結果発表を行う。
- (2) 予定価格以下で同価格の入札者が2者以上いる品目は、くじ引きを行い、落札者を決定する。
- (3) 第1回入札で落札しなかった品目は、再度入札（第2回入札）を行う。
結果発表時に第2回入札書様式を配付するので、第1回入札時と同様に所定の期間内に入札書の作成・提出を行うこと。

4 発注・納品・請求方法

- (1) 発注
予算・調達グループ担当者から発注書を送付する。
- (2) 納品
 - ① 検収コーナーにおいて指定の時間内（平日午後1時から午後3時まで）に予算・調達グループの職員の検収を受け、納品書（様式自由）に検収印を受けること。
 - ② 検収後、購入依頼した部科室等へ納品し、検収印を受けた納品書に受領印を受けること。
- (3) 請求
月末に当月分の納品について集計の上、速やかに請求書を作成し提出すること。
その際、納品書（検収印及び受領印が押印されたもの）も併せて提出すること。

5 その他

- (1) 予定数量
入札公告及び入札説明書の別紙一覧表に記載している予定数量は、過去の発注数量等を参考に算出した目安の数量であり、この数量の発注を確約するものではない。
なお、一覧表の備考欄に、当該品目を使用する主な職種を示した。
- (2) 入札結果の公開
病院事業庁の方針により、入札結果は公開扱いとする。

(3) 納品に時間がかかる場合

納品に時間がかかる場合（概ね発注後1か月以上）は、予算・調達グループ担当者へ連絡すること。なお、看護部が購入依頼した被服については、看護部へも連絡すること。

(4) 看護職員被服の発注

夏の定期発注と新規採用者分の発注時（3月）において、看護職員被服については数量が非常に多くなるため、納品にあたっては、看護部の発注担当者と事前に納品日時等を調整すること。

(5) 納品時の確認

品目・サイズ・数量等に誤りがないよう十分に確認の上、納品すること。

(6) 不良品の交換

一旦納品された商品であっても、各職員に行き渡り開封検品した結果、不良であることが分かった場合は、速やかに良品に交換すること。