給食材料入札業者の方へ

**入札書の作成・提出について（必読）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和７年２月２８日

１　入札参加のために提出するもの

**提出期限　令和７年３月６日（木）午後5時まで**

　①競争入札参加資格証明書（別紙様式３）

　②入札保証金納付免除申請書（別紙様式２）

　③過去３年間の公的機関又は病院への給食材料納品実績がわかる契約書の写し（当院との契約書写しで可）

　　契約書表紙のみではなく、内訳も併せてご提出ください。

④メールアドレスが確認できる書類（例　名刺など）

上記４点を期限までに紙媒体で提出してください。

内容を審査し、３月１０日（月）にメールにて結果を連絡します。

注！③の契約書の写しは**実績**ですので、履行が完了されているもの（契約期間が終わっているもの）を提出してください（R5.4～R6.3の写しは〇です。）

２　入札書の提出について

**（１回目提出期間　３月１１日（火）午前９時から３月１３日（木）正午まで）**

（１）入札内訳書のデータ作成について

　　別途電子データで入札内訳書を送付するので、入札を希望する品目欄に入札希望の単価（**税抜**）を入力してください。

　　なお、応札しない品目はそのままにしてください。(斜線などひかない。)

**注！　単位をよく確認して金額を入力してください**

（２）印刷するもの

　　①　入力内訳書

**応札しない箇所も含めて、すべてのページを印刷してください。**

応札しない品目については、電子データには斜線を入れず、**印刷した紙に手書きで右上がりの斜線を入れてください。**応札しない品目が連続する場合は、まとめて１つの斜線でも可。入札書は、紙で印刷したものと、エクセルデータの両方を提出いただきます。

**※金額を修正する場合は、エクセルデータを修正したものを改めて印刷してください。（データと印刷物とが同一となること）**

②　入札書の表紙

　　　印刷後に入札日、住所、会社名(個人は商号)、代表者職氏名を記入してください。

（３）入札書の提出について

　　第１回入札書　(表紙と入札内訳書)を製本し、封筒に入れて提出してください。

**（封筒作成方法は「封筒記載要領」を参考にしてください。）**

　　また、入札内訳書はエクセルデータでも以下のあて先に提出してください。

　　提出先：[s.takagi@aichi-cc.jp](mailto:s.takagi@aichi-cc.jp)

３　その他

　　入札書提出後の差替え、訂正、撤回は認めません。

また、すべての品目の入札を辞退される方は、入札当日までに入札書表紙に住所、会社名、代表者職氏名を記入のうえ、『今回に限り辞退します』と記載して提出してください。

　　落札した品目については　契約期間内は同じ単価で納品していただきます。