

## 見積提出要領

この見積提出要領は、次のとおり随意契約（見積合わせ）を実施するにあたり、その見積方法その他必要事項を定めるものです。

### 1 見積り物件

事務用品及び日用品

### 2 資格要件

- (1) 公告日時点において、国保中央病院組合又は川西町、三宅町、田原本町、広陵町（以下、4町とする）のいずれかの競争入札等参加資格者名簿において取扱営業種「オフィス用品」、「医療・理化学機器」、「その他機器類」、「その他の物品」の営業種目に関する業者登録をしている法人であること。
- (2) 原則、毎週金曜日にファクシミリ等で発注する分については、翌週の月曜日～金曜日（平日）の9時00分～17時00分の時間帯に必ず納品できること。
- (3) 見積書提出期限最終日（令和7年2月20日）時点において、国保中央病院組合又は4町の物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領による入札参加停止の措置期間中でない者であること。
- (4) 緊急時に対応を依頼する場合の体制が整っていること。

### 3 提出期間

令和7年2月3日（月）～令和7年2月20日（木）

### 4 見積参加資格の確認等

- (1) この見積合わせに参加される事業者は、以下のとおり提出書類を提出してください。（参加に要する費用は参加者の負担とします。）
  - ① 受付期間 : 令和7年2月3日（月）から令和7年2月20日（木）まで
  - ② 受付時間 : 9時00分から17時00分まで  
（平日12時15分～13時15分及び土・日・祝日は除く）
  - ③ 受付場所 : 国保中央病院組合 経営管理課
  - ④ 提出方法 : 電子媒体(CD-R又はUSB)及び紙媒体の持参または郵送  
※電子媒体には入力済の品目表のエクセルを入れてください。
- ※ 封筒の宛名は「国保中央病院組合管理者 高江 啓史」でお願いします。
- ※ 電子媒体及び紙媒体を封筒に入れ、別紙の見積書封筒記載例を参考に封をし

た状態で提出してください。

※ 郵送による提出の場合、電子媒体返却が必要な者は、返送用封筒(切手貼付)を同封すること。

(2) 提出書類 : 下記のとおり各 1 部を提出。

- ① 品目表(様式第 1 号)
- ② 令和 7 年度国保中央病院事務用品・日用品調達条件同意書(様式第 2 号)
- ③ 見積書表紙(様式第 3 号)

## 5 品目表記方法

(1) 記載単位を確認したうえで、単価を記載してください。ただし、記載する単価は、消費税および地方消費税を除く金額とします。また、令和 6 年度の実績予定数は、令和 7 年度の発注数を保証するものではありません。

(2) メーカー・型番指定をしている品目については同等品不可とします。

それ以外の品目については、規格内容を満たすものとし、納入するメーカー・型番・その他を必ず記載してください。

また、同等品可能としている品目において、同等品を納入する場合は、事前に担当者と協議をし、納入の可否を必ず確認してください。

(3) 日付、押印等、書類に不備のないよう、提出期間内に提出してください。不備がある場合は、無効とします。

(4) 見積書提出後は、価格その他一切の変更はできませんので、間違いがないように確認してください。

## 6 見積結果通知後に関する注意事項

(1) 納品後、隠れた瑕疵を発見した際は、直ちに良品と交換すること。

(2) 毎週金曜日の発注を受け、不測の事態などにより 2 資格要件(2)の納期までに納入が間に合わない場合は、事前に担当者へ連絡し、許可を受けること。

(3) 納品後の数量及び規格が発注内容と異なる場合には、直ちに発注内容と同様物を再納入すること。

(4) 納品にあたっては、当院の指示にて行うこと。また、必要十分な注意を払い、安全管理に努めること。

(5) 納品する際の交通費・郵送料などの費用は、価格に含めるものとする。

(6) 納品に用いる納品書は、当院が指定する物を使用すること。

(7) 支払については、月末締めで、請求書の受理日から 1 ヶ月以内に支払うこと

とする。