

## 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成27年 1月 6日

経理責任者  
独立行政法人地域医療機能推進機構  
千葉病院  
院長 室谷 典義

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 調達件名

寝具設備賃貸借及びリネンサプライ委託業務一式

#### (2) 調達案件の仕様等

入札説明書及び仕様書による

#### (3) 履行期間

平成27年4月1日～平成29年3月31日（2年間）

本契約は契約期間の満了をもって契約は終了し、更新はしない。

#### (4) 履行場所

独立行政法人地域医療機能推進機構千葉病院附属介護老人保健施設

#### (5). 入札方法

- ①入札者が提出する入札書は、調達件名に係る直接経費の他、機材、資材、機械器具、運搬費等、業務委託に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もるものとする。
- ②第一交渉権者の決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって評価するので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

### 2. 競争に参加する者の必要資格に関する事項

- (1) 独立行政法人地域医療機能推進機構契約事務取扱細則（以下「契約事務細則」という。）第5条及び第6条の規定に該当しないものであること。
- (2) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）において「物品の販売」のA・B・C・D等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

- (3) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽事実を記載したもの、又は過去3年間において虚偽の事実を記載したものを提出したことがある者、あるいは経営状況又は信用度が極度に悪化したもの等については、競争に参加させないことがある。
- (4) その他、下記事項に該当する者であること。
- ① 法人等を設置して5年以上経過しており、「寝具等賃貸借及びリネンサプライ委託業務」について各々良好な運営実績が3年以上あること。
  - ② 財団法人医療関連サービス振興会による当該医療関連サービスマークの認定を受理されている者であること（要写し）
  - ③ 落札した際には、当該業務が滞ることがないように、社団法人日本寝具協会が当該業務の代行者となる旨の証明書を提出できる者（要写し）
  - ④ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
  - ⑤ 旧運営委託法人と関連のある法人でないこと。
  - ⑥ 法人等の財政状況、損益状況及び資金状況に問題がないこと。
  - ⑦ 不正及び不誠実な行為がないこと。
- (5) 入札公告、説明書、仕様書等入札関係書類に指定する全ての事項に対応する者

### 3. 手続等

#### (1) 担当課

〒260-8710 千葉県千葉市中央区仁戸名町682  
独立行政法人地域医療機能推進機構千葉病院  
管理棟3階事務室 経理課 TEL 043-261-2211

#### (2) 入札説明書の交付期間及び場所

##### ① 交付期間

平成27年 1月 6日（火）から平成27年 1月21日（水）  
9時00分から16時00分（厳守）

（但し、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日は除く。）

##### ② 交付場所

(1) に同じ。

※ 名刺・印鑑（認印可）を必ずご持参下さい。

(3) 入札書及びその他資料の提出期限、場所及び方法

① 提出期限

平成27年 1月22日(木) 16時00分(厳守)

② 提出場所及び方法

(1)に同じ。

※ 入札説明書「11. 提出書類」に記載されているもの。

※ 名刺・印鑑(認印可)を必ずご持参下さい。

(4) 開札の日時及び場所

① 開札の日時

平成27年 1月30日(金) 9時30分

② 開札の場所

〒260-8710 千葉県千葉市中央区仁戸名町682

独立行政法人地域医療機能推進機構千葉病院

管理棟地下2階 第1会議室

(5) 問合せ先

独立行政法人地域医療機能推進機構千葉病院

管理棟3階事務室 経理課

Tel 043-261-2211

4. その他必要な事項

(1) 入札保証金及び契約保証金 「免除」

(2) 入札及び契約手続きに使用する言語及び通貨 「日本語及び日本国通貨」

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に2.(1)の証明となるもの及び説明書、仕様書等において定めるものを添付して入札書の受領期限内に提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間において、経理責任者から上記証明となるもの等について説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者が提出した入札書及び入札者に求められる業務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(5) 契約書の作成

① 作成予定者との契約締結は次の例のとおりとなる。

例：当施設と寝具賃貸借及びリネンサプライ委託業務一式との契約

② 契約の相手方が決定した時は、経理責任者が指名する期日までに契約書の取り交わしをするものとする。

- ③ 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- ④ 本契約は、経理責任者と契約の相手方双方が契約書に記名、押印しなければ成立しないものとする。
- ⑤ 契約内容を変更する必要がある場合には、契約者双方が協議の上、決定することとする。
- ⑥ 説明書及び仕様書に基づく作業等の遅れ若しくは履行せず、相当期間を定めた是正催促にも拘らずこれを是正しない、説明書及び仕様書に著しく背き、当事者間の信頼関係を損なう背信事由があったとき、本契約を解除することができる。また、契約期間中に刑法上で罰金以上の刑に処せられた場合及び行政処分を受けた場合についても同様の扱いとし契約を解除できるものとする。

(6) 交渉権者の決定方法

契約事務細則第34条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行った入札者を交渉権者とする。その者が複数の場合は、入札した価格に基づく交渉順位を付するものとし、最低価格で入札した者を第一交渉権者とする。第一交渉権者決定後はその者と直ちに交渉をし、契約価格を決定する。但し、交渉が不調となり、又は交渉開始から10日以内に契約締結に至らなかった場合は、経理責任者は交渉順位に従い、他の交渉権者と交渉を行うことができる。

(7) 詳細は「入札説明書」による