

診療材料調達業務

入札仕様書

近江八幡市立総合医療センター

近江八幡市立総合医療センターの診療材料調達業務に係る一般競争入札については、この入札仕様書によるものとする。

1. 入札の概要

- (1) 業務内容 各部門別に指定した診療材料の調達・預託業務
- (2) 品名及び数量 下記部門別の入札品目内訳書（入札書）による
 - ①部署直納分（整形インプラント部門）
 - ②部署直納分（カテーテル部門）
 - ③部署直納分（心臓血管外科部門）
 - ④部署直納分（眼内レンズ部門）
 - ⑤部署直納分（ペースメーカー部門）
 - ⑥中央倉庫その他（SPD部門）
- (3) 決定方法 ①～⑥の部門ごとに単価見積入札を行い、落札者を決定する。
- (4) 業務期間 2019年4月1日から2021年3月31日までとする。
- (5) 納入場所 近江八幡市立総合医療センター内のSPD倉庫及び所管課に納入

2. 入札品目内訳書(入札書)の交付

- (1) 入札参加資格を認めた申請者には入札品目内訳書(入札書)を交付する。
(なお、入札品目内訳書(入札書)は、2018年4月～12月の間に当センターで使用した診療材料の品目名・メーカー名・規格・梱包単位・JANコード・購入上限単価・実績数等により構成されるものである。)
- (2) 交付期間は資格審査終了後から2019年2月15日（金）までの土日及び休日を除く10時から12時まで及び13時から15時までの間とし、交付方法は手渡しによるものとする。

3. 入札書の受付期限

入札書の受付期限：2019年2月20日（水）15時（データによる持参提出のみ）
提出場所：近江八幡市立総合医療センター総務課

4. 入札に参加することができない者

入札参加申請期限までに申請をしなかった者又は入札参加資格を認められなかった者。

5. 入札に関する質問・回答の実施

入札参加資格を認められた者は、入札に関する内容に対し質問を行うことができる。（様式任意）

- (1) 質問書の提出
 - ① 受付期限 2019年2月5日（火）15時
 - ② 提出方法 質問書に記入の上、E-mailにより提出すること。
近江八幡市立総合医療センター総務課
担当：櫛村
E-mail: 030202@city.omihachiman.lg.jp
※E-mail以外の質問の受付は一切行わない。

(2) 質問への回答

- ① 回答日 2019年2月6日(水)
- ② 回答方法 入札参加資格者にE-mailにて回答する。

※質問回答日以降に入札参加された者についても質問・回答の内容を開示する。

6. 入札方法

- (1) 入札は当センターから交付する電子媒体に格納した「入札品目内訳書(電子データ・エクセル形式)」に入札金額を入力して提出すること。※償還金額は公示日を基準とする。
- (2) 入札に参加する部門の品目(入札品目内訳書に記載)について、購入上限単価を下回る入札単価のみを入力すること。(入札は一部の品目のみでも可とする)
- (3) 入札金額は、調達物品の本体価格の他、納入に要する一切の費用を盛り込んだ価格を記載すること。また、入力の入札単価のみを半角数字の整数で行い、それ以外の文字形式や小数が入力されている場合は無効とする。また、それ以外の項目は何も入力しないこと。
- (4) 入札金額については、消費税を含まないものとする。
- (5) 入札者は、提出済みの入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

7. 入札の無効

下記の事項に該当するものは無効とする。

- (1) 競争参加資格が無いものが提出したもの。
- (2) 所定の様式によらず捺印が無いもの。
- (3) 入札書の記載事項の確認ができないもの。
- (4) 入札者またはその代理人が同一事項の入札に対し、2以上の入札をしたとき。
- (5) 入札に関し談合等の不正行為があったと認められるとき。
- (6) その他入札執行者が不適合と判断したとき。

8. 開札の方法

入札者又は代表入札者が提出した「入札品目内訳書」(データファイル)については、開札を円滑に進めるため提出期限後、当センター総務課にて開封しデータの集計を行う。

9. 落札者の決定方法

- (1) この公告に示した業務を履行できると契約者が判断した入札者であって、購入上限単価以下で最も低い金額で入札を行った者を落札者とする。
- (2) 入札において落札者がいないときは、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第8号の規定に基づき随意契約のための見積り合わせを行うことがある。

10. 要求水準

業務期間に亘る当該業務の実施に関し、当該契約の相手方は下記の事項を適正に実施するものとする。なお、当該契約の相手方は、安定かつ継続的に当該業務を推進できる体制及び状況であり、関連業務の実績を有することとする。

(1) 基本事項

- ①医療の質の向上及び安全を確保し、患者へのサービスを向上できること。
- ②業務パートナーとして、当センターの立場に立った業務運営ができること。
- ③当センターの経営の合理化及び効率化、継続的なコスト縮減による経営改善に貢献できること。
- ④医療スタッフとの協調を重視し、信頼を確保できること。
- ⑤医療スタッフが本来業務に専念できること。

(2) 業務の遂行

- ①落札者が決定されてから2019年3月31日までに本業務の目的を達成するための準備業務を完了させ、2019年4月1日から本業務を開始できるようにすること。
- ②本仕様書に記載の業務を業務期間にわたり、確実に履行すること。

(3) 預託払い

全ての診療材料は契約業者（落札者）の預託対象とし、該当物品が各管理部署で消費された時点において、物品の所有権が契約業者から当センターへ移転し、債務が発生する預託在庫システムとして運用する。なお、部署直納分の落札者は、業務開始にあたり現納入業者と協議を行い、円滑な預託在庫の入替えを行うこと。

(4) 調達に係る事項

- ①発注日から原則3営業日以内に当センターに納品すること。なお、納期が遅れる場合は必ず当センターへ連絡すること。
- ②当センターが必要とする物品、併せて新たな物品の要求にも対応できること。また、新技術、新製品に関する情報提供ができること。
- ③当センター内に配備する預託材料はすべて事前にリストを作成し、病院担当者へ提出すること。（事前に物品管理システムにて預託定数登録を行う。物品ラベルを発行するので使用時までには契約業者にてラベルの貼布を行うこと。）
- ④処置や手術等で持ち込まれた準備材料について、所管課宛に持ち込み材料リストを提出し、使用材料の確認を行うこと。なお、未使用材料は翌業務日までに速やかに撤収すること。万一、放置された材料について紛失・破損等が生じたとしても当センターでは一切関与しない。
- ⑤計画的及び効率的に価格交渉を行い、適正な価格で調達できること。
- ⑥不具合等のクレーム処理に、迅速かつ誠実な対応ができること。

(5) 納品に係る事項

- ①常に業務に支障の生じることのないよう、各部署に必要な物品が必要なときに使用できるよう納品すること。
- ②当センターが発行する「物品発注書兼受領書」を契約業者の受領書とし兼用して扱うものとする。「物品発注書兼受領書」を基準に全ての物品が完納されるまで受領書として扱う。
- ③所管課から直接発注のあった物品については、原則契約業者の納品伝票等で対応することとし、所管課担当者の受領印が無いものについては無効とする。なお、納品伝票等は使用日から3営業日以内に当センターまで提出すること。
納品伝票には、品目名・メーカー名・規格・入数・数量・JANコード・納入価格・償還価格・償還名称及び区分・基金コード・納品日・納品場所等を記載すること。なお、既に当センターのマスタが存在するものについては品目コードも記載すること。
- ④所管課に持ち込んで物品を使用された場合、当センターが発行する「預託・持込売上傳票」

との突合作業を使用日から3営業日以内に行うこと。突合結果により差が生じた場合、次に挙げる対応を行うこと。

- ・当センターが発行する「預託・持込売上傳票」の数量および使用品目が少ない場合
契約業者が所管課で使用の確認を行い、所轄長の承認を得たものに対して契約業者が指摘した箇所の修正を使用日から3営業日以内に行うこととする。
- ・当センターが発行する「預託・持込売上傳票」の数量および使用品目が多い場合、納入価格の誤差がある場合
契約業者が預託・持込売上傳票の過剰箇所の指摘を使用日から3営業日以内に行う。
なお、指摘箇所の修正は当センターで行う。
修正後の「預託・持込売上傳票」との確認作業を再度行うこと。

⑤業務時間外の受注及び業務時間内の緊急受注にも対応できること。

⑥大規模事故、災害時の緊急時に当センターが必要とする物品をできる限り迅速に納品できること。

⑦支払いについては原則月締めとし、支払い対象月で消費が確認された物品に限り、当センターより発行する消費明細書を基準として翌月5営業日までに金額の確定を行う。支払い額の確定方法は、当センターにおける管理単位を基準とした上で、契約金額を梱包数で割り算出した数の小数点第3位を四捨五入し第2位までを計算する。明細合計金額においては小数点以下の切り捨てを行う。なお、両者間で差が生じた場合は迅速な確定に努めること。

(6) 在庫管理に係る事項

- ①SPD納品分の預託材料について、使用期限が切迫しているもの（使用期限の3ヶ月～6ヶ月前）で発注単位を割らないものに関しては無償交換を行うこと。
- ②部署直納の預託材料については在庫管理を行い、使用期限切れのものが生じた場合、無償で交換を行うこと。
- ③当センターで消費見込みが無いと判断した物品について、当センターからの返品要請に契約業者は従うこと。要請日から1週間を期日とし、速やかに対応すること。なお、発注単位を割った物品はその限りではない。

(7) 新規材料等に係る事項

- ①新規材料の採用については、部門ごとに見積徴収を行い、協議の上採用を決定する。
- ②新規材料のサンプルの持ち込みや医療機器のデモンストレーション等を行う場合は、必ず事前に用度担当者に報告し、承認を得ること。なお、無断で行った場合、新規採用は認めないものとし、かかる代金の支払いも行わない。

(8) 納入価の見直しについて

- ①診療報酬改定等により、落札した診療材料の償還価格が変更・新設される場合、改定日から1ヶ月以内に用度担当者へ新納入価をExcelデータにて提出すること。なお、償還価格が変更される新納入価については、従前の納入価と償還価格との同率の値引（率スライド）とする。但し、当センターが特別に認めるものについてはその限りではない。
- ②契約期間中であっても、物価等の変動や同種同効品の切替提案などが生じた場合、双方協議の上、契約単価を改定出来るものとする。

11. その他必要事項

- (1) 入札をした者は、入札後、仕様書についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 予定使用数量については、診療内容や採用品目の変更等により、変動することがある。
- (3) 契約期間内において、運用面や仕様に変更が生じる場合、契約業者と当センターの両者間で協議を行い、詳細を決定する。
- (4) この仕様書のほか、契約者が指示する事項について遵守されない場合、契約業者としての資格を取り消し、次点者に繰り上げすることがある。
- (5) 落札業者は院内定数品の財産を2019年4月1日より前業者から引き継ぐこと。業者間の交渉等の手続きは、当センターは関与しないこととする。
- (6) 落札業者は契約期間中に、診療報酬改定等により償還価格の変更や新設された特定保険医療材料名称が厚生労働省より通知があった場合、適用開始日より1週間前までに落札物品の変更後の償還価格、新設された特定保険医療材料名称を当センターまで報告すること。