

学校電話機ナンバーディスプレイ導入設定作業委託

横浜市教育委員会事務局

総務課

1 業務内容

設計図書（設計書及び仕様書）のとおり

2 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次の（１）から（３）のとおり、書類を提出しなければなりません。

（１）提出書類

公募型指名競争入札参加意向申出書

（２）提出方法・場所

持参もしくは郵送にてまたは電子メールにて次の提出先に送付してください。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所14階

横浜市教育委員会事務局総務課経理係 田崎

Eメールアドレス：ky-keiri@city.yokohama.jp

（３）提出期限

令和6年6月4日（火）午後5時まで

（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

（４）入札参加に係る通知

令和6年6月5日までに電子メールにて送付します。

3 設計図書等に関する質問

（１）方法

入札参加者は、設計図書等に質問があり回答を求める場合には、令和5年7月12日午後5時までに別紙質問書をEメールにて提出してください。その他の方法での質問は、一切受け付けません。

また、件名は「【質問】横浜市立戸塚高等学校CALLシステム機器設置及び設定委託」としてください。

（２）提出先

横浜市教育委員会事務局総務課経理係 田崎

Eメールアドレス：ky-keiri@city.yokohama.jp

（３）回答

令和6年5月31（金）日午後5時までに、ホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

（４）その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

4 入札書の作成等

- (1) 入札書は別紙の入札書を使用してください。
- (2) 総価により行います。入札参加者は、一切の諸経費を含めた契約希望金額で見積りをしてください。入札書には、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。
- (3) 入札参加者は、入札書の記載事項を訂正する場合には、該当訂正部分について押印をしてください。ただし、入札金額を訂正する場合には、入札書を再度作成してください。
- (4) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることはできません。

5 入札及び開札における注意事項

(1) 入札

- ア 入札当日に「指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できませんので必ず持参してください。なお、指名通知書は再交付できませんので、ご注意ください。
- イ 入札参加者が遅刻をした場合は、入札に参加できません。
- ウ 入札参加者は、本件調達に係る入札についての他の入札参加者の代理人になることができません。
- エ 入札参加者は、入札・開札がすべて終了するまでの間、横浜市教育委員会教育次長（以下「教育次長」という。）が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほかは入札場所から退出することができません。
- オ 入札場所には、入札参加者又は入札関係職員以外の者は入場することはできません。
- カ 入札場所において、公平な競争の執行を妨げもしくは妨げようとした者又は公正な価格を害しもしくは談合をした者は、当該入札場所から退去させます。

(2) 開札

開札は入札参加者が出席して行います。入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行います。

(3) 再度入札

開札をした場合において、入札参加者の入札のうち、予定価格以下の入札がないときは、直ちに再度の入札を行います。（入札書は2枚用意してください。）

(4) 入札の中止

教育次長は、入札参加者が談合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(5) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次のア又はイの方法により、いつでも入札を辞退することができます。なお、入札を辞退した者がこれを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

ア 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に直接持参するか、または郵送してください。

イ 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出してください。

(6) 入札の無効

横浜市契約規則第 19 条に掲げる入札は無効とします。

6 落札者の決定

- (1) 横浜市契約規則第 13 条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定します。

7 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

8 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方と別紙様式による契約書を取り交わします。
- (2) 教育次長が契約の相手方とともに契約書に記名押印した時に、本契約は確定します。

9 前金払その他契約金の支払方法

- (1) 前金払及び部分払
行いません。
- (2) 契約金の支払方法
業務完了検査終了後、請求に基づき支払います。

10 その他

- (1) 当該入札参加者及び当該契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担します。
- (2) 契約の手続きに関する問い合わせ先
〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 横浜市役所 14 階
横浜市教育委員会事務局総務課経理係 田崎
電話 045-671-3292
- (3) 入札説明書を入手したものは、これを当該入札以外の目的で使用することはできません。