

一般競争入札について次のとおり公告します。

令和5年9月4日

公益社団法人 全国市有物件災害共済会
財務部長 加藤 伸一
(公印省略)

1 入札に付する事項

- (1) 件 名： 都市センターホテル会議室内装改修（カーペット等）工事
- (2) 概 要： 都市センターホテル会議室のカーペット、ソファ、レースカーテンの更新等を実施します。（詳細な業務内容は仕様書を参照してください。）
- (3) 履行場所： 東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館
- (4) 履行期限： 令和5年契約日～令和6年3月31日まで
- (5) 入札方式： 郵便入札

2 契約条項を示す場所（問い合わせ先）

財務部管理課 佐藤

〒102-0093 東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館10F

TEL：03-5216-8722 メール： zaimu@city-net.or.jp

3 仕様書の配布

仕様書等の入札資料一式は個別に配布しますので、希望者は上記2に記載の担当者宛に連絡をしてください。原則、Eメールにより配布します。

4 競争入札参加資格

本入札に参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていなければなりません。

- (1) 官公庁の競争入札参加資格（令和5年度該当分の東京都入札サービス競争入札参加有資格、全省庁統一資格、都道府県や市の入札参加資格等）を有しており、現在、指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (2) 前項の官公庁の競争入札参加資格の等級がC以上であること。
- (3) 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県内に本社、支店又は営業所を有すること。
- (4) 次の各号のいずれにも該当しないこと。（公益社団法人全国市有物件災害共済会契約規程（2021(令和3)年4月1日施行）第6条）
 - ① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 禁錮以上の刑に該当する犯罪により、公判に付せられ、判決確定に至るまでの者
- ⑥ 前各号のいずれかに該当する者を代表者とする者又は契約の締結若しくは履行に関し代理人として使用する者

5 入札参加申込書の提出

入札に参加を希望する者は、次により入札参加の申込みをしてください。

(1) 提出書類

- ① 入札参加申込書
- ② 官公庁の競争入札参加資格証明書の写し

※ 東京都入札サービス競争入札参加有資格、全省庁統一資格、都道府県や市の入札参加資格

(2) 提出先

財務部管理課 佐藤 宛

〒102-0093

東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館10F

TEL：03-5216-8722 メール：zaimu@city-net.or.jp

(3) 提出期間

令和5年9月15日（金）12：00まで

(4) 提出方法

提出方法はEメール、郵送（必着）、来館による直接受渡のいずれかとします。

6 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

入札参加申込書を提出した者には、本入札参加資格の審査結果について、Eメール等により一般競争入札参加資格確認通知書を送付します。

（交付は令和5年9月19日（火）以降を予定しています。）

7 質問期間

(1) 質問期日

令和5年9月21日（木）12：00まで

質問はEメールにより行い、口頭・電話による質問はお受けいたしません。

メール： zaimu@city-net.or.jp

(2) 回答日

令和5年9月25日(月)

入札参加者全員にEメールにて回答します。(入札参加資格を満たしていない者には回答いたしません。)

8 入札の日時場所

(1) 入札方法 郵便入札

提出期限 令和5年10月6日(金) 12:00まで

提出方法 入札書は「一般書留」「簡易書留」「レターパック」「来館による直接受渡」のいずれかの方法により送付してください。

※直接受渡の場合は、事前に弊会にお電話にて来館日時をご連絡ください。

提出先 〒102-0093

東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館 10階
公益社団法人 全国市有物件災害共済会
財務部 管理課 佐藤 宛

(2) 入札書一式(提出書類:各1部)

① 入札書

② 内訳書(見積書)

③ 委任状(代表者以外の名義人による入札の場合)

(3) 開札

提出期限の経過後、開札します。開札後、結果公表については落札者及び落札金額を入札参加者に対しEメールにて通知します。

なお、開札に入札参加者が立ち会うことはできません。

注意事項

(1) 貴社代表者の名義人により入札(入札書への記名押印)をしてください。「委任状」を提出しない代理人が提出した「入札書」は無効とします。

なお、代表者とは、契約締結権限者(契約を締結する営業所)のことを意図しています。

(2) 入札書の名義を代表者以外とする場合(代理人)は、権限を証する書面(委任状)を作成し、入札書と同封して提出してください。

【例 代表者以外での記名押印で入札】

①代表取締役(契約締結権限者)

↓ 委任状が必要

②支社長、支店長等

- (3) 「入札書」は所定の様式を用い、入札価格は総価（消費税及び地方消費税相当額を抜き）を記載してください。一方、「内訳書（見積書）」の様式は任意といたします。
- (4) 入札書は入札金額の先頭に「¥」マークを必ず記載してください。
- (5) 内訳書（見積書）が提出されない場合は、原則、入札を無効とします。また、内訳書（見積書）が提出された場合でも、入札書と内訳書（見積書）の金額が異なる場合は、入札を無効とします。
- (6) 提出する封筒は、二重封筒としてください。外封筒は送付用の封筒とし、中には入札書及び内訳書（見積書）一式が封入された内封筒を入れてください。
外封筒には必ず「入札書在中」と記載して下さい。
- (7) 落札者の決定方法は、最低価格落札方式「予定価格（予算）の範囲内の入札書を提出した者のうち、最低価格者が落札者」となります。
- (8) 公表については、1 番札となった落札者名と落札金額のみ公表します。
- (9) 予定価格（予算）を超過した場合、再入札を開催することがあります。1 回目の入札で、全ての参加者の入札が予定価格を超過した場合に再入札となり、再入札の日程（提出期限等）は別途案内をいたします。再入札回数は、原則として1 回とします。

9 契約手続等

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 落札後、契約書締結に先立ち、当会は速やかに「落札者決定書」を落札者に交付します。

10 入札の停止条項

その他緊急の事情により、入札を延期、又は取りやめる場合があります。

11 その他

- (1) この入札参加及び契約により知り得た情報については、他への漏えいがないようご注意ください。
- (2) 当会に提出された書類は返却しません。
- (3) 入札説明会は開催しません。
- (4) 現地見学を希望する場合は個別に案内しますので、上記2に記載の担当者宛にご連絡ください。