

入 札 説 明 書

令和 6 年札幌市告示第 3028 号に基づく入札等については、札幌市契約規則、札幌市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則その他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 告示日

令和 6 年 7 月 18 日

2 契約担当部局

〒003-0801 札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1－5 札幌市菊水分庁舎 2 階
札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課システム調整係
電話 011-826-6279

3 入札に付する事項

(1) 借入件名

- ア 業務用ノート型パソコン（リース・標準スペック）その 1
- イ 業務用ノート型パソコン（リース・標準スペック）その 2
- ウ 業務用ノート型パソコン（リース・高スペック）その 1
- エ 業務用ノート型パソコン（リース・高スペック）その 2

(2) 借入件名の仕様等

仕様書による。

(3) 借入期間

納入期日 令和 6 年 11 月 29 日

借入期間 令和 7 年 1 月 1 日から令和 11 年 12 月 31 日まで

本調達とは、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約のため、契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、本調達に係る予算の削減又は減額があった場合には、契約を解除することがある。

(4) 借入場所

入札説明書に添付する仕様書により別途指定する場所。

(5) 入札方法

借入に要する一切の諸経費を含めた月額で入札に付する。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%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ときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、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、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

4 入札参加資格

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和 4 ～ 7 年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「役務（一般サービス業）」の「物品賃貸業」に登録されている者であること。

なお、上記名簿に登録されていない者でこの入札に参加しようとするものは、下記 5（3）の入札書の受領期限日の前日から起算して 10 日前

の日までに、次のとおり申請する必要がある。

ア 申請先 札幌市財政局管財部契約管理課(札幌市中央区北 1 条西 2 丁目)

電話 011-211-2152

イ 申請に必要な書類の入手方法 上記アの場所で交付するほか、下記 URL のホームページからダウンロードできる。

http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/chosei/toroku/9_wto.html

- (3) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全なものでないこと。
- (4) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での入札参加を希望していないこと。
- (5) 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 本告示に示した物品の調達が十分に可能なものであること。

5 入札書の提出方法等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ場所
上記 2 に同じ。

- (2) 入札参加提出書類の受領期限

上記 3（1）の全件名について、次のとおりとする。

令和 6 年 8 月 23 日（金）16 時 00 分（送付の場合は必着のこと。）

※提出書類については、下記 6（4）に別途提示。

- (3) 入札書の受領期限

上記 3（1）の全件名について、次のとおりとする。

令和 6 年 9 月 12 日（木）9 時 40 分（送付による場合は必着。）

- (4) 入札書の提出方法

入札書は、別紙 1 の様式にて作成し、持参又は送付により提出すること。
なお、提出にあたっては以下に留意すること。

ア 入札書を直接持参する場合は封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和 6 年 9 月 12 日

（木）10 時〇〇分開札〔業務用ノート型パソコン（リース・〇〇スペック）その〇〕の入札書在中」の旨を記載し、上記 2 あてに入札書の受領期限までに提出しなければならない。

イ 入札書を送付により提出する場合は二重封筒とし、外封に「令和 6 年 9 月 12 日（木）10 時〇〇分開札〔業務用ノート型パソコン（リース・〇〇スペック）その〇〕の入札書在中」の旨を記載し、上記 2 あてに入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

ウ 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

- (5) 借入件名の仕様等に対する質問及び回答

ア 提出方法

質問は、別紙 4 の様式にて作成し、書面による持参、送付又は e メール

ルにより提出すること。ファクシミリは不可とする。

イ 提出先

〒003-0801 札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1－5 札幌市菊水分庁舎 2 階
札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課内部システム
担当係

電話 011-826-6479

メールアドレス jokanri@city.sapporo.jp

ウ 提出期限

令和 6 年 8 月 15 日（木）14 時 00 分（送付による場合は必着）

(6) 入札の無効

本説明書に示した競争参加資格のない者のした入札、入札に関する条件に違反した者のした入札、その他札幌市契約規則第 11 条各号及び札幌市競争入札参加者心得第 8 項各号の一に該当する入札は無効とする。

(7) 入札の延期等

次のいずれかに該当したときは、当該入札を延期し、中止し、又はこれを取り消すことがある。

ア 入札者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、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られるとき

イ 天災その他やむを得ない事情が発生した場合であって、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られるとき

ウ 調達を取りやめ、又は調達内容の仕様等に不備があったとき

(8) 代理人による入札

ア 代理人が入札する場合には、入札書に競争入札参加資格者の氏名又は名称及び住所並びに代理人であることの表示、及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、開札時まで委任状（別紙 2）を提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(9) 開札の日時及び場所

日時：ア 令和 6 年 9 月 12 日（木）10 時 00 分

イ 令和 6 年 9 月 12 日（木）10 時 05 分

ウ 令和 6 年 9 月 12 日（木）10 時 10 分

エ 令和 6 年 9 月 12 日（木）10 時 15 分

場所：札幌市菊水分庁舎 2 階会議室（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1－5）

(10) 開札

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、入札執行職員又はその補助者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することがで

きない。

- オ 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。
なお、再度入札の回数は、原則として2回を限度とする。

6 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金 免除
- (3) 契約保証金 要

契約を締結しようとする者は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金又はこれに代える担保を、落札決定後、契約保証金の納付に係る通知（納入通知書到達）の日の翌日から起算して5日後（5日後が土曜日、日曜日及び休日の場合は翌開庁日）までに納付し、又は提供しなければならない。

なお、指定期日までに納付又は提供がなかった場合には、落札決定を取り消すとともに、札幌市競争入札参加停止等措置要領の定めに基づき参加停止の措置を行う。

ただし、札幌市契約規則第25条各号の一に該当するときは、契約保証金を免除することがある。

- (4) 入札者に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、封印した入札書のほかに、本入札説明書に示した物品を納入できることを証明するため、納入予定機種の出荷証明書兼製品保証等証明書（別紙5）及び規格構成一覧（別紙6）を上記5（2）で示す期限までに提出しなければならない。また、入札者は、開札までの間において、当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

なお、提出書類の詳細については、別添「入札参加提出書類について」を参照のこと。

- イ 入札参加者は、本入札説明書、仕様書、契約書案等について、疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることはできるが、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し出ることはできない。

- (5) 落札者の決定方法

ア 札幌市契約規則第7条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

イ 落札者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て落札者を決定するものとする。

ウ この場合において、当該入札者又はその代理人がくじを直接引くことができないときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員がくじを引くものとする。

- (6) 入札者に要求される事項

入札参加者は、本入札説明書、仕様書、契約書（案）等について、疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることはできるが、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し出ることはできない。

- (7) 落札の取消し

落札者が次のいずれかに該当するときは、当該落札を取り消すものとす

る。

- ア 契約の締結を辞退したとき、又は市長の指定した期日内に契約を締結しないとき。
- イ 契約保証金の納付義務のある者が、指定する期日までに、契約保証金の納付がなかったとき。
- ウ 入札に際し不正な行為をしたと認められるとき。
- エ その他入札に際し入札参加の条件に欠けていたとき。

(8) 契約書の作成

- ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に市長が当該契約書の案の交付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ウ 上記イの場合において市長が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- エ 市長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(9) 契約条項

別紙3のとおり

- (10) 上記4(2)の後段に基づき、参加資格申請をし、その結果、参加資格がないと認められた場合には、その事実を知り、又は合理的に知り得たときから10日以内に、その事由についての説明を書面により求めることができる。
- (11) 本調達、政府調達に関する協定の適用を受けるため、調達手続き等に関し、政府調達に関する協定に反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知り得たときから10日以内に、書面にて札幌市入札・契約等審議委員会へ苦情を申し立てることができる。
- (12) (11)による苦情の申し立てがなされた場合、札幌市入札・契約等審議委員会の提案等により、落札の取消し、契約締結又は契約執行の停止等があり得る。

全体的な流れ

実 施 内 容	実施時期又は期日
入札告示	令和 6 年 7 月 18 日（木）
入札参加提出書類の提出期限	令和 6 年 8 月 23 日（金） 16 時 00 分まで
入札書の提出期限	令和 6 年 9 月 12 日（木） 9 時 40 分まで
開札	件名ア 令和 6 年 9 月 12 日（木） 10 時 00 分 件名イ 令和 6 年 9 月 12 日（木） 10 時 05 分 件名ウ 令和 6 年 9 月 12 日（木） 10 時 10 分 件名エ 令和 6 年 9 月 12 日（木） 10 時 15 分

様式一覧

番 号	様 式 名
別紙 1	入札書
別紙 2	委任状
別紙 4	質問書
別紙 5	出荷証明書兼製品保証等証明書
別紙 6	規格構成一覧

入札参加提出書類について

1 入札参加提出書類一覧表

提出書類名	作成者	書類作成の有効日	写し可否	様式
① 出荷証明書 兼 製品保証等証明書	製造者 (又は出荷元)	入札告示日から書類 提出期限までのもの	否 (原本)	入札説明書 別紙 5
② 規格構成一覧	入札参加者	入札告示日から書類 提出期限までのもの	可	入札説明書 別紙 6

※ ①については、所定の様式を使用し、作成すること。

②については、所定の様式による作成が難しいときには、所定の様式に準じた様式を使用することができるものとするが、仕様書の要求事項と製品の仕様を比較できるように並べて記載すること。

なお、各様式については、札幌市デジタル戦略推進局情報システム部のホームページに掲載している。

2 提出書類作成要領

(1) 出荷証明書 兼 製品保証等証明書 (入札説明書・別紙 5)

本調達物品を入札参加者に出荷することを製造者(又は出荷元)が証明するもので、納入予定製品につき提出すること。

(2) 規格構成一覧 (入札説明書・別紙 6)

規格構成一覧には、提出年月日、件名及び入札参加者名(代表者印の押印が必要)とともに、納入予定物品のメーカー名、製品名、仕様(規格)、数量等を記載すること。

また、納入予定物品が仕様内容を満たしていることを担当課にて確認できるよう、メーカーのカタログ等(製品の仕様を確認できる資料)を仕様書の記載順に並べた状態で添付し、該当部分にマーキングをするとともに、規格構成一覧にマーキングの箇所を記載すること。

なお、複数の入札に参加する場合でいずれも同一規格品を納入する場合は、代表する入札案件に対して当該規格構成一覧及びカタログ等を提出し、その他の入札案件に対しては、出荷証明書に「次の入札案件に提出した規格構成一覧等の商品と同一規格のもの。入札件名「業務用ノート型パソコン(リース・標準スペック) その1」」等と記載することで、当該規格構成一覧等の提出を省略できる。