

入札説明書（公告第2号）

件名 車両管理業務

入札日時 令和5年3月7日(火)14:30

1 入札方法及び入札書の記入

- (1) 本件は総価で落札者を決定します。(ただし、基本管理料は確定契約、時間外管理料は単価契約とします。)
- (2) 紙による応札の場合は、見本に従って、捺印、社版(ゴム版等)、社印、代表者印を捺印等したものを複数枚用意してください。
- (3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、見本に従って金額(見積金額×100/110)を記入し、残りは2回目以降の入札に備えて持参してください。
- (4) 予定価格の範囲内で、最低価格のものを落札とします。なお、1回目で落札しない場合は引続き2回目の入札を行います。入札は原則2回までとします。
- (5) 府省共通の「電子調達システム」(GEPS)を利用した応札の場合は**3月6日(月)17:00**までに応札してください。

2 下見積書の作成及び提出

- (1) 御社の見積書の様式で下見積書を作成し**2月27日(月)15:00**までにメールまたはFAXにて送信してください。
- (2) 下見積書送付先
防衛研究所企画部総務課会計室会計第2係 石堂 ishidou-man@ext.nids.mod.go.jp
電話:03-3268-3111 内線29131 FAX:03-3260-3039

3 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)

- (1) 代理人による入札の場合は、委任状を作成し入札日に持参してください。(代表者以外の役職名で入札書を作成する場合に必要です。)
- (2) 委任状の様式は任意ですが、以下を必ず記載してください。
 - ① 宛先:支出負担行為担当官防衛研究所企画部総務課会計室長
 - ② 日付:当該入札年月日
 - ③ 件名:公告または仕様書に記載された当該件名
委任事項:「当該入札に係る一切の権限を委任する」等の文言
 - ④ 委任者名等(社名、役職、氏名、印)
 - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名、印)

4 その他

入札案件について、仕様書の内容または入札方法において疑義等がある場合は、入札前日までに仕様書担当者 または 入札担当者 に対して確認をし、全て解決して入札に参加してください。(勝手な解釈、憶測、判断により契約後の履行に支障を生じないようにするため。)

※仕様書担当者(問い合わせ先) 総務課管理班 上口 03-3268-3111 内線29150

※入札担当者(問い合わせ先) 総務課会計室会計第3係 石垣 03-3268-3111 内線29126
mail: ishigaki-kaou@ext.nids.mod.go.jp
〒162-8808 東京都新宿区市谷本村町5-1 防衛省防衛研究所

入札参加希望者

件名：車両管理業務

年 月 日

会社名	担当者氏名	電話番号	FAX番号	資格審査結果 通知書(写)	応札方法
				A B C	・電子入札 ・紙入札
E-mail アドレス:					
※ 資格審査結果通知書(写)及び応札方法は該当する記号を○で囲む。					

見 本

※紙による応札の場合

令和 年 月 日

↑

②入札日

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所
企画部総務課会計室長 殿

↑

①宛先

委 任 状

③件名

↓

私は、下記の者を代理人と定め、「 調 達 件 名 」
の入札に係る一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

←④

社名
役職
氏名

受任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 取締役支店長 □□ □□

←⑤

社名
役職
氏名