

入札説明書

公告第50号 パーソナルコンピューター(ノート型)ほか4品目

入札日時 令和6年1月31日(水)15:00

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。
- (2) 紙による応札の場合は、入札書を複数枚用意してください。※押印不要です
- (3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、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)を利用した入札の場合は**1月30日(火)17:00まで**に応札してください。

※電子調達システム(GEPS)での入札時の注意事項※

システム上、入札金額を入力する画面に進む前に、証明書等/提案書等にファイルを入れなければならないになっています。
その際は、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し(PDF)を入れてから入札画面にお進みください。

2 全省庁統一資格の写し及び入札参加希望者用紙の提出 **提出期限:1月30日(火)17:00**

入札参加を希望する者は、全省庁統一資格の写し及び入札参加希望者用紙(必要事項を記入したものを)、メール又はFAXにて下記**入札担当者**へ提出してください。

全省庁統一資格の写しは、メール問い合わせで既に添付済の場合は再度提出の必要はありません。

3 同等品申請がある場合の同等品申請書の提出 **提出期限:1月23日(火)17:00**

同等品申請書を作成し、メール又はFAXにて下記**入札担当者**へ提出してください。

4 下見積書の作成及び提出 **提出期限:1月23日(火)17:00**

御社の見積書の様式で下見積書を作成し、メール又はFAXにて下記**下見積担当者**へ提出してください。

5 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)※押印不要です

- (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、下記の事項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)
 - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名)

6 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、入札前日までにそれぞれの担当者に確認をし、全て解決してから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。)

7 各担当者一覧

(各担当者共通) 防衛省防衛研究所 電話:03-3268-3111 FAX:03-3260-3039

- (1) **入札担当者**:企画部総務課会計室 会計第3係 石垣 (内線29126) mail:ishigaki-ka@ext.nids.mod.go.jp
- (2) **下見積担当者**:企画部総務課会計室 会計第2係 中田 (内線29131) mail:nakata-yos@ext.nids.mod.go.jp
- (3) **仕様書担当者**:政策研究部 長屋 (内線29202) mail:nagaya-mie@ext.nids.mod.go.jp

入札参加希望者用紙

件名：公告第50号 パーソナルコンピューター(ノート型)ほか4品目

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)	入札方法
				A B C D	・電子入札 ・紙入札
E-mail アドレス:					
※ 資格審査結果通知書(写)及び入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

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