

入 札 説 明 書

公告第39号 インクカートリッジ(イエロー)他9品目

入札日時 令和6年12月12日(木)13:10

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。
- (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**12月11日(水)16:30まで**に応札してください

※GEPS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 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**11月29日(金)12:00まで**にメール又はFAXにて提出してください。
- (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 田中 mail:tanaka-mas@ext.nids.mod.go.jp
電話:03-3268-3111(内線29124) FAX:03-3260-3039

3 入札参加希望者用紙の提出

入札参加を希望する者は、入札参加希望者用紙に必要事項を記入の上、**12月10日(火)16:30まで**にメールまたはFAXにて下記入札担当者へ提出してください。

4 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)
 - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名)

5 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、入札前日までに下記担当者に確認をし、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:教務課 城澤 03-3268-3111(内線29509)

※入札担当者:総務課会計室会計第3係 宮田 03-3268-3111(内線29126)

mail:miyata-kiy@ext.nids.mod.go.jp

入札参加希望者用紙

件名：公告第39号 インクカートリッジ(イエロー)他9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
				AB CD	・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