

入札説明書

公告第41号 共用会議室椅子他1品目

入札日時 令和6年12月17日(火) 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。
- (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16日(月)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12月4日(水)15:00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 同等品申請がある場合の同等品申請書の提出 提出期限:12月9日(月)12:00

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。

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16日(月)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:管理班 小野 03-3268-3111(内線29107)

※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41号 共用会議室椅子他1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 C B D	・電子入札 ・紙入札 ・郵便入札
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