

入札説明書

公告第60号 ケーブルタップ外4品

入札日時 令和8年3月3日(火)10:00

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き続き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3月2日(月)18:00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くなっています。
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2月20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 同等品申請がある場合の同等品申請書の提出 提出期限:2月20日(金)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。

4 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、3月2日(月)12:00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。

5 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)

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: 研究計画班 原 03-3268-3111(内線29202) mail:hara-nao@ext.nids.mod.go.jp

※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60号 ケーブルタップ外4品

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 ・郵便入札
E-mail アドレス：					
※1回目の開札で予定価格に達しなかった場合は、再入札を実施します。 再入札依頼の電話を致しますので、電子入札で応札される場合は「担当者氏名欄」に、再入札に対応ができる方を記入してください。					
※ 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 ←④
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇
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 ←⑤
氏 名 取締役支店長 □□ □□
社名
役職
氏名