

## 入札説明書（応募要領）

### 応募要領

1.入札者は、本入札説明書、仕様書に基づいて提案書を作成し、これに別添様式(様式 1(委託用あるいは請負用))の入札書を添付して、下記の提出期限内に提出して頂くことになります。なお、社内規定上決裁権を持つ方のみ入札権利を有します。**入札書については、別に定める場合を除き、この様式を用いて頂き必ず別封緘された状態で送付御願います。**入札書には、精算条項なしの価格を記入して頂きたく願います。入札価格に対するオプション価格がある場合は、その理由と内容を箇条書で提案書に新たに項を設けて、具体的なオプション価格を含めて記入頂きたく願います。見積書は、入札書の各項目に順ずるかたちで作成いただきたく御願います。

2.一般管理費については、「一般管理比率」「計算方法」の2点を**入札書および見積書内に明記していただきたく願います。なお、一般管理比率 10%を超える場合、別途理由書を入札書と同じ封筒へ入れて頂きたく願います。**

計算方法に関しては、「小数第五位切捨て(注 1)／円未満は切捨て」とし、四捨五入での計算はなさらぬようご注意願います。

(注 1:具体例)

$0.05459635 \Rightarrow \text{〇}0.0545 \times 0.05459$  (切捨てていない)  $\times 0.0546$  (四捨五入している)

3.入札者の代理人(受任者)が入札を行う場合は、委任状(様式 3)も入札書と同じ封筒へ入れて頂きたく願います。また、入札書内の代理人印と委任状内の代理人印は、必ず同一のものでお願い致します。

\*代理人欄に記載される場合のみ、委任状が必要となります。

4.入札書に従って、別添資料の仕様書内容に基づき、内訳を円貨(消費税抜き)でご記入願います。見積書の同封はされないよう願います。採択業者に決定した入札者のみご提出いただきます。

5.提案書は、提案書雛形をもとに作成頂きたく願います。同雛形は、入札者の評価を公平に行うことを目的にしており、**これに則さないで作成された提案書は弊社にて評価しない場合があります。**同雛形には、当方での評価の基本ポイントも記載してあります。提案書のページ数は、入札者の自由で同雛形ものを変更可能です。また、必要に応じて、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料(製品紹介、パンフレット、比較表、学術論文等)を提案書に添付下さい。この場合、提案書と添付資料の属性を示すためのレファレンス番号を入れて頂き

たくお願いします。

6.評価項目一覧は、入札者の提案書に対する弊社の評価項目を纏めたものです。右端の「提案書項番号」及び「提案書ページ番号」欄に、該当する番号を入力の上提出下さい。

7.弊社仕様書により、入札価格に含まれる部品名、工数等の詳細を入札者の提案書に含めて頂くがありますが、**提案書には、入札価格、或いは入札価格の詳細を一切記入しないように御願致します(上記(1)のオプション価格の場合を除く)**。また、**提出頂く提案書、評価項目一覧にも、入札者氏名、公告番号、件名及び文書番号を明記頂きたい**たくお願いします。

8.弊社仕様書に曖昧な箇所があった場合は、下記弊社担当者とメールにてコンタクトし確認を取って頂きたいたくお願いします。弊社は、入札者から提出頂いた提案書は、入札者が弊社仕様書の意図することを全て理解した上で提出されたと理解します。

9.仕様書、提案書雛形、評価項目一覧は、6 項(8)からアクセス可能です。また、入札書、委任状等の共通様式は、ホームページから最初にアクセスしたスクリーン上から入手できます。

10.開札日の前日までの間において、弊社にて提案書等の審査を行いますので、これらの文書について説明を求められた場合は、これに応じて頂きたいたくお願いします。後日、補足資料等の提出を求める場合があります。また、開札結果については、書面にて通知いたします。

11.**本件に係わる入札を実施すると判断された入札者は、連絡先(入札者担当者名、電話番号、メールアドレス)等を添えて次項の弊社担当者へメールにて通知賜りたく**お願いします。また、本入札に係わる質問がある場合も、次項の弊社担当者へメールにて通知下さい。

12.入札の意思表示をした入札者が、入札を辞退する場合は、別添様式(様式 2)の入札辞退届を弊社へ提出頂きたいたくお願いします。

\*以前は委託案件についての注意事項を記載しておりましたが、特別商務条件書にて定義しておりますので、そちらを参照ください。