入札書提出時等の注意事項【事務用ノートパソコンの調達一式】

1. **入札書提出期限** **令和7年12月9日（火）17時00分**
郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。
2. **入札書提出場所** **国立女性教育会館財務・企画課**
3. **開札執行の日時** **令和7年12月10日（水）11時00分**
4. **開札執行の場所** 国立女性教育会館本館2階会議室（予定）
5. 入札書及び入札金額明細書は、別記様式により作成し、封書に入れ密封し、その封皮には競争加入者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び件名を記載し、入札書提出場所へ提出してください。
6. 代理人が開札に立ち会う場合は、必ず代理委任状を一通提出してください。
7. 入札書作成の注意
 - (1) **入札金額は、算用数字を用い、「事務用ノートパソコンの調達一式」に係る全費用を記載してください。**
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください（契約金額は入札書に記載された書面上の金額に10%に相当する額を上乗せしたものとします）。
入札書は「入札金額内訳」と割り印を押したものをクリップ止めして、封筒に厳封してください。
ただし、契約期間の途中において消費税率の改定が行われた場合には、当該契約物の引渡日における税率により計算するものとする。
 - (2) 競争加入者の住所、氏名（法人の場合はその名称又は商号並びに代表者の氏名）を記載し、押印をしてください。
 - (3) 代理人が開札に立ち会う場合は、競争加入者の住所、氏名（法人の場合はその名称又は商号並びに代表者の氏名）、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名並びに押印をしてください。
8. 上記注意事項に適合しない入札書は、無効とすることがあります。
9. 一度提出された入札書は、引替、変更、取り消し等を行うことができません。
10. **「参考見積書」の作成依頼**
標準的な金額を把握するため、参考見積書を作成ください。
入札金額とは一致しなくて結構です。
様式は様式5を使用ください。

1 1. 提出書類

仕様書のとおり。

1 2. 事前提出書類

仕様書のとおり。

1 3. 開札への立ち会い

前記 1 2号提出の際、開札への立ち会いについて、
「立ち会う」か「立ち会わない」か、をメールでお知らせください。
メールベタ打ちで構いません。

提出先：メールにて kaikai@ml.nwec.go.jp 担当：宇佐美宛
メール送信の際、件名に貴社名を入れてください。

1 4. その他

前記 1 3号の確認の結果、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあつては、開札執行日には再度入札を行う場合があるので、入札書、委任状及び印鑑等の準備をしておいてください。