

令和3・4年度(2021・2022年度)東京都十一市競輪事業組合 物品買入れ等競争入札参加資格審査申請案内書

令和3・4年度(2021年度・2022年度)において、東京都十一市競輪事業組合が発注する物品の買入れ(委託、修繕、売却等を含む)の入札参加を希望する方は、下記により物品買入れ等競争入札参加資格審査申請書を提出してください。

記

1 受付期間

令和2年9月7日(月)～11月6日(金)※期間内必着

原則として、郵送により提出してください。

事務所へ持参いただいても受け付けますが、その場での審査はできませんのでご了承ください。

2 送付先

〒182-0025 東京都調布市多摩川4丁目31番1

東京都十一市競輪事業組合 業務課総務係 契約担当宛

3 入札参加資格の有効期間

この申請に基づく入札参加資格は、令和3年(2021年)4月1日付契約から適用を開始し、令和5年(2023年)3月31日まで有効です。

4 申請についての注意

- (1)令和2年9月7日を基準日として審査をします。原則として令和元年9月7日以降に創業又は設立した方は申請することができません。
- (2)申請書の作成にあたっては、記載要領をよく読んで間違いのないように記入してください(「フリガナ」等の記入漏れがないようご注意ください)。
- (3)受付番号(申請書用紙番号)は、申請受付順により決定します。空欄のままご提出ください。
- (4)申請書及び添付書類等に虚偽の記載等をした場合は、参加資格を取り消すことがあります。
- (5)申請が承認されたことにより、必ず指名を受けられるものとは限りません。

5 審査結果の通知について

審査結果は、原則として申請受付から60日以内に郵送にて通知します。電話での結果についてのお問い合わせには対応できませんのでご了承ください。

6 申請書受付後の記載事項の変更

申請書を受付けた後に、その記載事項に変更が生じた場合は、変更届とともに必要書類を添付して直ちに提出してください。変更届(添付書類を含む)は、都様式でも受け付けます。

7 営業概要総括表・営業種目別表の記載要領

別添「営業概要総括表」・「営業種目別表」ファイル中の記入例をご覧ください。

*入力可能なセルについては、**文字の大きさ、間隔等、バランスを考慮して変更して下さい。**

なお、「営業種目別表(物品)」については表面(項目1から12)と裏面(項目13から19)がありますので、提出する際は両面印刷により1枚にまとめてください。

8 問い合わせについて

東京都十一市競輪事業組合 業務課総務係 契約担当

TEL 042-489-1311(直通)

9 提出書類等

(1) 物品買入れ等競争入札参加資格審査申請書(A 3・2つ折り)にはさんで提出するもの

* ホチキス等で綴じることなく提出してください。

* 指定様式の書類の有無を確認してからご記入ください。

((指)は指定様式)

書 類 名		備 考	提出枚数	
1	(指) 物品買入れ等競争入札参加資格審査申請書	代表者が押印(実印)したもの ※個人名の実印ではありません。	正本	1
2	印鑑証明書	代表者の印鑑証明書(別紙「注意事項等」注1) ※個人名の実印ではありません。	正本	1
3	(指) 使用印鑑届	代表者が実印以外の印鑑を入札・契約及び代金の請求並びに受領等で使用する場合のみ必要です。(別紙「注意事項等」注2)	正本	1
	(指) 委任状	代表者が入札・契約及び代金の請求並びに受領等を代理人に委任する場合に必要です。(別紙「注意事項等」注2及び代理人を置く場合について) 参照	正本	1
4	履歴事項全部証明書	「現在事項証明書」「一部事項証明書」等では受付できません。	写し	1
5	財務諸表	令和2年9月7日を基準にして直前1年間(令和元年9月7日から令和2年9月6日)の間に迎えた事業年度決算に関するものとします。決算直後である等、やむを得ない理由により、上に示した期間内の財務諸表が提出できない場合は、提出できる最新の財務諸表をもって仮提出としてください。その場合、令和3年3月31日までに、最新の財務諸表を追加提出してください。 ①法人は、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分計算書(上記にかわるもの一経営事項審査結果通知書(通知書がない場合は申請書等一式)、現況報告書) ②個人は、収支計算書、確定申告の写し又は決算状況を知るに足る資料	写し	1
6	資格登録証明書等	別添「案内書【別表】」の【別表2】「資格等証明書必要業種一覧」に掲載された営業種目の登録を申請する方のみ、登録証明書等又は許可証等の写しが必要です。建築物の衛生的環境の確保に関する事業登録をしている方、労働者派遣法に係る事業の一般労働者派遣事業許可証、特定労働者派遣事業届出受理証を取得している方は、その写しを提出してください。	写し	各1
7	技術者資格免許等従業員在籍証明一覧表	別添「営業種目別表(物品)」の14「技術者資格名簿」の人数に該当する一覧表を提出してください。	正本	各1
8	販売代理(特約)店証明書	販売代理店又は特約店として取り扱う品目と相手方の発行する証明書	写し	1

事業協同組合、商工組合、企業組合、協業組合等組合等については、上記の他、以下の書類の写しも提出してください。

- 定款 ● 組合の役員名簿 ● 組合員名簿
- 組合の官公需共同受注規約(企業組合、協業組合は不要)
- 官公需適格組合証明書(官公需適格組合証明を受けている組合のみ)

(2)はさまないで提出するもの

((指)は指定様式)

書 類 名		備 考		提出枚数	
1	(指)営業概要総括表 (物品)	営業種目が多い場合は複数枚になってもかまいません。		1	
2	(指)営業種目別表 (物品)	営業種目1つにつき1枚ずつ作成してください。(両面印刷)		申請数分	
3	(指)支払期金口座振替依頼書			1	
4	納税証明書	令和2年9月7日を基準にして直前1年間(令和元年9月7日から令和2年9月6日)の間に迎えた事業年度決算分に係る証明書を下記に従って提示してください。 *固定資産税は、調布市内の法人(個人)で市内に固定資産を所有する場合のみ必要です。		写し各1	
		市内法人	法人税(納税証明書その1)		所得税(納税証明書その1)
			消費税(納税証明書その1)		消費税(納税証明書その1)
			法人事業税		個人事業税
			法人市民税		個人市民税
			固定資産税		固定資産税
		市外法人	法人税(納税証明書その1)		所得税(納税証明書その1)
			消費税(納税証明書その1)		消費税(納税証明書その1)
			法人事業税		個人事業税
		各納税証明の発行先	区 分		発行官公庁
			法人(所得)税(納税証明書その1)		当組合と契約等を行う事業者本社・本店(個人)の所管税務署
			消費税(納税証明書その1)		当組合と契約等を行う事業所の所管都(道、府、県)税事務所
事業税	調布市役所				
市民税					
固定資産税					
納税実績がない場合でも、その旨の証明書等を提示してください。 (例)市内法人で納税実績がない場合 「法人事業開始・変更等申告書」を提出していれば、所在証明書又は営業証明書が取得できます。					
5	申請種目別の契約書	令和2年9月7日を基準として、過去2年間の都及び他官公庁発注の契約(ただし、民間のみの場合は、民間のもの)のうちの それぞれ最高金額のもの (別紙「注意事項等」注3) *最高金額になる契約が単価契約の場合、売上金額の分かるもの。包括的な委託契約の場合は内訳書を添付すること。		写し各1	
6	身分証明書	※個人で営業している場合のみ必要。 問合せ先：各区市町村戸籍担当課		写し1	
7	登記されていないことの証明書	個人で営業している場合のみ必要。(別紙「注意事項等」注4) 問合せ先：東京法務局民事行政部後見登録課 TEL 03-5213-1360(カ`イリン)		写し1	
8	提出書類チェックリスト			1	

- (注1) (1)の2及び4の書類は、令和2年9月7日以後発行のものに限ります。
- (注2) 「使用印鑑届」「委任状」は、同時に提出することはできません。
「使用印鑑届」提出者との契約は代表者名で、「委任状」提出者との契約は代理人名でそれぞれ行われます。下記「代理人を置く場合について」参照。
- (注3) 契約書の写しを提示する場合は、契約金額、契約の主な内容、契約当事者、契約年月日がわかるように複写してください。
- (注4) (2)の6及び7の書類は、令和2年9月7日以後発行のものに限ります。
-

代理人を置く場合について

【代理人に関する注意事項】

代理人は、代表者から委任を受けて「入札、契約等の法行為を自分の名と責任において行う者」です。単に入札書の提出や契約書の受渡しをする営業担当者等は代理人になり得ません。代理人を置いた場合、代理人印も使用印同様、「支店印」「営業所印」等は認められません。代理人を特定できるもの(「支店長之印」、「営業所長之印」等)を押印してください。

【代理人への委任の範囲】

代理人を置いた場合、東京都十一市競輪事業組合との契約について、以下の権限が代理人に委任されることになります。

1. 見積り及び入札
2. 契約
3. 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収
4. 支払金の請求及び領収
5. 支払期のきた利札の請求及び領収

【委任状の提出】

代理人を置く場合は委任状の提出が必要になります。この場合、使用印鑑届の提出はできません。

契約に係る印鑑について

【契約・請求に関する注意事項】

当組合との契約に要する印鑑は、必ず「実印」または「提出した委任状もしくは使用印鑑届により届け出た印鑑」を使用してください。これ以外のいわゆる「社印」「角印」では正しく契約締結できない可能性がありますのでご注意ください。

また、請求書発行時においても、契約者と債権者が同一であることを担保するため、契約書・見積書兼請書に押印した印鑑を使用してください。