

令和3・4年度 横瀬町物品等入札参加資格審査申請要領

1. 資格審査対象者

令和3・4年度(令和3年4月1日から令和5年3月31日まで)において、横瀬町が締結する次に掲げる契約の入札に参加しようとする者。

- ①物 品:建設資材を含む物品の売買契約
- ②その他業務:建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理以外に係る業務の委託契約

2. 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

- ①地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者
- ②横瀬町契約規則第22条の規定により、横瀬町の競争入札に参加させないこととされた者
- ③営業に関し許可等を要する場合に、営業に必要な登録、免許又は許可を受けていない者

3. 申請受付期間

**令和3年2月1日(月)から令和3年2月26日(金)まで
(ただし、土・日及び祝日を除く)**

※受付期間後の随時受付は行いません。(期間を定めた追加受付を予定しています。)

4. 申請受付時間

(午前) 午前9時から正午まで (午後) 午後1時から午後5時まで

5. 申請受付場所

横瀬町役場まち経営課 (〒368-0072 埼玉県秩父郡横瀬町大字横瀬 4545 番地)
(役場2階 8番窓口)

6. 提出方法

持参又は郵送(**申請受付期間内必着**)とします。なお、郵送による提出の場合で、受付証が必要なときは、必ず返信用の封筒(返送先を記入し、84円切手を貼付)を同封してください。

7. 申請書様式

横瀬町ホームページからダウンロードしてください。

横瀬町物品等入札参加資格審査申請書(様式第1号)

横瀬町物品等入札参加資格審査申請書(希望物品・業務登録用)(様式第1-1号)

8. 提出書類

1) 横瀬町物品等入札参加資格審査申請書(様式第1号)

2) 横瀬町物品等入札参加資格審査申請書(希望物品・業務登録用)(様式第1-1号)

3) 委任状(様式第3号): 代理人を置く場合には、添付してください。

4) (横瀬町に納税義務を有する場合のみ) 町税完納証明書(入資審-1)

※押印が必要ですので、事前に用紙を横瀬町ホームページからダウンロードし、記名・押印(代理人を置く場合には委任者の記名・押印)を済ませてから横瀬町税務会計課窓口申請してください。

5) (法人の場合) 税務署納税証明書「その3の3」の写し: 「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことを条件とします。

6) (法人の場合) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し: 申請日前3ヶ月以内に発行され、登記内容が現状と相違ないもの。

7) (個人の場合) 税務署納税証明書「その3の2」の写し: 「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことを条件とします。

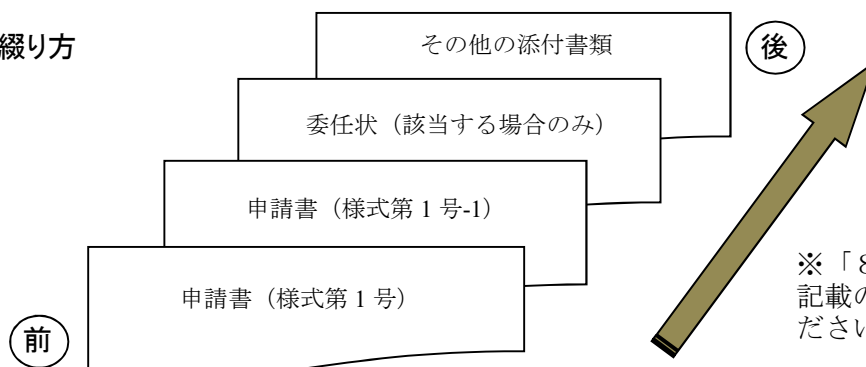
8) (個人の場合) 身分証明書の写し及び住民票の写し: 申請日前3ヶ月以内に発行され、証明内容が現状と相違ないもの。

9) 役員名簿及び組合員名簿(協同組合等に限る): 任意の様式を作成してください。

9. 作成要領

書類は番号順に揃え、クリアホルダー(色の指定なし)に挟み込んで提出してください。ホチキス留め等はしないでください。なお、提出書類は、すべて「A4サイズ」に統一してください。

※書類の綴り方



※「8. 提出書類」に記載の順番に揃えてください。

10. 審査基準日

申請時直前の決算日とします。

11. 審査結果の公表

横瀬町入札参加資格者名簿に登録された者は、横瀬町ホームページ上で公表します。なお、

6. 提出方法に記載した受付証以外、申請者への登録済の旨の通知はしませんので、予めご了承ください。

12. その他

1) 申請書等の様式は、窓口で配布しませんので、横瀬町ホームページからダウンロードしてください。

2) 手書きの場合は、黒色のボールペン等を用い、楷書ではっきりと記入し、記入誤り・記入漏れのないようにしてください。

3) 提出を求めている書類等(会社案内等)は、提出しないでください。

4) 申請後、次の事項に変更が生じたときは、直ちに横瀬町入札参加資格者変更届(様式第4号)に添付書類を添えて提出してください(郵送可)。受付証が必要な場合は、切手を貼った返信用封筒を必ず同封してください。

①商号又は名称 {添付書類:(法人の場合)商業登記簿謄本の写し、(個人の場合)登録行政庁に提出した受理印のある変更届の写し}

②本店・主たる営業所の所在地、住所 {添付書類:(法人の場合)商業登記簿謄本の写し、(個人の場合)登録行政庁に提出した受理印のある変更届の写し住民票の写し}

③電話番号又はファクシミリ番号

④法人の代表者 (添付書類:商業登記簿謄本の写し)

⑤事業主又は法人の代表者の氏名 {添付書類:(法人の場合)商業登記簿謄本の写し、(個人の場合)住民票の写し}

⑥代理人 (添付書類:委任状)

⑦代理人の氏名 (添付書類:住民票(変更日が確認できるもの)の写し、委任状)

⑧代理人の役職名 (添付書類:委任状)

⑨代理人を置く営業所の所在地 (添付書類:委任状)

⑩代理人を置く営業所の電話番号又はファクシミリ番号

⑪許可若しくは登録の有無、許可業種又は登録部門 {添付書類:(取消・取得)許可(登録)取消通知書の写し又は許可(登録)通知書(証明書)の写し}

⑫協同組合にあっては、その役員又は組合員 (添付書類:役員名簿・組合員名簿)

5)申請後、次のいずれかに該当することとなったときは、直ちに関係書類を添えて届け出てください。

- ①契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者(特別の理由のある者を除く。)となったとき。
- ②死亡(法人においては解散)したとき。
- ③営業停止命令を受けたとき。
- ④営業の休止、再開又は廃止をしたとき。
- ⑤金融機関に取引を停止されたとき。
- ⑥官公需適格組合の証明を受けた中小企業等協同組合等として資格審査を申請した者が、官公需適格組合の証明を受けられない者となったとき。

6)相続、合併又は営業譲渡(個人業者の法人化を含む。)により、資格審査をした者から当該営業の一切を継承した者が、その参加資格を継承しようとするときは、競争入札参加資格継承申請書に関係書類を添えて営業の一切を継承した日から90日以内に提出してください。

問い合わせ先:横瀬町役場 まち経営課 財政グループ

TEL:0494-25-0112 FAX:0494-23-9349

E-mail : machikei@town.yokoze.saitama.jp