

平成24・25年度 競争入札参加資格審査申請の受付について

平成24年度及び25年度において、飯山市(本庁及び出先機関)が発注する物品の製造の請負及び買い入れ等について、競争入札参加資格の取得を希望する方は、次の事項に留意の上、申請書を提出してください。

なお、申請書の内容の一部は、入札参加資格者名簿として公開することとなりますので、あらかじめご了承ください。

1 競争入札に参加することができない者

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に掲げる者
(競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
なお、被補佐人、被補助人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない者である。)
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項に掲げる者で、競争入札に参加することを停止された期間を経過しない者
- (3) 申請時において諸税を滞納者している者。
- (4) 営業に関し、許可・認可等を必要とする場合において、これを得ていない者。
- (5) 申請時において、引き続き2年以上業務を営んでいない者。

2 参加資格の有効期間

入札参加資格認定の日から、次回定期審査の認定の日まで。

3 受付期間

平成24年2月1日(水)から2月29日(水)までとします(郵送の場合は必着)。なお、その後においても随時申請を受け付けますが、期間内受付分の事務整理終了後の処理となります。申請時期によっては、年度当初の入札に間に合わないことがありますので、あらかじめご了承ください。

4 提出先

飯山市役所 総務部 庶務課 管財係
長野県飯山市大字飯山1110-1 (〒389-2292)
TEL 0269-62-3111(内線 335) FAX 0269-62-5990
E-mail Address shomu@city.iiyama.nagano.jp

5 提出方法

持参 又は 郵送 ※ 郵送の場合は必着

6 書類の綴じ方

書類が分散しないようステープラー等で確実に綴じて提出してください。また、ファイル綴じの場合は、A4紙ファイル(色指定なし)としてください。

なお、登録期間終了後は、当市でファイルを再利用することに同意願います。

7 提出書類

提出書類	提出要領
1 競争入札参加資格審査申請書	飯山市様式・・・飯山市のホームページからダウンロードできます。 http://www.city.iiyama.nagano.jp/ の「各種申請書ダウンロード」-「入札参加資格審査申請関係」から ※ 国の統一様式あるいは長野県様式でも受け付けますが、市様式の「営業種目データ入力票」を添付してください。
2 登記簿謄本又は身分証明書	法人・・・商業登記簿謄本 個人・・・本籍地の市町村長が発行する証明書(郵送請求可能)
3 印鑑証明書	法人・・・法務局が発行する印鑑証明書 個人・・・市町村長が発行する印鑑証明書
4 納税証明書	飯山市に本店がある場合 市税の「完納証明書」(今年から発行される書類です。) 飯山市に本店がない場合 本店所在地の都道府県が発行する法人(個人)事業税
5 消費税納税証明書	消費税及び地方消費税に係る納税証明書 (「その3」又は「その3の2」若しくは「その3の3」)
6 財務諸表類	法人・・・直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分(損失処理)計算書 個人・・・青色申告決算書あるいは収支計算書等
7 営業許可・認可等の証明書	法令に基づく営業許可・認可等を必要とする営業種目を登録する場合は、許可証等の写し
8 委任状	支店、営業所等に、市との取引上の権限を委任する場合に提出
9 営業種目データ入力票	飯山市の独自様式(後ろに添付してあります) 該当する種別欄に○を付け、具体的な品目・業務を記入

※ 公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとしします。

※ 申請書及び委任状を除き、提出書類は複写機により複写したもので、内容が鮮明のものであれば、写しでも可とします。

8 審査結果の通知

参加資格の確認ができたものについては特に通知はしませんので、受付期間内に申請された方については、平成24年3月末までに連絡がない場合は、入札参加資格者名簿に登載されたものと解してください。

9 競争入札参加資格審査申請書の変更について

申請者は、競争入札参加資格の確認を受けた後、下表の事項に変更があったときは、必要書類を添付の上、直ちに「競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届」を提出してください。

変 更 事 項	添 付 書 類
1 商号又は名称	登記簿謄本 又は 変更事項記載の登記簿抄本
2 住 所(所在地)	同 上
3 電話番号・FAX番号	不 要
4 代 表 者	法人…登記簿謄本又は抄本 個人…身分証明書
5 印 鑑	印鑑証明書
6 営業種目 等	不 要(法令に基づく営業許可・認可等を必要とする 営業種目を追加する場合は、許可証等の写し)
7 受 任 者	変更、追加…委任状 取り消し …内容を記載した書面
8 合併等による事業の 継 承	登記簿謄本、事業を継承したことを証する書類 (決算書、株主総会資料、合併協定書 等)

※ 公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとしします。

※ 委任状を除き、添付書類は複写機により複写したもので、内容が鮮明のものであれば、写しでも可とします。