入札参加資格審査申請書（物品）

　令和３・４年度において、印西地区環境整備事業組合で行われる物品の購入等に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加するための資格の審査を申請します。

　なお、本書及び添付書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

１．入札参加を希望する営業品目

※　記載内容は経営事項記入カード裏面と統一すること。

令和　　年　　月　　日

　印西地区環境整備事業組合 管理者　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　実印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

営　業　所　等　一　覧　表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 | （郵便番号）住　所 | 電話番号 | ファクス番号 |
| （本社等）  （その他営業所等） |  |  |  |

※　「（その他営業所等）」には、本社等から以下のすべての事項を委任される営業所等を記載してください。

　１．見積り及び入札に関する一切の権限

　２．復代理人選定に関する一切の権限

　３．契約の締結及び履行に関する一切の権限

　４．契約代金の請求及び受領に関する一切の権限

主 要 取 引 金 融 機 関 名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 政府関係金融機関 | 普通銀行  長期信用銀行 | 商工組合中央金庫、  信用金庫及び信用協同組合 | その他の金融機関 |
|  |  |  |  |

※　１　「政府関係金融機関」とは（株）日本政策金融公庫、（株）国際協力銀行、沖縄振興開発金融公庫、（株）日本政策投資銀行および（株）商工組合中央金庫をいいます。

　　２　各金融機関とも本店（所）、支店（所）、営業所、出張所等まで記載してください。

使 用 印 鑑 届

　　　使　用　印　　　　　　　　　　　　　　　　　　実　　印

令和　　年　　月　　日

　令和３・４年度において、印西地区環境整備事業組合で行われる物品の購入等に係る一般競争入札及び指名競争入札に参加し、契約の締結及び代金の請求並びに受領をする際に使用印を使用したいので、上記のとおり届け出ます。

　　　印西地区環境整備事業組合 管理者　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　実印

委　任　状

令和　　年　　月　　日

　印西地区環境整備事業組合 管理者　様

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　委任者　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　 実印

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　　受任者　営業所等名称

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　使用印

　私は、上記のものを代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

１　委任事項

　（１）見積り及び入札に関する一切の権限

　（２）復代理人選定に関する一切の権限

　（３）契約の締結及び履行に関する一切の権限

　（４）契約代金の請求及び受領に関する一切の権限

２　委任期間

　　令和　　年　　月　　日から令和５年５月３１日まで

**物　品　納　入　経　歴　書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 納入物品名 | 納入代金額（千円・税込） | 納入年月日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※１　申請するすべての物品等について、直前２か年の営業年度の実績を項目ごとに記載してください。

　２　記載する案件は千葉県内外及び官民の発注の別を問いません。また、該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

　３　記載件数は、最大１００件としてください。なお、記載順に特に定めはなく、記載欄が不足する場合は別葉で提出しても差し支えありません。

　４　「納入代金額」は、税込みの金額を記載してください。

　５　本書の記載内容から個人の氏名が特定されることのないよう、十分留意してください。

**建　設　資　材　納　入　経　歴　書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 注文者 | 納入物品名 | 納入代金額（千円・税込） | 納入年月日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※１　申請するすべての物品等について、直前２か年の営業年度の主な実績を項目ごとに記載してください。

　２　記載する案件は千葉県内外及び官民の発注の別を問いません。また、該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

　３　記載件数は、最大１００件としてください。なお、記載順に特に定めはなく、記載欄が不足する場合は別葉で提出しても差し支えありません。

　４　「納入代金額」は、税込みの金額を記載してください。

　５　本書の記載内容から個人の氏名が特定されることのないよう、十分留意してください。