

契約責任者

日本郵便株式会社

調達部担当執行役員 武部 繁樹 様

住 所：

会 社 名：

代表取締役：

印

適合証明書

入札公告に記載の「入札者に求められる義務等」について、以下のとおり適合することを証明いたします。

件名 書留用かばん

項	条 件	合否	合否の根拠とする事由
1	本件製品と類似製品（かばん類、革製品）の製造又は納入実績を有すること。		製造又は納入実績の資料（サンプル品1部を含む）を添付すること。
2	本件に係る適切な製造・納入計画を有すること。		製造・納入に係る工程及びスケジュールを示す書類を添付すること。 ※製造開始は入札日の2週間後とし、納期及び数量は納入内訳書に記載の予定とする。
3	（再委託がある場合は必須。） 入札参加企業は製造監督ができること。当該工場のマニュアル・手順の確認と必要があれば是正指導が行えること。		入札参加企業の専任の担当者による、左記を満たすことを証明できる資料を添付すること。
4	製品の社内検品体制が整っていること。		左記の条件を満たすことを証明できる資料を添付すること。
5	受注から納入までの体制、製造拠点の製造管理体制及び事故発生時のフォロー体制が整っていること。		左記の条件を満たすことを証明できる体制図、対応要員の概算人数等、組織体制を示す資料を添付すること。
6	主管担当が調達する物品につき、2023年度に納入した契約物品において仕様書等のために適合しないもの又は納入した契約物品に瑕疵があるものその他その種類、品質又は数量に関して仕様書等のために適合しないもの（以下「契約不適合」という。）がないこと。		主管担当から契約不適合である旨の通知を受けていない場合に○とする。

注1 当証明書の提出については、代表取締役印を押し、提出すること。

注2 「合否」の判定に当たっては「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

注3 「条件」及び「合否の根拠となる事由」において証拠書類の添付を必要とする場合は、上記該当欄に添付の有無及び添付書類名を記入すること。

注4 提出した内容に虚偽があることが判明した場合又は報告について書類の提出を日本郵便株式会社から求められたにもかかわらず提出がなされない場合には、契約条項に違反したものとみなし、落札決定の取消し又は契約解除を行う。

注5 当証明書に係る諸経費は、提出者負担とする。