

## 工事費内訳書の作成について

入札に際し、入札金額の積算の根拠となる工事費内訳書を提出してください。

なお、工事費内訳書を提出しない場合には入札を無効とします。

### ○工事費内訳書の作成・提出にあたっての注意事項

- ( 1 ) 貸出する設計図書等にある工事費内訳書 ( Excel ) に入札金額の積算の根拠となった金額を記入 ( 入力 ) して下さい。
- ( 2 ) 電子入札方式により提出する場合は、電子入札システムから入札書の添付ファイルとして工事費内訳書を提出してください。表紙は工事費内訳書 ( Excel ) ファイル内の別シートにありますので、日付 ( 開札日 ) 共同企業体の名称、代表構成員及びその他の構成員の住所・商号又は名称、代表者氏名をそれぞれ記入してください。( 電子入札システムによる場合、押印は不要 )  
紙入札方式により提出する場合は、表紙と工事費内訳書を袋とじし入札時に持参により提出してください。
- ( 3 ) 電子入札方式により提出する場合、工事費内訳書 ( Excel ) のファイル名は「工事費内訳書 ( 共同企業体の名称 ) 」とします。
- ( 4 ) 提出された工事費内訳書の内容が入札額と一致しない場合、又は工事費内訳書の内容に重大かつ明白な不備がある場合は、入札を無効とすることがあります。
- ( 5 ) 工事費内訳金額の計を算出後、値引きにより入札価格と一致させることは不可とします。ただし、千円未満の端数切捨てのための値引きは可とします。
- ( 6 ) 開札後、落札候補者に対して、工事費内訳明細書の提出を求めます。落札候補者は、提出の求めのあった日の翌日から起算して2日以内 ( 市の休日を除く。 ) に持参により提出してください。
- ( 7 ) 提出された工事費内訳書及び工事費内訳明細書は、返却しません。

ファイルの容量が1MBを超える場合、又は紙入札方式による場合は、Excel ファイルを出力して、記名・押印のうえ袋綴じ ( 割印 ) をして開札日時に会場へ持参してください。