

【落札者の方へ】

町ホームページより契約書様式をダウンロードいただき、契約書2通を作成のうえ、役場総務課までご提出ください。

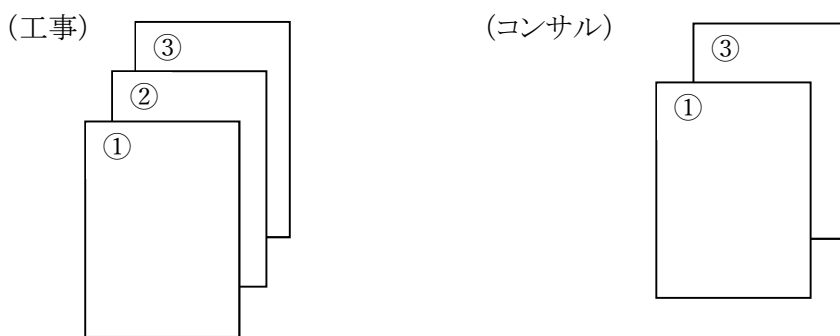
○契約書の日付は電子入札システムでのアナウンスメールによりご案内した日付です。

○書中の「(住所)」「(名称等)」「(代表者)」「**印**」等は削除し、残さないでください。

○書類の順序は、①契約書

②分別解体等の方法(コンサルは不要)

③契約約款です。



※左側をステーブル(ホチキス)で止めて、製本テープで仕上げてください。
綴じ印も必要です。

○必要部分に押印のうえ、ご提出ください。

前払金がない場合、約款中にも条項削除に係る押印欄があります。

○契約金額が 500 万円以上の場合、契約保証(契約額の 100 分の 10 以上の金額)が必要です。契約保証の方法は下記のいずれかの方法になります。

- ① 現金納付(納付書をお渡ししますので、事前にご連絡ください)
- ② 東日本建設業保証(株)等の保証事業会社の保証
- ③ 銀行・信用金庫等の金融機関の保証
- ④ 履行保証保険または公共工事履行保証証券による保証
- ⑤ その他契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

○ご不明な点につきましては下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

内灘町役場 総務課 入札・契約担当

TEL 076-286-6720

FAX 076-286-0617

URL soumu@town.uchinada.lg.jp