

落札者の皆様へ

入札で落札された皆様につきましては、契約書作成にあたって下記の事項に注意されますようお願いいたします。

記

1) 建設工事の落札者について

落札証明書については、入札翌日（閉庁日を除く）の午前9時00分から発行しますので、企画総務部 総務課 財政管財・工事検査班まで証明書を受取りに来てください。

ただし、請負代金額が300万円未満【建設工事執行規則第12条】の工事については、契約保証金（300万円以上【建設工事執行規則第12条】）及び前払金（200万円以上【建設工事執行規則第42条】）の保証事業会社の保証を受ける必要がないため、特に必要とされない場合には発行していません。

また、建設リサイクル法関係については、契約書作成前に工事担当者と打合せをしてください。

なお、契約書の書式につきましては、150万円【契約規則第34条、建設工事執行規則第11条】を超えないものについては請書で作成できますが、必ず事業担当者と打合せのうえ決定してください。

2) 業務委託の落札者について

事業担当課の担当者と契約書への添付資料について打合せをし、契約書添付用の仕様書等の部数が不足している場合は事業担当課で受領してください。

なお、契約書の書式につきましては、100万円【契約規則第34条】を超えないものについては請書で作成できますが、必ず事業担当者と打合せのうえ決定してください。

3) 物品購入等の落札者について

事業担当課の担当者と契約書への添付資料について打合せをし、契約書添付用の仕様書等の部数が不足している場合は事業担当課で受領してください。

4) 契約日及び着手日について

契約日は特別な指定が無い限り入札執行日（落札日）の翌日としてください。入札執行日（落札日）の翌日が土曜日となる時は、翌週の月曜日（月曜日が祝日の時は火曜日）となります。

また、着手日は特別な指定が無い限り契約日の翌日としてください。

なお、議会の議決に付さなければならない契約案件の着手日は、日付欄の上欄に「議決後の指定日」と記載し、着手日は未記入としてください。

※契約書作成にあたっては、「入札に伴う請負契約について」に準じてください。

※契約関係書式は、[小山町 HP：産業・まちづくり](#)→入札情報からダウンロードできます。

以上