

積算内訳書の作成及び提出について

- ・ 入札時に添付する積算内訳書は指定様式のみとする。
(積算根拠となる見積書(任意様式)については、後日、落札者又は落札候補者に対して求める。)
- ・ 日付は入札日とすること。
- ・ 住所、商号又は名称、役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。特定建設工事共同企業体で参加する場合は、東近江市特定建設工事共同企業体取扱要綱様式第2号(第12条関係)で届出した使用印を押印すること。
(記載例) ○○県○○市
 ○○特定建設工事共同企業体
 (共同企業体代表者)
 株式会社 ○○
 代表取締役 ○○ ○○ 印
- ・ 経費の欄は必要に応じて追加すること。
- ・ 積算内訳書の「全体経費【入札(見積)書記載額】＝(A)＋(B)」と「入札書記載金額」は必ず一致させること。(税抜)
- ・ 入札書記載金額と積算内訳書記載金額が一致していない場合、その入札は無効とする。
- ・ 積算内訳書は、第1回入札時に入札書と一緒に封筒に封入し提出すること。
- ・ 封筒には、工事番号、工事名、住所、商号又は名称、代表者氏名を記載すること。