

積算内訳書の提出について

- ・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、落札決定後に求める。
- ・日付は提出日とする。(入札書提出期間内)
- ・代表者印は、電子の場合は求めないが、紙入札の場合は必ず押印すること。
- ・データ形式
PDF 又は Excel で提出すること。
- ・経費欄は必要に応じ、加減しても良い。
- ・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。