

各種書類の提出先について

契約課で電子入札した工事についての提出書類一覧表です。

各担当課での発注分、持参(紙)入札または見積り合わせのものについては、全て担当課へ提出してください。

提出書類		提出先		備考
		契約課	発注担当課	
☐	契約保証	○		請負代金額500万円以上(税込み)が対象です。 落札決定日の翌日から7日以内に手続きを完了してください。
☐	建設リサイクル法関連書類 説明書(鏡) 分別解体計画 特記事項 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書 FD		○	建設リサイクル法に該当する場合のみ提出します。 監督職員が確認してから契約課に届きます。 提出後に契約書Aパーツをお渡ししますので、提出が早いとスムーズに契約できます。 については、 <u>100万円以上の工事請負すべてが対象です。(契約後すみやかに提出)</u>
☐	契約書(2部) (A パーツ)	○		収入印紙の貼付は1部のみです。 請負代金額から消費税額を除いた金額が印紙税の課税対象額です。 設計図書、図面等(B パーツ)は業者の皆さんに袋とじていただきます。
☐	現場代理人・主任(監理)技術者・監理技術者補佐届 (様式第17号)	○		一般競争入札の場合は、必ず一般競争入札参加資格申請書に記載した配置予定技術者を届け出てください。契約時に提出してください。
☐	請負代金内訳書及び工程表 (様式第15号)		○	契約締結後14日以内に提出してください。 請負代金内訳書には、法定福利費を明示してください。
☐	前払金請求書 (様式第19-1号) 又は 前払金請求辞退届 (様式第20号)		○	前払金の対象となる工事は提出してください。 対象：請負代金額300万円以上(税込み)

変更契約について

変更契約は、変更協議、変更契約等発注担当課で行います。監督職員の指示に従って書類を提出してください。