

内訳書の提出について

入札参加者は、次の要領で内訳書を作成して提出してください。

※ 入札資料において提出不要の指示がある場合は、提出は不要です。

1. 入札書に記載する入札金額に対応した内訳書を 1 部作成し、提出してください。
2. 仕様書に基づいて積算し、その合計金額が入札書記載金額と同じになるようにしてください。なお、内訳書に記載する積算項目は、建設工事の入札であって公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第百 127 号。以下「法」という。）第 12 条の規定により記載が義務とされているものを除き、任意とします。
3. 内訳書の合計額には、消費税及び地方消費税の額を含めないでください。
4. 内訳書の様式は、指定がない限りは任意とします。入札資料に指定の内訳書が添付されている場合は、必ずその様式を使用してください。
5. 内訳書には、事業者名および記載責任者の職氏名を記入してください。なお、押印は不要です。
6. 内訳書は、入札書と一緒に封入して提出ください。
7. 一の入札案件で 2 回目の入札書を提出する際は、特段の指示がない限り、内訳書の添付は不要です。

留意事項

1. 内訳書は、返却しません。
2. 内訳書は、春日那珂川水道企業団情報公開条例に基づく開示の請求の対象となります。
3. 次に該当する場合、入札は無効となります。

- ・入札書に内訳書が添付されていなかった場合（提出不要の指示があった場合を除く。）
- ・建設工事の入札であって、法により記載が義務とされている経費の記載がなかった場合
- ・内訳書の合計額（消費税及び地方消費税の額を除く。）と入札書記載金額が不一致の場合