契約事項確認票

契約締結の手続きを円滑に進めるため、以下の事項について事前に確認をしたいことから、記入のうえ、**FAXで経営課にご提出ください。（FAX：0248-72-7983）**

|  |  |
| --- | --- |
| ●会社名 | ご担当者名・ご連絡先（FAX番号も） |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ○落札した工事等の番号 | ○落札した工事等の名称（記載いただくのは番号だけでも構いません） |
|  |  |

該当する□にチェックをつけてください。

１　契約保証の方法について

契約にあたっては、契約保証が必要となりますが、その方法についてお知らせください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □契約保証金を納付する（落札額の1/10、契約日中の納付が必要） | → | 契約日（入札日の翌営業日）の11時までに契約書と保証金の納付書をご用意しますので、経営課までお越しください。 |
| □金融機関の保証 | → | 本日中に契約書の表紙（金額と相手方が書いてある面）を作成し、FAXでお送りします。 |
| □保証事業会社、保険会社等による保証 | → | 契約書の表紙（金額と相手方が書いてある面）を作成し、FAXでお送りすることを希望しますか？  □希望する　　　□希望しない |
| □そ　の　他 | | |

２　前払金請求の有無

前払金の請求予定はありますか？　　　　　□請求予定あり　　　　　□請求予定なし

　工事　　請負金の４０％以内（１００万円以上の場合に限る）　／　　委託　　請負金の３０％以内（３００万円以上の場合に限る）

３　契約書の郵送について

　契約書への押印等のやり取りを郵送で行うことを希望しますか？

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □希望する | → | 準備の整った契約書（2部）を市から郵送し、社判の押印や必要書類を添えて返送していただき、市から市長印を押して返送する、という流れになります。 |
| □希望しない | → | 契約書のご用意ができ次第ご連絡します。 |