

契約締結について(事務連絡)【建設工事例】

市立病院経営管理課 契約係

契約締結については、下記事項に留意のうえ書類を作成されるようお願いいたします。

1. 契約時に必要な様式は、本院ホームページからダウンロードすること。(市立病院契約係にも備えてあります)
本院のトップページ>医療関係者向け>契約関係の様式等における契約関係書類
2. 契約は、落札決定の翌日から起算して7日以内 となっているが、なるべく早く契約すること。
3. 契約時には、この事務連絡と同時にFAXした「入札執行結果表(契約保証用)」も持参すること。
4. 契約書記入の際は、記載要領(本院ホームページに掲載)を参考に、記載誤りのないよう作成すること。
5. 契約書の中の全ページに請負者の割印と捺印を押すこと。(袋とじの場合は中の割印は不要)
6. 契約に使用する印鑑は、入札参加資格申込時に届け出た印を使用すること。

【契約時に持参する書類】

① 契約書(2部)

契約書に貼付する収入印紙の額は消費税課税事業者は税抜き、非課税事業者は税込の契約金額で判断する。

② 工程表(3部)・・・建設工事のみ

- ・ 3部作成し、事前に工事担当者と打ち合わせて、受付印と承認印を押してもらうこと。(工程表の受付日と契約書の契約締結日は同じ日付)

③ 専任技術者届・・・対象工事のみ

土木一式工事等で契約金額2,500万円以上の工事、及び建築一式工事で契約金額が5,000万円以上の工事は、専任技術者の届け出が必要である。

④ 課税事業者又は免税事業者届出書

別表の入札執行結果表(契約保証用)の右端にある「保証の手段」「契約締結日(予定)」「工期・履行期間(予定)」の欄は、自分で記入し保証会社等と手続きしてください。

⑤ 契約保証金(契約金額の10分の1以上とし、次の保証手段の中から一つを選択すること。)

※ 請負代金額が150万円を超える場合のみ契約保証金が必要です(補修工事等の単価契約を除く)

| 保証の手段 | 提出書類等 | 契約書の契約保証金欄への記載のしかた |
|-----------------|-------|---------------------|
| 契約保証金(金銭)の納付 | 領収証書 | 納付金額を記入 |
| 有価証券等の提供 | 有価証券等 | 有価証券等の額面額の総額を記入 |
| 銀行等の保証 | 保証書 | 保証書に記載されている保証限度額を記入 |
| 前払金保証事業会社の保証 | 保証証書 | 保証証書に記載されている保証金額を記入 |
| 公共工事履行保証証券による保証 | 証券 | 記入しない(契約時にゴム印を押します) |
| 履行保証保険契約の締結 | 証券 | 記入しない(契約時にゴム印を押します) |

※ 1 金銭納付(現金・小切手)の場合は、市立病院契約係で発行する納入通知書を受け取ってから、金融機関等で納付することになるので、午後1時30分までに来庁すること。

※ 2 保証書・証券等は、原本を提出すること。また、保証書・証券等の記載事項(工事名、工事場所、工期、契約締結日等)に誤りがないかよく確認すること。

※ 3 有価証券等の種類は、鹿児島市契約規則第6条に規定するものとする。(国債・地方債等)

⑥ 退職金共済掛金(建設業退職金共済・中小企業退職金共済)・・・建設工事のみ

- ・ 建退共の場合 ⇒ 掛金収納書(「契約者が発注者へ」と書いてあるもの)を添付すること。(契約者記入欄の発注者名に「鹿児島市立病院」、工事名に「当該工事名」を記入する。)
- ・ 中退共の場合 ⇒ 直近の領収書の写し及び個人の手帳の写しを添付すること。

⑦ 建設リサイクル法関係書類・・・対象工事のみ

- ・ 契約前に監督員へ説明を行い確認印を受け、契約書と一緒に提出(契約書に貼付しない)

その他契約について不明な点がございましたら、経営管理課契約係 (TEL099-224-2101(内線2735))にお問合せください。