

落札業者の方へ (物品)

単体(指名一般共通)

南アルプス市総務課契約担当

◆ 落札から契約までの流れについて

契約は総務課にて行います。

落札者は、市ホームページに掲載する契約書等の様式をダウンロードし、作成後、**契約日の翌日から7日以内に総務課へ提出してください。各様式は最新のものを使用してください。**

◆ 契約時提出書類

- ・ 契約書2通（記名押印の上、必要な場合のみ1通に印紙貼付。金額は税務署にお尋ねください。）

※綴り順は ①契約書（かがみ）②約款 ③内訳書（金抜き）④仕様書

以上について、契約約款をよく熟読の上、間違いのないよう作成し提出してください。

【連絡先】 総務課 契約担当 TEL：055-282-6542 FAX：055-282-1112 E-mail：keiyaku@city.minami-alps.lg.jp