

入札(見積)の前に以下の内容について熟読をお願いします。

## 令和5年度の単価契約について

### 1. 契約する方の決定

単価契約する物品は、単位数(本、枚、kg等)あたりの単価で契約します。単価は、規格、発注予定数量、契約期間、納品先等を記した仕様書を元に算出してください。算出した単価は、**入札、見積**によって提示していただき、提示された単価が一番低い方と契約します。

**入札、見積**にはそれぞれ所定の様式があり、所定の様式は、契約課にて配付するか、**FAX**で送付します。

#### 入札の流れ

- ①**郵便入札**で行います。別紙「郵便入札に関する要領」及び「郵便入札提出前チェック表」をご確認ください。
- ②契約書は2部作成して、入札の日から数えて1週間以内に久留米市役所13階契約課に提出してください。郵送可(必着のこと)。  
後日、受注者控え分1部を返却しますので保管してください。

#### 見積の流れ

- ①所定の見積書を、指定した日時までに久留米市役所13階契約課に提出してください。郵送又は**FAX**可です(必着のこと)。  
指定した日時を過ぎた場合は受け付けできませんのでご注意ください。
- ②契約する方には、**FAX**で結果を連絡します。連絡があった方は、久留米市役所13階契約課まで契約書用紙を取りに来てください。
- ③契約書は、2部作成して、見積提出日から数えて1週間以内に久留米市役所13階契約課に提出してください。郵送可(必着のこと)です。  
後日、受注者控え分1部を返却しますので保管してください。

### 2. 契約単価について

契約単価は、入札金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額とします。  
(小数点以下3位切り捨て)

### 3. 契約した物品の納品

- ①契約書に記入している契約期間中は、契約した単価で納品してください。
- ②注文の連絡は、各部局から FAX 等でありますので、連絡があった各部局に直接納品してください。物品により異なりますが、原則、月～金曜日までの1週間分の連絡をとりまとめて翌週の金曜日までに納品してください。
- ③請求書は、納品する際、納品する部局に直接渡してください。  
請求書には久留米市用（各総合支所、久留米市消防本部も含む）、企業局用と2種類ありますので、納品する部局が久留米市か企業局かによって使い分けてください。  
※企業局用は、合川町の上下水道部、山本町の浄水管理センター、津福本町の中央浄化センター、安武町の南部浄化センター納品分で使用します。
- ④請求書の記入方法につきましては、別紙をご確認ください。
- ⑤令和5年10月1日から消費税の複数税率に対応した仕入れ税額控除の方式として、**適格請求書保存方式（インボイス制度）**が開始されます。制度開始後は、消費税の納税義務のある課税事業者（課税売上高が1,000万円を超える事業者などで簡易課税制度を選択している事業者を含む。）は、企業局、競輪事業課等（※注）への請求分については、**適格請求書（インボイス）**を交付していただくようお願いいたします。  
適格請求書（インボイス）を発行するためには、「適格請求書発行事業者」の登録が必要です。登録手続きなどについては、国税庁ホームページなどをご確認ください。

#### ※注

企業局、競輪事業課以外への請求の場合でも、市特別会計からの支払いの場合、適格請求書の交付をお願いする場合があります。

