

## 入札の注意事項

### 1. 一般競争入札参加資格審査申請書の提出

競争入札に参加しようとする者は、競争入札参加資格審査申請書に次の各号に掲げる書類を添えて、現場説明会時まで提出してください。

#### ア 次のいずれかを証明する書類

- ・ 過去2年以内の木材取引の実績があること
- ・ 過去2年以内に水上村及び熊本県が行った村有林(県有林)立木処分に係る入札に参加した者
- ・ 林業労働力の確保の促進に関する法律(平成8年法律第45号)第5条第1項の認定を受けていること
- ・ 一般社団法人熊本県木材協会連合会の木材業者又は製材業者会員登録を受けていること
- ・ 水上村木材業者登録を受けていること

#### イ 商業登記簿謄本又は代表者身分証明書

#### ウ 事業に係る国・県・市町村税及び村内業者においては、代表者の村民税、固定資産税、国民健康保険税及び軽自動車税の納税証明書

### 2. 郵便入札の方法

入札書を指定形式の封筒に封入のうえ、定められた期間内に(水上郵便局留)郵便により行うものとします。

#### ■入札書の記入方法

ア 指定の入札書に、入札日、会社の住所、商号又は名称、代表者職氏名(委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号又は名称及び代表者職氏名)委託名、施行箇所、金額を記入し、村に届けている使用印鑑を押印してください。

イ 入札書の日付は、入札通知書の「入札(改札)日」を記入してください。

※郵便局への差し出し日ではありませんのでご注意ください。

※入札書の日付が誤っている入札は無効となりますのでご注意ください。

ウ 金額は、入札者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載してください。

#### ■郵送方法

ア 入札書等は、1件ごとに封筒に入れ提出してください。

イ 郵便局の窓口で、「一般書留」「簡易書留」「配達記録郵便」のいずれかの手続きをし、「水上郵便局留」で郵送してください。

※直接ポストへ投函は、しないこと。

※役場担当課への直接持参は認めませんのでご注意ください。

ウ 郵送に係る費用については、入札の結果に係わらず、入札参加者の負担となります。

エ 郵便局から公付される「書留・配達記録郵便物受領証(お客様控)」などの差出控えは、入札終了まで大切に保管してください。

オ 郵便による到着期限は入札告示に記載します。入札書が指定された期間内に「水上郵便局」へ到着しない場合は、失格となります。

※到着期限とは、水上郵便局に届く期限になります。確実に到着期限までに届くように、時間に余裕をもって手続きをしてください。

カ 一度提出(郵送)した入札書の引換え及び撤回はできません。

### ■ 郵送用封筒

入札書郵送用の封筒は、下記のとおり記入のうえ郵送してください。

封筒の記入項目は必ず記入してください。記入のない場合は、失格となります。

なお、封筒の大きさについては指定がありません。自社作成のものでもかまいませんが、長3（縦235×横120mm）の大きさを標準とします。

《表面の記載例》

〒868-0799

水上郵便局留

水上村役場 産業振興課 行き  
(入札書在中)

※ 朱書きしてください

《裏面の記載例》

入札書到着期限 令和 年 月 日  
開 札 日 令和 年 月 日  
物件番号 第〇〇号  
物件名 村有林主伐事業(〇〇団地)立木入札  
場所 水上村大字 地内

差出人住所	〇〇〇	〇〇〇	〇〇番地
商号又は名称	〇〇〇(株)	(〇〇〇営業所)	
代表者・受任者氏名	〇〇〇	〇〇〇	〇〇 (印)

### 3. 入札参加資格

入札公告に記載のとおりです。

### 4. 現場説明会

令和8年3月4日 午前9時00分 水上村役場 駐車場集合

### 5. 物件明細書閲覧

閲覧期間及び場所は、入札公告に示すとおりです。

物件明細書及び契約書（案）の閲覧は水上村役場とします。

### 6. 入札保証金

ありません。

## 7. 物件明細書等への質問及び回答

物件明細書等に対する質問がある場合は、入札公告に示す締切日の午後4時までに、質問書を役場担当課までご提出ください。

## 8. 入札（開札）の立会人

- ア 立会を希望される方は、開札日の前日までに役場担当課へ申し出てください。
- イ 代理人が立会う場合は、立会人委任状をおもちください。

## 9. 入札回数

入札回数は1回とします。また、落札者がいないときは入札を不調とします。ただし、予定価格と最高の入札価格との差が5%以内の場合であって、入札執行者が随意契約できると認めるときは、最高価格で入札した者から見積書を提出させ随意契約することができる。この場合において、見積書の提出は1回とする。

## 10. 入札の延期

郵便事情等により事故が発生した場合又は不正な行為等により、必要があると認めるときは入札の延期及び中止又は入札の取消しをする場合があります。

## 11. 落札者の決定・通知・契約

- ア 落札者には、入札（開札）後、口頭又は電話で連絡し、後日落札決定通知書を交付します。
- イ 開札結果、落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、落札決定を保留し、後日、開札事務従事者及び同価格入札者の立会いのもと、郵便入札執行要綱第7条の規定により、くじにより落札者を決定します。同価格入札者にくじを引かない者があるときは、村の職員が代わってくじを引くものとします。
- ウ 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書を提出してください。
- エ 契約保証金は、落札金額の100分の10以上とします。契約締結日までに納入してください。
- オ 契約書の契約条項に違反した場合、契約保証金は水上村に帰属します。
- カ 代金納入は落札決定後30日を超えない範囲において契約で定めます。
- キ 物件引き渡しは代金完納後、10日以内とし、落札者及び水上村両者立会いの下、境界等の確認を行うこととします。延納希望の場合は、水上村と協議を行います。

## 12. 落札（入札）結果公表

落札（入札）の結果については、入札後、掲示板及び担当課において公表するとともに村HPにおいて、落札業者及び落札金額を公表します。

## 13. 無効となる入札

次のいずれかに該当する場合は、無効（失格）となりますのでご注意ください。

- ア 指定する封筒、郵送方法以外の方法により提出された入札
- イ 一つの封筒に2枚以上の入札書をいれた入札
- ウ 入札書以外のものを同封した入札
- エ 指定期間外に到着した入札
- オ 入札書に記載された内容が不明瞭で判読できない入札
- カ 封筒、入札書に記載された案件名が異なる入札

- キ 入札金額の金額を訂正した入札
- ク 代表者の記名押印がない入札
- ケ 誤字脱字等により意思表示が明確でない入札
- コ その他指定された入札条件に合致しない入札

14. その他の留意事項

- ア 入札公告、仕様書、図面、契約書の案、現場等を熟覧のうえ、入札してください。
- イ 物件の搬出期限は、仕様書に記載のとおりです。搬出期限を延長する場合は、搬出期限の3ヶ月前までに搬出期限延長申請書を提出し許可を得てください。
- イ 入札書を封入する前に、必ず記載事項等について再確認してください。
- ウ 入札書到達の有無等の問い合わせには、一切応じません。

**【連絡先】**

担当課： 産業振興課

担当者： 尾前

T E L： 0966-44-0314 （FAX0966-44-0662）

E-mail： [sangyoushinkou@vill.mizukami.lg.jp](mailto:sangyoushinkou@vill.mizukami.lg.jp)