郵便入札開札立会申込書

年　　月　　日

　西之表市長　様

住　　　　所

申込者　商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

郵便入札に係る開札の立会いをしたいので、下記のとおり申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 入札件名 |  |
| 開札日時 |  |
| 開札場所 |  |
| 立会予定者氏名 |  |
| 立会予定者の役職名 |  |

注１　入札参加者に代わり入札参加者の委任を受けた者（代理人）が開札に立ち会うことができます。この場合において、入札参加者の代わりに立ち会う者の氏名及び役職名を「立会予定者氏名」及び「立会予定者の役職名」欄に記入してください。また、入札参加者本人が立ち会う場合にも、「立会予定者氏名」及び「立会予定者の役職名」欄の記入をお願いします。

　２　本申込書を開札日の前日（休日を除く。）の午後５時15分までに、発注担当課あてにファクシミリ又は持参により提出してください（ファクシミリの場合でも、代表者印を押印の上、送信してください。）。

　　【提出先】〒８９１－３１９３　西之表市西之表７６１２番地

　　　　　　　ファクシミリ　０９９７－２２－０２９５

　　　　　　　西之表市○○○○課 行

　３　本申込書に対する許可等の通知は特に行いませんので、開札日時15分前までに開札場所にお集まりください。この場合において、指名競争入札参加指名通知書の原本又は写しを持参し、開札担当の本市職員に提示ください。また、代理人が立会う場合は、委任状（任意様式）も御持参ください。

　４　開札後、立会者の中から２人を指名し、郵便入札結果の確認のため、郵便入札開札立会確認書に署名をしていただくことがあります（印鑑は、必要ありません）。