

● 仕様書配付日 …

● 見積締切日時 …

午後3時迄

● 仕様書・見積書 … 別紙のとおり

※ 印刷見本は、契約検査課のものを確認してください。

印刷物見積要領

● 見積時及び落札業者となった時の注意点

- 1 この綴りの中にある仕様書には「見本どおり」となっているものがありますが、特別な場合を除き「見本」は、契約検査課にしかありません。「見本」の確認は、契約検査課のものとお願いします。
※見本を借りたい場合は、担当課にご相談ください。なお、担当課の在庫の都合上等により一部又は全相談者が見本を借りることができない可能性があります。
- 2 校了後、納品物が校了原稿と同一になっていない場合は、無償対応と次の正規の納品までの期日を市と落札業者の双方協議の上、最短で納品することに努めてください。
- 3 校正回数が1回以上ある印刷物について、「見本どおり」となっている印刷物については、校正の時に色見本や紙見本の提示を担当者までお願いします。
- 4 校正場所の指定が特に無い場合は、担当者と担当課内において実施してください。
- 5 仕様書に書かれていない事を市担当者から求められた場合は、それを実施する前には必ず、契約検査課契約検査係まで報告してください。
- 6 落札業者になった場合は、原稿を早急に契約検査課所定の場所まで取りに来てください。
- 7 電話・メールでの連絡、打ち合わせは、校正回数に関わらず積極的・誠実に対応してください。
また、その記録は落札業者と担当課の双方に分かるような形で残すように努めてください。
- 8 封筒・葉書等への料金受取人払郵便物用カスタマバーコード表示の印刷物については、校了後に郵便局での読み取り確認で印刷物の提出が3枚必要であるため、それに要する費用を見積額に含めること。
また、落札業者は郵便局の確認後に必要部数の印刷を始め、納期限を守ること。
- 9 関係法令及び泉佐野市の条例、規則等を遵守してください。
- 10 上記のことをふまえ、見積書の提示をお願いします。

● 過去の見積結果

※ 泉佐野市ホームページ参照

トップページ→「入札・契約情報」→「定例印刷物の見積結果」→「【参考】過去の見積結果」で検索してください。