

機能等証明書について

1 機能等証明書とは

- (1) 機能等証明書は、納入しようとする物品が仕様書に示す各項目の仕様を満たすことを証明する書類である。
- (2) 入札に参加するためには、機能等証明書を熊本県立大学事務局総務課に提出し、審査を受け、承認を受ける必要がある。

2 機能等証明書の提出

- (1) 提出期限 令和5年(2023年)10月4日(水)午後5時
- (2) 提出先 熊本県立大学事務局総務課
- (3) 注意事項
 - ア 提出された機能等証明書については、説明を求められることがあるので、原則として上記(2)の提出先に提出期限までに必着するよう郵送(書留郵便に限る。)すること。
 - イ 提出された機能等証明書に不備が認められたときには、受付をしない場合があるが、これを理由に提出期限を延長することはできないので、余裕を持って提出すること。

3 提出書類

- (1) 機能等証明書(別紙4)
- (2) 納入物品仕様一覧(別紙6)
 - <記入上の注意事項>
 - ア 「回答」欄
要求仕様を満たしていれば「○」、満たしていなければ「×」を記入すること。
 - イ 「製品名及び特記事項」欄
製品名を記入するとともに必要に応じて補足説明を行うこと。なお、スペースが不足する場合は、別紙による説明書の添付でもよい。
 - ウ 「資料No.」欄
下記(3)の製品仕様書、カタログ等の一連番号を記入すること。
 - エ 「審査チェック」欄
記入しないこと。
- (3) 上記(2)納入物品仕様一覧の各項目の内容を確認できる資料として製品仕様書、カタログ等を必ず添付すること。
なお、内容の確認を行ううえで必要な箇所をマーカ、○囲み等によりわかりやすく表示すること。
- (4) 納入を予定している物品の機器提供者、その物品の設置・設定及び動作確認を担当する業者のいずれもが、仕様に基づく能力を有する業者であることを証明する書類及び体制図(入札参加者も含め関係する事業所名、住所、責任者、人員数等を記載したもの。)を提出すること。(様式は自由。)

4 提出に際しての注意事項

- (1) 提出書類のサイズは、A4版とし、上記3の順番でファイル等により綴じて提出すること。
- (2) 提出書類は、日本語で作成したものに限る。
ただし、製品仕様書等で日本語以外の資料しかない場合で、日本語訳を添付する場合はこの限りではない。
- (3) 製品仕様書等の添付資料については、上記3(2)納入物品仕様一覧の「資料No.」等のインデックスを付けること。