

機能等証明について

1 機能等証明とは

- (1) 機能等証明は、納入しようとする物品が調達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) 落札候補者が落札者として決定するためには、機能等証明書（別記様式 1）に 2 に掲げる提出書類を添付のうえ熊本県立大学事務局総務課財務班に提出し、競争入札参加資格の有無について確認を受ける必要がある。

2 提出書類

(1) 納入物品仕様一覧（別記様式 2）

<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（2）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」欄

記入しないこと。

- (2) 上記（1）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、カタログ等を添付すること。

なお、製品仕様書、カタログ等の該当する箇所にマーカー、○囲みをするなどわかりやすく表示し、2（1）ウの「資料No.」欄に記入した番号のインデックスを付けること。

- (3) 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。）。

3 提出に際しての注意事項

- (1) 提出書類のサイズは、原則として A 4 版とし、上記 2（1）～（3）の順番でファイル等に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) 提出された内容については、説明を求めることがある。