

機能等証明書作成要領

機能等証明書作成要領

1 機能等証明書とは

- (1) 機能等証明書とは、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を意味する。
- (2) 入札に参加するためには、機能等証明書を大分県商工労働観光部産業人材政策課に提出し、審査を受け、承認を受けなければならない。

2 機能等証明書の提出

- (1) 提出期限 令和6年11月19日(火) 午後5時00分
- (2) 提出先
大分県商工観光労働部産業人材政策課
〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁舎本館7階
- (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)の提出先に持参すること。ただし、持参できないときは、上記(2)の場所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は、受付をしない(郵送による提出の場合は、返送する。)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、余裕をもって提出すること。

3 提出書類

- (1) 機能等証明書(別添様式1)
- (2) 納入物品仕様一覧(別添様式2)
- (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やカタログ等、スペックを確認できるものを添付すること。なお、内容の確認を行う上で必要な箇所には、マーカー、○囲み等の表示を施すこと。
- (4) 納入を予定している物品の機器提供者、初期設定作業業者、その物品の保守を担当する業者のいずれもが要求仕様に基づく能力を有する業者であり、かつ、これを担保していることを証明する書類及び体制図を提出すること。(「業務提携証書見本」、「障害対応体制証明書見本」参照)
なお、提出する書類及び体制図の様式は任意とするが、入札参加者、機器提供者、初期設定作業業者、保守を担当する業者については、事業所名、住所、責任者、人員数、連絡先を必ず記載すること。

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の順番に綴って提出すること。
- (2) 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」のインデックスを貼付すること。