

機能等証明書

機能等証明書の作成について

1 機能等証明書

納入しようとする物品が要求仕様書に示す各項目を満たすことを証明するものである。

2 提出期限

令和6年5月20日（月）午後5時まで

3 作成要領

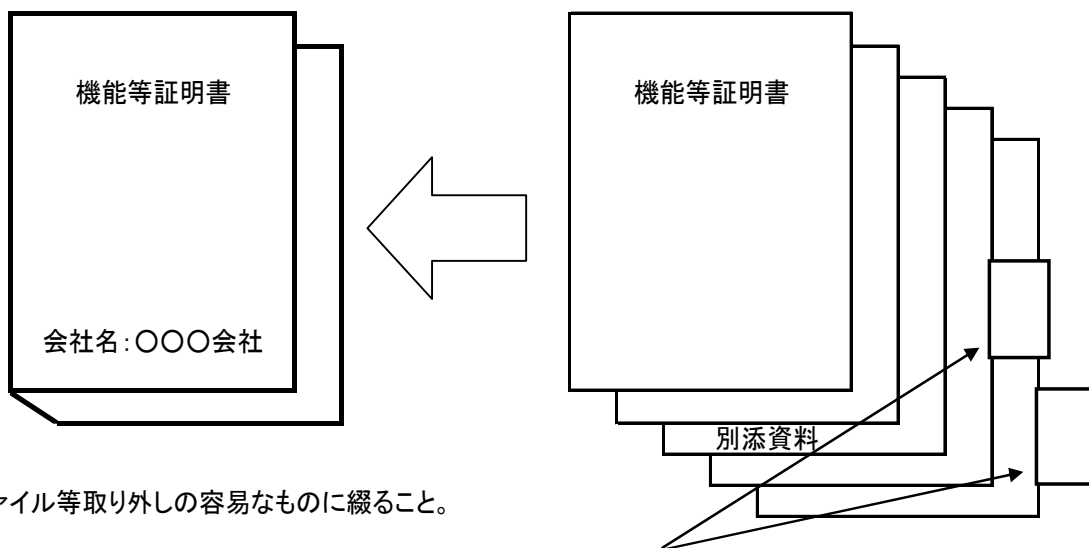
機能等証明書の作成にあたっては、各仕様項目について、要求仕様を満たしているかどうか回答欄に○又は×を記入し、実際に納品する仕様内容を記入するとともに各項目の内容を確認できる資料等（製品仕様書、カタログ等）を必ず添付すること。

※カタログ等に明記されていない事項については、メーカーの証明書を添付すること。

提案する機器等は、原則として製品化されているものとする。機能証明書提出時点で製品化されていない機器等によって応札する場合には、当該機器が要求仕様を満たすこと及び納入期限までに製品化され納入し、設定・設置ができることを証明する書面を提出することとする。

添付資料は、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付）でA4版とし、各項目ごとに「資料No. 」のインデックスを付して、紙ファイル等により綴じて提出すること。また、添付資料の中で特に重要とされる箇所などには、マーカー、○囲み等により分かりやすく表示すること。

なお、提出された機能証明書等について、不備（回答欄に×又は空白がある、資料等が添付されていないか等）が認められたときは、受理しません（郵送による提出の場合は、返送します）ので、余裕をもって提出すること。



ファイル等取り外しの容易なものに綴ること。

項目毎にインデックスを付けること。