

## 機能等証明書作成要領

### 1 機能等証明書の目的

納入しようとする物品等が別紙仕様書に示す各項目及び条件等に適合することを入札者が証明（保証）するものである。

よって、納入された製品等が仕様を満たさないことが判明した場合には、その時期に関わらず受注者負担による適合製品への交換を原則とするので、適合性については十分に確認すること。

### 2 作成方法

「(様式第 5 号) 機能等証明書関係書」に必要事項を記載のうえ、次の資料を添付し提出すること。

#### (1) (様式第 5 号) 機能等証明書関係書

仕様書への適合状況が確認できるよう、製品仕様書、カタログ等の写しを添付すること。添付資料については、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付）、A 4 サイズとし、該当箇所にはマークをする等分かり易い表示とすること。

#### (2) (様式第 6 号) 機能等証明書関係書【コスト計算】

見積書については、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付）、A 4 サイズとし、該当箇所にはマークをする等分かり易い表示とすること。

### 3 提出方法及び提出期限

#### (1) 提出方法

機能等証明書は郵送（簡易書留等の配達記録が残る方法を利用する者に限る。）により提出すること。（持参は不可。）

送付先

〒738-8501 廿日市市下平良一丁目 11-1

廿日市市総務部情報推進課 電話番号 0829-30-9106

#### (2) 提出期限

令和 3 年 7 月 28 日(水) 午後 5 時まで（必着）

なお、提出期限を過ぎて提出された機能等証明書は、いかなる事由があってもこれを受理せず、入札を辞退したものとみなす。

また、提出された機能等証明書の内容について不備が認められた場合を考慮し、余裕をもって提出すること。