同 等 ・ 規 格 確 認 書

　　　　　　令和　　年　　月　　日

（宛先）経営企画課

【会 社 名】

【担当者名】

【連 絡 先】

下記の入札案件について、同等品にて参加したいため、規格等の確認を依頼します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| (物品番号)　借受物品名 | （第21－5010号）パソコン |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 同　　等　　品 | メーカー名 | 型　　番　・　規　　格　等 |
|  |  |

※ 依頼に際しては、必ずカタログ等規格を確認できる書類を添付すること。

（以下、発注担当課記載欄）

上記に提示された製品は、当課が指定した製品の同等品（又は仕様書の規格を満たす製品）であることを確認しました。

令和　　年　　月　　日

【担　当】下水道河川局経営管理部経営企画課

　　　　　　　　　　　　　　　㊞

同等・規格確認書は発注担当課の署名後、原本(写し無効)を次のとおり提出すること。

なお、提出先を誤った場合、入札（見積）が無効となるため注意すること。

　＜提出先＞　下水道河川局経営企画課契約担当者（下水道河川局庁舎３階）

同 等 ・ 規 格 確 認 書

記載例

　　　　　　令和　　年　　月　　日

（宛先）各発注担当課

【会 社 名】　**株式会社　さっぽろ**

【担当者名】　**さっぽろ**

【連 絡 先】　**８１８-＊＊＊＊**

下記の入札（見積合せ）案件について、同等品にて参加したいため、規格等の確認を依頼します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 調達案件名称 | ノートパソコン |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 同　　等　　品 | メーカー名 | 型　　番　・　規　　格　等 |
| ㈱　○○○ | 品名：××××××××  型番：△△△△-◇◇◇◇◇◇  規格：○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○ |

※ 依頼に際しては、必ずカタログ等規格を確認できる書類を添付すること。

（以下、発注担当課記載欄）

上記に提示された製品は、当課が指定した製品の同等品（又は仕様書の規格を満たす製品）であることを確認しました。

令和　　年　　月　　日

【担　当】下水道河川局〇〇〇部○○○課

　　　　　　　　　　　　　　　㊞

同等・規格確認書は発注担当課の署名後、原本(写し無効)を次のとおり提出すること。

なお、提出先を誤った場合、入札（見積）が無効となるため注意すること。

　＜提出先＞　下水道河川局経営企画課契約担当者（下水道河川局庁舎３階）