

入札参加提出書類について

1 入札参加提出書類一覧表

提出書類名	作成者	書類作成の有効日	写し可否	様式
①出荷証明書	製造者 (又は出荷元)	入札告示日から書類 提出期限までのもの	否(原本)	様式 3
②規格構成一覧	入札参加者	入札告示日から書類 提出期限までのもの		様式 4

※ ①については、所定の様式を使用し、作成すること。

②については、所定の様式による作成が難しいときには、所定の様式に準じた様式を使用することができるものとするが、仕様書の要求事項と製品の仕様を比較できるように並べて記載すること。

なお、各様式については、札幌市教育委員会 HP にデータ(Word ファイルまたは Excel ファイル)を掲載している。

2 提出書類作成要領

(1) 出荷証明書(様式 3-1、2)

本調達物品を入札参加者に出荷することを製造者(又は出荷元)が証明するもので、下記製品につき提出すること。

・教育用コンピュータ・システム(図書用・教員用)

(2) 規格構成一覧

規格構成一覧には、記載年月日、件名及び入札参加者名(代表者印の押印が必要)とともに、納入予定物品のメーカー名、製品名、型番、仕様(規格)、数量等を記載すること。

また、納入予定物品が仕様内容を満たしていることを担当課にて確認できるよう、メーカーのカタログ等(製品の仕様を確認できる資料)を仕様書の記載順に並べた状態で添付し、該当部分にマーキングをするとともに、規格構成一覧「資料番号・掲載ページ」欄にマーキングの箇所を記載すること。

なお、複数の入札に参加する場合でいずれも同一規格品を納入する場合は、代表する入札案件に対して当該規格構成一覧及びカタログ等を提出し、その他の入札案件に対しては、出荷証明書に「次の入札案件に提出した規格構成一覧等の商品と同一規格のもの。入札件名「教育用コンピュータ・システム(図書用・教員用) R7-〇」」等と記載することで、当該規格構成一覧等の提出を省略できる。