

## 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 兼 製品保証等証明書	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規格一覧表	入札参加者	入札告示日から書類 提出期限までのもの	可	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 兼 製品保証等証明書 (様式 3-1、2)

本調達物品を入札参加者に出荷すること、及び本調達物品が仕様内容を満たしていること (下記アの製品については、上記に加えて、仕様書記載の各種環境基準等に適合 (又は準拠) していること) を製造者 (又は出荷元) が証明したもので、下記製品につき提出すること (各製品に対応した様式を使用すること)。

ア サーバ

(様式 3-1)

イ バックアップ用 NAS

(様式 3-2)

※ 製造者 (又は出荷元) が同じ場合は、複数の製品を 1 枚にまとめて提出することを可とする。ただし、同一の様式を使用する製品に限る。

## (2) 規格一覧表

規格一覧表には、提出年月日、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・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、規格一覧表にマーキングの箇所を記載すること。