

湖南省例規集データベースシステムの構築及びデータ更新等に関する業務委託に関する公募型プロポーザル提出書類等一覧

	提出書類	様式等	提出部数	記載事項及び留意事項
1	企画提案書	様式第1号	正本1部 副本11部	必ず代表者印を押印すること。副本は正本の写しでもよい。
2	会社概要書	様式第2号	正本1部 副本11部	会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること。
3	業務実績書	様式第3号	正本1部 副本11部	業務実績が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること。 他の地方公共団体から例規執務支援業務を受託している実績があれば記入すること。
4	参考見積書	任意様式	正本1部 副本11部	・湖南省例規集データベースシステムの構築及びデータ更新等に関する業務委託仕様書に基づき、5か年(平成30年4月1日から平成35年3月31日まで)の見積書を作成すること。 ・見積額の内訳明細を記載すること。 ・必ず日付を記載し、代表者印を押印すること。副本は正本の写しでもよい。
5	その他資料	任意様式	正本1部 副本11部	その他例規集管理業務に関して有用な資料があれば資料を添付すること。
6	法人登記簿謄本	写し可	正本1部	発行後3か月以内のもの
7	財務諸表	写し可	正本1部	直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類
8	納税証明書	写し可	正本1部	・法人税及び消費税等について未納がないことを証明するもの ・発行後3か月以内のもの