

- 「2022 제10회 경기정원문화박람회」 행사대행 용역 -

제안요청서

2022. 5.

오 산 시
공 원 녹 지 과

목 차

I. 과업개요	1
II. 입찰 및 평가	3
1. 계약방법	3
2. 입찰참가자격	3
3. 사업자 선정 절차	3
4. 입찰참가 등록	4
5. 제안서 및 가격입찰서 제출	4
6. 제안서 평가	4
7. 제안서 세부 평가항목 및 배점	5
8. 협상대상자 선정 및 협상	9
III. 제안서 작성지침	11
IV. 입찰 참가 제출서류	14
첨부. 서식	16

I 과업개요

1. 과업명 : “2022 제10회 경기정원문화박람회” 행사대행 용역
2. 과업목적
 - 정원도시 오산으로서의 정체성을 갖는 제10회 경기정원문화박람회 개최
 - 팬데믹 시대 ‘식물의 힘’이라는 주제로 식물속에 내재된 힘을 통해 정원의 사회적 가치와 기능을 경험하는 박람회 추진
 - 분산형 박람회로 도심 곳곳의 시민이 직접 참여하고 즐기는 정원문화 축제
3. 과업기간 : 착수일로부터 ~ 2022. 12. 11.
4. 용역금액 : 금300,000,000원(금삼억원) ※부가가치세 포함
5. 기본방향
 - 2022 제10회 경기정원문화박람회 주제 : 팬데믹 시대 ‘식물의 힘’
 - 2022 제10회 경기정원문화박람회 기본계획 방향성에 근거
 - 사회적 아젠다 반영 : 제로웨이스트, 탄소제로 근간으로 한 운영기획
 - 코로나19 등 감염병 발생 상황 대처 등 안전한 행사 운영

■ 행사개요

○ 행 사 명 : 2022 제10회 경기정원문화박람회

○ 행사기간 : `22.10.7.(금) ~ 10.10.(월)

○ 장 소 : 맑음터공원 및 오산천, 마을정원(1~6호)

○ 주 제 : 팬데믹 시대 ‘식물의 힘’

○ 주관·주최 : 경기도·오산시

6. 과업범위 (*과업내용서 참조)
 - 가. 공간범위 : 맑음터공원(캠핑장·반려동물테마파크 구역 포함) 및 오산천, 마을정원(1호~6호)
 - 나. 시간범위 : 착수일로부터 ~ 2022. 12. 11.
 - 다. 내용범위
 - 2022 제10회 경기정원문화박람회 전체 기획·설치·운영·관리
 - 2022 제10회 경기정원문화박람회 개막식 및 폐막식 기획 및 운영

- 정원문화 예술공연 기획 및 운영
- 정원산업전 참여기업 섭외 및 모집 부스운영
- 참가업체/ 기관/ 관람객 모집·관리·지원
- 각종 프로그램 운영
- 마을정원투어 운영
- 박람회장 경관연출
- 홈페이지 등 홍보 및 마케팅 기획 운영
- 안전관리 대책(코로나19 대응 포함) 수립 및 운영
- 작가정원 홍보물(아카이빙) 제작
- 결과보고(성과·만족도 조사) 및 기록물 제작

- 라. 주요프로그램(안)
- 정원산업전 : 시니어존, 키즈존, 익사이팅존, 펫페어, 가드닝 물품 전시 등
 - G캉스 : 정원사의 식탁, 가든시네마, 정원음악회, 별빛샤워 등
 - 마을정원투어 : 버스 운영 및 참가자 일일 보험 관리
- 마. 2022 제10회 경기정원문화박람회장 구역도(안)
- 분산형 박람회 추진
 - 내용을 참고하여 자유롭게 제안 가능



Ⅱ

입찰 및 평가

1. 계약방법

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방법 : **협상에 의한 계약**

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조

○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제198호)

2. 입찰참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격을 갖춘 업체로 아래 요건을 모두 갖춘 자

○ 입찰공고 마감일 기준 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정에 의하여 **기타자유업(행사대행업) 업종코드(9901)로** 사업자등록을 필한 업체

○ 입찰 공고일 전일 기준 최근 10년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간 기관에서 발주한 축제, 문화예술행사, 박람회 등을 대행한 실적이 있는 업체로, 용역 실적이 단일 계약 건으로 **2억원(VAT 포함) 이상** 보유한 업체

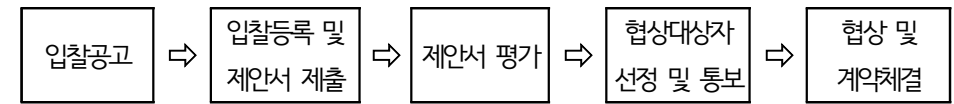
나. 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체

다. 제안서 제출 마감일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 영업정지 등의 처분기간 중인 업체이거나, 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 자는 입찰참가 제한됨
라. 제안요청서와 공고서 및 관련 법령 기준으로 판별하여 입찰 업체의 제출 서류에서 당 입찰업체의 결격사항이 발견될 경우 입찰 등록 및 우선 협상 대상 업체 선정이 취소될 수 있음

마. 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따름

바. 공동도급은 허용하지 않음.

3. 사업자 선정 절차



4. 입찰참가 등록 일정 : 공고문 참조

5. 제안서 및 가격입찰서 제출 일정 : 공고문 참조

6. 제안서 평가

가. 제안서 평가위원회 구성 및 운영

○ 개최일시 및 장소 : 별도 고지

○ 구성 : 해당 분야 전문성이 있는 국가, 타 지자체 공무원, 전문가 등 7인으로 구성 * **위원명단은 비공개를 원칙으로 함**

○ 발표시간 : 참여업체의 수를 감안하여 별도로 정함(추후 통보)

ex) 참가업체별 프리젠테이션(업체별 25분 / 발표 15분, 질의응답 10분)

○ 발표방법 : 프리젠테이션 설명

○ 발표순서 : 당일 현장 추첨

○ 유의사항

- 발표자는 제안자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명
- 발표는 사업 과업책임자가 직접 하여야 함
- 제안서 발표는 각 업체별 발표자를 포함하여 2명 이내 참석 가능
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 별도로 그 사유를 명기
- 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음
- 평가 과정상의 심의 내용 등은 공개하지 않음
- 제안 발표 불참 시 입찰참여 포기로 간주

나. 제안서 평가 방법

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- 가 격 평 가 : 10점
- 종합평가점수 = 기술능력평가점수+가격평가점수

○ 기술능력평가

- 정량적 평가 : 발주처 담당자가 심사기준에 따라 평가
- 정성적 평가 : 평가위원회 심사위원 평가
- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하되 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외함

○ 가격평가 : 입찰가격 평정산식에 의거 평가

7. 제안서 세부 평가항목 및 배점

가. 일반사항

- 제안서 평가는 참가자격 요건을 갖춘 업체를 대상으로 기술능력 평가와 가격평가로 구분하여 심사하고, 기술능력평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분함
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 따르되 행사의 특성을 감안하여, 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 최종 기술능력 평가 90점, 가격평가 10점으로 배점하여 합산 평가함
- 정량적 지표에 의한 평가는 제안서의 제출 자료를 근거로 발주처에서 평가, 정성적 평가는 세부 평가기준에 따라 제안서평가위원회 평가 위원이 평가함
- 가격평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준의 입찰가격 점산식에 의해 산정 평가
- 제안서 내용 중 예산에 반영되지 않은 단순한 제안 및 제언사항은 평가 에서 제외함

나. 평가분야 및 배점기준

구 분		평 가 사 항 세 부 내 용		배점
합 계				100
기술 능력 평가	정량평가 (20점)	(1) 경영상태	○ 신용등급에 의한 경영상태 평가	5
		(2) 수행실적	○ 최근 10년 이내 수행실적	8
		(3) 인력보유상태	○ 근무인력 현황	5
		(4) 신인도	○ 업체신인도(부정당업자 지정여부)	2
	정성평가 (70점)	(1) 사업수행 계획	○ 행사에 대한 이해도 및 구성안의 적절성	10
			○ 제안 내용의 독창성 및 창의성, 실현가능성	
			○ 방문객의 만족도 향상 및 참여를 위한 세부계획	
		(2) 운영관리	○ 개.폐막식 운영방안	10
			○ 시설관리 및 인력 운영계획	
			○ 박람회장 (무대)기획 연출	
		(3) 마을정원투어	○ 운영기획의 적정성 (투어동선, 방식)	15
			○ 참가자 모집, 안전관리 (차량, 보험 등)	
			○ 각 정원 해설사 협조 방안	
		(4) 체험(참여) 프로그램 운영	○ 시민, 관계분야 전문가 등 다양한 계층이 참여할 수 있는 프로그램 기획	15
			○ 공간, 시간 등 실현가능한 세부계획	
			○ 다양한 문화행사와 즐길거리	
		(5) 정원산업전	○ 정원산업 육성 및 홍보 가능성	10
			○ 다양한 분야와의 협업 가능성	
			○ 참여업체 섭외 안 등	
		(6) 홍보 마케팅	○ 홍보·마케팅 기획 및 실행능력	5
			○ 홍보 및 광고물 운영능력	
			○ 후원기업 유치 구체적 방안 등	
		(7) 안전관리계획	○ 안전, 재난 및 편의시설 관리계획	5
			○ 교통대책, 응급지원체계 구축, 보험가입계획 등	
가격평가 (10점)		○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 : 제5장 협상에 의한 계약체결 기준에 준함		10

다. 구분별 세부 평가기준

1) 정량적 평가 : 20점

○ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준 : 5점

회사채(①)에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5
AA+, AA, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	
BBB+, BBB°	A3+, A3°	①의 BBB+, BBB° 에 준하는 등급	4.6
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	4.2
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB° 에 준하는 등급	
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	3.8
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	3.5

※ 유 의 사 항

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 신용평가등급에 관한 증빙서류를 기한 내 제출하지 않은 자는 CCC+(C) 이하로 간주하여 평가한다.

○ 최근 10년 이내 수행 실적 : 8점

평 점	점 수	평점 산출방법	비 고
4건 이상	8	○ 최근 10년 이내 행사 수행실적 ○ 사업이 완료된 실적만 인정 ※ 최근 10년간 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간기관에서 발주한 축제, 문화예술행사, 박람회 등의 단일 발주액 2억원 이상 (VAT 포함)을 대행한 실적	
3건	6		
2건	4		
1건	2		

○ 근무인력 분야 : 5점

근무인원	점수	비 고
10인 이상	5	○ 공고일 기준으로 업체에 근무하고 있는 전체 상근인력 ○ 증빙서류 (연금관리공단가입, 건강보험, 고용보험가입증명서 중 1부) ※ 4대보험에 가입되어 있는 근로자만 인정함
8인 이상~10인 미만	4	
5인 이상~8인 미만	3	
5인 미만	2	

○ 신인도 분야 : 2점

지정횟수	점수	비 고
1건 이상	0	○ 최근 3년(공고일 이전)간 부정당업자 지정횟수
0건	2	

2) 정성적 평가 : 70점

○ 평가 항목별 점수별 평가

항목별 점수	탁월	우수	보통	미흡	매우미흡	비 고
15점 만점	15	12	9	6	3	
10점 만점	10	8	6	4	2	
5점 만점	5	4	3	2	1	

3) 가격평가 : 10점(평점산식에 의한 산출)

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 중 제5장 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따름.

8. 협상대상자 선정 및 협상

가. 협상적격자 및 협상 순위의 결정

- 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 정함.
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (또는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.
- 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 자를 선순위로 하고 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.
- 우선협상대상자에게 협상일시, 장소 및 협상 내용을 개별 서면 통지하고, 선정되지 아니한 사업자에 대한 개별통보는 생략함.

나. 협상진행 및 계약체결

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 기준으로 발주처에서 필요하다고 요구하는 사항 등에 대해 협상을 통해 제안서의 내용을 조정할 수 있음.
- 협상대상자와 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하거나 다른 제안 내용을 추가 반영하는 경우에는 그 가감 또는 추가되는 내용에 상당하는 금액을 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음. 단, 사업예산을 초과할 수 없음(부가가치세 포함)
- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하고 협상결과는 비공개로 하며 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함.
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출 시 계약 이전의 경우 대상에서 제외되며 계약 이후의 경우에는 당해계약을 해지하고 관계 기관에 제재 조치를 취할 수 있음.

- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름.

III

제안서 작성지침

1. 제안서

가. 제출 및 규격

- 1) 제출부수 : 제안서 10부 및 USB 1개
※ 3부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 7부는 제안회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가
- 2) 매 수 : 표지 및 간지를 제외하여 50페이지 이내(단면)
- 3) 규 격 : A4규격(210mm×297mm)
- 4) 편 첩 : A4 횡으로 상단 편철(제본용 스프링 등 사용)
- 5) 인 쇄 : PT보고용 파워포인트로 작성 후 단면 출력
- 6) 기 타
 - 페이지 하단에 페이지번호 작성
 - 매수가 초과되는 부분은 심사에 반영하지 않음

나. 작성지침

- 1) 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문 자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부함.
- 2) 제출된 제안서 내용은 임의 수정, 변경, 보완할 수 없음.
- 3) 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다”등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 4) 제출된 제안서의 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음.

5) 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술이 가능하되 제안서에 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기나 표식을 할 수 없음.

6) 제안서 표지 서식 (형)

3. 기타사항

가. 모든 제출서류를 구비하여 접수하며 누락될 경우 접수가 불가함.

제안요청서, 과업내용, 유의사항, 계약조건 등을 숙지한 후 공모에 참여할 것.

나. 필요시 제안서에 대한 추가자료를 요청할 수 있으며 기 제출서류는 반환되지 않음.

다. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않음.

라. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함.

마. 필요시 제안 내용에 대한 확인자료를 요청하거나 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함.

바. 제안업체는 평가위원회 구성, 평가 기준, 평가 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없으며 평가 결과는 비공개로 함.

사. 평가위원의 심도 있는 평가를 위해 제안서를 평가위원회 개최 이전에 평가위원들에게 미리 교부할 수 있음.

아. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물은 발주처의 소유로 귀속됨.

자. 제출된 제안서는 평가완료 후 각 제안사에서 다시 수령하기 바람(1부는 발주처에서 보관), 수령하지 않는 제안서는 임의로 파기함.

차. 기타 언급되지 않은 사항은 회계 관련 제반 규정에 따름.

2. 유의 사항

가. 입찰참가 등록서류 및 제안서는 방문접수만 가능함.(우편접수 불가)

나. 가격제안서 및 산출내역서는 밀봉 후 인감 날인하여 제출하여야 함.

다. 제출서류 중 사본에는 “원본과 같음”을 명기하고 대표자 인감을 날인하여 제출하여야 함.(날인이 없을 경우 인정하지 않음)

라. 각 제안자별 제안서 제출은 1건으로 하며 복수제출은 불가함.

마. 인용자료 및 데이터의 출처를 명시해야 함.

바. 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우 실격으로 처리함.

- 1) 제안업체가 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 2) 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 3) 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 4) 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때
- 5) 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

IV 입찰 참가 제출서류

1. 제안서 제출 : 직접방문 ※ 우편제출 불가
2. 제출기간 및 장소 : 입찰공고 참조
3. 제안서 접수 및 구비서류 : 입찰참가 등록신청 후 제안서 접수

구분	서 류 명		부 수	비 고
제출 서류	① 행사대행용역 참가신청서		1부	[서식 1]
	② 사업자등록증사본, 고유번호증 등		1부	
	③ 법인등기부등본		1부	
	④ 사용인감계, 법인인감증명서		각 1부	[서식 2] 법인인감 사용하지 않은 경우, 사용인감계 등록
	⑤ 서약서		1부	[서식 3]
	⑥ 위임장/재직증명서/신분증 사본		1부	[서식 4] 위임장(대리인일 경우 제출)
	⑦ 입찰 참가자격 제한 및 징계사항		1부	해당시 제출
	⑧ 기타 입찰참가자격 입증서류		각 1부	원본대조필 후, 인감날인
	⑨ 제안서 제출증		1부	[서식 5]
	정성적 평가 제안서	제안서	3부	회사명, 대표자명 표기
			7부	회사명, 대표자명 삭제 미삭제 확인 시 반송 조치함
		제안서(PPT등 모두 수록)	1개	USB
	정량적 평가 제안서	제안업체 현황 및 연혁	1부	[서식 6] 보유인력증빙자료 제출
		업체 인력 현황	각 1부	[서식 7] 참여인력현황 (증빙서류: 연금관리공단가입, 건강보험, 고용보험가입증명서 중 1부)
		수행실적	각 1부	[서식 7-1] 업체직원별 세부이력사항 [서식 8] 주요사업실적 [서식 8-1] 업체 사업 실적증명서 (증명서는 발주기관 확인 날인 제출)
		신용평가	각 1부	신용평가등급확인서(신용평가기관발행) 및 [서식 9] 재정상태건실도
		신인도	1부	[서식 10] 최근 3년간 부정당업자 지정현황
	가격제안서		1부	[서식 11]
	기타 평가에 필요한 서류		각 1부	[서식 12] 예정공정표
	기타 입찰 참가 서류		각 1부	서식 표지 참고

【붙임】

서 식

- 【서식 1】 박람회 행사대행용역 입찰 참가신청서 1부
- 【서식 2】 사용인감계 1부
- 【서식 3】 서약서 1부
- 【서식 4】 위임장 1부
- 【서식 5】 공모제안서 제출증 1부
- 【서식 6】 일반현황 및 연혁 1부
- 【서식 7】 용역수행 참여인원현황 1부
- 【서식 7-1】 업체직원별 세부 이력현황 1부
- 【서식 8】 주요사업실적(총괄표)
- 【서식 8-1】 업체사업실적증명서(개별) 1부
- 【서식 9】 재정상태건실도 1부
- 【서식 10】 제안업체 신인도 1부
- 【서식 11】 가격제안서 1부
- 【서식 12】 예정공정표 1부

※ 기타 입찰 참가 서류

- 가. 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- 나. 국세, 지방세, 완납증명서 각 1부
- 다. 입찰이행보증보험증권 1부

【 서식 1 】

입찰 참가 신청서				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호	제 호	입찰일	2022. . .
	입찰건명	제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역		
입찰보증금	납부	· 보증금률 : 입찰금액의 5% · 보증금: 금 원정(₩) · 보증금 납부방법 : G2B 전자입찰서로 같음		
대리인 · 사용인감	본 참가에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 성 명 : 주민번호 :		본 참가에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 오산시의 제한입찰에 참가하고자 용역 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. <div style="text-align: right;">2022년 월 일</div> <div style="text-align: right;">상 호(법인명)</div> <div style="text-align: right;">신청인 (인)</div> <div style="text-align: right;">오 산 시 장 귀하</div>				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류			

【 서식 2 】

사 용 인 감 계

(법인인감)	(사용인감)
법 인 인 감	사 용 인 감

상기인은 위 인감을 『제10회 경기정원문화박람회 행사대행용역』에 수
 반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며,
 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책
 임될 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2022. . .

회 사 명 :
 주 소 :
 사업자등록번호 :
 대 표 : (인)

오 산 시 장 귀하

【 서식 3 】

서 약 서

주 소 (소재지) :

상 호 (명 칭) :

『제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역』 참가신청과 관련하여 작성된 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

또한, 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원의 평가 방법, 평가 기준, 평가 결과와 공모 과정 중 선정 결과에 대해서 일체의 이의를 제기하지 아니할 것임을 서약합니다.

2022년 월 일

대표자 : (인)

오 산 시 장 귀하

【 서식 4 】

위 임 장

본인은 ○○○의 대표로서 오산시가 시행하는 『제10회 경기정원 문화박람회 행사대행 용역』에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

2022. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

붙임 : 재직증명서 1부.

오 산 시 장 귀하

【 서식 5 】

공모제안서 제출증

「제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역」 공모 제안서 제출증			
접 수 번 호			
접 수 일 자			
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주 소		
	전 화		
<p>오산시에서 시행하는 「제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역」 공모 제안에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 제안서 10부 2. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">오 산 시 장 귀하</p>			

「제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역」 공모 제안서 제출증			
접 수 번 호			
접 수 일 자			
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주 소		
	전 화		
<p>오산시에서 시행하는 「제10회 경기정원문화박람회 행사대행용역」 공모 제안에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 제안서 10부 2. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">오 산 시 장 귀하</p>			

【 서식 6 】

일반현황 및 연혁

○ 기본사항

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
회 사 설 립 년 도		자 본 금	
주 소			
전 화 번 호		팩스번호	
홈페이지 주소		E-mail	
면허/허가/등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p>주요연혁</p>			

※ 보유인력 증빙자료(연금관리공단가입, 건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부) 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부.

【 서식 7 】

용역수행 참여인원 및 투입현황

○ 회 사 명 : (공고일 기준)

분야별	성 명	생년월일	고용일자	건강보험 가입여부	고용보험 가입여부	비고 (투입률)
총괄책임자						
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무 참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

※ 용역 수행 참여요원 현황은 제안사의 전체 상근직원을 대상으로 작성하고, 7-1 호 서식에 따라 개인별 프로필 작성.

【 서식 7-1 】

업체 직원별 세부 이력사항

○ 회 사 명 :

성 명		직책		연령	
학 력			해당분야근무경력	년	개월
행사 시 참여임무			관련분야 자격증		

경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발 주 처	비 고

※ 유의사항

1. 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자로서 본 행사에 참여하는 인력에 한하여 작성.
2. 상기 기재 내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해지할 수 있음.

【 서식 8 】

주요사업실적(총괄표)

○ 회 사 명 : (공고일 기준 최근 10년간)

연도	사 업 명	사 업 개 요	사업기간	계약금액 (백만원)	발주처 (용역기관)	비고
	10년간 평균 실적					
	소 계	건				
	소 계	건				
	소 계	건				

※ 유의사항

1. 실적증명서는 별지 8-1 서식에 따라 순서대로 첨부.
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고, 비고란에 주계약자를 기재.

【 서식 8-1 】

업체 사업실적 증명서(개별)

○ 회 사 명 :

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	업체 소재지				전화번호		
	사업자 번호				제 출 처	오산시청 (공원녹지과)	
	증명서 용도	제10회 경기정원문화박람회 행사대행 용역 입찰 참가용					
	용역 범위 (금액포함)						
용역이행 실적내용	용역명					구분	
	용 개 요						
		계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
					비율(%)	실적(금액)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2022년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		(전화번호:)		
	주 소 :		(팩스번호:)				
	발급부서 :			담당자:			

※ 유의사항

1. 이행실적은 공모 시 제시한 과업범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재.
2. 민간부문 실적인 경우 계약서 사본, 세금계산서 사본 각 1부를 제출.
(세금계산서 원본제시)

【 서식 9 】

재정상태 건실도

○ 회 사 명 :

(단위 : 천원)

구 분	년	비 고
1. 총 자 산		
2. 자기자본		
3. 유동부채		
4. 고정부채		
5. 유동자산		
6. 당기순이익		
7. 매출원가		
8. 매 출 액		
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산×100)		
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채×100)		
11. 매출액 순이익(%) (당기순이익/매출액×100)		
12. 총자산회전율(%) (매출액/총자산×100)		

※ 유의사항

최근 1년간(최종 평가년도) 자기자본 및 유동비율 확인을 위한 결산공고서 사본 또는 재무제표 증명원(국세청 또는 관할세무서 발급) 첨부.

【 서식 10 】

제안업체 신인도

구 분	처분 사유	처분 일시	처분기간	비 고
입찰 참가제한				

2022년 월 일

대표자 (인)

(인감날인)

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

※ 최근 3년간 회사(수급자)가 입찰참가 제한 처분된 사실기재(조달청 G2B에서 확인예정)

※ 대표자 직인 반드시 날인하여야 함.

※ 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 모든 문제는 업체가 모든 책임을 져야 함.

※ 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 3년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총 제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총 제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일로부터 3년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.

(적용례) 입찰공고일이 ‘20년 09월 01일인 입찰 건에 대하여 해당 대상자가 ‘18년 05월 01일부터 ‘18년 10월30일까지 6개월간 부정당업자 제재를 받은 경우 2개월이 아닌 6개월에 대해 감점부과

【 서 식 11 】

가 격 제 안 서				
입 찰 내 용	공고번호		입찰일자	
	사 업 명			
	사업기간	2022. . . ~ 2022. . . (계약일로부터 개월)		
	제안금액	금 원정(₩) ※ 부가가치세 면세 업체도 부가가치세 포함한 금액으로 기재.		
입 찰 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호 (팩스번호)	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서(세부내역 포함) 1부</p> <p style="text-align: right;">2022년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰제안사 대표자 인 (사용인감)</p> <p>오 사 시 장 귀하</p>				

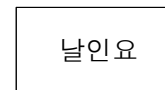
※ 유의사항

1. 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결
(부가세 면세업체는 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결)
2. 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것.
3. 나라장터(G2B)에 투찰한 가격제안 금액과 상이할 경우 나라장터(G2B)에 투찰한 가격을 인정함.

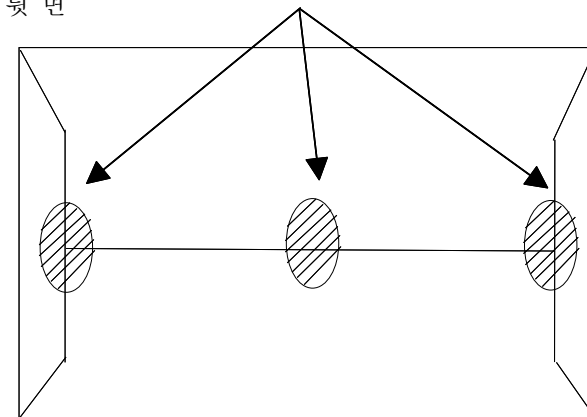
【 붙 임 】

가격제안서(입찰서) 봉투 작성 방법

- 앞 면 ※ 봉투사이즈 330mm × 240mm



- 뒷 면



예정공정표

☐ 추진계획

월 항목	7월		8월		9월		10월		11월		비 고