
2022 동아시아문화도시 '풍요로움을 전하는 동아시아의 등불' 행사 대행 용역

제 안 요 청 서

2022. 6.



(재)문화엑스포



목 차

I. 사업개요

1. 사 업 명	1
2. 사업목적	1
3. 사업기간	1
4. 사업예산	1
5. 사업내용	1

II. 과업내용 및 과업수행 지침

1. 과업 상세내용	2
2. 과업수행 지침	3

III. 사업자 선정

1. 입찰 및 사업자 선정	6
2. 참가자격	6
3. 제안서 제출	6
4. 제안서 작성	8
5. 제안서 평가	10
6. 제안서 평가위원회 개최	14
7. 우선협상대상자 선정방법	14
8. 협상 및 낙찰자 결정	15
9. 기타	15

IV. 관련서식

[서식 1] 입찰참가신청서	17
[서식 2] 위임장	18
[서식 3] 사용인감계	19
[서식 4] 청렴계약이행서약서	20
[서식 5] 보안서약서	22
[서식 6] 확약서	23
[서식 7] 근로자 권리보호 이행 서약서	24
[서식 8] 안전보건관리 준수 서약서	25
[서식 9] 사업수행 능력 평가서	26
[서식 10] 제안업체 일반현황 및 연혁	27
[서식 11] 인력 보유 현황	28
[서식 12] 수행실적 총괄표	29
[서식 13] 실적증명서	30
[서식 14] 제안사 신용평가등급 확인서	31
[서식 15] 행정처분확인서	32
[서식 16] 사업수행능력자기평가표	33
[서식 17] 평가용 제안서 표지 제작 기준	34

1. 사업개요

1. 사 업 명 : 2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’
행사 대행 용역
2. 사업목적 : 동아시아문화도시 2022 경주 개최에 따른 한중일 문화교류 추진을 위해
동아시아 공통문화 ‘등’을 소재로 3국의 문화 다양성 및 상대문화 이해
의 장을 마련하고자 함
3. 사업기간 : 계약일로부터 2022. 11. 11.(금)까지
※ 행사기간 : 2022. 9. 2.(금) ~ 10. 16.(일) ※ 개막일 2022. 9. 2.(금)
※ 전시물 제작·설치 완료 시기는 발주기관의 사정 및 진행 일정 등에 따라 변경될 수 있음
4. 사업예산 : 금297,040,000원 (※ 부가가치세 포함)

5. 사업내용

- 1) 위 치 : 경주엑스포대공원 야외공간(정문 ~ 루미나이트 인근)



- 2) 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2022. 11. 11.
- 3) 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

4) 사업범위

- 한중일 동아시아 3국 등 전시
- 등 만들기/유등 띄우기 체험
- 포토존 설치
- 등불 길 조성
- 행사 홍보
- 행사 유지 운영 및 종료 후 철거
- 기타 전시에 따른 일반적인 사항

II. 과업내용 및 과업수행 지침

1. 과업 상세내용

1) 한중일 동아시아 3국 ‘등’ 전시

- ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 전시 기획 및 전시
- 본 전시는 ‘동아시아문화도시 2022 경주’ 행사의 일환으로 한중일 공통문화 ‘등’을 소재로 3국의 문화 다양성 및 상대문화 이해의 장 마련
- 한중일 ‘전통 등’, ‘대형 등’ 등 다양한 작품을 각 국의 특성에 맞게 제작하며 각 국의 문화를 흥미롭게 느낄 수 있는 전시 연출 표현

※ 2022년 동아시아문화도시 선정 : 한국 경주시, 중국 원저우시와 지난시, 일본 오이타현

2) 등 만들기 / 유등 띄우기 체험

- 관람객 등 만들기 및 유등 띄우기 체험 프로그램 관련 기획 및 운영
- 체험시간 : 13:00 ~ 21:00 (예정)
- 참가인원 : 50,000명 정도
- 참가자의 건강과 안녕을 기원하며 3국의 화합 메시지를 전달하는 등 관람객에게 다양한 체험 기회를 제공
- 행사 기간 중 원활한 체험 운영을 위한 상시운영 인력 배치 등

3) 포토존 설치

- 제작 및 설치 : 2 곳
- 독창적이고 참신한 주야간 포토존 제작 및 설치를 통해 행사 홍보 및 분위기 조성

4) 등불 길 조성

- 정문~주작대로~루미나이트 인근, 정문~기념관~새마을관 등
- 독창적이고 시각적 아름다움을 충족시키며 관람객에게 감성 힐링 공간으로 조성

5) 행사 홍보

- 용역 취지에 따른 홍보 전략 수립
- 방송채널 및 SNS, 유튜브 등 디지털 채널을 통한 홍보 SPOT 등으로 행사 홍보 방안 제시

6) 공통사항

- 설치장소가 실외인 점을 고려하여 전시하여야 한다.
- 야간 전시에도 조형물이 밝게 빛날 수 있도록 조형물의 내부에 조명이 설치되어야 한다.
- 강풍, 폭우 등 기상이변에 견딜 수 있는 안정된 구조이어야 한다.
- 전시 연출 보조물(설명패널 등) 등을 제작 설치하여 전시의 이해를 도와야 한다.
- 행사장 종합적 관리와 운영 및 유지·보수에 책임을 져야 한다. (재해대처계획·안전관리 계획 수립 및 영업배상 책임보험가입)
- 예상위험요인(주야간행사, 사용장비·재료) 및 코로나 19 대비에 대한 대처방안 계획 수립하여야 한다.
- 행사장 철거 시 원상복구가 원칙이며, 발주기관과 협의를 통해 변경할 수 있다.
- 제안사는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 기획력을 최대한 발휘하여 콘텐츠를 변경 또는 추가적으로 제시할 수 있다.

2. 과업수행 지침

1) 기본지침

- 사업목적에 적합하고 총사업비 내에서 실현 가능한 행사 계획, 운영방안 등 전반에 관한 사항을 제시 (제안서에 모든 내용은 총사업비 이내에서 산출계획 되어야 하며, 제안사는 별도의 PPL협찬 및 효과적 외부투자를 제시할 수 있음) 하여야 한다.
- 제안사는 본 과업 추진시 관련 법규, 조례, 지침 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반에 따른 모든 책임은 과업수행자에게 있다.
- 제안사는 제안내용 및 과업 수행에 있어서 특허권, 저작권, 지적재산권 및 기타 제3자의 권리 대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우 제안사가 그 사용에 대한 일체의 책임을 져야 한다.
- 과업에 관련된 모든 사항은 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.

2) 과업참여 인력 구성

- 본 과업에 참여하는 자는 관계분야의 전문적 지식과 경험이 풍부한 자로 구성해야 한다.
- 과업수행자는 제안서에 표기한 참여인력으로 전담팀을 구성하며, 과업수행책임자를 지정하여 발주기관 사업담당자와 수시업무 협의가 이루어지도록 구성 및 운영하여야 한다.
- 본 과업에 참여하는 과업수행책임자와 참여인력은 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전승인을 받은 후 교체해야 한다.
- 발주기관의 사업담당자가 과업수행 참여인력이 본 과업 수행능력상 적정치 않거나 태만하다고 판단되어 과업수행책임자 및 참여인력에 대해 교체를 요구할 경우 과업수행자는 지체없이 이에 응해야 하며, 과업수행과 관련하여 발생하는 각종 민원사항을 처리 및 지원하여야 한다.

3) 임시 사무국 운영 및 참여인력 파견

- 행사기간 중 재해대처 및 안전관리 등 현장 운영을 위하여 참여인력이 파견 근무하도록 한다. 이와 관련한 인력의 수, 근무시간 등은 발주기관과 과업수행자 간 협의하여 정한다.

4) 과업착수

- 본 과업은 계약체결 후 7일 이내 착수하여야 하며 다음의 서류를 제출하여야 한다.
 - 착수신고서
 - 과업수행계획서(과업수행 방향 및 추진 방법, 용역공정예정표, 사업별 로드맵 및 예산 세부산출내역, 예산 운용 및 지출계획 등)
 - 참여인력 투입계획서(이력사항 포함)
 - 보안각서
 - 기타 과업수행에 필요한 사항
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 수행일정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 과업수행자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.
- 과업수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

5) 업무협의 및 진행상황 보고

- 과업수행자는 모든 업무 단계에서 발주기관과 진행상황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내에서 진행해야 한다.
- 발주기관의 문의 또는 질의에 신속히 응답해야하며, 발주기관이 대면회의를 요청할 경우 과업수행자는 즉시 응해야 한다.
- 과업수행자가 제출한 수행계획서 등은 발주기관의 승인을 받아야 하며 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 한다. 이 경우 승인으로 인한 지체는 과업수행자의 책임으로 한다.

6) 과업내용의 추가, 변경 및 해석

- 본 용역의 목적 상 과업의 조정이 필요하다고 판단되는 경우나, 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업수행이 불가능한 경우 양측 간의 협의 후 계약금액을 조정할 수 있다.
- 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 한다.
- 과업내용서에 제시되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관과 과업수행자 간의 협의에 의하여 결정하되, 일반적인 내용에 대해서는 발주기관의 결정에 따른다.

7) 계약의 취소

- 다음의 경우 발주기관은 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
 - 과업수행계획서의 수립 및 실행준비 단계에서 계약상대자의 과업수행능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 계약상대자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - 발주기관 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약 조건을 위반할 때
- 발주기관이 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 계약상대자에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 한다.
- 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우 발주기관은 손해배상을 요구할 수 있고 이에 따라야 한다.

8) 결과물 제출

- 결과물은 계약 만료일까지 발주기관에 제출하여 소정의 검수절차를 거쳐야 한다.
 - 결과보고서
 - 행사 관련 각종 제작물 파일(ai 파일 포함)
 - 행사 현장 기록 영상 및 사진 일체
 - 위 내용을 수록한 저장매체
- 발주기관이 결과물에 대해 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 후라도 상호 협의 하여 계약상대자는 성실히 수정·보완하여 제출해야 한다.

9) 기타사항

- 과업수행자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시 제안사가 책임진다.
- 경주엑스포대공원 시설이용관련 규정을 준수하여 문제가 발생하지 않도록 사전 협의를 충분히 진행하고 행사에 필요한 모든 제반시설은 과업수행자가 조달하여야 한다.
- 과업수행자는 녹색제품으로 구입이 가능한 제품은 되도록 녹색제품을 구매하여 과업을 수행하고, 과업수행 완료 후 녹색제품 구매 목록과 증빙자료를 제출하여야 한다.

- 모든 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타목적으로 사용할 수 없다.
- 사업 현장의 안전관리 상태를 점검하고 사고 예방 계획을 수립하며 중대재해처벌법 시행에 따른 제반사항을 준수한다.

IV. 사업자 선정

1. 입찰 및 사업자 선정

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

2. 참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정의 자격요건을 갖춘 업체로서, 다음의 요건을 모두 충족하는 업체이어야 한다.

- 1) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)시스템에 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)[업종코드:9901]으로 입찰참가 자격을 등록한 업체로서 최근 3년 이내 (입찰 공고일 전일까지 계약 이행이 완료된 시점 기준) 유사용역 실적(단일건 1억원 이상)이 있는 업체(실적증명서 및 관련서류를 제출하여야 참가 가능)
- 3) 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규 제198호, 2022.1.7.)에 따름.
- 4) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제76조에 의거 입찰공고일 기준으로 등록취소, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 제안에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시는 참가자격 및 권리 일체를 박탈함.
- 5) 본 사업은 단독입찰만 허용하며, 공동수급(공동이행)을 허용하지 않음.

3. 제안서 제출 ※ 직접 방문 제출

가. 접수일시 : **공고문에 따름**

나. 접 수 처 : (재)문화엑스포 대회의실

다. 제출방법 : 직접 방문하여 제출

※ 대표자 또는 대리인(신분증, 재직증명서, 위임장 지참)이 직접방문 제출

다. 제출서류

1) 정성적 평가를 위한 서류

– 제안서(A3) : 10부 [서식 17호]

※ 제안서에 업체를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가 [원본 1부에만 업체명 표기]

2) 정량적 평가를 위한 자료(사업수행능력 평가서) : 2부 (별도 제본 제출)

– 표지 [서식 9]

– 제안업체 일반현황 및 연혁 [서식 10]

– 인력 보유 현황 [서식 11]

– 수행실적 총괄표 [서식 12]

– 실적증명서 [서식 13]

– 제안사 신용평가등급 확인서 [서식 14]

– 행정처분 확인서 [서식 15]

– 사업수행능력 자기평가표 [서식 16]

3) 입찰참가 등록서류

– 입찰참가신청서 [서식 1]

– 위임장 [서식 2]

– 사용인감계 [서식 3]

– 청렴계약이행서약서 [서식 4]

– 보안서약서 [서식 5]

– 확약서 [서식 6]

– 근로자 권리보호 이행 서약서 [서식 7]

– 안전보건관리 준수 서약서 [서식 8]

라. 제안서 제출 시 유의사항

1) 입찰참가자격이 있는 자에 한하여 제안서를 제출할 수 있다.

2) 제안서 제출은 1건으로 제한하며, 추가·수정·삭제·대체 등이 불가하다.

3) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

4) 제출서류가 사본일 경우 ‘사실과 틀림없음’, ‘원본대조필’을 명기하고 대표자의 인감을 날인한 뒤 제출한다.

- 5) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다. 단, 대리인 제출 시 위임장(인감 증명서 첨부), 재직증명서, 신분증을 제출한다.
- 6) 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우에는 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제10조13항을 적용한다.
- 7) 제출한 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련한 모든 소요비용은 제안사가 부담한다.
- 8) 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 내용 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 입찰참가자는 이에 적극 응해야 한다.
- 9) 제안서에 기재된 내용(추가 제안, 추가 제출자료 포함) 및 발주기관의 요구에 의하여 수정 보완변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않는다 하여도 계약서와 동일한 효력을 가진다. (단, 계약서에 명시된 경우 계약서가 우선함)
- 10) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 등의 관련 법령 등 관련법규를 준수한다.

4. 제안서 작성 (권고사항)

가. 제안서 작성기준

- 1) 계획의 개요, 현황분석, 기본구상, 동선계획, 운영 시스템 분석, 안전성 확보 등 구체적인 설명 및 주요공간에 대한 구체적인 제안 설명이 있어야 한다.
- 2) 각종 기법과 디자인 등을 활용, 효과적으로 연출함으로써 과업의 목적에 부합하는 제안서를 마련 한다.
- 3) 경주엑스포대공원 공간을 최대한 효율적으로 활용할 방법을 강구 한다.
- 4) 작성 지침을 기초로 하여 제안사가 창의적인 안을 구상하여 제시 한다.

나. 기본지침

- 1) 모든 제안은 발주기관이 제시한 요구조건에 부합되어야 한다.
- 2) 전시 기획 및 운영에 관한 양식은 자유로이 하되 충분한 검토와 검증을 받은 방법으로 제시한다.
- 3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민형사상 책임을 진다.
- 4) 본 사업목적의 충분한 이해와 각종 자료를 근거로 전문가의 검증을 충분히 검토하여 연출에 반영하여야 한다.

- 5) 사업대상 공간 현장조사를 실시하여 현실성 있는 전시 구성 및 운영 계획을 수립 한다.
- 6) 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충자료 요구 시 제출하여야 한다.
- 7) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등은 출처를 제시하여 첨부하여야 하며 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출하여야 한다.
- 8) 제안서 작성 및 제출 시에는 가능한 발주기관에서 지정한 제안서 규격과 작성순서를 준수한다.

다. 제안서(정성적 지표) 세부작성 지침

- 1) 제안서의 작성은 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서의 목적, 범위, 특징 및 장점 등 제안사의 기획력을 최대한 발휘하여 작성한다.

구분	수량	규격	작성방법	내용
제안서	10부	A3	[본문] - 백상지로 한면 인쇄 - 파워포인트 작성 - 장변을 수평으로 하여 무선 좌철 풀 제본 [표지] 백상지	- 제안서 목차 및 내용 참조 (표지, 간지 제외 50쪽 이내)
발표자료	1부	A4	[본문] - 파워포인트 작성 - 장변을 수평	- 표지, 간지 제외, 30쪽 이내
USB	2개	-		- 제안서, 사업수행능력평가서 및 발표자료 내용 수록

※ 제안서 및 발표자료는 제안사를 식별할 수 있는 일체의 정보(사명, CI 등)를 사용해서는 안됩니다. (원본1부만 업체명 표기)

- 2) 제안서는 기본적으로 표지, 목차를 포함하여 아래의 방법에 따라 작성되어야 한다.
- 3) 항목부호는 「Ⅰ」, 「1」, 「가」, 「1」, 「(1)」 「①」 순으로 기입한다.

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	Ⅰ., Ⅱ., Ⅲ., Ⅳ. . . .
둘째 항목	1., 2., 3., 4., . . .
셋째 항목	가., 나., 다., 라., . . .
넷째 항목	1), 2), 3), 4), . . .
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), . . .
여섯째 항목	①, ②, ③, ④, . . .

라. 사업수행능력 평가서(정량적 지표) 세부작성 지침

1) 규격 : A4

2) 사업수행능력 평가서 작성목차 및 내용

가) 제출하는 내용 중 사본은 ‘사실과 상위 없음’ 후 인감날인을 포함

사업수행능력 평가서 작성목차		
작성항목	작성내용	비고
표지	■ 사업수행능력평가서 표지	별지 서식
I. 회사 일반현황	■ 제안사의 일반현황, 자본금 및 매출액, 주요 사업 실적	
II. 인력 보유현황	■ 인력 보유현황 - 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 인력으로 본 사업 참여 인력 ※ 붙임자료 : 4대 사회보험 사업자 가입자명부 제출	
III. 사업수행실적	■ 주요사업실적 - 공고일 기준 최근 3년간 수행한 유사사업 수행 완료실적 ■ 실적증명서 : 해당기관의 확인을 받아 제출	
IV. 경영상태	■ 경영상태 자료 : 공공기관 신용평가등급 확인서	
V. 신인도	■ 신인도(입찰참가제한 유무)	
VI. 사업수행능력 자기평가표	■ 상기 내용에 따라 자기평가 점수 기재	

5. 제안서 평가

가. 제안서 평가위원회 구성

1) 해당분야의 외부전문가 등 7인 이상으로 구성

※ 제안서의 평가를 위해 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(대통령령 제 17893호, 2022.1.13.) 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 <협상에 의한 계약체결기준>(행정안전부예규 제198호, 2022.1.7.) 준용

2) 평가위원 예비명부 작성

- 국가 및 다른 지방자치단체의 공무원, 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 자(해당 분야 전문기관·단체의 임직원, 전문가 및 대학교수 등) 등으로 구성
- 추천자 중 3배수로 평가위원 예비명부를 작성하고 위원별로 고유번호 부여
- 제안서의 공정한 평가를 위해 각 분야 전문가로 구성

3) 평가위원 선정

- 입찰참가자가 제안서 제출 시 번호 추첨을 통해 다빈도 순으로 평가위원 선정
- 다빈도 수가 동일한 위원의 경우 고령자 순으로 선정

나. 평가방법

1) 평가는 기술능력평가, 가격평가로 구분하여 항목별 평가

구 분		배점한도	평가 주체
기술능력평가(90점)	정량적 평가	20	발주기관
	정성적 평가	70	제안서 평가위원
가격평가(10점)	입찰가격 평가	10	평점산식에 따라 평가

2) 입찰가격 평가기준은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규)」에 근거하여 평가

3) 평가 세부항목

구 분		평가항목	세부 평가항목	배점
기술 능력 평가 (90)	사업 수행 능력 (20)	사업수행실적	○ 최근 3년간 유사사업 실적	6
		경영상태	○ 신용평가등급 평가	6
		인력보유현황	○ 인력 보유현황 평가	6
		신인도평가	○ 입찰참가자격제한 여부	2
	사업 수행 계획 (70)	사업 이해도 (15)	○ 사업 목적과 내용의 이해도 및 타당성	7
			○ 유사사례 경험	8
			○ 전시 기획 및 방향성 제시	
			○ 제안의 창의성	
			○ 제안수립의 전문성	
		사업 세부 연출 기획 (20)	○ 전시 콘텐츠 조사 및 기획력	10
			○ 사업 수행계획의 적정성 및 구체성	10
			○ 한중일 3국 ‘등’ 전시 연출의 적정성 및 전문성	
			○ 체험 프로그램 구성 및 연출의 우수성	
			○ 아이디어의 창의성	
사업 관리 및 운영 계획 (15)	○ 흥미유발 정도	10		
	○ 사업 수행일정 및 수행방법의 합리성	8		
	○ 행사의 종합적 운영 관리 능력	7		
	홍보 (10)	○ 용역취지에 따른 홍보·마케팅 전략의 적절성	10	
	○ 온라인, 매체 활용 홍보 계획의 적절성 및 효율성			
	○ 자체 홍보채널 등 가용 홍보자원의 활용성 등			
	안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10)	○ 안전관리 매뉴얼 및 범죄예방계획의현실성	10	
	○ 감염병 및 중대재해 대응 관리계획의 체계성			
	○ 재난관리기관의 협조체제 구축의 적정성			
입찰가격평가 (10)		입찰가격	○ 입찰가격 평가	10
합 계		-	-	100

3) 평가기준

- 사업수행실적 평가기준(배점한도 : 6점)

구 분	평가항목	평 가 요 소					배점	비고
사업 수행실적	누계 실적 (%)	공고일 기준 최근 3년간 수행한 유사사업 수행완료실적 : 단일 1억원이상(부가세 포함)사업					6	
		5건이상	4건이상	3건이상	2건이상	1건		
		6	5.5	5	4.5	4.2		
	<p>* 실적기준 : 최근 3년(공고일 기준)간의 국가자자체·공공기관 또는 민간기관에서 발주한 단일사업으로 1억원(부가세 포함)이상 유사사업 (단순 체육행사, 전시회, 시설 준공식 또는 기념식, 방송사 정규편성 음악프로그램 등 과업내용과 상이한 행사내용의 경우 실적제출로 인정되지 않으며, 이는 발주기관이 판정함)</p> <p>[주]</p> <p>1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외 하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.</p> <p>2. 실적 인정 범위는 다음 각 호에 따르되, 수행실적은 제3호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.</p> <p>가. 당해 사업과 같거나 유사한 실적은 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 공공기관, 민간에서 발주하여 수행한 문화예술 관련 이벤트·공연·축제, 문화예술 행사·프로그램 또는 이와 유사한 수행 실적(대행 포함)에 한함.</p> <p>※ 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내 수행한 실적에 대해 각각 평가하되 실적증명 서류에 의하여 확인 가능한 실적에 한함</p> <p>나. 실적증명은 첨부양식을 원칙으로 하되, 기 발행 받은 것은 입찰공고일 기준으로 1년 이내의 것만 유효함</p> <p>3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따른 별지 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.</p> <p>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서</p> <p>나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적 증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.</p> <p>다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음</p>							

• 경영상태 평가기준 (배점한도 : 6점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.

• 인력 보유현황 평가기준(배점한도 : 6점)

배 점	점수계산 방법(등급)			
	15명 이상	10명이상 15명 미만	7명이상 10명 미만	7명 미만
6	6	5.7	5.4	4.2

※ 공고일 기준으로 4대 보험에 가입되어 있는 정규직원에 한함

• 신인도평가 평가기준(배점한도 : 2점)

평 가 항 목	배점	평 점	
		등급 또는 기준	평점
최근 2년 이내 행정처분을 받은 사실(입찰참가 자격 제한 처분)	2	없음	2.0
		있음	1.4

※ 입찰공고일 기준 2년 이내 조달청 및 국공립기관과의 계약이행과정에서 입찰참가제한처분 여부

6. 제안서 평가위원회 개최

가. 일시 및 장소 : **공고문에 따름** (※ 일정 변경 시 발주기관에서 개별 통보함)

나. 방법 : 평가위원회에 입찰참가업체가 출석하여 제안내용 설명

다. 설명회(프리젠테이션) 개요

- 1) 설 명 자 : 제안사의 관계 임직원이 직접 발표
(※ 발표자는 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일 까지 입찰참가업체에 재직 중인 자로 신분증 지참)
- 2) 설명내용 : 발표자료와 제안서의 내용이 일치하여야 함
- 3) 설명시간 : 20분(제안 설명 10분, 질의응답 10분)
- 4) 참석인원 : 발표자 포함 2인 이내
- 5) 질의응답 : 설명 후 평가위원의 질문에 대해 설명자가 직접 답변
- 6) 설명순서 : 평가 당일 추첨으로 결정 (※ 타 업체 방청 불가)
- 7) 자료준비 : PT자료 수록 저장매체(USB 메모리 등)를 지참하여 출석

라. 유의사항

- 1) 발주기관의 사정에 따라 평가 일정, 장소가 변경될 경우에는 사전에 유선으로 개별 통보한다.
- 2) 제안사는 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안사 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안 된다.
- 3) 발주기관에서 작성한 제안요청서 및 관련 자료는 제안사의 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 4) 입찰과정 및 제안서 작성 및 제출, 발표 과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설하여서는 안 된다.
- 5) 본 제안요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」과 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준, 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가세부기준」등을 적용한다.

7. 우선협상대상자 선정방법

가. 협상은 제안서 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점)를 종합평가한 결과 고득점자 순으로 하며, 제안서 종합평가결과 점수가 70점 미만인 업체는 협상대상에서 제외한다.

나. 단, 종합평가결과 점수가 동일한 경우에는 정성적 평가점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 정하고, 정성적 평가점수가 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.

8. 협상 및 낙찰자 결정

가. 규정 및 협상범위

- 1) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 <제5장 협상에 의한 계약체결기준> (행정안전부예규 제198호, 2022. 1. 7.)을 근거로 한다.
- 2) 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 제안서 내용, 이행일정, 제시가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 3) 낙찰자는 발주기관이 요구하는 수정, 보완 사항 등을 반영한 총체적인 세부 제안서를 작성하여 계약일 이전에 제출하여야 한다.

나. 협상가격

협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 정한다.

다. 협상기간 : 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내

라. 협상순서

- 1) 1위 업체와 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 2) 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 협상이 결렬되면 재공고한다.

마. 낙찰자 결정 및 계약

- 1) 협상이 성립하면 해당 협상적격자를 낙찰자로 결정하고 이를 서면으로 통보하다.
- 2) 협상이 성립되고 협상결과를 바탕으로 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며 동 기간 내에 계약체결 불응 시 낙찰자의 지위를 상실한다.

9. 기 타

가. 본 안내서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 제안서를 제출한 사실이 확인될 경우 입찰자격을 박탈할 수 있다.

나. 본 사업은 발주기관의 내부사정에 따라 사업비 증감 등 안내서 내용의 변동이 있을 수 있다.

다. 계약체결은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 일반원칙에 따른다.

[관련서식]

[서식 1]

입찰참가신청서

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	대 표 자		생년월일	
	업 종			
	사업장 소재지	(전화번호:)		
입찰 개요	입찰공고번호		입찰 일 자	년 월 일
	입찰건명			
입찰 보증금	납부면제 및 지 급 확 약	본인은 낙찰후 계약 미체결 시 귀 재단에 입찰금액의 100분의 5 에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 주민등록번호		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. <div style="text-align: right;">사용인감 (인)</div>	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정
한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가
신청을 합니다.

- 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로서 정한 서류

2022년 월 일

신 청 인

인(인감)

재단법인 문화엑스포 재무관 귀하

위 임 장

대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	☎ : HP :

상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 재단법인 문화엑스포에서 시행하는 『2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역』 사업을 위한 제안서 공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2022. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

재 직 증 명 서			
성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2022. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부

※ 위임장 및 재직증명서에 사용하는 도장은 인감(또는 사용인감)날인

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

[서식 3]

사 용 인 감 계

『2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역』과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용코자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	업체명 : 주 소 : 대표자 :

2022. . .

주 소 :

업 체 명 :

성명(대표) : (인)

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, (재)문화엑스포에서 시행하는 「2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역」 사업에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도 한 것이 사실로 드러날 경우 (재)문화엑스포가 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (재)문화엑스포가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원 및 심사위원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나, 행사대행 중 편의를 받아 부실하게 행사 대행한 사실이 드러날 경우에는 (재)문화엑스포가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원 및 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는, (재)문화엑스포가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (재)문화엑스포가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 심사위원에게 금품향응을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 사업 착공 전에는 계약취소, 사업착공 이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 및 심사위원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 (재)문화엑스포에서 행하는 청렴계약 옴부즈맨이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)문화엑스포의 조치와 관련하여 당사가 (재)문화엑스포를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : 000회사 대표 000 (인)

[재)문화엑스포 이사장 귀하

보 안 서 약 서

제 안 자	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 (재)문화엑스포에서 시행하는 『2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역』 사업에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 (재)문화엑스포의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2022. . .

서 약 자

인(사용인감)

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

확 약 서

○ 입찰건명 : 2022 동아시아문화도시 '풍요로움을 전하는 동아시아의 등불' 행사 대행 용역

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 법인의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰 관련 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

또한 본 제안서의 허위 또는 부실기재로 인해 초래되는 평가상의 불이익은 물론 부정당 업자 제재나 낙찰대상에서의 제외 등 귀 법인의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠으며,

(재)문화엑스포가 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않고, (재)문화엑스포의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확약합니다.

2022년 월 일

업 체 명 :

법인등록번호 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

연 락 처 :

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 (재)문화엑스포에서 시행하는 <2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역> 계약업체로서 근로자의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립 하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위협하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2022. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (인)

안전보건관리 준수 서약서

산업재해예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

() 업체명)는 본 () 사업명)을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

성명(대표) : (인)

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

[서식 9]

접수번호	
------	--

사업수행능력 평가서

2022 동아시아문화도시 '풍요로움을 전하는 동아시아의 등불'
행사 대행 용역

2022. . .

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX :)

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

※ 1. 용지: A4, 백색아트지(150g/m², 무코팅)

2. 제출수량 : 1부

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	2022년 월 ~ 2022년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주 요 연 혁(요약)			
조 직 및 인 원			
특징 및 대표기술			
대외포상 및 인증			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

실 적 증 명 서

신청인	업 체 명				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	「2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역」 제안 공모 입찰 참여			제 출 처	재단법인 문화엑스포		
수행 실적 내용	사 업 명					구 분	설계 (): 기타 ()	
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명: (인)							
	주 소:							
	발급부서:		담당자 : (전화번호:)					

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

제안사 신용평가등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급평가일		
등급유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2022. . .

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

행정처분 확인서

□ 사업명 : 『2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역』

당사는 위 사업의 신인도 평가서를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 적격낙찰자대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
부정당업자 입찰참가제한					

주1) 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

주2) 공고일기준 최근 2년간 회사(응모자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰참가 제한처분 행정제재 처분된 사실기재

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

재단법인 문화엑스포 이사장 귀하

사업수행능력 자기평가표

○ 업체명 :

1. 제안사 현황

업 체 명	(연락처)
대 표 자	


2. 업무담당자 인적사항

소 속	
직 위	
성 명	
연락처	

3. 기술능력평가(정량평가) 자기평가표

평가항목	배점	자기평가	비고
계	20		
수행실적	6		
경영상태	6		
인력보유현황	6		
신인도	2		

평가용 제안서 표지 제작기준(A3, 횡)

<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 8cm</div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; margin-bottom: 40px;">『2022 동아시아문화도시 ‘풍요로움을 전하는 동아시아의 등불’ 행사 대행 용역』 제안서</div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; margin-bottom: 20px;">2022. .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"><div style="width: 60%;"><p>○ 글씨체</p><p>-제목 : 신명조 48 Point</p><p>-날짜 : 신명조 40 Point</p></div><div style="width: 35%; text-align: right;"><table border="1" style="margin-bottom: 10px;"><tr><td style="width: 25%;">30</td><td style="width: 25%;">30</td><td style="width: 25%;">30</td><td style="width: 25%;">20</td></tr></table><table border="1"><tr><td style="width: 25%;">30</td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr><tr><td style="width: 25%;">10</td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table></div></div>				30	30	30	20	30				10			
30	30	30	20												
30															
10															

※ 외곽선은 표지(A3)의 끝부분을 표시한 것이므로 작성시에는 선이 없음

※ (5m/m이내 오차 허용)

※ 표지, 내용, 파일명에 제출자를 인지할 수 있는 표기 금지(단, 원본 1부는 제안사명 표기)