

대행사 선정 입찰안내

『2022 세계 경제·금융 컨퍼런스 대행사 선정』

입찰공고

■ 입찰개요 ■

- 사 업 명 : 『2022 세계 경제·금융 컨퍼런스』 행사 대행사 선정 입찰
- 용역 내용 : 행사 기획, 홍보, 현장운영, 정산 및 결과보고 등
- 용역 기간 : 계약일로부터 결과보고서 제출 및 정산 완료 시까지
- 입찰 및 계약방법 : 일반 경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약
- 사업 예산 : 금 490,000,000원(금4억9천만원, 대관료 포함, 연사료 제외, 부가세 포함)
- ※ 주최사와 협의되지 않은 사항 및 무대철거, 착오 등으로 인한 추가 비용은 일체 지불되지 않음.
- 용역업체 선정 일정

일정	내용	비고
2월 24일(목)	입찰 공고	- 홈페이지에 공고문 게재
3월 10일(목)	제안서 접수마감	- 방문접수, 17:00까지
3월 10일(목)	1차 서류심사	- 기본서류 및 제안서 평가
3월 11일(금) (예정)	2차 발표심사 및 우선협상대상자 선정	- 한국경제TV 회의실 - 제안업체 발표 및 질의응답
3월 중	협상 및 계약	- 최종 낙찰 업체, 지정장소

2022 세계 경제·금융 컨퍼런스
행사 대행업체 선정
제 안 요 청 서

2022. 2. 24

사 업 명	2022 세계 경제·금융 컨퍼런스 용역
주최/주관	한국경제TV

한국경제TV

성공을 부르는 습관

I

제안요청사항

1. 요

. 행사개요

- ☐ 행 사 명 : 2022 세계 경제·금융 컨퍼런스
- ☐ 일 시 : 2022년 5월 18일(수)~19일(목) 예정
- ☐ 장 소 : 하얏트호텔 그랜드볼룸, 그랜드살롱
- ☐ 주최주관 : 한국경제TV
- ☐ 행사구성 : VIP라운지 운영, 개막식, 컨퍼런스

나. 행사소개

Global Financial Conference(세계 경제·금융 컨퍼런스)는 2022년 14회를 맞는 한국경제TV 대표 컨퍼런스 행사이며 세계적인 저명인사와 석학들을 모시고 급변하는 세계경제의 현재를 진단하고, 미래에 대한 혜안을 제시하고 전략을 논의하는 형식의 컨퍼런스.

다. 2022년 행사 주제(가안) – 제안서 작성 시 참고

■ 지정과제 (연사구성 포함)

- 1안) 코로나 19, 재편되는 세계 경제질서
한국경제, 세계의 중심에 서다
- 2안) 그레이트 로테이션, 새로운 부의 재편

■ 자유주제 : 대행사 주제 제안 (연사구성 포함)

- 상기 예시 주제 외 행사 성격에 맞는 주제 제안

라. 지난 행사 메인 주제 예시

2021년	바이드노믹스와 세계경제 질서의 재편 BIDENOMICS ; Shifting Paradigms and Emerging Issues in Golobal Economy
2020년	디코노미:부채의 역습 D-ECONOMY:Dangers of Money Show
2019년	대 전환 시대, 새로운 길 Massive Shift, The Path
2018년	신(新) 경제 냉전 New Economic Cold War
2017년	초(超)불확실성의 시대...한국의 선택 The Age of Hyper-Uncertainty... Korea's Choice
2016년	혼돈의 세계경제; 번영을 위한 도전 World Economy in Chaos; Challenge for Prosperity

■ 국내외 연사료 : 총액 10억 이내 (해외 5명, 국내 5명 기준)

* 발주처 직접 지급

	<p>■ 해외연사·발표자의 항공 및 숙박 경비, 연사료 지급 지원</p> <p>※ 항공, 숙박, 연사료는 주최사와 협의 산정하며 주최사가 별도 지급</p> <p>■ 국내연사, 발표자, 토론자의 연사료 지급 지원</p> <p>※ 연사 제비용은 주최사가 별도 지급</p>
운영	<p>■ 행사장 운영계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIP라운지, 본 행사, 전야제 행사, 퍼포먼스 및 기타 부대행사에 대한 아이디어와 실행 계획 - 본 행사의 경우 세션별 소주제 및 구성 제안(연사 포함) - 안전, 보안, 의료, 소방, 청소에 관한 사항 - 기타 행사 참여 및 모객효과 극대화를 위한 이벤트 아이디어 <p>■ VIP 고객 등 의전에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 당일과 전야제의 VIP 의전 인력 배치와 운영 안 - 내빈(VIP) 및 연사 식대, 커피 브레이크 등 편의사항 제공 - 내빈(VIP) 및 연사 식사 장소 제공 - 커피 브레이크 등 일반 참석자 편의사항 제공(주최사와 협의) <p>■ 행사시설 운영 지원·관리에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 조명, 음향 등 장비 임차 및 관리 계획 - 현장 중계 지원(중계차 등)에 관한 계획 - 인터넷 생중계 및 시스템 지원 계획 - 프레젠테이션 유무선 인터넷 설치 <p>■ 제작 및 안내, 행사 조형물, 연사소개 월 등 설치 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영상(LED월 및 콘솔장비), 음향, 영상, 중계 시스템 구성 - 무대 제작 시안 / 행사장 입구 게이트 / 안내데스크 / 연사소개 월 인터뷰월 / 생방송 중계부스 / 포토월 등 <p>■ 번역 및 통역</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사자료 번역 및 인터뷰 통역 - 행사 동시통역 진행(수신기 포함) <p>■ 인력운영에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비 시 주최사와 커뮤니케이션 강화를 위한 방안 - 서포터즈 운영 계획 - 행사기간 인력 운영에 관한 사항 <p>■ 본 행사 및 전야제 필요영상 제작</p> <ul style="list-style-type: none"> - 메인 주제영상(10분 내외), 세션별(3세션) 주제영상 (2~3분 내외), 타이틀, 오프닝, Visual Keynote, 행사안내(SB)영상(1분), 연사소개, Ending 등 <p>■ 참석자, 방문자 정보 집계 및 정리</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 참석자 인적사항 분야별 DB화 및 총 참석인원 집계 정리 <p>■ 행사 전일 사진 촬영 및 영상 녹화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 디지털 파일 제공 (전문 사진사 / 경력 및 장비 목록 제출) <p>■ 연사 선물 및 답례품</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIP 및 연사 선물 구입 및 발송 (30만원 상당, 20개 내외) - 협찬사 관계자 답례품 구입 및 발송 (5만원 상당, 200개) *선물 관련 품목은 추후 협의 <p>■ 기타 행사의 성공 개최를 위한 사전준비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대행사 지원인력 주회사 상주 근무(행사시작 1개월 전) - 발표자료 작성 지원 등
/ 제작물	<p>■ BI 제작물 디자인</p> <p>■ 초청장(1,500부), 현수막, X배너 등 홍보물 제작</p> <ul style="list-style-type: none"> - 생중계월, 포토월, 행사장 외부 현수막, 내부 벽면 통천, 로비 세로 현수막, 동선안내 X-배너, 룸사인 X-배너, 좌석배치도 I-배너, 프로그램 안내 I-배너, 포디움 타이틀, 중계차 및 발전차 현수막 등 <p>■ 행사 자료집(500부) 제작</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원고 취합, 편집, 제작 - 사이즈 180*255 (약 60p), 4도 인쇄 <p>■ 네임택(500개), Table tags(200개)</p> <p>■ 행사 결과보고서(10부)</p>
⑥ 행사 사후관리	<p>■ 행사 운영결과 취합, 예산, 회계 결과 정리 및 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 후 지급 증빙을 포함한 정산보고서 제출 - 정산은 발주기관이 지정하는 원가정산업체를 통해 진행 <p>■ 사업진행시 필요한 각종 보고서 및 산출문 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행계획서, 회의보고서, 상시보고서, 결과보고서 등 - 결과보고서 : 책자(4도 인쇄, 10부) 및 디지털파일 제공 (행사운영결과 보고서, 발표자료 설문조사 결과, 행사 리뷰 등 포함)

3. 사업자 선정 방법

가. 선정방침

- 전문 인력을 확보하고 사업수행능력을 보유한 업체에 참여 기회 부여
- 경쟁 입찰을 통하여 전문 사업자에게 참여 기회 부여
- 공정경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 입찰 및 계약방식

- 일반 경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약

다. 입찰 참가 자격

- 국제회의, 이벤트, 행사 전문기획사
- 입찰참가 신청 시 주최자의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 업체
- 공동도급(컨소시엄)을 구성하여 입찰에 참가하는 경우 공동수급표준 협정서(합의각서), 구성원 모두의 사업자등록증과 법인등기부등본을 첨부

라. 제출서류

1) 기본서류

- ① 입찰참가신청서(별첨 지정양식) 1부
- ② 확약서(별첨 지정양식)..... 1부
- ③ 가격제안서(별첨 지정양식)..... 1부
- ④ 사업자등록증 사본 1부
- ⑤ 법인등기부등본 1부

2) 제안서

- ① 제안서 10권
 - ② 제안서 요약본(20분 발표용) 10권
 - ③ 사업비 산출내역서(별첨 지정양식, 밀봉 제출)..... 1부
 - ④ 제안서, 요약본, 사업비 산출내역서 파일이 담긴 USB 1개
- ※ ‘사업비 산출내역서’는 MS Excel 형식으로 제출할 것.

마. 접수마감 및 제출처

- 접수마감 : 2022년 3월 10일(목), 17:00까지
- 접수방법 : 방문접수만 가능 (우편접수 불가)
- 제출장소 : 서울특별시 중구 청파로 463 12층 보도본부 대외사업부

한국경제TV 보도본부

o 사업담당 : 한국경제TV 대외협력팀 김영삼 차장

(02) 6676-0198 / e-mail : yskim@wowtv.co.kr

바. 제안서 평가

1) 심사대상

- o 마감일, 마감시간까지 제출서류를 빠짐없이 접수한 업체

2) 심사방법

- o 제안서 평가는 종합적인 평점 방법에 따라 각종요소를 고려하여 평가하며 기술능력과 가격경쟁력이 우수한 것을 채택한다.
- o 총점 100점 만점 중 기술능력 평가 90점, 입찰가격 평가 10점을 기준으로 평가한다.
- o 심사는 제안서 평가와 발표(PT)로 진행한다.
발표(PT)심사는 제안서 제출 업체 중 1차 서류심사를 통과한 업체를 대상으로 진행하며, 발표(PT)업체는 발주사에서 별도 통보한다.

3) 우선협상대상자 선정 및 협상

- o 종합평가점수 1위 업체를 우선협상대상자로 선정하여 가격 및 기술협상을 진행한다.
- o 협상 결렬 시 차순위 업체 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬 될 경우 재입찰을 실시한다.
- o 협상 대상자는 제안사에 개별 통보한다.

4) 평가 항목 및 배점

구분	평가항목	배점	평가기준
기술능력 평가 (90점)	안정성	10	· 제안업체 일반현황 (설립연도, 자본금, 매출액 등) · 조직 구성 및 전문 인력 보유 현황
	사업실행 역량	10	· 주요 사업내용과 용역과의 적합성

			<ul style="list-style-type: none"> • 주요행사 수행실적 • 회사 및 개인 포상실적
	용역조직의 업무수행 능력	10	<ul style="list-style-type: none"> • 수행조직 구성의 적합성 및 업무분장 내용의 적절성 • 투입인력의 전문성 및 업무수행능력
	행사 운영계획의 적절성	50	<ul style="list-style-type: none"> • 행사에 대한 이해도 • 운영계획의 적정성 및 구체성 • 운영계획의 실현 가능성 • 행사기획의 창의성 및 독창성
	사업관리 계획의 타당성	10	<ul style="list-style-type: none"> • 업무추진 일정의 타당성 • 업무보고 및 사후평가에 대한 적극성
입찰가격 평가 (10점)	입찰 가격의 적절성	10	<ul style="list-style-type: none"> • 금액 산출 근거, 타당성, 비교 경쟁력 등을 종합적으로 평가 (※단순 최저가 우선의 평가 아님)

사. 입찰 관련 유의사항

- 제안사는 주최 측에서 마련한 평가절차, 평가기준, 평가결과 등에 대하여 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가와 협상 결과는 공개하지 않는다.
- 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않는다.
- 낙찰자는 계약체결 시 사업 세부 실행계획서, 업무추진 일정표, 예산계획, 투입인력계획 등을 제출하여야한다.
- 낙찰자는 계약 후 5일 이내에 전체 계약금액의 20%에 해당하는 금액을

계약이행 보증보험증권으로 제출하여야한다.

- 낙찰자는 정상적이고 투명한 방식에 의해 성실하게 예산을 집행, 관리하고 행사가 종료된 후 주최자의 정산기준에 의거 정산내역서 및 증빙 서류를 제출하여야 한다.
- 정산이 완료된 후에도 주최 측은 예산집행과 관련된 자료의 제출을 요청할 수 있으며 낙찰자는 이에 응하여야 한다.

자. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰 참가자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서류를 제출한 경우

차. 업무수행 시 고려사항

- 제안사는 본 용역의 성공을 위하여 효율적인 사업관리 방안을 제시하고, 한국경제TV와 협의하여 사업을 수행하여야 함.
- 본 과업 수행에 명시되지 않은 사항 중 한국경제TV에서 판단하여 필요하다고 인정하는 경우 과업내용을 추가·변경할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 용역수행자가 부담함.
- 제안사는 본 사업 투입인력 중 한국경제TV 사업담당자의 요구가 있을 시, 동급이상의 인력으로 즉시 교체해야 함.

4. 제안서 작성 방법

가. 제안서 작성지침

- 제안서는 본 제안 요청서 ‘제안서 항목 및 작성방법’의 항목과 순서에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 한다.
- 제안서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는

- 약어표를 기술하여야 한다.
- 제안서 내용 중 평가 항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주한다.
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
 - 제출된 제안서의 기재내용은 주최 측의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
 - 제안서 각 페이지에 일련번호를 부여하여 제출하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용한다.
 - 제안서에는 반드시 사실만을 기재하여야 하며 허위 사실을 기재한 경우 제안사의 입찰 자격은 박탈된다.
 - 주최 측은 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료(실적증명서 원본, 고용보험 피보험자 자격취득자목록, 건강보험 가입자명부 등)를 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.
 - 사업비 산출내역서는 본 제안 요청서 사업비 산출 내역의 항목과 순서에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 한다.
 - 사업비의 객관적 평가를 위해 각 품목의 단가, 수량, 사양 등을 최대한 상세히 기재하여야 한다.
 - 사업비는 단순 최저가 우선 평가가 아닌 산출 근거, 타당성, 비교 경쟁력 등을 종합적으로 고려하여 평가한다.

나. 제안서 항목 및 작성방법

항목	작성방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ◦제안의 배경, 목적, 특징, 기대효과 등 기술 ◦제안사 소개 및 장점, 특기사항 등 기술
II. 제안사 일반사항	

1. 일반현황	기본정보, 설립연도, 자본금, 지난 3년간 매출액, 주요연혁 등 기재
2. 조직 및 인원	업체 전체 조직구성 및 인원현황 기재
3. 주요 사업내용	주요 사업내용과 면허/허가/등록증 보유현황 등
4. 주요 행사실적	과거 진행한 주요 행사 실적과 최근 2년간 행사 수주 현황 기재 (언론사 행사 및 유사행사 실적 위주)
Ⅲ. 용역조직구성	
1. 업무분장	본 사업을 직접 수행할 조직구성 및 업무분장 내용을 상세히 기재
2. 투입인력 이력사항	본 사업 참여 인력 전원의 기본정보와 경력(기간), 주요 수행 행사(담당업무) 등을 기재
3. 단계별 투입인력 및 운영방안	참여 인력의 시기별 투입계획 및 운영방안 제시
Ⅳ. 행사 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대한 각 분야별 세부 운영계획을 명확하게 제시 －행사기획, 식전VIP 라운지/공식행사/부대행사 등 행사장 구성, 미디어퍼포먼스 제안 및 구성, 세션별 운영계획(주제 및 연사 후보군 포함), 홍보, 모객 및 안전계획 등
Ⅴ. 사업관리	
1. 업무추진계획	◦각 부문별 업무추진 일정 제시
2. 업무보고 및 평가	◦업무 진행 상황에 따른 시기별 보고 계획, 행사 종료 후 성과 평가 계획 등 제시
Ⅵ. 기 타	본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 진행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 및 제안사항을 제시

[서식 1]입찰참가신청서

입찰참가신청서				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰일자			
	입찰건명			
위임 관련	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 주민등록번호		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	<p>본 업체는 한국경제TV 2022 Global Financial Conference(세계 경제·금융 컨퍼런스) 일반경쟁 입찰에 참가하고자, 한국경제TV에서 정한 입찰공고 사항, 제안요청서 등을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청 을 합니다.</p> <p>첨부 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2022. .</p> <p style="text-align: right;">업체명 : 대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">한국경제TV 대표이사 귀하</p>			

확 약 서

입찰명			
상호		대표	
주소			

한국경제TV 2022 세계 경제·금융 컨퍼런스
(Global Financial Conference) 행사용역 사업 입찰과 관련하여
다음 사항에 대하여 확약합니다.

1. 본 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가 자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며 이에 따른 법률, 재정 및 행정적 책임을 감수하겠습니다.
2. 본 입찰에 참여함에 있어 입찰질서공정화에 관한 지침에 위배되는 담합입찰행위를 금하며, 만약 지침에 위배되는 행위가 적발될 시에는 어떠한 처분도 감수합니다.
3. 본 제안사는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 및 부정당업체 제재에 따른 징계사항이 없음을 확약하며, 차후에 징계사항이 적발 시에는 계약해지 및 이에 상응한 불이익을 감수합니다.
4. 본 제안사는 금번 입찰진행과정(제안요청서 포함)에서 준수해야 할 보안사항을 철저히 이행하며, 이를 위반할 시에는 어떠한 제제조치도 감수하며, 이에 따른 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.
5. 귀 한국경제TV에서 시행하는 본 입찰의 기술성 평가를 위한 평가위원 구성, 구체적 평가방법 및 사업자 선정방식, 대상자 선정 결과 및 협상결과에 대해 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2022년 월 일

상호 또는 명칭 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

한국경제TV 대표이사 귀하

가 격 제 안 서

입찰건명	
제안기관	
사업기간	계약 체결일로부터 행사일 까지
제안금액	일금 원 (₩) 부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임1. 금액산출근거표 1부.

2022년 월 일

상호 또는 명칭 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국경제TV 대표이사 귀하

[] 금액 산출 근거표(예시)

항 목		금 액 (천원)	산 출 내 역(원)
인건비(A)			
재료비 및 경 비(B)			
소 계(C=A+B)			
일반관리비(D)			
이 윤(E)			
소 계(F)			
부가가치세(G)			
합 계 (H=F+G)			

※ 원가계산에 의한 작성 준칙을 참고하여 구체적으로 기입

(공동이행방식)

1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·품목 또는 용역에 대한 계획·입찰·수행 등을 위하여 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조(공동수급체의 구성원)

①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 전담기관, 주관기관 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 전담기관, 주관기관 또는 제3자에 대하여 용역과 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

6조(책임)

공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 주관기관 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율)

①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 전담기관 및 주관기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

12조(중도탈퇴에 대한 조치)

공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하는 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공 능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해 계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 전담기관 및 주관기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.


④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 용역에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회)

①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 통을 작성하여 각 통에 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○ ()

○○○ (인)

○○○ (인)

[5] 합의각서

의 각 서

	년 월 일
입 찰 건 명	

우리는 공동수급체를 결성하여 위 입찰건명 사업에 입찰함에 있어서 귀사에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며, 대표자는 공동수급체의 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하고, 공동수급체의 각 구성원은 낙찰시 대표자의 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결하고 계약에 따른 이행을 성실히 수행하겠음을 확약하여 공동수급협약서를 제출합니다.

년 월 일

대표자

주사무소소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

[6] 실적증명서

청 인	업체명(상호)			대 표 자				
	영업소재지			전 화 번 호				
	사업자번호			제 출 처				
	증명서용도							
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)	원(금) 정/VAT포함)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분	학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야(),			
	용역개요							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적)		비고	
					비율	실적		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 년 월 일							
	기관명 : (인) (전화 :)							
	주 소 : (FAX :)							
	발급부서 :				담당자:			
<p>① 정부 및 공공기관 등의 거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>								