

2015첫가랑페스티벌 대행용역 제안요청서



동아
20
Cultur
East A

동아시아문화도시조직위원회

목 차

I. 사업개요	1
----------------	----------

II. 용역개요	1
-----------------	----------

III. 대행업체 선정방법 및 절차	2
----------------------------	----------

1. 대행용역 업체 선정 및 계약방법	2
2. 참가자격	2
3. 입찰참가 등록 및 제안서 접수	3
4. 제안서 평가	4
5. 질의응답	5
6. 평가위원회 구성 및 평가방법	6
7. 평가기준	7
8. 협상적격자 및 협상순위의 결정	11
9. 우선 협상대상자 선정 및 협상절차	11
10. 협상진행	12
11. 계약체결	12

IV. 제안서 작성지침	14
---------------------	-----------

1. 제안서 및 제안설명서(PT 심사자료)	14
2. 가격제안서	16
3. 기타사항	16

※ 각종서식	17
--------	----

2015젓가락페스티벌 대행용역 제안요청서

I 사업 개요

- 사업명 : 2015젓가락페스티벌
 - 사업기간 : 2015. 11. 4.(수) ~ 12. 17.(목) 44일
 - 장 소 : 국립청주박물관 등 청주시 일원
 - 주 제 : “문화를 집자, 세상을 담자”(안)
 - 주 최 : 청 주 시
 - 주 관 : 동아시아문화도시조직위원회
 - 후 원 : 문화체육관광부, 충청북도, 한중일비교문화연구소,
국립청주박물관
 - 사업내용 : 젓가락의 날 선포식 및 젓가락 주간행사,
전통.실용.창작 젓가락 특별전, 국제학술회의 등
- ※ 일정 및 장소는 발주처의 사정에 따라 변경될 수 있음.

II 용역 개요

- 용역명 : 2015젓가락페스티벌 대행용역
 - 용역기간 : 착수일로부터 용역수행결과보고서 및 정산서 제출일까지
- ※ 용역수행결과보고서는 2015. 12. 29.까지 제출
- 사업예산 : 금500,000,000원(VAT, 대행수수료 포함)
 - 제안요청 내용 : 과업내용서 참조
- ※ 제안 요청 모든 사항이 제안서에 포함되어야 하며, 실현가능하여야 함.
- ※ 제출한 제안서를 사전 검토하여 실행가능성, 예산적절성 등에 대하여 제안사에
질의할 수 있으며, 그 결과를 평가위원들에게 사전에 고지할 수 있음.

Ⅲ

대행업체 선정방법 및 절차

1 대행용역 업체 선정 및 계약방법

가. 입찰방식 : 제한(총액)경쟁입찰

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제20조

나. 평가방식 : 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제19호, 2015. 4. 10.)과 동아시아문화도시조직위원회 제안요청서

다. 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제19호, 2015. 4. 10.)과 동아시아문화도시조직위원회 제안요청서

2 참가자격

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 함.

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은법 시행규칙 제14조의 규정에 따른 요건을 구비하여야 합니다.

나. 기타자유업(행사대행업)(9901)업종을 등록한 업체로서 같은법 31조 및 같은법시행령 제92조 (부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체이어야 합니다.

다. 입찰 공고일 전일 기준, 국가 또는 지방자치단체, 지방자치단체가 구성한 추진위원회나 조직위원회, 공공기관이 주최 또는 주관하는 행사를 최근 3년간 단일 발주액 3억원 이상(VAT, 정산금액)의 행사를 1건 이상 대행한 실적이 있는 업체이어야 합니다.

※ 단 각종 행사(대회)의 기념식 및 공연, 판촉행사, 기공식 및 준공식 등 단순한 1회성 실적은 제외.

라. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조에 의거 입찰공고일 현재 휴업상태 또는 부정당한 업체로 지정되었거나 영업정지, 인.허가 등록취소 등 행정처분 및 폐업신고 수리를 받지 않은 업체이어야 합니다.

〈유의사항〉

- 공동수급(공동이행방식)이 가능하고, 공동수급체 구성원수는 **2개사** 이내로 하며, 참여 지분율이 많은 업체를 공동수급체의 대표사로 하고, 공동수급협정서(공동이행방식) 및 합의각서를 반드시 제출하여야 함.
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.
- 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 계열사가 아니어야 함.
- 충청북도 소재 지역업체와 공동수급체 결성 시 가산점이 있으며 각종 위반사항에 대해서는 감점을 적용할 수 있음. **(±3점)**
충청북도 소재 지역업체가 단독으로 참여시 가산점 **3점** 부여
- 용역수행은 계약자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하고, 당초 입찰 및 계약조건에 없는 추가 과업 등 동아시아조직위원회에서 하도급이 불가피하다고 판단하는 경우 사전에 하도급계획서를 제출한 후 승인을 득하여 하도급 시행가능.

3 입찰참가 등록 및 제안서 접수

가. 접수일시 : **2015. 8. 10. 14:00 ~ 17:00**

나. 접수장소 : 청주시 청원구 상당로 **314 329호**(청주첨단문화산업단지)
동아시아문화도시조직위원회 사무국

다. 제출방법 : 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인이 직접 방문
제출(신분증 지참, 우편 등 기타접수 불가)

※ 심사위원 및 발표순서 추천(사용인감 지참)

라. 제출서류

【입찰등록 서류】※ 반드시 아래 작성(편철) 순서대로 제출 할 것

- 입찰참가신청서, 입찰보증금 납부확약서, 서약서 각 1부
- 위임장, 재직증명서 각 1부
- 공동수급협정서, 합의각서, 대표자 선임계 각 1부
- 법인등기부등본, 법인인감증명서, 대표자 사용인감계 각 1부
- 사업자등록증 사본, 해당 사업면허 사본 각 1부
- 실적증명서(참가자격 증명용) 1부
- 청렴계약이행서약서, 보안서약서 각 1부
- 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

【제안 서류】

- 제안서 제출증 1부
- 제안업체 일반현황 및 연혁 1부
- 신용평가등급확인서 1부
- 용역수행 실적(총괄표) 및 실적증명서 1부
- 용역수행 참여요원 현황 및 기술인력 보유현황 1부
- 가격제안서 및 사업비 산출내역서 각 1부(밀봉 및 봉인하여 제출)
- 제안서 발표자 인적사항 1부.
- 제안서 및 제안설명서 각 10부
.1부는 제안업체명을 기재하고, 9부는 제안업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가(CD 또는 USB 별도 제출)
.기타 정성적 평가에 필요한 서류
- 기타 평가에 필요한 서류 및 제안요청서에 의한 요구서류 일체

4 제안서 평가

가. 일 시 : **2015. 8. 14. 14:00** 예정

※ 일시, 장소는 변경될 수 있으며, 변경시 제안서 접수자에게 개별통보

나. 장 소 : 청주첨단문화산업단지 직지룸

다. 대 상 : 서류심사결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체

- 라. 설명시간 : 제안서당 **25분**(설명 **15분**, 질의응답 **10분**)-변경될 경우 별도 통지
 마. 설명순서 : 제안서 접수시 추천순(탈락 업체는 제외한 순서)
 바. 협상적격자 및 협상순위 발표 : 제안서 종합평가 후 현장 또는 별도통보

＜프리젠테이션 진행방법＞

- 제안서에는 참여업체를 알 수 있는 표식이 없어야 하며 발표 시에도 업체를 암시하는 내용의 멘트를 할 수 없음
- 발표자는 실제 발표를 하여야 하며 사전 녹음된 내용에 의한 발표는 금지됨
- 발표자는 참여업체(협력업체 포함)의 재직자에 한함.
(공고일로부터 6개월 전일)
※ 제안 발표자 : 제안 설명자(1명) 및 보조자(1명)
- 발표시에는 해당업체의 보안 및 기밀유지를 위하여 발표업체 이외 타 업체의 관계자는 심사장 입장 및 청취 불가
- 제안서 평가에 참가하지 않은 업체는 사업 참여의사가 없는 것으로 간주하고 평가에서 제외
- 심사결과에 따른 내역은 공개하지 않으며 제안자를 포함해 누구도 이에 대해 이의를 제기할 수 없음

5 질의응답

- 가. 질의 및 접수기간 :**2015. 8. 3.**
 나. 질의사항은 반드시 서면으로 해야 하며, 각 질의에 대한 답변은 동아시아문화도시조직위원회 홈페이지(<http://www.culturecj.com/>)에 게시로 같음
 다. 질의방법은 제안요청서의 서식에 의거 팩스 전송 또는 방문 제출
(팩스번호 **043-201-2029** 단, 접수여부를 전화로 반드시 확인)
 라. 질의서에 대한 답변은 제안요청서의 추가 또는 수정으로 간주함
 마. 질의는 질의서 접수기간에만 가능하며 업체당 **1회**로 제한함

6 평가위원회 구성 및 평가방법

가. 평가위원회 구성

- 인 원 : 7인 이상 10인 이내
- 구성방법
 - 사전에 평가위원회 구성 예정인원의 3배수로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
 - 가격제안서 제출시 입찰참여 대표자(대리인 포함)가 예비명부에 부여된 고유번호 7개를 선정(동아시아조직위원회에서 준비한 별지 서식에 작성하여 밀봉 및 봉인하여 제출, 사용인감 지참)
 - 모든 참가자의 추첨결과를 종합하여 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
 - ※ 선정결과 다른 시.도(근무지 기준)의 위원이 20% 미만인 경우 다른 시.도 위원 중 다빈도 추첨순으로 20% 이상 선정할 계획임
 - 추첨빈도가 동일한 경우 고령자 우선 선정

나. 평가방법

- 평가기준 : 본 제안요청서 및 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정자치부 예규 제19호, 2015. 4. 10.)
- 평가방법 : 평가위원회에서 결정한 평가기준에 의한 평가
 - ※ 제출된 제안서의 정성적 평가분야
 - 제안서 발표에 의한 평가위원회의 배점표에 의한 평가
- 배점방법 : 기술능력평가(80점)와 입찰가격평가(20점) 합산

라. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 심사결과 내용도 공개하지 않음.
- 제출한 제안서의 내용 중 이벤트 및 프로그램 구성, 행사장 기획 등 아이디어 전 분야의 저작권은 모두 동아시아문화도시조직위원회에 귀속됨.
- 제안서 제출에 소요되는 모든 비용은 전액 제안사가 부담함.
- 제출 기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없고, 증빙서류 미제출시 평가에 반영되지 않음.
 - ※ 단, 심사에 필요하다고 판단되는 합당한 사유로 발주처의 요구에 의하여 제출하는 서류는 예외

- 제안서 평가 전 평가위원과 제안사가 어떠한 형태로든 관련 되어서는 안 되며 이를 어길 경우 실격처리 할 수 있음.
- 선정된 이후라도 공모 내용에 허위사실이 기재 되었거나, 기타 지침을 위반한 경우에는 무효로 하고 차점자에게 우선권을 부여하며 이에 대한 이의를 제기하지 못함.
- 제안서 선정 이후 향후 필요시 내용을 일부 수정 또는 추가할 수 있으며, 선정된 제안사는 동아시아문화도시조직위원회의 수정 요구 사항이 있을 시 제안서의 내용에 반영하여야 함.
- 제출된 제안서의 모든 권한은 동아시아문화도시조직위원회에 귀속되며, 평가발표 후 임의로 처분할 수 있음.

7 평가기준

가. 평가분야 및 배점기준

구 분		평 가 항 목 (배점)	세 부 내 용	점수 (점)
기술 능 력 평 가 (80 점)	정량적 평가 (20점)	(1) 재무구조(경영상태)	○ 회사채에 대한 신용평가 등급	5
		(2) 수행실적	○ 위 입찰참가자격 실적제한 금액 이상 사업 수행 건수	10
		(3) 근무인력 보유상태	○ 근무인력 현황	5
	정성적 평가 (60점)	(1) 기획력 및 실행력	○ 계획의 적정성과 사업 취지의 이해도 ○ 행사 및 전시 구성의 적합성 ○ 기획의 차별성, 창의성과 현실성	20
		(2) 독창성	○ 주제의 표현성 ○ 전체 사업의 이해도 ○ 행사기획의 차별성 ○ 행사의 모티브를 담은 디자인 아이덴티티 ○ 관람객 참여를 위한 특화 프로그램 개발	20
		(3) 운영효율성	○ 운영요원 관리의 적정성 ○ 도우미, 도슨트 등의 선정 및 관리방안 ○ 한중일 문화도시 관계자 및 관람객 대응계획 ○ 안전 및 질서유지계획의 우수성 ○ 운영인력 확보 및 구성의 적정성 ○ 관람객 편의서비스의 독창성 및 실현가능성 ○ 행사장소별 시설 구성의 적정성	20
가격평가 (20점)		○ 총 사업비 제안 비용 (※ <u>가격평가는 입찰가격 평점산식에 의함</u>)		20

나. 구분별 세부 평가기준

1). 정량적 평가 : 20점

○ 재무구조(경영상태) 평가항목 및 기준(신용등급평가 기준 적용) : 5점

신 용 평 가 등 급			배점
① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가 등급	③ 기업신용평가등급	
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	4.8
A+	A2	①의 A+에 준하는 등급	4.6
A°	A2°	①의 A°에 준하는 등급	4.4
A-	A2-	①의 A-에 준하는 등급	4.2
BBB+	A3+	①의 BBB+에 준하는 등급	4.0
BBB°	A3°	①의 BBB°에 준하는 등급	3.8
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	3.6
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	3.4
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	3.2
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	3.0
CCC+ 이하	C이하	①의 CCC+ 이하에 준하는 등급	2.8

주) - 신용평가 등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함

- 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가함
- “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 제안평가에 참여할 수 없음
- 평가는 공동수급체인 경우 대표사에 한함

○ 수행실적 : 10점

사업수행누계실적	점 수	비 고
5건 이상	10	○ 위 입찰참가자격 실적제한 금액 이상 사업 수행 건수
4건	8	
3건	6	
2건 이하	4	

○ 근무인력 보유상태 : 5점

근무인원	점수	비 고
15인 이상	5	○ 입찰 공고일 기준으로 업체에 근무하고 있는 전체 인력 ○ 증빙서류 : 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 납부증명서 또는 가입증명서 1부 ※ 입찰 공고일 기준으로 최근 관할 세무서 신고분의 “원천징수이행상황 신고서” 제출
12인 이상~14인 이하	4	
9인 이상~11인 이하	3	
8인 이하	2	

주) 1. 입찰공고일 기준 보유인력 인원수 평가

2. 공동수급체의 경우 각 구성원별 보유 인원수에 지분율을 곱하여 나온 인원수의 합계를 공동수급체의 인원수로 평가하며, 이때 소수점 이하 첫째 자리에서 반올림한다.

2). 정성적 평가 : 60점

○ 평가 항목별 점수별 평가

항목별 점수	우수	적정	보통	미흡	비 고
20점 만점	20	16	12	8	

3). 가격 평가 : 20점

○ 입찰가격 평점산식

<입찰가격 평가방법은 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의한 입찰가격 평점산식에 의함>

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

• $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

• $\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{추정가격의 80\%상당가격})] + [2 \times (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격})]$

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

○ 최저가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함.

4). 제안서 평가시 가.감점기준

<가점기준>

- 공동수급체 결성 참가시 지역업체(충청북도 소재)의 참여비율에 따라
3점 범위 내에서 평가점수 부여
충청북도 소재 지역업체가 단독으로 참여시 가산점 3점 부여
- 지역업체 참여도 : 3점

지역업체 공동참여율	점 수	유의사항	비 고
30% 이상	3	○ 지역업체 단독참여시 지역업체 공동 참여율 30% 이상으로 간주	
20%이상 ~ 30% 미만	1		
20% 미만	0		

<감점기준>

- 감점대상 : 제안서 평가시 각종 위반사항
- 감점범위 : 총 3점 이내
- 감점항목
 - 제안설명 시간초과 : 1분당 0.5점
 - 제안서 및 제안설명서 작성페이지 초과 : 1페이지당 0.5점
 - 발표자 임의변경 : 1점
 - 기타 공정성 위배사항 : 평가위원회에 상정하여 감점사항 의결
- 결정방법 : 평가위원회에 상정하여 감점 여부 결정 및 점수 의결
- 적용방법 : 기술능력평가와 가격능력평가를 종합한 최종 점수에서 감점 의결된 점수를 반영함

5). 유의사항

- 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격으로 처리함
 - 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고
응모한 사실이 발견되었을 때
 - 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
 - 심사과정 등에 정당한 사유없이 이의를 제기할 때
 - 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때
 - 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

- 제안된 제안서 및 관련서류는 반환하지 않으며, 제안요청서, 과업내용서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여
- 제안업체는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 평가위원의 심도 있는 평가를 위해 제안서를 평가위원회 개최 이전에 평가위원들에게 미리 교부할 수 있음
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 첨부서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
 - 보완을 요구하였으나 기한 내 제출되지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가함

8 협상적격자 및 협상순위의 결정

- 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 한다.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위로 하고 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

9 우선협상대상자 선정 및 협상절차

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 최고점수를 받은 자를 우선 협상대상자로 선정하여 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 우선협상적격자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.

- 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내에 한다.
단, 특별한 사유가 있을 때에는 협상대상자와 협의에 의하여 10일 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있다.
- 우선 협상대상자에게 협상일시, 장소, 협상내용을 개별 서면통지하고, 선정되지 아니한 자에 대한 개별통보는 생략한다.

10 협상진행

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 기준으로 동아시아문화도시조직위원회에서 필요하다고 요구하는 사항 등에 대하여 협상을 통해 제안서의 내용을 조정할 수 있다.
- 협상대상자와 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하거나 다른 제안내용을 추가 반영 하는 경우에는 그 가감 또는 추가되는 내용에 상당하는 금액을 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 단, 사업예산을 초과할 수 없다.
- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하고 협상결과는 비공개로 한다.
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출시 계약이전의 경우 대상에서 제외되며 계약이후의 경우에는 당해계약을 해지하고 관계기관에 제재조치를 취할 수 있다.

11 계약체결

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률.시행령.시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

○ 계약의 취소

- 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있다.
 - 가) 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 대행사의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 나) 대행사가 업무를 태만히 하거나, 불법 부당한 행위를 한 때
 - 다) 동아시아문화도시조직위원회의 과업수행 상 필요한 업무내용에 정당한 사유 없이 불응한 때
 - 라) 동아시아문화도시조직위원회가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 문서로 통지하되, 대행사에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 함
- 계약이 취소된 때의 정산
 - 가) 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산함

○ 사업비 정산

- 동아시아문화도시조직위원회는 원가계산기관을 선정하여 제안사의 사업비 집행과 관련된 제반 업무에 대하여 사업기간 중, 또는 사업 완료 후에 계약서 및 계약특수조건 등에 따라 사후원가검토조건부로 정산함

※ 사후원가검토는 계약금액 범위 이내에서 진행됨

- 제안사는 동아시아문화도시조직위원회가 선정한 원가계산기관의 점검.조사 등 정산 업무 수행에 적극 협조해야 함
- 동아시아문화도시조직위원회에서 사업을 직접 수행하거나, 물자를 직접 조달하는 경우 등으로 대행사와 계약한 사업 내용이 일부 조정되는 경우에는 해당 사업비는 감액하여 정산함

제안서 작성 지침

1 제안서 및 제안설명서(PT 심사자료)

가. 제출 및 규격

- 제출부수 : 제안서 및 제안설명서 각 10부(CD 또는 USB 별도제출)
- 매 수
 - 제 안 서 : 표지 및 간지를 포함하여 40페이지 이내(단면)
 - 제안설명서 : 표지 및 간지를 포함하여 15페이지 이내(단면)
- 규 격 : A4규격(210×297)
- 인 쇄 : PT보고용 파워포인트로 작성 후 단면으로 출력
- 편 철 : A4 횡으로 상단 편철(제본용 스프링 사용)
- 기 타
 - 페이지 하단에 페이지번호 작성(표지 및 간지에도 작성)
 - 제안서 및 제안설명서 PT자료는 “파워포인트 2007”로 작성
 - 글씨체는 “굴림”으로 사용
 - 매수가 초과되는 부분은 심사에 반영하지 않음(감점대상)

나. 작성지침

- 제안서 표지 서식

[illegible]

- ※ 제안설명서 서식도 동일하며 “제안서” 대신 “제안설명서”로 기재
- ※ 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 9부는 제안회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

○ 아래 제안서 목차를 참고하여 작성하되 수정이나 변경하여 작성 가능

■ 제안서 목차(참고사항)

제1장 행사의 기본계획

1. 행사의 개요(기간, 장소, 개.폐장시간, 목표관람객 등)
 2. 행사의 개최방향, 주제 등
- ※ 자율적 구성 가능

제2장 행사계획

1. 행사구성, 프로그램 내용 등
- ※ 자율적 구성 가능

제3장 운영계획

1. 조직, 인력, 안전, 질서, 운영, 기타 사항 등
- ※ 자율적 구성 가능

제4장 전시계획

1. 설계설명서, 설계도 운영계획 등
- ※ 자율적 구성 가능

제5장 학술회의

1. 개요, 발제자, 운영 등
- ※ 자율적 구성 가능

○ 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문 자료 첨부시 한글 요약 내용을 첨부한다.

○ 제출된 제안서 내용은 수정, 변경, 보완할 수 없다.

○ 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함.

○ 제출된 회사일반 현황의 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰자격 박탈은 물론 발주처에서 임의 처리할 수 있다.

○ 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술이 가능하되 제안서에 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기나 표식을 할 수 없다.

2 가격제안서

- 제출부수 : 1부(가격입찰서 및 사업비 산출내역서)
- 제출방법 : 밀봉 및 봉인
- 작성방법
 - 사업비 산출내역서는 총괄, 세부내역서로 구분 작성한다.
 - 세부내역서는 시설별, 시스템별, 프로그램별, 운영별 등 세분하여 작성한다.
 - 가격입찰서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격입찰서의 금액을 우선으로 적용한다.

3 기타사항

- 모든 제출서류를 구비하여 접수하며 누락이 될 경우 접수가 불가하다.
- 필요시 제안서에 대한 추가자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출되는 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출서류는 반환하지 않는다.
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 한다.
- 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대하여 심사평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않는다.
- 필요시 제안내용에 대한 확인자료를 요청하거나 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되면 자격이 상실되며 손해배상을 청구할 수 있고 이에 대한 비용은 제안사 부담으로 한다.

☎ 안내 및 문의 : 동아시아문화도시조직위원회 사무국

- 사업관련 **TEL : 043-219-1282, FAX : 043-201-2029**

- 계약관련 **TEL : 043-201-2019**

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항중 해당되는 경우에는 모두 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	공고 제2015 호	입찰일자	
	입찰건명	2015젓가팍페스티벌 대행구역		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고한 2015젓가팍페스티벌 대행구역 업체선정 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰보증금 납부 확인서, 서약서 각 1부. 2. 위임장, 재직증명서 각 1부. 3. 공동수급협정서, 합의각서, 대표자 선임계 각 1부. 4. 법인등기부등본, 법인인감증명서, 대표자 사용인감계 각 1부. 5. 사업자등록증 사본, 해당 사업면허 사본 각 1부. 6. 실적증명서(참가자격 증명용) 1부. 8. 청렴계약이행서약서, 보안서약서 각 1부. 9. 기타 공고로서 정한 서류 ※ 위 붙임서류는 해당업체에 한함. 2015년 월 일 대 표 자 : (인) ※법인인감 동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하			

【 입찰보증금 납부 확약서 】

- 공고번호 :
- 입찰일시 :
- 입찰건명 :
- 입찰보증금 : 입찰금액의 5%

본인은 귀 조직위원회에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령」 제37조 규정에 의거 입찰 보증금을 면제 받았으나 동법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생 하였을 때에는 즉시 입찰 보증금을 현금으로 지급하여야 하며, 납부치 않을 경우에는 귀 축제조 직위원회의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

2015 . . .

- 등록번호 :
- 상 호 :
- 대 표 자 : (인) 전화번호 :

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

서 약 서

당사는 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 입찰에 참여함에 있어 아래 내용을 준수할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 제안공모 지침을 성실히 준수하겠으며, 본 지침을 위해할 시 어떠한 불이익도 감수 하겠습니다.
2. 본 제안공모와 관련한 사업비는 변동될 수 있으므로 변동금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 공모제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 심사방법 및 심사 기준, 평가 결과에 어떠한 이의제기도 제기하지 않겠습니다.
4. 본 공모와 관련하여 제출된 각종 자료 및 저작권은 동아시아문화도시조직위원회에 귀속되며, 반환 및 이의를 제기하지 않겠습니다.

2015년 월 일

업체명 :

대표자 :

(인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	☎ H.P:
동아시아문화도시조직위원회에서 시행하는 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 공모에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다. 2015년 월 일 대 표 자 : (인) 대 리 인 : (인) 동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하				
※ 1. 첨부서류 : 재직증명서 1부 2. 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함 3. 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐				

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래 계약 건에 대한 계획, 제안공모, 용역수행 등을 위하여 출자비율에 따라 공동연대하여 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. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)

②공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③공동수급체 대표자는 발주자 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, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제3장 공동계약 운영요령 III-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 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 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 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 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호에 따라 입찰 참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

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

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 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 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2015년 월 일

○○○회사 대표자 : (인)

○○○회사 대표자 : (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	공고제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명	2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 공모		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

대표자 선임계

☐ 사 업 명 : 2015젓가락페스티벌 대행용역

본인은 「2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 제안공모」에 관한 모든 권한을 공동수급대표자에게 위임합니다.

2015년 월 일

○ 대표업체

업체명 : (전화번호)
소재지 :
대표자 : (인)

○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업체명 : (전화번호)
소재지 :
대표자 : (인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

사 용 인 감 계

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 제안 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기 인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2015년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조직위원회에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 동아시아문화도시조직위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 동아시아문화도시조직위원회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 동아시아문화도시조직위원회 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 동아시아문화도시조직위원회에서 시행하는 청렴계약제와 관련 조직위원회에서 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 동아시아문화도시조직위원회의 조치와 관련하여 당사가 동아시아문화도시조직위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2015. . .

서약자 : 회사 대표 (인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

보안서약서

본인은 동아시아문화도시조직위원회에서 시행하는 “2015젓가락페스티벌 대행업체 제안공모”를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업 시행업체로 선정된 후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 동아시아문화도시조직위원회의 동의 없이는 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2015년 월 일

업체명 :

대표자 :

(인)

동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하

제안서 제출증			
접 수 번 호			
접 수 일 자		2015.	
제 출 자 (대 표 자)	업 체 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화		
동아시아문화도시조직위원회에서 시행하는 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 공모 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 1. 제안업체 일반현황 및 연혁 1부. 2. 신용평가등급확인서 1부. 3. 용역수행 실적(총괄표) 및 실적증명서 1부. 4. 용역수행 참여요원 현황 및 기술인력 보유현황 1부. 5. 가격제안서 및 사업비 산출내역서 1부. 6. 제안서 발표자 인적사항 1부. 7. 제안서 및 제안설명서 10부. ※ 기타 평가에 필요한 서류 및 제안요청서에 의한 요구 서류 일체 동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하			
제안서 접수증			
접수번호		접수일자	2015.
업 체 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	동아시아문화도시조직위원회 사무국 성 명 (인)		

제안업체 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회사명		대표자 이름		
주소				
전화 번호		팩스 번호		
사업자 번호		업종		
면허/허가/ 등록증 보유 현황				
총 종업원 수		최근 3년간 매출액 (백만원)	2012	
			2013	
			2014	
자본금 (입찰공고일 기준)	억원			

※ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고 “회사 일반 현황” 바로 뒷면에 사본 첨부

2. 회사 연혁

년 월 일	내 용	비 고

※ 기재 사항 부족 시 뒷면으로 이어져도 무방함

3. 입찰참가 제한사항 여부

- 공고일 기준으로 입찰참가 제한사항 기록

※ 제한사항이 있음에도 허위로 작성 시 계약해지 등 조치

4. 기구 조직도

“서식 없음”

5. 인력 보유 현황

구 분	보 유 현 황						비 고
	계	〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	
합 계							
임원급							
부장급 이상의 간부							
과장이하 일반직원							

※ 공동수급체 구성인 경우 구성원 모두 작성

사업수행 실적 총괄표

☐ 회 사 명 :

용역명	수행기간	용역성격	계약금액 (백만원)	발주처 (용역기관)	비고
계					

※ 작성요령

- 1. 수행실적은 최근 3년간 단일 발주액 3억이상 수행한 실적만 기재하며, 반드시 발주기관의 실적증명서를 제출하여야 함
- 2. 공동수급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재함

용역 수행 참여요원 현황

분야별	성명	주민등록 번호	현직위	근무 년수	주요경력	비고
총괄책임자	홍길동					
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무 참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

- * 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함
2. 실무책임자는 본 동아시아문화도시조직위원회와 직접 접촉하며, 본 과업의 실무 전체를 책임질 담당자를 의미하며, 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미함
3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 상주 근무인력을 의미함
4. 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
5. 재직증명서 첨부

용역 수행 기술인력 보유현황

업 체 명 :

분야별	성 명	생년월일	자격증보유현황	비고
총괄책임자				
실무책임자				
○○분야 책임자				
실무자				
○○분야 책임자				
실무자				

- * 1. 용역수행 참여요원에 한하여 작성
 2. 전시구상, 조경, 기획, 설계 등 본 용역수행과 관련된 전문분야를 대상으로 함
 3. 자격증 사본 첨부

가 격 입 찰 서		
공고번호		
입 찰 명		
제 안 자	주 소	
	상 호	
	대표자	
제안금액	일금 원정 () ※ 부가가치세 포함하여 산정	
본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간 내에 용역을 완료할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다. 첨부 : 산출내역서[가격제안서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격 입찰서의 금액을 우선 적용함] 2015년 월 일 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인) 법인인감 또는 사용인감 동아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하		

※ 반드시 산출근거서(서식 13-1, 13-2)와 같이 밀봉하여 제출을 요함.

사 업 비 산 출 근 거 서

■ 총괄

구 분	주요항목	금 액	구성비(%)	비고
시 스템				
프로그램				
행사운영				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
계				
대행료				
합 계				
부가가치세				
총 계				

※ A4용지에 횡양식으로 작성

사업비 세부산출내역서

구분	항 목	규격 및 내용	단위	수량	단가	금액	비고
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
계							

※ A4용지에 횡양식으로 작성

제안서 발표자 인적사항				
발 표 자	소 속		근무부서	
	직 위		성 명	
	연 락 처	☎	HP	FAX
참 석 자	(소속) (직위) (성명)			
	(소속) (직위) (성명)			
상기인은 “2015젓가락페스티벌 대행용역 사업” 제안심사에 발표자로 지정함을 확인합니다. 2015년 월 일 제출자(법인대표자) : (인) 통아시아문화도시조직위원회 재무관 귀하				

[서식 15]

서 면 질 의 서

- 공 모 명 : 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정
- 질의내용

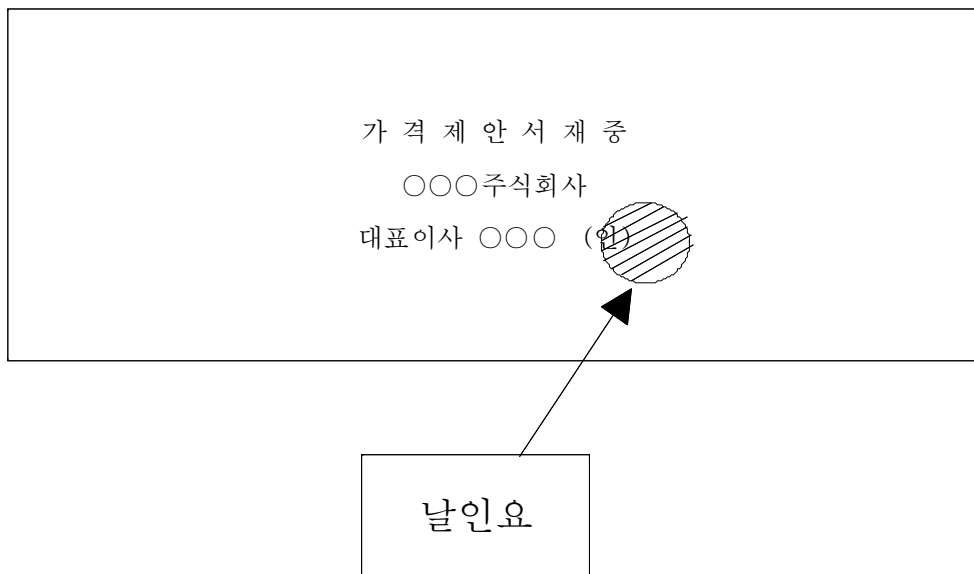
발 송 일 시	2015년 월 일	접수번호	
회 사 명	대표자 : (인)		
담 당 자	소속 :	직위 :	성 명 : (인)
연 락 처	전화 :		Fax :
질의서쪽수			
질 의 내 용	※ FAX 발송 후 전화로 접수여부를 확인하시기 바랍니다. 질의기간 중 평일 09:00 ~ 18:00 전화 : FAX :		

상기와 같이 2015젓가락페스티벌 대행용역 업체선정 입찰에 관하여 질의하니 회신하여 주시기 바랍니다

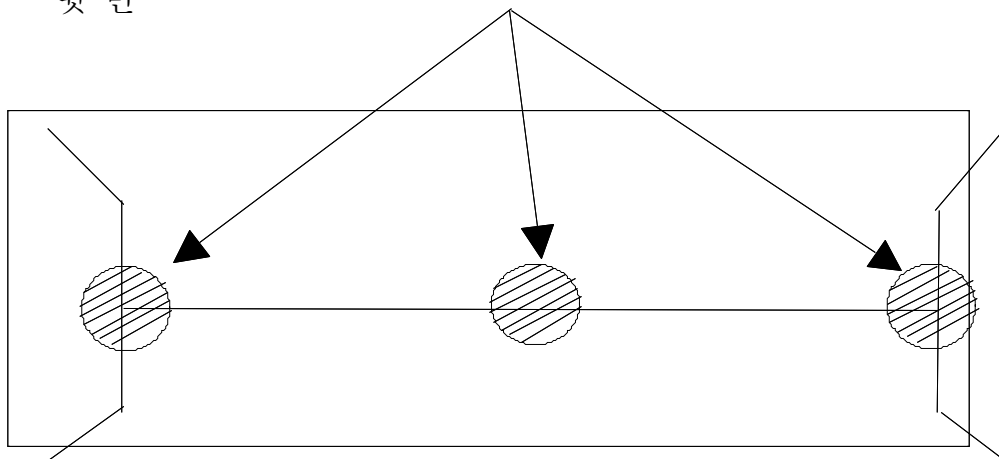
[참고]

가격제안서(입찰서) 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다