
제22회 허준축제 행사대행 용역

제안요청서

2024. 7.

강서문화원

I 과업 개요

1.. 과업명 : 『제22회 허준축제 행사구역』

가. 행사개요

- 행사명 : 제22회 허준축제
- 기간 : 2024년 10월 12일(토)~13일(일) (2일간)
- 사전허준축제 10. 5.(토) 허준근린공원(허준성공기원제, 특별기획행사)
※선정된 업체와 추후 논의(별도 예산 편성, 과업 미포함)
- 장소 : 서울식물원 일대(초지원, 진입광장 등)
- 슬로건 : **우리허준하자**
- 주최·주관 : 강서구·강서문화원
- 대행사업예산 : 410백만원(부가가치세, 대행료 등 일체 포함)
- 내용 : **주제관 운영, 허준콘서트, 허준음악회, 주제정원 조성 등**

나. 과업범위

- 공간범위 : 서울식물원 일대(잔디마당, 진입광장)
※ 제안사가 장소 일부 변경(축소, 추가)하여 제안 가능
- 내용범위 : 제22회 허준축제행사기획·운영 전반 및 축제장 안전관리



II 사업자 선정

1. 사업자 선정 개요

가. 계약방법: 협상에 의한 계약

- ※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조
- ※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제216호)

나. 입찰참가자격(아래의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.)

- 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조(참가 자격) 및 같은법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)의 규정에 의한 자격을 구비한 업체
※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체이어야 함
- 2) 입찰공고일 전일부터 입찰참가일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점이 서울특별시 소재한 업체(개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련법령에 따른 허가 인가 면허·등록 신고 등 관련서류의 사업장 소재지가 서울에 있는 자)
- 3) 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰참가등록마감일까지 기타자유업(행사대행업, 업종코드 9901) 또는 대중문화예술기획업(업종코드:6481)으로 등록한 업체
- 4) 「중소기업기본법 제2조」에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조」에 따른 소상공인으로서, 중소기업범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중기업·소기업·소상공인확인서>(전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

※중소기업소상공인 확인서는 중소기업 제품공공구매 종합정보망

(<http://www.smpp.go.kr>)을 통해 확인되지 않을 경우 입찰무효 처리될 수 있음

- 5) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조에 의한 직접생산증명서
 (세부품명 : 8014199001, 기타행사기획 및 대행서비스) 또는
 (세부품명 : 9015189001, 축제기획 및 대행서비스)를 소지한 업체
- 6) 본 용역은 공동수급(분담이행)을 허용하지 않습니다.(제3자 일괄 채용역 불가)
- 7) 공고일 기준 등록취소, 휴업, 폐업, 부·정당업체 지정 및 자격 정지
 등 관련규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사
 후라도 상기 사유 발생 시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

2. 제안평가 추진일정

순서	구 분	일 시	비 고
1	입찰공고	2024. 7. 8.(월)	나라장터, 구,문화원 홈페이지
2	제안서 및 가격입찰서 등 서류 제출	2024. 7. 19.(금) (09:00~17:00)	※직접 방문접수만 가능 접수 시간 엄수
3	제안서 평가위원회 개최	2024. 7.23.(화) 14:00	제안서 설명 및 서면 평가 - 업체별 소요시간 : 25분 내외 (PT-15분, 질의 답변-10분) ※설명순서는 당일 추첨에 의하며 시작시간은 변경될 수 있음
4	협상대상자 선정 및 통보	2024. 7.25.(목) 예정	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

3. 사업제안서 등 접수안내

가. 제출일시: 2024. 7.19.(금) (09:00~17:00)

나. 장 소: 강서구청 4층 문화예술과(담당: 이상숙)

다. 제출방법: 방문접수(우편접수 및 이메일 등 기타접수 불가)

라. 제출서류

《입찰등록 서류》

- ① 입찰참가 신청서 1부
- ② 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- ③ 법인등기부등본 1부
- ④ 인감증명서 및 사용인감신고서 각1부(인감도장 지참)
- ⑤ 위임장 및 재직증명서(대리인의 경우) 1부
- ⑥ 직접생산증명서, 중소기업·소상공인 확인서 1부
- ⑦ 최근 년도 재무제표(신용평가등급확인서 포함) 1부

※ [서식 제5호] ~ [서식 제17호] 활용

- ⑧ 최근 10년간 관련 사업 수행실적증명서 원본 1부
- ⑨ 기타 제안요청서 제출 시 필요서류(제안요청서 참조)

《제안 서류》

- ① 제안서 10부 및 원본 CD(또는 USB) 1부 (서식 제3호 표지)

※ 제안서 중 1부는 업체명을 표시하고 나머지 9부에는 특정업체를 나타낼 수 있는 표시 등을 하여서는 안됨

- ② 가격제안서(산출내역서 포함, 밀봉하여 인감날인 제출) 1부
- ③ 최근 10년간 관련사업 수행실적증명서 원본 1부(제안요청서 참조)
- ④ 최근년도 재무제표(신용평가등급확인서 포함) 1부
- ⑤ 기타 제안요청서 제출 시 필요서류(제안요청서 p16 제출서식(별첨) 참조)

III 제안서 평가 및 심사

1. 제안서 평가

<평가위원회 구성>

- 가. 인 원 : 7명
 - 나. 구 성 : 분야별 심사위원 구성
 - 다. 평가위원 선정방법
 - 구성 예정 인원의 3배수로 예비명부 작성
 - 평가위원은 업체의 제안서 접수시 무작위 평가위원 번호 추첨(업체당 7명)
 - 다빈도 순으로 평가위원 선정(참석 불가시 차순위 위원을 선정)
 - 다빈도 수가 동일한 위원들의 경우 고령자 순으로 선정
 - 명단은 철저한 보안을 유지, 외부 유출 누설 방지
- ※평가위원 예비명부 및 평가위원 선정 명단은 비공개로 함

<제안 설명 및 평가>

- 가. 일시·장소 : 2024. 7. 23.(화) 강서구청 3층 대회의실 예정
- 나. 대상자선정: **참여업체가 많은 경우 정량평가 후 상위 5개 업체 (개별공지)에 한해 제안서 평가 대상자로 선정**
- 다. 순서·시간 : 발표순서는 당일 추첨에 의거 선정, 발표시간 15분 이내
 - ※질의응답 시간(10분 이내)은 별도로 함
 - ※입찰 참가자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명
- 라. 참석 인원 : 업체별 2명 이내 (제안설명자 1명, 보조자 1명)
- 마. 방 법 : 제안사의 제안 설명 및 제안서에 의한 심사위원 평가

2. 평가 방법

- 가. 배점방법 : 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)를 합산
 - 기술능력평가 90%(정량적 평가 15, 정성적 평가 75)
 - 입찰가격평가 10%를 합산한 종합점수로 산정

구분	내용
정량적 평가	참가업체에서 제출한 증빙서류에 의해 평가
정성적 평가	평가위원이 배점한도 내에서 평가하고, 평가결과 업체별 최고점수와 최저점수는 평가 에서 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 산술평균한 점수 (최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
가격 평가	입찰가격 평점 산식에 의거 평가

IV | 평가항목 및 배점

1. 평가 항목

평가 항목과 배점한도

구 분	평가항목	평가요소	배점	
총 계			100	
기술능력 평가	정량적 평가 분야 (15점)	1. 경영상태	○ 제안사의 재무구조(신용도)평가	6
		2. 사업실적	○ 최근 10년 이내 행사 실적	7
		3. 신 인 도	○ 최근 5년 이내 입찰참가자격제한 사실 유무	2
	정성적 평가 분야 (75점)	5. 축제기획/ 운영능력	○ 사업의 이해도 ○ 축제 목적에 부합하는 기본전략 제시여부 ○ 프로그램 운영 전략 및 구성 계획의 적정성, 창의성 (연출/운영방향 등) ○ 프로그램 실행가능성 및 전략	20
		6. 시 스템 (기 술) 운영능력	○ 행사장 시스템 및 시설의 안정성, 독창성 ○ 관람객 편의시설, 세부 공간 운영계획 ○ 행사운영의 안전관리(보험, 안전, 재난, 우천시 계획 등)	20
		7. 홍보수행 능 력	○ 홍보 관련 추진전략 및 사업 실행계획의 독창성 및 구체성 (미디어 홍보, 온라인 홍보 등) ○ 인쇄물 제작 운영 및 관리계획	20
		8. 사업수행 능 력	○ 사업 추진 방법의 구체성 및 타당성 ○ 수행인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 전문성, 안정성 등 ○ 관람객 집객력 확보 및 운영평가, 대응책, 협조체제 등	15
	입찰 가격평가 (10점)		○ 총사업비 제안 비용(10점)/ 평점 산식에 의해 평가	10

2. 정량적평가 세부기준

가. 업체의 재무구조(신용도)평가

회사채	신용평가등급		배점
	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	6.0
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BBO, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

- ※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보)에서 발급한 '신용평가등급확인서'이어야 한다.
- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 **입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급**(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급을 적용
- ※ 공동수급으로 참여하는 경우 구성원 각각의 등급 평점에 참여지분율을 곱한 후 합산하여 산정(합산점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 둘째자리에서 반올림)

나. 최근 10년 이내 관련 사업수행실적

- 공고일 전일기준 최근 10년 이내 단일 건으로 **8천만원 이상**의 문화행사 수행실적
 - ▶ 용역 이행실적은 입찰공고일 전일기준으로 완성(준공)된 용역이행실적만 인정
 - ▶ 용역 이행실적은 원본(발주기관 확인 날인)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서사본, 계약서사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에 한하여 인정

공고일 기준 10년 이내 실적	배점
2억 이상	3
1억 이상 ~ 2억 미만	2
8천만원 이상 ~ 1억 미만	1

- ※ 실적건수는 단일사업으로 8천만원 이상인 사업에 한하여 인정하되, 공동도급 수행 실적건은 해당사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명서 인정)이 **8천만원 이상**인 것만 인정
- ※ 증빙서류가 있는 실적만 인정)

사업실적부분 점수표	배점
총 점수 15점 이상	7
11~14	5
7~10	3
5~9	1
5점미만	0

다. 업체 신인도

부정당 업체 제재 유무	배점
최근 5년 이내(입찰공고일 기준)에 입찰참가자격제한 사실이 없는 경우	2.0
최근 5년 이내(입찰공고일 기준)에 입찰참가자격제한 사실이 있는 경우	0

V | 대행업체 선정 및 기타사항

1. 대행업체 선정방법

가. 대행업체 선정방법

- 1) 종합점수 고득점 1순위 업체부터 순차적으로 협상
 - 2) 종합점수가 동점일 경우 기술능력평가 점수에 의하며, 기술능력평가도 동일할 경우 배점한도가 높은 항목의 고득점순으로 순위결정
 - 3) 상순위 업체와 합의가 이루어지면 하순위 업체와 협상생략
 - 4) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략함
 - 5) 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 가격, 이행방법, 이행일정 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 변경 및 조정할 수 있음
 - 6) 제안서의 평가의 합산점수가 70점 미만인 제안업체는 기술제안서 부적격자로 협상대상자에서 제외함
 - 7) 제안업체는 제안서 평가항목 및 배점, 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가 결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- ※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」의 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

2. 계약특수조건

가. 계약의 범위

체결한 용역포준계약서 및 과업내용서에 의한 일체의 용역 과정을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출자료 등 강서문화원이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 업무 수행

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 2) 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 강서문화원과 협의하여 과업내용 및 실행계획을 일부 변경 또는 추가할 수 있음

다. 세부실행계획서 제출

계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 행사 프로그램별 세부실행계획서를 제출하여야 함

라. 보안유지

계약상대자는 동 사업과 관련하여 습득한 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐

마. 사업진행보고

계약상대자는 사업진행과정을 계약일부터 행사일까지 필요한 내용을 보고하고 행사일 7일 전 실행계획에 대한 최종 보고를 하여야 하며, 보고의 방식은 직접 방문설명 또는 전산망을 이용한 방식 등 강서문화원이 지정한 방식으로 함

바. 행사실행

최종 행사일정 및 내용은 협상에 의하여 확정하되 천재지변 및 긴급한 사정에 의하여 변경이 필요할 시에는 강서문화원의 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 못할 경우에는 강서문화원의 요구사항을 반영하여 다시 협상 후 실행하여야 함

사. 안전관리

행사의 안전사고 예방에 필요한 모든 조치를 하여야 하고 안전요원을 배치하여 안전관리를 최우선으로 하여야 함

VI 제안서 작성

1. 제안서 작성지침

가. 제안서 규격 및 작성방법

- 1) 제출부수: 제안서 10부 (원본 1부, 평가용 9부)
※ 제안서 원본은 제안사 명칭을 표기하고, 사본에는 제안사 명칭 또는 제안자를 인지할 수 있는 표기는 할 수 없음
- 2) 표 지: 반드시 지정된 서식에 따라 작성(붙임 서식 참조)
- 3) 매 수: 표지 및 목차를 제외하고 50페이지 이내
(단, 별첨 내용은 분량에서 제외)
- 4) 규 격: A4(297×210mm)
- 5) 인 쇄: PT 보고용 파워포인트로 작성 후 단면으로 출력
- 6) 제 본: A4 가로 상철(무선 및 제본용 스프링 사용 가능)
- 7) 기 타: 표지 다음에 목차 및 문서 중앙 하단에 쪽번호 표시

나. 제안서 작성요령

- 1) 제안서에는 강서문화원이 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 포함되어야 함
- 2) 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)의 사용은 괄호 내에 표기, 외국어 자료 첨부 시 번역 내용을 첨부하여야 함
명확한 용어를 사용해야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다”등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 3) 양식은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하여 작성하되, 기본 틀 안에서 효과적이고 구체적인 실행계획안을 작성하여야 하며 아래 항목에 대한 내용이 포함되어야 함

- ▶ 행사 기본 계획 (사업계획 구상안, 필요 프로그램에 대한 기획안 등)
 - ▶ 분야별 세부 구성 및 설치·운영계획(과업 내용별 작성)
 - ▶ 사업 관리 계획(조직 및 인력운용계획, 업무분장, 추진일정 등)
 - ▶ 중점 착안사항 및 필수 제시사항 추진 계획
 - ▶ 홍보 계획(온오프라인 홍보계획 등)
 - ▶ 예산 집행 계획(세부 예산 집행계획)
 - ▶ 안전관리 및 철거계획(안전대책 및 사후관리, 우천 시 대책, 기타)
- 4) 본 과업의 정확한 분석을 통해 추진시기, 사업량, 사업비(단가), 추진방법, 추진 포인트 등 과업범위 및 내용을 구체적이고 명확하게 기술
- 5) 타 업체에 비하여 차별적으로 비교 우위에 있는 사항을 기술
- 6) 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 쉽게 구분되도록 함

다. 가격제안서 작성시 유의사항

- 1) 제안업체는 강서문화원이 가격제안서를 이해할 수 있도록 가격표를 명확하게 작성해야 하며, 가격항목을 정하고 이 항목에 따라 가격표를 작성하여야 함
 - 2) 가격제안서는 부가세(VAT)를 포함한 가격으로 제시하여야 함
 - 3) 제안업체는 프로젝트별로 직접경비 및 제 경비에 대한 상세 내역을 가격 제안서에 첨부하여야 함
- ※ 항목별 명세서에는 인력 및 장비투입 단가, 투입 연인원, 관리비, 이윤 등 행사원가의 상세내역서를 별지로 첨부

2. 사업제안서 편철순서

가. 정성적 평가자료: 사업제안서

나. 정량적 평가자료: **별첨으로 한권으로 제출**

- 1) 경영상태 - 제안업체 경영실태, 증빙자료
- 2) 인력보유현황 - 투입인력 계획, 증빙자료
- 3) 사업추진 실적 - 최근 10년간 실적, 증빙자료(실적증명서)
- 4) 신청업체(기관) 일반현황 및 연혁

다. 가격제안서: 산출내역서 포함 밀봉하여 별도 제출

3. 유의사항

가. 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주

나. 정량적 평가자료는 미제출시 최저등급으로 평가함

다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며 최종 선정 후라도 자격이 상실될 수 있음

라. 제안업체는 강서문화원으로부터 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음

마. 업체별 제안서 제출은 1건으로 제한함

바. 제출된 제안서 내용은 강서문화원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주 됨

사. 강서문화원은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

아. 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

자. 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함

차. 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 발생한 제안서의 분실 또는 손상에 대하여 강서문화원이 책임을 지지 아니함

- 카. 계약의 해지: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제91조의 규정에 따름
- 타. 계약상대자는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회 할 수 없다.
- 파. 제출 시 사용 인감이 날인된 서면으로 접수하여야 한다.

Ⅶ 제출서식 【별첨】

1. 입찰참가 신청서 [서식 제1호] *입찰참가등록 서류 일체 포함*
2. 위임장 [서식 제1-1호]
3. 사용인감계 [서식 제1-2호]
4. 제안서 제출증 [서식 제2호]
5. 제안서 표지 [서식 제3호]
6. 사업항목별 소요 예산 현황 [서식 제4호]
7. 제안업체 일반현황 [서식 제5호]
8. 제안업체 인력 및 조직현황 [서식 제6호]
9. 제안업체 직원별 세부 이력사항 [서식 제7호]
10. 관련용역 수행실적 [서식 제8호]
11. 제안업체 실적증명서 [서식 제8-1호]
12. 가격제안서 표지 [서식 제9호]
13. 가격제안서 [서식 제10호]
14. 사업비 산출내역서(총괄) [서식 제10-1호]
15. 사업비 세부산출내역서 [서식 제10-2호]
16. 보안각서 [서식 제11호]
17. 청렴계약이행 서약서 [서식 제12호]
18. 서약서 [서식 제13호]
19. 입찰결과 이행각서 [서식 제14호]
20. 안전보건관리준수 서약서[서식 제15호]
21. 근로자권리보호이행 서약서[서식 제16호]
22. 정량적평가지표 자가점수표[서식 제17호]

위 임 장

대표자	상호또는 법 인 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
대리인	성 명		주민등록번호	
	소 속 (업체명)		전 화 번 호 (휴대폰번호)	
	주 소			

강서문화원에서 시행하는 「제22회 허준축제」 대행 용역 선정 입찰에 공모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

강서문화원장 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 법인인감 또는 사용인감 인장과 같아야 함.

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 「제22회 허준축제」와 관련된 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 법인인감을 대신하여 제출하오며 본인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민.형사상의 모든 책임은 당사가 질 것을 확약합니다.

2024년 월 일

신 청 자 사업자등록번호 :
 업 체 명 :
 대 표 자 : (인)
 주 소 :

강서문화원장 귀하

[서식 제2호]

제안서 제출증			
접수번호			
접수일자			
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주소		
	전화		
<p>강서문화원에서 시행하는 「제22회 허준축제」 행사 대행 용역업체 선정 제안 공모에 참가하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1) 제안서 10부 2) 기타 공고로서 정한 서류</p> <p>강서문화원장 귀하</p>			

제안서 접수증			
접수번호			
접수일자			
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주소		
	전화		
<p>귀사에서 「제22회 허준축제」 행사대행 용역 제안공모에 참가하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.</p>			
접수자	강서구 문화예술과	성명	(인)

[서식 제3호] 제안서 표지

접수번호 : (휴먼명조 16)

「제22회 허준축제」
제 안 서

2024년 월 일

업 체 명

(대표자 : 000)

※ 글씨 크기

- 제안서 : HY헤드라인M 32(중앙)
- 「제22회 허준축제」 행사대행 용역 : HY헤드라인M 18
- 업체명 : 휴먼명조 24

※ 원본(1부)은 제안사 명칭을 표기, 평가용(9부)은 제안사 명칭을 표기할 수 없습니다

[서식 제4호]

사업항목별 소요 예산 현황

(단위 : 천원)

	세부내역	수량	금 액	비고
무대· 시스템(A)	소 계			
콘서트,부대행사(B)	소 계			
공간 연출(C)	소 계			
인건비 (D)	소 계			
계(E=A+B+C+D)				
부 가 세(F)				
총계(G=E+F)				

※ 제시된 세부내역 내용은 임의 작성한 것으로, 제안서의 내용에 따라 추가 및 수정 가능

[서식 제5호]

제안업체 일반현황

1. 기본현황

업 체 명		대표자명	
주 소		전화번호	
사업자(법인등록) 번호		업 종	
면허 / 허가 / 등록증 보유현황			
인력구성 현황	총 명(자격증 보유자 명)		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재(년 개월)	회사설립 연도	년 월

2. 주요연혁

연 월 일	내 용	비 고

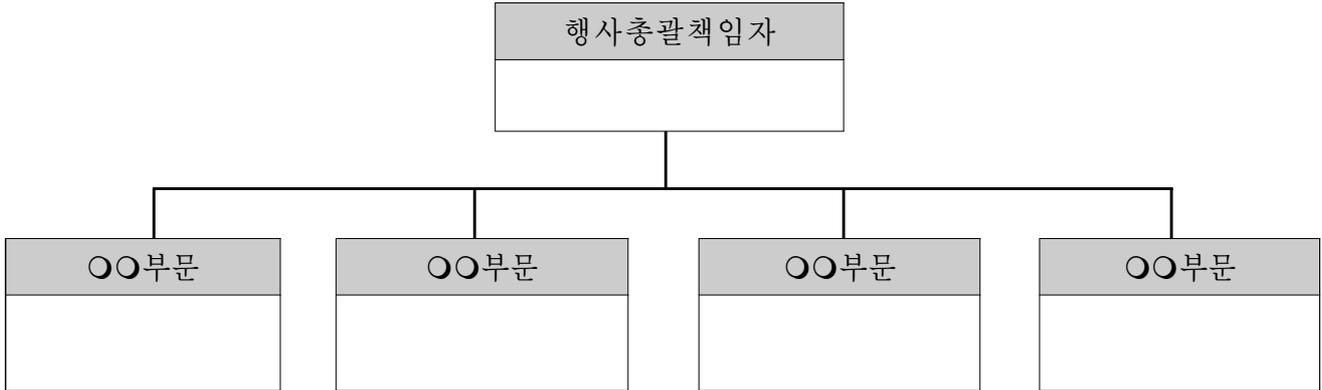
※1. 자격보유 업체는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

2. 특허보유 현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시하고,
특허증 사본 첨부

[서식 제6호]

제안업체 인력 및 조직 현황

조직구성도(예시)



과업수행 참여요원 현황

분야별	성명	생년월일	근무 년수	현직위	담당업무	주요경력
총괄책임자						
실무책임자						
OO분야 책임자						
실무 참여자						
OO분야 책임자						
실무자						

- ※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함.
- 2. 실무책임자는 본 행사의 관계자와 직접 접촉하며, 본 과업의 실무 전체를 책임질 담당자를 의미하며, 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미함.
- 3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 실제근무인력을 의미함
- 4. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로년까지 기재한다.

[서식 제7호]

제안업체 직원별 세부 이력 사항

□ 업체명 :

성명		직책		연령	
학력			해당분야근무경력	년	개월
행사 참여임무			관련분야 자격증		

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※1. 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자와 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함
- 2. 재직여부의 증빙자료인 근로소득원천징수영수증 또는 4대보험가입 확인서를 첨부
- 3. 자격증 사본 첨부(해당 사항 시)

관련용역 수행실적(최근 10년)

□ 업 체 명 :

번호	사업명	발주처	사업기간	계약금액 (백만원)	투입 인력	비고

- ※ 1. 현재 수행 중인 업무를 포함하여 연도순으로 기재하되, 본 업무와 유관한 주요 실적만 기재한다.
 2. 반드시 발주처가 발행한 실적증명서 원본을 첨부한다. (금액 80백만원 이상)
 3. 실적증명 등의 증빙자료 첨부(발주기관의 직인이 날인된 원본만 인정하며, 사본 및 스캔본은 인정하지 않음. 단, 나라장터 G2B에서 전자로 발급한 실적증명서 또는 공공기관에서 전자시스템으로 발급된 실적증명서는 본 수요기관에서 요청한 실적증명서 상의 내용이 포함되어있을 때 인정함)

접수번호 :

가 격 제 안 서

「제22회 허준축제」 대행 용역

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

작 성 자 :

(FAX번호 :)

(연 락 처 : 휴대폰, 이메일 기재)

가격제안서

입찰 내 용	공 고 번 호		입찰일자	2024. . .
	건 명			
	금 액	금	원정 (₩)
	완 료 연 월 일			
입찰 자	업 체 명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 기술용역입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀구에 의하여 수락되면 기술용역 계약일반조건·계약특수조건 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 일정을 준수하여 완료할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

- 첨부서류 : 1. 사업비 산출내역서(총괄) 1부
2. 사업비 세부산출내역서 1부

입찰자 (인)

강서문화원장 귀하

[서식 제10-1호]

사업비 산출내역서(총괄)

□ 행사명 :

구분	주요항목	금액	구성비(%)	비고
기획·연출				
행사장 구성				
행사운영				
인건비				
운영비				
.				
.				
.				
.				
.				
대행수수료				
합계				
부가세				
총계				

※ 양식은 임의 양식이며, 제안서의 내용에 따라 추가 및 수정 가능

[서식 제10-2호]

사업비 세부산출내역서

□ 행사명 :

구분	내용	금액	비고
소계1			
소계2			
소계3			
소계4			
소계5			
부가세			
총계			

* 양식은 임의 양식이며, 제안서의 내용에 따라 추가 및 수정 가능

[서식 제11호]

보안각서

본인은 「제22회 허준축제」 대행 용역을 행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 위 용역과 관련하여 귀 구에서 수령한 자료 및 정보를 관리함에 있어 철저를 기하겠으며, 무단으로 복제하거나 유출하지 아니할 것을 서약합니다.
2. 본인은 용역 기간은 물론 이후에도 일체 타인에게 누설하지 아니할 것을 서약하며, 용역을 성실히 수행하겠습니다.
3. 본인은 위에서 서약한 사항을 위반함으로써 부과되는 민·형사상의 책임을 감수하겠음을 서약합니다.

2024년 월 일

서약자 주 소 :
 업체명 :
 대표자 : (인)

강서문화원장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 강서문화원에서 시행하는 「제22회 허준축제」 **대행 용역 입찰**에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 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 강서문화원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 강서문화원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 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 관계공무원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우 강서문화원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강서문화원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

[서식 제13호]

서 약 서

- 업 체 명 :
- 주 소 :

강서문화원에서 시행하는 「제22회 허준축제」 대행 용역 업체 선정의 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2024년 월 일

대표자 성명 _____ (법인인감)

강서문화원장 귀하

입찰결과 이행각서

입찰 공고번호		입찰 일자	2024년 월 일
입찰건명	「제22회 허준축제」 대행 용역		

본인은 상기 제시된 「제22회 허준축제」 대행 용역에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리고, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬 시 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약드리며 이에 이행각서를 제출합니다.

2024년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

강서문화원장 귀하

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 <제22회 허준축제> 행사 대행 용역 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업체명)는 본 용역을 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 준수서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

근로자 권리보호 이행서약서

당사는 강서문화원에서 시행하는 <제22회 허준축제> 행사 대행 용역 응찰업체로서 근로자(하도급업체 포함)의 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 확립하도록 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 위험하다고 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.

2024. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

정량적 평가지표 자가점수표

(업체명 :)

구분	평가항목	점수	비고
정량적 평가분야 (15점)	○ 신청단체 경영상태(기업신용평가 등급) : 6점		
	○ 최근 10년간 관련행사 개최 실적 : 7점		
	○ 사업실적부분 점수표 총 점수 15점 이상 (7점) 총 점수 11~14 (5점) 총 점수 7~10 (3점) 총 점수 5~9 (1점) 총 점수 5점 미만 (0점) <점수표 기준내역> ○ 공고일 기준 10년 이내 실적 기준 2억원이상(3점) 1억원이상~2억원미만(2점) 8천만원이상~1억원미만(1점)		
	○ 신인도 : 2점		
	- 최근 5년간 관계법령에 의한 입찰참가제한 기간		
합 계			