



제 안 요 청 서

사 업 명	「2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의」 운영용역
주관기관	(재) 2027 서울 세계청년대회 조직위원회

2026. 4.

사업담당	행사총괄부	☎ 02-2230-2056
계약담당	재무부	☎ 02-2230-2039

목 차

I. 과업계획

- 1. 추진목적 1
- 2. 과업개요 1

II. 과업내용

- 1. 추진일정 2
- 2. 과업주요내용 2
- 3. 과업세부내용 3

III. 과업관리 및 성과품 납품

- 1. 과업관리 7
- 2. 성과품 제출 및 작성기준 8

IV. 과업 준수사항

- 1. 과업수행 일반사항 9
- 2. 보안사항 10
- 3. 대금지급 10
- 4. 지식재산권 11
- 5. 안전사고의 책임 11
- 6. 계약의 변경·해지 및 과업수행중단 11
- 7. 과업종료 12
- 8. 기타사항 13

V. 제안안내

- 1. 입찰 및 계약방법 13
- 2. 입찰 참가자격 14
- 3. 입찰추진일정(안) 15
- 4. 제안서제출 15

VI. 제안서 평가방법 및 기준

- 1. 제안서발표 16
- 2. 제안서평가방법 17
- 3. 협상적격자 선정 및 계약체결 19

VII. 제안서 작성방법 및 유의사항

- 1. 제안서 작성기준 22
- 2. 제안서 작성항목 및 내용 22
- 3. 제안서의 효력 23
- 4. 제안서 작성시 유의사항 23
- 5. 제안서 제출시 유의사항 24

- 붙임 관련서식 26

I 과업계획

1. 추진목적

- ‘2027 서울 세계청년대회’의 성공적 개최를 위하여 실시되는 참가국 준비회의 준비 및 운영과 효율적인 회의 운영을 위해 일반 행정사항* 및 참가국 준비회의 개최 결과에 대한 종합 운영보고서 작성 등을 전문 업체에 위탁 추진

※ 회의기획·준비·진행, 회의자료 관리, 참가자 관리, 경비 지출 및 회의록 작성 등

2. 과업개요

- (과업명) 2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역
- (과업기간) 계약체결일~2026. 10. 30. ※ 결과보고 및 정산서 제출일 포함
※ 행사일 : 2026년 9월 14일(월) ~ 17일(목)
- (과업비) 금450,000,000원(금사억오천만원) ※ 부가세 포함
- (과업범위) 인천 네스트호텔(인천 중구 영종해안남로 19-5)
- (과업내용)
 - 「2027 서울 세계청년대회」 성공적개최를 위한 사전준비회의
 - 세계 170여 개국 400여 명의 청년사목 대표단을 대상으로 대회 정보 공유 및 실무 네트워크 구축
 - 참가국 간의 긴밀한 협력 체계의 조기 확립 및 국가별 맞춤형 지원 방안 모색
 - 2027 서울 세계청년대회의 운영 완성도 극대화

II 과업내용

1. 추진일정

구 분		2026년							
		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
1. 계약 및 착수									
2. 회의 개최준비 및 운영지원	전체회의								
	부대행사								
	답사								
3. 운영 경비 집행·정산									
4. 회의록 및 운영보고서 작성									

※ 회의 일정은 발주처와 협의하여 변동 가능

2. 과업주요내용

구 분		내 용
계획	운영	○ 과업 실행 계획 수립
운영	인력	○ 행사 운영 인력 섭외 및 교육 (인력 섭외 및 사전 교육 자료 배포)
	관리	○ 행사 운영 및 조직 구성 관리 (운영 인력 지원 포함) ○ 현장 의료·안전관리, 우천대비계획
시설	운영 및 철거 관리	○ 행사장 조성, 부스 및 체험 공간·운영·관리·철거·청소 ○ 시설물 임차·설치·운영·철거·관리
사업관리	기 타	○ 행사 추진을 위한 보험, 구조 검토서 등 제세 업무 대행
결과보고서 작성		○ 고객만족도조사 분석 등 2027 서울 세계청년대회 관련 교육, 임차, 설치, 철수전반에 관한 내용 작성 및 제출

3. 과업세부내용

가. 회의 운영방식 기획 및 구상

○ 개최준비

- 회의자료(원고) 취합 · 정리, 사전 설명지원 등
- 발주처의 부대행사 기획안에 따른 제반 준비 일체
- 답사 운영을 위한 준비 일체(외부 만찬 1회 포함)

○ 운영지원

- 회의환경 조성, 회의자료 관리, 회의내용 녹취록 작성, 참석자 등록 · 안내 등 원활한 회의 진행을 위한 제반 사항 지원
- 행사장 내 부대행사 공간 구성, 운영 및 제반 사항 지원
- 참가자 대상 Rooming, 식사 제공 계획 등 생활환경 조성

○ 과업 실행 계획 수립

- 행사 운영 등에 관한 운영계획 작성(행사안전관리 포함)
- 응급상황 및 우천 시 운영 관리 계획 작성
- 행사보험가입 및 행사재해대책(안전관리) 신고를 위한 구조물 구조검토서 작성

○ 행사 브랜드 구축 및 디자인

- 키비주얼 개발: 행사의 핵심 가치를 담은 키비주얼 제작 및 용도별 바리에이션 제시
- 키비주얼을 반영한 무대 디자인, 백드롭 설치 및 시스템(음향, 조명, 영상) 셋업

- 회의자료 디자인: 발표용 PPT 및 키노트(Keynote) 템플릿 디자인
- 홍보물 제작: 포스터, 리플렛, 배너, 현수막 등 온·오프라인 홍보물 일체(단 검수는 조직위원회 규정에 따름)
- K-컬처 콘텐츠 제작: 한국문화를 알리는 안내자료(책자, 영상, 디지털 자료 등) 기획 및 제작
- 행사장 내 안내 데스크 제작, 설치 및 운영

나. 회의 개최 준비 및 운영 지원

○ 과업 실행 계획 수립

- 행사 운영 등에 관한 세부 내용 구성 및 운영 인력, 임차 품목, 공간 조성 배치 설치, 철수, 원상복구 계획 수립(※ 행사 공간 계획은 발주처 제공)

■ 회의 영상자료 제작

- 참가국 준비회의 영상 제작
- 전문장비 촬영 및 편집 포함, 풀영상 및 스케치 영상 제작

■ 현장 운영 및 관리

- 웰컴부스 설치 및 운영: 인천공항 웰컴센터 설치 장소 섭외, 계약, 디자인, 제작, 설치, 운영 및 통역 봉사자 배치 운영(입국 안내)
- 호텔 안내 데스크 및 환송부스: 일자별 가변 운영(로비-9/13, 17/회의장 앞- 9/14. 15, 16)
- 통역 운영: 전문 통역사 및 통역 봉사자 섭외, 배치 및 시스템 관리

- 기념품 관리: 참가자용 웰컴키트(기념품) 기획 제작 및 ID 카드 (목걸이 포함) 배포
- 사후 관리: 행사 종료 후 모든 장치물(무대, 사인물 등)의 신속한 철거 및 원상복구

■ 안전 및 기록 관리

- 의료 지원: 행사장 내 의료부스 구성 및 전문 의료진 섭외 및 배치
- 인력 브랜딩: 운영 스태프 및 봉사자 식별을 위한 전용 유니폼 제작
- 기록화 사업: 4박 5일 전일정(도착부터 출국까지) 고해상도 사진 및 영상 촬영
- 행사 보험 가입 및 안전관리 대책 마련 · 운영 지원

■ 회의 지원 시설 운영

- ISO 규격 동시통역 부스 설치 및 수신기 세팅
- 행사장 셋업 진행 및 스태프 소통용 무전기 등 통신장비 보급

■ 수송 기획 및 운영

- 명동성당 인근 등 주요 방문지 대형버스 주차 공간 섭외 및 확보
- 외부 답사 장소 인근 대형버스 전용 주차장 사전 섭외 및 예약
- 입출국 참가자 공항 간 셔틀버스 운영에 대한 대책 마련

다. 회의 운영 경비 집행 및 정산 등

- 회의 개최 · 운영에 소요되는 일체 비용 지출
- 지출내역 및 증빙서류 구비 · 보관 · 관리 등

라. 회의록 및 종합보고서 작성·제출

- 참가국 준비회의 세션 별 회의록(녹취록 포함), 발표내용, 참석자 별 주요 발언 내용 요약·분석, 핵심 제언사항 도출 등을 포함한 결과 보고서 작성 송부
- 2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영 성과보고서 작성·제출: 세션별 안건 및 발표내용, 발언 및 제언사항, 참석자 현황 및 출석율 분석, 성과 분석, 주요 시사점 도출

III 과업관리 및 성과품 납품

1. 과업관리

○ 본 과업 수행에 있어 사업수행관리자는 다음과 같이 착수·중간·최종 보고 및 수시보고를 실시하여야 함

- 착수보고 : 계약 체결일로부터 10일 이내
- 중간보고 : 1회
- 최종보고 : 1회

※ 일정은 진행상황에 따라 변경 및 조정 가능

<과업 수행보고 일정 및 주요 내용>

구 분	시 기	내 용
착수 보고	계약일~10일 이내	• 착수보고회 개최 • 과업수행 착수계획, 인력투입명단, 세부 과업 수행계획서 (과업내용, 추진체계, 공정표, 산출내역서, 투입인원명단, 투입인원 재직증명서 및 경력증명서 등 기타 발주처가 필요하다 인정하는 내용 포함) • 행사장(무대) 도면, 행사장이 표시된 공간(무대)디자인(안), 운영 일정표, 운영인력 및 업무분장표, 안전관리계획, 구조검토서(제출 시기 협의가능), 행사보험 그 외 설치, 철수, 운영에 있어 안전관리에 필요한 각종보험
중간 보고	과업진행률 40~60% 이내	• 과업 추진상황 및 실적에 대한 분석 평가 보고 • 주요 문제점 및 의견논의 등
최종 보고	계약완료 10일 전	• 결과보고회 개최 • 과업 수행 종료에 대한 결과 확인 • 최종 결과보고서, 정산서 등 제출
수시 보고	상시	• 주요사항 결정, 유관기관 협의, 전문가 자문 등이 필요할 경우 보고자료 작성 및 보고

● 과업수행계획서에 따라 실시하는 모든 보고는 사업수행관리자가 직접 보고하여야 하나, 계약당사자간에 별도로 정한 경우는 그에 따름

2. 성과품 제출 및 작성기준

- 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고 간결하고 명확하게 표현되어야 하며, 사진, 도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 함
 - 최종 성과품의 작성 및 납품은 발주처의 사전협의와 승인을 거쳐야 하며 과업수행과 관련된 모든 진행과정 및 자료는 전산화하여 함께 제출함
 - 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 별도로 작성하고, 각종 성과품의 종류와 규격, 부수등에 대하여 사전에 발주처와 협의하여 증감할 수 있음
 - 과업 성과물의 품질관리를 위하여 참여 인력의 이름, 참여기간, 수행업무 등을 기재하고 참여당사자로 하여금 이를 확인 후 날인하도록 하여야함

○ 성과품 제출

- 제출기간 : 계약종료까지

〈과업 최종 성과 납품 목록〉

항 목	규 격	수 량	비 고
착수 보고서	USB파일	1개	PT 자료
중간 보고서	USB파일	1개	PT 자료
최종 보고서	USB파일	1개	PT 자료
영상자료	USB파일	1개	-
기타 증빙자료	A4	협의	요청 시 제출

- 모든 성과품의 편집·제작·인쇄방법 등은 발주처와 사전협의 하여야함
- USB파일은 종합보고서 전체내용을 수록하여 제작하며, 원데이터(Raw Data) 자료와 함께 제출하여야 함

IV 과업 준수사항

1. 과업수행 일반사항

- 과업수행자는 과업의 이행에 있어 과업지시서, 법령 및 예규를 포함한 관계규정을 준수하여 성실히 수행해야 함
- 과업수행자는 과업의 이행에 있어 발주처의 지휘·감독을 받아야 함
- 과업수행자는 본 과업의 수행에 필요한 기술과 경험을 지닌 인력을 활용해야 함
 - ※ 용역수행 사업자의 사업총괄 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 인력변경 시 발주처(2027 서울 세계청년대회 조직위원회)의 사전 승인을 반드시 득해야 함
 - ※ 사업총괄 및 전담인력은 관련 분야 수행경력이 있는 전문인력으로 투입해야 함
 - ※ 사업총괄 및 전담인력 부재 시 업무의 연속성을 위하여 진행사항을 공유하는 대체 인력이 반드시 있어야 함
- 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 발주처의 요구가 있을 시에는 과업수행자는 조건 없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행 상황을 보고하여야 함
- 발주처는 과업 목적 달성을 위해 과업의 추가·변경을 지시할 수 있으며, 발주처와 과업수행자가 서로 협의하여 결정하고, 과업수행자는 이를 성실히 수행해야 함
- 과업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행자가 부담함
- 사업일체를 수수료만 취하고 하도급 하는 것은 불가하며, 이에 따라 계약이 취소될 수 있고, 계약의 해지에 따른 책임은 과업수행자가 부담함

- 제반규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 함
- 본 과업지시서에 명기하지 않은 기타 사항에 대하여는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등에 의함

2. 보안사항

- 과업수행자는 과업 착수와 동시에 보안각서를 제출하고, 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 일체 누설할 수 없음
- 발주처가 공개에 동의한 사항 외 일체의 자료나 정보 등이 외부에 유출되지 않도록 관리에 만전을 기해야 함
- 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여는 과업수행자는 보안통제를 엄격히 하여야 하며, 보안 사항 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때, 발주처는 본 과업의 과업수행자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있음

3. 대금지급

- 사업에 필요한 비용은 계약체결 시 정한 부가가치세 포함 계약 금액으로 함
- 과업수행자가 선금의 지급을 요청한 때에는 계약 금액의 50%를 초과하지 아니하는 범위 안에서 선금 지급이 가능하며 청구일로부터 14일 이내에 지급
 - 선금: 계약체결 후 계약 금액의 50%까지 신청 가능
 - 잔금: 정산 및 최종보고서 완료 후 선금 지급분을 제외한 잔금 지급

4. 지식재산권

- 과업수행 과정에서 수집, 생성된 모든 기록 및 자료 등 일체의 성과품에 대하여는 발주처로 귀속됨. 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 과업수행자는 발주처와 협의하여야 하며, 발주처는 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
- 발주처는 용역성과를 문화 발전을 위하여 홍보·교육자료, 출판, 전시 등을 위해 사용할 수 있음
- 과업수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 지식재산권 등을 사용한 때에는 그 사용에 관한 제반 책임은 과업수행자가 부담함

5. 안전사고의 책임

- 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 안전에 대한 제반 대책을 강구하여 안전사고가 발생되지 않도록 함
- 과업수행자는 시스템 운영상 물적·인적 손해를 끼친 경우에는 변상 또는 원상복구를 하여야 함

6. 계약의 변경·해지 및 과업수행 중단

- 발주처는 과업수행자의 의무 해태·불법행위 등으로 인하여 과업수행에 현저한 지장이 생길 경우 계약을 해지할 수 있음
- 사업을 운영할 수 없는 객관적으로 명백하고 불가피한 사정이 발생한 때에 발주처는 과업수행자가 협의하여 계약을 해지할 수 있음
- 과업수행자는 계약내용의 변경으로 계약금액이 100분의 30이상 감소되었을 때, 발주처의 책임 있는 사유로 인한 용역수행 정지기간이 계약기간의 100분의 40을 초과하였을 경우 계약을 해지할 수 있음

- 다음 각 호의 사유로 부득이 기한 내 과업의 완료가 불가능하다고 판단될 때는 사전에 발주처와 협의하여 승인을 얻은 후 과업 수행 기간을 연장할 수 있음
 - 1) 천재지변 등으로 예측하지 못한 작업 불가 일수가 계속될 경우
 - 2) 조사물량의 증가 등으로 과업 기간 연장이 불가피할 때
 - 3) 기타 부득이한 사정으로 연기가 불가피하다고 인정될 때
- 본 과업의 수행 중 발주처의 계획변경 및 과업 내용의 일부가 변경될 때는 상호 협의하여 과업 내용을 수정할 수 있으며, 부득이하게 과업 수행 내용이 변경되더라도 용역비 증감은 없는 것으로 봄
 - 1) 과업 시행 범위 또는 내용이 변경되었을 때
 - 2) 본 과업에 수반하여 야기되는 사항으로 과업지시서에 고려하지 못한 사항
 - 3) 기타 발주처가 필요하다고 판단하였을 때
- 발주처는 아래사항들에 대해 과업수행자와 합의하여 용역수행을 중지 요청 할 수 있음
 - 1) 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 않는 경우
 - 2) 과업수행자가 정당한 사유 없이 발주처의 요청을 이행하지 않는 경우
 - 3) 안전관리 상 문제가 될 경우
 - 4) 그 외 용역 수행의 부적합 경우

7. 과업종료

- 과업수행의 종료는 최종 성과품이 납품되어 검수가 완료된 때로 함
- 과업이 종료된 후 과업내용에 오류가 발견될 시 과업수행자는 그 부분을 재실시하여야 함
- 과업수행자는 발주처 및 제3자에게 과업수행과정 또는 과업결과로

인해 피해를 주었을 경우, 그에 따른 손실보상 및 책임을 져야 함

- 과업수행자는 발주처의 승인을 받아 작성한 성과품이라 할지라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 모든 하자에 대하여 책임이 면제되는 것은 아니며, 용역이 끝난 후에도 수정·보완 요구가 있을 때에는 시정 조치해야 함

8. 기타사항

- 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업에 착수해야 하며, 착수 시 발주처가 요구하는 제반서류를 제출, 승인받아야 함
- 자연·사회 재난 등 비상상황 발생 시, 과업조정 및 지급대금 등 변경사항은 발주처와 과업수행자가 협의하여야 함
- 과업수행자는 계약체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 집행하되, 실제 집행내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우 발주처와 사전 협의하여야 함
- 계약상대자는 모든 사업의 추진을 위하여 발주처를 지원하고 상호협력해야 함

V 제안안내

1. 입찰 및 계약방법

- (입찰방법) 제한경쟁입찰
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 시행령」 제21조
- (계약방법) 협상에 의한 계약

- 「국가계약법 시행령」 제43조
- 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」

2. 입찰 참가자격

- (법인등기부상) 본점 사업소재지가 서울시에 소재한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 (이하 「국가계약법」이라 한다) 제27조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 (이하 「국가계약법 시행령」이라 한다) 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 나라장터(G2B) 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 [기타자유업(행사대행업) / 업종코드: 9901] 업종을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 규정에 의한 직접생산확인증명서(기타행사기획 및 대행서비스 / 8014199001)를 소지한 자
- 조달청에 입찰참가자격 등록을 한 자이어야 함. 입찰참가자격을 등록하지 않은 자는 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰참가자격등록을 하여야 함

- 공동수급(수행) 불가
- 하도급 불가

3. 입찰 추진일정[안]

사전규격공개	입찰공고	제안서 제출	제안서 평가
4.8.(수)~4.14.(화)	4.15.(수)~4.27.(월)	4.27.(월) 10:00~11:00	개별통보

※ 업무추진상황에 따라 상기일정은 변동될 수 있으며, 변동 시 참가업체에 별도 통보함

4. 제안서 제출

- (접수일시) 2026. 4. 27.(월) 10:00~11:00
- (접수장소) 재단법인 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 재무부
(서울시 중구 명동길 74, 영성센터 4층)
- (제출방법) 참가 자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인이 직접 방문 제출(우편 등 기타접수 불가)
- (제출서류) ※목록순서에 따라 편철

구 분	제출서류	비 고
① 입찰참가등록 서류(각 1부) ※ 사본 제출서류의 경우, ‘원본 대조필’ 후 인감 날인	입찰참가 등록서류 표지	[표지서식1]
	입찰참가신청서	<서식 제 1호>
	위임장(대리인 제출시)	<서식 제 2호>
	사용인감계 (사용시)	<서식 제 3호>
	서약서	<서식 제 4호>
	청렴계약이행서약서	<서식 제 5호>
	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서	<서식 제 6호>
	사업자등록증 사본 1부	발급본
	법인등기부등본 1부	발급본
	법인인감증명서 1부	발급본
	나라장터 출력 ‘조달청 경쟁입찰참가자격 등록증’	발급본
	기타자유업(행사대행업)[나라장터 업종코드 9901]	발급본
	[기타행사기획 및 대행서비스(8014199001)] 대한 직접생산확인증명서 1부	발급본
② 제안서(총 8부) ※ 기명 1부, 무기명 7부	정성적 평가 제안서 표지	[표지서식2]
	제안서(60페이지 이내)	
	제안서가 수록된 USB 1개	

③ 기술평가 서류(각 1부) ※ 정량평가용	정량적 평가 제안서 표지	[표지서식3]
	정량적 평가부문 자기평가표 1부	<서식 제 9호>
	기업 신용평가등급확인서 1부	발급본
	유사용역 등 사업수행 실적 1부	<서식 제 10호>
	용역이행 실적증명서(원본) 각 1부	<서식 제 11호>
	협상에 의한 계약 신인도 평가 각서 1부	<서식 제 12호>
	제안사 일반현황 1부	<서식 제 13호>
	참여인력 조직도 1부	<서식 제 14호>
	참여인력 현황(총괄표) 1부	<서식 제 15호>
	참여인력 이력사항(개인별) 1부	<서식 제 16호>
④ 가격제안서 ※밀봉 날인	봉투 앞면에 '가격제안서(회사명)' 기재	<서식 제 17호>
	전자입찰과 반드시 동일한 가격으로 제출, 불일치시 전자로 투찰한 입찰가격으로 인정	[참고]

VI 제안서 평가방법 및 기준

1. 제안서 발표

- (발표일시) 제안서 접수마감 후 개별통보
- (평가방법) 해당분야의 전문가 등 7인으로 구성
- (발표방법) 제안서 설명(20분 이내) → 질의응답(10분 이내) → 평가
 - 발표순서는 제안서 접수 순서로 결정되며 발표시간은 조정될 수 있음
 - 제안 설명은 제안사의 사업총괄책임자(PM) 혹은 대표자가 직접 발표하며, 업체별 참여자 수는 발표자 포함 2인 이내로 함
 - ※ 참석자 전원은 재직증명서, 4대 보험(고용, 국민건강, 국민연금, 산재) 가입 증빙자료 중 택 1 및 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택 1)을 반드시 지참하여야 함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있을 경우 사유를 별도로 명기해야하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

2. 제안서 평가방법

가. 평가기준 종합평가점수(100점): 기술능력평가(90점)+입찰가격평가(10점)

구 분		평가항목		평 가 요 소		배 점	비 고
계						100	
기술 능력 평가 (90)	정량 평가 (10)	경영상태		• 최근 1년 이내 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급		4	사 업 담당자 평 가
		유사용역 수행실적		• 최근 3년 이내 단일 발주액 2억원(VAT포함) 이상 행사대행 업 및 공고일 전일 기준 준공 완료건 합산 수행실적		5	
		신인도		• 최근 3년간 부정당업자 제재 현황		1	
	정성 평가 (80)	사업이해도 및현실설 적합성		• 사업추진 방향에 대한 이해도 • 과업내용의 구체적, 실현가능성(세부계획 적합성, 구체성) • 추진일정 합리성		20	심 사 위 원 평 가
		운영 및 행사장 조성	공간 조성	• 내역서에 표기된 공간조성 기본품목을 활용한 구성 및 확 장성(무대크기, 위치, 모양 등 제안) • 효율적인 공간활용을 통한 차별화된 공간연출(창의적 아이 디어 도입 및 추가제안 등) • 공간조성 시 공연 등 프로그램을 안전하게 수행 할수 있 는 안전성		30	
			운영 계획 및 관리 계획	• 내역서에 표기된 운영인력, 임차물, 행사품목을 숙지하여 효율적인 배치 및 확장성 • 업무수행을 위한 조직의 체계성, 적합성(업무분장 및 참가 인력 이력사항 등)		20	
		안전재난관리 비상대책 및 협조체계		• 안전관리 매뉴얼 및 재난관리 계획 • 비상상황(우천 등) 대비 및 구체적 대비 방안		10	
가격평가 (10)		입찰가격		• 협상에 의한 계약체결기준 평전산식 적용		10	평 점 산 식

○ 기술능력평가(90점) : 정량평가(10점) + 정성평가(80점)

- 정량평가(10점) : 정량적 지표에 따라 사업담당자가 평가

평가항목	평가기준(배점)	등급			배점
경영상태 (4)	- 신용평가등급 평가(4) - 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가 (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)	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	4
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2
		CCC+이하	C 이하	CCC+이하	1
유사용역 수행실적 (5)	- 최근 3년간 실적건 누계(5) - 단일건 기준 2억원 (VAT 포함) 이상 - 공고일 전일 기준 준공 완료 건만 인정	5건 이상			5
		4건			4
		3건			3
		2건			2
		1건			1
신인도(1)	<서식 제 12호> 협상에 의한 계약 신인도 평가 각서 제출 여부(1)	제출			1
		미제출			0

※ 유사용역 수행실적은 본 사업의 성격을 감안하여 발주부서가 최종판단

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

※ 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점을 기준으로 하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.

※ 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

나. 기타 평가 원칙

○ 제안서 평가 세부 내용은 비공개

3. 협상적격자 선정 및 계약체결

가. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정 함
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순으로 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

나. 협상적격자 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 때에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

다. 협상절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 내용, 이행 일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

라. 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함

마. 협상내용과 범위

○ 제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 가격 협상

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정금액) 안의 범위에서 조정하여 계약 금액을 결정할 수 있음

바. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상 결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

사. 유의사항

- 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격 처리함
 - 제안업체가 등록취소, 휴업, 폐업 등의 사실을 숨기고 제안한 경우
 - 제안신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
 - 그 밖에 제안서 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우
- 발주기관 및 제안서 평가위원회에서 제출 요구한 자료의 미제출로 인한 평가점수의 불이익에 따른 책임은 제안 업체에 있음

VII 제안서 작성방법 및 유의사항

1. 제안서 작성기준 ※ 다음 작성항목과 내용에 따라 작성

- 제출서류 : 총 8부 (기명 1부, 무기명 7부) ※ 쪽 번호 기입
 - 제안서 원본은 해당 표지에 관인 날인 후 제출
 - 제안서 중 무기명 사본은 업체를 인식할 수 있는 표기·표식 불가
 - 제안서가 담긴 USB 1개 제출
- 매 수 : 60페이지 내외 권고(표지, 간지 제외)
 - 제안서 작성항목 외 내용은 별첨 처리
- 서류규격 : A4(가로형), 단면 인쇄 ※ 제본 방식(본드·링·바인더 등) 무관

2. 제안서 작성항목 및 내용

구 분	내 용
I. 제안개요	
1. 추진방향 설정	•사업(행사)에 대한 명확한 이해를 바탕으로 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점
2. 제안사 일반사항	•제안사 일반현황 및 연혁 •주요 사업분야 •조직구성 및 인원 등
II. 사업수행계획	
1. 과업수행일정 및 프로세스	
2. 준비회의 및 답사 운영방식 기획, 구상 등	
3. 공간디자인 및 조성	• 인천공항 웰컴센터, 야외 출입구, 호텔 로비, 행사장 입구 등 • 회의무대 디자인, 회의공간 구성, 공연무대 디자인, 체험 부스, 통역부스, 행사장 도면 등
4. 회의환경 조성, 안전관리, 영상자료 제작 등 세부과업별 추진 방안	
III. 사업관리방안	

1. 운영비용 집행·정산의 투명성 확보 방안
2. 산출물 품질보증, 사후관리방안, 보안 및 리스크* 관리방안 등 * 과업 수행 전 과정에서 발생할 수 있는 리스크를 제안자가 예측·제시하고 이에 대한 관리방안 제시
3. 친환경적 회의운영 및 안전·의료·보건 관리방안
IV. 조직 및 인력 운영계획
1. 사업추진 및 수행 조직 체계(업무분장)
2. 전문인력(경험, 자격 등) 및 과업참여 수준 등
IV. 추가제안사항
• 본 제안요청서에 기재되지 않은 내용 중 제시할 수 있는 방안 및 부가적인 서비스 제시 가능

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안서는 제안내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 첨부해야 함
- 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 발주기관에서 보완 요구 시 1일 이내에 보완하여야 하고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

4. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서에는 본 사업의 목적, 내용, 요구사항 등에 대한 내용이 구체적이고 명확하게 기술되어야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모

호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관의 요구사항을 따름
- 발주기관의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기함
- 지식재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생되는 모든 성과물은 발주기관의 소유로 귀속됨

5. 제안서 제출 시 유의사항

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 소요비용은 제안업체가 부담함
- 제출된 제안서는 임의로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 일부라도 허위 또는 표절된 사실이 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지식재산권 등의 문제 발생 시 제안업체가 책임을 부담함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 재정경제부 계약예규「협상에 의한 계약체결기준」에 의한 유의사항을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음

구분	서식	내용
입찰참가등록서류	[표지서식 1]	입찰참가등록 서류표지
	<서식 제 1호>	입찰참가신청서
	<서식 제 2호>	위임장(대리인제출시)
	<서식 제 3호>	사용인감계(사용시)
	<서식 제 4호>	서약서
	<서식 제 5호>	청렴계약이행서약서
	<서식 제 6호>	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서
정량적평가자료	[표지서식 2]	정성적 평가 제안서 표지
	[표지서식 3]	정량적 평가 제안서 표지
	<서식 제 9호>	정량력 평가부문 자기평가표
	<서식 제 10호>	유사용역 등 사업수행 실적
	<서식 제 11호>	용역이행실적 증명서
	<서식 제 12호>	협상에 의한 계약 신인도 평가각서
	<서식 제 13호>	제안사 일반현황
	<서식 제 14호>	참여인력 조직도
	<서식 제 15호>	참여인력 현황(총괄표)
	<서식 제 16호>	참여인력 이력사항(개인별)
가격제안서	<서식 제 17호>	가격제안서
	[참고]	봉투밀봉, 날인방법

【표지서식 1】

접수번호	
------	--

2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의
운영용역
입찰참가 등록(신청) 서류

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

[이메일 :]

<서식 제1호>

입찰참가신청서				접수번호
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	회사주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰명	2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미 체결 시 귀사에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 대리인에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호: -		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 (재)2027 서울세계청년대회 조직위원회의 「2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역」 입찰에 참가하고자 제안요청서 및 과업내용서 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청합니다. 붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고에서 지정한 서류 일체 신청인: (법인인감) (재)2027 서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하				

<서식 제2호>

위 임 장

응모 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴대폰)	
상기인을 당사의 대리인으로 지정하고 귀 재단에서 시행하는 「2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영 용역」을 위한 용역입찰에 관련된 모든 권한을 위임합니다. 202 . . . 응모대표자: (인) (재)2027 서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하 ※지참서류: 신분증, 명함, 재직증명서 ※위임장에 사용하는 도장은 응모대표자 인장과 같아야 함 ※대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐				

<서식 제3호>

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민.형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 사용인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

신청자 사업자등록번호:

상호명:

주소:

대표자:

(인)

(재) 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하

서 약 서

1. 공고번호:

2. 용역명:

‘2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역’ 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 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

202 년 월 일

회사명:

주소:

대표자:

(인)

(재) 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하

청렴계약이행서약서

이 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따른 청렴계약제가 적용됩니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출 시 아래 청렴계약서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 발주기관의 조치에 대해서 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 이 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약 체결 및 이행, 감독, 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반한 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응, 사례, 증여, 취업제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 직접적·간접적으로 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항 제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
 - 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
 - 계약상대자: 계약금액의 100분의 10

2026. . .

서약자: ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

본인은 (재)2027 서울 세계청년대회 조직위원회가 주관하는 「2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역」입찰 참가를 위하여 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

☐ 개인정보 수집 및 이용 동의(필수)

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
성명, 주민등록번호(또는 여권번호), 전화번호, 전자메일, 주소, 경력, 학력	입찰 절차 진행 및 낙찰자 선정 과정에 필요한 정보 확인	입찰참가일로부터 5년

- 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 경우 해당 입찰에 참가가 제한됩니다.

본인은 2027 서울 세계청년대회 조직위원회가 상기 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

☐ 주민등록번호 수집 및 이용에 대한 사항 안내

- 수집 및 이용 근거: 「국가라를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제116조
- 주민등록번호(또는 여권번호) 보유, 이용기간: 입찰참가일로부터 5년

☐ 민감정보 수집 및 이용 동의

항목	수집 및 이용 목적	보유기간
주민등록번호(또는 여권번호)	입찰 절차 진행 및 낙찰자 선정 과정에 필요한 정보 확인	입찰참가일로부터 3년

- 정보주체는 상기 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 거부할 권리가 있습니다.
- 상기 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 경우 해당 입찰에 참가가 제한됩니다.

본인은 2027 서울 세계청년대회 조직위원회가 상기 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☐ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일
성명: (인)

【표지서식 2】

제안서 표지

- 규 격 : A4(가로형), 상철
- 접수번호 : 기재금지(담당자 작성)
- 목 차 : 제안서 작성항목 및 방법에 따라 작성

접수번호

1부(제출용)

2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역 정 성적 평 가 제 안 서

업 체 명 :

대 표 자 :

재단법인 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 귀하

접수번호

7부(제출용)

2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역 정 성적 평 가 제 안 서

재단법인 2027 서울 세계청년대회 조직위원회 귀하

【표지서식 3】

접수번호	
------	--

2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의

운영용역

정량적 평가 제안서

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

[이메일 :]

정량적 평가부문 자기평가표

구분	항목	배점	자기평점
회사 경영상태 (기업신용등급 평가)	- 기업 신용평가등급 평가 - 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가 (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)	4	
유사용역 수행실적	- 최근 3년간 실적건 누계 - 단일건 기준 200,000,000원 (VAT 포함) 이상 - 공고일 전일 기준 준공 완료 건만 인정	5	
신인도	<서식 제 12호> 협상에 의한 계약 신인도 평가 각서 제출 여부	1	
총점(10점)		10	

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

기관명(회사명) :

대표자:

(인)

<서식 제10호>

유사용역 등 사업수행 실적

제안사명:

연 번	용역(연구)명	용역개요 (유사 업무수행 내용)	용역기간	계약금액 (단위: 천 원)	발주처	비고
계	00건 / 00000천 원					

1. 공고일 전일 기준 최근 3년간 준공(완료)한 실적에 한하여 연도 순으로 기재
2. 반드시 발주처의 확인(날인)을 받은 실적증명서를 첨부
3. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 하도급일 때만 인정하며, 비고란에 주계약자를 기재
4. 공공거래 실적은 용역이행실적증명서 원본 제출(나라장터, 서울시계약마당 등 발급본 제출가능),
민간거래 실적인 경우에는 용역이행실적증명서, 계약서, 전자세금계산서 모두 제출 必
5. 공동도급의 경우, 계약금액란에 제안사의 지분 및 해당금액만을 기재(공동수급협정서 사본 첨부)
6. 유사용역 실적인정 여부에 대하여는 발주부서가 최종판단

<서식 제11호>

용역이행 실적증명서

신청인	회사명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	법인등록번호				사업자번호		
	증명서용도	입찰참가용			제출처	(재)2027 서울 세계청년대회 조직위원회	
	용역범위.기준 (물량.금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명				구분	학술() 제조() 기타()	
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적(금액)		비고
					비율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	202 년 월 일						
	기관명:				(인) (전화:)		
	주소:				(전화:)		
	발급부서:			담당자:			
① 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 추가로 첨부하여야 함 ② 용역이행 실적은 입찰공고에 제시한 용역범위 및 기준(대상, 금액, 물량 등)의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행한 경우 비율과 이행실적을 기재해야 함 ③ 담당자, 연락처 등을 반드시 기재하고, 발주처의 직인 날인이 필수임							

협상에 의한 계약 신인도 평가각서

계약명: 2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역

당사는 위의 협상에 의한 계약 신인도 평가서 제출에 있어 다음의 ① ~ ③에 대해 해당사항이 없으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협약대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰 참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

- ① 최근 3년 이내 임금채불 업체(고용노동부) 및 하도급부조리 행정처분(국토교통부)을 받은 내역
- ② 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 내역(공정거래위원회)
- ③ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 내역(공정거래위원회)

년 월 일

회사명:

주소:

대표자: (인)

(재)2027서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하

<서식 제13호>

제안사 일반현황

제안사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립 연도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁 (요약)			
주요 사업내용 (연도별)			

<서식 제14호>

참여인력 조직도

총괄 책임자(PM)									
소속					성명				
00부문 (총 00명)		00부문 (총 00명)		00부문 (총 00명)		00부문 (총 00명)		00부문 (총 00명)	
소속	성명	소속	성명	소속	성명	소속	성명	소속	성명

1. 참여 인력은 사업 참여 인원 전부를 기재
2. 각 분야별 모든 참여인력은 성명, 직위, 직급 등을 기재함
- 3 조직도의 모든 인력은 <서식 제15호>의 개인별 이력 및 경력사항 작성

참여인력 현황(총괄표)

구분	성명	생년 월일	본 사업 담당업무	본 사업 참여율(%)	해당분야 업무경력			
					사업명	참여기간 (개월)	담당업무	발주처
총괄 책임자 (PM)						예시) 2010. 1. ~2011. 2. (13개월)		
00 부문								
00 부문								
00 부문								

1. 참여인력은 사업 참여 인원 전부를 기재
2. 실제로 과업에 직접 투입가능한 인력으로 기재
3. 본 과업 관련 업무경력에 한하여 연도, 월까지 기재하고, 연도순으로 기재
4. 평가대상 시 상기 내용을 증명할 수 있는 재직증명서·경력증명서 등 제출
(미제출 시 평가에서 제외하며, 증빙서와 기재사항에 상이함이 없어야 함)

<서식 제16호>

참여인력 이력사항(개인별)

가. 인적사항

성명		생년월일			
소속		직책(직위)			
본 사업 담당업무		참여율(%)			
본 사업 관련 업무 총 경력		년 월~ 년 원 (총 00년 00개월)			
최종 학력	기 간	학교	전공	학위	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
관련 경력	기 간	회사명	사업명(분야)	직책(직위)	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

나. 저서실적(공고일 기준 최근 3년 간)

발행 연도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

다. 논문실적(공고일 기준 최근 3년 간)

연구과제명	연구기간 (~ 부터 ~ 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 조사원)	연구비 지원기관	비고

1. 상기 내용을 증명할 수 있는 학력증명서·재직증명서·경력증명서 등 증빙자료를 제출하지 않은 경우 평가에서 제외함
2. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성 시 평가 이후라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

<서식 제17호>

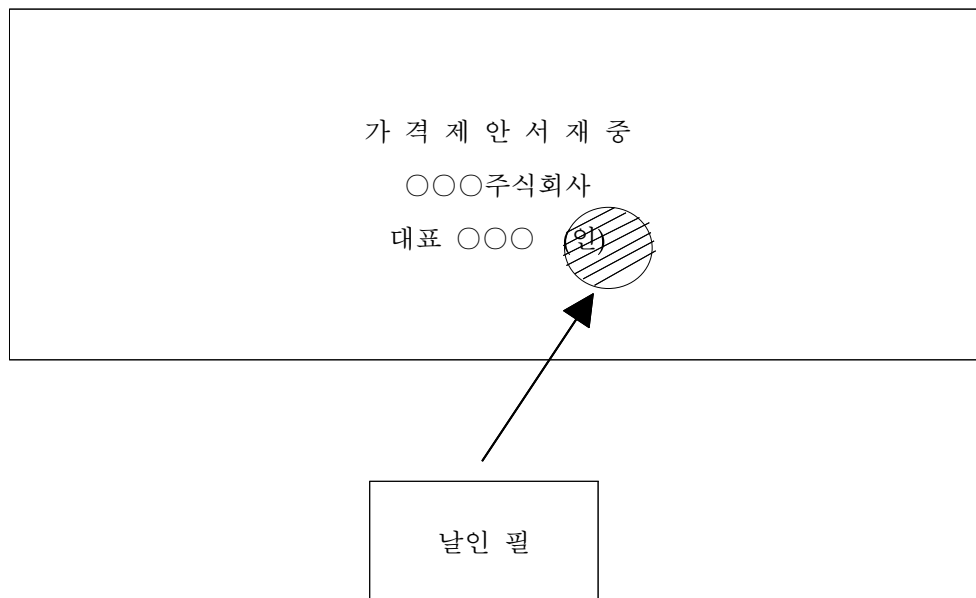
가 격 제 안 서				
공고번호		입찰일자	20 . . .	
사업명	2027 서울 세계청년대회 참가국 준비회의 운영용역			
과업기간	20 . . . ~ 20 . . .			
제안금액	금 원(₩) ※ 부가가치세 포함금액으로 기재			
제 안 자	상호(법인명)		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 기관에서 정한 사업기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다. 202 . . . 입찰자: (인) (재)2027서울 세계청년대회 조직위원회 이사장 귀하				

1. 면세사업자는 부가세를 제외한 금액으로, 고유번호증이 있는 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결
2. 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것

【참고】 봉투 밀봉, 날인 방법

봉투 밀봉 · 날인 방법

앞 면



뒷 면

