

「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」
제안요청서

2023. 3. .

[재]수원컨벤션센터

목 차

I. 제안요청 개요

- 1. 용역개요 1

II. 제안 요청사항

- 1. 행사개요 3
- 2. 포럼구성(안) 3
- 3. 과업 상세내용 4
- 4. 유의사항 6
- 5. 산출물 제출 및 보고사항 6
- 6. 기타사항 7

III. 입찰 및 사업자 선정

- 1. 입찰참가 등록 및 제안서 접수 7
- 2. 제안서 평가 8
- 3. 협상대상자 및 협상 순위의 선정 10
- 4. 협상절차 11
- 5. 기타사항 11

IV. 제안서 작성지침

- 1. 제안서 작성 시 유의사항 11
- 2. 기술제안서(정량적 평가분야) 작성방법 12
- 3. 기술제안서(정성적 평가분야) 작성방법 12
- 4. 기술제안서 목차 및 주요 작성내용 12
- 5. 기타사항 13

V. 붙임자료

- 1. 제출서식 (제1호~제15호) 14

I 제안요청 개요

1. 용역개요

- 가. 사업명 : 「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」
- 나. 사업기간 : 계약일로부터 2023년 10월 31일까지
- 다. 기초금액 : 금70,000,000원(금칠천만원, 부가가치세 포함)
 - 기초금액은 발주처에서 추진하는 국도비 공모사업 결과에 따라 일부 증액될 수 있으며, 본 과업 내 추가제안 필수(75,000천원)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2. 추진목적

세계유산 분야의 주요 담론을 이끄는 수원특례시를 브랜딩하고 유관 분야 국제회의를 유치하여 문화유산 대표 도시로 마케팅하고자 함

3. 주요과업

- 가. 과업 방향 : 2023 수원 세계유산도시 포럼의 성공적인 개최 및 운영
- 나. 내용적 범위
 - 1) 포럼 주요 프로그램 준비 및 운영
 - 2) 참가자 모객 및 등록관리
 - 3) 연사섭외 및 관리
 - 4) 행사장 준비, 현장 운영, 온라인 스트리밍 시스템 운영
 - 5) 보도자료, SNS 광고, 홈페이지 운영 등 홍보 업무 추진
 - 6) 초청, 의전 및 숙박, 식음료, 통역 등 서비스 운영
 - 7) 출판물 기획, 디자인, 인쇄 및 홍보
 - 8) 부대행사 기획 및 운영
 - 9) 안전계획 및 위생·방역 관리
 - 10) 결과보고서 작성 및 정산(외부 보조금 포함)
 - 11) 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항

4. 추가제안 요청사항

가. 국·도비 사업 추진에 따른 추가제안 요청

- 추가 예산 확보에 따른 행사 퀄리티 향상방안 제안(연사 섭외등급 조정, 무대 및 현장 추가조성, 기념품 등급 조정 등)
- 추가예산 : 75,000천원
- 확정시기 : 2023. 4~5월
- 향후계획 : 국·도비 사업 확정 이후 변경계약 체결

4. 주요 추진목표

| 과업구분 | 세부내용 | 계량목표 |
|---------------|---|--|
| 참관객 목표 | - 전체 프로그램 등록인원 및 모객관리 | 오프라인 600명 이상 (내국인 500명, 외국인 100명) |
| 포럼운영 | - 세계유산분야 석학, CEO, 국제기구, 예능PD 등으로 주요세션 연사 섭외 - 지자체·해외 세계유산 관계자 연사 섭외 - 포럼의 정체성을 나타낼 수 있는 현장 조성(LED 무대 포함) - 통역부스 운영 - 등록데스크 운영 | [1일차 포럼] - 기초발제 1명 - 주요연사 4명 - 패널토론 좌장 1명 [2일차 포럼] - 주요연사 6명 - 패널토론 좌장 1명 - 제언 1명 |
| 지역관광 프로그램 운영 | - 수원지역 Post 투어 프로그램 신규기획 - 투어 프로그램 운영(식사, 수송 등) - 일반 시민 대상 참가자 모집 | - 투어 프로그램 기획 1개 - 참가자 모객 40명 - 참가자 만족도 4.7/5.0 이상 |
| 팝업스토어 운영 | - 팝업스토어 현장조성 | - 행궁동 참여 4개사 |
| 멘토링 라운지 운영 | - 세계유산전문가(학예사 등)와 대학생들이 만나는 멘토링 라운지 기획 - 멘토 및 멘티 모객 | - 멘토 : 세계유산 전문가 및 학예사 5명 이상 - 멘티 : 일반 참가자 30명 이상 - 참가자 만족도 4.7/5.0 이상 |
| 리셉션 운영 | - 한국 주재 해외공관이 참여하는 리셉션 기획 및 운영 - 해외공관 초청 및 케이터링 운영 | - 참여 외국인 50명 이상 - 공연 1팀 포함 |
| 기념품 제작 | - 관내 생산제품(행궁동 등)을 활용한 참가자/VIP용 기념품 제작 | - 참가자용 600개 - VIP 내빈용 50개 |
| 미팅테크놀로지 & ESG | - 미팅테크놀로지를 활용한 포럼 운영 - ESG 행사장 조성 | - 미팅테크놀로지 적용 2개 - E,S,G 각 요소별 1개씩 적용(총3개) |

5. 추진방법

가. 계약방법 : 총액계약, 제한경쟁, 협상에 의한 계약(제안서 평가)

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」제5장 협상에 의한 계약체결기준

6. 추진일정

| | | | | | | | | | | |
|----------|---|------------|---|--------------------|---|----------------------|---|------------------|---|-------------------|
| 용역입찰 | ⇒ | 용역계약 체결 | ⇒ | 세부 운영계획 수립 및 연사 섭외 | ⇒ | SNS 홍보, 참여기관, 참관객 모집 | ⇒ | 행사개최 | ⇒ | 피드백 조사, 최종보고 및 정산 |
| '23.2~3월 | | '23.3~4월 초 | | '23.4~7월 | | '23.8월~9월 | | 2023.9.11.~9.12. | | '23.9~10월 |

II 제안 요청사항

1. 행사개요

- 가. 행사명 : 2023 수원 세계유산도시 포럼(World Heritage City Forum 2023)
- 나. 일 시 : 2023. 9. 11.(월) ~ 9. 12.(화), 2일간
- 다. 장 소 : 수원컨벤션센터 컨벤션2홀, 3·4층 회의실
- 라. 주최·주관 : 수원시, (재)수원컨벤션센터
- 마. 주 제 : Heritage X(세계유산의 활용)
- (1일차) 젊은 세대들이 접근하기 쉬운 영화, 예술 속 세계유산 활용사례를 소개하여 우리 유산에 대한 접근성 향상
 - (2일차) 높아진 접근성을 바탕으로 기후위기, 평화 등 세계유산의 지속가능성에 대해 함께 고민할 수 있는 기회 마련
- 바. 참석대상 : 600명 내외(오프라인 내국인 500명, 외국인 100명)
- 사. 주요내용
- 1) 포럼 : 개회식, 기조강연, 패널발표, 패널토론, 제언 등
 - 2) 전 시 : 팝업스토어 전시
 - 3) 부대행사 : 멘토링 라운지, 오찬, 리셉션, 지역관광 프로그램 등
 - 4) 동시개최 : 2023년 제4차 ICOMOS 포럼 등(※ 추후 변동 가능)

2. 포럼 구성 및 중점 제안내용

※ 포럼 세부프로그램은 과업지시서 참조

- 가. (공통) 전년도 행사와의 연계성 및 2023년도 주제와의 적합성을 고려한 포럼의 컨셉 및 기본 추진방향 제안
- * 참관객 목표달성을 위한 구체적인 홍보계획 제시(국내 500명, 해외 100명)
- 나. (포럼) 국내외 최고 전문가 중심 연사 및 최적화된 운영방식 제안
- 1) (기조연설) 행사 홍보에 도움이 되는 Big Shot(글로벌 연사) 섭외
 - 2) (1일차) 예술, 영화 등에서 쉽게 찾아볼 수 있는 세계유산 활용사례
 - * 연사는 유명 인사들로 다채롭게 구성
 - 3) (2일차) 기후위기, 평화 등 세계유산의 지속가능성에 대해 고민할 수 있는 연사섭외
- 다. (전 시) 항공동 기업(청년, 소상공인 등)이 참여하는 팝업스토어 전시 기획방식 제안
- * 포럼 홍보 및 참관객 모객 수단으로써 전시 기획
- 라. (부대행사) 수원 세계유산도시 포럼에서만 만나볼 수 있는 특별한 체험프로그램 제안
- 마. (추가제안) 국·도비(75,000천원) 확보에 따른 행사 퀄리티 향상 방안

3. 과업 상세내용

가. 과업 세부내용

| 구 분 | 주 요 업 무 |
|-----------------------------------|--|
| 콘셉트 디자인 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전반에 대한 세부 실행계획 수립 및 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 브랜드 검토와 전략 수립, 콘셉트 디자인 - 행사의 방향성을 나타낼 수 있는 슬로건, 세션명 등 제안 ○ 행사 디자인 컨셉 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 개막행사, 주요 행사별 공간 기획 - 행사별 세션 운영 방안, 시나리오 작성 등 관련 업무 일체 |
| 홍보기획 및 참관객 모집 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 참관객 목표 필수 달성 : 총 600명 이상(국내 500명, 해외 100명) ○ 국내외 홍보 및 모객을 위한 종합계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 타겟/일정별 홍보계획 수립 - 참가자 모객 및 행사 인지도 향상을 위한 홍보 활동 (DB구축 및 TM, 이메일/문자 발송, 뉴스레터 제작, SNS채널 운영, 온라인 광고·경품 이벤트 기획 및 집행 등) - 국내·외 미디어 초청 및 관리, 언론사를 통한 홍보 등 언론 대응 일체 - 키비주얼, 포스터, 초청장, 리플릿 등 각종 홍보물 제작 및 초대권 발송 - 행사 현장 유튜브 송출 - 행사 종료 후 연사 및 참가자 감사 서신, 사후 뉴스레터 발송 등 ○ 사이트 및 등록페이지 운영 * 정보보호 대책 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 작년에 제작한 세계유산도시 포럼 홈페이지를 리뉴얼하여 대표 홈페이지 운영 - 신규제작도 가능하며, 웹사이트 기획, 구성, 개발 및 유지보수 포함 (도메인, 호스팅, 보안인증 등) - 포럼, 부대행사, 동시 개최행사, 부대 전시 관련 내용 홈페이지 게시 및 관리 - 행사기간 중 온라인 송출 페이지 작업 및 송출 관리 - 참가자 사전 접수 및 현장등록 시행을 통한 입장인원 현황 관리 |
| 운영계획 수립 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 단위행사별 세부 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼의 기본 계획에 충실하여 세부 구성별 운영 계획 수립 (공간구성, 세팅방식, 개최방식, 연사 등 제안) - 부대 프로그램 기획 및 운영 계획 수립 |
| 행사장 시설 구축 및 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 구축 및 배치 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 조성계획 수립(향후 세부 배치도면, 임대장비, 무대시안, 구조검토 제출) - 사무국, VIP, 연사 대기실 운영 및 주요 연사/VIP 의전 ○ 예산 집행 일체 <ul style="list-style-type: none"> - 다과, 오찬 등 식음료 포함 - 각 행사장별 필요 장비·설치물 기획 및 임대 - <u>기초금액은 대관료를 제외한 금액이며, 대관료는 수원컨벤션센터에서 부담함</u> - 포럼 관련 외부 보조금 정산 ○ 행사장 설치·철거 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼, 부대 행사장, 동시개최 행사장 등 디자인, 구성, 설치 철거 일체 - 음향, 영상기기, 통역기기, 가구 등 각종 시설 임차 및 운송 - 인터넷 전용선 및 전기 등 운영 관련 물품 대여 및 설치 ○ 행사장 안전관리를 위한 경비인력 투입 ○ 기타 필요 제반 업무 일체 |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">행사 운영</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 프로그램 큐시트 및 시나리오 기획 ○ 개회식 행사 운영 및 의전 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개회사 등 전체 개회행사 기획 및 운영 - 국내·외 VIP 의전 및 참석자 초청관리 - 수원시립공연단 초청공연 운영(섭외 완료) - 주요 내빈 오찬장 섭외, 예약, 조성 및 운영 ○ 포럼 운영 및 연사 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 세계유산 분야 연사 섭외 및 관리 - 연사 교통수단, 숙박 등 참여 일정 관리 - 강연내용 조율, 취합 및 자료집 제작 - 연사비, 교통비, 숙박비 등 비용 처리 - (해외연사 오프라인 참여 시)공항 영접, 출국 환송, 행사장 이동 관리 등 - 해외 참가자 및 연사를 위한 통역 및 장비 지원 ○ 온라인 현장 송출 운영 및 관리 <ol style="list-style-type: none"> 1) 하이브리드 행사 중계 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 맞춤형 무대 및 투입장비 기획, 연출 및 운영방안 제안 - 행사 주제 및 개최목표를 보여주는 연출 제안 2) 촬영/송출 시스템 설치, 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 현장송출을 위한 시설/장비 설치, 운영 및 철거(촬영/영상/음향/조명/중계) - 유·무선 인터넷 신청 및 설치, 운영 - 송출, 시스템 운영 등 원활한 중계를 위한 전문인력 투입 - 참가자 대상 사전 접속경로 안내 및 행사기간 중 원격 기술지원 - 실시간 채팅 내 문의사항 응대 및 실시간 일정 안내 ○ 등록데스크 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 등록데스크 설치, 인원 배치 및 운영 - 참가자 명찰 제작, 각종 현장자료 배부 - 투어 프로그램 참가자 참가비 관리 ○ 팝업스토어 전시장 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 항공동 소상공인과 협업하는 팝업스토어 조성 ○ 부대 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 지역관광 프로그램 참가자 이동을 위한 차량, 인솔, 식사, 숙박 등 총괄 관리 - 관계기관 협조 요청 ○ 미팅테크놀로지 적용 및 ESG 행사 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼에 적용할 수 있는 미팅테크놀로지 도입방안 및 ESG 행사 제안 및 운영 ○ 인력배치 및 업무분장 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 진행요원, 도우미, 경비, 전문 사진작가, 영상촬영, 통역 등을 배치하여 행사장 전·후 운영 및 관리 (진행요원 운영 시 수원컨벤션센터 마이스터즈 일부 포함하여 구성) ○ 코로나19, 화재, 안전사고 등을 고려한 안전 관리 계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 안전관리 계획 별도 수립 - 행사보험 가입 - 무대 구조진단 시행 |
| <p style="text-align: center;">기 타</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전담인력 구성 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄PM 외 각 전담인력(행사운영, 홍보 등)배치, 구성 ○ 현장인력 구성 및 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 영어 진행이 가능한 사회자 섭외 - 통역부스 및 수신기, 동시통역사(세계유산 분야 전문가) 등 섭외 - 도우미, 경비, 진행요원 등 행사 전문 인력 섭외 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 현장 관리 및 안내데스크 운영 등 ○ 행사기록 및 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사진, 영상물(현장 스케치 등), 발표 자료집, 포럼 녹화·녹취록, 참가자 명단 등 - 행사 참석자 대상 만족도 조사 및 결과분석 자료 도출 - 참관객/연사의 참석국가, 지역, 기관 등 분류에 따른 통계 자료 도출 - 행사 결과 보고서 작성 - 필요시, 사업비 정산을 위한 증빙서류 일체 제출 ○ 상기 내용 이외 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 협의 및 추가 가능 |
|--|---|

나. 과업 항목별 예산 구성(안)

(단위 : 천원)

| 집행항목 | 세부내역 | 합 계 | 기초금액 | 추가제안 |
|-----------------|--|----------------|---------------|---------------|
| 총 계(①~⑩) | | 145,000 | 70,000 | 75,000 |
| 초청비 | 연사 초청비(일반 12명, 고위급 2명) | 14,000 | 14,000 | |
| 홍보 및 디자인 | 홈페이지 구축, 홍보 SNS 운영, 홍보물 제작, 뉴스레터 및 문자발송 등 | 11,130 | 0 | 11,130 |
| 인쇄제작비 | 현장 사인물 제작, ESG 홍보물 게시대 렌탈 참가자용 기념품(10천원×600개), VIP용 기념품(30천원×50개), 내빈용 초대장 제작(50매) 등 | 9,860 | 60 | 9,800 |
| 행사장 조성 | 발표 및 사무국 장비, HD카메라 및 스위처 마이크 및 스피커, 기본 조명, 컬러 와쉬, 가구 및 비품, 인터넷, 목걸이 명찰(600개), 행사물품 구입, 현장경비(4명), 전문 MC 인건비(2일, 영어가능) 등 | 25,282 | 25,282 | |
| | LED 스크린/목공, 구조진단, 라이브 스트리밍, 고보조명, 통역장비 렌탈(2일), 동시통역사(저작권 포함, 2명, 2일) | 39,040 | | 39,040 |
| 지역관광 | 지역관광 체험비(항공동), 버스 및 스탭 | 1,650 | 1,650 | |
| 부대 프로그램 | 커피 브레이크, 오찬(15명) | 6,200 | 6,200 | |
| | 친환경 컵 렌탈, 리셉션(50명) | 5,000 | | 5,000 |
| | 팝업스토어 현장조성 | 20,000 | 9,970 | 10,030 |
| 친환경 행사운영 | E-Book 편집 및 제작, 친환경 배너 제작(10개), 내빈용 친환경 명패(50개) 등 | 2,180 | 2,180 | |
| 그 외 | 인건비(행사 총괄 책임자, 초청관리 담당자, 등록홍보 담당자, 현장연출 책임자, 현장 스케치 촬영 등), 사무국 물품 구입 | 10,658 | 10,658 | |

※ 예산은 참고사항이며, 최종 집행예산은 제안내역에 따라 변동할 수 있음

4. 유의사항

- 가. 제안업체는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 용역 책임자를 지정
- 나. 본 용역과 관련하여 제안업체의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
- 다. 사업수행계획서 제출
 - 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출 및 검토 후 사업수행 착수
 - 업무 관련 제반사항 및 일정별 추진 내용을 단계별로 제시하고 포럼의 성공적 개최를 위해 필요한 사항을 추가 제안

5. 산출물 제출 및 보고사항

| 구 분 | 시 기 | 내 용 | 보고서 |
|--|------------|--|-------------------|
| 착수보고 | 계약 후 7일 이내 | · 용역 세부수행계획서* 및 수행방안 협의 · 투입인력 이력사항, 자격증빙 및 서약서 첨부 | 착수계 사업수행계획서 |
| 수시보고 | 발주처와 협의 | · 포럼 운영 및 주요 이슈사항 · 주요 세부 추진계획 등 | - |
| 결과보고 | 계약기간 이내 | · 행사종료 후 14일 이내 결과보고서** 제출 · 행사종료 후 30일 이내 행사기록물 제출 | 준공계, 결과보고서, 행사기록물 |
| ※ 제안사는 용역기간 중 산출물에 대한 수정 및 보완 요구를 수용해야 함 * (수행계획서) 본 용역의 원활한 수행을 위한 추진 체계 및 방법 등 구체적으로 제시 ** (결과보고서) 주요내용(결과, 증빙사진 등), 성과 분석, 만족도 조사, 참가기업 의견 등 포함 교부처의 요청에 따라 추가 증빙서류를 요청 할 수 있음 | | | |

- 가. 산출물은 전자형태(한글파일(HWP), PDF)로 **공문 및 준공계와 함께 기한 내 제출**
- 나. 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물은 발주처에게 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 협조하여야 함
- 다. 계약대상자는 **행사종료 후 14일 이내 결과보고서**를 발주처에 제출하고, **세부서류(행사기록물)**는 **행사 종료 후 30일 이내 제출**하여 심의받아야 하며, 수정사항에 대해서는 즉시 보완하여야 함
- 라. 발주처가 과업 산출물에 대한 보완요구가 있을 때는 보완 제출하여야 하며, 본 과업 성과물은 최종 검사가 완료된 후에야 납품된 것으로 함

6. 기타사항

- 가. 본 용역을 추진하면서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적 재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약업체에 있음
- 나. 발주처는 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있으며, 이를 협의 후 수용하여야 함
 - 용역수행자는 사업 수행내역 및 결과에 대하여 점검·확인·검사 등을 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 함
- 다. 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 발주처에 기 제출된 모든 문서와 발주처에 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 비공개 해야함
- 라. 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역수행 종료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 본 용역의 수행과정에서 취득한 용역결과물은 발주처가 소유함

III 입찰 및 사업자 선정

1. 입찰참가 등록 및 제안서 접수

- 가. 입찰공고
 - 1) 조달청 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)
 - 2) 수원컨벤션센터 홈페이지(<http://www.scc.or.kr>)
- 나. 사업설명회 : 제안요청서로 같음
- 다. 입찰 참가등록 및 제안서 제출
 - 1) 일 시 : **2023. 3. 20.(월) 10:00~17:00**
 - 2) 제출방법 : 직접 방문 제출 (우편접수 불가)
 - 3) 장 소 : 수원컨벤션센터 마이스사업팀 허설아 대리(☎ 031-303-6052)
(경기도 수원시 영통구 광고중앙로 140(하동) 지하1층)
 - 4) 제출서류 : 기술제안서, 가격제안서 등 기타서류 일체

2. 제안서 평가

- 가. 평가방법
 - 1) 제안업체의 기술능력평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)로 나누어 평가함
 - 2) 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
 - 3) 평가분야별 배점 및 평가주체

| 구 분 | | 배 점 | 평가주체 | 평가방법 |
|------------|------|-----|----------|------------------|
| 기술능력 평가 | 정량평가 | 20 | 계약담당 | 객관적 지표에 따른 절대평가 |
| | 정성평가 | 60 | 제안서 평가회의 | 항목별 평가위원의 주관적 평가 |
| 입찰가격평가 | | 20 | 계약담당 | 관련 산식에 따른 절대평가 |

4) 제안서 평가는 평가항목별 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 채점하며, 평점은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 기준

나. 제안서 평가회의 개최

1) 일 시 : **2023. 3. 23.(목) 14:00 ~**

2) 장 소 : 수원컨벤션센터 회의실 201호 (※ 대기실 : 회의실 202호)

다. 제안 설명방법

1) 접수 시 제출된 제안서 및 발표 자료에 의하여 총괄 용역책임자가 직접 설명
 ※ 발표 시 회사이름은 거론하지 않아야 하며, 평가용 제안서 및 프레젠테이션 파일에 회사명을 기입하지 않음

2) 제안 설명 20분 이내, 질의응답 10분 (업체 수에 따라 조정 가능)

※ 제안 발표에 참가하지 않을 경우 평가 대상에서 제외함

라. 세부 평가항목 및 배점

1) 세부 배점 기준

| 구 분 | | 평가항목 | | 배 점 | 비 고 | |
|---|--------------------|------------------|---|--|-----|----|
| | | 합 계 | | 100 | | |
| 기술 능력 평가 (85) | 정량적 평 가 (20) | 신용평가 등급에 의한 경영평가 | | 5 | 20 | |
| | | 유사용역 수행실적 | | 5 | | |
| | | 용역 참여 전문인력 | | 5 | | |
| | | 투입인력 경력실적 | | 5 | | |
| | 정성적 평 가 (65) | 과업이해 및 전략 수립 | - 과업의 배경·목적 등 과업 이해도 - 추진목표 및 추진계획 적정성 - 과업내용별 세부전략 적정성 | | 10 | 65 |
| | | | 과업 수행능력 | - 프로그램 기획의 충실성 및 적정성 - 행사 총괄기획과 세부실행계획의 연계성 - 단위 사업별 수행계획의 실행 가능성 - 과업 추진의 창의성과 수행의 독창성 | | |
| | | 과업 관리능력 | | - 참가자 모객 및 유치역량 - 행사장 조성 및 프로그램 운영 능력 - 홍보마케팅 전략 및 실행계획의 참신성 및 우수성 | | |
| - 사업예산 계획 수립의 적정성 - 프로젝트 관리 효율성 - 수행 일정 및 투입인력 적정성 - 위험 및 긴급상황 발생 시 위기 대응 능력 | | | 10 | | | |

| | | |
|----------------|---|----|
| 입찰가격평가 (15) | <ul style="list-style-type: none"> - 입찰가격이 예정가격의 80% 이상인 경우 평점 = 배점 × (최저입찰가/당해입찰가) - 입찰가격이 예정가격의 80% 미만인 경우 평점 = [배점 × (최저입찰가/80%상당가)] + [2×(80%상당가-당해입찰가)/(80%상당가-60%상당가)] <p>※ 예정가격을 작성하지 않는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다</p> | 15 |
|----------------|---|----|

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

2) 정량적 평가의 평가기준 및 배점

| 평가항목 | 평가요소(배점) | 등급별 | 배점 |
|---------------------|---|--------|-----|
| 경영상태 (5) | ○ 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가(5) | 아래 참조 | 5 |
| | | | 4.5 |
| | | | 4 |
| | | | 3.5 |
| 유사용역 수행실적 (5) | ○ 최근 3년간 실적 누계(5) - 단일 건 기준 하이브리드(온오프라인\병행) MICE 유관행사 기획 및 운영 용역실적 30,000,000원 이상 (부가세 포함) | 5건 이상 | 5 |
| | | 4건 | 4 |
| | | 3건 | 3 |
| | | 2건 | 2 |
| | | 1건 이하 | 1 |
| 조직구성 (5) | ○ 참여 전문인력 현황(5) - 경력증명서 제출 기준 - 국제회의 분야 2년 이상 경력자로 본 과업에 직접 참여하는 전문인력에 한함 | 6명 이상 | 5 |
| | | 5명 | 4 |
| | | 4명 | 3 |
| | | 3명 | 2 |
| | | 3명 미만 | 1 |
| 투입인력 경력실적 (5) | ○ 사업 PM 수행경력 실적(5) - 경력증명서 제출 기준 - 국제회의 운영실적에 한해 인정 | 10년 이상 | 5 |
| | | 8년 이상 | 4 |
| | | 6년 이상 | 3 |
| | | 4년 이상 | 2 |
| | | 2년 이상 | 1 |

※ 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가 (5점)

| 신용평가등급 | | | |
|--|----------------------|--|-----|
| ㉠ 회사채에 대한 신용평가등급 | ㉡ 기업어음에 대한 신용평가등급 | ㉢ 기업신용평가 등급 | 평점 |
| AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A30이상 | ㉠의 AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0에 준하는 등급 | 5 |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3~B0 | ㉠의 BBB-, BB+, BB0, BB- 에 준하는 등급 | 4.5 |
| B+, B0, B- | B- | ㉠의 B+, B0, B- 에 준하는 등급 | 4 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | ㉠ CCC+ 에 준하는 등급 이하 | 3.5 |

- 공공입찰용 신용평가 지정기관(나이스디앤비, NICE신용평가정보, 서울신용평가정보, 한국기업데이터, 한국기업평가, 한국신용평가, 한신정평가, (주)이크레더블)에서 발급한 ‘신용평가등급 확인서’이어야 함
- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업 신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함
- 점수는 경영상태 배점 한도에 따라 해당 등급의 평정점을 적용함

3. 협상대상자 및 협상 순위의 선정

- 가. 제안서 평가 결과 기술 능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 나. 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 다. 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술 능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 라. 우선 협상대상자 선정 공지
 - 1) 일 시 : 2023. 3. 24.(금) ※ 일정 변경 시 별도 공지
 - 2) 방 법 : 센터 홈페이지(www.scc.or.kr) 공지 및 개별통지

4. 협상 절차

- 가. 최고 득점자를 우선 협상대상자로 지정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 나. 협상이 성립되지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 다. 모든 협상이 결렬된 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

5. 기타사항

- 가. 우선 협상대상자는 관련 법규에 따라 협상 개시 통보 후 15일 이내에 협상을 완료해야 하고, 협상 완료 후 10일 이내에 계약을 체결해야 함
- 나. 계약체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과, 당사 계약규정, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 따른 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

IV 제안서 작성지침

1. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 평가용 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안됨
- 나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여함
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함
- 라. 제안요청 내용 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고, 본 제안 요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준에 맞춰 작성하여야 하며, 목차의 항목 중 제안사항이 없는 경우 “해당사항 없음” 으로 표기함
- 마. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나, 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각 한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 사. 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출함
- 아. 사업추진에 관한 사항은 사업 담당 부서와 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안 업체의 부담으로 함
- 자. 사업총괄 책임자(PM) 등 참여인력 현황에 기재된 인력은 반드시 사업수행에 참여하여야 하고, 당해 사업에 참여하지 아니할 때는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있으며, 단 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주처의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 가진 자를 배치하여야 함

2. 기술제안서(정량적 평가분야) 작성방법

가. 매 수 : 제한 없음

나. 규 격 : A4 용지(210mm × 297mm)

다. 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면), 단면인쇄

- 회사명, 대표자 성명 기재 및 날인(제본하지 말 것)

라. 제출수량 : 1부(사본은 원본대조필 날인하여 제출)

마. 평가 대상 : 아래 순서대로 작성

1) 유사용역 등 사업수행실적 및 용역이행실적증명서 1부(서식 제4호, 제5호)

2) 제안업체 일반현황 1부(서식 제9호)

3) 회사 경영상태 1부(서식 제10호)

※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부

3. 기술제안서(정성적 평가분야) 작성방법

가. 매 수 : 단면 40페이지 이내 (표지 포함)

나. 규 격 : A4 용지(단, 도면첨부 등 부득이한 경우 기타 용지 사용 가능)

다. 형 식 : PPT 형식, 가로방향 제본, 단면인쇄(컬러 인쇄 가능)

라. 제출수량 : 총 8부 (보관용 1부, 평가용 7부)

- 평가용 7부는 표지 및 제안서 내용에 회사명, 대표자(임직원 포함) 사진 및 이름, 로고 등 업체를 알수 있을만한 정보를 노출해서는 안되며, 노출할 경우 평가대상에서 제외될 수 있음

마. 목차 및 작성방법 : 평가항목 등을 고려하여 제안목차에 맞게 작성

4. 기술제안서(정성적 평가분야) 목차 및 주요 작성내용(안)

| 구 분 (목차) | | 주요 작성내용 및 참고사항 | 비 고 |
|----------------------|--------------------|---|--|
| Ⅰ. 제안 개요 | 1. 제안사 현황 | - 조직도 및 일반 현황 - 주요 사업 내용 및 실적(최근 3년 중심으로) | 회사명, 대표자명 (임직원 포함), 로고 등 기재 불가 |
| | 2. 제안개요 | - 제안 개요 (목적/배경, 추진방향, 기타 핵심사항 기술) | |
| Ⅱ. 과업 수행 계획 | 1. 사업 수행전략 및 방향 | - 사업 환경, 유사행사 개최사례 분석 및 본 용역의 핵심전략, 추진방향 제시 - 수원 세계유산도시 포럼 컨셉 및 연사구성 등 제안 - 행사 세부 프로그램 및 운영전략 수립 | 평가항목 등 고려하여 구체적인 내용 제시 |
| | 2. 과업별 세부 수행계획 | - 행사장 조성 및 현장송출 운영 계획 - 해외 및 국내 연사 섭외, 주요내빈/참가자 모집 방안 - 행사 세부 프로그램 기획 및 운영 계획 | |

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · 구체적인 행사별 아이디어 및 실행방안 구분하여 제안 - 사전/사후 홍보 방안 및 참가자 네트워킹 증대를 위한 온/오프라인 이벤트 운영방안 - 국도비 사업 추진에 따른 추가예산 반영방안 제시 | |
| | 3. 사업관리계획 | <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 관리 방안 (예산 배분 및 투입계획, 업무 추진체계 등) - 수행 조직 및 인력 투입계획, 업무분장 등 - 세부 추진 일정을 타임라인으로 제시 - 행사 방역 및 참가자 안전대책 실행방안 | |

5. 기타사항

가. 제안서의 서명 및 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 당사의 요구에 따라 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선함
- 2) 당사는 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 협상 시 추가 제안을 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제출된 제안서의 내용은 당사에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상의 책임을 짐

나. 입찰 및 계약 실적사항

- 1) 등록 구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감 기한 내에 제출되지 않는 경우(시간엄수)
- 3) 저작권 등에 위배되었을 경우
- 4) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제39조4항 및 같은 법 시행규칙 제42조의 규정에 따르며, 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 아니한 경우

다. 저작권 및 분쟁조정

- 1) 본 입찰과 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생할 경우 상호 협의하여 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 2) 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함
- 3) 제출된 모든 제안서는 제안평가위원 및 사업 담당 실무자 외에 제3자에

- 게 해당 업체의 권익 보호차원에서 비공개를 원칙으로 함
- 4) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
 - 5) 용역완료 이후에 저작권 등 소송·분쟁 발생 시 용역수행자가 책임을 짐
- 라. 기타 안내 및 문의
- 1) 본 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물의 유형적 결과물은 발주처에 귀속됨(발주처의 승인 없이 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없음)
 - 2) 제안업체는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 당사에 요청할 수 있음
 - 3) 제안서 관련 문의 : 수원컨벤션센터 마이스사업팀(☎031-303-6052)

V 붙임자료

1. <서식 제1호> 입찰참가신청서
2. <서식 제2호> 위임장
3. <서식 제3호> 가격제안서
4. <서식 제4호> 유사용역 등 사업수행실적
5. <서식 제5호> 용역 이행 실적증명서
6. <서식 제6호> 서약서
7. <서식 제7호> 근로자 권리보호 이행 서약서
8. <서식 제8호> 청렴계약이행서약서
9. <서식 제9호> 제안업체 일반현황
10. <서식 제10호> 회사경영상태
11. <서식 제11호> 참여인력 조직도
12. <서식 제12호> 참여인력 현황(총괄)
13. <서식 제13호> 참여인력 개인별 이력 및 경력
14. <서식 제14호> 사용인감계
15. <서식 제15호> 정량적 평가부분 자기평가표

<서식 제1호>

| 입찰 참가 신청서 | | | | 처리시간 |
|---|--|--|---|------|
| * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | 즉 시 |
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰 개요 | 입찰 공고 (지명) 번호 | 제 호 | 입찰 일자 | |
| | 입찰 건 명 | 2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역 | | |
| 입찰 보증금 | 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. 성 명 : 주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인) | |
| <p>본인은 (재)수원컨벤션센터의 「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」 입찰에 참가하고자 제안요청서 및 과업내용서 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 기타 공고에서 지정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하</p> | | | | |

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) | |
| <p>귀 재단에서 시행하는 「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」에 응찰 함에 있어 상기인을 응모 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023. 3. .</p> <p style="text-align: center;">응모 대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하</p> | | | | |
| <p>※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증 ※ 위임장에 사용하는 도장은 응모 대표자 인장과 같아야 함 ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐</p> | | | | |

<서식 제3호>

| 가 격 제 안 서 | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|--------|------------|
| 입 찰 내 용 | 공고번호 | 제 2023- 호 | 입찰일자 | 2023. 3. . |
| | 사 업 명 | 2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역 | | |
| | 준공(납품) 년월일 | | | |
| | 금 액 | 금 원정(₩) ※ 부가가치세 포함금액으로 기재 | | |
| 제 안 자 | 상 호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전화번호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| <p>본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등에 대한 협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 기관에서 정한 사업기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 확약하며 본 가격제안입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">2023. 3. .</p> <p style="text-align: right;">입찰자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하</p> | | | | |

- ※ 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결
(부가세 면세업체는 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결)
- ※ 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것

유사용역 등 사업수행 실적

업체명 :

| 구분 | 용역(연구)명 | 용역개요 (구체적 업무수행내용) | 용역기간 | 계약금액 (단위:백만원) | 참여 비율 | 발주처 | 연구 책임자 | 비고 |
|----|---------|----------------------|------|------------------|----------|-----|-----------|----|
| | | | | | | | | |

1. 공고일 기준 최근 3년간 공공기관 및 민간 기업에서 발주한 유사 용역
2. 공공기관 실적인 경우 용역이행실적증명서 원본 제출(나라장터 발급본 제출가능), 민간부문 실적인 경우에는 용역이행실적증명서, 계약서, 전자세금계산서 제출
3. 유사용역 실적인정 여부에 대하여는 발주부서가 최종판단

용역 이행 실적증명서

| | | | | | | | |
|--|----------------------|----------|-------------------------|----------------|----------|--|----|
| 신 청 인 | 업체명(상호) | | | | 대 표 자 | | |
| | 영업소재지 | | | | 전 화 번 호 | | |
| | 법인등록번호 | | | | 사업자번호 | | |
| | 증명서용도 | 입찰참가용 | | | 제 출 처 | | |
| | 용역범위·기준 (면적·금액 등) | | | | | | |
| 용역이행 실적내용 | 용역명 | | | | 구 분 | 학술() 제조() 기타() | |
| | 용역개요 | | | | | | |
| | 계약번호 | 계약 일자 | 계약기간 (이행기간) | 계약금액 (계약면적) | 이행실적(금액) | | 비고 |
| | | | | | 비율 | 실적 | |
| 증 명 서 발급기관 | 위 사실을 증명함 | | | | | | |
| | 2023년 월 일 | | | | | | |
| | 기 관 명 : | | (인) (전화 :) | | | | |
| | 주 소 : | | (FAX :) | | | | |
| 발급부서 : | | | | 담당자 : | | | |
| ① 용역이행실적증명서는 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함 ② 담당자, 연락처 등을 반드시 기재하고, 발주처의 직인 날이 필 | | | | | | | |

서 약 서

1. 공고번호 : 2023-
2. 용역명 : 2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역

「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」 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.

2023년 3월 일

기관명 :

주소 :

대표자 :

(인)

(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하

근로자 권리보호 이행서약서

당사는 (재)수원컨벤션센터에서 시행하는 「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 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 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.

5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 주 52시간 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.

2023. 3. .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

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 (재)수원컨벤션센터에서 시행하는 「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 (재)수원컨벤션센터와 자치구 및 공사 등(이하 수원컨벤션센터 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 수원컨벤션센터 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰자격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 수원컨벤션센터 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않으며, 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 과정(준공 이후도 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정행위 제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 수원컨벤션센터 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

1) 입찰·낙찰·계약체결 또는 계약이행(준공이후도 포함)과 관련하여

가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월

다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여

가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 미만

나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 9월

다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 수원컨벤션센터 등에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 수원컨벤션센터의 조치와 관련하여 당사가 수원컨벤션센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. 3. .

서약자 : ○○○ 사 대표 ○○○ (인)

제안업체 일반현황

| | | | |
|----------|------------------|--------|--|
| 업 체 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | FAX 번호 | |
| 홈페이지 주소 | | E-mail | |
| 업체설립 연도 | 년 월 | | |
| 해당부문종사기간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 주 요 연 혁 | | | |
| | | | |

○ 회사 조직구성도
 [자유양식]

○ 업체 인원현황

| 구 분 | 성 명 (출생년도) | 분야 (전공) | 주요경력 | 기술등급 | 해당분야 근무년수 |
|-----|---------------|------------|------|------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재

회 사 경 영 상 태

(단위 : 원)

| 구 분 | | | 합 계 | 평 균 |
|---|--|--|-----|-----|
| 1. 총 자 산 | | | | |
| 2. 자 기 자 본 | | | | |
| 3. 유 동 부 채 | | | | |
| 4. 고 정 부 채 | | | | |
| 5. 유 동 자 산 | | | | |
| 6. 당기 순이익 | | | | |
| 7. 매 출 원 가 | | | | |
| 8. 매 출 액 | | | | |
| 9. 자기자본비율 $\frac{\text{자 기 자 본}}{\text{총 자 산}}$ | | | | |
| 10. 유동비율 $\frac{\text{유 동 자 산}}{\text{유 동 부 채}}$ | | | | |

1. 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위해 결산 공고된 재무상태표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부(최근 2년도)
2. 경영비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 기재
3. 기 결산된 재무제표는 관할세무서, 세무사 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함

참여인력 현황(총괄)

| 구분 | 성 명 | 등급 | 직위 (연령) | 담당업무 | 참여기간 (년/월) | 최종 학력, 학위 | | | | 해당분야 업무총경력 | 자격증 | | | | 비고 |
|----------------|------|----|------------|------|---------------|-----------|----|------|-----|---------------|-----|------|-----|------|----|
| | | | | | | 학교명 | 학위 | 전공분야 | 취득일 | | 종류 | 전문분야 | 취득일 | 기술등급 | |
| 소계 | 00 명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 총괄책임자 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (000분야) 책임자 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| (000분야) 책임자 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| (000분야) 책임자 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 분야별 책임자를 명시, 분야별 참여인력은 직위별로 기재하고, 서로 중복되지 않아야 함
2. 실제로 과업현장에 직접 투입되는 인력을 기재
3. 참여인력의 총 경력은 해당(전공)분야 경력만 기재하고, 경력증명서, 경력관리수탁기관, 각종 협회 등의 확인을 받아 증빙서류 제출
4. 발주처 요청 시, 졸업(학위수여)증명서, 재직증명서, 경력증명서 및 자격증사본 등 참여인력 증빙서류 제출

참여인력 개인별 이력 및 경력

| 참여인력 개인별 경력사항 확인서 | | | | | | | |
|-------------------|------------|-------------------|-----------------|----------------|------|-----|----|
| 구분 | | 성명 | 소속 | 직책(직위) | 생년월일 | | |
| | | | | | | | |
| 학력 | | 학교명 | 전공 | 학위 | 졸업년도 | | |
| | 대학(교) | | | | | | |
| | 대학원 | | | | | | |
| | 기타 | | | | | | |
| 자격증 | | 분야 | 종류 | 기술자등급 | 취득일 | | |
| | | | | | | | |
| 참여분야 업무총경력 | | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | | | | |
| 본용역 참여업무 | | | 용역참여기간 | | 참여율 | | |
| 이력사항 | | | | | | | |
| 회사 | | 근무기간 | | 근무부서 | | 직위 | 비고 |
| | | | | | | | |
| 유사용역 등 분야 경력사항 | | | | | | | |
| 구분 | 참 여 용역명 | 용역개요 | 참여기간 (년월~년월) | 용역계약 금액(천원) | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
| | | | | | | | |

1. 책임자 및 분야별 책임자에 대하여 작성
2. 기술자 등급은 기술사, 기사 등과 특급·고급기술자 등으로 기재
3. 유사용역 등 분야 경력사항은 경력 및 실적증빙서류에서 경관계획 및 유사용역 경력만 발췌하여 기재하고, 증빙서와 상이한 내용이 없어야 함
4. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
5. 발주처 요청 시, 증빙서류 첨부(졸업증명서, 재직증명서, 경력증명서, 자격증사본 등)

<서식 제14호>

사 용 인 감 계

| |
|------|
| |
| 사용인감 |

위의 인감은 당사가 사용하는 인감으로서 귀 재단과의 입찰 및 계약 체결 관련 사용인감으로 사용하겠으며, 이에 사용인감계를 제출합니다.

2023년 3월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

(법인인감)

(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하

정량적 평가부분 자기평가표

| 구 분 | 항 목 | 배 점 | 자기평점 |
|---------------------|---|--------|------|
| 경영상태 (5) | ○ 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가 | 아래 참조 | 5 |
| | | | 4.5 |
| | | | 4 |
| | | | 3.5 |
| 유사용역 수행실적 (5) | ○ 최근 3년간 실적 누계 - 단일 건 기준 하이브리드(온·오프라인 병행) MICE 유관행사 기획 및 운영 용역 실적 30,000,000원 이상(부가세 포함) | 5건 이상 | 5 |
| | | 4건 | 4 |
| | | 3건 | 3 |
| | | 2건 | 2 |
| | | 1건 이하 | 1 |
| 조직구성 (5) | ○ 참여 전문인력 현황 - 경력증명서 제출 기준 - 국제회의 분야 2년 이상 경력자로 본 과업에 직접 참여하는 전문인력에 한함 | 6명 이상 | 5 |
| | | 5명 | 4 |
| | | 4명 | 3 |
| | | 3명 | 2 |
| | | 3명 미만 | 1 |
| 투입인력 경력실적 (5) | ○ 사업 PM 수행경력 실적 - 경력증명서 제출 기준 - 국제회의 운영실적에 한해 인정 | 10년 이상 | 5 |
| | | 8년 이상 | 4 |
| | | 6년 이상 | 3 |
| | | 4년 이상 | 2 |
| | | 2년 이상 | 1 |
| 합 계 | | | |
| 총 득 점 | | | |

※ 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가 (5점)

| 신용평가등급 | | | |
|--|----------------------|--|-----|
| ㉠ 회사채에 대한 신용평가등급 | ㉡ 기업어음에 대한 신용평가등급 | ㉢ 기업신용평가 등급 | 평점 |
| AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A30이상 | ㉠의 AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0에 준하는 등급 | 5 |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3~B0 | ㉠의 BBB-, BB+, BB0, BB- 에 준하는 등급 | 4.5 |
| B+, B0, B- | B- | ㉠의 B+, B0, B- 에 준하는 등급 | 4 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | ㉠ CCC+ 에 준하는 등급 이하 | 3.5 |