
2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역

- 제안요청서 -

2026. 5.

	성 명	소 속	전화번호	e-mail
담당	김혜민	도시과학빅데이터AI연구원 (서울시립대학교)	02-6490-6762	nature0131@ uos.ac.kr

목 차

1. 과업 안내	1
2. 제안요청 내용	3
3. 과업 수행 지침	5
4. 입찰 및 계약에 관한 사항	15
5. 제안서 작성요령	20
6. 제안서 평가에 관한 사항	26
7. 협상 및 계약체결에 관한 사항	33
- [붙임] 제안서 제출 시 구비서류 목록	36

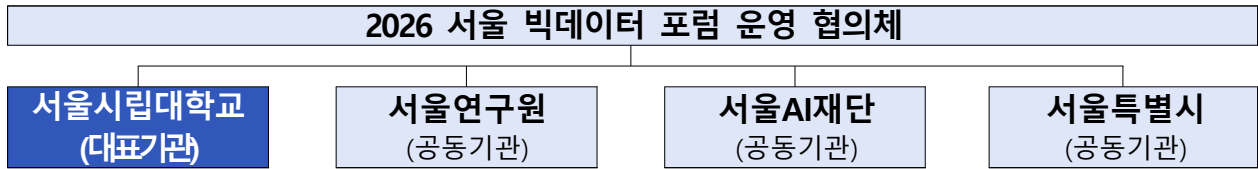
□ 행사 개요

- 일 시: 2026. 10. 6.(화)~10. 7.(수), 총 2일간
- 장 소: 코엑스 컨퍼런스홀(남) 308호
- 주 최: (총괄) 서울시립대학교, (공동) 서울연구원, 서울AI재단, 서울시
- 대 상: 정부 및 지자체, 기업인, 시민, 유관기관 관계자 등
- 추진방향: 제3회 SLW와 연계하여 서울시의 'AI와의 동행' 비전을 국제사회에 공유하고, AI 시대 도시 혁신 담론을 주도하는 글로벌 축제로 기획
- 포럼구성(안)
 - (기조세션) 총 80분, 발표 1건(60분) + 질의응답(20분),
 - (일반세션) 총 70분, 발표 2건(각 25분×2) + 질의응답 2회(각 10분)
 - (패널세션) 총 60분, 발표 1건(30분) + 패널토론 1회(30분)

1일차		2일차	
시간	내용	시간	내용
10:30 - 11:30 (60분)	사전 점검, 리허설 등	10:20 - 10:30 (10분)	1일차 요약 및 2일차 개회 인사
11:30 - 13:10 (100분)	점심식사	10:30 - 11:30 (60분)	패널세션
13:10 - 13:30 (20분)	개막식	11:30 - 13:00 (90분)	점심식사
13:30 - 14:50 (80분)	기조세션1	13:00 - 14:20 (70분)	일반세션2
14:50 - 15:10 (20분)	휴식	14:20 - 14:40 (20분)	휴식
15:10 - 16:20 (70분)	일반세션1	14:40 - 16:00 (80분)	기조세션2
16:20 - 16:40 (20분)	경품추첨	16:00 - 16:30 (30분)	폐회 및 경품추첨
	VIP 저녁 만찬		

□ 과업 개요

- 사업명: 2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역
- 사업기간: 착수일~2026. 11. 10.
- 사업예산: 금163,000,000원(금일억육천삼백만원)
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약), 종합계약(대표기관집행방식)
- 대표기관: 서울시립대학교
- 관련기관: 서울시립대학교, 서울연구원, 서울AI재단, 서울특별시



※ 본 과업은 4개 기관이 공동 주최하는 과업으로, 일관성 있는 포럼 추진을 위해 대표주관기관인 서울시립대학교에서 운영 추진업체를 대표로 선정함

□ 추진배경 및 필요성

- AI 및 빅데이터로 도시문제 해결방안을 모색하고 지식공유와 국제 네트워크 구축
- 온-오프라인 하이브리드 행사로 개최되는 컨퍼런스를 국내외에 실시간으로 중계하기 위해 전문적 컨퍼런스 경험 보유 행사대행사 필요

□ 과업 범위

- 포럼 운영 관리 총괄 기획
- 개막식, 특별세션, 네트워킹 프로그램 등 포럼 전체 프로그램 기획 및 운영 지원
- 포럼 세부 실행계획 수립, 추진 일정 관리 및 관계기관 협의 지원
- 무대, 영상 및 생중계, 음향, 조명, 회의장 시스템 등 구축·운영
- 기관장 및 국·내외 연사 및 주요 내빈 섭외·의전·관리, 편의 제공
- 국·내외 관련 분야 석학, 전문가 등 주요 연사 발굴 및 초청 지원, 일정 관리
- 연사 및 일반 참가자 등록 안내 및 관리
- 해외 연사 숙박, 수송, 항공권 준비 지원 및 의전
- 통역, 안내, 현장 인력 운영 등 행사 전반 운영 관리 및 서비스 품질 제고
- 종합 안전관리계획 수립 및 단계별 대응체계 구축
- 온·오프라인 홍보 마케팅 추진
- 총괄 및 분과별 업무 수행결과 보고
- 대관료(코엑스)는 제외

□ 기대효과

- 전문 행사대행사 선정을 통해 온-오프라인 국제컨퍼런스로 개최되는 “2026 서울 빅데이터 포럼” 전반의 원활하고 성공적인 운영

II

제안요청 내용

□ 포럼 기획 및 운영

구분	내용
포럼 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 및 집행 관련 제반사항(행정사항) ○ 각 세션 및 프로그램 구성 기획 및 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 세션별 운영방안 및 진행계획 포함 ○ 각 세션 및 프로그램 운영을 위한 인력 배치 및 사전 교육 ○ 행사장 공간 구성 기획 및 배치도 작성 ○ 행사 진행 시나리오 및 사회자 시나리오(큐시트) 작성 ○ 행사 운영 매뉴얼 작성 및 현장 운영 인력 총괄 관리 ○ 행사 운영 세부 일정표(마스터 타임라인) 수립 및 관리 ○ 행사 리허설 실시 및 현장 진행 총괄 관리 ○ 행사 안전관리 및 비상 대응계획 수립 ○ VIP 개막식 오프닝 퍼포먼스 기획 및 운영(참여형 오프닝 퍼포먼스)

□ 연사 및 VIP 관리

구분	내용
연사 및 VIP 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 초청인사(발표자, 토론자, 좌장 등) 섭외 지원 및 세션 구성 운영 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 발표 및 토론 참가자에 대한 수당 지급 대행 수행(국내연사, 토론자, 좌장 사례비 등) - 행사 일정, 주요 내용, 역할 등 안내 및 의전 지원 ○ 국내외 VIP 및 주요 인사 섭외 지원 및 참석 협의 ○ 해외 연사 숙박 지원 및 이동 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 공항 영접 및 영송 등 입출국 지원 - 공항-숙소-행사장 간 수송계획 수립 및 시행, 차량 임차 및 배차 관리 ○ 해외연사 통역체계 구축 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 통역인력 배치 및 관리, 통역 녹취, 회의록 작성, 통역 품질 관리 ○ 연사별 담당자(Liaison) 지정 및 연사 일정 관리 ○ VIP 동선관리 및 의전 계획 수립 및 운영 ○ 국내 및 해외연사 연사비 지급(행사종료 후 한 달 이내 지급 완료) ○ 연사 발표자료 사전 취합·검토·관리 및 형식 표준화 지원 ○ 발표자료 번역, 전문가 감수 및 발표용 PPT 제작 ○ 수시 안내 메일링 및 공지사항 전달, 문의 대응 및 요청사항 처리 ○ 연사·VIP 대상 안내 및 감사서한 작성 및 발송, 참가확인서 작성 및 발송

□ 홍보 및 콘텐츠 제작

구분	내용
홍보 및 콘텐츠 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 및 참가자 모집 플랫폼 구축·운영 및 안내장 발송·등록 관리 ○ 행사 전반을 아우를 수 있는 홍보 이미지 및 영상 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 키비주얼 기반 온·오프라인 홍보물(안내 책자 포함) 제작 ○ 인쇄제작물 디자인, 제작 및 출력 ○ 기관별 홍보 게시용 콘텐츠 제작 및 배포 ○ 온라인 컨퍼런스 참여자(사전등록자 포함) 유치 전략 수립 및 실행 ○ 사전등록률 제고를 위한 온라인 홍보 및 이벤트 기획 및 기념품 제작 및 운영 ○ 참가자 유치 및 행사 참여 활성화를 위한 경품 및 기념품 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 경품 및 기념품의 구성, 수량 및 지급 기준은 발주기관과 협의하여 결정 ○ 국내외 관련기관, 협회, 도시 및 언론 매체 대상 보도자료 배포 ○ SNS(유튜브, 페이스북, 인스타그램 등) 홍보 콘텐츠 제작 및 배포

□ 행사장 조성 및 시스템

구분	내용
행사장 조성 및 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 내 무대, 전기, 음향, 조명, 영상, 녹화 등 시설 및 장비 설치·운영 ○ 유튜브 생중계 및 촬영·영상 시스템 구축 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 촬영, 송출, 녹화, 영상 편집 등 포함 ○ 원격회의 시스템 구축·운영(해외연사 온라인 발표를 위한 최신장비 필요) ○ 행사 안내 사인물 및 유도 표지 제작·설치·철거 ○ 행사 기록용 사진·영상 촬영 및 결과물 관리 ○ 동시통역 시스템 및 통역부스, 수신기 등 장비 설치·운영 ○ 행사 관련 기자재 임차 및 현장 운영 ○ 행사장 보안 및 안전관리 현장 점검 및 운영

□ 등록 운영

구분	내용
등록 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전등록 시스템 구축 및 운영 ○ 현장 등록데스크 설치 및 운영 ○ 참가자 등록 및 출입 관리(QR 체크인 등), 명찰 및 자료집, 기념품 등 배포 ○ 등록 현황, 참가자 명단 및 참가자 데이터 관리

□ 기타

구분	내용
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포럼 관련 자료 데이터베이스 구축(영상, 증빙자료, 보고서, 사진 등) 및 관리 ○ 연사 및 VIP 환영 만찬 준비(장소 섭외 및 세팅, 사회자 섭외 등) ○ 행사 보험 가입 및 관련 행정 처리 ○ 포럼 결과 보고서 작성(요약본, 상세보고서, 발표자료집 포함) ○ 세션별 발표·토론 내용 작성·정리 및 주요 성과 분석

□ 일반사항

- 본 과업수행지침은 제안요청서 및 계약 체결 이후 사업 수행의 기준이 되며, “계약상대자”는 이를 준수하여 과업을 수행하여야 함
- “발주기관”이라 함은 본 사업의 계약체결 및 사업 수행을 총괄하는 대표기관인 서울시립대학교를 의미함
- “계약상대자”는 본 과업 수행 시 계약문서, 제안서, 관계 법령 및 발주기관의 지침을 준수하여야 하며, 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 “발주기관”과 협의하여 추진하여야 함
- 사업 수행 과정에서 발생하는 “계약상대자”의 귀책사유로 발생하는 민·형사상 책임 및 행정적·기술적 비용과 문제 처리는 “계약상대자”가 부담함
- 본 사업의 총 사업비는 163,000천 원(부가세 포함) 이내로 하며, 사업 수행에 필요한 제반 비용을 포함함
- 행사 운영 과정에서 추가 업무가 발생하는 경우, 예산 범위 내에서 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 추진함
- 홍보물 제작 및 사업 수행 과정에서 발생하는 모든 결과물은 타 기관의 지적 재산권, 초상권 및 저작권 등을 침해하지 않도록 하여야 하며, 이에 대해 사전 협의 및 정당한 허가를 득하여야 함. 이를 위반하여 제3자와 분쟁이 발생하거나 발주기관에 손해가 발생한 경우, 계약상대자는 모든 민·형사상 책임을 부담하고, 손해 발생 즉시 발주기관에 배상하여야 함
- “계약상대자”는 행사 진행 시 인원이 명확하고, 사전교육을 이수하여 자격 기준을 충족한 인력을 투입하여야 하며, 결원 발생 시 즉시 인력을 충원하여 행사 운영에 차질이 발생하지 않도록 함
- 모든 인력관리는 “계약상대자”가 전적으로 책임지고 수행하여야 하며, 행사 현장의 모든 상황에 즉각 대응할 수 있도록 행사 운영 총괄 책임자를 사전에 지정하고, 해당 인적사항을 “발주기관”에 서면으로 통보하여야 함
- 과업 수행 중 변경사항이 발생하는 경우, “계약상대자”는 이를 지체 없이 “발주기관”에 서면으로 보고하고, 발주기관의 승인 또는 지시에 따라 조치하여야 함

- “계약상대자”는 행사장 관리 및 운영에 필요한 제반 사항 전반에 대하여 사전 점검을 포함하여 철저히 준비하고, 행사 당일 모든 상황에 즉각 대응할 수 있도록 준비하여야 한다
- 행사 준비 및 행사 당일 현장 운영에 관한 전반적인 운영 관리(운영 인력 관리, 동선 통제, 돌발 상황 대응 등) 및 운영상 즉시 필요한 조치의 수행은 “계약상대자”가 총괄하여 수행하며, “발주기관”은 주요 정책적·대외적 사항에 대한 승인 및 관리 역할을 수행한다
- 연사 및 VIP 의전, 숙박, 수송, 공항 영접·환송, 행사장 이동 지원 등과 관련된 실행 및 현장 관리 전 과정은 “계약상대자”가 책임지고 수행하며, 이와 관련하여 발생하는 운영상 문제에 대해서는 “계약상대자”가 즉시 조치하여야 한다
- 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라 하더라도, 행사 목적 달성을 위해 통상적으로 수반되는 운영·관리·지원 업무는 본 과업 범위에 포함되는 것으로 본다
- 연사 도착 지연, 장비 장애, 통신 오류 등 행사 운영 과정에서 발생하는 불가피한 상황에 대해서는 “계약상대자”가 행사 진행의 연속성 확보를 위한 기술적·운영적 조치를 우선 수행하여야 한다. 다만, 세션 구성 변경, 연사 교체 등 프로그램 내용에 영향을 미치는 사항은 즉시 “발주기관”에 보고하고 사전 승인 후 반영하여야 한다
- 본 과업은 다기관 공동 추진 사업으로, 실무 운영과 관련한 공식 협의 및 요청 사항은 대표주관기관을 통한 발주기관의 공식 창구를 통해 이루어지며, “계약상대자”는 기관별 개별 요청 사항에 대해서는 발주기관과 사전에 공유·협의를 한 후 처리하여야 한다
- 본 사업 수행 과정에서 제작된 영상, 사진, 보고서, 디자인, 홍보물 등 일체의 결과물에 대한 저작권은 별도의 정함이 없는 한 발주기관에 양도되는 것을 원칙으로 한다
- 계약상대자는 해당 결과물의 제작 및 활용과 관련하여 제3자의 권리가 침해되지 않도록 필요한 권리(저작권, 사용권 등)를 관계 법령에 따라 적법하게 확보하여야 하며, 이에 따른 분쟁 발생 시 계약상대자의 귀책 사유가 있는 경우 그 책임을 부담한다
- 계약상대자는 행사 운영 과정에서 발생할 수 있는 안전사고 및 돌발 상황에 대비하여 필요한 안전관리 조치를 실시하여야 한다

□ 과업수행 및 보고

- “계약상대자”는 사업계획, 추진일정, 세부 프로그램 등 주요 사항을 변경하고자 할 경우, 반드시 사전에 “발주기관”과 협의하고 서면 승인을 받은 후 시행하여야 함
- “계약상대자”는 승인된 계획서 및 관계 법령, “발주기관”의 지침을 준수하여 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업 수행 시 전문성과 성실성을 갖추어야 함
- 과업 수행 과정에서 발주기관이 사업 운영이 부적절하거나 사업 목적에 부합하지 않는다고 판단하는 경우, “발주기관”은 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
- “발주기관”으로부터 제공받거나 대여받은 자료 및 정보는 본 과업 수행 목적 외로 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 “계약상대자”는 관련 책임을 부담하여야 함
- “계약상대자”는 착수보고, 중간보고, 최종보고 및 “발주기관”이 요구하는 수시보고를 성실히 이행하여야 하며, “발주기관”의 검토 의견에 따라 필요한 경우 즉시 수정·보완하여야 한다
- 과업 수행 중에는 “발주기관”과 긴밀히 협조하고, 정기적·수시적 보고체계를 유지하여야 한다

종류	제출시기	주요내용
과업수행계획서 (착수보고서)	계약체결 후 2주 이내	- 세부 과업별 수행 방향 - 인력 투입계획 및 편성표 - 추진일정(타임라인)
중간보고서	계약체결 후 12주 이내	- 과업 중간 진행 결과 - 세부 추진 실적 - 문제점 및 개선방안
최종보고서	행사 종료 후 30일 이내	- 제안서 대비 과업 이행결과 - 결과보고서 및 정산보고서 - 전체 행사 분석 및 평가자료 포함

※ 상기 제출 일정은 발주기관과의 협의를 통해 조정할 수 있음

□ 결과보고 및 성과물 제출

- “계약상대자”는 행사 종료 후 30일 이내에 전체 결과보고서를 “발주기관”에 제출하고 검사를 받아야 하며, 다음 5개 세부 항목을 반드시 포함하여야 함
 1. 정산보고서 및 증빙자료
 2. 행사 운영 기록(사진 및 동영상)
 3. 참가자 통계 및 참석 현황
 4. 주요 성과 분석자료
 5. 기타 발주기관 요청자료
- “계약상대자”는 결과보고서 제출을 위하여 세션별 발표 내용 요약, 행사 운영 기록, 참가자 통계, 사진·영상 정리 등 기초자료를 포함한 결과보고서 초안을 작성·제출하여야 하며, “발주기관”은 검수 및 수정 의견 제시를 통해 최종본을 확정한다
- 행사 종료 이후 결과보고서, 영상·사진 자료, 통계 산출 등 성과물에 대하여 계약상대자의 귀책사유로 인한 오류·누락 또는 계약상 산출물 범위 내 보완이 필요한 경우, “계약상대자”는 발주기관의 요청에 따라 무상으로 보완하여야 한다

<결과보고서 수록 세부내용>

구분	내용
정산보고서 및 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 예산 집행 총괄표(총괄표 1식) - 항목별 세부 집행 내역(세부항목별 구분 및 집행 근거 포함) - 주요 경비 증빙자료 일체(세금계산서, 카드영수증, 계약서, 견적서 등) - 추가비용 발생 시 사전 협의내용 첨부
행사 운영 기록 (사진 및 동영상)	<ul style="list-style-type: none"> - 행사장 전경 및 장소별 운영 장면 사진 - 세션별 발제·토론·네트워킹 등 주요 장면 사진 - 주요 내빈 및 연사 식별 가능 사진 - 리허설 및 철거 현장 사진 - 행사 전체 영상(Full 영상) 및 하이라이트 편집 영상 - 사진 및 영상 원본파일(Raw 데이터) 제출
참가자 통계 및 참석 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 사전등록자 통계(등록자 수, 기관유형, 직급, 소속기관 국내/해외 구분) - 사전등록자 명단(이름, 소속기관, 직위, 이메일, 연락처) - 개인정보 보호 준수(문구 게시 포함) 및 관련 안내문 적용 내역 포함 - 사전등록자 대비 실제 참석자 명단(일자별 구분) - 현장 등록자 통계 및 명단(기관유형, 직급 포함) - 전체 입장객 수(중복 포함/제외 기준 명확히 제시) - 온라인 참가자 접속 통계(일자별, 시간대별 접속, 국내/해외 구분) - 참가자 데이터 분석자료(유형별, 참여율 등)
주요 성과 분석자료	<ul style="list-style-type: none"> - 참석자 유형별 분석(공공, 기업, 학계 등) - 국내외 참석자 비율 및 국적별 통계 - 세션별 참석자 수 및 참여율 분석 - 행사 만족도 설문조사 결과(만족도, 개선사항 등 정량·정성 분석 포함) - 미디어 노출 및 홍보성과(언론보도, SNS 확산 결과) - 향후 개선사항 및 운영 고도화 방안 제시
기타 발주기관 요청자료	<ul style="list-style-type: none"> - 안전관리 및 비상대응 운영 결과 보고 - 공식 초청장 및 프로그램북 최종본 - 연사 및 주요 패널 리스트 최종본 - 오프닝·클로징 스크립트 최종본 - 공식 홍보물 원본 파일(AI/PSD 등 편집파일 포함) - 행사 운영 관련 승인문서(대관계약서, 보험가입증명서 등) - 행사 운영 매뉴얼 및 현장 운영 매뉴얼 - 민원 및 사고 발생 시 처리 결과보고서

□ 성과물 관리

- 본 과업 수행 과정에서 생산된 모든 결과물(문서, 사진, 영상, 데이터 등 일체)에 대한 저작권은 별도의 정함이 없는 한 “발주기관”에 귀속되며, “발주기관”은 이를 본 사업 및 관련 홍보·기록·교육 등 공공적 목적 범위 내에서 자유롭게 활용할 수 있으며, 필요한 경우 수정·편집·가공하여 이용할 수 있다
- “계약상대자”는 최종 산출물 및 원본파일(편집 가능한 형태 포함)을 “발주기관”에 제출하여야 한다
- “계약상대자”는 발주기관의 사전 승인 없이 결과물을 제3자에게 제공하거나, 과업 목적 외로 사용하여서는 아니 된다
- 홍보물, 영상물 등 저작권이 발생하는 결과물의 경우, 제작 단계에서부터 제3자의 권리침해가 없도록 사전 검토를 실시하여야 하며, 관련 분쟁 발생 시 “계약상대자”가 책임을 부담한다
- 용역 종료 시 “계약상대자”는 모든 산출물의 원본파일을 포함하여 “발주기관”에 이관하여야 하며, 제3자 저작물이 포함된 경우 해당 권리 확보 증빙자료를 함께 제출하여야 한다
- 다만, “계약상대자”가 기존에 보유한 저작물(템플릿, 솔루션, 소스코드 등)에 대해서는 계약 목적 범위 내에서 “발주기관”에 무상 사용권을 부여하는 것으로 하며, 해당 저작물의 권리는 “계약상대자”에게 귀속된다

□ 전담 인력 구성 및 관리

- 계약상대자는 본 과업 수행을 위해 전문지식과 경험을 갖춘 과업관리 책임자 (PM 정) 및 수행자(PM 부)를 임명하고, 책임하에 과업을 수행하여야 함
- 과업관리 책임자(PM 정)는 과업 전반에 대한 총괄 책임을 지며 발주기관과의 협의 및 보고를 전담하고, 수행자(PM 부)는 이를 지원하여야 함
- 참여인력 변경은 원칙적으로 금지하며, 부득이한 경우(사고, 퇴직 등) 발주기관의 사전 승인을 받아 동등 이상 자격을 갖춘 인력으로 교체하여야 함
- 계약상대자는 과업 수행 조직도, 업무분장표, 인력별 이력서(재직증명서,

- 경력증명서 포함)를 제출하여야 하며, 변경사항 발생 시 즉시 보고하여야 함
- 발주기관은 필요 시 인력 교체 또는 증원을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함
- 행사 준비 및 행사 기간 중 인력 결원, 업무 과부하, 돌발 상황 발생 시, “계약상대자”는 즉시 대체 인력 투입 및 추가 인력 보강 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 이로 인한 비용 및 운영 책임은 계약상대자가 부담함
- “계약상대자”는 본 과업의 전부 또는 주요 업무를 제3자에게 재위탁하거나 하도급할 수 없으며, 불가피하게 일부 보조적·기술적 업무를 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 발주기관의 서면 승인을 받아야 함. 이 경우에도 해당 위탁 업무의 수행 결과에 따른 안전·보안·품질 및 그로 인하여 발생하는 모든 책임은 “계약상대자”에게 있으며, 발주기관에 대한 계약상 책임은 어떠한 경우에도 경감되거나 이전되지 아니함

□ 안전·보건 관리

- “계약상대자”는 행사 준비 및 운영 전 과정에 걸쳐 참여인력과 참가자 보호를 위한 안전·보건 관리계획을 수립·시행하여야 함
- 안전·보건 관리계획에는 다음 사항을 반드시 포함하여야 함
 1. 화재, 지진 등 재난 발생 시 대응 계획
 2. 행사장 내 참여자 안전사고 예방조치 및 대피방안
 3. 감염병 예방 및 대응 방안
 4. 안전관리 인력 배치 계획
 5. 비상연락망 구축 및 사고 발생 시 즉각 보고 및 대응 체계
- 행사 준비 및 운영 과정 중 발생하는 모든 안전사고 및 손해에 대해서는 계약상대자가 민·형사상 모든 책임을 부담하며, 필요한 경우 보험 가입 등 사전 예방조치를 취하여야 함
- 행사 당일에는 사전 지정된 안전·보건 총괄책임자를 배치하여, 현장 상황을 총괄 관리하고 긴급상황 발생 시 즉시 발주기관에 보고 후 신속히 대응하여야 함

□ 보안 및 개인정보 보호

- “계약상대자”는 과업 수행 중 취득·작성하는 모든 정보 및 데이터 등에 대하여 무단 유출, 누설 및 제3자 제공을 방지하기 위한 보안대책을 수립·시행하여야 함
- “계약상대자”는 참가자 등록, 행사 운영 및 통계 산출 등 위탁업무 수행에 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 하며, 목적 외 이용, 무단 유출, 제3자 제공 또는 누설을 하여서는 아니 된다.
- 참여인력 전원에 대하여 보안서약서를 제출하여야 하며, 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따른 개인정보 및 민감정보 보호조치를 이행하여야 함
- 과업 수행 관련 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 다른 목적에 사용하거나 외부에 제공할 수 없음
- 용역 종료 시, 수집된 개인정보 및 민감정보는 발주기관 지침에 따라 반납, 완전 삭제 또는 폐기하여야 하며, 그 결과를 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 함

□ 회계의 처리

- 계약상대자는 사업비 집행에 있어 「지방재정법」 및 「서울특별시 재무회계규칙」 등 관계 법령을 철저히 준수하여야 함
- 사업비는 발주기관이 승인한 세부 집행계획에 따라 목적 및 용도에 맞게 집행하여야 하며, 집행계획 변경이 필요한 경우 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함
- 계약상대자는 사업비 집행 및 정산을 전담할 별도의 회계책임자를 지정하고 이를 발주기관에 서면으로 통보하여야 함
- 사업비 집행은 다음의 방법으로 증빙하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 현금 지출은 금지함
 1. 세금계산서 발행
 2. 법인 신용카드 사용
 3. 은행 무통장입금 또는 계좌이체
- 정산 시에는 집행내역 요약표 및 세부 증빙자료(세금계산서, 카드

영수증, 이체확인증 등)를 함께 제출하여야 하며, 부가가치세 처리 등 관련 세법을 준수하여야 함

- 계약상대자는 과업 완료 후 발주기관이 정한 기한 내에 정산을 완료하여야 함
- 사업비를 목적 외로 사용하거나 부적정하게 집행한 경우, 발주기관은 해당 금액에 대하여 환수 등 필요한 조치를 할 수 있음

□ 발주기관의 지도·감독 및 계약의 해지

- "발주기관"은 이 사업과 관련하여 "계약상대자"의 업무를 수시로 지도·감독할 수 있음
- 발주기관은 필요한 경우 사업 관련 자료 제출을 요구하거나, 소속 직원 또는 지정인을 통해 "계약상대자"의 업무처리 및 관련 서류를 검사 또는 평가할 수 있으며, "계약상대자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함
- "계약상대자"의 사업수행이 관계법령 위반 또는 부당하다고 판단될 경우, 발주기관은 시정조치를 요구하거나 직접 시정할 수 있으며, 계약상대자는 이에 즉시 응하여야 함
- 발주기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있음 ① 계약상대자의 부도 및 경영상 중대한 사유로 과업 수행 불가가 명백한 경우 ② 계약상대자의 고의·과실, 무성의로 과업 지연 또는 시정요구 불이행으로 과업의 정상적인 수행이 어렵다고 발주기관이 판단하는 경우

□ 손해배상

- 과업 수행 중 발생한 안전사고에 따른 행정적·기술적 비용 및 후속 처리 책임은 귀책사유가 있는 당사자가 부담함
- 다만, 천재지변 등 불가항력으로 인하여 발생한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 계약상대자의 귀책사유로 발주기관이 제3자에게 손해배상을 하게 된 경우, 계약상대자는 이를 지체 없이 전액 배상하여야 함

□ 기타

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수하여야 함
 1. 과업 수행 기간 및 일정은 정확히 준수하여야 하며, 지연이 예상될 경우 즉시 발주기관에 사전 통보하고 협의하여야 함
 2. 과업 수행 중 의문사항이나 불명확한 사항이 발생할 경우, 즉시 발주기관 사업담당자에게 문의하여 지시에 따라 수행하여야 함
 3. 과업의 목적, 방향, 취지를 충분히 숙지하고, 발주기관이 의도하는 방향에 부합하도록 전 과정을 성실히 이행하여야 함
 4. 과업수행 범위는 제안요청서에 명시된 전 과정을 포함하며, 이를 임의로 축소하거나 제외할 수 없음
 5. 본 과업지침에 명시되지 않거나 해석상 이견이 있는 사항에 대해서는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않을 경우 발주기관의 결정에 따름
- 발주기관의 요청에 따라 추가 또는 변경 업무가 발생하는 경우, “계약상대자”는 기존 과업의 이행에 지장이 발생하지 않도록 업무 우선순위를 조정하여야 하며, 과업 이행에 중대한 영향이 예상되는 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 조정하여야 함

□ 입찰안내

- 입찰방식: 제한경쟁입찰(중소기업자간 경쟁)
- 계약방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약), 종합계약(대표기관집행방식)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 준용
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제28조(종합계약) 및 같은 법 시행령 제87조 적용
 - 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규) 제7장 종합계약 운영 요령
- 입찰참가 자격(아래의 자격을 모두 갖춘 자)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따른 부정당업자에 해당하지 아니한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소기업·소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업·소상공인확인서**를 소지한 자
 - ※ 이 경우 해당 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따른 **직접생산확인증명서**[세부품명: **회의기획및대행서비스(8014190201)** 또는 **국제행사기획 및 대행서비스업(8014198901)**]를 소지한 자
 - ※ 이 경우 해당 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 입찰참가자격을 등록한 업체로서, 국제회의기획업(업종코드: 5720)으로 등록된 업체
 - **공동수급계약(공동이행방식)에 의한** 참여가 가능하며, 공동수급체 구성원은 각각 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가자격을 갖추어야 함

- 공동계약의 경우 제88조 제3항에 따라 계약 이행에 필요한 자격요건을 각각 갖추어야 함
- 공동수급체는 대표사를 포함하여 5개 업체 이내로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5%이상으로 하고, 지분율이 가장 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체 구성원은 본 입찰의 다른 공동수급체에 중복하여 참여할 수 없음
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 입찰참가자격 제한에 해당하지 아니한 업체이어야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가한 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조 등 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

□ 낙찰자 결정 방법

- 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 협상에 의한 계약 체결 기준에 따라 평가위원회를 구성·평가함
- 평가결과에 따라 협상적격자 및 협상순위를 결정하고 협상절차를 통하여 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결
- 평가는 기술능력과 가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 기술능력평가 90%, 가격평가 10%로 함

□ 입찰공고 및 서류제출

- 공고 일정: 입찰공고문 참조
- 입찰참가등록 및 가격투찰(전자입찰): 입찰공고문 참조
- 제안서 제출: 입찰공고문 참조
- 제안서 제출 유의사항
 - 제안서는 직접방문하여 제출하여야 하며, 우편 및 택배 접수는 불가함
 - 제출된 제안서는 반환하지 아니하며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정과 관련된 세부사항은 공개하지 아니함
 - 발주기관은 심사 및 선정에 필요할 경우 사업담당자가 기한을 정하여 추가 자료 제출을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서의 일부로 간주함
 - 계약서는 계약상대자의 제안서, 협상 결과 및 본 제안요청서를 포함하여 구성됨
 - 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성된 사실이 확인될 경우 평가대상에서 제외할 수 있음. 계약 체결 이후 확인될 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 책임은 관련 법령 및 계약조건에 따름
 - 과업수행에 따라 발생하는 디자인 및 제안내용 등 지적재산권은 계약 체결 시 정하는 바에 따름

□ 구비서류 ※반드시 순서대로 정렬하여 제출하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 아니함

○ 입찰참가자격 관련 서류 1식(문서구분: 기타문서)

- 1) 입찰참가공문 1부
- 2) 입찰참가신청서 1부
- 3) 공동수급표준협정서 및 합의각서 1부(해당 시)
- 4) 중소기업확인서 1부(중소벤처기업부 발행)
 - ※ 중소기업확인서가 「중소기업제품 공공구매 종합정보망(www.smpp.go.kr)」에서 확인되지 않을 경우 입찰무효 처리될 수 있으며, 전자입찰서 제출 마감일 전일 까지 발급된 것으로서 유효기간 내의 확인서만 인정함
- 5) 직접생산확인증명서 1부
- 6) 사업자등록증 사본 1부 ※ 원본대조필 명기 후 인감 날인
- 7) 법인등기부등본 1부

※ 개인사업자인 경우 사업자등록증명원 및 개인인감증명서 각 1부 제출

8) 법인인감증명서 1부

※ 인감도장(사용인감계 제출 시 사용인감 지참) 지참

9) 청렴계약 이행서약서 1부

10) 근로자권리보호 이행서약서 1부

11) 안전보건관리 준수 서약서 1부

12) 나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 1부

13) 입찰대리인 위임장, 재직증명서 및 4대보험가입 증명서류 각 1부(해당 시)

14) 발표자(PM) 재직증명서, 4대보험가입 증명서류 및 위임장 각 1부

15) 가격 세부산출내역서 1부

※ 산출내역서의 총액은 나라장터 전자입찰서 총액과 동일하여야 함

16) 사업제안서 원본 1부

17) 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

○ 정량제안서 관련 서류 1식(문서구분: 정량제안서)

1) 정량평가 자기평가 심사표 1부

2) 제안업체 경영실태 1부

※ 최근 3년 재무제표 및 신용평가등급확인서 첨부

3) 최근 3년간 주요사업 실적 각 1부(실적증명서 첨부)

※ 공공기관 실적의 경우 실적증명서 원본(제안요청서 서식 또는 나라장터 발급) 및 관련 증빙자료를 첨부하여야 함

※ 민간부문 실적의 경우 이행실적증명원, 계약서, 세금계산서 등 관련 증빙자료를 첨부하여야 함

※ 제출된 증빙자료의 금액은 실적증명서와 일치하여야 하며, 불일치 시 해당 실적은 인정되지 않을 수 있음

4) 제안업체 일반현황 1부

5) 사업수행 조직 및 역할 분담 체계 1부

6) 참여인력 현황 1부

7) 참여인력 이력사항 1부

8) 서약서 1부

※ 입찰참가자는 제안서류 제출 시 문서구분을 정확히 선택하여 제출하여야 하며, 문서구분에 따라 열람 대상자가 상이함

- ※ 위 사항을 숙지하지 아니하여, 블라인드 처리가 되지 않은 서류를 잘못된 문서구분으로 제출한 경우, 이에 따른 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- ※ 제안서류 제출 시 문서구분에 따라 열람 대상자가 상이하므로 반드시 아래 기준에 따라 작성·제출하여야 함

○ 정성제안서 관련 서류 1식(문서구분: 정성제안서, 발표자료)

- 1) 사업내용제안서 11부(원본 각 1부, 평가용 각 10부)
- 2) 제안서 요약본(발표자료) 11부(원본 각 1부, 평가용 각 10부)
 - ※ 원본 1부: 표지에 제안기관명, 대표자명 기재 후 인감 날인
 - ※ 평가용 10부: 표지에 제안기관명, 대표자명 기재하지 않고 빈칸 처리
- 3) 사업내용제안서 및 발표자료 수록 USB 1개
 - ※ 제안서 원본(PDF), 발표자료(PPT 및 PDF) 수록
- 4) 가격제안서(산출내역서 포함) 1부
 - ※ 별도 밀봉 후 인감날인

○ 기타 참고 사항

1) 정량제안서, 정량참고자료

- 정량평가를 위하여 제출하는 자료로서 사업담당자만 열람 가능하며, 평가위원은 열람할 수 없음

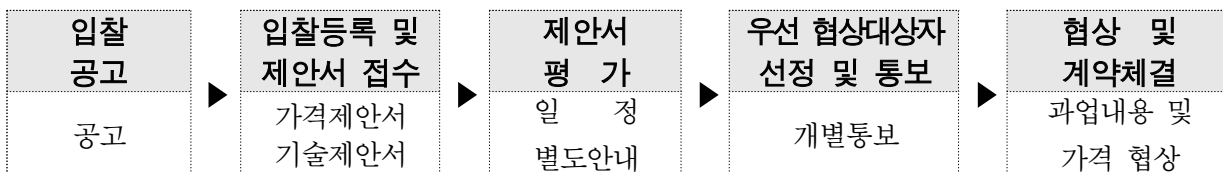
2) 정성제안서, 정성참고자료, 사업내용제안서, 제안서 요약본

- 평가위원이 기술평가(정성평가)를 수행하기 위한 목적으로 제출되므로 평가위원에게 제공되는 문서입니다. 따라서 회사명, 대표자명, 로고 등 업체를 식별할 수 있는 내용은 반드시 블라인드 처리 후 제출하시기 바랍니다
- 이를 위반하여 업체를 식별할 수 있는 내용이 포함된 경우 정성평가 전체점수를 최하점으로 처리함

3) 기타문서는 입찰 관련 서류 제출을 위한 문서로서 사업담당자만 열람 가능함

- 상기 사항을 숙지하지 아니하여 문서구분을 잘못 선택하거나 블라인드 처리가 미흡한 경우 이에 따른 책임은 입찰참가자에게 있음
- 세부사항은 조달청 e-발주시스템 운영기준에 따라 변동될 수 있음

4. 추진일정(안) ※ 사정에 따라 변경 가능



1. 제안서 구성

연번	구분	수량	규격
①	사업수행능력평가서 (정량적 평가자료)	1부	○ 크기 : A4(210×297mm) ○ 편철 : 단면 세로좌철, 3공 링바인더 사용
②	사업내용제안서 (정성적 평가자료)	11부	○ 크기 : A4 ○ 분량 : 본문 50쪽 이내 ○ 편철 : 양면 세로좌철, 백색 스프링 제본 ※ 증빙자료는 3공 링바인더 사용 별권 1부 제출
③	제안서 요약본 (PT 발표자료)	11부	○ 크기 : A4 ○ 분량 : PT 발표자료 본문 30쪽 이내(파워포인트 사용) ○ 편철 : 양면, 백색 스프링 제본
④	가격제안서	1부	○ 크기 : A4 ○ 편철 : 서류봉투 사용 밀봉

2. 제안서 작성요령

○ 사업수행능력평가서

- 형식/분량: A4 · 단면 세로좌철 · 3공 링바인더 편철 / 1부 제출

- ▶ 표지, 목차를 포함하여 제시한 목차별로 관련 서식을 사용하고, 증빙자료는 각 절에 첨부
- ▶ 유사용역 실적은 공고일 기준 최근 3년간 완료 용역을 대상으로 기재

목 차	내 용	비 고
1. 제안기관 소개	○ 제안기관 일반현황(연혁, 주요사업 등)	*표지 <서식 제7호> <서식 제8호>
2. 참여인력 경력	○ 사업수행 조직 및 역할분담 체계 ○ 참여인력 현황(총괄표) ○ 참여인력 이력사항(개인별)	<서식 제9~11호>
3. 유사용역 실적	○ 최근 3년간 유사 용역 수행실적 ○ 용역 수행실적증명서	<서식 제12~13호>
4. 제안기관 경영상태	○ 제안기관 경영상태 - 자기자본비율(자기자본/총자산) - 유동비율(유동자산/유동부채) ○ 경영상태 증명서	<서식 제14호>
5. 기타사항	○ 서약서 ○ 정량적 평가지표 자가진단	<서식 제15~16호>

○ 사업내용제안서 ※ 표지 <서식 제1호>

- 형식/분량: A4 · 양면 세로좌철 · 3공 백색 스프링 제본/본문 50쪽 이내 11부 제출
 - ▶ 표지는 백색 무광택지로 서식 사용, 본문은 백상지를 사용하여 양면으로 작성하고, 색채사용 가능하며, 하단 중앙에 전체 일련번호 부여
 - ▶ 표지, 목차를 포함하여 제시한 목차별로 작성하되, 기타 본 과업 수행에 필요한 항목 및 내용을 추가하여 자유롭게 제안
 - ▶ 사업내용제안서 및 제안서 요약본(발표자료: PPT 작성) 11부 중 1부는 표지에 제안기관명과 대표자명을 기재 후 날인하고, **10부는 표지에 제안기관명과 대표자명을 기재하지 않고 빈칸으로 남겨두고 작성자를 인지할 수 있는 일체의 표기(로고, 마크 등) 사용 불가**

항 목	작 성 방 법
I. 제안 개요	
1. 제안목적 및 전략	- 본 용역의 제안요청 내용을 정확히 이해하여 제안 목적, 추진방향, 범위 등을 요약 - 제안내용의 특징 · 강조점 · 차별성, 주요전략, 기대효과 등 요약
II. 제안 기관 일반	
1. 제안기관 일반현황	- 제안기관 일반 현황(사업분야 등) 및 주요 연혁 기술
2. 사업 수행 실적 및 내용	- 본 용역과 유사 성격의 주요 실적 기술
III. 과제 수행 부문	
1. 행사 기본계획	- 전체 콘셉트, 행사 브랜드 및 슬로건, 주요 프로그램 요약 소개
2. 세부 추진계획	- 프로그램별 일정, 장소, 추진방식 등 세부 추진계획 - 프로그램별 장소 구성안 및 메인무대 구성 계획 - 프로그램별 인력, 시설물, 장비 확보방안 - 온라인 중계 · 송출 기술 전략, 온라인 콘텐츠 제작방안 - 유관기관(관련 정부 · 학회 등)과의 협조체계 구축 방안 - 기타 차별화 콘텐츠 기획 · 운영 방안
3. 홍보마케팅 전략	- 온 · 오프라인 홍보 강화 방안 - 국내 · 외 인지도 제고 및 참여율 제고 방안
4. 안전관리계획 등	- 현장 질서유지 및 안전사고 예방대책 포함한 안전관리계획
IV. 과제 관리 부문	
1. 사업수행 조직	- 사업수행 조직 및 인력운영 계획, 업무분장
2. 추진일정 관리	- 용역 수행기간 동안의 일정 계획표 작성
3. 재정운영계획	- 세부 예산 집행계획: 총괄표 및 비목별 산출내역 ※ 사업 예산액인 163,000천원 기준으로 작성(서식 19호 준용) - 기업 · 민간 유치 등을 통한 예산효율화 방안

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 평가용 제안서에는 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 표기(회사명, 로고, 마크 등)를 사용하여서는 아니 됨
- 모든 제안서류는 한글 작성을 원칙으로 하며, 영문 자료를 첨부하는 경우에는 한글 요약서를 함께 제출하여야 함. 또한 제안서의 각 페이지 하단 중앙에 쪽 번호를 부여하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성된 사실이 확인될 경우 평가대상에서 제외함
- 정량적 평가 항목에 해당하는 내용은 이를 입증할 수 있는 증빙 자료를 첨부하여야 하며, 제출 시 “원본대조필”을 날인하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능”, “고려”, “예정” 등 불확정적인 표현은 평가 시 불리하게 작용할 수 있음
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니함
- 본 제안을 위하여 소요되는 모든 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 사업 수행과 관련하여 계약서, 제안서 및 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 결정함
- 발주기관이 제시한 제안요청 내용은 본 사업 수행을 위한 최소 기준이므로, 제시된 사항이 누락되어서는 아니 되며, 해당 사항에 대한 제안이 없는 경우 “해당 없음”으로 명시하여야 함
- 인력 보유현황(투입계획)에 기재된 인력은 본 사업 수행에 반드시 참여하여야 하며, 미참여 시 해당 인력에 대한 평가가 업체 선정의 중요한 요소인 경우 계약 해제 또는 해지 사유가 될 수 있음. 단, 퇴직·질병 등 불가피한 사유로 인력 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 서면 승인을 받아야 하며, 당초 인력과 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 인력을 투입하여야 함
- 본 사업 수행으로 발생하는 산출물 및 결과물의 지적재산권은 발주기관에 귀속함을 원칙으로 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

4. 제안서 및 발표자료 작성지침

- 제안서는 50매 내외로 작성, 발표자료(PT)는 30매 이내로 작성함
- 제안서는 한글(HWP)로 작성하고, 발표자료(PT)는 PPT로 작성하여야 함
 - ※ 제출 시 제안서 및 발표자료 모두 PDF 파일로 변환하여 제출
- 제안서 및 발표자료는 제안요청서에서 제시한 작성지침 및 구성항목에 따라 누락 없이 작성하여야 함
- 제안서는 제안서 구성 내용, 제안업체 현황, 조직 및 인원현황, 투입 인력 계획 및 개인별 경력사항 등 별지에 해당하는 사항을 포함하여 작성하여야 함
- 발표자료(PT)는 제출된 제안서를 기반으로 작성하여야 하며, 주요 내용은 제안서와 동일하여야 함(단, 발표 목적에 맞게 요약·재구성 가능)
- 발표자료(PT)의 내용이 제안서와 상이한 경우에는 제안서를 기준으로 평가함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성된 사실이 확인될 경우 평가대상에서 제외될 수 있음
- 제출된 제안서 및 발표자료는 발주기관의 요청이 없는 한 수정 또는 삭제할 수 없음
- 계약 체결 이후에도 제안서 내용이 허위로 확인되거나 제안된 내용을 이행하지 못할 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이로 인하여 발생한 손해에 대하여는 관련 법령 및 계약조건에 따라 배상책임을 질 수 있음
- 기타 보조자료는 필요 시 발주기관과 사전 협의하여 제출할 수 있음
- 평가용 정성제안서(사본) 및 발표자료(PT)에는 사업자 명칭·로고 등 업체를 식별할 수 있는 정보를 반드시 제외하여야 함(미이행 시 해당 항목에 대한 평가에서 불이익을 받을 수 있음)

5. 기타사항

가. 제안서의 서명 및 효력

- 제안서 원본에는 제안업체의 업체명 및 대표자의 서명 또는 날인을 하여 제출하여야 함

- 평가용 제안서 및 발표자료에는 회사명, 대표자명, 투입인력 성명, 로고 등 업체를 식별할 수 있는 일체의 표기를 하여서는 아니 된다
 - ※ 평가용 제안서 및 발표자료에 업체를 식별할 수 있는 내용이 포함된 경우 정성평가 전체점수를 최하점으로 처리한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다
- 제안내용의 확인을 위하여 발주기관이 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다
- 제안서에 기재된 내용 외의 사항에 대하여는 인정하지 아니한다

나. 입찰 및 계약 실적사항

- 제출서류에 허위사실을 기재하거나 허위서류를 제출한 경우
- 제출기한 내 제안서 및 가격제안서를 제출하지 아니한 경우
- 제안서가 저작권 등 관련 법령을 위반한 경우
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 같은 법 시행규칙 제42조에 따라 입찰이 무효로 되는 경우(사업 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 아니한 경우 포함)

다. 저작권 및 분쟁조정

- 본 제안공모와 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생할 경우 상호 협의하여 처리하고, 분쟁 발생 시 관련 법령에 따른 절차에 따라 처리한다
- 평가위원의 결정에 따른 사항에 대하여는 이의를 제기할 수 없으며, 평가점수 및 평가위원 명단은 공개하되, 평가위원별 평가표 및 평가위원명을 포함한 세부 평가내용은 공개하지 아니한다
- 제출된 모든 제안서는 제안서 평가위원 및 업무 담당자 외에는 제3자에게 공개하지 아니함을 원칙으로 한다
- 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다
- 용역 수행 과정 및 완료 이후 발생하는 저작권 등 지식재산권 관련 분쟁에 대하여는 계약상대자가 책임을 진다

라. 기타 안내 및 문의

- 사업자가 사업수행 과정에서 취득하거나 작성하는 성과품 및 산출물의 사용권은 발주기관에 있으며, 사업수행 완료 즉시 관련 자료를 제출하여야 한다. 또한 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 외부에 유출하거나 누설하여서는 아니 된다
- 제안업체는 제안서 작성에 필요한 자료를 발주기관에 요청할 수 있다.
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여업체 관계자 외의 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.
- 제안요청서 및 계약 관련문의
 - 제안요청서 문의: 서울시립대학교 도시과학빅데이터·AI연구원 담당자(02-6490-6762)
- 본 입찰과 관련하여 비리·불공정행위가 발생할 경우 관련 법령 및 절차에 따라 조치함

1. 제안설명

- 일시 및 장소: 추후 통보
- 설명방법: 제안업체별 제안서 제출 시 제출한 발표용 PPT 자료 활용
 - 발표자: 업체 대표이사(또는 법적 대표자)가 직접 수행하여야 함
 - ※ 사업총괄 책임자(PM)를 포함한 타 인원에 의한 발표는 허용하지 않음
 - ※ 제안서 제출 이후 발표자의 변경 및 제3자 위임은 일체 불가함
 - ※ 발표자가 PM이 아닌 경우 발표에서 제외하고 서류만으로 평가
 - ※ 제안서 평가위원회 당일 제안사에 재직 중으로, 발표 당일 신분증, 재직 증명서 지참
 - ※ 발표시간: 업체당 25분 내외(제안발표 15분, 질의응답 10분)
 - ※ 발표순서: 제안서를 제출한 자가 제안서 평가위원회 당일 발표 순서를 추천함
 - ※ 인원제한: PM 포함 3인까지만 입실 가능(온라인으로 진행하는 경우 PM만 입장)
- 제안서 평가는 발주부서의 평가기준에 의하여 평가함
- 발주기관은 서류 미비 업체에게 보완지시 및 실격·감점처리 등의 조치를 취할 수 있으며 그 결과를 기술평가에 반영할 수 있으며, 조치 후에도 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함
- 제안 설명에 참여하지 않은 업체는 평가대상에서 제외
- 제안 업체는 다른 제안 업체의 설명을 청취할 수 없음
- 평가결과 공개
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따라 평가결과는 평가위원을 익명 처리하여 홈페이지 등에 공개하고, 그 결과를 개별통지 함

2. 제안서 평가 방법

가. 평가항목 및 배점

- 기술능력평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- 입찰가격평가: 10점
- 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 양 점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함

구 분		평 가 방 법
기술 능력 평가 (90 점)	정량적 평가 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 담당자가 제출된 서류에 근거하여 평가 ○ 유효 증빙자료가 제출된 자료만 인정 ○ 필요시 발주기관이 증빙자료 추가요청 가능
	정성적 평가 (70점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 평가위원회를 개최하여 평가위원이 평가하며, 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술평균하여 점수 산출 ※ 최상위, 최하위 평점이 2개 이상인 경우 각 1개씩만을 제외
입찰가격평가 (10점)		○ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 행정안전부 예규 제344호, 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따라 평가

나. 기술능력평가 세부 평가항목 및 배점

구분		평가항목	배점	비고	
계			100		
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 (20점)	유사 수행 실적	○ 최근 3년간 유사용역 수행경험(실적)	6	발주 부서 평가
		전문 인력 투입 현황	○ 용역수행 참여인력 현황	6	
		경영 상태	○ 기업신용등급 평가에 따른 경영상태	4	
		신인 도	○ 계약이행의 성실도(입찰참가 자격제한 여부 등)	2	
		안전 관리 역량	○ 안전인력 확보 등 재해예방을 위한 조치능력	2	
	정성적 평가 (70점)	과 업 이 해 도	○ 과업의 올바른 이해 - 목적, 내용, 제안의 특징 등 사업내용에 대한 숙지도 및 이해도	10	평가 위원 평가
		과 수 행 계 획	○ 수행계획의 적합성 - 제안내용의 구체성 및 적정성, 창의성 - 추진일정 및 운영계획의 적정성 - 사업운영의 실현가능성 - 예산구성의 적절성	20	
		과 수 행 능 력	○ 수행체계 및 조직의 적합성 - 추진 조직체계의 적정성 - 전문인력 확보 및 배치방안 ○ 수행기관 전문성 - 관련 프로젝트 수행 실적과 성과 - 추가 제안사항, 개선방안 등 제시	15	

구분		평가항목	배점	비고
	대 외 협력 및 운 영 관 리	○국내외 관련 유관기관과 협력관계 구축방안	15	
	안 전 관 리 계 획	○감염병 및 중대재해 대응 관리체계 ○관람객의 안전사고 조치, 지원체계 등	10	
입찰가격평가 (10점)		○가격평가 평점산식 적용	10	평점 산식

3. 정량적 평가기준 세부항목 및 배점(20점)

가. 유사용역 수행실적(6점)

- 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간 발주 용역으로 입찰공고 기준

최근 3년간 유사사업 실적금액(합계)	15천만 원 이상	15천만 원 미만 10천만 원 이상	10천만 원 미만 5천만 원 이상	5천만 원 미만	비고
점수	6	5	4	3	단일 건 3천만 원 이상 계약건만 해당됨

※ 관련분야: 공고일 기준 최근 3년간 국가 및 지방자치단체, 민간기업 국제행사(국제회의, 컨퍼런스 등)

※ 관련분야 용역수행 실적은 공고일 기준 3년 이내 실적증명서 원본을 첨부한 경우에만 실적
으로 인정되며, 공공기관 실적의 경우 실적증명서 원본(제안요청서 서식 또는 누리장터 발급용
활용), 계산서(실적증명 총액과 일치하여야 인정하며 불일치 시 인정 제외)를 첨부하며 민간부문
실적의 경우 이행실적증명원, 계약서, 세금계산서(실적증명 총액과 일치하여야 인정하며 불일치
시 인정 제외) 모두 제출

나. 전문인력 투입현황(6점)

- 사업총괄책임자 경력기준(3점)

재직기간(재직자 기준)			비 고
15년 초과	10년 ~ 15년	10년 미만	
3	2	1	자격기준 초과 경력사항만 인정

- 행사관련 인원 투입현황(3점)

행사 투입인원(재직자 기준)			비 고
5명 이상	3명 ~ 5명 미만	3명 미만	
3	2	1	4대보험 확인서 또는 고용확인서 첨부

- ※ 검증서류(학력증명서, 경력증명서 등)를 제출하지 않은 인원은 평가에서 제외함
- ※ 참여인력은 공고일 기준으로 소속회사에 3개월 이상 재직 중인 자로서 4대 보험에 가입된 사실을 입증하는 서류를 제출하여야 함.
- ※ 참여인력의 관련분야 경력 확인을 위한 재직증명서 및 경력증명서에는 발급처 직인, 발급 담당자, 담당업무가 기재되어 있어야 함(해당 증빙서류 미제출시 혹은 기준 미달 시 점수 미부여)
- ※ 참여인력의 경력을 증빙할 수 있는 국민연금, 국민건강보험 및 경력증명서 등 증빙서류 제출시 개인정보 이용 활용 동의서를 확인 및 제출

다. 경영상태(4점)

- 신용평가등급확인서를 통한 경영상태 평가

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	배점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	4
AA+, AA0, AA-	A1	①의 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+, A0, A-	A2+, A20, A2-	①의 A+, A0, A-에 준하는 등급	
BBB+, BBB0, BBB-	A3+, A30, A3-	①의 BBB+, BBB0, BBB-에 준하는 등급	3
BB+, BB0	B+	①의 BB+, BB0에 준하는 등급	2
BB-	B0	①의 BB-에 준하는 등급	
B+, B0, B-	B-	①의 B+, B0, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1

- ※ 「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 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가 하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- ※ 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우 에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

※ 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.

※ ‘평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 가장 낮은 등급에 해당하는 평점으로 평가하며 미제출시에는 0점 처리한다. 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

※ 서류 미제출 또는 경영상태 평가결과 부(負)의 수치인 경우에는 최저등급으로 평가함

라. 신인도(2점)

평가항목	평가요소					배점
계약질서 준수정도	- 정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 - 제재기간에 따른 감점 평가					2
	1년 이상	6개월 이상 ~ 1년 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음	
	-2	-1.0	-0.5	0	2	

※ 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가자격을 박탈함

마. 안전관리 역량(2점)

항 목	평점(점)
▶ 투입인원 중 안전전문인력(관련 자격증 보유자 등) 보유 여부	0.5
▶ 안전관리 규정·지침·매뉴얼 등 구비 현황	0.5
▶ 재해 신고·보고 절차도 유무, 재해대응 조직 및 업무분장 현황 등	0.5
▶ 최근 3년간 안전교육 및 훈련 실적	0.5

※ 유의사항: 자격증, 교육 및 훈련 실적 등은 입찰공고일 이전에 국가, 지자체, 기타 공인된 기관에서 발행(인증)한 현황에 한하여 평점, 합산함

4. 정성적 평가기준 세부항목 및 배점(70점)

방법	평가항목	세부평가요소	배점	우수	보통	미흡
상대 평가	과업 이해도	○과업에 대한 정확한 이해 - 과업 목적·내용 및 제안의 특징 등 사업 전반에 대한 이해 수준 - 제안요청서(RFP) 요구사항 반영 수준 및 해석의 적정성 [평가등급 기준] - 우수: 사업 목적·요구사항을 정확히 반영하고 핵심 과제를 구체적으로 도출	10	10	8	6

방법	평가항목	세부평가요소	배점	우수	보통	미흡
		<ul style="list-style-type: none"> - 보통: 전반적으로 이해하였으나 일부 분석 또는 반영 미흡 - 미흡: 요구사항 이해 부족 또는 핵심 과제 도출 미흡 				
	과업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ○과업 수행계획의 적정성 - 추진전략 및 실행방안의 구체성 - 일정 및 단계별 계획의 체계성 - 성과관리 및 운영방안의 실현가능성 <p>[평가등급 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수: 실행계획이 구체적이며 일정·성과관리 체계가 명확하고 실현가능성 높음 - 보통: 계획은 적정하나 일부 구체성 또는 체계성 부족 - 미흡: 계획이 불명확하거나 실행가능성 낮음 	20	20	16	12
	과업 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○수행체계 및 관리체계의 적정성 - 수행조직 구성 및 역할분담의 명확성 - 의사결정 및 업무보고 체계의 적정성 - 사업수행을 위한 운영 관리 체계의 실효성 <p>[평가등급 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수: 수행체계가 명확하고 운영 관리 방안이 구체적이며 실효성 높음 - 보통: 전반적으로 적정하나 일부 미흡 - 미흡: 수행체계 불명확 또는 운영 관리 방안 부족 	15	15	12	9
	대외협력 및 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○협력 및 운영 관리 방안 - 유관기관 협력관계 구축방안 - 연사 및 참여자 관리 방안의 구체성 <p>[평가등급 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 협력체계 명확, 운영 가능성 높음 - 보통 : 전반적으로 적정하나 일부 미흡 - 미흡 : 협력체계 미흡 	15	15	12	9
	안전 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○안전 및 위기관리 체계 - 감염병 및 감염병 대응계획 - 행사장 동선 및 인파 관리 방안 - 비상상황 대응체계 및 역할분담 <p>[평가등급 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 안전계획 구체, 대응체계 명확 - 보통 : 전반적으로 적정하나 일부 미흡 - 미흡 : 안전대책 부족 	10	10	8	6

※ 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우 하나만 제외한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

※ 평가위원은 평가항목별 최저점인 ‘미흡’ 배점 이상으로 점수를 부여해야 한다.

5. 가격평가 기준(10점)

○ 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 시 적용되는 가격평가 기준

1. 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점

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

2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점

$$= [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 70\% \text{ 상당가격})]$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

VII 협상 및 계약체결에 관한 사항

1. 협상적격자 선정 및 협상

- 종합평가점수(기술능력과 가격 평가점수의 합산)가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가결과 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음. 또한 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재공고 입찰 또는 신규입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함. 그럼에도 불구하고 점수가 동일할 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 정함
- 발주기관과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

2. 협상절차 및 범위

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함(해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정 가능)

- 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격협상의 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)에서 조정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없음

3. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수 조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

4. 제안사 준수사항 등

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

5. 제안사 유의사항

- 참여인력은 자사인력으로 구성하는 것을 원칙으로 함(채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함)
- 참여인력의 상세한 이력 및 자격·학력 증빙서류를 첨부하여야 하며, 미제출시에는 평가에 반영하지 않음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서 등에 포함되지 않는 일반적 사항은 발주기관과 협의하여 결정함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 기타사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(행정안전부 예규) 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 의함

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1. 평가용 제안서 표지 | <서식 제1호> |
| 2. 입찰참가 신청서 | <서식 제2호> |
| 3. 위임장 / 재직증명서 | <서식 제3호> |
| 4. 청렴계약 이행서약서 | <서식 제4호> |
| 5. 근로자 권리보호 이행서약서 | <서식 제5호> |
| 6. 제안서 제출 공문(양식) | <서식 제6호> |
| 7. 사업수행능력평가서 표지 | <서식 제7호> |
| 8. 제안기관 일반현황 | <서식 제8호> |
| 9. 사업수행 조직 및 역할분담 체계 | <서식 제9호> |
| 10. 참여인력 현황(총괄표) | <서식 제10호> |
| 11. 참여인력 이력사항(개인별) | <서식 제11호> |
| 12. 용역 수행실적(총괄표) | <서식 제12호> |
| 13. 용역 수행 실적증명서 | <서식 제13호> |
| 14. 제안기관 경영상태 | <서식 제14호> |
| 15. 서약서 | <서식 제15호> |
| 16. 정량적 평가지표 자가진단표 | <서식 제16호> |
| 17. 가격제안서 | <서식 제17호> |
| 18. 산출내역서 | <서식 제18호> |
| 19. 안전보건관리 준수 서약서 | <서식 제19호> |
| 20. 공동수급표준협정서(공동이행방식) | <서식 제20호> |
| 21. 합의각서(공동수급시) | <서식 제21호> |

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효화됨을 알려드립니다

〈서식 제1호〉

평가용 제안서 표지 제작 기준(정성적 평가)

70

▶ 글자크기: 22, 글자체 : 나눔고딕

2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역

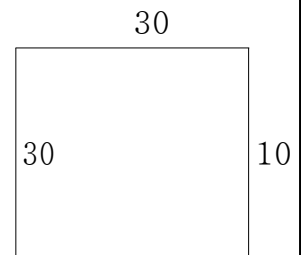
제안서

↳ 글자크기: 32, 글자체: 나눔고딕

2026. 5.

↳ 글자크기: 20, 글자체: 나눔고딕

기 관 명	대 표 자
	(인)



10

- ※ 옆면 표지는 2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역만을 세로로 한다. 그 외 글자 및 로고 등을 삽입하여서는 안됨
- ※ 기관명, 대표자는 1부에만 기재 후 날인, 10부는 기재하지 않고 빈칸으로 남겨둠
- ※ 용지규격: A4, 백색 스프링 제본
- ※ 제출수량: 11부

〈서식 제2호〉

입찰 참가 신청서			처리기한
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭	법인등록번호	
	주 소	전 화 번 호	
	대 표 자	주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	입찰 일자	2026. . .
	입찰건명	2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역	
일체보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 (2.5/100)에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성명 주민등록번호	사용인감	(인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류 일체</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울특별시(분임)재무관 귀하</p>			

〈서식 제3호〉

위 임 장

응모 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	☎: HP:
<p>상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 서울시립대학교에서 시행하는 2026 서울 빅데이터 포럼 운영을 위한 제안 공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026.</p> <p style="text-align: right;">응모대표자: (인)</p> <p style="text-align: center;">서울특별시(분임)경리관 귀하</p>				

<h2>재 직 증 명 서</h2>			
성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직중임을 증명합니다</p> <p style="text-align: right;">2026.</p> <p style="text-align: right;">업체명:</p> <p style="text-align: right;">주 소:</p> <p style="text-align: right;">대표자: (인)</p>			

- ※ 첨부서류: 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함

청렴계약 이행서약서

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 서울특별시에서 시행하는 ‘2026 서울 빅데이터 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 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는

입찰에 참가하지 않겠습니다.

1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월

4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급 업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 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 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민 감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주기관에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주기관에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주기관이 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

2026. . .

서약자: ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

근로자 권리보호 이행서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 '2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역' 계약 업체로서 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 확립 하도록 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」, 「산업재해보상 보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2026. . .

서약자: 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

〈서식 제6호〉

제안서 제출 공문(양식)

0 0 0

우000-000 00시00동00번지/전화()000-000/전송000-000/담당000

문서번호 000 - 000
시행일자 2026. .

수신 서울시립대학교
도시과학빅데이터
AI연구원

선람			지시		
접수	일자 시간	. .	결재 · 공람		
	번호				
처리과					
담당자					

제목: 2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역 사업제안서 등 제출

「2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역」의 입찰을 위한 참가신청서와 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 사업수행능력평가서(정량평가) 1부.
 2. 사업내용제안서(정성평가) 11부.
 3. 사업내용제안서 및 발표자료(PPT 및 PDF) 수록 USB 1개.
 4. 가격제안서(봉인) 1부. 끝.

○○○ 기관명 대표(직인)

2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역

사업수행능력평가서

2026. . .

기 관 명:

대 표 자:

주 소:

전화번호: (FAX:)

작 성 자: (연락처: 휴대폰/이메일)

※ 용지규격: A4, 표지 3공 링바인더 사용

※ 제출수량: 1부

〈서식 제8호〉

제안사 일반현황 및 연혁

업 체 명			대 표 자	성 명
법인등록번호			사 업 자 등 록 번 호	
주 소			설 립 일 자	년 월 일
업 태			업 종	
종업원수			상 장 여 부	
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
연락처			FAX	
납입자본금	억원		총 자 산	억원
매 출 액	억원		당기순이익	
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
주요연혁 (요약)				
주요사업내용 (연도별)				

- ※ 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재
- ※ 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재
- ※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

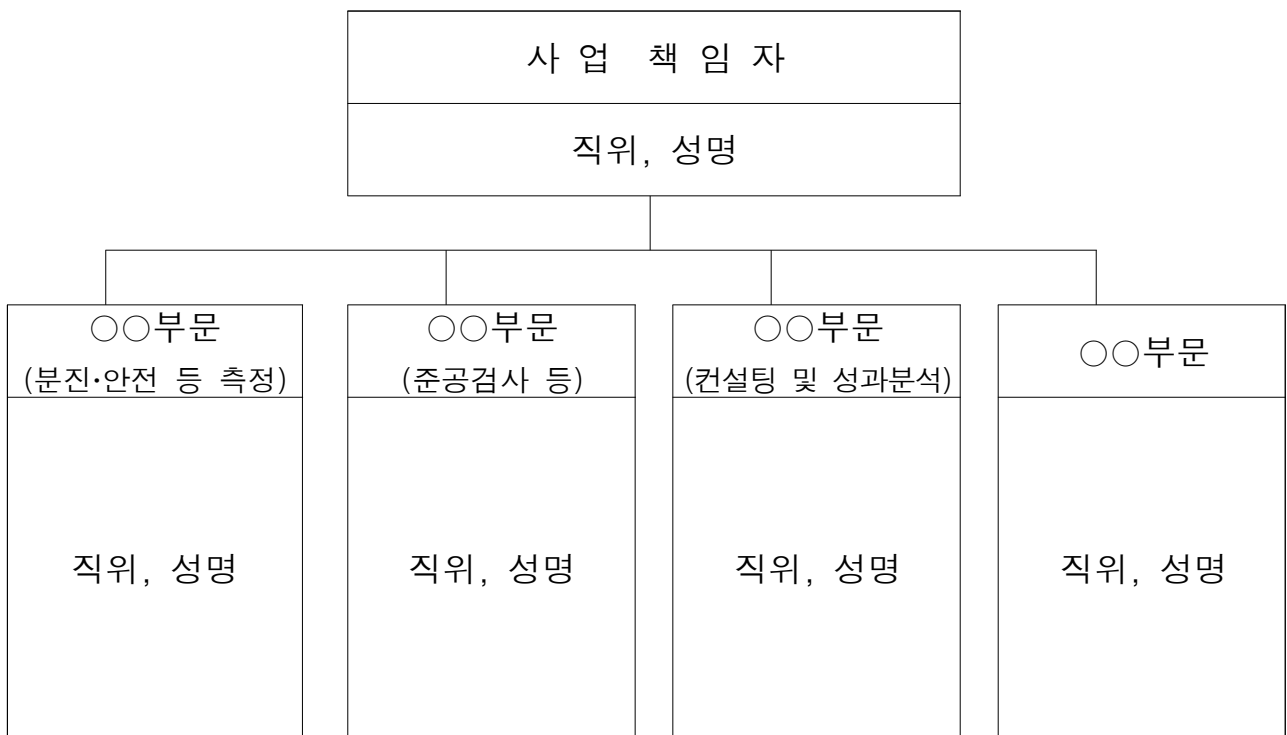
〈서식 제9호〉

사업수행 조직 및 역할분담 체계

1. 참여인력 현황 (간략히 작성)

※ 직급 등으로 구분하고 성명 및 인원수 등 간략히 기재

2. 본 용역 수행조직 및 인원현황



※ 직급 등으로 구분하고 분야별 책임자 명시

※ 필요시 조직도 수정 가능

참여인력 현황(총괄표)

구분	성명	생년 월일	최종학교 (학위)	본 사업 담당업무	주요경력(관련 분야)			
					사업명	참여기간 (년월~년월)	담당 업무	발주 기관
사업 총괄 책임								
중간 책임자								
00부문								
00부문								

※ 참여인력은 사업 참여 인원 전부를 기재

※ 본 과업 관련 주요경력만 기재하고, 공고일 기준 년, 월까지 기재

※ 상기 내용을 증명할 수 있는 학력증명서·재직증명서·경력증명서 등 제출

참여인력 이력사항(개인별)

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	대학교		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무				사업 참여기간		참여율	%

경 령				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주기관	비 고 (관련기술)

- ※ “서식9”에 포함된 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력에 대하여 기재한다.
- ※ 연령 및 근무경력은 입찰공고일 전일을 기준으로 년 월까지 기재한다.
- ※ 자격증 사본 및 고용보험 가입확인서(또는 의료보험납입확인서 등 자사인력여부를 확인할 수 있는 증빙서류)를 첨부한다.
- ※ 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

용역 수행실적(총괄표)

연번	용역명	용역개요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관	비고
계	건 천원					

- ※ 입찰 공고일 기준 3년 이내에 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 용역으로 입찰공고일 기준 수행 완료한 유사사업만 실적으로 인정하며, 연도순으로 기재
- ※ 반드시 발주기관의 확인을 받은 실적증명서를 첨부
- ※ 하도급실적은 발주기관의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 계약금액과 제안사 이행실적 지분률을 같이 기재

용역 수행 실적증명서

신 청 인	기관명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도				제 출 처		
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명				구 분		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고
					비율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	2026년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		(전화번호 :)
	주 소 :		(전화번호 :				
발급부서 :				담 당 자 :			

- ※ 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
- ※ 용역이행 실적은 입찰공고에 제시한 용역범위 및 기준(물량, 금액 등) 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행 실적 기재
- ※ 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함
- ※ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아 제출하여야 하며 최근 3년간 용역사업 실적 중 큰 금액 순으로 기재
- ※ 공공기관 실적의 경우 실적증명서 원본(제안요청서 서식 또는 나라장터 발급용 활용), 계산서(실적증명 총액과 일치하여야 인정하며 불일치 시 인정 제외)를 첨부하며 민간부문 실적의 경우 이행실적증명원, 계약서, 세금계산서(실적증명 총액과 일치하여야 인정하며 불일치 시 인정 제외) 모두 제출

제안기관 경영상태

구 분	내 용
1. 총 자 산 2. 총 자 본 3. 자 기 자 본 4. 유 동 부 채 5. 고 정 부 채 6. 유 동 자 산 7. 당기 순이익 8. 매 출 원 가 9. 매 출 액	
10. 자기자본비율	※ 자기자본비율=자기자본/총자산,
11. 유 동 비 율	※ 유동비율=유동자산/유동부채
신용평가등급	
회사채에 대한 신용평가등급	등급평가일
기업어음에 대한 신용평가등급	등급유효 기간
기업신용평가등급	

※ 결산 공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다

※ 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 ‘신용평가 등급 확인서’를 제출한다

서 약 서

1. 공고번호:

2. 용역명: 2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역

2026 서울 빅데이터 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 평가 기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상 대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

기관명:

주소:

대표자:

(인)

서울특별시시장 귀하

정량적 평가지표 자가진단표

구 분 (배 점)	평 가 항 목						내 용	점 수
유사용역 수행실적 (6점)	○ 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간 발주 용역 으로 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 실적금액(합계) - 단일 건 3천만원 이상 계약건만 해당							
	금액 (합계)	15천만원 이상	10천만원 이상 15천만원 미만	5천만원 이상 10천만원 미만				5천만원 미만
	점수	6	5	4				3
전문인력 투입현황 (6점)	○ 사업총괄책임자 경력기준(3점) - 자격기준 초과 경력사항만 인정							
	재직 기간	15년 초과	10년 이상 15년 미만					10년 미만
	점수	3	2					1
	○ 행사관련 인원 투입현황(3점) - 4대보험 확인서 또는 고용확인서 첨부							
	행사 투입인원	5명 이상	3명 이상 5명 미만					3명 미만
점수	3	2					1	
경영상태 (4점)	회사채	A-이상	A- 미만 BBB-이상	BBB-미만 B-이상	CCC+ 이하			미제출
	기업어음	A2-이상	A2- 미만 A3- 이상	A3-미만 B-이상	C이하			미제출
	기업신용	A-이상	A-미만 BBB-이상	BBB-미만 B-이상	CCC+ 이하			미제출
	점수	4	3	2	1			0
신인도 (2점)	제재기간	1년 이상	6개월 이상 1년 미만	3개월 이상 6개월 미만	3개월 미만			해당 없음
	점수	0	0.5	1.0	1.5			2
안전관리 역량 (2점)	○ 재해예방을 위한 조치 능력 - 자격증, 교육 및 훈련 실적 등은 입찰공고일 이전에 국가, 지자체, 기타 공인된 기관에서 발행(인증)한 현황에 한하여 평점, 합산함							
	항목						배점	
	투입인원 중 안전전문인력(관련 자격증 보유자 등) 보유 여부						0.5	
	안전관리 규정·지침·매뉴얼 등 구비 현황						0.5	
	재해 신고·보고 절차도 유무, 재해대응 조직 및 업무분장 현황 등						0.5	
최근 3년간 안전교육 및 훈련 실적						0.5		
총 점(20점)								

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

기관명:

대표자:

(인)

〈서식 제17호〉

<h1 style="margin: 0;">가 격 제 안 서</h1>					
사 업 명	2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역				
입찰건명					
입찰공고번호	제 호(2026 - ○○호)				
제안금액	금 원(부가세포함)				
신 청 자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
	대표자			주민등록번호	
	담당직원 연 락 처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
<p>상기 금액으로 가격견적서를 제출합니다.</p> <p>붙임 가격 세부 산출내역서 1부</p> <p>2026년 월 일</p> <p>제안자: (직인)</p> <p>서울특별시시장 귀하</p>					

※ 인건비는 학술연구용역 인건비 단가기준(행안부 예규 제271호)[지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 - 제2장(예정가격 작성요령) 별표 2(학술연구용역인건비 기준단가)]에 의거 산출

〈서식 제18호〉

산출내역서

- 용역명: 2026 서울 빅데이터 포럼 행사 대행 용역
- 용역기간: '26. . . ~ '26. 11 .10.

(단위 : 원)

항 목	단 위	산출 내역		구 성 비	비 고		
		수 량	금 액				
순 용 역 원 가	① 노 무 비	책 임 연구원	식			%	
		연구원	식			%	
		연구보조원	식			%	
		보조원	식			%	
		노 무 비 계				%	
	② 경 비	여비	식			%	
		유인물비	식			%	
		전산처리비	식			%	
		연구용재료비	식			%	
		회의비	식			%	
		교통통신비	식			%	
		조사비	식			%	
		경 비 계				%	
	③ 순용역원가(①+②)					%	
	④ 일반관리비 (③의 2%이내)		%			%	
⑤ 이윤 (③+④의 8%이내)		%			%		
⑥ 총용역원가 (③ + ④ + ⑤)					%		
⑦ 부가가치세 (⑥의 10%)		%			%		
합 계				천원미만 절사	%		
제안금액				천원미만 절사			

※ 이 서식은 용역 설계를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 변경 가능(필요시 양식 추가)

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 _____ 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, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명:
2. 계약금액:
3. 발주기관명:

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

1. 명 칭: ○○○○
2. 주사무소소재지:
3. 대 표 자 성 명:

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 이 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 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7

장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 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

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

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

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다.

③ 제2항 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.

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

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2026년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 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.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민 등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민 등록 번호