

- 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사 대행 용역 -

# 제 안 요 청 서

2026. 6.

주관기관	서울특별시 서울식물원
사업담당	서울식물원 식물연구과 02-2104-9760
계약담당	서울식물원 기획행정과 02-2104-9736

서울특별시 서울식물원  
[식물연구과]

# - 목 차 -

## I. 사업 개요

- 1. 배경 및 목적 ..... 1
- 2. 행사 개요 ..... 1

## II. 제안요청 목적 및 용역 개요

- 1. 목적 ..... 2
- 2. 용역 개요 ..... 2

## III. 과업범위

- 1. 과업범위 ..... 2
- 2. 예산 작성 참고사항 ..... 2

## IV. 입찰 및 사업자 선정 방식

- 1. 입찰 및 낙찰자 결정 방법 ..... 4
- 2. 입찰 참가자격 ..... 4
- 3. 입찰공고 ..... 5
- 4. 질의 및 답변 ..... 5
- 5. 입찰 참가등록 및 제안서 제출 ..... 5
- 6. 기타유의사항 ..... 7

## V. 제안서 작성 및 제출

- 1. 제안서 작성 요령 ..... 8
- 2. 유의사항 ..... 8
- 3. 제안서 작성 기준 및 내용 ..... 9
- 4. 제안서 제출 서류 ..... 12

## VI. 제안서 평가

- 1. 제안서 평가 안내 ..... 13
- 2. 제안서 평가기준 ..... 15
- 3. 세부 평가기준 ..... 16
- 4. 제안자의 실격 요건 등 기타사항 ..... 19

## VII. 협상 및 계약

- 1. 협상적격자 선정 및 통지 ..... 21
- 2. 협상 진행 ..... 21
- 3. 계약 체결 및 진행 ..... 22
- 4. 제안서의 효력 등에 관한 사항 ..... 22
- 5. 변경계약에 관한 사항 ..... 23
- 6. 계약의 취소 및 해지 ..... 23

- [붙임] 서식 ..... 24

## 1. 배경 및 목적

- 생물다양성 보전 및 식물문화 확산을 위한 국제심포지엄 개최

## 2. 행사 개요

- 행사명: 2026 서울식물원 국제심포지엄
- 기간: '26. 10. 30.(금) ~ 10. 31.(토)
- 장소: 서울식물원 식물문화센터 2층
- 주최: 서울식물원
- 주제: AI 시대, 식물적 상상력 (*Botanical Imagination in the Age of AI*)
- 참석: 350여 명(국내외 전문가, 학회·협회 관계자, 시민, 학생 등)
- 구성: 개회식, 기조연설, 세션1~2, 종합토론, 토크쇼 등

구분	주요 일정	
1일차	10:30~11:50	초청연사 식물원 투어
	13:00~13:30	귀빈환담(보타닉홀)
	13:30~14:00 (식물문화센터 2층)	국제심포지엄 개막식 ○ 개막식: 인사말씀, 개회사, 축사 등 ○ 기념사진 촬영
	14:00~14:30	기조연설
	14:30~14:50	(세션 1)
		○ 발표 1 : 해외연사
	14:50~15:10	○ 발표 2 : 국내연사
	15:10~15:30	휴식
	15:30~15:50	(세션 2)
		○ 발표 3 : 해외연사
		○ 발표 4 : 국내연사
	15:50~16:10	○ 발표 5 : 국내연사
	16:10~16:30	
16:30~16:50	휴식	
16:50~17:50	종합토론	
18:00~19:30	환영만찬	
2일차	14:00~15:30	시민참여행사(토크쇼)

※ 위 일정은 주최측의 사정 및 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

## II

# 제안 요청 목적 및 용역 개요

### 1. 목적

- 본 용역은 『2026 서울식물원 국제심포지엄』의 성공적 개최를 위하여 행사 계획 수립, 사전 준비, 행사 운영, 행사 후 결과 보고 등 행사 관련 제반 업무 대행 및 발주기관과 긴밀한 협조체계를 구축할 수 있는 전문 기획 업체를 선정하여 계약하고자 함

### 2. 용역 개요

- 용역명: 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사 대행 용역
- 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 11. 30.
- 수요기관: 서울식물원
- 소요예산: 금100,000,000원(금일억원) ※ 부가가치세 포함

## III

# 과업범위

### 1. 과업 범위

- 행사 기획, 계획 수립, 준비, 운영, 행사 후 결과 보고 등 행사 관련 제반 업무 ※ 과업지시서 참조

### 2. 예산 참고 사항

- 심포지엄 주요인사(초청인사, 연사, 패널) 의전
  - 주요인사: 5명 내외, 지자체 관계자 등
  - 국외연사: 3명(유럽, 아시아, 아프리카주)
  - 국내연사: 4명(토크쇼 패널 2명 포함)
- 심포지엄 운영: 참석자 250여명 기준으로 예산 작성
- 시민참여행사(토크쇼) 운영: 참석자 100여명 기준으로 예산 작성
  - 서울식물원 홈페이지 2025 서울식물원 국제심포지엄 시민참여행사 참조

## □ 산출내역서 작성 참조

항목	구 분	참 고 사 항
1	행사장 및 부대시설 조성비	▶메인 행사장, 환담장, 만찬장 등 행사장 준비 ▶무대, 영상, 중계, 음향시스템, 발표시스템, 등록 안내데스크 등
2	참여인력 인건비	▶심포지엄,토크쇼 전문인력 인건비(사회자 등) ▶운영요원 인건비 ▶현장 스텝 진행비(영상촬영, 사진기사) 등
3	외빈초청여비 (항공, 숙박, 식비, 차량) ※4,000만원 이내(부가세 포함)	▶국외연사 3명 + 국내연사 2명 + 토크쇼 패널 등 3명 - 왕복 항공료, 숙박비(2박, 조식포함), 강연료 등 포함 * 유럽 연사 (10,000천원), 아프리카 연사 (12,000천원), 동남아시아 연사 (7,500천원): 항공권, 숙박, 연사로 포함 * 국내연사 2명 (1,000천원): 토크쇼 패널1 (1,000천원), 사회자, 패널2 (1,000천원) ▶만찬(10.30): 1회, 15명 내외 ▶의전차량 렌트(승합차 등)
4	행사운영 경비 (인력섭외, 참가자 수송 등)	▶필요인력 섭외(사회자, 진행요원, 통역요원, 안전요원, 의전 등) ▶주요인사 현장 수송 ▶만찬·음료·간식 제공 ▶부대행사(토크쇼) 등 기타 행사 진행에 필요한 제반 사항
5	홍보, 디자인 인쇄물 제작비	▶행사 키 비주얼 디자인 등 홍보물 디자인 일체 ▶리플릿(500부), 발표자료집(300부), 초청장(50부), 포스터(20장), 명찰(350개), 홍보용 현수막, 배너 등 제작 ▶강연 편집 영상 제작 ▶홈페이지 배너 디자인, 홈페이지facebookinstagram유튜브 게시물 제작 ▶홈페이지 정보 업데이트 등 고도화 ▶온라인 등록시스템 운영 ▶온·오프라인 채널 활용 등 다양한 홍보방안 수립 ▶참가자 사전모집 ▶개회식, 세션, 토크쇼, 만찬 등 시나리오 및 큐시트 준비
6	통·번역비	▶동시통역 시스템(장비, 수신기 등), 동시통역사 ▶초청 연사 수행 통역(영어) ▶식물원 견학, 만찬시 통역(영어)
7	물품 등 구입비	▶사무용품 등
8	안전관리비	▶안전사고 방지대책반 운영 및 의료 관련 업무지원 일체
9	기타 경비	▶그 외 위의 사항에 포함되지 않는 부대경비

※ 기타 세부 행사 내용과 관련해서는 예산 범위 내에서 추가 제안 가능함

※ 「중대재해처벌법」 시행('22. 1. 27) 관련, 원가계산서 작성시 안전관리비 반영

용역의 반영요율은 법정기준이 없으므로 일반(제11조의2) 규정요율 참조 : 1%~1.21%

## 1. 입찰 및 낙찰자 결정방법

- 입찰방법: 일반(제한)경쟁입찰
- 낙찰자 결정방법: 협상에 의한 계약
  - ※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - ※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제344호, 2025.11.24.)
- 평 가: 기술능력평가 및 입찰가격 평가
  - 기술능력평가: 90점(정량평가 20점 + 정성평가 70점)
  - 입찰가격평가: 10점
- 계약체결방법: 우선 협상대상자와 협상 후 계약체결
  - 평가 결과 종합평가(기술능력+입찰가격) 70점 이상인 사업자 중  
고득점자 순으로 선정

## 2. 입찰 참가자격 (아래 각 호의 자격을 모두 갖추어야 함)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및  
같은법 시행규칙 제14조에 의거 입찰참가자격요건을 갖춘 사업자로,  
같은법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 「관광진흥법」 제4조에 의한 국제회의기획업체 [업종코드: 5720] 로서  
입찰공고일 기준으로 나라장터(조달청) 시스템에 등록된 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률」 제9조의 규정에  
의한 직접생산증명서(국제행사기획 및 대행서비스 【물품분류번호 :  
8014198901】 )를 소지한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및  
지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및  
확인에 관한 규정」 에 따라 발급된 중소기업 확인서, 소상공인 확인서  
중 하나를 소지한 업체

※ 중소기업·소상공인 확인서는 중소기업제품 공공구매 종합정보망에서 확인이 가능하여야 하며 유효기간 내에 있어야 함

- 공고일 기준, 등록취소·휴업·폐업·부정당업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 이후라도 해당 사유 발생시 참가자격 및 권리 등의 일체를 박탈함.
- 단독수급만이 가능하며 공동계약[공동도급] 및 하도급은 불허함.

### 3. 입찰공고

- 공고기간: 입찰공고문에 따름
- 입찰공고: 서울시 및 조달청 나라장터 홈페이지

### 4. 질의 및 답변

- 질의기간: 입찰공고기간

- (질의방법) 서면 【별지 제1호 서식】 , 유선 가능

- ※ 서면질의는 아래 전자우편(e-mail)으로 제출하며, 기간 내 도착 분에 한해 회신  
유선문의는 아래 전화번호로 연락

- (전자우편) [ijin2080@seoul.go.kr](mailto:ijin2080@seoul.go.kr)

- (전화) 02-2104-9760

- 서면질의 답변 회신: 입찰공고 마감 3일 전

### 5. 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 입찰 참가등록(전자입찰): 입찰공고문에 따름

- 제안서 제출

- 제출일시: 입찰공고문에 따름

- 제출장소: 서울특별시 강서구 마곡동로 161

서울식물원 식물문화센터 3층 식물연구과(02-2104-9760)

- 제출방법: 직접 방문제출(우편, 팩스, 전지우편 불가)

- ※ 제안서는 제출서류를 구비하여 대표자의 인감으로 날인한 후 공식문서로 당해 회사의 소속직원이 직접 제출(방문)해야 함

- ※ 제안요청에 대한 의문사항은 문서 또는 유선으로 질의 가능

○ 제출서류 ※ 반드시 아래 순서대로 정렬하여 제출하고, 업체별 제안서 제출은 1건으로 제한함

제 출 서 류	서 식
<b>1. 입찰참가서류 - 1부</b>	
① 입찰참가 공문 및 입찰참가신청서 각 1부	별지 제2~3호
② 사용인감계	별지 제4호
③ 위임장 및 재직증명서(대리인 등록시)	별지 제5~6호
④ 서약서 및 입찰보증금 납부확약서	별지 제7~8호
⑤ 사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감 날인) 1부	-
⑥ 법인 등기부등본 및 인감증명서 1부	-
⑦ 청렴계약이행서약서 1부	별지 제9호
⑧ 개인정보 수집·이용 동의서 1부	별지 제10호
⑨ 안전보건관리 준수 서약서 1부	별지 제11호
⑩ 입찰유의서 1부	별지 제12호
<b>2. 제안 참가신청서 및 제안서</b>	별지 제13호
<b>2-1. 정량적 평가자료 - 1부</b>	별지 제14호
① 제안사 일반현황 및 연혁	별지 제15호
② 사업수행 조직 및 참여인력계획, 자격사항	별지 제16~18호
③ 사업수행실적 및 실적증명서	별지 제19~20호
④ 제안사 경영상태(국내 평가기관에서 발행한 신용평가등급확인서)	-
⑤ 입찰참가제한 지정내역(최근 3년 이내)	별지 제21호
⑥ 서울특별시 근로자권리보로 이행서약서 1부	별지 제22호
⑦ 정량적 평가 자체 평가표	별지 제23~24호
⑧ 각서	별지 제25호
<b>2-2. 정성적 평가자료 - 11부</b> (보관용 원본 1부, 사본 평가본 10부)	별지 제26호
※ 사본(10부)과 USB 파일은 표지 및 내용에 회사 식별정보 일체 제외	
① 제안서 원본 1부(표지에 업체명 기재 및 업체 인감날인) + 평가본 10부	
② 제안서 및 제안요약서(발표자료) 수록 외부저장장치(USB) 1개 ※ 평가본에는 사업자명, 로고 등 제안 업체를 알 수 있는 부분을 사용해서는 안되며, 발견시 불이익(1점 감점) 및 해당 페이지 삭제함	
<b>3. 가격평가서류 - 1부</b> ※ 대봉투에 넣어 밀봉, 대표자 인감 날인 후 제출	서식 제27호
① 가격제안서 1부 ※ 면세사업자이더라도 입찰금액은 반드시 부가가치세 포함	서식 제28호
② 산출내역서 1부	서식 제29~30호

## 6. 기타유의사항

- 조달청의 경쟁입찰 참가 자격 등록은 수시로 가능하고, 입찰 참가를 위하여는 입찰 전 일까지 등록하여야 하며, 입찰 및 계약에 관한 일반 사항 및 관련규정(입찰유의서, 용역계약일반조건, 제안요청서 등 기타 공고로 정하는 모든 내용)을 숙지하여야 하고, 이를 숙지하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에 있음.

※문의: 조달청 홈페이지 및 정부조달 콜센터 ☎ 1588-0800

서울시 재무과 ☎ 02-2133-3248

- 본 입찰은 전자입찰 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자(또는 사전에 등록된 입찰대리인)만이 입찰서 제출 가능
- 본 입찰은 『지문인식 신원확인 입찰』이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서 제10조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출 가능
- 입찰참가 희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰 마감 24시간 이전에 조달청 정부조달 콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하기 바라며 장애 발생에도 불구하고 조달청 정부조달 콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음.

※ 입찰 추진 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

## 1. 제안서 작성요령

- 사업제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 약어표기를 하고, 모든 치수는 미터법으로 표기함.
- 사업제안서 목차순서에 따라 기재하되 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단하는 경우, 핵심사항이 누락되지 않는 한도에서 변경 작성 가능함.
- 제안자료는 제안서와 필요시 참고자료로 구성
- 제안서의 구성은 제안서 구성 지침에 따라 세분하여 작성
- 제안내용 보충을 위해 참고문헌 활용 시 목록을 부록으로 첨부
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며 내용 중 “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 모호한 표현은 이행이 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체 불가
- 제안자료는 한글 2020 이상의 버전이나 파워포인트 등으로 작성
- 입찰에 참가한 2개 이상 제안사의 제안서 내용이 동일할 경우 모두 무효처리함.

## 2. 유의사항

- 본 사업의 제안서 내용은 사업 성격에 맞게 작성되어야 함.
- 제안서 작성의 소요비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반환하지 않음.

- 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안사의 부담으로 함.
- 제안내용에 대한 확인자료를 요청하거나, 현지실사를 요청하는 경우 제안사는 이에 응해야 함.
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 첨부해야 함.
- 기재사항이 누락되거나 객관적인 근거자료가 없는 항목은 내용이 없는 것으로 간주함.
- 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되면 모든 자격을 상실하고, 서울특별시 서울식물원(이하 ‘발주기관’ 이라 함)에서 손해 배상을 청구할 수 있으며 절차의 제반 비용은 제안사 부담으로 함.
- 행사 수행 전반에 걸쳐 항상 발주기관과 협의해야 함.

### 3. 제안서 작성 기준 및 내용

- 기본방향
  - 과업 목적과 성과 확보를 위해 전략적이고 실행가능한 제안을 중요시 하며, 심포지엄을 효과적으로 개최할 수 있는 전략적 사업운영 방안을 포함해야 함.
  - 제안사는 발주기관이 제안 요청한 사항 이외에도 자유롭게 추가 제안 할 수 있음
  - 제안 내용은 관련 법규 및 제반 규정에 적합하여야 함
- 정량적 평가 제안서
  - 규 격: A4 규격 용지, 종방향(세로), 좌철 제본, 양면 인쇄
  - 지 질: 표지(백색 아트지 무코팅), 내지(백상지)
  - 표 지: 【별지 제14호】에 따라 작성

○ 제안서 목차 및 작성내용

목 차	세 부 내 용	참고 서식
1. 표지	- 제안서 표지	별지 제14호
2. 일반현황 및 연혁	- 제안사 일반현황 및 연혁	별지 제15호
3. 인력 규모 및 구성	- 사업수행 조직 및 참여인력 운영 계획	별지 제16호
	- 사업참여 기술자 명단 및 인력 이력사항	별지 제17, 18호
4. 사업수행실적	- 최근 5년간 관련 사업수행 실적	별지 제19호
	- 사업 실적 관련 용역이행 실적증명서	별지 제20호
5. 경영상태	- 기업신용평가등급 보고서 1부 ※ 공신력 있는 기관 발급, 입찰일 현재 유효	
6. 신인도	- 입찰참가제한(부정당업자) 지정 내역	별지 제21호
7. 근로자 권리보호 이행서약서	- 서울특별시 근로자 권리보호 이행서약서	별지 제22호
8. 자체 평가표	- 정량적 평가 자체 평가표	별지 제23호

□ 정성적 평가 제안서

- 규 격: A4 규격 용지, 횡방향(가로), 상철 제본, 양면 인쇄
- 작성량: 제안서(50페이지 이내, 겉표지 및 목차는 페이지 제외)
  - ※ 공간배치 등 시안 제안이 필요한 경우에 한해 일부 페이지 예외적으로 A4 종방향 작성 허용
- 지 질: 표지(백색 아트지 무코팅), 내지(백상지)
- 쪽번호: 페이지 하단 중앙에 쪽번호 표기
- 표 지: 【별지 제23호】 에 따라 작성

○ 제안서 목차 및 작성내용 ※ 입찰공고문의 과업지시서 참조

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안배경 및 목적	- 제안의 목적, 배경, 범위, 전제조건 등을 기술
2. 특징 및 목적	- 본 과업에 대한 제안의 특징 및 장점 등을 기술
<b>II. 제안업체 일반</b>	
1. 일반현황	- 제안사 일반현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원 현황	- 제안사 전체 조직 및 인원 현황 제시
3. 사업내용 및 실적	- 제안사의 주요 사업 내용과 본 과업과 관련 있는 실적
<b>III. 수행계획</b>	
1. 운영계획	- 과업 내용을 바탕으로 용역 수행 범위 및 방법을 구체적으로 기술(행사 컨셉 등) - 프로그램 및 부대행사 등 세부 운영 계획 및 운영 방안 제시 - 초청자 수행계획 및 참가자 관리 방안 제시 - 제안사만의 차별화 방안 제시 - 기타 과업 내용에 포함된 모든 사항
2. 홍보계획	- 과업 내용을 바탕으로 홍보 방안 추진계획 및 방법 제시 - 참가자 유치 및 행사 마지막까지 참여시킬 방안 제시 - 키비주얼 및 홍보물 디자인 제시 - 홈페이지 구축 및 운영 방안 제시 - 영상 제작 방향
3. 행사장 조성계획	- 과업 내용을 바탕으로 행사장 조성 계획 및 운영 방안 제시
4. 인력운영	- 과업 내용에 따른 프로그램별 필요 인력 구성 및 섭외 방안 제시
5. 안전관리	- 안전·재난관리 및 비상사태 발생 시 대응체계 제시
<b>IV. 사업관리</b>	
1. 추진일정 및 진도관리	- 사업 추진일정, 업무추진보고 등 일정별 수행내용 상세히 기술
2. 수행조직 및 업무분장	- 사업을 수행할 조직 및 인력 업무분장 제시
3. 투입인력 및 이력사항	- 수행인력을 작업 단위별로 제시하고 투입인력에 대한 이력 사항 첨부
<b>V. 기타사항</b>	
1. 제안요청서에 없는 내용 중 필요하다고 판단되는 제안업체의 의견 제시	
2. 제안업체의 장점을 살린 지원 사항 제시	

※ 제안서 작성시 상기한 목차에 기초하여 작성하되, 필요시 일부 변경 가능

## 4. 제안서 제출서류

제안서 제출 공문

제안서 11부(원본 1부, 사본 10부)

○ 원본(1부): 정량평가용(사업수행능력평가) 서류와 정성평가용 제안서  
각각 제출(업체명 표기)

○ 사본(10부): 정성평가용 제안서 제출(업체명 제외)

제안 요약서 10부(발표자료, PPT) \* A4 가로, 상철 제본

※ 제안서 사본 및 제안요약서에는 제안업체 일반사항(일반현황, 조직 및 인원,  
사업실적 및 내용) 제외 작성 및 업체명 미표기

제안서, 제안요약서(발표자료, PPT)가 수록된 USB 1개

※ 본 자료는 제안서 평가위원회 당일 사용되며, 제안서 제출 이후 임의로  
발표자료 수정 불가, 업체명 미표기

입찰가격제안 및 산출내역서 1부(밀봉 날인, 제안서와 분리 제출)

기타 제안요청서에서 정한 서류 일체

## 1. 제안서 평가 안내

### □ 평가위원회 구성

- 근 거: 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
- 인 원: 7명
- 구 성: 학술행사에 관한 학식과 경험이 풍부한 자(해당 분야 전문 기관 단체 임직원, 공무원, 전문가, 교수 등)

### ○ 선정방법

- 제안서 평가위원회 위원은 3배수의 예비 명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰 참가자로 하여금 발주기관에서 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여, 다빈도순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 단, 추첨 결과 다빈도수가 동일한 위원은 고령자 순으로 선정함 (불참자를 예상하여 예비평가 위원을 추가 지정할 수 있음)

- 협상에 의한 계약체결 기준 및 우리 시 「제안서 평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」을 적용하여 공정하고 투명한 평가위원회 구성 및 운영
- 학술행사 기획·연출, 조경·정원 조성, 식물원·수목원 전문가, 홍보 등 분야별 외부 전문가로 3배수 이상의 평가위원 그룹을 구성
- 구성된 3배수 이상의 평가위원 Pool 명부에 따라 고유번호를 부여하여 7명 이상의 평가위원 수만큼 입찰 참가자가 제안서 제출 시 번호를 추첨

- 제안서 평가위원회는 제출된 제안서를 심사하며, 위원 명단 및 평가 관련 서류는 공개하지 아니하며, 제안서는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음.
- 기타사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 제4절 제안서 평가위원회 구성·운영에 의함.

## □ 평가방법

- 기한 내 입찰 참가 등록 후, 제안서를 제출한 업체를 대상으로 평가함
- 제안서 평가는 100점 만점을 기준으로 하며, 제시된 항목을 기준으로 기술능력평가 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점), 입찰가격평가 10점으로 배점하여 평가하고, 기술 및 가격 합산점수 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 정량적 평가 및 입찰가격 평가는 발주기관에서 자체 평가함
- 정성적 평가는 제안서 평가 기준 및 배점표에 의거하여 평가위원회에서 평가위원들이 평가하며, 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외(최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외)하고, 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하인 경우는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함
- 평가위원회 결정사항에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 평가위원회의 평가 관련 서류는 공개하지 아니함

## □ 제안서 발표

- 일 시: 2026. 6. 26.(금), 14:00 (예정)
- 장 소: 서울식물원 식물문화센터 2층 보타닉홀  
(주소: 서울특별시 강서구 마곡동로 161)
- 발표시간: 업체당 25분 이내(발표 15분 이내, 질의응답 10분 이내)
- 발표내용: 기술능력평가 중 “정성평가” 부분 서류
- ※ 발주기관 사정에 일시·장소가 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통보함

- 입찰참가자격 심사에서 적격한 업체에 한해서 제안서 발표
- 제안서 발표순서는 발표 당일 추첨으로 결정함.
- 발표자는 제안자 및 제안사에 관한 사항을 밝히지 않고 설명
- 제안설명은 제안사의 대표자, 임직원을 포함한 2인 이내로 제한하며 (재직증명서, 신분증 등 제출) 발표자료를 통해 발표하는 방식으로 진행
- 발표자료는 제안서 제출 시 USB에 수록된 제안서(업체명 미표기)로 함.

- 제안사는 타사의 설명을 청취할 수 없음
- 빔프로젝터는 발주기관에서 제공하며, 기타 필요 장비는 제안사가 준비
- 제안발표 불참 시 입찰 참여 포기로 간주
- 발표 내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서가 우선함.

## 2. 제안서 평가기준

### □ 평가항목 및 배점

구분	분야별 (배점)	평가항목	평가요소	배점	비고
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 분야 (20점)	1. 사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 5년간 유사행사(세미나, 포럼 등) 개최 또는 사무국 수행 실적, 용역 수행실적에 한하며, 공고일 기준으로 진행 중인 사업은 제외함</li> </ul>	6	사업 부서 평가
		2. 수행인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 투입 가능한 전문인력 보유현황</li> </ul>	3	
		3. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근년도 재무제표에 의한 경영상태</li> </ul>	5	
		4. 신인도 및 사회적책임 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 2년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당업자 제재처분, 임금체불, 고용개선 조치 미이행 등</li> </ul>	3	
		5. 안전보건 관리능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전보건관리체계, 재해대응 체계, 안전교육</li> </ul>	3	
	정성적 평가 분야 (70점)	6. 제안개요/ 행사콘셉트	<ul style="list-style-type: none"> <li>심포지엄 목적, 범위 등의 기획의도에 대한 이해도</li> <li>심포지엄 개최 목적의 실현방안 및 차별화 전략</li> <li>사업계획 제안</li> <li>안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립</li> </ul>	20	평가 위원 평가
		7. 사업기획 및 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 컨셉에 맞는 계획 수립</li> <li>행사장 운영방안 / 운영 인력 배치 등</li> <li>행사발표 자료집 제작 방안</li> <li>행사장 조성 및 디자인</li> <li>개막식, 세션1,2, 토크쇼 등 운영방안</li> </ul>	25	
		8. 참석자 섭외력 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요초청인사, 기관, 단체, 대학 등 참가 유치 방안</li> <li>국내외 민간 전문가 네트워크 보유 정도</li> <li>행사시 의전 계획, 초청자 만족도 제고 방안</li> </ul>	10	
		9. 홍보계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>광고물 설치계획</li> <li>홍보 실행 방안</li> <li>일반 참가자 참여 유도방안</li> </ul>	10	
		10. 수행인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여 인력수, 전담 인력의 전문성 및 경력</li> <li>인력배치 계획의 타당성</li> </ul>	5	
<b>기술능력평가(정량적 20 + 정성적 70)</b>				<b>90</b>	
가격 평가 (10점)	입찰가격 평가 (10점)	가격제안서 평가 ※ 행안부 예규 ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준)’의 입찰가격 평점산식		10	
<b>합 계(기술능력평가 + 가격평가)</b>				<b>100</b>	

### 3. 세부 평가기준

#### 가. 정량적 지표 평가 항목 및 기준(20점)

##### 수행실적(6점)

항 목	평가분야	배 점	평가요소	평가점수
유 사 용 역 실 적 금 액	누적금액	3	3억 이상	3
			1.5억 이상 ~ 3억 미만	2
			1.5억 미만	1
유 사 용 역 수 행 건 수	수행횟수	3	5건 이상	3
			3건 이상 ~ 5건 미만	2
			3건 미만	1

- 최근 5년간 유사 행사(세미나, 포럼, 심포지엄 등) 개최 용역 수행실적에 한하며, 공고일 기준으로 진행 중인 사업은 제외함

※ 용역 수행 실적은 발주처의 실적증명서(별지 제19호) 원본을 제출한 경우에만 인정하며, 민간 실적의 경우 세금계산서, 계약서 사본을 제출해야 함

- 수행실적이 공동수급일 경우 실적증명서 내용에 이행(참여) 비율과 이행 실적 금액을 반드시 표기하여야 하며 미표기 시 “0” 점 처리함

##### 수행인력 참여현황(3점)

평가항목	평가요소	배 점	등 급	평가점수
참 여 인 력 구 성	경력2년이상 참여인력	3	5명 이상	3.0
			3명 이상 ~ 4명 이하	2.5
			2명 이상 ~ 3명 미만	2.0
			1명 이상 ~ 2명 미만	1.5

- 실제 과업에 직접 투입할 수 있고 경력 2년 이상의 참여인력수
- 공고일 기준 4대보험 사업장 가입자 참여인력만 점수 부여

##### 신용평가등급 경영상태(5점)

- 평가 방법: 신용평가등급 제출 자료로 평가

신용평가등급			평가점수
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4호 및 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 **입찰공고일 기준(입찰공고일 전에 완료된 평가 결과)** 최근 1년 이내에 평가한 회사 채·기업 어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용 평가등급이며, 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함.

※ 등급 확인자료를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 제안서 제출일인 경우 유효한 것으로 평가함.

**□ 신인도(계약질서 위반) 및 사회적 책임 위반 여부(3점)**

○ 신인도(2점)

- 최근 3년간(공고일 기준) 관계 법령에 따라 입찰 참가 제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산 기간 1월마다 0.3점씩 감점함 (최대 감점은 3점으로 함)

※ 1월 미만은 1월로 계산, 1개월 이상 2개월 미만은 2개월로 계산

- 평가 방법: 【별지 제21호 서식】으로 평가함

○ 용역근로자 보호지침 준수(1점)

- 서울특별시 근로자권리보호 이행서약서 【별지 제22호 서식】 제출 여부

평 가지 표	배 점
근로자권리보호 이행서약서 제출	1
근로자권리보호 이행서약서 미제출	0

**□ 안전보건관리능력(3점)**

평가항목	평가기준	배점	세부기준	
			유	무
안전보건관리체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전 전문 인력 보유 현황 및 전담배치 여부</li> <li>- 한국산업인력관리공단 안전관리 항목 해당 자격증보유자</li> <li>편성예산 내 안전관리항목 유무(근로자 및 시설물 대상 보험료, 안전장비구매예산 등)</li> <li>안전관리규정/지침/매뉴얼 구비 여부</li> <li>- 매뉴얼은 상시 소지할 수 있는 형태 제작하여야 함</li> </ul>	1.5	1.5	0
재해대응체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>재해대응체계 현황</li> <li>- 재해신고·보고 절차도, 재해대응 조직 및 업무분장, 비상연락망 등 유무</li> </ul>	1.0	1.0	0
안전교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육·훈련 프로그램 및 이수현황 관리 등의 계획 포함여부</li> <li>* 교육시간 및 내용은 산업안전법 시행규칙 별표 4,5의 내용 포함</li> </ul>	0.5	0.5	0

## 나. 정성적 지표 평가 항목 및 기준(70점)

평가부문	평가항목	평가기준	배점한도
제안개요 / 행사콘셉트 (20점)	① 사업이해도	주변 환경 분석을 기반으로 사업 특성 및 목표에 부합하는 일관된 방향과 전략 제시 능력	5
	② 추진전략	개최 목적 달성을 위한 창의적이고 타당한 실현 방안 및 차별화 전략의 제시 수준	5
	③ 사업계획 제안	사업제안서 상의 제안 내용을 기본으로 하여 행사 기획·운영하였는지 여부	5
	④ 비상대책 수립	안전관리, 재난관리 등 행사장 안전·방역·의료에 관한 대책 구체적 기술 여부	5
사업기획 및 운영방안 (20점)	① 전체 계획 수립	행사 전반 및 프로그램 운영 계획의 창의성·구체성	4
	② 행사장 운영방안 및 인력배치	행사장 운영 제반 업무 및 전문인력 활용 방안의 구체성	4
	③ 자료집 제작, 영상·자막 번역	자료집 제작(구성, 번역, 디자인 등) 및 구체적인 방향 충족 여부	4
	④ 행사장 조성 및 디자인	전체 콘셉트에 맞는 행사 공간 구성 및 연출 계획의 구체성 및 현실 적용 가능성	4
	⑤ 개막식, 세션1,2, 토크쇼	국내·외 인지도 및 홍보 효과를 극대화할 창의적 행사 운영 방안 평가	4
참석자 섭외력 등 (10점)	① 전문가 네트워크	각 분야별 국내외 전문가 네트워크 보유 및 조사 수준	3
	② 주요 인사 및 참가자 관리	주요 인사 및 참가자 관련 제반 업무(의전, 수송, 등록 등) 및 만족도 제고 방안의 구체성	4
	③ 참석자 섭외	심포지엄 및 부대행사(토크쇼 등) 참가자 섭외	3
홍보계획 (10점)	① 광고물 설치 계획	참여자 확대를 위한 각종 홍보물 제작, 설치 방안의 구체성	3
	② 홍보 실행 방안	홈페이지 관리, 홍보물 제작·배포 등 구체적 기술 여부	3
	③ 일반 참가자 참여 유도 방안	일반 참가자 참여 유도 극대화할 수 있는 방안 기술 여부	4
수행인력 (10점)	① 전문성 및 경력	총괄 책임자 및 분야별 전담 인력의 전문성·경력 평가	5
	② 배치 계획 타당성	전담 인력의 경험 및 학력에 따른 역할별 배치 타당성 평가	5
계			70

## 다. 입찰가격 평가(10점)

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 <별표1>의 “주2” 입찰 가격 평점 산식을 적용함

- ▶ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우
 
$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$
- ▶ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우
 
$$\text{평점} = \frac{[\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격})]}{1} + \left( 2 \times \frac{\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격} - 70\% \text{상당가격}} \right)$$
- ▶ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- ▶ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30% 평점 부여

※ 가격평가에 대해 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행안부 예규 제344호, '25.11.24) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준에 따름.

## 4. 제안자의 실적 요건 등 기타사항

- 제안자의 실적
  - 제안신청서에 허위 사실을 기재한 경우
  - 제안사가 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 경우
  - 공정한 심사를 하는 데 영향을 미칠 의도로 불공정 행위를 할 때
  - 제안금액이 예산 범위를 초과한 경우
  - 접수된 제안서를 보완·변경 등 수정할 경우
  - 제출된 서류 등에 중대한 허위 사실이 발견되었을 경우
  - 정성적 평가 제안서 내용에 업체명을 표기하는 등 제안서 작성 기준을 위반하였을 경우
  - 그 밖에 평가위원회에서 실적이라고 의결할 경우

## □ 기타사항

- 실적 증명은 첨부 양식을 사용하여야 하며, 사본으로 제출하는 각종 증빙자료는 '원본대조필'을 표시하여야 함
- 제안 신청내용 중 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생한 경우에는 제안자가 모든 법적 책임을 짐.
- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안자 부담으로 함.
- 제안자(입찰에 참가하고자 하는 자)는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 행정안전부 예규(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준, 용역 입찰유의서 등), 제안요청서 등 기타 입찰에 필요한 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음.
- 발주기관에 제출한 제안서 등 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 발주기관으로 귀속됨
- 기타 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)」 등에 준용함.
- 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따름.

## 1. 협상적격자 선정 및 통지

- 제안서 평가결과 기술능력평가 및 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 사업금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함.
- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함.
- 협상적격자와 협상순위가 결정된 때에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 통보함.
- 협상 및 계약과 관련하여 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등 관련 법규를 따름.

## 2. 협상진행 및 결과통보

- 평가결과 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격자로 선정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음.
- 우선 협상적격자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함.
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날부터 10일 이내로 하며, 협의에 따라 협상기간을 조정할 수 있음.
- 협상의 결과는 공개하지 않으며 협상이 성립된 후에라도 다음과 같은 계약 무효 사유가 발생한 경우에는 차순위 협상적격자를 협상대상자로 선정하고 협상절차를 진행함.

- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 경우
- 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 경우
- 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

- 협상이 성립되면 그 결과를 협상대상자에게 서면으로 통보함.

### 3. 계약체결 및 이행

- 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결함.
- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항은 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정함. 다만, 일반적인 내용은 발주기관 결정에 따름.
- 기타 계약체결 및 이행에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등 관련 법규를 준용함.

### 4. 제안서의 효력 등에 관한 사항

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일효력을 가짐.
- 발주기관은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 자료제출은 서면으로 하고 제출자료는 제안서와 동일 효력을 가짐.
- 제안서는 입찰가격 내에서 가능하도록 작성해야 하며, 제안 내용 및 심사당일 평가위원 앞에서 발표한 내용은 협상 시 계약서와 동일 효력을 가짐.

## 5. 변경계약에 관한 사항

- 본 과업 수행 중 발주기관이 요청 또는 외부 환경 변화 등으로 과업 내용이 변경될 필요가 있을 경우, 상호 협의를 거쳐 변경계약을 체결할 수 있음

## 6. 계약의 취소 및 해지

- 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있음.

- 행사계획의 수립 및 준비 단계에서 대행사의 과업수행 능력이 현저하게 부족하다고 판단될 경우
- 대행사가 업무를 태만히하거나, 관련 법규 및 계약조건을 위반한 경우
- 입찰 참가 시 제출한 용역비 산출내역서를 기준으로 근로자의 적정 임금을 보장하지 않은 경우
- 감염병 등 국가 비상사태 및 천재지변으로 계약이행이 불가능한 경우

- 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산함.

- 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약의 전부 또는 일부를 해지·해제할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 일체의 민·형사상 이익을 제기할 수 없음.

- 정당한 이유없이 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
- 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업완료 가능성이 없다고 판단되는 경우
- 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업 수행 내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 사전승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
- 입찰 참가 시 제출한 근로자 근로조건 이행확약서 사항을 불이행하거나 위반한 경우
- 기타 과업지시서 등에 따른 계약해지사유가 발생한 경우

# 서 면 질 의 서

회 사 명		신 청 접수번호	※ 발주기관기재
대 표 자	(인)	전화번호	
소 재 지		팩스번호	

안내서쪽수	질 의 내 용
	<p>※ 과업지시서, 제안요청서를 숙지하신 후 질문하여 주시기 바람.</p> <p>※ 내용은 명료하게 작성 요망</p>
실 무 자	직위 :                      성명 :                      연락처 :

【 별지 제2호 서식 】

# 제 안 사 명

문서번호 ○○○○ -

시행일자 2026. . .

수 신 서울시 서울식물원장

참 조 식물연구과장

**제 목 : 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역 제안서 제출**

---

2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 : 1. 입찰참가신청서 등 .

※ 제안사에서 사용하는 공문양식을 사용할 수 있음.

## 제 안 사 (직인) ※ 대표자 인감 날인

---

담당자	성명	성명	날짜(월/일)
			성명
시행	000-000	접수	
우	000-000 주소기재	/	홈페이지
전화	전송	/	담당자 개인메일 기재

【 별지 제3호 서식 】

<b>입찰 참가 신청서</b>				처리기간 즉 시
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
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	2026. . .
	입찰 건 명	<b>2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역</b>		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 <span style="float: right;">㉠</span>		
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류 등 1부</p> <p style="text-align: right;">2026. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 <span style="float: right;">㉠</span></p> <p><b>서울특별시 (분임)재무관 귀하</b></p>				

# 사 용 인 감 계

사용인감	인적사항
	업 체 명: 주 소: 대 표 자:

상기인은 귀 서울특별시 서울식물원 에서 주관하는 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임을 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

주민(법인)등록번호 :

서울특별시장 귀하

# 위 입 장

위임인 (위임하는 자)	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
수임인 (위임받는 자)	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
상기 위임인은 수임인에게 아래의 위임사항을 위임하여, 위임사실을 알리기 위해 인감증명서를 첨부함과 동시에 동일한 인감도장을 날인합니다.				
위임사항:				
2026년    월    일 위 임 인:                    (인) 수 임 인:                    (인)				
<h2 style="margin: 0;">서울특별시장 귀하</h2>				
※ 첨부서류: 인감증명서 1부, 수임인 재직증명서 1부 ※ 본 위임장에 사용되는 도장은 위임인 인장과 같아야 함. ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 제반문제는 위임인 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐				

# 재 직 증 명 서

소 속		근무부서	
직 위		성 명	
주 소			
재직 기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

서 울 특 별 시 장 귀하





## 청렴계약 이행서약서(표준안)

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되고 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시에서 시행하는 ‘2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역’ 입찰에 참여함에 있어 당사의 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 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 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 입찰참가자격 제한 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 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 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 부정합 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정합 취업 제공 포함)을 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 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 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 시민감사옴부즈만 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 발주처에 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 발주처에 주는 직·간접적인 손해
  - 4) 기타 발주처가 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, 입찰참가자격 제한, 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)

## 개인정보 수집·이용 동의서

소속	성명	직위	동의 여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 서울식물원의 「2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역」 입찰과 관련하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

가. 개인정보의 수집·이용 목적

- 서울식물원이 수행하는 「2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역」 입찰 참여에 따른 입찰 서류확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 주소, 전화번호, 사업자 등록번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속, 직책, 연령, 전화번호, 전자우편, 학력 및 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 소속, 직책, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유 기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 본인은 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리가 있다는 사실을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 계약 체결 대상에서 제외

2026. . .

서울특별시장 귀하



## 입찰유의서

**제1조 (목적)** 본 유의서는 서울특별시 서울식물원(이하 “발주기관”이라 한다)이 행하는 입찰에 있어 입찰 참가자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (입찰참가신청 및 효력)** ① 입찰 참가 신청자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제15조 및 행정안전부 예규에 따라 입찰공고문, 입찰유의서, 계약특수조건 등 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.

② 입찰에 참가하고자 하는 자는 식물원이 지정한 등록 마감 일시까지 정해진 서류를 제출하여 등록을 필하여야 한다.

**제3조 (대리인에 의한 입찰)** ① 입찰참가자가 직접 입찰할 수 없는 경우에는 대리인을 선임하여 입찰에 참가하게 할 수 있다.

② 제1항의 대리인은 위임장 및 재직증명서 등 대리인임을 증명하는 서류를 소지·제출하여야 한다.

**제4조 (입찰의 무효)** 다음의 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

- ① 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- ② 입찰서가 지정된 일시까지 도착하지 아니한 입찰
- ③ 동일사항에 대하여 동일인이 2회 이상의 입찰서를 제출한 입찰

**제5조 (계약의 체결)** ① 낙찰자로 선정된 업체는 선정 통보일로부터 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서를 작성하고 계약을 체결하여야 한다.

② 정당한 이유 없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

**제6조 (기타사항)** 본 유의서 및 입찰공고문에 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 시행규칙 및 관련 회계 예규 등에 의한다.

본인은 서울특별시 서울식물원에서 시행하는 위 입찰과 관련하여 입찰유의서의 모든 조건을 완전히 이해하고 승낙하였으며, 위 기재사항이 사실과 다름없음을 확인하며 입찰에 참가할 것을 신청합니다.

2026. .

(입찰자) 주소:

상호:

성명: (인)

# 제안참가(응모) 신청서

본인은 서울식물원 시행하는 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2026년    월    일

신청인	대표사 업체명		대표자	(인)
	주 소		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		FAX	

- 붙임 1. 제안서 11부  
 2. 제안요약서 11부  
 3. 제안서, 제안요약서(발표자료/PPT) USB 1개  
 4. 입찰가격제안서 ※ 봉인하여 제출

서울특별시 서울식물원장 귀하

----- (인) ----- 절    취    선 ----- (인) -----

제안참가(응모) 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2026년    월    일	
업 체 명				
주 소				
대 표 자	제출자 :			
접 수 자	소속 :	직위 :	성명 :	(인)

【 별지 제14호 서식 】

평가번호	
------	--

2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역

# 정량적 평가 제안서

2026년 월 일

제안사 명

※ 주의사항

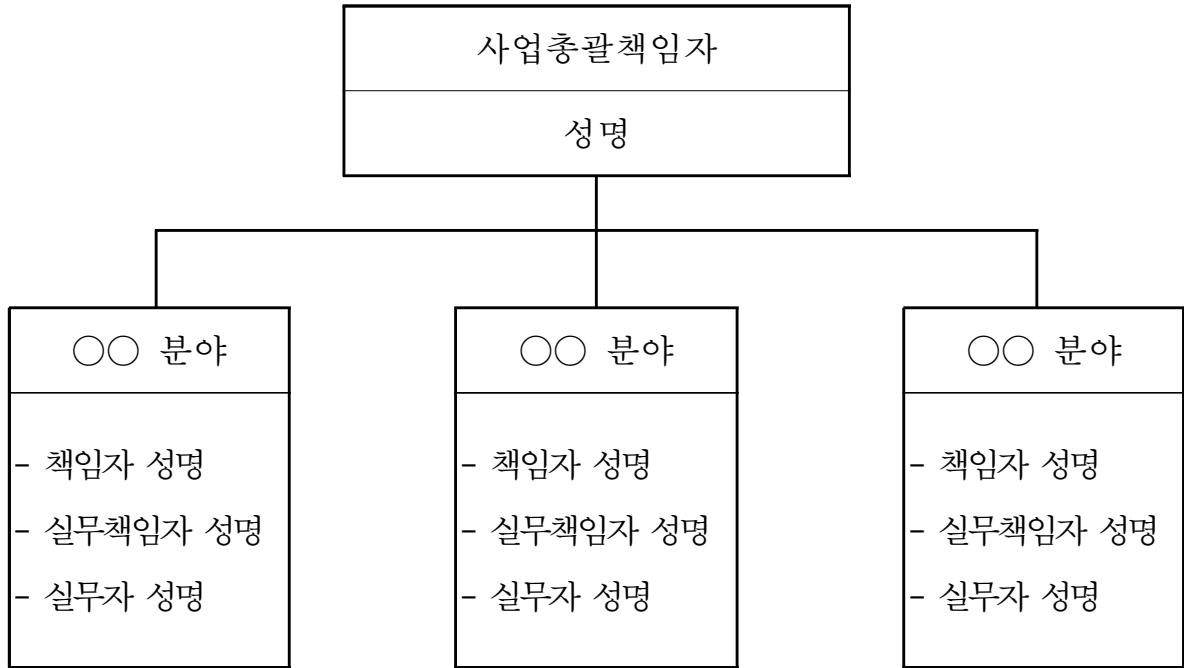
1. 백상지(80g/m<sup>2</sup>)
2. 1부만 제출
3. 좌철 제본
4. 단면 인쇄

## 제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX	
홈페이지 주소			
설 립 일	년 월	자 본 금	
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
면허/허가/등록증 보 유 현 황			
인력 구성현황	총 ○○명 ※ 보유인력 내역서 별도첨부 - 4대 사회보험 납부증명 및 가입증명서, 원천징수이행상황신고서		
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재> ○			
<input type="checkbox"/> 평가관련 추진 제안사의 강점 ○			

- ※ 1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부  
 2. 특허보유현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시하고 특허증 사본 첨부

# 사업수행 조직 및 참여인력 운영계획



분 야 별	직 위	성 명	전 공	당사 재직기간 및 운영대행 참여 총경력	비 고
	총괄책임자			○○년 ○○월 (○○년 ○○월)	자격증 명시

- ※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미하며 대표사 재직자에 한함
- 2. 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미하고, 실무책임자는 각 분야별 실무전체를 책임질 담당자를 의미함
- 3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 분야별 상주 근무인력을 의미함
- 4. 대표자, 실무책임자, 실무자는 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함

## 분야별 참여인력 자격사항

연번	사업분야	성명	직위	학위 및 자격사항	전공	관련분야 경 력
1	○○ 분야	○ ○ ○				○○년○○월
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	⋮					

- ※ 1. 본 용역에 참여할 인력 전부를 기재하며, 참여기술자의 상세한 이력사항과 증빙서류 등은 용역 착수시 별도 제출한다.
2. 인력평가심사 기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 한다.  
- 제출마감일 이후 발생 · 신고 · 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 참여인력 경력은 본 과업과 유사한 용역의 참여일수를 합산한다.

# 사업총괄 및 분야별 책임자 경력사항

성명		직위		소속	
최종학력	대학교	전공(학위)	생년월일	년월일	
	대학원	전공(학위)	해당분야근무경력	년월	
본사업 참여임무		본사업 참여기간		참여율	%
경 력 사 항					
근무처	근무기간 (년월~년월)	직위	담당업무	발주처	비고
용역참여실적					
용역명	용역기간 (참여기간)	직위	담당업무	발주처	실적금액 (백만원)

- ※ 1. 사업 총괄 책임자 및 분야별 책임자에 한하여 작성하며, 유사사업은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성  
 2. 공동 또는 하도급 실적일 경우 참여내용에 명기하고 전체 또는 원도급 내용을 ( )내에 병기함  
 3. 최종학교 졸업증명서 사본 첨부

# 사업 수행 실적

<업 체 명>

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

※ 작성요령

1. 수행실적은 최근 5년 내 완료한 유사 용역을 기재하며 반드시 발주기관의 실적증명서를 제출하여야 함
2. 관계법령에 따라 적법한 하도급일 때는 비고란에 명시하고 원도급 회사명을 기재하여야 함

# 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대표자		
	영업 소재지		전화번호		
	사업자 번호		제출처	서울특별시 서울식물원	
	증명서 용도	2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역 입찰 실적 증명용			
용역이행실적내용	용역명				
	용역개요				
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적
					비율
증명서	위 사실을 증명함.				
발급	2026년 월 일				
기관	기관명	(인)	전화번호		
	주소		FAX번호		
	발급부서		담당자		

※ 작성요령

1. 용역 이행실적은 입찰공고시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
2. 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명 받아야 함

## 입찰참가제한 지정내역(최근 3년 이내)

업 체 명			대 표 자			
주 소			사 업 자 번 호			
전화번호			팩 스 번 호			
구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	지정사유	비고
입찰참가제한, 업무정지						
	계			개월		

- 주) 1. 최근 3년간(공고일 전일 기준) 관계법령에 따라 입찰참가 제한 및 영업정지 처분된 사실 기재하여야 한다.
2. 해당사항이 없을 경우, “해당 없음” 표기하여야 한다.

# 서울특별시 근로자권리보호 이행서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 「2026 서울식물원 국제심포지엄」 행사운영 용역 계약 업체로서 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 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2026. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

# 정량적 평가 자체 평가표

(업체명: )

구분	항목	세부항목			배점	평점	비고
<b>총 계</b>					<b>20점</b>		
정량적 평가 (20점)	사업수행실적 (6점)	유사용역실	평가분야	평가요소			
				누적금액 (최근 5년)	3억 이상	3	
				1.5억 이상 ~ 3억 미만	2		
				1.5억 미만	1		
		유사용역수	수행횟수 (최근 5년)	5건 이상	3		
				3건 이상 ~ 5건 미만	2		
			3건 미만	1			
	수행인력 참여현황 (3점)	참여인력	평가요소	등급			
			경력2년이상 참여인력	5명 이상	3.0		
				3명 이상 ~ 4명 이하	2.5		
				2명 이상 ~ 3명 미만	2.0		
		1명 이상 ~ 2명 미만	1.5				
	신용평가 등급 경영 상태(5점)	회사채에 대한 신용평가등급	회사채	기업어음	기업신용		
			AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0	
			BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5	
			B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0	
			CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5	
	신인도 (2점)	최근 3년간 부정당업체 제재유무	입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산 기간 1월 마다 0.3점씩 감점			2	
	안전보건 관리능력 (3점)	안전인력 현황 교육훈련실적	안전보건관리체계(1.5점) 재해대응 체계(1점) 안전교육(0.5점)			3	
	용역근로자 보호지침 준수여부 (1점)	근로자권리보호 이행서약서 제출여부	제출			1	
미제출			0				
가산점	○ 유망 중소기업				1		
	○ 지역업체				1.5		
	○ 고용창출				1.5		
	○ 약자기업 지원 및 정책적 지원				1		
	○ 안전보건 확보 정도				2(-2)		
	○ 근로 및 하도급등 준수 정도				-5		

## 협상에 의한 계약 신인도 가·감점 체크리스트

평가요소	평가 항목	배점 한도	평 점	해당여부
가. 중소기업	1. 유망 중소기업 2. 소기업 또는 소상공인 3. 중기업 4. 창업기업	1	1 0.5 0.3 0.5	
나. 지역업체	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1	
다. 고용창출	1. 신규고용 우수기업(직전년도 3개월간 평균고용인원 대비 해당 년도 최근 3개월간 평균고용인원 증가율이 일정 증가율 이상 인 기업) ① 8% 이상인 기업 ② 5% 이상인 기업	1.5	1.5 1	
	2. 청년고용 우수기업(최근 3개월 평균 청년고용률과 최근 3개월 평균 청년 고용인원에 따라 ① 청년고용률이 20% 이상이면서 청년고용인원이 10인 이상인 기업 ② 청년고용률이 5% 이상이면서 청년고용인원이 5인 이상인 기 업		1 0.5	
	3. 여성고용 우수기업(최근 3개월 평균 여성고용률과 최근 3개월 평균 여성 고용인원에 따라 ① 여성고용률이 20% 이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업 ② 여성고용률이 5% 이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기 업		1 0.5	
	4. 장애인고용 우수기업 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인고용 우수 사업자로 선정된 자 ② 최근 3개월 평균 장애인고용률이 3% 이상인 자		1 1	
라. 약자기업 지원 및 정책적 지원	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 2. 여성기업(중소벤처기업부 발급) 3. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) 4. 사회적 기업(고용노동부 지정) 5. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 6. 사회적협동조합(정부부처 지정) 7. 자활기업(지방자치단체 지정) 8. 가족친화 우수기업 9. 하도급거래 모범기업 10. 노사문화 우수기업 11. 남녀고용평등 우수기업 12. 모범납세자	1	1 1 1 1 1 1 1 0.8 0.8 0.5 0.5 0.3	
마. 안전보건 확보 정도	1. 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 2. 노동안전보건 우수기업(서울시 노동정책담당관 인증업체)	2	1 1	
	3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장(고용노동부) 4. 최근 5년간 중대재해 발생 이력 업체(고용노동부)	△2	△1 △1	
바. 근로 및 하도급법 등 준수 정도	1. 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 2. 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국도교통부 KISCON) 3. 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래 위원회) 4. 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 5. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	△5	△1 △1 △1 △1 △1	

## I. 신인도 공통 평가기준

1. 가산점은 기술능력평가의 **정량적** 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
2. 국제입찰의 경우는 “근로 및 하도급법 등 준수정도”의 “불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업”만 적용하여 평가한다.
3. 신인도 각 평가요소(가~마)는 중복하여 평가할 수 있고, 동일 평가요소 내 평가항목의 중복평가는 각 평가항목별 세부평가기준에 따른다.
4. “다. 고용창출, 라.약자기업지원 및 정책적 지원” 평가요소 내에 각 평가항목은 중복하여 평가할 수 없고 배점한도 내에서 가장 높은 평점 한 가지만 적용한다.
5. 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업, 창업기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망(SMPP)”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
6. 다. “고용창출” 분야 평가에서 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

### ※ 고용인원(률) 평가기준

- 가) 고용인원 계산결과 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
  - 나) 고용사실 증명은 국민건강보험공단에서 발급하는 입찰공고일 전월 말일 기준의 건강보험 가입자 정보(사업장 가입자별 부과내역서 등)로 평가한다. 다만, 고용인원 중 건강보험 가입 제외 대상자(의료보호대상자, 의료급여수급자, 근로자가 없이 대표자만 있는 개인사업장 등)가 있는 경우로 평가 대상자가 건강보험 가입 제외 대상 증명서류와 동일인에 대한 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법에 따른 고용 증명서류를 제출하여 고용사실이 증명된 경우에는 해당 근로자를 평가에 반영할 수 있다.
7. 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다. 감점대상 업체가 공동수급체의 구성원으로 입찰에 참가하는 경우에는 해당 감점 점수에 해당 업체의 출자비율 또는 분담비율을 곱한 점수를 감점한다.

## II. 신인도 세부 평가기준

### 가. 중소기업 평가(유효기간 내의 업체에 한함)

1. ‘유망 중소기업’은 「서울특별시 유망 중소기업 인증 및 지원 조례」에 따라 인증을 받은 유효기간 내의 “하이서울 기업 인증”
2. 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

### ※ 유망중소기업과 창업기업은 중소기업으로 제한한 경우에도 가산점 적용

3. 창업기업은 창업기업확인시스템(cert.k-startup.go.kr)을 통해 창업기업 확인서를 발급받은 기업

### 나. 지역업체 평가

1. 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산 적용한다.)

## 다. 고용창출 평가

### 1. 신규고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월부터 기산하여 신규고용 우수기업 평가는 다음 각 세목에 따르며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
  - 가) 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 평균 고용인원(이하 “해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원(이하 “직전년도 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.
  - 나) 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 3개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다.
  - 다) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원을 직전년도 3개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.

(적용례) ‘20년 6월 입찰공고 건의 경우,

〈직전년도 3개월간 평균고용인원〉

‘19. 3월	‘19. 4월	‘19. 5월
100	102	101

〈해당년도 최근 3개월간 평균고용인원〉

‘20. 3월	‘20. 4월	‘20. 5월
104	104	105

- \* 직전년도 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원  
=  $(100+102+101)/3 = 101$ 명
- \*\* 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 고용인원의 평균 =  
 $(104+104+105)/3 = 104.33333 = 105$ 명
- \*\*\* 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 =  $(105-101)/101 = 4/101 = 0.03960396039..... = 3.96\%$

- 2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
  - 가) **설립일 당시 최초 고용인원 대비** 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원의 증가율로 평가한다.
  - 나) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며, 법인이 아닌 사업자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

## 2. 청년고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 자료로 평가하며, 청년은 15세 이상 34세 이하인 사람으로 한다. 이 경우 대표자가 청년인 경우에는 청년고용인원 및 청년고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 청년 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

\* 최근 3개월 평균 청년 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

\*\* 최근 3개월 평균 청년 고용인원 =  $(8+11+15)/3 = 11.333..... = 12$ 명

\*\*\* (2020년 12월 공고 시) 청년 나이 산정기준일은 2020.11.30.이며, 청년에 해당하는 사람의 생년월일은 2005.11.30.부터 1985.12.01.까지이다.

## 3. 여성고용 우수기업

- 1) 여성고용률 및 고용인원 평가

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 여성고용 자료로 평가하며, 대표자가 여성인 경우에는 여성고용인원 및 평균 여성고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 여성고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

\* 최근 3개월 평균 여성 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

\*\* 최근 3개월 평균 여성 고용인원 =  $(8+11+15)/3 = 11.333..... = 12$ 명

## 4. 장애인고용 우수기업

- 1) 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가한다.

2) 장애인 고용에 따른 고용율 평가는 다음 각 목에 따른다.

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 장애인 고용사실을 증명하는 장애인 증명서류(장애인 증명은 장애인증명서, 장애인등록증, 장애인복지카드 등)와 고용 증명서류(사업장가입자 명부 등)를 제출받아 평가하며, 대표자가 장애인인 경우에는 장애인고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 장애인 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

\* 최근 3개월 평균 장애인 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

나) 장애인이란 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.

## 라. 약자기업 지원 및 정책적 지원

### 1. 장애인기업

- 「장애인기업활동 촉진법」에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 장애인기업 확인서를 발급 받은 자

### 2. 여성기업

- 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 여성기업 확인서를 발급받은 자

### 3. 중증장애인생산품 생산시설

- 「중증장애인생산품 우선구매특별법」에 따라 보건복지부 장관이 지정

### 4. 사회적 기업

- 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 사회적기업으로 인증을 받은 자

### 5. 예비 사회적 기업

- 예비 사회적기업은 「서울특별시 사회적경제기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」에 따라 서울시 인증을 받은 자

### 6. 사회적협동조합

- 「협동조합 기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 ‘사회적협동조합’

### 7. 자활기업

- 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「국민기초생활보장법」 제18조의 ‘자활기업’으로 인정을 받은 기업

8.~12. 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 노사문화 우수기업, 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

## 마. 안전보건 확보 정도

### 1. 안전보건경영시스템 인증업체

- 안전보건공단 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

### 2. 노동안전보건 우수기업

- 서울시 노동정책담당관 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

### 3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장\*(고용노동부 공표기준)

- 사망재해·산재은폐 사업장 조회방법 : 고용노동부 홈페이지([www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)) > 정보공개 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상> 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표

### 4. 최근 5년간 중대재해 발생이력 업체\*\*(고용노동부 공표기준)

- 중대재해 발생 이력 업체 : 고용노동부 홈페이지([www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)) 공표시부터 적용

## 바. 근로 및 하도급법 등 준수정도

### 1.~4. 최근 3년 이내 근로 및 하도급법 등 미준수 업체

- 임금체불 업체는 고용노동부(체불사업주 명단공개), 하도급부조리 행정처분을 받은 업체는 국토교통부, 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 내역은 공정거래위원회에서 내역 확인

※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 화면에 링크

☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>사업체이력>협상에의한 계약 신인도 조회

### 5. “발주부서 퇴직공무원 고용업체 ” 관련 확인 방법

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개

[가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]

- 개인 : 4대보험 중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]

※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)

※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

# 각 서

사업명: 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사 대행 용역

당 사는 위 건 협상에 의한 계약의 신인도 평가서 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

## 아 래

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

2026년    월    일

주 소 :

회사명 :

대표자 :                      (인)

평가번호	
------	--

2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역

(휴먼명조16Pt)

# 정성적 평가 제안서

[HY헤드라인M, 38pt]

2026년      월      일

(굴림, 16pt)

업 체 명	
-------	--

- 주) 1. A4 가로, 상철 제본(필요시 세로, 좌철 제본), 양면인쇄, 100페이지 이내(겉표지 및 목차 페이지 제외)  
2. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅), 내지(백상지) 사용  
3. 제출부수 총 11부 중 1부(원본, 보관용)만 제안 업체명을 기재하고, 나머지 10부(사본, 평가용)는 업체명(로고 등) 표기 금지

<b>2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역 정성적 평가 제안요약서(PPT)</b>
--

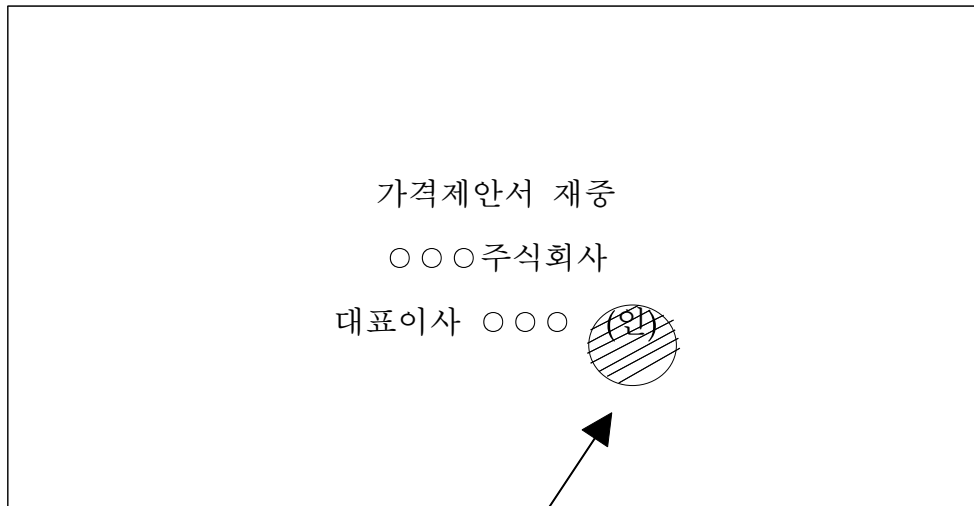
<b>평가번호</b>	〈발주처에서 기재〉
-------------	------------

<b>업 체 명</b>	
--------------	--

- ※ 접수번호는 발주처에서 기재하므로 빈란으로 둘 것
- ※ 제안서 1부만 ‘업체명’ 을 기재하고, 나머지 10부는 ‘업체명’ 기재 금지
- ※ 상단 편철 할 것

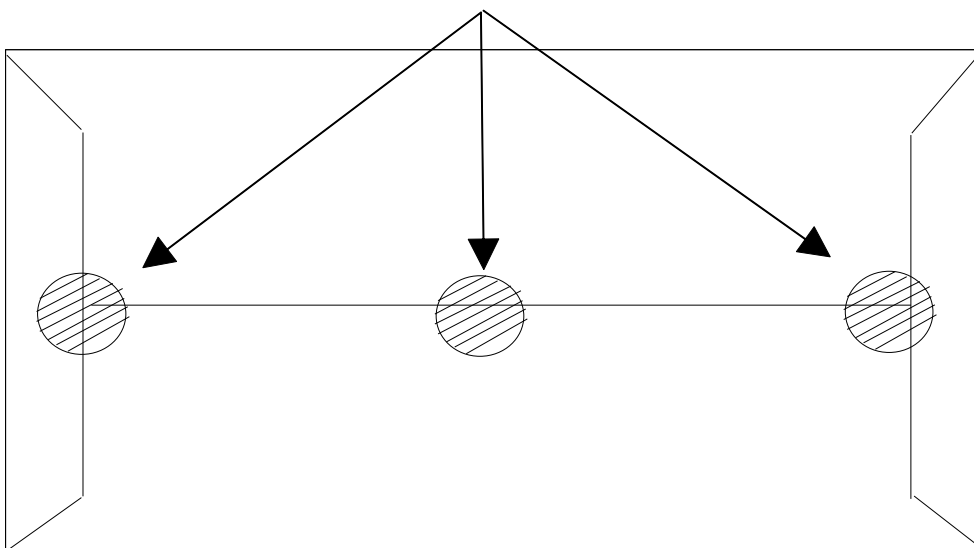
# 가격제안서 봉투 작성 방법

## • 앞 면



## • 뒷 면

날 인



※ 봉투사이즈 기준은 330mm×240mm(대봉투)

# 가 격 제 안 서

사 업 명	2026 서울식물원 국제심포지엄 행사대행 용역
발 주 기 관	서울특별시 서울식물원
제 안 업 체	
용 역 기 간	~ ( ) 개월
제안금액(총액)	금 원 ※부가가치세 면세 업체도 부가가치세를 포함한 금액으로 기재.

상기금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임: 산출내역서 1 부.

- ※ 산출내역서는 별지로 작성하고 가격제안서와 함께 밀봉하여 제출하여야 합니다.
- ※ 가격제안서 제안금액(총액)이 산출내역서 합계 금액과 다른 경우 가격제안서 제안금액(총액)을 인정합니다.
- ※ 가격제안서의 제안금액(총액)은 나라장터에 전자입찰한 금액과 반드시 동일한 금액으로 제출하여야 하며, 만약 불일치하는 경우 나라장터에 전자입찰한 가격을 인정합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

서울특별시장 귀하

## 사업비 산출내역서(총괄)

□ 업체명:

구 분	주요항목	금 액	구성비(%)	비고
운 영 비				
프 로 그 램				
시 설 비				
매 체 홍 보 비				
.				
.				
.				
.				
소 계				
안 전 관 리 비				
합 계				
부 가 가 치 세				
총 계				

- ※ 공연법 및 동법 시행령에 따른 안전관리비 요율 산출반영(1%~1.21%)
- ※ 분야별 세부내역 첨부
- ※ 반드시 밀봉하여 제출을 요함.(엑셀파일 양식으로 작성)
- ※ 부가가치세 면세 업체도 부가가치세를 포함한 금액으로 기재

# 사업비 세부산출 내역서(예시)

□ 업체명:

사업명	2026 서울식물원 국제심포지엄 대행 용역
산출금액	금 원

항 목	산출내역	금액(천원)	구성비(%)	비고
행사장 및 부대시설 조성비				
참여인력 인건비				
외빈초청여비 (항공, 숙박, 식비, 차량) ※3,500만원 이내(부가세 포함)				
행사운영 경비 (인력섭외, 참가자 수송 등)				
홍보, 디자인 인쇄물 제작비				
통·번역비				
물품 등 구입비				
안전관리비				
기타 경비				
계				
일반관리비				
이 윤				
소 계				
부가가치세				
합 계				

※ A4용지에 횡양식으로 작성

◆ 안전관리계획에 포함되어야 할 사항

- 행사장 종합운영 계획 제시
- 안전관리요원(보안·진행요원) 배치 및 사전 교육계획
- 혼잡구역 대책 및 밀집도 완화를 위한 동선 계획
- 안전사고(화재, 폭발, 붕괴 등) 및 이상기후(미세먼지, 우천, 폭설, 강풍 등)의 긴급상황 대비대처계획
- 질병·위생관리 계획 (※코로나19 등 감염병 대응계획 - 방역 체크리스트)
- 보험가입 계획
- 행사장 위험시설 조치 가설물 등 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 및 안전조치 계획