

제 안 요 청 서

용역명	2018년 서울식물원 시민참여 축제 운영
주관기관	서울특별시 서울식물원

담 당	성 명	소 속	전화번호 (팩스번호)	2104-9782 (2063-2955)
	유혜경	서울식물원	e-mail	daegongwon99@ seoul.go.kr

- 목 차 -

I . 과업개요	1
II . 과업세부내용	2
III . 과업수행방법	4
IV . 성과품 작성 및 제출	8
V . 사업자 선정	9
VI . 제안서 및 입찰서류 작성 및 제출	11

【 불 입 】

1. 심사기준	15
2. 제안서 관련 서식	23
3. 협상에 의한 계약 체결 세부기준	44
4. 서울식물원 조감도	47
5. 제안서 표지양식	48

『2018 서울식물원 시민참여축제(가칭)』 운영 과업내용서

I 과업개요

1. 과업명 : 『2018 서울식물원 시민참여축제(가칭)』 운영
2. 개최시기 : 2018년 10월 3일(수)~9(화), 10월중 주말(예정)
 - ※ 개최시기는 식물원 내부사정, 제반여건에 따라 변경될 수 있음.
 - ※ 시민공모 프로그램은 10월 주말을 포함하여 운영하되, 일부 우수 프로그램은 12월까지 연장 운영할 수 있어야 함.
3. 과업목적 : 시민이 기획하고 참여하는 서울식물원만의 축제 브랜드 발굴, 추진하여 함께 나누고 누리는 정원문화 확산 및 식물원 활성화에 기여
4. 행사내용 : 시민참여 축제 브랜드 개발 및 운영
5. 행사위치 : 서울식물원 일대
6. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2018. 12. 31.
7. 사업비 : 190,000,000원 (부가가치세 포함)
8. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
9. 과업범위
 - 축제 총괄 기획·연출 계획 수립 및 시행
 - 시민참여 프로그램 공모 및 (관광축제)브랜드화 전략 제시
 - 시민참여행사 공모 및 실행
 - 시민 마켓 운영 전략 제시
 - 캠페인(프로젝트) 운영 제안 및 실행
 - 시민·단체 초청 팸투어 운영 제안 및 실행
 - 홍보 및 마케팅 운영 방안
 - 관람객 서비스 및 안전관리계획 수립시행
 - 안내 및 각종 현장운영체계 구축
 - 사후관리 및 결과보고 ※ 1천명 이상 공연진행시 1달전 강서구청에 안전관리 심의 신청

II

과업세부내용

1. 축제 총괄 기획·연출에 따른 세부계획 수립 및 시행

- 전체 프로그램의 효과를 극대화할 수 있는 구성 및 기획·전략 수립
 - 축제에서 무엇을/어떻게/누구에게 보여줄 것인가에 대한 idea 중요
- 향후에도 지속가능한 시민참여 축제로 진행될 수 있도록 구성
 - 지역과 연계한 “관광축제 브랜드”로 브랜딩(Branding) 요망 (핵심)

2. 시민참여 프로그램 공모 및 브랜드화 전략 제시

(축제명, 공간 활용을 중심으로)

- 서울식물원의 특성을 잘 드러내고 식물이 식재된 자연환경을 헤치지 않는 친환경 행사로 가이드 라인을 잡고 추진 요망

가. 시민/단체 대상 ‘참여 프로그램’ 공모

- 내용: 주제, 모집방법, 모집분야, 규모, 예산배정 기술
- 장소: (야외)대형 잔디광장 등 5곳, (실내)(60~70평 규모) 3곳~5곳
- 시민마켓, 식물문화 확산 캠페인, (사전)팸투어를 포함하여 구성
 - ※ 마켓, 캠페인은 명칭, 콘셉트까지 제안 요망, 행사주간(7일)중에 추진
 - ※ 시민참가팀 대상의 워크숍, 사전설명회 필수 진행

나. 사전 공개행사(쇼케이스) 진행 (1회)

다. 전시, 인쇄물 등 제작·설치·철거

3. 홍보 및 마케팅 운영 방안

- SNS 페이지 개설 및 홍보, 마케팅 계획수립 및 실행
- 감각적이고 트렌드에 부합한 디자인 콘셉트 제안(계획수립 및 실행)
(SNS 위주 제안)

4. 관람객 서비스 및 안전관리계획 수립

- 각종 사고에 대비한 행사보험 등 필요한 보험에 서울시를 피보험인으로 하여 가입하고 보험증권 원본을 서울시예 제출
- 행사 중 사고발생시 대행사는 이를 책임져야 하며, 서울시는 사고로 인한 피해보상을 대행사에 청구할 수 있음

- 안전관리담당자 지정, 안전대책을 수립 및 제안하고 특히 시민이 한꺼번에 몰리는 경우에 대한 대책 제시
- 야외행사 우천 및 더위 대처방안에 대한 사전 계획, 야간 행사를 진행할 경우 시설물 보호 등 관리에 관한 계획 수립
 - 가. 시민안전 시설안전등을 고려한 안전관리계획 수립
 - 행사기간 도난, 화재, 분식, 안전사고 등 대책 수립
 - 나. 관람객 서비스 환경 조성 및 신체적 약자, 소외계층 등을 배려한 특별 서비스 검토 운영
 - 다. 인근 병원, 경찰서 등의 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 사전가입
 - 라. 행사 안전도우미 요원(50명) 배치 및 사전교육, 상황실 운영
 - ※ 행사규모에 따라 합리적 인력 배치 가능하나, 관람인원이 많을 것으로 예상되는 바, 사고 미연방지를 위한 대책 마련 필요

5. 안내 및 각종 현장운영체계 구축 (종합상황실, 현장 안내센터 운영안 제시)

- 가. 각종 위기상황 대처 및 관람객 문의 요구사항 응대를 위한 현장 운영체계 구축·운영
- 나. 행사정보 제공 및 관람객 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치·운영

6. 사후관리 및 결과보고

- 행사 운영 이후 결과 보고서 제작 및 관람객 감사서한 발송 등 사후 관리 일체 진행
- 행사 컨셉에 적합한 광고 및 협찬, 후원 추진 가능 (사전 협의)
- 기타 사업추진을 위하여 서울시가 필요하다고 인정하는 사항 등
- 상기 과업 세부내용 외에도 행사의 원활하고 성공적인 운영을 위해 행사에서 추가로 과업내용을 제안할 수 있음
 - 가. 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출 (300명)
 - (만족도, 서울식물원에서 진행하기를 원하는 행사에 대한 질문 필수)
 - 나. 행사관련 자료 일체를 포함한 결과보고서 제출
 - 1) 결과보고서 : 책자 10부, 전자파일
 - (행사결과, 사진 및 영상, 보도 및 노출내역, 프로그램 참가자 정보 등)
 - 2) 행사관련 사진 및 동영상자료 : 전자파일(USB)
 - 다. 정산내역서(공인회계사 검수필), 외부 전문기관이 실시한 평가보고서

7. 기타

- 가. 주간 보고 진행
- 나. 행사 결과보고서 및 정산 원가조사 보고서 제출
- 다. 행사 추진과 관련한 인·허가 업무 및 유관기관 협조 요청
- 라. 기타 자문위원회 및 서울시가 요구하는 사항 이행 등

Ⅲ 과업수행방법

1. 과업수행 및 공정보고

가. 착수신고서(계약일로부터 7일 이내) : 과업수행계획 수립·보고

- 1) 제출서류
 - 예정공정표, 과업수행 조직표
 - “계약상대자” 참여자 명단(이력서, 자격증 사본 등)
 - 기타 과업수행에 필요한 사항
- 2) 과업수행계획서
 - 공정별 세부추진계획
 - 과업 단계별 성과품 제출계획
 - 기타 과업수행에 필요한 제반서류 첨부
(과업참여자의 분야별 명단 등)

나. 용역진행보고

- 1) 착수보고 : 계약일로부터 10일 이내 책임자 직접 보고
 - 과업수행 방향 및 방법, 과업 세부수행계획표(예정공정표)
 - 분야별 참여인력 및 조직 편성표
 - 기타 과업수행에 필요한 사항
- 2) 공정보고
 - 월간보고 : 월간 계획 대비 실적, 추진사항 문제점 및 산출물 등
 - 주간보고 : 상호간 지정일
 - 일일보고 : 행사기간 중
 - 수시보고 : 특정 이슈사항 있을시
- 3) 최종보고(계약만료일 10일 이전) : 용역결과 보고 및 공유의 자리
- 4) 최종성과품 제출(계약만료일 5일 이내)
 - 결과보고서, 행사사진첩, 영상물, 관련자료 등 산출물 포함

다. 보고서 작성방법

- 1) 과업수행시 수집, 정리된 자료와 과업수행에 적용된 자료의 내용, 결과 등을 포함하여 작성
- 2) 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있으며, 개조식 작성을 원칙으로 하나 필요한 경우 서술식으로 작성 가능

2. 과업수행 일반지침

가. “계약상대자”는 본 사업수행계획에 의거 과업수행실적 및 추진계획에 관한 보고서를 서면으로 “발주기관”이 지정한 날짜에 제출하고, 수행기간 중 “발주기관”의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.

나. “발주기관”은 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약 관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, “계약상대자”는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 1) 프로그램 참가자 현황
- 2) 용역단계별 과업추진내용 및 공정현황
- 3) 기타 확인에 필요한 사항

다. “발주기관”은 원활한 용역업무 수행을 위해 “계약상대자”에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 “계약상대자”는 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

라. 보고서 작성 및 과업산출 과정에서 “계약상대자”는 항상 “발주기관”과 긴밀히 협조하여야 하며, 과업수행과정의 예기치 못한 사항 발생 시에는 “발주기관”과 업무협의를 거쳐 결정한다.

마. 과업수행에 따른 사항 및 보고는 소정양식(“발주기관”과 협의)에 의거 작성, “발주기관”이 지정한 감독관의 확인을 받아야 한다.

바. 과업수행시 관련자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 “발주기관”은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 “계약상대자”에게 제공하여야 하며, 제공된 자료에 대하여 “계약상대자”는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.

사. “계약상대자”는 제공된 자료를 사용목적대로 사용하여야 하며 사업

종료 시 반납하여야 한다. 또한, 임의로 수정, 편집하거나 타인에게 제공 및 대여 할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인한 모든 법적 책임은 “계약상대자”가 진다.

- 아. 추가 과업이 필요한 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”가 상호 협의하여 과업 수행방법 및 과업내용을 결정하고 수행한다.
- 자. “계약상대자”는 사업 완료 후 최종 행정절차가 완료될 때까지 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요할 때에는 “계약상대자”로서의 의무를 다하여야 한다.
- 차. “계약상대자”는 최종성과물로 납품한 보고서 등에 하자로 인하여 “발주기관”에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 져야하며 손해배상을 하여야 한다.

3. 과업수행 조직 및 인력관리

- 가. “계약상대자”는 본 과업의 전부 또는 주요 부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 다만, 필요시 타 협력업체 및 전문기관의 인력을 활용하는 것은 가능하나, 활용하고자 할 때에는 “발주기관”의 승인을 받아야 한다.
- 나. “계약상대자”는 행사 추진을 위한 전담조직을 구성하고 관련 상세 내역(조직도 및 전담인력의 프로필)을 “발주기관”에 제출해야 한다.
- 다. “계약상대자”는 본 과업수행 책임자를 임명(보고)하고 사업 전체를 책임 수행토록 한다. (타 행사, 공연 겸직 금지)
- 라. “발주기관”은 참여인력이 과업 수행 중 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 마. 과업수행 중 “계약상대자”의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 “발주기관”에 인력사항이 포함된 교체 사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.

4. 과업의 변경

- 가. 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 “발주기관”에서 필요하다고

인정할 때, 과업내용의 변경이 불가피할 때에는 “발주기관”의 승인을 얻어 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있다.

5. 승인방법

가. “계약상대자”는 수시·정기 제출이나 보고를 통해서 지적된 사항이나 수정 요구사항은 각각 재작성하여 “발주기관” 및 “총감독”의 승인을 받아야 한다.

나. 업무의 완성은 “계약상대자”가 제출한 제작물을 “발주기관”이 최종 승인함으로써 완성된다.

6. 위반사항에 대한 조치

가. “계약상대자”는 과업수행에 부적합하다고 인정된 경우와 계약내용이나 과업내용서의 내용을 위반하였을 경우 발주처의 계약해지에 따라야 하며, 손해배상 등 일체의 법적요구를 할 수 없다.

나. 다음과 같은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 발주처는 과업을 중단 또는 철회할 수 있다.

- 1) 계약 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 2) 과업수행 중 성실치 못하거나 과업보고 등 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 3) 과업의 중간결과가 과업내용서에 비해 현저히 차이나거나, 품질이 떨어질 때

7. 성과물의 소유 및 보안유지

가. “계약상대자”는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료에 대하여는 “발주기관”의 소유로 하고, “발주기관”의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 외에 사용할 수 없으며, 용역 완료시 제출해야한다. 또한, 용역 진행 중 또는 완료 후 본 용역에 관한 사항을 외부에 누설하지 아니하여야 한다.

나. 본 용역과 관련한 저작권(저작권법에 명시한 저작권의 제반 권리 일체)은 “발주기관”과 “계약상대자”가 공동으로 소유하며 별도의 정함

이 없는 한 지분율은 균등한 것으로 한다. 다만, 상호 협의를 통해 저작권 귀속주체 또는 지분율 등을 달리 정할 수 있다.

IV 성과품 작성 및 제출

1. 사업수행 및 준공시 최종 성과품 내용

성과품	세부내용	수량	비고
사업수행 계획서	- 사업의 이해(목적, 범위), 전략 - 사업내용 추진계획 - 변경·추가 콘텐츠 기획안 등 - 추진일정 및 인력투입 계획 - 사업관리 및 유지보수, 교육, 안전관리 관련사항	10부	책자
최종 보고서 및 결과자료집	- 최종 완료 보고서	5부	책자
	- 행사 기록 및 결과 자료집(행사 사진 필첨)	5부	책자
정산 보고서	- 지출 관련 내역 및 증빙서류 첨부 - 관련 하도급 계약서 및 과업지시서 등 - 회계기관 정산 원가계산 보고서	2부	책자
보고서 파일	- 행사 보고서 등 - 산출된 모든 보고서 및 관련 산출물 원본파일 - 벤치마킹 자료 및 기타 조사 자료 등	5부	USB
각종 산출물 및 홍보물 자료	- 보도자료, 교육자료 등 각종 문서 - 인쇄·홍보 제작물, 영상제작물 등의 데이터 파일 - 행사 기록사진 및 영상 자료 - 행사관련 인쇄·홍보 제작물 원본 세트	5부	USB 및 책자

2. 최종보고서 및 산출물 제출

가. 과업이 완료된 때에는 용역 성과품을 준공예정일 10일전에 “발주기관”에게 제출하여 사전검토를 받아야 한다.

나. 준공제는 준공일 18시(오후6시)까지 성과품 납품과 동시에 제출하여야 한다.

1. 선정방법 및 참가자격

가. 선정 방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 참가자격 및 유의사항 : 입찰공고문에 의함

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 구비한 행사대행업체의 법인 또는 단체
- 2) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자 또는 동법 제33조에 의한 중소기업으로서, 중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 업체
- 3) 본 입찰참가자는 조달청 입찰참가자격 등록된 업체이어야 하며, 조달청 입찰참가자격 미등록업체는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서에 의거 전자입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 조달청에 입찰참가자격 등록하여야 함 [문의처 : 조달청 전자조달콜센터(☎1588-0800)]
- 4) 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함 (다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능함)
- 5) 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 해당될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

다. 기타요건

- 1) 실적사항은 발주기관의 확인서를 첨부하여야 함. 단, 하도급의 경우에는 공식적으로 발주기관에 신고 되어 발주기관의 확인을 받은 실적만 인정함

2. 사업자 선정 절차 및 기준

가. 심사 방법

[1차 심사] 서류심사(참여업체 정량평가)

- 1) 심사내용 : 제안서 심사(회사경영상태, 사업실적, 인력확보현황 등)

[2차 심사] 프레젠테이션 심사

- 1) 제안내용과 가격평가에 대한 종합평가
- 2) 일시 및 장소 : 2018. 7월 예정 ※ 정확한 일시 및 장소는 추후 통보
- 3) 발표순서 : 심사 당일 추첨으로 결정
- 4) 발표시간 : 업체별 10분 (발표 10분, 질의응답 20분 내외)
- 5) 발표방법 : 프레젠테이션 및 유인물 활용(50~60p. 내외)
- 6) 심사내용 : [붙임 1] “심사기준” 참조
- 7) 유의사항
 - 제안 설명은 반드시 사업관리 책임자(PM)가 포함되어야 하며, 필요시 부문별로 나누어 별도의 담당자가 발표 가능함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기하여야 함

나. 심사평가방법

- 1) 제안내용과 가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 추진역량(정량적 평가+정성적 평가) 90%, 제안가격 10%로 실시
- 2) 제안서 평가위원회는 위원장 포함 7인 이상 10인 이내로 구성
- 3) 프레젠테이션에 대한 평가는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 평가점수를 합산한 산술평균 적용
(다만, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외)

다. 우선협상대상자 선정

- 1) 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 협상순서는 합산점수의 고득점 순서에 의함
- 2) 종합평가 결과 점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선정하며, 평가점수가 동일한 경우에는 추첨을 통해 업체를 선 순위자로 정함
- 3) 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차 순위 업체로 협상 실시
- 4) 1순위 협상적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음. 또한, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는

재공고입찰 또는 신규입찰에 부칠 수 있음

- 5) 제안사의 제안서 내용에 대한 기술능력 평가 및 가격 평가는 전시고육과에서 실시하고, 결과를 계약부서에 송부함

라. 우선협상대상자와의 협상

- 1) 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

2) 협상기준가격

- 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정할 수 있음

VI 제안서 및 입찰서류 작성 및 제출

1. 제안서 작성 요령

가. 사업제안서는 A4 용지(종 또는 횡), 컬러 양면 출력

나. 사업제안서 내용을 외부저장장치(USB) 1매(개)로 제출

다. 사업제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 판명될 경우에는 업체선정 후에도 취소될 수 있음

라. 제안서 분량은 50~60페이지를 초과하지 않도록 하고, 각 페이지 중앙 하단에 일련번호 부여

마. 서울시가 요구한 과업내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외

바. 업체 식별정보(제안업체명, 로고, 대표자 등) **비공개 처리**

2. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 별도의 수정사항이 없으면 계약사항으로 간주함

나. 발주기관은 입찰참가자에 대하여 추가로 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 제안서 접수 마감 전까지 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안서 목차 및 작성 방법

작성항목	작성 방법
I. 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제조건, 제안의 특징점 및 제안전략 등을 요약하여 기술
II. 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시
2. 주요 행사 기획·운영 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 사업실적(정부 및 민간업체 발주 행사 기획 대행 등)
3. 제안사의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 전문성 및 전문 인력 보유현황 등
III. 사업수행부문	
1. 사업 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행하고자 하는 행사 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 가급적 각 분야별로 구분하여 제시 - 제안요청서 상에 없는 아이디어 제시는 별도로 구분하여 표시 ○ 구체적인 프로그램 운영 전략(안) 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시민참여 프로그램 공모부터 연출까지 전체 운영전략 제시 (브랜드화를 중심으로 기술)
2. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 사업내용별 추진일정을 구체적으로 제시 <ul style="list-style-type: none"> - time-table 형식으로 요약한 표 포함
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 행사 대행용역에 투입할 인력의 업무분장 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 협력업체 등도 모두 기재 ○ 투입예정인력과 이력사항을 작성
4. 관계기관과의 협력방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조체계 운영방안을 구체적으로 기재 ○ 각 분야별 세부사업계획 중 관계기관과의 협력방안을 구체적으로 기재
IV. 기타	
1. 관리계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시민공모행사 및 제안행사의 주별·월별 운영 관리계획 및 결과의 평가 등을 구체적으로 기재 ○ 기타 지원사항 제시

4. 제안서 제출 및 입찰등록 구비서류

(순서대로 편철하여 전시교육과에 제출)

- 1) 입찰참가 공문【별지 제1호 서식】 1부
- 2) 서약서【별지 제3호 서식】 1부
- 3) 제안서와 제안요약서 각 10부 및 수록 외부저장장치(USB) 1개
- 4) 제안업체 경영상태【별지 제6호 서식】 1부
 - ※ 재무제표 및 신용평가등급확인서 첨부
- 5) 최근 3년간 주요사업실적【별지 제7, 8호 서식】 (실적증명서 첨부) 1부
 - ※ 공공기관 실적인 경우 용역실적증명원 원본 제출, 민간부문 실적인 경우에는 용역(사업)수행실적증명서, 계약서, 전자세금계산서 제출
- 6) 가격제안서 및 가격산출내역서【별지 제15, 16호 서식】 각 1부
 - ※ 가격산출내역서를 포함, 밀봉·날인하여 별도 제출
- 7) 기타 제안서 제출에 필요한 증빙서류(제안요청서 별첨2 첨부서류 참조)
- 8) 기타 입찰참가자격을 확인할 수 있는 서류 등
 - 입찰참가신청서【별지 제2호】 1부
 - 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 후 인감날인)
 - 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부
 - ※ 인감도장 지참(사용인감 사용시 사용인감계 별도제출)
 - 중·소기업·소상공인 확인서 각 1부
 - 청렴계약이행서약서【별지 제4호 서식】 1부
 - 근로자 권리보호 이행 서약서【별지 제19호 서식】 1부
 - 재직증명서 또는 위임장(대리인 제출시)【별지 제5호 서식】 1부
 - 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류, 공동수급표준협정서(해당기업) 1부.

※ 특이사항

- 제안서는 공문서에 의해 제출하며, 공문서에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함 (우편접수로 불가하며, 인감 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 제출서류 사본에는 “사실과 상위 없음”을 명기하고 인감날인 후 제출

5. 제안서 제출 및 입찰참가 등록

※ 입찰 일정은 입찰공고일 등에 따라 확정 예정

가. 입찰참가등록 및 가격 투찰(전자입찰)

- 1) 일시 : 입찰 공고문에 따름
- 2) 장소 : 나라장터(G2B)

나. 제안서 및 가격입찰서 제출(방문접수)

- 1) 일시 : 입찰 공고문에 따름
- 2) 장소 : 서울시 강서구 마곡동 안강프라이빗 타워(1차) 1105호 서울식물원 전시교육과

6. 유의사항

- 가. 제출서류는 전시교육과에 직접 접수하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 나. 제출한 모든 서류는 반환하지 아니함
- 다. 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 참여한 것으로 간주함
- 라. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 마. 과업의 완료 후 제안사의 과업 수행결과가 불량한 경우 향후 서울시에서 실시하는 입찰의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 바. 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체선정취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 수 있음
- 사. 입찰에 참가하고자 하는 자는 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 및 제7장 용역입찰 유의서, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 지방자치단체 용역계약 일반조건, 용역특수조건, 과업내용서, 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서, 청렴계약이행 특수조건, 입찰관련 회계예규 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

심 사 기 준

〈총 괄〉

평가 항목		평가 내용	배점 (%)
□ 제안내용(수행능력) 평가			90
정량적평가 (객관적지표) (20점)	조직경영, 인력확보 현황	○ 회사 경영상태 - 회사 부채비율 및 유동비율 등 재정 건전성 - 회사 매출액 등 건실한 재무구조	6
		○ 유사분야 최근 수행실적 - 최근(3년) 유사 행사 수행실적	6
		○ 사업참여 전문인력 수 - 당해 행사 참여 전문인력 수 - 행사대행업 등록업체 경력 3년 이상자	4
		○ 회사 보유인력 수 - 제안업체 보유하고 인력 (비상근직원, 단순 자문위원 등은 제외)	4
정성적평가 (70점)	기획·구성의 우수성	○ 사업 목적, 범위 등의 사업 이해도 ○ 사업 추진 전략의 현실성, 독창성 ○ 행사 총괄기획과 세부실행계획과의 연계성 ○ 행사에 대한 열의, 홍보/마케팅 방안 등	20
	인력수급 및 조정능력	○ 전문인력 배치계획 구체성 ○ 인력 수급 및 관리 계획의 타당성 ○ 인력 협력체계 및 조정계획의 적절성	15
	행사수행 능력	○ 프로그램 연출능력(디자인 포함)·총괄운영(PM) 능력 ○ 사업을 통한 식물문화 공유 및 확산 전략 ○ 행사장 안전대책 등 위험요소 파악 및 대처능력	15
	홍보,마케팅 전략 효과성	○ 효과 높은 홍보, 마케팅 전략 제안 (축제 브랜드 구축을 위한 축제명칭 제안 포함) ○ 우수한 시민 참가팀 모집을 위한 홍보 방안 ○ 홍보제작물(인쇄물, 동영상 등)의 우수성, 독창성	10
	예산편성 적정성	○ 예산 책정 및 배분의 적정성	10
가격평가 (10점)		가격평가 평점산식	10
합 계			100

※ 우수기업 및 중소기업 등은 가산점 부여(가산점 부여기준 참조)

1 정량적평가 심사

심사기준

- 절대심사 : 사업의 특성에 따라 정의된 기준으로 심사

- 대 상 : 회사경영상태(부채비율, 유동비율), 사업 수행실적, 사업 참여 전문 인력 수, 회사보유 전문 인력 수

항목별 심사기준

1. 회사 경영상태 : 6점

- 가장 최근년도 회사 경영상태(제안자가 재무제표 또는 신용등급 선택 제출)

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

- 배점 기준

〈재무제표에 의한 평가〉

평가분야	평가항목	배점한도	평점
경영상태		6	
	최근연도 자기자본비율 (자기자본/총자산)	3	
	A.기준비율의 100% 이상		3
	B.기준비율의 75% 이상 ~ 100% 미만		2.5
	C.기준비율의 50% 이상 ~ 75% 미만		1.95
	D.기준비율의 0% ~ 50% 미만		1.35
	최근연도 유동비율 (유동자산/유동부채)	3	
	A.기준비율의 100% 이상		3
	B.기준비율의 75% 이상 ~ 100% 미만		2.5
	C.기준비율의 50% 이상 ~ 75% 미만		1.95
	D.기준비율의 0% 이상 ~ 50% 미만		1.35

※ 제무제표에 의한 평가 증빙서류 제출기준

㉠	최근연도 이전 설립된 업체
<p>○ 결산이 확정된 최근 직전 회계연도 정기결산서로 평가한다. 이 경우 정기결산서에 대한 공인회계사의 검토보고서 또는 세법에 따라 제출하는 세무사 확인 제무제표(다만, 주식회사의 외부감사에 관한 법률 적용을 받는 법인은 동법 규정의 절차를 거친 것에 한함)를 제출하여야 한다.</p>	
㉡	최근연도 이후 연도에 새로 설립되거나 설립 등기한 업체 (합병 또는 분할합병으로 신설된 경우에는 제외한다)
<p>○ 신설업체가 설립일 또는 등기일을 기준으로 작성한 최초결산서(다만, 주식회사의 외부감사에 관한 법률 적용을 받는 법인은 동법 규정의 절차를 거친 것에 한함)를 제출받아 심사한다.</p>	
㉢	최근연도 이후 연도에 합병한 업체
<p>○ 합병대상업체(합병으로 존속하거나 소멸하는 업체)의 직전 회계연도 정기결산서 합(합)으로 평가하며 동 평가금액은 합병으로 존속하는 업체의 합병후 경영상태 평가시 직전회계연도 정기결산서로 본다.</p> <p>- 이 경우 최초 결산서는 합(합)하지 아니한다. 다만, 합병대상업체가 모두 신설업체인 경우 최초결산서 합(합)으로 평가하며 동 평가금액은 합병으로 존속하는 업체의 합병후 경영상태 평가시 최초결산서로 본다.</p>	

〈신용등급에 의한 평가〉

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급AAA에 준하는 등급)	6.00
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	5.70
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급A+에 준하는 등급)	5.40
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	5.10
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급)	4.80
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.50
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.20
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급BBB-에 준하는 등급)	3.90
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	3.60
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	3.30
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.00
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	2.70

2. 유사 사업 수행실적 : 6점

- 대상 : 최근 3년간 국가 및 지방자치단체, 민간기업 행사 수행실적
- 배점 기준

심사항목	배점한도	점수표	
최근 3년간 행사 수행실적 [단일 계약금액 3,000만원(부가세 포함) 이상 사업으로 완료분에 한함]	6	10건 이상	6점
		7~9건	5점
		5~6건	4점
		3~4건	3점
		2건	2점
		1건	1점

※ 실적건수는 단일사업으로 3천만원 이상인 사업에 한하여 인정하되, 공동도급 수행실적건은 해당용역 참여비율이 40%이상인 경우에만 1건으로 인정함

3. 사업참여 전문인력 보유현황 : 4점

- 대상 : 실제 당해 사업에 참여하는 전문인력으로 행사대행업 등록업체 경력 3년 이상인 자
- 배점 기준

심사항목	배점한도	점수표	
당해사업 참여 전문인력 [행사대행업 등록업체 경력 3년 이상 인력 으로 당해사업에 50% 이상 실근무자]	4	5명 이상	4점
		4명	3점
		3명	2점
		1~2명	1점

※ 공고일 기준 제안사 소속임을 입증할 수 있는 소득세원천징수확인서 또는 4대 보험 가입 사실 확인서 제출

※ 당해 사업 참여 인원은 실근무 중 50% 이상 본 사업에 실제 참여하는 자에 한함

4. 회사 전문인력 보유현황 : 4점

- 대상 : 회사에서 보유하고 있는 총 인력
- 배점 기준

심사항목	배점한도	점수표	
회사보유 전문인력 [행사대행업 등록업체 경력 3년 이상 인력으로 당해 사업 투입여부와 관계없음]	4	10명 이상	4점
		8~9명	3점
		5~7명	2점
		1~4명	1점

※ 공고일 기준 제안사 소속임을 입증할 수 있는 소득세원천징수확인서 또는 4대 보험 가입 사실 확인서 제출, 당해사업 수행여부에 관계없이 회사 총 인력수 기입

5. 가산점 : 협상에 의한 계약 신인도 가·감정 해당여부 등

- 계약비리 원천 차단을 위하여 협상에 의한 계약 정량적 평가(정량적 지표) 분야의 평가점수 배점한도(20점) 범위 내에서 아래 가산점 부여표에 따라 가산점 부여
- 해당항목을 입증할 수 있는 증빙자료를 제출한 경우에 가산점 인정

<협상에 의한 계약 가산점 부여 기준>

구 분	항 목	배점한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3% 이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5% 이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 최근 3개월간 평균 5% 이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5% 이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1
	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4

구 분	항 목	배점한도	평 점
근로 및 하도급법 준수 정도	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	-7	-5
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)		(각 -1)
	4. 퇴직공무원 고용업체 - 고용범위 · 대표이사(√, □), 주주(√, □), 근로자(임·직원)(√, □), 해당없음(√, □) - 퇴직공무원 고용기간 · 퇴직일로부터 2년 이내(√, □), 퇴직일로부터 2년이상(√, □), 해당없음(√, □) - 확인(첨부)내용 · 법인등기부 등본(√, □), 주식명부·변동사항명세서(√, □), 4대보험가입(√, □), 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√, □)		-0.5 -0.5 -1

□ 가산점 평가방법

① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.

② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.

가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

다. 동일인물이 “여성고용 우수기업”, “장애인고용 우수기업”, “신규채용 우수기업”이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용 사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 “여성종업원수 및 여성종업원비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인종업원수 및 장애인종업원비율”(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).

④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.

나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).

다. 각 월별 신규고용인원은 월별 ‘신규채용자 수’— ‘퇴직자 수’로 계산한다.
(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* 최근 3개월 평균 신규고용인원 = $\{(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10\text{명}$

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과와 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
 - ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
 - ⑦ 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, 인접 시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산 적용한다)
 - ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
 - ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 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.
 - ⑩ “일자리창출”과 “고용안정”의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 약약을 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
 - 가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
 - ⑪ “고용안정”의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 약약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
 - ⑫ “근로 및 하도급법 준수정도”는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인
 - ⑬ “발주부서 퇴직공무원 고용업체 ” 관련 제출 서류는
 - 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개
[가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]
 - 개인 : 4대보험중 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

2 정성적평가

심사기준

- 제안서 평가위원회에서 각 위원이 항목별 세부 점수 부여

항목별 심사기준

평가항목	평가내용	배점(점수)
기획·구성의 우수성	1. 사업목적, 범위 등의 사업 이해도 2. 사업 추진 전략의 현실성, 독창성 3. 행사 총괄기획과 세부실행 계획과의 연계성 4. 행사에 대한 열의, 홍보/마케팅 방안 등	20
인력수급 및 조정능력	1. 전문인력 배치계획 구체성 2. 인력 수급 및 관리 계획의 타당성 3. 인력 협력체계 및 조정계획의 적절성	15
행사수행 능력	1. 프로그램 연출능력(디자인 포함), 총괄운영자(PM) 능력 2. 사업을 통한 식물문화 공유 및 확산 전략 3. 행사장 안전대책 등 위험요소 파악 및 사전 대처능력	15
홍보,마케팅 전략효과성	1. 효과높은 홍보, 마케팅 전략 제안 (축제 브랜드 구축을 위한 축제명칭 포함) 2. 우수한 시민 참가팀 모집을 위한 홍보 방안 3. 홍보제작물(인쇄물, 동영상 등)의 우수성, 독창성	10
예산편성 적정성	○ 예산 책정 및 배분의 적정성	10
계		70

3 가격평가

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80 이상인 경우

○ 평점 = $\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times \text{입찰가격평가 배점한도}$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

○ 평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점 [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)]

+ [2 × ($\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격}}$)]

- ※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 **배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여**

관 련 서 식

1. 입찰참가 공문
2. 입찰참가신청서
3. 서약서
4. 청렴계약이행서약서
5. 위임장
6. 제안업체 경영상태
7. 최근 3년간 사업 실적
8. 사업실적 증명서
9. 제안업체 일반현황 및 연혁
10. 제안업체 조직 및 인력 현황
11. 참여인력 총괄명부
12. 참여인력 상세 이력사항
13. 보유인력 총괄명부
14. 가격제안서(별도밀봉)
15. 가격산출내역서(별도밀봉)
16. 채용 확약서(해당 있는 경우)
17. 가산점 해당 여부
18. 근로자 권리보호 이행 서약서

【 제1호 서식 】 입찰참가 공문

○ ○ ○

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

문서번호 000 - 000

시행일자 2018. .

수신 서울식물원장

참조 전시교육과

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

제목 : 『2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)』 용역 사업제안서 등 제출

『2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)』 행사 운영 용역 입찰을 위한 참가신청서와 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 : 1. 입찰참가신청서와 서약서 및 입찰 관련 현황자료 각 1부.
 2. 사업제안서 및 제안서 요약서 각 10부.
 3. 사업제안서 증빙자료(해당시) 1부.
 4. 가격제안서 별도(봉인) 1부. 끝.

○○○ 기관명 대표(직인)

서 약 서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

『2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)』 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 제외 하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적인 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2018년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

서울특별시장 귀하

청렴계약이행서약서(표준안)

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 『2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)』 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 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 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 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 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 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, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2018. . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

위 임 장

본인은 ○○○○○업체의 대표로서 서울특별시에서 시행하는
『2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)』 용역' 입찰에 관한 모든 업무권한을
아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

2018년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

서울특별시시장 귀하

제안업체 경영상태

업체명 :

(단위 : 천원)

구분		(M-2)년도	(M-1)년도	M년도
자본금				
매출액	(부문)			
	(부문)			
	(부문)			
	(부문)			
	합계			

1. 최근 3년간 결산 공고된 재무제표 첨부(국세청 홈택스 발급 가능)
2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급 유효기간 등이 명시된 '신용평가등급확인서' 제출

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명			대 표 자	성 명	
				주민등록번호	
법인등록번호			사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일	
업 태			업 종		
총 정규직원수			상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황					
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)				
전화번호			FAX		
자 본 금	억원		총 자 산	억원	
매 출 액	억원		순 이 익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간				
	사 유				
<u>주요연혁(요약)</u>					

※ 유의사항

1. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유 기재
2. 전 참여인력의 소득 원천징수 내역 포함 / 용지가 부족할 경우 별지 사용

제안업체 조직 및 인력 현황(공고일 기준)

1. 제안사의 조직 및 인력 현황

업 체 명	부 서 명	인원(명)	보유 전문인력(명)	비 고

2. 사업수행 조직 및 인력현황



참여인력 총괄명부

구 분	직위 · 직책 (담당 업무)	성 명	연령	학 력 (학 위)	참여기간 (월.일~월.일)	참여율	경력 (건수)
경력 3년 이상							
경력 3년 미만							

- ※ 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능하고 행사대행업 등록업체 근무경력이 있는 인력에 대해 기재
 - 가급적 인원 변동이 없도록 하되, 추후 사업 실행 시 불가피한 사정(퇴사 등)으로 인원 변동 사항이 있을 경우 서울시 사전 승인으로만 인원 변경 가능
2. 경력(건수) : 경력은 담당분야 근무기간(연), 건수는 관련 국제회의 참여 횟수로 표기
3. 참여인력 개인별 세부 업무분장을 첨부(별도양식 없음)
4. 참여율은 경력 3년 미만은 최소 80% 이상, 경력 3년 이상은 70% 이상을 충족해야 함

참여인력 상세 이력사항

성 명(연령)			소속 및 직위		
최종학력 (전 공)	대학교	전공	해당분야 근무경력	년	월
	대학원	전공	보유자격증		
본 과 업 참여업무			본 과 업 참여기간	(참여율 : %)	
주 요 수상실적					
주 요 경 력					
소속	참여사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주기관	비 고

- ※ 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능하고 행사대행업 등록업체 근무경력 있는 인력 기재
 2. 자격증은 증빙자료 첨부
 3. 소득원천징수확인서 또는 직장건강보험납부 확인서 첨부
 4. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 실격처리 될 수 있음에 유의

보유인력 총괄명부

소 속	직위·직책 (담당 업무)	성 명	연 령	학 력 (학 위)	사업 참여기간	참여율	경력 (건수)

- ※ 1. 행사대행업 등록업체 근무경력 3년 이상인 인력에 대해 기재
- 2. 소득원천징수확인서 또는 직장건강보험납부 확인서 첨부

【 제14호 서식 】 가격제안서

<h1 style="margin: 0;">가 격 제 안 서</h1>					
사 업 명					
입찰건명					
입찰공고번호	제 호(2018 - ○○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(총괄표 및 세부산출내역) 1부</p> <p style="text-align: center;">2018년 월 일</p> <p style="text-align: center;">제안자 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">서울특별시장 귀하</p>					

가격산출내역서

(단위: 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구 성 비	산출내역
1. 인건비 소계			
○			
○			
○			
○			
2. 경비 소계			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
3. 일반관리비(%)			
4. 이 윤 (%)			
5. 부가가치세			
합 계			

※ 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)

(장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화)

채용 협약서

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 채용내역

채용인원	월 급여	채용기간
2명	100만원	2018. 7. 1 ~ 2018.10.30
1명	120만원	2018. 7. 1 ~ 2018.10.30
	< 예 시 >	

당사는 () 사업 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 (장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2018 년 월 일

업 체 명 :

사업자 등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 : (인) * 반드시 법인인감 날인

서울특별시장 귀하

가산점 해당 여부

구 분	항 목	해당여부
약자 및 우수기업	중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	
	사회적 기업(고용노동부 지정)	
	예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)	
	사회적 협동조합(정부부처 지정)	
	자활기업 (지방자치단체 지정)	
	장애인기업	
	장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	
	여성기업	
	여성고용률이 30% 이상인 기업	
	남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	
	최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	
	최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	
	모범납세자/노사문화우수기업/가족친화경영우수기업/ 하도급거래 모범업체/소비자중심경영 인증/공정거래자율준수 인증	
	중소기업	소기업 또는 소상공인/중기업
지역업체	서울소재 소기업 또는 소상공인/서울소재 중기업	
일자리창출	당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	
고용안정	비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인이상 4점)	
근로 및 하도급법 준수정도	임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	
	불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)	
	하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	
	퇴직공무원 고용업체 - 고용범위 - 퇴직공무원 고용기간 - 확인(첨부)내용	

주) 증빙자료가 첨부되지 않는 사항은 평가에서 제외함

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 「2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭)」 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 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.

2018. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

협상에 의한 계약 체결 세부기준

제1조 (목적) 이 기준은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제43조의 규정에 의한 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 기준은 “2018 서울식물원 시민참여 축제(가칭) 용역”에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령을 따른다.

제3조 (제안서 평가)

① 제안서는 기술제안서평가와 가격제안서평가를 종합하여 평가하며, 기술제안서 평가항목 및 배점은 「기술제안서 평가기준」과 같다. 평가점수 비중은 기술제안서평가 90/100, 가격제안서 평가 10/100으로 한다. 이 경우 가격제안서 평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 가격제안서의 가격평가점수는 아래와 같이 산정한다.

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\cdot \text{평점} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times \text{입찰가격평가 배점한도}$$

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점 [입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{예정가격의}80\%\text{상당가격})]$$

$$+ \left[2 \times \frac{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 60\% \text{ 상당가격}} \right]$$

※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여

2. 최저입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 한다.

① 기술제안서 평가는 평가항목별로 평가하며, 평가항목별 점수는 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수로 하며, 최고점수와 최저점수가 2 이상인 경우에는 하나만 제외한다.

② 평균점수는 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지

산출하며, 최종점수는 평가항목별 점수를 합산하여 산출한다.

제4조 (평가위원회)

- ① 제안서의 평가를 위하여 심사위원은 해당분야 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등으로 한다.
- ② 계약담당자는 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 평가위원회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 평가시작 이전에 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정·보완하여 적용할 수 있다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 제1항의 규정에 의한 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, **기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정하도록 한다.**

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차)

- ① 제5조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시할 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상)

- ① 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보한다.

제12조 (계약체결 및 이행)

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가 및 협상결과 공개) 제안서 평가결과 및 협상결과 공개는 관련 법령을 따른다.

【붙임 4】 서울식물원 조감도



■ 주요행사장 위치 : 1→열린숲광장, 2→주제원(야외정원), 3→온실 (다른 장소도 자유롭게 활용가능)

【붙임 5】 제안서 표지양식

사업제안서 표지 제작기준

40

↗ 글자크기 : 20, 글자체 : 신명태명조

『 _____ 사업』

사 업 제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 신명견고딕

회사명 : (인)

※ 원본에만 작성