

2015년도 우체국보험 연도대상 시상식 제 안 요 청 서

2016. 2.

서울지방우정청
보험영업과

I. 일반사항

1. 개 요

가. 행사개요 : 2015년도 보험사업 우수 관서·우수 모집인에 대한 시상과 격려 등 사기진작과 2016년도 보험사업 활성화를 도모하기 위하여 품격있고 수준높은 행사를 개최할 수 있는 행사 이벤트 전문업체 선정

나. 용 역 명 : 2015년도 우체국보험 연도대상 시상식 위탁용역

다. 시상식일자 : 2016년 3월 21일

라. 사업규모 : 60,950천원

마. 사업내용 : 2015년도 우체국보험 연도대상 시상식 행사 개최에 필요한 축하 및 격려행사 용역의 제공

2. 입찰방법

가. 입찰참가자격(공고문 반드시 확인)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에서 정한 요건을 갖춘 업체이어야 한다.

나. 계약방법

- 협상에 의한 계약(국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제43조)

다. 입찰무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

라. 입찰의 변경 및 철회

- 서울지방우정청은 제안업체의 귀책사유가 없어도 사업변경, 가격초과, 협상결렬, 기타사유로 언제든지 이 입찰을 철회 또는 연기하거나 재입찰 또는 재공고 입찰 등을 할 수 있으며, 용역범위, 일정, 입찰조건 등을 변경할 수 있다.
- 서울지방우정청은 이러한 변경·철회·재입찰 또는 재공고 입찰 등과 관련하여 제안업체에 대해 어떠한 배상책임도 지지 아니한다.

II. 용역과제

1. 참석인원 : 약 450명
2. 장 소 : 서울 더케이호텔
3. 주요내용

일 자	수행할 내용	비 고
3.21.(월)	- 식전행사, 시상, 축하 및 격려행사 ※ 만찬, 초청가수 섭외는 제외입니다.	행사장 사전 준비 포함

4. 세부계획(일정)

구분	시간	행사내용	비 고
행사준비 (포토월)	14:00~	o 더 케이호텔 도착	
	14:00~14:20(0:20)	o 방 배정 및 Check-in	
	14:20~14:40(0:20)	o 포토존 기념촬영	
	14:40~16:20(1:40)	o 시상식 예행연습	
	16:20~	o 연회장 착석	
공식행사	16:30~16:32(0:02)	o 내빈 입장 o 우체국보험 로고 기수단 입장	
	16:32~16:39(0:07)	o 오프닝 쇼	
	16:39~16:40(0:01)	o 개회 선언	
	16:40~16:47(0:07)	o 국민의례 및 내빈소개	
	16:47~18:40(1:53)	o 시상식 1부 ~ 3부 - (1부) 관서 / 수상소감 동영상 - (2부) 개인 / 수상자 가족 인터뷰 동영상 - (3부) 개인 / 무대에서 직접 인터뷰	
	18:40~18:50(0:10)	o 격려사	
	18:50~18:55(0:05)	o 케이크 커팅 및 건배 제의	
만 찬	18:55~19:55(1:00)	o 만찬 진행	
축하행사	19:55~20:05(0:10)	o 오프닝 쇼	전문 MC
	20:05~20:25(0:20)	o 직원 장기자랑	
	20:25~20:55(0:30)	o 초청가수 공연	
	20:55~21:00(0:10)	o 마무리	
	21:00	o 폐 회	

III. 제안요청 내용

1. 제안요청 내용

가. 제안업체 일반사항

- o 제안업체는 제안서에 아래 항목을 기본적으로 반영하여야 하며, 제안 요청서 요구사항 과업내용을 포함한다.
- o 제안업체는 수용할 수 있는 용역의 범위를 표시하고 용역범위에 대한 방안 및 예외사항을 서술하고 제안요청사항에 서술되지 않은 용역범위에 대해서도 세부적인 방안과 전반적인 비용부담을 원칙으로 제시하여야 한다.
- o 제안업체는 재무구조, 신용도 등의 일반현황과 사업자의 경영 상태를 나타낼 수 있는 증빙 자료를 제시하여야 한다.
- o 제안업체는 최근 3년간 제안업체의 용역수행 실적 및 행사계획 등 세부계획을 제시하여야 한다.
- o 제안업체는 본 행사에 투입되는 인원 현황을 제시하여야 한다.
 - 투입인력의 전문성

나. 행사운영 등에 대한 사항

- o 행사내용 등 계획
 - 제안업체는 행사준비, 행사 오프닝 세리머니(3.21. 16:00)부터 폐회시(3.21. 21:00 전후)까지 품격 높은 행사가 실시될 수 있도록 행사계획 및 이벤트를 적절히 제시하여야 한다.
 - 제안업체는 행사시작 전까지 품격 높은 행사를 위하여 지상파 TV의 시상식(음악, 연기대상 등) 수준에 준하는 완벽한 무대를 제작하여야 하고, 조명, 음향시설 등을 설치하여야 한다.
 - 제안업체는 식전행사, 시상식, 만찬, 축제한마당 등을 행사취지와 참석자 등을 고려하여 노고를 치하하고 사기를 북돋아 주면서 통일감을 줄 수 있는 「이벤트를 포함한 레크리에이션」을 효과적이고 내실있게 기획하여 제시해야 한다.
 - 제안업체는 행사에 투입될 인력을 제안서에 구체적으로 명시하여야 하며, 인력이 교체될 경우 서울지방우정청과 사전에 협의하여 변경하여야 한다.

- 행사기간 중에는 별도의 요구가 있는 경우를 제외하고 모든 진행을 제안업체에서 총괄하여 행사가 원활하게 진행될 수 있도록 운영한다.

○ 행사내용에 반드시 포함하여야할 사항

- 식전행사
 - 도우미 환영인사, 수상자 수상리허설, 잔잔한 BGM 음악 등으로 연출하여야 한다.
- 시상식
 - 이번 시상식의 주제와 이미지를 테마로 한 퍼포먼스와 함께 영상 화면으로 스토리를 표현하는 오프닝 세리머니를 하여야 한다.
 - 제안업체는 수상자(개인/관서)의 사진 또는 동영상 등을 미리 제작하여 시상식 중간에 상영하여야 한다.
- 축제한마당
 - 제안업체에서는 축제한마당 사회자로 지명도 있는 사회자(개그맨 등)을 선정하여 진행하여야 한다.
 - 축제한마당 시 수준 높고 분위기를 고조시킬 수 있는 그룹 등 팀을 선정하여 공연을 하여야 한다.

다. 행사시스템에 관한 사항

○ 무대 조명장치 및 설치물 등(예시)

구분	내용
무대제작	무대백드롭 : 중앙 좌우 원 목재 백월 및 마감 백월 구조 지지용 구조물 무대바닥 : 파이텍스 마감 및 스테이지 바닥 보강 및 계단작업 좌우 원 전광판 마감 및 타이틀 및 이미지 실사처리 시스템 오퍼레이터(콘솔BOX) 가림막 설치
음향시스템	음향시스템 Operator 운영 공연 및 기념식 진행용 콘솔 메인 스피커 및 앰프, 우퍼 설치 등 무대 및 VIP석 모니터 스피커 등 각 종 유무선 마이크 및 기자재, 노래방기기 등 bgm, effect 음악 작업 스튜디오 녹음 및 편집
조명시스템	조명시스템 기본 및 특수조명, Operator 운영 무대, 객석 연출용 par, bank light, pin light, led light, viri light 추가 조명 연출용 콘솔, 조명 컨트롤용 덤버 및 유닛 케이블
중계시스템	현장중계시스템, Operator 운영, 세팅 및 리허설 1일, HD급 카메라 3대 현장중계 연출용 콘솔 및 스위처, 영상 상영용 Player, 자막발생기 현장 Master 녹화, 사후 편집 및 DVD 작업 후 제출
LED 전광판	3mm / 9mm LED 전광판 등 공연용 화면 영상 이미지 자료 포함
특수효과	포그, 에어샷, CO2, 라이깅, 프라즈마 등
디스플레이	타이틀 현수막 및 유도사인보드 배너, 포돌 1인용, 2인용 등 제작물 일체
포토월	포토-월, 바닥, 카펫 등 제작

라. 추가 제안사항

- 위 요청내용 외에 제시되지 않은 사항의 내용을 명시한다.
- 제안사의 아이디어, 행사지원 등의 추가 제안사항을 명시한다.
- 추가 제안사항에 대하여 추진방법을 명확하게 명시한다.

2. 행사비용 정산

가. 행사에 소요되는 모든 부대비용은 제안업체에서 부담한다.

나. 행사참여대상 중 불참자가 있어 대상인원이 감소하거나, 행사진행상 변경사항이 있는 경우 행사비용을 차감 정산한다.

IV. 제안서 제출 방법 및 구비서류

1. 제안서 작성 및 제출방법

가. 일반사항

- 제안서 내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “가능하다. 동의합니다. 고려합니다.” 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인 될 경우 또는 서울지방우정청의 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 제출한 후 수정이나, 추가 또는 대체 할 수 없음
- 모든 글자의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 하고 영문이나 한문 표기가 필요할 경우에는 한글과 병기하여야 함
- 모든 제출도서의 종이는 백상지로 사용하되 표지는 백색 아트지로 작성하고, 제출시 포장한 후 밀봉하여 제출하여야 함
- 제안서 표지에만 업체명 및 로고를 표기하고 내용에는 심사의 공정성을 위하여 업체명 및 로고를 일체 표기할 수 없음

나. 제안서 작성 기준

- 규격 : A4 (210mm×297mm), 3Hole바인더(좌측편철) 사용
- 표지 우측 상단에 다음과 같이 원본, 사본, 요약본임을 표기

원본 사본 NO.1 사본 NO.5

- ※ 원본 1부에는 제안서명을 표기하되, 사본 및 요약본에는 제안사를 인식할 수 있는 회사명, 로고 등의 어떠한 문자나 기호, 디자인 표기금지
- 표지 : 백색 무광택
- 본문 : 백상지, 단면인쇄, 페이지 하단 중앙에 일련번호(예: - 1 -) 삽입

다. 제안서 작성 목록

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 행사계획	○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적과 제안배경, 행사계획 등을 제시
II. 제안업체 소개 1. 일반현황 2. 조직 및 전문인력현황 3. 신용평가등급, 재무현황 4. 주요 용역 실적	○ 일반현황 및 주요연혁, 조직구성 및 전문인력 현황 ○ 신용평가등급, 최근 3개년 간 재무현황 ○ 최근 3년간 운송 실적 및 금액
III. 용역수행 부문 - 세부 목차는 자유롭게 구성 가능	○ 본 용역과 관련하여 제안요청서의 용역 세부내용을 참조하여 제안업체가 수행할 수 있는 최적의 용역수행계획을 구체적으로 제시
기 타	○ 본 사업의 목적에 비추어 추가 제안 사항 등 제안 ○ 제안요청 내용 및 평가항목을 참조, 첨가 가능

2. 구비서류

가. 공식문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자의 인감으로 날인하여 제출
나. 기한 내 제안서를 제출하지 않았으면 제안의사가 없는 것으로 간주
다. 제안서 6부(원본 1부, 사본 5부)

라. 제안사 회사소개 2부(원본 1부, 사본 1부)

마. 제안사 경영상태 2부(원본 1부, 사본 1부)

바. 용역 수행인력 현황 2부(원본 1부, 사본 1부)

사. 행사경비 산출내역서 1부

아. 당해 제안사의 강점 등 제안사가 추가하고자하는 기타 제안사 정보

※ 제안서를 제외한 제출서류(증빙서류 포함)는 A4화일에 순서대로편철하고
견출지 첨부

3. 제안서 제출 시 유의사항

가. 본 제안과 관련하여 제출된 서류 및 관련 자료는 반환하지 않으며,
일체의 소요비용은 제안사가 부담함

나. 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으

- 며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 다. 발주자는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 의하여 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 라. 제안서 제출은 1사 1건으로 제한함(복수제출 금지)
- 마. 기재사항 누락이나 필요자료 미첨부, 또는 본 제안요청에서 정하는 바에 따라 작성하지 않았을 경우 평가시 감점처리 할 수 있음
- 바. 제안서 내용이 허위로 확인되거나 발주자의 입증요구에 대하여 입증하지 못하는 경우 또는 이행 불가능한 것으로 확인되는 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음
- 사. 발주자의 계획변경으로 인하여 제안의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 아. 제안서에 대한 해석에 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 자. 평가와 관련하여 평가위원을 접촉하거나 평가위원에게 향응, 뇌물 등을 제공하여 평가에 영향을 미친 자는 평가에서 제외하고, 관련 기관에 고발 등 의법 조치함
- 차. 제안서 작성 시 입찰공고조건, 과업지시서, 현장설명서 등 필요한 모든 사항을 숙지하여 제안서를 제출하여야 함
- 카. 기타 명시되지 않은 사항은 관련 법규, 발주자의 관련규정 및 발주자의 의견에 의거하여 처리함

V. 제안서 평가기준 및 협상방법

1. 제안서 평가기준

가. 접수된 제안서는 서면심사로 평가한다.

나. 서울지방우정청에서 선임하는 5인(위원장 포함) 이상의 평가위원으로 평가위원회를 구성하며 평가위원의 명단은 공개하지 않음

다. 평가방법

○ 기술능력평가(80점)

- 계량평가(20점) : 사업시행담당자가 평가기준에 따라 평가
- 비계량평가(60점) : 평가 기준에 의해 평가위원회에서 평가

○ 입찰가격평가(20점) : 평가기준에 의해 계약담당부서에서 평가

라. 평가위원회의 평가는 각 평가위원의 점수를 합산 후 평균 취득점수로 산정함

마. 평가항목 및 배점과 평가기준은 별첨 1~4 참조

바. 평가위원회를 구성하여 가격평가와 기술능력평가를 실시하고 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 한다.

사. 협상대상 업체 선정결과는 나라장터 개찰결과에서 확인할 수 있으며 별도 통보는 생략한다.

2. 협상절차

가. 협상순서는 협상적격자 중 합산점수의 고득점 순에 의하며 최고득점자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선위로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에 높은 점수를 획득한 자로 하여 우선순위를 정한다.

나. 최고득점 협상적격자를 우선 협상대상자로 하여 협상을 실시한다.

다. 우선 협상대상자와 협상을 실시하여 성립된 때에는 다른 협상 적격자와는 협상을 실시하지 아니한다.

3. 협상내용과 범위

가. 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 입찰가격 등 제안서 내용을 대상으로 실시하며, 본 입찰 제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호 협의에 의하여 결정함

나. 가격협상 기준 가격은 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격

으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감조정할 수 있음

VI. 행정사항

1. 일반사항

- 가. 제안업체는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 일체의 책임을 져야 한다.
- 나. 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.
- 다. 선정업체 귀책사유로 인하여 계약지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화 하고 재선정할 수 있다.

2. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 제안업체가 행사 수행업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진 것으로 간주한다.
- 나. 서울지방우정청에서 필요 시 제안업체에 대하여 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지닌 것으로 간주한다.

3. 제안서 거부 권한

- 가. 서울지방우정청은 용역업체 선정에 영향을 미치거나 미치려고 하는 일체의 행위를 하는 입찰자에게는 해당 입찰신청서 접수를 거절하거나 신청서 평가에서 제외시킬 권한을 갖는다.
- 나. 다음에 해당하는 사항은 신청서 접수 및 평가에서 제외시킬 수 있다.
 - 입찰마감 시각 이후에 제출된 신청서
 - 이 건에 대해 동일한 입찰자에 의해 제출된 2개 혹은 그 이상의 신청서
 - 입찰자(법인의 경우 대표자)가 대리인을 통하여 입찰하는 경우의 대리권이 없는 자에 의한 신청서
 - 입찰자의 기명날인 또는 서명이 없는 신청서

- 담합하거나 타인의 입찰참가 또는 입찰절차의 진행을 방해한 자의 신청서
- 전문인력의 자격, 경험 등에 허위 사실이 있는 경우
- 객관적인 증거 없이 타 용역업체를 비방하여 물의를 일으키는 행위를 하는 경우
- 제안요청서의 주요 요건을 위배한 경우

4. 입찰비용

- 제안업체는 입찰신청의 준비 및 제출, 증명절차, 입찰평가와 계약협상에 연계하여 발생하는 모든 비용을 부담하여야 한다. 어떠한 경우에도 서울지방우정청은 그러한 비용에 대한 책임을 지지 아니한다.

5. 신청서의 소유권

- 선정되지 아니한 제안업체의 제안서 및 관련 자료는 제안업체에게 반환하지 않는다.

6. 제안요청서의 변경사항에 대한 통보

- 제안요청서의 수정 또는 변경사항은 우편, Fax 등을 통하여 제안업체에게 통보할 수 있으며, 그러한 경우 변경사항 등은 제안요청서의 일부가 된다.

- 별 첨 : 1. 제안서 평가항목 및 배점
2. 제안서 평가기준(계량)
3. 제안서 평가기준(계량)
4. 제안서 평가기준(비계량)

【별첨 1】

제안서 평가항목 및 배점

(단위 : 점)

구 분	평가분야	평 가 항 목	배점한도
I. 당해용역 수행능력 (기술능력)	1. 이행실적	○ 당해 용역규모 대비 최근3년간 동등이상용역 또는 유사용역 이행실적비율	10
	2. 경영상태	○ 신용평가등급	10
	3. 사업계획의 충실성	○ 제안서의 구성, 내용 충실성 ○ 시행반안의 구체화 정도	20
	4. 사업실행 능력	○ 조명, 음향 등 무대시설의 적정성 ○ 행사연출, 기획 적합성 ○ 행사진행자, 공연팀 등 섭외 충족여부	30
	5. 인력, 운영전반	○ 인력투입계획 및 전문성 ○ 행사 기간 중 안전대책	10
	계		80
II. 입찰가격		※ 입찰가격 평점산식 참조	20
합 계			100

< 입찰가격 평점산식 >

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

·평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times$ $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

·평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times$ $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$

+ $\left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>

* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

【별첨 2】

제안서 평가기준

□ 제안서평가(계량평가)

○ 이행실적

심사항목	평 가 등 급	평 점		비 고
		추정가격 5억원이상	추정가격 5억원미만	
당해 용역규모대비 최근3 년간 용역이행실적 비율 [금액기준]	A. 100%이상 B. 70%이상 ~ 100%미만 C. 40%이상 ~ 70%미만 D. 10%이상 ~ 40%미만	20 18 16 14	10 9 8 7	계약목적용역과 동일한 과업을 수 행하거나 그 이상 의 과업내용이 포 함된 용역 이행실 적

※ [주]

- ① 용역수행 실적은 국내·외 실적을 인정하며 공공기관의 경우 실적 증명서, 기타의 경우 세금계산서, 거래명세서, 계약서사본 등 증빙 자료에 의하여 평가하며, 필요한 경우 관할 세무서에서 발행하는 부가가치세 과세표준 증명원을 제출하게 하여 평가 할 수 있다.

【별첨 3】

제안서 평가기준

□ 제안서평가(계량평가)

○ 경영상태평가

회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가등 급	기업신용평가 등급	평 점(점)	
			배점 한도별	
			10점	15점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0	15.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.9	14.9
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.8	14.8
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.7	14.7
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.6	29.6
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.5	14.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	9.4	14.4
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	9.3	14.3
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	9.0	14.0
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.7	14.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.5	14.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.0	14.0

- 주) 1. 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다
2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이

다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

【별첨 4】

제안서 평가기준

□ 제안서평가(비계량평가)

○ 평가 등급

등급군	평 가 기 준	평 점	
A	평가기준 세부항목 내용을 충분히 만족시킨 경우	A+	100%
		A0	90%
B	평가기준 세부항목 내용을 일정수준 만족시킨 경우	B+	80%
		B0	70%
C	평가기준 세부항목 내용을 만족시키지 못하거나 추가적인 보완이 필요한 경우	C+	60%
		C0	50%
D	평가기준 세부항목 내용이 상당부분 결여되어 있거나 부족한 경우	D+	40%
		D0	30%
※ 점수산출 : 해당 항목별 배점 × 등급별 평점			

○ 평가항목별 배점

구 분	평 가 항 목	배점한도
사업수행 계획	○ 제안서의 구성, 내용 충실성	10
	○ 시행방안의 구체화 정도	10
사업실행능력	○ 조명, 음향 등 무대시설의 적정성	10
	○ 행사연출, 기획 적합성	10
	○ 행사진행자, 공연팀 등 섭외 충족여부	10
인력, 운영전반	○ 인력투입계획 및 전문성	5
	○ 행사기간 중 안전대책	5
계		60

[서식 제1호]

일반용역이행 실적증명서(최근 3년)

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			조달청등록번호			
	증명서용도	일반용역 적격심사 신청용		제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분			
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :				담당자:		
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰 공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ④ 이행실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

[서식 제2호]

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전화번호		
	사업자번호			제 출 처		
	증명서용도					
	사업범위 (금액포함)					
사업이행 실적내용	사 업 명				구분	
	사업개요	※ 세부 영역내용, 성과, 수행역할은 최대한 자세히 작성하여 첨부				
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적	
					비율	실적
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2014년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호:)					
	주 소 : (Fax번호:)					
	발급부서:			담당자 :		

주) 1) 이행실적은 입찰공고 시 제시한 기간 및 범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함

2) 민간거래실적은 계약서 사본 및 세금계산서 사본(각 원본대조필) 첨부

3) 이행실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

[서식 제3호]

제안사 경영 상태

□ 업 체 명 :

구 분		○ ○년도	비 고
총 자 산			
자 기 자 본			
유 동 부 채			
고 정 부 채			
유 동 자 산			
당기 순이익			
매 출 액	○○ 부문		
	○○ 부문		
	계		
자기자본비율			
자기자본 순이익율			
유 동 비 율			
영 업 기 간			

※ 최근 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 첨부(붙임1)

[서식 제4호]

행사 경비산출 내역서(예시)

항 목		1회경비내역	1회비용	총비용	비 고
행사비					
	소 계				
소요경비 계					
수수료		이용금액의 %			
부가세		수수료의 10%			
총소요경비					