

---

「제7회 정주영 창업경진대회」  
행사운영 대행 용역 제안요청서

---

2017. 11.

# 목 차

## I. 제안 일반사항

1. 입찰 개요	3
2. 입찰 참가자격	3
3. 입찰 관련사항	3
4. 입찰서류 및 제안서 제출	4
5. 제안서의 효력	5
6. 입찰의 무효	5
7. 유의 사항	6

## II. 제안요청 내용

1. 제7회 정주영 창업경진대회 개요	8
2. 용역 수행사항	10

## III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성목차	16
2. 제안서 작성요령	17

## IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가	19
2. 협상대상 업체 선정	20

## V. 입찰관련 서식

V. 입찰관련 서식	22
------------	----

## I . 제안 일반사항

## 1. 입찰 개요

- 1) 용역명 : 「제7회 정주영 창업경진대회」 행사운영 대행 용역
- 2) 용역범위 : 'II. 제안요청 내용' 참조
- 3) 용역기간 : 계약일로부터~2018년 9월 30일(토)까지
- 4) 예정가격 : 금 240,000,000원(VAT 포함) 이내

## 2. 입찰 참가자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 자격을 구비한 자
  - ① 사업자 등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 제외
- 3) 본 재단 계약사무처리규정, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령(제12조, 76조), 시행규칙(제14조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자
- 4) 기타사항
  - ① 공동수급의 형태로 제안에 참여할 수 없음

## 3. 입찰 관련사항

- 1) 입찰 및 계약방법
  - ① 입찰방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
  - ② 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 43조에 준용
- 2) 낙찰자 선정(우선협상 대상 사업자) : 종합평가점수 최상위 사업자 순
- 3) 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속
  - ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 및 제38조의

규정을 준용하여 입찰금액의 5/100이상을 입찰 등록일까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 기한 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 아산나눔재단에 귀속

② 입찰보증금은 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표 포함) 또는 아래의 보증서(보증약관상 입찰보증금 전체의 귀속을 정한 것으로서 2018년 1월 말까지는 보증기한을 정한 것) 등으로 이를 납부할 수 있다.

- 국가재정법 시행령 제46조 제4항의 규정에 의한 금융기관 및 은행법에 의한 외국금융기관이 발행한 지급보증서
- 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
- 신용보증기금법에 의한 신용보증기금, 기술신용보증기금법에 의한 기술신용보증기금 등이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서

③ 입찰보증금을 현금으로 납부할 경우, 아래 계좌에 입찰제안서 제출 당일까지 입금한다.

- KEB하나은행 201-890040-61604(예금주 : 재단법인 아산나눔재단)
- 송금인에는 입찰제안서에 기재된 회사명과 대표명 기재  
(예. ANF(김\*\*))

④ 입찰보증금을 보증서로 납부할 경우, 입찰제안서와 동봉 제출한다.

⑤ 최종낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

#### 4. 입찰서류 및 제안서 제출

##### 1) 제안관련 일정

- ① 입찰공고 : 2017년 11월 10일(금)~11월 27일(월)
- ② 제안서 접수 마감 : 2017년 11월 27일(월) 14:00까지
- ③ 1차 서류 심사 : 2017년 11월 30일(목)(예정)
  - 내부평가결과 상위 3개 업체에 2차 PT 심사 참가 자격 부여

- 입찰참가 업체가 3개 이하일 경우 자동으로 2차 참가 가능
- ④ 2차 PT 심사 : 2017년 12월 6일(수) 14:00 ~ (예정)
  - 장 소 : 아산나눔재단 MARU180
  - 소요시간 : 팀별 40분(발표 20분, 질의응답 20분)
- ⑤ 협상 및 사업자 선정 : 12월 중 개별통보
- ⑥ 계약체결 : 2017년 12월 중
- ⑦ 사업기간 : 계약체결일~2018년 9월 30일(토)
  - 단, 제안서평가 및 계약체결 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

2) 제안서 작성/제출

- ① 문 의 : 아산나눔재단 스타트업팀 백하정 매니저
  - 연락처 : 02-3453-1363 / [hjbaek@asan-nanum.org](mailto:hjbaek@asan-nanum.org)
  - 주 소 : 서울시 강남구 역삼로180 MARU180 1층(역삼동 790-6)
- ② 접수방법 : 방문접수
  - ※ 제안서 제출자가 대표자 본인이 아닌 대리인일 경우, 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 당해 법인의 임·직원에 한함. 또한 [별지 제5호 서식] 입찰참가신청서에 대리인 정보를 명확히 기재하고 2017년 11월 27일(월) 현재 기준 재직증명서 1부를 동봉 제출하도록 함
- ③ 제출서류

서 류 명	부 수	비 고
1) 제안서(원본)	1부	(필요시 입증자료 첨부, 수행기관 명시)
2) 제안서(사본)	5부	(수행기관 삭제)
3) 사업자등록증 사본 및 법인등기부 등본	각1부	
4) 법인인감증명서	1부	
5) 국세 및 지방세 완납증명서	각 1부	
6) 입찰보증금 또는 이행(입찰) 보증보험증권	1부	입찰금액의 5/100이상
7) 최근 3개년 재무제표	1부	공인회계사 또는 세무사의 확인 必
8) 신용평가등급확인서	1부	
9) 발표용(프리젠테이션) 파일	1개	USB에 담아 컴퓨터 파일(pdf)로 제출

10) 기타 입찰 관련 서류	각 1부	'V. 입찰관련 서식' 참고
-----------------	------	-----------------

※ 각종 증빙서류는 유효기간 이내의 것만 인정

※ 각 증빙서류 사본은 반드시 법인인감으로 원본대조필 날인 후 제출

## 5. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 사업주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주함
- 2) 사업주관기관이 필요 시, 제안서에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 동일한 효력을 가짐

## 6. 입찰의 무효

- 1) 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 2) 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 3) 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 않고 한 입찰
- 4) 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우
- 5) 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

## 7. 유의 사항

- 1) 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 2) 사업주관기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 3) 제안사의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 4) 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 사업주관기관에 있음
- 5) 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

- 6) 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 용역의 입찰에 참가할 수 없음.  
낙찰 후 계약체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결  
대상에서 제외함



## Ⅱ. 제안요청 내용

## 1. 제7회 정주영 창업경진대회 개요

### 1) 행사 목적

- ① 전국의 유망 예비 창업자를 발굴하여 시드머니, 업무 공간, 멘토링, 교육, 네트워킹 기회 제공을 통해 창업의 첫걸음을 지원
- ② 지역 창업 생태계 구성원을 대상으로 기업가정신을 확산하고 스타트업에 대한 이해를 심화

### 2) 행사 개요(안)

- ① 행사명 : 제7회 정주영 창업경진대회
  - ② 일 정 : 2018년 3월~8월
  - ③ 장 소 : MARU180, 지역 창조경제혁신센터 및 거점 대학 등
  - ④ 대 상 : 약 1,600여명
    - 대회 참가대상 : 국내 소재 대학(원)생 및 만 39세 이하의 예비창업자, 개인사업자, 창업 1년 이내 기업
    - 그 외 : 기창업자, 투자자, 유관기관 관계자 등
- ※ 일정과 장소는 협의 중으로, 해당 내용 포함 행사 개요는 일부 변경 가능

### 3) 제7회 정주영 창업경진대회 프로그램 개요(예정)

- ※ 대행업체는 아산나눔재단과 이하 '지역설명회', '면접심사 및 사업실행단계 OT 워크숍', '결선' 프로그램에 대한 상세 기획에 참여

구 분	일 정	장 소	비 고	용역 범 위
지역 설명회	3월~4월 초	최대 9개 지역	총 10회(예정)	포함
서류심사	5월 초	MARU180	32팀 선발	홈페이지
면접심사(1,2차)	5월~6월	MARU180	1차 : 16팀 선발 2차 : 8팀 선발	포함
사업실행단계 OT 워크숍	6월 중	미 정	약 50명	포함
사업실행	6월~8월	MARU180	9주	재단운영
결선	8월 말	MARU180		포함

① 지역설명회

- 지역 창업 생태계 구축 및 인재 발굴, 기업가정신 확산을 위한 예비 창업자 대상 교육 프로그램
- 정주영 창업경진대회 사업 및 진행 과정 소개
- 실제 창업을 준비하거나 창업을 하고 있는 사람들에게 실질적인 도움이 될 수 있도록 구성
- 지역설명회 참여자 중 대학생이 70%에 달하는 만큼 창업에 대한 흥미를 유발할 수 있도록 대학생들에게 인지도가 높은 스타트업의 대표 섭외 예정

※ 상세 내용 기획 및 운영은 대행업체 용역범위에 포함

※ 설명회 일정(예시)

일 자	시 간	지 역	장 소
3/6 (화)	18:30~19:50	서울1	MARU180
3/8 (목)	18:30~19:50	강원	창조경제혁신센터 혹은 지역 거점 대학교 등
3/13 (화)	18:30~19:50	전북	
3/15 (목)	18:30~19:50	부산	
3/20 (화)	18:30~19:50	울산	
3/22 (목)	18:30~19:50	대구	
3/27 (화)	18:30~19:50	서울2	
3/29 (목)	18:30~19:50	대전	
4/03 (화)	18:30~19:50	광주	
4/05 (목)	18:30~19:50	제주	

※ 설명회 프로그램(예시)

구 분	시 간	내 용
18:30-18:35	오프닝	5분
18:35-18:45	경진대회 소개	10분
18:45-18:50	대회 Alumni 영상	5분
18:50-19:00	대회 관련 Q&A	10분
19:00-19:40	특강 (강연 30분 + Q&A 10분)	40분
19:40-19:50	클로징 (럭키드로우 추첨 및 기념촬영 등)	5~10분

② 선발심사

- 서류심사 : 온라인(홈페이지)을 통해 접수된 사업계획서 심사  
(스타트업 투자사 혹은 스타트업과 관련성이 높은 업계 사업개발 분야 팀장급)
  - 1차 면접심사 : 서류 합격팀을 대상으로 한 면접심사(스타트업 투자사 혹은 스타트업과 관련성이 높은 업계 사업개발 분야 팀장급)
  - 2차 면접심사 : 1차 면접심사 합격팀을 대상으로 한 2차 면접심사. 9주간의 사업실행 기간 동안 실제 창업 경험을 공유하고 멘토링을 진행할 9인의 멘토(성공창업자, 엔젤투자자 등)가 심사 참여
- ※ 상세 내용 기획 및 운영은 대행업체 용역범위에 포함

③ 사업실행 OT 워크숍

- 2차 면접심사 합격팀에게 사업실행단계에 대한 안내 및 멘토-멘티 Kickoff 미팅, 교육프로그램 등을 제공하고 함께 친목을 도모할 수 있는 장 제공
- ※ 상세 내용 기획 및 운영은 대행업체 용역범위에 포함

④ 사업실행

- 2차 면접심사 합격팀에게 시드머니, 업무공간, 거주비 일부(지방팀 대상), 멘토링, IT 인프라 등을 지원하여 9주간 실제 사업 기회를 제공
- ※ 상세 내용 기획 및 운영은 아산나눔재단이 수행

⑤ 결 선

- 사업실행 최종평가를 합격한 팀의 공개 데모데이. 심사위원은 4~6인으로 구성
- ※ 상세 내용 기획 및 운영은 대행업체 용역범위에 포함

⑥ 기 타 : 대회 관련 추가 행사로, 필요 시 추후 협의

## 2. 용역 수행사항

### 1) 용역목적 : 성공적 행사 개최

- ① 업무추진의 효율성과 전문성 제고 : 전문 대행업체의 행사기획 및 운영·관리능력 활용
- ② 참가자 만족도 향상
- ③ 지역설명회 흥행 및 대회에 대한 관심도 향상

### 2) 수행방향

- ① 행사의 목적과 취지에 맞는 시설물 설치
- ② 대회 및 재단의 특색을 살린 창조적이고 정돈된 분위기 연출

### 3) 용역 세부내용

- ※ 사업실행은 용역 수행사항에서 제외
- ※ 대행업체 선정 후 용역의 세부내용은 반드시 재단과 대행업체가 상호 협의하여 추진

#### ① 행사 기획(지역설명회, 사업실행 OT 워크숍, 결선)

- 행사취지와 목적에 부합하며, 독창적이고 차별화된 행사 기획
  - 기본 계획 및 세부 실행 계획 수립
  - 행사 기간 내 행사 운영안 및 행사장 설치·철거 계획 포함
  - 현장 진행 시나리오 및 큐시트 작성
  - 인력 운용계획 수립(운영요원 및 행사 지원 요원 선발·배치·운영안 포함)
- 지역설명회 및 결선용 영상 기획, 촬영 및 편집
  - 영상 제작용 사전 인터뷰 섭외
  - 인터뷰용 시나리오/스토리보드 작성
  - 촬영 및 편집에 필요한 제반 사항 일체
  - 그 외 현장 촬영 및 편집 등
- 디자인
  - 대회 로고와 조화를 이루며 행사 컨셉에 맞는 메인 디자인 구상, 감리 및 제작

- 각 장소별 설치 제작물에 대한 디자인 및 점검(행사장 내외 기존 설치물 고려 필수)
- 온라인 홍보를 위한 웹디자인 수행(정주영 창업경진대회 홈페이지와 연동 필수)
- 접수마감 안내, 대회 정보 및 결선진출팀 소식 등 카드뉴스 제작 등을 통해 지속적인 SNS 홍보 콘텐츠 제작

- 전체 행사의 컨셉과 구체적인 콘텐츠 제시
- 기존 프로그램 구성 보완
- 각종 필요 물품·서비스 등의 구입 및 제작 계획
- 기타 행사의 원활한 기획에 필요한 제반 사항 등

## ② 행사장 조성 및 운영

- 섭외 장소 실사 및 점검
- 행사장 배치계획 수립 및 조성
- 행사관련 시설·용품 구비 및 운영(음향, 조명, 스크린, 프로젝터, 무선 프리젠티 등)
- LAN(WI-FI), 전원 등 설치 확인 및 운영
- 행사 녹화용 카메라 설치 및 촬영
- 행사 기록용 고화질 카메라 사진 촬영
- 온라인 스트리밍 촬영 및 관련 장비 구비
- 사무국, 연사 대기실 등 운영(필요 시)
- 행사 지원 요원 운영 및 현장 진행
- 기타 행사에 필요한 부대 시설물 일체 등
- 관련 부대 행사 상세 기획 제안 및 운영(필요 시)
- 기타 행사장 조성 및 운영에 필요한 제반 사항 등
- 참석자 명단 제작·관리 및 참석 확인
- VIP 참석자(연사 등) 별도 의전(필요 시)
- 등록 및 안내 데스크 설치 운영
- 노트북 등의 기자재 설치

- 기타 등록에 필요한 제반 사항 등

③ 홍보

- 대회 흥행을 위한 전체 홍보 일정 계획
- 사전등록·지원자 유도 및 모객을 위한 단계별 세부 홍보계획 수립 및 시행
- 온·오프라인 홍보업무 수행
  - 온·오프라인 광고
  - 온라인 커뮤니티(대학, 네이버/다음 등 포털 카페 외) 포함
  - SNS(페이스북, 블로그 등) 콘텐츠 공유 등
- 기타 홍보에 필요한 제반 사항 등

④ 인쇄물 및 비품 제작

- 현수막
  - 대회 전체 홍보용 현수막 제작 설치 및 부착 상태 확인
  - 워크숍, 결선용 현수막 제작 설치 및 부착 상태 확인
- 스탠딩 배너
  - 동선 안내용 배너 및 위치 안내용 배너(세부장소 및 동선에 따라 별도 제작)
  - 일정 안내용 배너
- 포스터 : 홍보 및 행사장용
  - 대회 전체 포스터 : 8,000부(예상) 제작 및 부착
  - 지역 설명회 포스터 : 지역별 각 400부(예상) 제작 및 부착
- 보드 제작물 : 행사장 연단보드, 마이크 판넬, 결선 수상보드 등
- 참가자 기념품
- 인쇄물
  - 대회 팜플렛(브로셔) 제작(지역 설명회, 결선)
  - Name Tag 제작
  - Information Kit 제작
  - 행사 만족도 조사 설문지 제작·배포·작성 독려·취합

- 행사 종료 후 감사편지 작성 및 발송
  - 기타 행사 관련 각종 자료 제작 및 발송, 물품 조달 및 제작 일체(볼펜·메모지 등 회의장 소요 물품, 현장 요원 유니폼 등)
- ⑤ 연사, 심사위원 등 초청자 관련 업무
- 주요 초청자는 사업주최기관인 재단에서 섭외
  - 섭외된 초청자에 대한 상시 응답 체계 운영(교통, 숙박, 행사 운영, 강연 자료 공유 등)
  - 초청자의 거마비 지급
  - 초청자 의견 등 기타 필요사항 일체
- ⑥ 기 타
- 행사 종료 후 업무 관련사항 정리, 결과물 납품 및 정산
  - 기타 행사준비 및 진행 관련 재단이 요청하는 사항 등
- 4) 최종 납품물
- ① 현장 기록 사진 일체(이동 매체에 파일로 전달)
  - ② 행사 현장 기록 영상(DVD 완성본 및 이동 매체 파일로 전달)
  - ③ 행사 운영 결과 보고서(인쇄물 및 파일 원본), 과업 수행과 관련되어 취합·작성된 체반 자료 일체
  - ④ 용역 정산 보고서



### Ⅲ. 제안서 작성요령

## 1. 제안서 작성 목차

### I. 제안개요

1. 제안 내용의 특징 · 장점

### II. 제안업체 일반

1. 일반 현황 및 연혁
  - ※ [별지 제2호 서식] 참조
2. 업무수행 조직 및 인원현황
  - ※ [별지 제2-1호 서식], [별지 제3호 서식] 참조
3. 주요 사업 내용 및 실적

### III. 행사계획

1. 전체행사 컨셉
  - 1) 각 행사별 시안 및 디자인(지역설명회, 면접심사, 사업실행단계 OT 워크숍, 결선)
  - 2) 각 행사별 행사장(내·외부) 컨셉 및 동선 안내도(지역설명회, ,면접심사, 사업실행단계 OT 워크숍, 결선)
    - ※ 지역 설명회의 경우, 전체적인 컨셉 및 동선 안내도를 알 수 있는 대표 예시(MARU180 이벤트홀 기준)만 1부 제시
2. 홍보 계획
  - 1) 대회 전체 및 지역 설명회, 결선 등
3. 기타
  - 1) 홈페이지 운영 방안
  - 2) 행사에 대한 제안사항(예시: 참가자 만족도 조사방법 등)
  - 3) 용달, 교통, 숙박, 섭외자 응대 등 대행 계획

### IV. 운영계획 (※ 지역설명회는 대표 예시만 제시)

1. 각 행사별 행사진행 계획
2. 각 행사별 인력운영 계획
3. 각 행사별 추진일정
4. 추진조직 및 업무분장

### V. 예산계획 : 프로세스별 예산 세부내역

### VI. 기 타 : 기타 제안사항

※ 상기 목차를 참고하여 제안서 작성

## 2. 제안서 작성요령

- 1) 제안서 규격 : A4 용지 기준 제본(스프링 가능, 바인더 제본 금지)
- 2) 작성도구 : MS PowerPoint, MS Word(한글 HWP 파일 불가)
- 3) 제안분량 : A4용지 50 페이지 이내
- 4) 제출부수
  - ① 제안서 원본 1부(관리용/수행기관 명시)
  - ② 사본 5부(평가용/수행기관 삭제, 흑백출력)
  - ③ 제안서 내용이 담긴 USB 1개
- 5) 용어사용 : 한글 작성 기준. 단, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적 인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용 상세 기술
- 6) 내용표현
  - ① 제안서의 모든 내용은 반드시 명확한 용어를 사용하여 표현하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 기술
  - ② "예를 들어, 제공할 수도 있다, 가능하다, 고려하고 있다." 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 7) 금액과 관련된 모든 사항은 부가세 포함가로 작성
- 8) 제안서는 제안서 목차를 참고하되, 제안사의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차로 조정 가능
- 9) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효로 함
- 10) 주관기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## IV. 제안서 평가방법

## 1. 제안서 평가

### 1) 평가원칙

- ① 재단 내부 규정에 따라 제안서에 대한 기술평가, 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 업체 선정
- ② 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

### 2) 평가기준 및 배점

- ① 본 기준은 아산나눔재단 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정이 가능함
- ② 평가위원회는 아산나눔재단 내·외부의 전문가로 구성되며 위원 명단은 비공개를 원칙으로 함
- ③ 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요 시 평가위원회에서 보완·조정할 수 있음
- ④ 평가 총점은 기술평가(80점)와 가격평가(20점)를 합한 100점으로 함
  - 기술평가는 평가위원회를 구성하여 제안서에 대해서 시행
- ⑤ 평가 배점표

구분	평가항목	평가기준	배점	등급				
				A	B	C	D	E
기술 평가 (80점)	일반 현황	- 주력사업, 조직체계, 인력보유현황	10	10	8	6	4	2
		- 국내/외 네트워크 보유 정도 및 커뮤니케이션 역량	10	10	8	6	4	2
	용역 이행 실적	- 기업신용평가등급 또는 재무건전성	10	10	8	6	4	2
	행사 계획	- 정주영 창업경진대회에 대한 이해도 - 기존 행사와의 연계성 및 발전성 - 행사기획에 있어 타 제안서	15	15	12	9	6	3

		와의 차별성 및 독창성						
	실현 가능성	- 제안내용의 실현가능성	15	15	12	9	6	3
	운영 계획	- 추진일정의 적절성 - 인력활용계획, 수행체계 및 조직구성의 적절성 - 본 용역에 대한 집중도 및 성실성	20	20	16	12	8	4
	소 계		80					
가격 평가 (20점)	배점한도(20점) x (최저 제안가/제안가)		20					
합 계(100점)			100					

※ 단, 평가위원이 필요한 경우 등급 간 중간점수를 부여할 수 있음

- 용역이행 실적 배점기준

평가항목	평가등급	평점	비고
용역이행 실적 (기준 : 최근 2년 이내 단일행사 5천만 원(VAT포함) 이상)	A. 8건 이상	10	
	B. 6건~7건	8	
	C. 4건~5건	6	
	D. 2건~3건	4	
	E. 1건 이하	2	

※ 입찰공고기준 최근 2년간 해당되는 누적 실적으로 종료된 용역에 한함

※ 단일계약금액 5천만원(부가세 포함) 이상 건만 인정

- 경영상태 평가

평가항목	평가등급	배점	평점	비고
기업신용 평가등급	A. AAA, AA+, AA0, AA-	3	3	
	B. A+, A0, A-, BBB+		2.5	
	C. BBB0, BBB-, BB+, BB0		2	
	D. BB-, B+, B0, B-		1.5	
	E. CCC+ 이하		1	
	미 제출시		0	

평가항목	세부평가항목	배점	비고
재무건전성	부채비율(부채총계/자기자본)x100	3	
	유동비율(유동자산/유동부채)x100	2	
	매출액영업이익률(영업이익/매출액)x100	2	

## 2. 협상대상 업체 선정

- 1) 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 최종점수를 산출하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정
  - ① 종합평가 결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선하여 협상대상자로 선정하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목이 높은 점수 순으로 선정하여 계약조건을 협상하고 타결될 경우 계약을 체결함
  - ② 협상 순위 1순위 업체와 협상 조건 충족 시 계약 업체로 선정
  - ③ 협상 순위 1순위 업체와 협상 결렬 시, 차순위 업체와 동일한 방법으로 협상하며 상호 충족 시 계약 업체로 선정
  - ④ 제안서(기술 및 가격) 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상 조건 : 예정 가격 이내 협상
- 3) 계약낙찰자는 계약 체결 시 계약보증금(계약금액의 10%)을 현금(자기앞 수표 포함) 또는 보증보험증권 등으로 제출하여야 함

## V. 입찰관련 서식

서식번호	서 식 명	비 고
별지 제1호 서식	제안서 표지	
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁	
별지 제2-1호 서식	인력 현황, 조직도	
별지 제3호 서식	참여인력 현황 총괄표	
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제4호 서식	주요사업 실적 총괄표	
별지 제4-1호 서식	사업실적 증명서	
별지 제5호 서식	입찰참가신청서	대리인의 재직증명서 동봉(필요시)
별지 제6호 서식	입찰(가격제안)서	밀봉
별지 제7호 서식	확약서	
별지 제8호 서식	보안서약서	
별지 제9호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함



【별지 제1호 서식】

제안서 표지

---

"제7회 정주영 창업경진대회 진행 용역"

제 안 서

---

(회사명 기재)

【별지 제2호 서식】

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		F A X	
설립연도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<b>주 요 연 혁</b>			
<p>(평가용 사본 작성시 계열사 작업수행내역 등 제안사를 알 수 있는 항목 전체 삭제)</p>			

※ 표시된 항목은 사본 작성시 공란으로 들 것

【별지 제2-1호 서식】

## 인력 현황(2017년 11월 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경영진			
사무직			
		기 타	
		계	

## 조 직 도(2017년 11월 기준)

【별지 제3호 서식】

참여인력 현황 총괄표(2017년 11월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고
		(이하 필요시 추가)			

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

【별지 제3-1호 서식】

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	만 세
학력	대학 전공			해당분야 근무경력			
	대학원 전공			자격증			
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발 주 처	비 고

※ 개별인력의 최근 2년 내 유사 프로젝트 참여경험에 대해 비고란에 상세히 기록 권장

【별지 제4호 서식】

## 주요사업 실적(총괄표)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 2년간)으로 기재하며, 본 사업과  
유관한 것으로 실적증빙을 첨부한 부분에 한함
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 비고란에 원도급회사를 기재
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

【별지 제4-1호 서식】

## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계약명						
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적		비고
		YY/MM/DD			비율	실적	
				%			
증명 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년    월    일						
	기관명	(인)			전화번호		
	주소				팩스번호		
	발급부서				담당자		

※ 입찰시 2년 이내 유관사업으로 제출

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내
- 사용양식 : 발주처 발급양식 제출가능
- 비발주처(협회 등)발급의 경우 발주처와의 직접 계약서와 세금계산서 첨부

【별지 제5호 서식】

입찰참가신청서				처리시간
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다				즉 시
입찰자	상호(법인명)	*사업자등록증과 동일하게 작성	법인등록번호	
	대표자		전화번호	
			e-mail	
	주소			
입찰개요	입찰공고번호			
	입찰건명			
입찰보증금	납부	· 보증금율 : 5%		
	납부면제 및 지급확약	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사유 : 전자입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 37 조 및 제 38 조 규정에 의한 "입찰보증금 지급확약"을 한 것으로 인정함</li> <li>· 본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</li> </ul>		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임하며 당 업체에 재직함을 확인합니다. 성 명 : (인) 전 화 번 호 :		사용인감	본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류 및 대리인의 재직증명서 1부.</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">아산나눔재단 이사장 귀하</p>				



【별지 제 6 호 서식】

입찰(가격제안)서			
입찰 내용	공 고 번 호		입 찰 일 자
	건 명		
	금 액	金	원정(W
	용역완료년월일		
입찰 자	상호 또는 법인명		법인등록번호
	주 소		
	대 표 자		전 화 번 호
<p>본인은 귀 재단의 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 용역계약일반조건, 계약특수조건, 기술협상서 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 입찰(가격제안)서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">입 찰 자 : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px; font-size: 1.2em;"><b>아산나눔재단 귀하</b></p>			

※ 부가세 면세 기관은 부가세를 포함한 가격 산출 내역서를 작성하며, 계약 체결시에는 부가세를 제외한 가격으로 계약 체결함

【별지 제 7 호 서식】

## 확 약 서

사 업 명 : 제 7 회 정주영 창업경진대회 행사 진행 용역

1. 위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 제출한 모든 내용이 사실임을  
확약합니다.
2. 당 업체는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에  
관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와  
객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를  
제기하지 않겠습니다.
3. 당 업체는 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및  
평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며,  
사업자 선정 전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙  
서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2017 년    월    일

주 소 :  
업 체 명 :  
대 표 자 : (인)

아산나눔재단 이사장 귀하

【별지 제 8 호 서식】

## 보안서약서

본인은 아산나눔재단의 「제 7 회 정주영 창업경진대회」와 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 대회 입찰 및 용역을 통해 취득한 재단의 정보 및 내부 문서를 어떠한 경우에도 외부로 유출하지 않겠습니다.
2. 대회 입찰 및 용역을 통해 얻게 된 재단 관련 정보 등을 개인 및 제 3 자를 위해 사용하지 않겠습니다.
3. 그 외 재단 및 대회 업무와 연계된 모든 사항에 대하여 보안유지를 준수하겠습니다.

만약 위 사항을 이행치 않았을 경우, 민·형사상 어떠한 처벌도 감수할 것이며 재단 및 대회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

2017. . .

상 호(법인명) :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)  
사업자등록번호 :

아산나눔재단 이사장 귀하

## 【별지 제 9 호 서식】

### 아산나눔재단 개인정보 수집 및 이용 안내

아산나눔재단은 수집한 개인정보를 관리함에 있어서 「개인정보보호법」에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇 가지 사항을 안내 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 개인정보 동의를 거부할 권리가 있으며, 「제 7회 정주영 창업경진대회」 행사 진행 운영 입찰에 필요한 최소한의 개인정보 수집이 불가능할 경우에는 입찰이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

아산나눔재단은 수집한 개인정보를 개인정보 제공자가 동의한 내용 외 다른 목적으로 활용하지 않으며, 개인정보 제공자가 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있습니다.

#### 1. 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항

##### [개인정보 수집 및 이용 목적]

수집된 개인 정보는 아산나눔재단에서 진행하는 「제 7회 정주영 창업경진대회」 행사진행 운영 입찰 관련 업무를 위해서만 사용되며 수집 목적 외에 어떠한 용도로도 사용되지 않습니다.

##### [수집 및 이용할 개인정보의 내용]

- 제안사 대표자의 개인식별정보(성명, 이메일, 전화번호, 직장주소 등)
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 경력 등
- 대리인(입찰참가신청서 제출자)의 성명, 전화번호 등

##### [개인정보 이용 및 보유 기간]

수집된 개인정보(고유식별정보 포함)는 목적이 달성된 이후 서류 관리를 위한 보유기간 경과 후 파기하는 것을 원칙으로 합니다.

- 이용 기간 : 수집 및 이용 동의일로부터 10년 까지
- 보유 기간 : 수집 및 이용 동의일로부터 10년 까지

##### [개인정보 파기 방법]

수집된 개인정보는 안전하게 처리하며, 이용 및 보유기간이 지난 정보는 영구적으로 삭제/파기 합니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함  / 동의하지 않음

「개인정보보호법」에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

2017 년            월            일

위 동의자 :

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
	대표자		<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
	대리인		<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	