
제31차 국제천문연맹 총회
(IAUGA2021)

대행사 선정 안내 및 제안 요청서



2019. 10.

한국천문학회
IAUGA2021 조직위원회

목 차

I. 제안의 일반 사항	
1. 용역사업 개요	1
2. 입찰 참가 자격	1
3. 입찰 일정	1
4. 심사 및 선정 방법	2
5. 평가 항목 및 배점	3
6. 입찰 유의 사항	4
7. 1차 심사 제출 서류	4
8. 2차 심사 제출 서류	5
9. 제출 서류 작성 방법	5
II. 제안 요청 내용	
1. 사업명	7
2. 사업목적	7
3. 사업의 추진 방향	7
4. 사업 내용	7
5. 용역비용 산정	9
III. 제안서 작성 안내	
1. 제안서 작성 방법	10
2. 제안서 목차	10
3. 제안서 작성항목 및 내용.....	11
IV. 관련 서식	12

I. 제안의 일반 사항

1. 용역사업 개요

- 사업명 : 제31차 국제천문연맹 총회(IAUGA2021)
- 사업내용 : 부산시 벡스코에서 개최되는 “제31차 국제천문연맹 총회(IAUGA2021)”의 기획 및 준비 운영 대행
- 사업기간 : 계약 체결일로부터 행사 종료일(최종결과물 납품시)까지
 - ※ 총회 기간: 2021년 8월 16일(월) - 8월 27일(금)
- 추정예산 : 일금 15억 원정 (₩1,500,000,000)
 - ※ 최종 과업 예산은 등록비 수입에 따라 조정될 수 있음.
 - ※ 부가세 포함
- 발주처 : 한국천문학회(IAUGA2021 조직위원회)
- 선정방법 : 일반경쟁 입찰로 최종 종합 평가점수에 따라 우선협상 대상 업체 선정
가격 및 기타 사항에 대한 협상을 통해 최종 사업자 선정
- 참가인원 : 3,000여 명

2. 입찰 참가 자격

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약
- 입찰 참가 자격
 - 다음 조건을 모두 만족하는 업체에 한함
 - 등록된 국제회의 업체
 - “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조” 및 “동법 시행규칙 14조”에 결격 사유가 없는 업체
 - “동법 제76조”에 의거 제한 받지 않는 업체
 - 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 총예산 5억 원 이상(부가세포함)이면서 외국인 참가자 1,000인 이상 참가한 국제학술대회(또는 국제회의) 행사대행 실적이 있는 업체
- ※ 공고일 기준 3년 이내 : 2016년 10월 22일 ~ 2019년 10월 21일
- ※ 공동수급(공동이행, 분담이행)은 제한합니다.

3. 입찰 일정

- 제안요청설명회
 - 일 시 : 2019년 10월 24일(목) 오후 1시 30분
 - 장 소 : 한국천문연구원 회의실
(34055) 대전시 유성구 대덕대로 776
 - 내 용 : 사업설명, 제안서 작성 및 업체 선정방법 등
 - ※ 제안요청설명회에 참석하고자 하는 업체는 한국천문학회 사무국에 참가 신청
(전화: 042-865-3395 또는 이메일: kas@kasi.re.kr)

o 1차 제안서 접수

- 제출기한 : 2019년 11월 15일(금) 15:00까지

- 제출장소 : 한국천문학회 IAUGA2021 사무국
(34055) 대전시 유성구 대덕대로 776
e-mail : kas@kasi.re.kr

- 신청서류 : 아래 “7. 1차 심사 제출 서류” 참조

※ E-mail 접수 후 방문/우편 접수

- 행사문의 : IAUGA2021 관련 문의는 일체 받지 않으며, 제출서류 문의는 이메일로만 가능

o 1차 심사 결과 통보

2019년 12월 2일(월) 2차 심사 대상 업체에게 개별 통보 예정

o 2차 심사 일정

- 일 시 : 2019년 12월 13일(금) 오후 1시 30분

- 장 소 : 한국천문연구원 회의실

- 신청서류 : 아래 “7. 1차 심사 제출 서류” 참조

※ PT/예산 출력본(9부) 심사 전 제출

o 최종 계약 대상 업체 통보

- 일 시 : 2019년 12월 20일(금)까지

- 내 용 : 선정된 업체에 한하여 선정결과 및 향후 일정 통보

4. 심사 및 선정 방법

o 1차 심사 : 아래 “5. 평가항목”에 따라 서류를 심사하여 평가 결과에 따라 상위 3개 이내 업체 선정

o 2차 심사 : 1차 심사에서 선정된 업체를 대상으로 제안설명회를 통하여 심사 및 선정 진행

※ 프리젠테이션 25분 이내 및 질의응답 15분 이내(총 40분)

※ 반드시 본 행사를 직접 수행할 실무책임자가 발표해야 함

o 계약 방법 : 제안서 평가 후 협상에 의한 계약 체결

o 기타 심사에 관한 사항

- 상기 선정절차 요건을 만족하더라도 적격 업체가 없다고 결정할 경우,
재입찰 등 별도 업체 선정 절차를 취할 수 있음

- 평가항목과 기준은 공개하되, 선정위원 명단은 비공개

- 심사결과는 개별통보하되 점수는 공개하지 않음

- 제안업체는 심사결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

5. 평가 항목 및 배점

○ 1차 심사 평가 항목

구분	평가항목	세부 평가 기준	배점
기술 능력 평가 (90점)	업체의 신뢰성	○ 제안업체 일반현황(설립년도, 자본금) ○ 재정상태 건실도 ○ 유사사업 수행실적 ○ 전문인력 보유현황 ○ 전문인력 투입현황, 이력현황, 총괄책임자경력	30
	사업계획의 적절성	○ 행사에 대한 이해도 ○ 기본계획의 적절성 ○ 사업계획의 창의성	30
	사업수행 방안의 타당성	○ 사업계획의 실현 가능성 ○ 사업추진 일정의 타당성	30
가격 평가 (10점)	가격적정성	○ 현실적이고 합리적인 지출 세부내역 산정	10

○ 2차 심사 평가 항목

구분	평가항목	세부 평가 기준	배점
프리젠테이션 평가 (50점)	기술능력평가	○ 1차 심사 항목과 동일	40
	가격평가	○ 1차 심사 항목과 동일	10
질의 응답 평가 (50점)	제안 업체의 수월성, 도덕성, 공정성, 국제화마인드 등을 평가하며, 특히 사업 수행 의지 및 사업 수행 능력을 확인		50

※ 입찰 가격 평가 평점 산식 (1차 심사)

가) 입찰입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대해 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

다) 2차 심사 평점은 1차 심사 평점의 1/2로 산출함

라) 유사실적 가중치(외국인 참가자 1,000명 이상 유사사업 1건/2건/3건 이상) 있음

※ 기술능력평가 및 질의응답평가 평점 산식

매우우수(가중치=1), 우수(0.8), 보통(0.6), 미흡(0.4), 매우미흡(0.2)의 5등급 평가
평점 = 해당 배점한도 × 가중치

6. 입찰 유의 사항

- 사업계획, 실적, 수행능력, 자격 등을 종합 고려하여 협상대상 업체를 선정하며, 기 제출한 사업 제안서 내용은 계약협상 과정에서 조정될 수 있음
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 입찰등록 시 모든 서류는 반드시 인감으로 날인
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 안 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 입찰참가자에게 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 입찰 참가 신청 서류가 미비한 경우 입찰 참가 자격을 무효로 함
- 본 제안요청서를 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 일체의 문제는 제안업체에게 있음
- 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우, 차 순위 업체와 협상함
- 우선 협상 대상자는 제3자와 업무위탁, 위임, 영업양도 등을 통해 용역 사업을 수행할 수 없음

7. 1차 심사 제출 서류

※ 사본은 반드시 원본확인(법인인감 날인)을 요함

※ 아래 ①-⑥은 상철하여 단일본으로 제출

① 입찰 참가 신청서(1부) [서식 제1호]

- 사업자등록증 사본(1부)
- 지방세 완납 증명서(1부)
- 국세 완납 증명서(1부)

② 입찰 가격 제안서(1부) [서식 제2호]

③ 용역 업체 현황 조사서(1부) [서식 제3호]

④ 용역 실적 증명서(실적당 각 1부) [서식 제4호]

- 계약서 사본(원본대조필) 또는 거래명세서 등의 증빙자료(실적당 각 1부)

⑤ 참여인력 이력 사항(참여인력당 각 1부) [서식 제5호]

- 참여인력(본 사업 행사담당자)의 국민연금 가입확인서 또는 건강보험(또는 고용보험) 가입확인서 사본 중 1개(참여인력당 1부)

⑥ 기타 입찰참가자격을 증빙할 수 있는 서류(해당되는 경우에만)

※ 아래 제안서는 파일 1개 제출

⑦ 1차 제안서

- ※ 분량은 A4용지 단면 100매 이내로 제한하고, 제안서는 가로 또는 세로서식으로 작성
- ※ 상세한 사항은 아래 “III. 제안서 작성 지침” 참조

8. 2차 심사 제출 서류(1차 심사 통과 업체에 한함)

2차 제안서 - 1차 제안서의 내용을 Power Point 형식으로 요약 작성하고,
프리젠테이션 발표 전 인쇄본 9부 제출(발표본 usb 수록 후 제출)

※ 1차 제안서의 내용 수정 또는 보완 가능(단, 입찰 가격 수정 불가)

9. 제출 서류(①-⑥) 작성 방법

① 입찰 참가 신청서[서식 제1호]

1. 입찰 접수를 대표자가 아닌 대리인에게 위임하는 경우 대리인 사항 기재.
2. 입찰, 계약 또는 추후 공문서에 사용할 인감(사용인감)을 날인 증명(법인)인감을 직접 사용 시에는 날인 생략.
3. 제출자(접수증)에는 “상호”와 “제출하는 자의 성명”을 기재.

② 입찰 가격 제안서[서식 제2호]

1. 담당자는 본 입찰 건으로 추후 관련 연락을 담당할 직원이어야 함.
2. 제안자는 대표자이어야 함.
3. 법인인감으로 날인.

③ 용역 업체 현황 조사서[서식 제3호]

1. 본 행사를 담당할 직원은 8인 이상이어야 하며, 모든 행사담당직원의 성명/직위/경력년수를 기재.
2. 신인도(가,나), 결격 여부(가,나)에는 “유” 또는 “무”를 기입.
“유”의 경우에는 관련 증빙 서류 또는 소명자료를 첨부.

④ 용역 실적 증명서[서식 제4호]

1. 최근 3년 이내, 단일 용역 5억 원 이상이면서
외국인 참가자 1,000명 이상 국제학술대회(또는 국제회의) 실적만 제출.
※ 공고일 기준 3년 이내 : 2016년 10월 22일 ~ 2019년 10월 21일
2. 부분대행인 경우 입찰업체 해당 계약금액이 5억원 이상인 경우만 제출.
3. 해외에서 수행한 용역실적은 제외함.
4. 행사개요란에는 행사 내용, 규모 등을 기재.
5. 실적을 증빙할 수 있는 계약서 사본(원본대조필) 또는 거래명세서 등의 증빙자료 첨부.
6. 증빙자료로 실적 확인이 명백히 될 경우 증명서발급기관의 날인은 생략할 수 있음.
발급기관의 전화/FAX는 추후 확인용으로 반드시 기입.
7. 실적이 다수인 경우 실적별로 1부씩 작성하여 제출.

⑤ 참여인력 이력 사항[서식 제5호]

1. “③용역업체현황조사서”에 기재된 행사담당직원들 중에서 본 사업에 참여하는 인력에 관해서만 작성.
2. 최근 5년 경력만 기재. 비고란에는 타사 경력인 경우 타사 사업체명을 기입함.
3. 증빙서류 - 국민연금 가입확인서 또는 건강보험(또는 고용보험) 가입확인서
사본 중 1개 필히 첨부.
4. 참여인력별로 인력사항 및 증빙서류를 제출.

⑥ 기타 입찰참가자격을 증빙할 수 있는 서류(해당되는 경우 제출함.)

II. 제안 요청 내용

1. 사업명

제31차 국제천문연맹 총회(IAUGA2021) 행사 대행

2. 사업목적

제31차 국제천문연맹 총회(IAUGA2021)의 차질 없는 준비 및 시행

3. 사업의 추진 방향

- 한국 천문학 분야의 위상이 세계 수준에 이르렀음을 보여주고, 국내 천문학 연구 능력의 도약을 이루는 행사가 되도록 전문지식 및 경험을 바탕으로 수준 높고 창의적인 행사계획 수립
- 한국 과학계의 핵심 행사로 전 세계의 천문학 분야의 학자와 동시에 관련 단체 및 기업의 적극적인 참가를 유도

4. 사업 내용

가. IAUGA2021 행사 개요

- 공식명칭 : 제31차 국제천문연맹 총회(IAUGA2021)
국제천문연맹(International Astronomical Union, IAU, <http://www.iau.org>)이 3년 마다 개최하는 총회(General Assembly)로서 2021년 개최되는 제31차 총회(31st General Assembly of the International Astronomical Union, 약칭 IAUGA2021)
- 일 정 : 2021년 8월 16일(월) - 27일(금) 12 일
- 주 제 : 모두의 천문학 축제 (Astronomy for All)
- 장 소 : 벅스코(부산)
- 주 최 : 국제천문연맹(International Astronomical Union)
- 주 관 : 한국천문학회 IAUGA2021 조직위원회
- 후 원 : 과학기술정보통신부, 부산광역시, 한국과학기술단체총연합회, 한국천문연구원, 한국관광공사, 부산관광공사,
- 참가인원 : 3,000 여 명
- 사업예산 : 15억 원(부가세포함)
- 주요행사 :
 - Opening/Closing Ceremony
 - IAU Business Meetings
 - Division Meetings
 - General Assembly
 - Plenary Lectures
 - Symposia and Focus meeting
 - Posters
 - Exhibition
 - 부대행사(대중강연 등 대국민 홍보 등 창의적 기획 아이디어 제시 가능)

o 행사일정(안)

		8/16(Mon)	8/17(Tue)	8/18(Wed)	8/19(Thu)	8/20(Fri)
Week 1	AM	Registration	Plenary	Plenary	Plenary	SM&FM
		CB	CB	CB	CB	CB
		SM&FM	SM&FM	SM&FM	SM&FM	SM&FM
		Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
	PM	SM&FM	SM&FM	SM&FM	SM&FM	DM
		CB	CB	CB	CB	CB
		Opening Ceremony	Poster	SM&FM	SM&FM	DM
		Opening Reception	GA I	ID 1	ID 2	Public Lecture

		8/23(Mon)	8/24(Tue)	8/25(Wed)	8/26(Thu)	8/27(Fri)
Week 2	AM	DM	Plenary	Plenary	Plenary	SM&FM
		CB	CB	CB	CB	CB
		DM	SM&FM	SM&FM	SM&FM	SM&FM
		Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
	PM	DM	SM&FM	SM&FM	SM&FM	SM&FM
		DM	Poster	SM&FM	GA II	SM&FM
		ID 3	SM&FM	Banquet	Closing Ceremony & Farewell Reception	Public Lecture

- SM Symposium
- FM Focus Meeting
- DM Division Meeting
- ID Invited Discourse
- GA General Assembly Business Meeting
- CB Coffee Break

나. 과업 범위

o 총회 종합 기획

- 행사 추진전략 및 실행계획 마련
행사 구성 및 컨셉, 전시구성 전략, 일정계획 등
- 행사의 전반적인 세부계획 수립
행사장 운영, 연출, 장비 임차, 인력 섭외, 행사장 설치/철거, 물품 구입, 개막식 및 공식/사교 행사 진행, 주요의사 의전 등 행사 세부 운영 계획 수립
- 행사 시 예상 문제점 도출 및 대응방안 수립(안전사고, 참석자 편의 등)
주요행사 포함 전반적 행사 기획/준비/관리, 사전 홍보, 사전 등록, 홈페이지 관리 등

o 세부행사 별 계획 수립 및 실행

- 공식 및 사교행사 진행

- 행사장 조성
 - 회의장 구성에 필요한 물품 제작 및 비치
 - 전시부스 기획/디자인 및 시공
 - 공간 연출 및 시설물 설치/철거 등 운영 전반 사항
- 회의/부대행사 총괄 기획, 관리 및 운영
 - 행사운영 및 기획 일체
 - 행사별 시나리오 마련
 - 행사별 배치도 마련 및 세팅
 - 행사장 및 행사내용 촬영 등 영상물 편집 기획 및 제작
 - 동시통역 제공(필요시)
 - 전문진행요원 및 일반요원 섭외, 교육 및 관리
 - 사전/현장 사무국 운영
 - 참가자를 위한 무료 셔틀버스 마련 및 운행
 - 행사기간 중 경비 및 보안, 안전, 시설물 및 폐기물 처리 등
 - 행사 보험 가입 및 처리
 - 기타 회의 및 전시장 운영에 관련된 업무 지원
- 국내외 참가자 관리
- 등록비 관리 및 정산
- 후원사 유치, 관리 및 컨설팅
- 홍보계획 수립 및 시행
 - 주요타겟별 홍보 종합계획 수립 및 시행
 - 행사 관련 자료 및 기념품 제작, 배포
- 홈페이지 및 모바일 앱 구축 및 운영
- 총회 개최 준비를 위한 회의 운영
- 결과 보고서 작성 및 제출
- 지출 및 회계 관련 사항

※ IAU 총회의 과학 프로그램은 IAU 본부에서 결정하며, 그에 따라 IAUGA2021 조직위는 벅스코 시설 실사를 거쳐서 이미 회의장/전시장 임차 계획을 수립하였음. 이에 회의장/전시장 임차는 대행사의 과업에 포함되지 않음.

5. 용역 비용 산정

- o 제안서에 회의장/전시장 임차료, 초청연사 지원비, 조직위/사무국 운영비를 제외한 대행료 및 제경비, 제세금, 인건비, 기자재/장비 임대료, 출연료, 홍보 및 인쇄비 등 행사관련 모든 비용의 예산이 제안되어야 함. 등록비, 기기전시참가비 등 수입 부분은 기재하지 않음.
- o 대행사는 계약 후, 회계책임자를 지정하고, 총회 예산 집행은 세금계산서, 기업신용카드, 금전등록영수증, 은행입금증(무통장입금) 등의 방법으로 하여야함. 특별한 경우 외에는 현금 지출이 불가하며 조직위원회와 사전 협의 및 승인 하에 지출해야 함

III. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 방법

- o 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 자유 양식으로 기술하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음
- o 일반 사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- o 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 하며, 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- o 입찰 참여업체는 입찰과정과 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 조직위의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음
- o 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- o 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 참여업체에게 있음

2. 제안서 목차(예시)

I. 제안개요
1. 제안 개요 및 주요 내용
II. 일반사항
1. 사업자(제안업체) 일반현황
2. 유사사업 수행실적
3. 전문인력 보유현황
4. 참여인력 이력사항
III. 사업수행부문
1. 용역내용 개요(행사 종합기획)
2. 용역방법, 세부행사내용 및 추진일정
3. 수행조직 및 업무분장
IV. 예산
V. 기 타 : 용역대행 관련 특이사항 등

※ 세부 목차는 임의 설정 가능

3. 제안서 작성항목 및 내용

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 배경 및 목적 등 ○ 제안의 범위 ○ 제안의 특징과 장점 ○ 기대효과
II. 제안업체 일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 현황 및 주요 연혁 ○ 조직 및 인원현황 ○ 유사행사 수행 실적 ○ 전문인력 보유 현황 기재 ○ 총괄 책임자/참여인력의 학력 및 경력 제시 ○ 행사 담당자의 능력, 참석주빈이 VIP인 행사 수행 경험 등
III. 행사기획 및 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사기획 ○ 행사 콘텐츠 구성방안 ○ 등록, 숙박 등 참가자 관리 계획 ○ 행사장 구성 및 회의 운영방안 ○ 공식 및 사교행사 계획 ○ 최종 결과보고 및 정산 계획
IV. 홍보계획 및 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 홍보방안
V. 행사관리방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진일정(안) 전체 및 부문별 추진일정을 상세히 기술 ○ 행사관리 조직체계 및 업무분장 ○ 행사관리 및 보고방안 사업관리계획, 주기적 보고계획, 행사시 예상문제점 및 대응방안, 업무 협조체계 구축방안 등
VI. 예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 가격 산출내역 요약서[서식 제7호] ○ 세부 산출내역서(자유양식)
VII. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 성공적인 행사 운영을 위해 필요한 사항 및 아이디어 제시

※ 세부 목차는 임의 설정 가능

※ 제안서 목차 및 구성은 제안업체가 임의로 조정 가능

단, 제안요청서에 요구한 내용 누락 시, 평가에 영향을 미칠 수 있음

※ 목차 항목 중 해당사항이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 기술

IV. 관련 서식

- o [서식 제1호] 입찰 참가 신청서
- o [서식 제2호] 입찰 가격 제안서
- o [서식 제3호] 용역 업체 현황 조사서
- o [서식 제4호] 용역 실적 증명서
- o [서식 제5호] 참여인력 이력 사항
- o [서식 제6호] 입찰 가격 산출내역 요약서
- o 사업자등록증 1부
- o 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- o 그 외 입찰참가자격을 증명하는 서류
- o 보안서약서 1부

[서식 제3호]

용역업체 현황조사서			
업체상호 (영 문)	()	대표자 성명	
소재지	(전화:) (FAX:)	사업자등록번호 (개업년월일)	()
직원수	명(상근직만 해당)		
행사 담당직원 (8인 이상)	(성명, 직위 및 경력년수 기재)		
자본금 (납입)	백만원	결산일	월말일(년 회)
사업의 종류	1. 법 인(), 개 인()	법인설립일	
	2. 업 태 :	최근 3년간 총 매출액 (백만원)	2016년 ()
	3. 종 목 :		2017년 ()
	4. 대기업(), 중소기업()		2018년 ()

<p>신인도</p> <p>가. 최근 3년 이내 1년 이상의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 ()</p> <p>나. 최근 3년 이내 1년 미만의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 ()</p> <p>해당용역 수행능력 결격 여부</p> <p>가. 최근 1년 이내에 시공 도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손괴를 가져왔거나 사상자를 발생시켜 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무 ()</p> <p>나. 부도상태에 있는지 사실 여부 ()</p>

[서식 제4호]

용역 실적증명서				
신청인	업 체 명		대 표 자	
	영업소재지			
	사업자등록번호		전화번호	
	증명서용도		제 출 처	
실 적 내 용	용역행사명			
	행사 개요			
	계약일자	계약행사기간	계약금액(천원)	비고
	위 사실을 증명함.			
증명서 발 급 기 관	2019 년 월 일			
	기관명 :		(인) (전화번호 :)	
	주 소 :		(FAX번호 :)	

- ※ 최근 3년 이내 단일 용역 5억원 이상이면서 외국인참가자 1,000명 이상 규모의 국제학술대회 또는 국제회의 실적만 제출 (※ 공고일 기준 3년 이내 : 2016년 10월 22일 ~ 2019년 10월 21일)
- ※ 행사개요란에는 행사 내용, 규모 등을 기재
- ※ 전체대행이 아니라 부분대행인 경우 입찰 업체 해당 계약금액만 기입
- ※ 비고란에는 특기사항이 있는 경우에만 기입
- ※ 실적을 증빙할 수 있는 계약서 사본(원본대조필), 거래명세서 등의 증빙자료 첨부
- ※ 실적이 다수인 경우 실적별로 1부씩 작성하여 제출

[서식 제5호]

참여인력 이력사항							
성명		소속		직책		생년월일	
학력	대학교		전공	해당분야 근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 사업 참여임무			참여기간			참여율	%
경 력							
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	발주처	담당업무	비고			

- ※ 참여인력(본 사업에 참여하는 행사 담당 직원)당 각 1부 작성
- ※ 최근 5년 경력만 기재. 비고란에는 타사 경력인 경우 타사 사업체명을 기재
- ※ 참여인력 당 국민연금 가입확인서 또는 건강보험(또는 고용보험) 가입확인서 사본 중 1개 첨부

[서식 제6호]

※ 본 양식은 '예시'임. 아래와 유사하게 요약서 작성

입찰 가격 산출내역 요약서(지출항목에 해당)		
항목	내역	제안금액 (천원/부가세 포함)
1. 회의장/부대시설/ 사교행사장/전시조성비	<ul style="list-style-type: none"> - 총회 및 각종 회의장소 조성 및 운영 - 사무국 연세대기실 등 행사운영에 필요한 부대시설 조성에 필요한 경비 - 인터넷, 전화 등 통신시설 구축 경비 - 전시부스 제작, 포스터판 임대 경비 - 운영지원, 휴게 라운지 조성 등 - 등록데스크 설치 운영비 - 장비 임대료 <p>※ 회의장/전시장 임차료 제외</p>	
2. 식음료	<ul style="list-style-type: none"> - 리셉션 및 각종 오찬, 커피브레이크 비용 <p>단, 공식만찬은 참가자 부담으로 티켓 판매 대행</p>	
3. 호텔/유료 부대행사	<ul style="list-style-type: none"> - 호텔 예약 대행 비용 - 동반자 및 참가자 투어 프로그램 기획 비용 - 항공/교통편 안내를 위한 정보 확보 비용 	
4. 인쇄/제작물	<ul style="list-style-type: none"> - 브로셔, 초청장, 프로그램북 등 인쇄물 비용 - 동선안내용 배너 등 행사장 내부 안내사인물 비용 - 참가자 기념품, 명패 등 각종 홍보물 디자인/제작/인쇄/설치 비용 <p><u>e-newspaper 출간 비용</u></p>	
5. 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인/오프라인 홍보비용 - 외부 홍보물 비용 - 미디어 홍보 비용 - 영상 제작 비용 	
6. 인력비	<ul style="list-style-type: none"> - 개·폐회식 사회자/전통공연단/ - 운영요원/전문요원 섭외 인건비 	
7. 수송	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 기간 내 셔틀 운영 비용 - 수송관련 부대 비용 - 주요인사 의전용 비용 	
8. 운영비 및 행사기록비	<ul style="list-style-type: none"> - 사전/현장 사무국 운영비 - 보험료 - 정사진/동사진 촬영 비용 - 결과보고서/정산보고서 작성 비용 	
9. 기타 비용	<ul style="list-style-type: none"> - 제안요청서 내용 외에 추가 반영한 기타 비용 	
10. 대행사 비용	<ul style="list-style-type: none"> - 대행사 인건비, 일반관리비 및 기업이윤 등 	
11. 부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> - 총 사업비의 10% 	
합 계		