

목 차

1. 과업개요	1
2. 과업목적	1
3. 사업개요	1
4. 과업내용	2
5. 과업 수행방법	4
6. 입찰 참가자격	4
7. 사업자 선정방법	5
8. 제안서 접수안내	6
9. 제안서 작성안내	6
【 불임 서식 】	9

『한국관광공사 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 위탁 운영』 제안요청서

2010. 4



- 1호 제안서평가표
- 2호 입찰가격제안서
- 3호 서약서
- 4호 응낙서
- 5호 일반현황 및 연혁
- 6호 운영인력별 이력 및 경력
- 7호 용역실적 증명서
- 7-1호 유사용역 수행실적
- 8호 제안서 표지
- 9호 부속자료철 표지

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 한국관광공사 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 위탁 운영
 가. 과업내용 : 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 방안 수립 및 운영
 다. 선정방법 : 제한경쟁입찰(총액)
 라. 계약방법 : 협상에 의한 계약
 마. 예산규모 : 42,000천원(부가세 포함)

2. 과업목적

- 가. 내외국인 여행객 대상 관광현장 프로모션을 통한 1330 이용도 제고
 나. 관광안내전화 1330 체험 프로모션을 통한 1330 이용 접근성 제고

3. 사업개요

- 가. 행사 개요
- 대상 : 내국인여행객 (봄,여름,가을철 행락객), 외국인관광객 (축제 참가 관광객)
 - 장소 : 교통 요충지 (역, 버스터미널, 휴게소), 관광 및 축제현장 (해수욕장, 머드축제, 이태원지구촌축제)
 - 시기/ 횟수: 내국인 대상 행사 (6월, 8월, 10월) / 3회,
외국인 대상 행사 (7,10월) / 2회
 - 행사내용 : 1330 홍보부스 설치 운영, 1330 전화이용 안내, 홍보물 및 기념품 배포, 1330 체험콜 실시, 홍보 캐릭터(뽀로로) 운영
 - 특이사항 : 외국인 대상 행사의 경우 외국어(영어) 가능 도우미 배치

나. 1330 관광안내전화 개요

- 운영 목적 : 외국인 관광객 언어불편 해소 및 내외국인 여행편의 제고
- 운영 주체 : 공사 콜센터 및 15개 광역자치단체 운영 종합안내소
* 발신지역 기준 해당지역 안내소로 연결
- 1330 콜센터 운영현황
 - 내외국인 대상 관광정보 제공
* 제공언어(인력) : 한국어, 영어(8명), 일어(4명), 중국어(4명)/16명
 - 외국어 통역 지원
* 외래객 대상 관광통역, 119, 영사콜센터 등 3자통역지원
- 운영 시간 : 연중 무휴 (24시간 운영)

4. 과업내용

- 가. 제안요청 내용
- 관광안내전화 1330 홍보 행사 방안 수립 및 운영
 - 과업 이해, 수행계획, 추진방법, 수행능력 등을 포함 자유롭게 기술

나. 과업상세

○ 세부 사업 설명

구 분	내 용	활동 사진	비 고
1330 홍보 부스 운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1330 홍보 부스 설치 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 부스 설치 (천막형) - 1330 홍보 배너 설치 - 홍보용 LCD, LED 설치 - 홍보용 테이블 설치 * 홍보물 비치 		○ 홍보 효과가 높은 장소 선정
1330홍보물 및 기념품 배포	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장 관광객 대상 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물: 1330 홍보 전단 (21cm × 10cm) - 기념품 :홍보 물티슈 		※배포요원 복장: 1330 유니폼 착용
1330체험 콜 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관광객 대상 1330 전화 개요 설명 및 직접 통화 체험 권유 -관광, 교통 등 문의 		
1330 홍보캐릭터 운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관광객 시선집중을 위한 뽀로로 홍보 캐릭터 운영 		

○ 사업내용

구분	행사명	행사장소	기 간	내 용(1일기준)	운영방법
행사 파트	국내여행객 대상 홍보 행사(상반기)	휴게소: 여주 기차역: 용산 영등포 터미널 : 강남 호남, 남부	6.11-13 (3일)	홍보물배포:1만8천부 기념품 배포: 9천개 체험콜 실시: 300콜	■ 홍보부스 설치:휴게소 ■ 행사요원 : 19명 (1일) (배포요원 3명 × 6개소, 진행매니저 1명)
	여름휴가철 맞이 홍보 행사	강릉 경포대 해수욕장	8.4-7 (4일)	홍보물배포: 6천부 기념품배포: 3천개 체험콜 실시: 100콜	■ 홍보부스 설치 ■ 행사요원 : 7명 (1일) (행사매니저/1명, 배포인력/ 5명, 홍보캐릭터인력/1명)
	국내여행객 대상 홍보 행사(하반기)	휴게소: 여주 기차역: 용산 영등포 터미널 : 강남 호남, 남부	10.22-24 (3일)	홍보물배포:1만8천부 기념품 배포: 9천개 체험콜 실시: 300콜	■ 홍보부스 설치:휴게소 ■ 행사요원 : 19명 (1일) (배포요원 3명 × 6개소, 진행매니저 1명)
	보령머드축제 홍보행사	보령머드축제 현장	7.17-20 (4일)	홍보물배포: 6천부 기념품배포: 3천개 체험콜 실시: 100콜	■ 홍보부스 설치 ■ 행사요원 : 7명 (1일) (행사매니저/1명, 영어인력/ 2명, 배포인력/ 3명, 홍보 캐릭터인력/1명)
	이태원지구 촌축제 홍보 행사	이태원축제 현장	10월초 (3일)	홍보물배포: 6천부 기념품배포: 3천개 체험콜 실시: 100콜	■ 홍보부스 설치 ■ 행사요원 : 7명 (1일) (행사매니저/1명, 영어인력/ 2명, 배포인력/ 3명, 홍보 캐릭터인력/1명)
운영 파트	운영관리	내 용			
	세부사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력운영 관리 ○ 행사 스케줄 관리 ○ 행사장 설치 및 해체(행사 시작일, 종료일) ○ 간행물 등 행사용품 관리 ○ 서비스 품질 및 운영 감독, 협의 및 보고 등 기타 운영관리 			

* 행사 시간 : 10:00 - 19:00

* 행사 기간은 상황에 따라 변동될 수 있음.

* 홍보물 : 1330 홍보 전단지 * 기념품 : 1330 홍보 물티슈

* 행사인력 : 홍보 캐릭터 인력(뽀로로/1명), 진행매니저, 배포인력
영어 인력

○ 행사 절차

- 행사 3주전

행사 협조 요청 : 행사장소 이용을 위한 해당 기관 협조
(협의, 공문 발송/공사)

행사장 답사, 행사 운영계획 수립 (인력 모집, 배치, 간행물 등)

- 행사 1주전

인력 모집 및 교육 완료, 홍보물 및 기념품 준비 완료

- 행사 2일전

최종 운영 상황 점검, 홍보물 이동 준비, 운영 인력 점검, 장비 점검 등

- 행사 당일

08:30 - 10:00 홍보 부스 설치, 진행인력 행사 기본 지침 교육
유니폼 착용, 간행물 정리 등

10:00 - 11:30 체험콜 실시,홍보물 및 기념품 배포, 홍보캐릭터 운영

11:30 - 13:30 진행인력 식사 (교대)

13:30 - 19:00 홍보물 배포, 홍보캐릭터 운영 등

* 16:00 - 18:00 : 체험콜 실시

- 행사 종료일

18:00~19:00 설치물 해체 및 행사장 정리

- 행사종료 7일 이내

결과보고서 및 관련서류 제출

5. 과업 수행방법

가. 기본 가이드라인

○ 과업상세를 참고하여 행사내용과 운영관리 방안을 자유롭게 제안

○ 홍보부스, 홍보 유니폼, 캐릭터 의상, 홍보 간행물, 기념품은 공사측에서 제공

○ 체험콜에 필요한 휴대폰 및 휴대폰 사용료는 행사업체에서 부담.

나. 진행요원 선발 및 운영 가이드라인

○ 외국인 대상 행사시 1330 설명이 가능한 영어능통 인력 운영 (최소 2명)

○ 진행요원 대상 행사 운영 관련 교육 실시

6. 입찰참가자격

가. 『국가를당사자로하는계약에관한법률시행령』 76조1항 각호에 해당되지 않는 업체

나. 입찰마감일 기준 최근 3년 이내, 단일 건으로 21,000천원 이상 외국인대상

홍보행사 관련 용역을 수행한 실적이 있는 업체

7. 사업자 선정방법

가. 기본방침 및 계약방법

기본방침	객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하되, 공사와 관광산업의 특성을 잘 이해하는 우수사업자를 경쟁에 의하여 선정
계약방법	제안서 심사 후 협상에 의한 계약 ○ 2개사 이상의 유효한 입찰참가로 경쟁성립을 원칙으로 함 ○ 유효한 참가업체가 2개사 미만일 경우 유찰 및 재공고 입찰 ○ 재공고 입찰 시에도 경쟁입찰이 성립되지 않을 경우 참가업체 대상 기술능력평가 후 선정여부 결정

나. 제안서 평가

- 관련 분야 공사 내·외부 전문가 5인 이내로 구성된 평가위원회에서 기술능력 평가(80점)와 입찰가격평가(20점) 비중을 적용한 평가기준에 의거 평가
- 평가기준
【붙임 1 제안서 평가표, 붙임1-1~1-3호 참고사항】 참조

다. 낙찰자 선정

- 최고 득점자를 우선협상 대상자로 선정하고 협상에 의해 낙찰자 선정
- 협상 결렬시 차순위 업체에 협상권 부여

라. 점수 산정기준

- 과업 수행 제안 사항(비계량) 평가시 평가점수의 평가항목별 최고·최저 점수를 제외한 나머지 점수의 산술평균으로 한 점수의 합계를 유효한 득점으로 함(단 평가위원수 5인이하시 최고·최저점수를 포함가능)
- 동점발생 시 기술평가 점수가 높은 업체로 선정하고, 기술평가 점수도 동일할 경우 기술평가항목중 과업추진방법, 과업수행능력,과업수행계획 항목순으로 높은 점수를 받은 업체로 선정함

8. 제안서 접수안내

접수마감	2010. 5. 6(목), 15:00까지
접수장소	서울시 중구 청계천로 40번지, 한국관광공사 경영지원팀(15층)
제출서류	1. 제안서 6부 및 부속서류철 1부(CD 1매) 2. 입찰참가신청서, 입찰 유의 및 승낙서, 입찰가격제안서, 서약서, 응낙서, 일반현황 및 연혁, 운영인력별 이력 및 경력, 유사용역 수행실적, 용역실적증명서 각 1부 【붙임 2 ~ 10호】양식 참조 3. 법인등기부 등본 및 사업자 등록증 각 1부 4. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 (대리인의 경우 위임장 및 재직증명서 포함) 5. 국세 및 지방세 완납증명서 1부 6. 입찰보증금(입찰금액의 5/100이상 현금 또는 이행보증증권) 입찰보증금은 공사 회계팀에 납부하여야 하며, 사용인감지참요.

- * 입찰 구비서류는 귀 사의 용역수행능력을 평가하는 기초자료로 활용되므로, 공사의 요구 시 공식적, 객관적 자료로 입증이 가능하여야 함. 서류의 허위 작성은 참가자격 제한의 원인이 될 수 있음.

9. 제안서 작성안내

가. 제안서 작성 지침(공통사항)

- 제안서는 **제안서와 부속자료철**로 나누어 제시된 양식에 의거 사실에 입각하여 작성해야 함
- 제안서류 제출은 제안서와 부속자료철을 분리하여 제본하며, **제안서에는 표지와 내용에 제안 업체명을 표시할 수 없고**, 표지 및 내용에 대하여 컬러 사용을 제한함
- 표지는 각각 첨부된 양식을 사용함 【붙임 8, 9호 서식】
- 작성분량은 제안서는 30쪽 이내(표지 및 간지 제외)로 하고, 부속자료철은 필요한 서류를 분량 제한 없이 제출 가능함
- 규격은 제안서와 부속자료 모두 [A4용지 중]을 원칙으로 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 수정, 추가, 대체할 수 없음

나. 과업수행제안서 작성

- **제안서의 작성체계**는 응모업체별 상호비교가 가능하도록 다음 순서를 준수하되, 세부구성내용은 각 업체별 재량에 따라 작성함.

- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성함
- **과업의 이해부문(Ⅰ)**은 제안자가 인식하고 있는 과업의 배경 및 범위를 과업내용서를 토대로 구체적으로 발전시켜 기술함
- **과업수행계획(Ⅱ)**에서는 과업에 대한 인식을 바탕으로 구체적 추진전략과 절차에 대해서 기술함. 각각의 세부 추진절차가 얻고자 하는 목표를 기술함으로써 과업의 최종목표와의 합목적성을 설명함. 진행요원 선발 및 교육에 대한 추진일정 및 계획을 포함하여 작성함.
- **과업추진방법(Ⅲ)**에서는 과업을 추진하기 위한 단계별 추진방법이 제시되어야 함. 일련의 과업단계를 추진하기 위한 세부적인 인력운용계획을 포함하여 기술하며, 인력운용계획 작성 시 인력조직도, 인원계획 및 투입인력의 주요 이력 및 실적을 기입하되, 그 성명은 노출하지 아니함.
- **과업수행능력(Ⅳ)**에서는 기관(업체)의 주된 기능과 특징 및 역량을 기입함으로써 본 과업수행에의 적합성을 설명하며, 본 과업을 주도적으로 진행할 책임자(품질관리원)의 업무경력을 별도 기술함. 이 때, 기관(업체)명 및 품질관리원명은 노출하지 아니함.

목차	주요내용	비고
Ⅰ. 과업의 이해	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 과업의 방향 및 목표 수립 ■ 과업의 핵심내용 기술 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업을 위해 필요한 사전 조사 분석 결과 제시
Ⅱ. 과업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업 추진전략 ■ 과업 추진절차 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각 세부항목에 대한 이해를 위한 간략한 내용 포함 ■ 보고 및 협의일정 포함
Ⅲ. 과업추진방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업의 단계별 추진방법 ■ 과업일정별 인력운용계획 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 참여인력 성명 노출 금지
Ⅳ. 과업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관(업체)의 주된 기능과 특징, 역량 ■ 행사 운영 및 품질관리원 업무경력 ■ 관광객 응대방안 ■ 위기(불만)상황 대응방안 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 및 품질관리원 성명 노출 금지

다. 부속자료 작성

- **제안서**의 부속자료는 응모기관별 상호비교가 가능하도록 다음 순서를 준수하고, 해당항목에 대한 목차 및 쪽수를 반드시 표기하여 제출해야 함
- ① 용역기관을 소개하는 안내서 (붙임 7호 서식)

- ② 투입 용역 인력별 이력 및 경력 (붙임 8호 서식)
- ③ 용역실적을 증명하는 서류 (붙임 9호 서식)
- ④ 입찰마감일 기준 최근 3년 이내 완료된 과업 관련분야 용역실적 (붙임 9-1호 서식)

라. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 공사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시에 적용되는 계약조건으로서 간주함
- 필요시 공사는 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 유의사항

- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되어 입찰자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰이 무효된 경우 입찰금액의 5/100에 해당하는 금액을 납부하여야 함
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출한 서류는 일체 반환하지 않음
- 본 제안요청서에 명기된 제출기한 내에 접수장소에 직접 제출함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 공사는 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 함
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며 공사는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 문의 : 한국관광공사 관광안내팀 이태혁, 장미향 ☎ 02-729-9546/7

【 불임 서식 】

- 1호 제안서평가표
- 2호 입찰가격제안서
- 3호 서약서
- 4호 응낙서
- 5호 일반현황 및 연혁
- 6호 운영인력별 이력 및 경력
- 7호 용역실적 증명서
- 7-1호 유사용역 수행실적
- 8호 제안서 표지
- 9호 부속자료철 표지

【 불임 1호 서식 】

제안서평가표

구 분		평가내용	배점
기술능력 평가	과업수행 제안사항 (60)	○ 과업이해	10
		○ 과업 수행계획	10
		○ 과업 추진방법	10
		○ 과업 수행능력	10
		○ 사업 수행의 정확성(이행방안)	10
		○ 제안 내용의 전문성	10
	업체평가부분 (20)	○ 신용평가등급 【불임 1-1호 참고사항】 참조	10
		○ 용역 수행실적 - 문화관광분야 입찰공고일 기준 최근 3년간 계약금 이천백만원 이상 <u>외국인대상</u> 홍보 행사 수행실적 포함 - 【불임 1-2호 참고사항】 참조	10
입찰가격 평가	가격평가 (20)	○ 평점산식 【불임 1-3호 참고사항】 참조	20
소계			100

○ 평가 기준

단계 요소별 배점	매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
10점만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1

【붙임 1-1호 참고사항】

신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)		
			배점한도별		
			10점	8점	5점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0	8.0	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.9	7.9	4.9
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.8	7.8	4.8
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.7	7.7	4.7
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.6	7.6	4.6
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.5	7.5	4.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	9.4	7.4	4.4
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	9.3	7.3	4.3
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	9.0	7.0	4.0
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.7	6.7	3.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.5	6.5	3.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.0	5.0	2.0

* 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디엔비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보) 에서 발급한 ‘신용평가등급확인서’ 이여야 한다.

※ 주)1. 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영
위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효
기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업
자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)
을 기준으로 평가한다.

2. 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평
점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

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

4. 점수는 경영상태 배점한도에 따라 해당 등급의 평정점을 적용한다.

【붙임 1-2호 참고사항】

용역수행실적

심사항목	평 점(건수)		가중치 부여	비고
입찰 공고 일기준 최 근 3년간 관련 용역 실적	3건 이상	10	당해용역 규모대비 용역이행실적 금액비율(개별건수별로) 1.0: 100% 이상 0.8: 80%이상~100%미만 0.6: 60%이상~80%미만 0.4: 50%이상~60%미만	건수 = Σ(개별건수*가중치) 평점부여 시 건수는 각 개별실 적에 용역실적금액비율에 따른 가중치를 곱한 값의 총합
	2건	8		
	1건	5		
	0건	0		

실적증명원 원본 제출 시에만 인정

【붙임 1-3호 참고사항】

<입찰가격평가 평점 산식>

1. 입찰가격이 추정가격의 80%이상 시

$$\text{가격평가점수} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가}}{\text{당해입찰가}}$$

2. 입찰가격이 추정가격의 80%미만 시

$$\text{가격평가점수} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{추정가격의 } 80\% - \text{당해입찰가}}{\text{추정가격의 } 80\% - \text{추정가격의 } 60\%}$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산함

- 제안가격 평가는 소수 두자리까지 산정, 소수 세자리수에서 반올림 함

- 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

【붙임 2호 서식】

입찰가격제안서					
프로젝트명		한국관광공사 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 위탁 운영			
사업기간		계약체결일로부터 . . . 까지			
주관기관		한국관광공사			
제안금액		일금 원정 (₩ - 부가세포함)			
신청자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전화번호	
	대표자			주민등록번호	
	담당직원 연락처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
<p>상기 금액으로 가격견적서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 가격 세부 산출내역 1부(함께 밀봉)</p> <p>2010년 월 일</p> <p>제안자 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">한 국 관 광 공 사 사 장 귀하</p>					

【붙임 3호 서식】

서 약 서

주 소 :

업 체 명 :

「한국관광공사 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 위탁 운영」용역 제안공모 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2010년 5월 일
대 표 자 (인)

한국관광공사 사장 귀하

【붙임4호 서식】

응 낙 서

1. 건 명 : 한국관광공사 관광안내전화 1330 홍보캠페인 행사 위탁 운영

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 : (인)

당사는 귀 공사의 상기 입찰결과를 따르고 이와 관련한 민·형사상의 어떠한
이의도 제기치 않을 것을 약속하며, 만일 이를 어길 경우 귀 공사의 어떠
한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2010년 5월 일

한국관광공사 사장 귀하

【붙임 5호 서식】

일반현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업분야		사업자번호	
주소			
행사운영 및 품질관리원	(성명)	(휴대폰)	
	(유선)	(FAX)	
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

운영인력별 이력 및 경력

1. 자격 및 경력

성 명		근무부서			직 위	
연 령	만 세	최종학교	학 교		전 공 (학 위)	
			졸 업 일			
자격증(분야 및 종류)					취득일	
자격증 취득 이후 해당분야 경력		년 월		해당 분야 전체 경력		년 월
기 간		회 사		근 무 부 서	직 위	비 고
		“ 이력 사항 기재란 ”				

2. 해당분야 실적

구 분	용역명	용역개요	용역비 (단위:천원)	참여기간 (~)	참여당시		발주처	비 고
					소속회사	직위		
합계	○건		○○					

- 주) 1. 이력사항 기재란”에는 전에 근무했던 회사 및 당해 회사의 근무부서 및 최종직위를 기재
2. 제안서 제출 마감일 이전에 당해회사에 입사한 자에 한함
3. 최근 3년 간(입찰마감일 기준) 참여한 경력 기재

용역실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자	
	사업자등록번호				전화번호	
	영업소재지					
	증명서용도		용역입찰적격심사용		제 출 처	한국관광공사
	사업의 종류					
최근 3년 이내의 수행실적	연도별	용역명	계약일자	계약기간	단위	계약금액 (단위:천원)
	년					
	년					
	년					
	년					
	합계					
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일					
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)					
	주 소 : (FAX번호 :)					

- ※ 1. 해당 발주처 확인 필수 <해당 발주처의 별도 양식이 있을 경우 제출 가능>
2. 세금계산서, 계약서사본(원본대조필) 등 관련서류 첨부
3. 최근 3년 이내 수행실적이 많은 경우, 별지 작성 첨부 가능
4. 사업의 종류는 사업자등록증의 업태, 종목을 기재
5. 하도급 실적은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급 회사를 기재함. 공동도급 계약의 경우 계약금액란에 제안사의 지분만 기재함

【붙임 7-1호 서식】

유사용역 수행실적(3개년)

구 분	용 역 명	사 업 개 요	사업기간	계약금액 (단위:천원)	발주처	비고
계	0건			00천원		

- 입찰마감일을 기준으로 완료된 사업만 포함하여 연도순으로 기재하며, 외국인대상 홍보캠페인 행사 실적만 기재
- 금액에 관계없이 기록해도 무방하나, 계량평가를 위한 실적으로는 단일 건으로 이천백만원 이상인 용역만 인정하며, 붙임 9호 용역실적증명서를 제시하지 않은 실적은 인정하지 않음
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

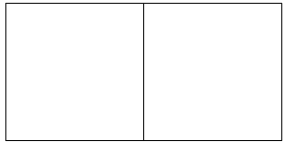
【붙임 8호 서식】 제안서 표지

--	--

한국관광공사 관광안내전화 1330
홍보캠페인 행사 위탁 운영
제안서

2010. 5

【붙임 9호 서식】부속자료철 표지



한국관광공사 관광안내전화 1330
홍보캠페인 행사 위탁 운영
부속자료철

2010. 5