

제 안 요 청 서

사업명	2026 기본사회 국제포럼 대행 용역
주관기관	기본사회위원회

2026. 9.

담당	부서	성명	연락처	이메일
총괄	홍보협력과	민혁일	044-902-6920	suho12@korea.kr
과업	홍보협력과	변상헌	044-902-6921	sattoya@korea.kr
계약	기획총괄과	이은자	044-902-6911	ejnada@korea.kr

||| 목 차 |||

I . 제안의 일반사항	1
1. 용역 개요	1
2. 추진 배경	1
3. 입찰참가 제출서류	1
4. 제안서 제출 방법	2
5. 향후일정 및 문의사항 안내	2
II . 제안 요청사항	3
1. 과업 개요	3
2. 과업 세부 내용	6
3. 사업 보고 및 성과물의 제출	8
III . 제안서 작성요령(권장사항)	9
IV . 제안서 평가방법	12
1. 입찰 참가 자격	12
2. 사업자 선정 절차 및 방법	13
3. 제안서 평가	14
4. 제안서 평가제안서 평가항목 및 배점	15
5. 협상 및 사업자 선정	18
V . 제안서 별지서식	

1. 용역 개요

- ☐ (사 업 명) 2026 기본사회 국제포럼 대행 용역
- ☐ (사업기간) 계약체결일 ~ 2026.12.31.
- ☐ (사업예산) 금150,000,000원정(부가세 및 개최 장소 임차료 포함)
- ☐ (계약방법) 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약(총액)
- ☐ (평가방법) 기술평가 90%, 가격평가 10% 적용

2. 추진 배경

- ☐ 기본사회에 대한 국제적 논의와 국내 정책 사례를 공유하고 미래 사회 변화에 대응한 정책 방향 모색
- ☐ ‘기본사회, 새로운 사회계약과 정책 전환’ 을 주제로 국내외 전문가 및 관계자들의 다양한 정보와 의견을 교류하는 열린 포럼 기획 추진
- ☐ 행사 전문성을 갖춘 대행사를 선정하여 효율적인 행사 준비 및 성공적인 개최 도모

3. 입찰참가 제출서류

- ☐ 정량제안서 1식
- ☐ 정성제안서 1식 ※ 별지서식 및 관련 증빙자료 포함
- ☐ 발표자료 1식
- ☐ 기타서류 1식
 - 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증 1부
 - 법인 등기사항증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부

4. 제안서 제출 방법

- ☐ 본 사업의 제안서는 온라인(나라장터(<https://www.g2b.go.kr>))으로 제출하고 대면(오프라인)으로 평가
- ☐ 제안서는 다음과 같이 파일명을 지정하여 제출
 - ※ 필요 시 별도 파일명 제출이 가능하지만, 관련 서류가 누락되지 않도록 주의
 - 정량제안서
 - 정성제안서
 - 발표자료
 - 기타서류
- ☐ 기타 유의사항은 입찰공고문 참조

5. 향후 일정

- ☐ 기술평가위원회(제안서 평가) 개최
 - 공고 완료일 이후 시간과 장소 개별 통보
 - 기관별 발표(15분) 및 질의응답(15분) 후 평가
 - ※ 시간은 현장 상황에 따라 달라질 수 있음
- ☐ 기술평가 및 가격평가 결과를 합산하여 우선협상대상자 선정
- ☐ 우선협상 및 계약체결

6. 문의사항 안내

- ☐ 기본사회위원회 기본사회기획단 홍보협력과 변상헌 사무관
 - ※ (전화) 044-902-6921 / (이메일) sattoya@korea.kr

1. 과업 개요

□ 사업 운영 개요

- (행사명) 2026 기본사회 국제포럼
- (주 제) 기본사회, 새로운 사회계약과 정책 전환
- (세부의제) ※ 주제 및 세부의제는 향후 변경될 수 있음
 - 1) 기본사회 비전 전략
 - 2) 기본소득
 - 3) AI
- (일시) 2026년 12월 14(월) / 10:00~16:00 (본행사 기준)
 - 1일차 포럼 진행 후 2일차 지역 현장 방문 소규모 연계 진행
- (장소) 한국프레스센터 국제회의장(20F)
- (개최규모) 약 100명
 - 주요참석자 : 기본사회위원회 부위원장, 세션별 발제자(국내외 2~3명), 토론자(2명), 좌장(1명)
 - 일반 참가자 : 공공기관, 학자, 지자체 및 관계자
- (공식언어) 한국어, 영어
- (주최) 기본사회위원회, 경제·인문사회연구회
- (주관) 기본사회위원회
- (추진일정)
 - 준비위원회 구성 및 주요 논의(9월 중)
 - 용역 계약, 장소 및 초청 대상자 확정(9~10월 중)
 - 행사 준비(10~11월)
 - 최종 준비 점검(12월 초)
 - 국제포럼 개최(12월 중순)
 - 개최 결과 보고 및 평가(12월 말)
- ※ 세부 일정은 발주기관과 협의하여 조정될 수 있음

□ 프로그램(안)

○ (1일차) 국제포럼 : 100여명 규모

시간	주요 내용	
09:30~10:00 (30분)	등록 및 접수	
10:00~11:00 (60분)	개회식	· 오프닝 · 국민의례 · 개회사 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · 환영사 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · 축사 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
		기념촬영
	기조연설	· 기본사회와 미래사회 전환, 새로운 사회 계약 등 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
11:00~12:30 (90분)	세션1 기본소득과 기본사회	· [발제1] 주제 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · [발제2] 주제 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · [토론] - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
12:30~14:00 (90분)	오찬	
14:00~15:30 (90분)	세션2 AI와 기본사회	· [발제1] 주제 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · [발제2] 주제 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · [토론] - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
15:30~16:10 (40분)	폐회식	· 포럼 주요 논의 정리 - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ - ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ · 폐회사

※ 1일차 포럼의 주제, 프로그램, 식순 등 변동 가능

※ 전문사회자(한/영), 동시통역, 생중계 진행 예정

○ (2일차) 지역 현장 방문 : 시간 계획 및 참석인원 미정

※ 2일차 지역 현장 방문 프로그램은 관련 지자체 협의 등을 거쳐 세부 일정안 별도 마련 예정. 수행사는 수송/식음료/통역 등 운영 지원 필요

□ 과업 주요 내용

구분	과업 주요 내용
기획 및 운영 전반	· 포럼 전체 운영 방향/컨셉 도출 · 포럼 세부 실행 계획(일정, 인력, 안전 등) 수립
국내외 연사 초청·관리	· 해외 연사 국내 방한에 따른 항공, 숙박, 수송, 통역, 사례비 등 · 국내 연사 참석에 따른 거마비, 사례비 등
행사 참여자 확보 및 관리	· 관계부처, 유관기관과 연계 방안 및 행사 참여자 확보 방안 제시
행사장 대관·조성	· 행사장, 환담공간, 무대, 플로우, 접수대 등 대관 배치 조성 · 시설(장비) 임차 및 운용
디자인·홍보	· 온/오프라인 홍보물 디자인, 제작 및 배포(포스터, 현수막, 자료집 등) · 홍보 및 기록 촬영(사진, 영상)
인력·안전 관리	· 현장 전문 인력(동시통역, 수행통역, 시스템/촬영 감독) 섭외/관리 · 현장 진행/안전/지원 인력 섭외 계획/관리
현장 진행 및 물자 운영	· 행사장 사전 세팅 및 리허설 · 다과 및 케이터링, 기념품, 기타 행사 운영에 필요한 물품 준비

※ 세부 과업은 진행 상황 및 발주기관과 협의에 따라 조정될 수 있음

2. 과업 세부 내용

□ 국내외 연사 초청 · 관리

○ 해외연사 국내 방한 시

- 항공권 발권 및 일정 관리, 숙박, 공항 영접/영송, 사례비 등 제반사항 일체 관리
- 지역 연계 행사 참석 시 이동, 통역 등 운영 지원

○ 국내연사 섭외 시

- 거마비, 사례비 등 제반사항 관리

○ 국내외 연사 발표자료 등 관리

※ 전문가수당(사례비)은 발주처의 지급 기준 가이드를 따름

□ 행사장 대관 · 조성

○ 행사장 대관

- 메인 행사 공간, 환담/의전 공간, 기타 운영에 필요한 부대 공간 임차 계약 및 관리

○ 행사장 조성 · 철거 및 현장 운영

- 행사장 배치(레이아웃) 계획 수립
- 무대 및 플로우 장비, 조형물, 가구 등 배치 세부 계획 수립

○ 기타 장비 · 가구 · 물자 임차

- 음향, 영상, 조명, 중계 및 녹화 시스템 등
- 프롬프터, 세션별 운영에 필요한 가구(협탁 및 소파 일체) 등
- 한-영 동시통역 부스/시스템, 리시버(100여개) 대여

□ 디자인 · 홍보

○ 온/오프라인 홍보물 디자인 및 제작

- 사전등록, 본 행사 프로그램 안내 등을 위한 웹페이지 제작
- 사전 홍보물 : 포스터, 초청장, 웹배너/카드뉴스 등
- 현장용 제작물 : 식순지, 자료집, 명찰, 명패, POP, 현수막, 배너, 접수대 백월, 단상 타이틀 등

○ 참석자 접수 및 관리

- 사전 접수 채널 오픈 및 접수자 DB 관리
- 행사 당일 참석 확인 및 행사 종료 후 설문조사 진행(필요시)

○ 보도자료 작성 지원

○ 홍보 및 기록 촬영

- 사전 인터뷰 영상 1종 촬영/제작(본행사 당일 현장에서 송출용)
- 행사 당일 사진 촬영 및 아카이빙
- 행사 당일 영상 촬영 및 아카이빙

□ 인력 · 안전 관리

○ 실무 투입 인력 계획 및 운영 관리

- 행사 운영 실무 인력 업무 배치 및 관리
- 전문 사회자(한·영 가능) 섭외 및 관리
- 동시통역사(한↔영 본행사 2명), 수행통역사 섭외 및 관리
- 현장 안전 및 진행 요원 선발·교육·리허설

○ 현장 응급 상황, 식음료, 수송 등에 대한 안전계획 수립

○ 행사 보험 가입

□ 현장 진행 및 물자 운영

○ 식음료, 다과 및 케이터링 운영

- 1일차 VIP룸 : 20여명(커피/티, 다과)
- 1일차 본행사장 오찬 : 100여명 식사(한식/양식 등)
- 1일차 본행사장 커피브레이크 : 100여명(커피+다과)
- 2일차 오찬 : (진행 장소 및 인원 미정)

○ 기념품 제작

○ 각종 현장 운영에 필요한 비품, 소요 물품 등 조달

※ 2일차 지역현장 방문 시 수송/식음료/통역 등 운영 일체 지원

3. 사업 보고 및 성과물의 제출

☐ 착수 보고(계약체결 후 10일 이내)

- 다음 사항이 포함된 과업 수행계획서를 제출하여 기본사회위원회(이하 위원회)의 승인을 받아야 함
 - △과업 수행 방향 △세부 수행계획 내용 및 수행 방법 △세부 수행계획 일정표 및 분야별 참여인력 편성표(단, 위원회에서 수행하는 과업을 대상으로 참여인력의 총 참여율(누적)은 100% 초과 불가) △관계 법령에 따른 안전교육, 직무교육 등 안전보건관리 방안 △세부산출내역서 △보안서약서 등 서약서 일체

☐ 중간 보고

- 주요 단계(초청, 디자인) 완료 시 진행 상황 보고

☐ 상시 보고

- 사업 세부 내역 및 일정, 운영 현황 등 상시 보고

☐ 최종 보고 및 결과보고서 제출

- 최종 결과보고서 제본 5부, 자료 일체 외장하드 1개

☐ 제출 성과물

- 착수·중간 보고서 5부
- 최종 보고서 5부
- USB 등 저장장치 1개(과업 관련 사진, 영상, 문서 등 자료 일체)
- 보안서약서

1. 제안서 작성방법

- ☐ 제안서 규격 : A4 용지 크기로 작성, 형식 자유
- ☐ 제안서 형태 : PDF 파일
- ☐ 제안서 분량 : 총 40페이지 이내(별첨 내용은 분량에서 제외)
- ☐ 제안서 작성지침 및 유의사항
 - 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
 - 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
 - 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
 - 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
 - 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외한다.
 - KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
 - 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

작성항목	작성방법
I. 제안 개요 1. 사업 목표 및 범위 2. 제안 특징 및 차별성 3. 제안 업체 일반	· 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 요약하여 기술 · 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하고 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술 · 제안사의 일반 현황 및 주요 사업 기술
II 사업 수행 부문 1. 과제 목표 2. 과제 내용 및 범위 3. 주요 사업내용	· 과업의 주요 핵심내용에 대한 목표, 추진 방향에 대한 사업 계획 제안 · 국내외 초청, 행사장 조성, 현장 운영 등 각 과업별 세부 추진 내용 및 행사 수행 후 결과물에 대한 세부 내용 제안 · 디자인/홍보물 등 시각적 이미지 2개 이상 제시
III 사업 관리 부문 1. 사업추진체계 2. 참여인력 및 이력사항 3. 추진전략 4. 추진일정 5. 기밀보안사항	· 행사 준비 및 추진 일정 세부 기술 · 수행조직 및 업무분장, 투입인력현황 · 과업 효율적인 수행과 리스크 대응 관리 방안 등 기술 · 보고 일정 및 최종 보고 일정 정리 · 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
IV. 첨부자료	· 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

□ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 별도의 수정사항이 없으면 계약사항으로 간주한다.
- 발주처는 입찰참가자에 대하여 추가로 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 제안서 접수 마감 전까지 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

1. 입찰 참가 자격

□ 적용 규정 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙

□ 참가 자격

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 함
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니하는 자
 - 국가종합전자조달시스템 입찰 참가 등록 규정에 따라 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전날까지 국제회의기획업(업종코드 : 5720) 또는 기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인 업체로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체
 - 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 직접생산확인증명서를 소지한 업체

연번	품명	세부품명번호	자격
1	국제행사기획및대행서비스	8014198901	중 1개 보유
2	회의기획및대행서비스	8014190201	
3	기타행사기획및대행서비스	8014199001	

- ※ 단, 중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 ①항 2호 가목에 따라 비영리법인 입찰참가 가능
- ※ 컨소시엄 구성시, 컨소시엄 구성 업체(기관)간 업무분장을 제안서에 명시할 것
- ※ <직접생산확인증명서> 및 <중소기업(소상공인)확인서>는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.

2. 사업자 선정 절차 및 방법

□ 선정 절차

- 입찰참가등록 및 가격 투찰(전자입찰)
 - 가격입찰 : 전자입찰로만 가능하며 나라장터 전자입찰서 제출 시 가격제안서 첨부
- 제안서 제출 : 나라장터를 통한 온라인 제출(PDF 사용)
- 제안서 심사 : 대면 발표 및 질의응답을 종합하여 평가위원회에서 평가
- 우선협상대상자 선정 → 협상 진행(협상결렬 시 차 순위 협상대상자와 협상 진행) → 낙찰자 선정 및 계약체결

□ 선정 방법

- 입찰 방식 : 제한경쟁입찰
- 심사 및 계약체결 방식 : 협상에 의한 계약
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조에 의거
 - 종합평가(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
 - 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
 - 입찰가격평가는 「(재경부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

3. 제안서 평가

☐ 일시 및 장소 : 개별 통보, 제안서 접수 후 개별 통보

☐ 발표방식 : 대면 발표

○ 시간 : 총 30분(발표 15분, 질의응답 15분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시

☐ 유의사항

○ 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 기본사회위원회 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함

○ 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)

○ 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

○ 제안서 설명 순서는 입찰순서에 따라 실시

○ 제안서 설명 참석인원은 2인 이내로 제한함

4. 제안서 평가항목 및 배점

□ 평가항목 및 배점기준

구분		평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
계				100
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (10점)	경영상태	· 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 · '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름	3
		인력보유현황	· 인력 보유 상태	3
		사업수행실적	· 최근 3년간 사업실적	2
		신인도	· 입찰공고일 기준 최근 2년간 입찰 참가제한 여부	2
	정성 평가 (80점)	사업일반	· 사업이해도 · 사업목표 및 내용 이해도 · 제안요청내용과의 부합성	10
			· 관련분야 전문성 · 관련분야 전문성 및 강점 · 사업 추진 관련 기술·지식 보유	5
		사업수행	· 수행역량 · 기관의 특성을 반영한 추진 전략 제시 · 기관 및 국제포럼의 특성을 반영한 위한 프로그램 기획, 운영, 디자인/제작 등 사업수행 전략 제시 · 행사 시 발생가능한 이벤트를 고려한 안전/비상 대책 계획 등	25
			· 수행방안 · 행사 수행 방안의 구체성 및 실현가능성	20
			· 수행조직 · 조직체계의 적정성 및 인력배분의 업무분장 적절성	5
		사업관리	· 추진전략의 구체 · 추진 일정, 인력 운영계획, 제안된 추진 전략 등 단계별 세분화 구체성	5
			· 추진계획의 타당성 · 일정계획의 적정성 세부 활동 도출	5
			· 사업관리 방안 및 보안 · 보안 관리방안 및 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성	5
가격평가 (10점)		· 입찰가격 · 가격평가는 재정경제부 (계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 "[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도"의 '입찰가격 평점 계산식'에 따름	10	

□ 평가항목별 세부 평가 기준

○ 정량적 평가(10점)

- 신용평가등급에 의한 경영상태(3점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

- ※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 "[별표8] 경영상태 평가기준"에 따름
- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 (위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 위의 표에 의하여 평가
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용
- ※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보)에서 발급한 '신용평가등급확인서' 제출

- 인력 보유 현황(3점)

구분	5인 이상	3인 이상~5인 미만	2인 이하
점 수	3	2	1

- ※ 증빙서류 : 4대 보험 납부증명서 또는 가입증명서를 제출하여야 하며, 미제출시에는 인정하지 않음(증빙서류로 확인되는 인력만 인정)

- 사업수행실적(2점)

구분	평가 기준	점수
공고일 기준 3년 이내 사업수행 실적 합산	실적합계 2.5억원 이상	2
	실적합계 1.5억원 이상 ~ 2.5억원 미만	1
	실적합계 1.5억원 미만	0

※ 공고일 기준 최근 실적부터 과거 3년간의 실적. 실적증명서를 제출한 건에 대해서만 인정

※ 수행실적 금액의 총합이 과업금액 총합을 넘어야 함

※ 현재 수행 중인 사업은 인정하지 않음

- 신인도(2점)

부정당 업체 제재 유무	점수
입찰 참가자격제한 사실이 없는 경우	2
입찰 참가자격제한 사실이 있는 경우	0

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 사실로 평가

※ 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 사업자 조회 평가

○ 정성적 평가(80점)

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

- 제안서 평가항목 및 배점기준에 따라 평가위원이 평가점수 부여
- 기술능력평가 점수는 각 평가위원의 정성평가 점수 중 최고점수와 최저점수를 각 1개씩 제외하고, 나머지 평가점수를 산술 평균하여 정성평가 점수를 산출(소수점 셋째 자리에서 반올림)

○ 가격평가(10점)

- 가격평가는 재정경제부 (계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 ‘입찰가격 평점 계산식’에 따름

5. 협상 및 사업자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도 90점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 고득점 순으로 협상순서 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
 - * 배점이 큰 항목의 점수도 동일한 경우에는 ‘수행역량’ 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 1순위 협상대상자와 과업 계획의 내용, 이행 일정, 등 제안내용을 대상으로 협상 실시하여, 협상이 성립된 때에는 다른 차순위 협상대상자와의 협상은 생략하고, 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상대상자와 협상 실시
- 협상은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내에 마친다.

<붙임1> 입찰참가신청서

입찰참가신청서

※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	업체명		법인등록번호	
	주 소		전화 번호	
	대 표 자		사업자등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	202 . . .
	입찰건명			
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ①	

본인은 위의 번호로 공고한 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 위원회에서 정한 용역 입찰유의사항 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1부
2. 인감증명 1부
3. 기타 공고로서 정한 서류 각 1부

202 . . .

신청인 ①

기본사회위원회 위원장 귀하

- ※ 업체명은 법인의 상호 또는 개인의 성명을 기재
- ※ 개인은 사업자등록번호만 기입
- ※ 신청인은 업체명 및 대표자명 기재후 법인인감 날인

가 격 입 찰 서		
사 업 명		
발 주 기 관		
제 안 단 체		
용 역 기 간	~ () 개월	
제 안 금 액	일금 (₩)	

구 분	금 액	비 고
인건비		부가세 포함
기타경비		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표

년 월 일

주관사업자 :
직인

기본사회위원회 위원장 귀하

세부내역 및 금액산출 근거표

(단위: 원)

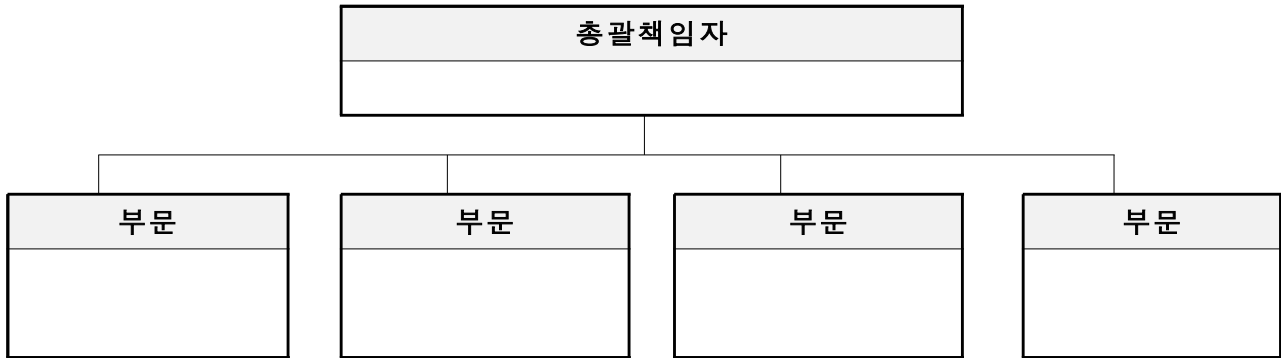
구 분			단 위	수 량	단가	금액	비 고
순 용 역 원 가	① 인 건 비	총 책 임 자	식				
			식				
			식				
			식				
		인 건 비 계					
	② 기 타 경 비	소 모 품	식				
		홍 보 비	식				
		진 행 비	식				
			식				
기 타 경 비 계							
③ 순 용역원가(①+②)							
④ 일 반 관 리 비 (③ 의 5 % 이 내)			%	5.00			
⑤ 이 (③ + ④ 의 10%이내)			%	10.00			
⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)							
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 10 %)			%	10.00			
합 계							
제 안 금 액							

※ 제시된 세부항목은 예시이며, 입찰 참가업체에서 과업 세부내역에 맞게 변경 가능

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
설 립 년 도	년 월	사 업 분 야	
해당분야 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

과업수행 조직 및 인력



참여인력 현황 총괄표

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

참여인력 이력사항

성 명			연 령	만 세	
연락처	전화번호		팩스번호		
	휴대전화		전자우편		
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	

※ 필수제출서류 : 제안서 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 재직증명서

최근 3년 간 제안업체 수행실적

(단위: 백만원)

용역구분	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	발주처	용역 금액	계약 기간	소요 인원	증빙 자료	비고

- ※ 공고일 기준 최근 실적부터 과거 3년간의 실적을 순서대로(연도순) 작성하며, 실적증명서를 제출한 건에 대해서만 인정
- ※ 수행실적 금액의 총합이 과업금액 총합을 넘어야 함
- ※ 현재 수행 중인 사업은 인정하지 않음

이행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처	기본사회위원회	
	증명서용도						
	용역범위및 기준(금액)						
용역이행 실적내용	용역명						
	용역개요	(과업 구성 및 내용 반드시 기재)					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적(금액)	
공동도급의 경우	주사업자				제안사의 지분		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2026년 월 일						
	기 관 명 :				(인) (전화번호 :)		
	주 소 :				(Fax번호 :)		
	발급부서 :			담당자 :			

- ※ 타 기관에서 전산 발행하는 실적증명원도 가능하며, 위에 해당하는 내용이 모두 포함된 경우에만 인정
- ※ 기 발행 받은 증명서는 입찰공고일 기준으로 1년 이내의 것만 유효함
- ※ 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

확 약 서

1. 공고번호 :

2. 입찰건명 :

위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에
관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2026년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

주민등록번호 :

대 표 자 : (인)

기본사회위원회 위원장 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 주소 :
- 대표자 성명 :

2. 내용

본인은 기본사회위원회에서 발주하는 『2026 기본사회 국제포럼 대행』
용역에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 기본사회위원회의 제반 업무내용에 대하여 제
안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공
개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 회사가
민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

위 서약인 성 명: (서명 또는 인)

확인자 대표이사: (서명 또는 인)

기본사회위원회 위원장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 「2026 기본사회 국제포럼 대행」 용역을 수행함에 있어 아래 각호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소 등을 당하거나 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 기본사회위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 기본사회위원회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 기본사회위원회 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 기본사회

위원회 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 기본사회위원회 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 기본사회위원회의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자: ○○○회사 대표 ○○○ (인)

기본사회위원회 위원장 귀하