
제1회 스펙트럼챌린지

행사 대행 용역 제안요청서

2019. 7. 8

한국정보통신산업연구원

목 차

I. 용역 개요	1
1. 추진목적	1
2. 입찰사항	1
3. 대회개요	2
4. 행사진행(안)	2
II. 제안 요청 사항	3
1. 전체과업내용	3
2. 세부과업내용	4
3. 제안서 필수 기재사항	5
4. 최종 결과보고서 작성	5
5. 최종 결과보고물 종류 및 제출부수	5
III. 입찰에 관한 사항	6
1. 참가자격	6
2. 입찰 및 계약방식	6
3. 참가신청 및 제출서류	6
4. 사업자 선정방식	7
5. 제안서 평가표	8
IV. 일반 사항	9
1. 제안서 작성지침	9
2. 제안 유의사항	10
3. 용역 수행지침	10
4. 용역 진도관리	11
5. 계약 변경조건	11
6. 기타사항	11
[별지 제1호 서식] 입찰참가신청서	13
[별지 제2호 서식] 사용인감계	14
[별지 제3호 서식] 가격제안서	15
[별지 제4호 서식] 가격산출내역서	16
[별지 제5호 서식] 회사일반현황	17
[별지 제6호 서식] 재무현황표	18
[별지 제7호 서식] 유사용역 수행실적	19

I. 용역 개요

1. 추진 목적

- 5GHz 비면허 대역 주파수 이용 효율을 획기적으로 향상시키고, 차세대 비면허 주파수로 고려되고 있는 6GHz 대역에서 기존 서비스와 신규 서비스간 공존 문제를 해결하기 위한 기계학습 기반의 스펙트럼 자율 공동사용 기술 및 채널접속시스템 개발에 필요한 기술 발굴 위한 대회 추진

◆ Spectrum Challenge 대회?

- 5-6GHz 대역의 주파수 이용 방법을 획기적으로 개선하기 위하여 인공지능 기술을 접목한 고 난이도의 새로운 차세대 Spectrum Sharing 및 채널접속시스템 요소 기술을 공개경쟁 형으로 찾기 위한 대회
- 대회는 연구개발 1~5차년도 까지 매년 실시
- 대회 방법은 기술 해결형 문제 2개 유형(2 Track)을 제시하고, 해결 우수기술 선별(전파식별, 공평성 향상 기술)
- 대회 개최 시기/장소는 매년 10월에 ETRI에서 실시
- 참가 자격은 정보통신·방송 연구개발 규정 자격 보유 팀
- 평가는 구축 예정인 공개된 평가시스템 이용 전문가 구성 평가
- 우수 팀 선발은 매년 2개 팀 선발하여 다음연도 연구 참여기관으로 연구 동참 특전 부여 및 연구비 지원

2. 입찰 사항

- 사업명 : 제1회 스펙트럼챌린지 행사 대행 용역
- 사업예산 : 40,000천원 이내(부가세 포함)
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 세부일정
 - 1) 입찰등록 마감일자 : 2019년 7월 15일(월) 17:00까지
 - 2) 선정위원회(발표평가) : 개최일시/장소는 제안업체에게 별도 통보

3) 협상 및 계약 : 2019년 7월 19일(금) ~ 7월 23일(화) 예정

4) 용역 기간 : 계약체결일로부터 4개월

※ 예정일정은 진행 상황에 따라 변경 될 수 있음

3. 대회 개요

- o 대회명 : 『제1회 스펙트럼 챌린지』
- o 대회일 : 2019년 10월 중순 예정(※ 일자는 상황에 따라 조정 가능)
- o 시상식 : 2019년 10월 하순 예정(※ 일자는 상황에 따라 조정 가능)
- o 장 소 : 서울 혹은 대전
- o 참가자 : 약 20개 팀(150명 수준) 예상

4. 행사 진행[안]

시 간	행 사 내 용	진 행
9:30~9:40 (10')	개회식	
9:40~10:00 (20')	경진대회 진행방법 소개	
10:00~12:00 (120')	경진대회	팀별 문제풀이
12:00~13:00 (60')	점심	
13:00~16:00 (180')	경진대회	팀별 문제풀이
16:00~16:30 (30')	폐회식	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경가능

II. 제안요청 사항

1. 전체과업내용

구 분	항 목	내 용
기 회	개회식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개회식 및 대회 개요 영상 기획
	운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전체 매뉴얼 기획 ※ 참가자 및 운영자 지원(행사 상해보험 등) 포함
	기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 행사의 성공적인 개최를 위한 제안사의 아이디어
홍보·집객	홍보·협찬	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 홍보 진행 및 계획 수립 ○ 신문 등 매체 광고 ○ 연구원, 학회 홈페이지 등 온라인 홍보
	사업설명회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대회 개요 설명을 위한 사업설명회 개최
디자인	홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스펙트럼챌린지 대회 홈페이지 기획 ○ 대회개요, 출제문제, 참가지원, 자료 다운로드, Q&A 등
제작·인쇄	제작물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자·운영자 대상 공식 단체복(단체T)
	인 쇄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포스터, 리플릿 등 홍보 인쇄물
운영	공식행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스펙트럼챌린지 공식행사 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 개회식, 폐회식, 의견, 식사, 다과 등
	프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영에 필요한 인력 등 제원분배 ○ 참가자·관람객 동선관리
	촬영·기록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진촬영, 동영상 촬영·편집 <ul style="list-style-type: none"> - 하이라이트 영상제작, 사진첩 제작 등
	인 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 주차 관리 및 안내
	청 소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사기간 및 사후 행사장 정리정돈

2. 세부과업내용

항 목	세부항목
행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사, 대회 준비 관련 종합계획 및 세부실행계획 수립·시행 <ul style="list-style-type: none"> - 대회와 행사전반의 추진전략 수립·시행 - 본선대회, 행사별(개회식, 폐회식 등) 세부추진계획 수립·시행 - 행사시 필요 물품 계획 및 조달
행사장 제안 및 섭외	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개최장소가 서울로 결정되는 경우 대회 행사장 섭외(약 150석 규모) <ul style="list-style-type: none"> - 전국 각지의 참가자의 대회참여가 용이한 곳으로 제안
홈페이지 제작 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대회 홈페이지 제작 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 대회 개요(동영상 필수), 대회문제 및 관련 데이터, 참가지원, Q&A 등 ○ 대회 사전/사후 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 전국 대학 관련학과 팜플렛 배포, 신문, 인터넷 등 온·오프라인 홍보 - 대회 개요 설명을 위한 사업설명회 개최
대회 운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 배치, 장비설치(인터넷 회선 포함) - 참가팀들의 대회현황을 실시간으로 보여주는 현황판 설치 등 ○ 대회 홍보/제작물 제작 및 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 명찰(참가자/진행요원 구분), 현수막, 포스터 - 참가자·운영자 대상 공식 단체복(단체T, 약 150명) ○ 상패 및 상장 제작 ○ 대회 점수 상황판 구성 ○ 행사 기록 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 전반 동영상 촬영, 대회 중계 및 운용 계획·시행 ○ 행사 인력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 내빈의전 인력 및 사회 운영 계획·시행 - 행사장 방문객 차량 주차 관리, 대회당일 VIP차량 동선 파악 계획·시행 ○ 행사 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 상해·화재보험 가입 ○ 사은품 제공(10,000원 상당, 약 150명) ○ 사후 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 후 행사장 철거 계획·시행 - 행사 후 행사장 청소 및 정리정돈 시행
점심 및 다과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대회 참여 인력 식사 및 다과 제공(약 150인분)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행과 관련하여 한국정보통신산업연구원이 지정하는 사항 ○ 기타 대행사에서 제안하고자 하는 사항

3. 제안서 필수 기재사항

- 유사분야 사업수행 실적
- 참여인력 이력사항 및 인력운영 방안
- 행사 대행 추진계획 및 일정
- 행사 소요명세
- 대회개최에 필요한 장비 수급 방안
- 행사 기획 등 추가 아이디어 제안

4. 최종 결과보고서 작성

- 행사결과보고서 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등을 우리 연구원과 사전 협의하여야 하며, 사전에 원고를 작성하여 한국정보통신산업연구원의 확인 후 인쇄·제출하여야 함

5. 최종 결과보고물 종류 및 제출부수

구분	형태	수량	비고
행사결과보고서 및 행사기록사진 등	책자	10부	
	CD	5개	
행사기록영상물 편집본	DVD	5개	

※ 책자 : 행사결과보고서 포함/CD : 행사결과보고서, 행사기록사진 포함

III. 입찰에 관한 사항

1. 참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행령 제12조에 의한 경쟁 입찰자격소지자
 - 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청 고시)」에 의하여 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 ‘기타 자유업(행사대행업)[업종코드 : 9901]으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업비 4천만원 이상의 유사용역 추진실적 1건 이상을 보유한 업체

2. 입찰 및 계약방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 계약방식 : 협상에 의한 계약

3. 참가신청 및 제출서류

- 입찰 참가신청
 - 1) 접수기한 : 2019. 7. 15(월) 17:00 까지
 - 2) 접수장소 : 경기도 수원시 장안구 하률로 12번길 80
한국정보통신산업연구원 1층(기획관리실)
 - 3) 제출방법 : 직접 방문제출
- 입찰서류
 - 1) 입찰참가신청서 1부

- 2) 제안서 및 제안요약서 원본 각1부, 사본 각7부
 - 회사명(제안사)은 원본 1부만 기재, 사본 7부에는 회사명 표기 금지
 - 제안서 CD 또는 USB 1장(제안서 및 요약서, 평가용 PPT자료 등)
- 3) 가격입찰서 및 산출내역서(별지) 1부(별도 밀봉 날인 후 제출)
- 4) 유사용역 수행 실적증명서 원본 각 1부(사본 등은 불인정)
- 5) 회사일반현황표, 재무현황표, 인력현황표(참여인력이력) 각 1부(별지)
- 6) 사업자등록증 1부
- 7) 법인등기부등본 1부(개인사업자인 경우 대표자 주민등록등본)
- 8) 인감증명서 1부(개인사업자인 경우 대표자 인감증명)
- 9) 입찰보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상) 1부
- 10) 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- 11) 4대보험 사업장가입자 명부 1부
- 12) 위임장 및 재직증명서 1부(대리인일 경우)

4. 사업자 선정 방식

o 제안서 설명회

- 1) 일시/장소 : 제안업체에게 별도 통보
 - 2) 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
 - 3) 제안서 발표 : 용역책임자(PM)가 직접 발표하여야 함
- ※ 제안서 평가는 내부 평가기준에 의하여 평가하며, 해당업체는 평가에 대해 일체 이의를 제기 할 수 없고, 세부적인 평가결과는 공개하지 않음

o 협상적격자 선정 방법

- 1) '협상에 의한 계약체결기준'에 의한 평가 1위 업체
 - 평가 점수는 기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성
 - ※ 최종 평가점수는 최고/최저 점수를 제외한 나머지의 평균점수로 산정
 - 기술점수 배점한도(90%)의 85%(76.5점)이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선순위자

- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자
- 3) 제안사는 제안요청기관의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음

5. 제안서 평가표

평가부문		평가 지표	배 점
기술점수	기획의 적절성 (20)	○ 제안서가 본 행사의 성격과 취지에 적합한가?	_____ / 10점
		○ 제안서의 내용이 참신하고 적절한가?	_____ / 10점
	수행계획의 구체성 (30)	○ 추진 일정 및 세부 수행계획이 체계적으로 수립되었는가?	_____ / 20점
		○ 필요한 인력 및 시설, 기자재의 투입이 적절하게 계획되었는가?	_____ / 10점
	전문성 (40)	○ 행사대행 및 유사분야의 관련된 사업실적을 보유하고 있는가?	_____ / 20점
		○ 소프트웨어 관련 경진대회 행사대행을 위한 인력이 전문성을 갖추고 있는가?	_____ / 20점
		소 계	_____ / 90점
가격점수	가격의 적정성 (10)		_____ / 10점
	소 계		_____ / 10점
	총 합 계		_____ / 100점

* 유사 용역의 범위는 경진대회, 전시 및 박람회, 기념행사 등 행사를 수행할 수 있는 능력을 검증할 수 있는 관련성이 높은 대회로 한정한다.

IV. 일반 사항

1. 제안서 작성지침

- 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충자료는 별도로 첨부하여 제출하여야 함
- 제안서는 제시된 요령에 따라 목차별로 작성하며 행사 내용을 충분히 숙지하고 명확히 기술
 - 기술된 내용에 대한 사실관계를 확인할 수 있도록 증빙서류를 첨부하고 불확실하거나 추상적인 내용은 불인정
 - 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안사가 감수하여야 함
 - 제안서 내용을 미이행 또는 조건부 이행으로 작성한 자료는 불인정
 - 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성하고, 별첨으로 제출되는 참조자료는 증빙자료를 제시하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며, 우리원에서 요청시 이를 제출하여야 함
- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하도록 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “～를 개발 할 수도 있다, ～을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 우리원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제안서에 적용된 사항은 제안요청 공고일 당일을 기준일로 함

- 제안업체는 제안요청서 내용을 참고하여 제안서 요구내용에 대해 누락 없이 제안여부, 제안서 목차, 해당페이지, 추가제안 사항 등을 기입하는 조견표를 반드시 작성하여 제안하여야 함

2. 제안 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 우리원에서 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사업결과에 따른 산출물의 모든 소유권은 우리원에 귀속됨
- 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰자 부담으로 함
- 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며 우리원은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

3. 용역 수행지침

- 제안사는 행사와 관련된 시험문제 보안을 철저히 해야 하며, 사전 유출 시 민·형사상의 책임을 물을 수 있음
- 과업수행의 모든 사항은 본 제안서에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 한국정보통신산업연구원과 협의하여 수행하여야 함.

- 본 용역 수행에 있어서 발생하는 민사·형사, 행정상의 제반법적 분쟁에 대한 책임은 용역 수행업체에서 부담함.
- 본 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 한국정보통신산업연구원 및 용역 수행업체가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 수급인 부담으로 함.
- 본 용역 수행에 있어 장소 또는 일정변경 등 일부 변경사항의 조정이 필요한 경우 한국정보통신산업연구원의 방침에 따름.
- 용역 수행업체가 행사준비 상 부득이하게 시설물 등을 손괴할 경우에는 관리기관의 승인을 얻은 후 시공을 하고 손상부분은 용역 수행업체의 부담으로 원상복구 등 필요한 조치를 하여야 함.

4. 용역 진도관리

- 용역의 진척보고는 한국정보통신산업연구원의 요청에 따라 보고할 수 있음. 단, 별도의 요청이 없을 시 격주 1회 진도보고 회의를 할 수 있음.

5. 계약 변경조건

- 용역의 내용이 당초의 계획과 현저히 달라진 경우로써 한국정보통신산업 연구원이 판단하여 계약변경이 필요하다고 인정되는 경우에 시행함.
- 제안된 과업 중 계획 변경으로 인해 기 제출한 산출내역서 상의 예산사용이 필요 없게 된 경우에는 한국정보통신산업연구원은 용역 수행업체에게 그 비용에 상응하는 다른 과업을 제안하여 수행하도록 할 수 있음.
- 계약체결 후 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나, 기타 계약금액을 조정할 사유가 발생하였을 때에는 당초 금액을 협의 조정할 수 있음.
- 본 과업의 추진과정에서 한국정보통신산업연구원이 인정하는 사유로 인하여 과업 추진이 지연될 경우에는 과업기간을 연장할 수 있음.

6. 기타사항

- 본 제안서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 한국정보통신산업연구원과 용역업체간 해석상의 차이가 있을 때는 한국정보통신산업연구원의 지시에 따름.
- 본 용역 수행 중 계획변경 등으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 수행기간을 변경할 수 있음.
- 다음의 사유가 발생한 경우 제안서상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음.
 - 발주자의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
 - 수행업체가 과업수행이 불가능하다고 인정할 때
 - 기타 계약조건을 위반한 때
- 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 발주자와 사전 협의하여 과업기간을 조정할 수 있음.
 - 과업수행 중 사정상 계획의 변경 · 조정 사유가 발생한 경우
 - 불가항력적인 사유가 발생한 경우

7. 보안사항

- 본 용역 수행으로 알게 된 내용에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 일체의 자료를 타인에게 양도하거나 발설하여서는 안 됨.
- 본 용역의 중요계획이 외부에 유출되지 않도록 보안에 만전을 기해야함.
- 위탁운영 사업자는 본 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함.

(별지 제1호 서식)

입찰참가신청서

신청인	상호 또는 법인명칭			사업자등록번호	-
	주 소			전화번호	()
	대 표 자			주민등록번호	-
입찰개요	입찰공고번호 (지명)	제 호	입찰일자	2019년 월 일	
	입찰건명	「제1회 스펙트럼챌린지」 행사 대행 용역			
입찰보증금	납 부	· 보증금액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 : (보증기관명 :)			
대리인 · 사용인	본 입찰에 관한 일체 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
	1. 본 입찰에 관한 일체의 권한을 위의 대리인에게 위임합니다. 2. 본 입찰에 사용할 인감을 상기와 같이 신고하여, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 감수하겠습니다. 3. 본 입찰에 관해 귀 연구원에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 준수합니다.				
위 사항을 모두 승낙하고 귀 연구원의 경쟁 입찰에 참가하고자 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.					
붙임서류 : 공고로서 정한 서류 각1부					
2019년 월 일					
신청인 (인)					
한국정보통신산업연구원 원장 귀하					

“신청인”은 업체명 및 대표자명 기재후 법인(본)인감 날인

(별지 제2호 서식)

사 용 인 감 계

사용인감

법 인 인 감

위의 사용인감을 귀 연구원과의 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실로 부당하게 사용하므로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2019년 월 일

상호 : 대표자 : (인)

한국정보통신산업연구원장 귀하

(별지 제3호 서식)

가격제안서

입찰내용	공고번호	
	건명	「제1회 스펙트럼챌린지」 행사 대행 용역
	금액	금 원정(₩) (부가세포함)
	계약기간	계약일로부터 4개월

(단위 : 원, 부가세 포함)

구분	금액	비고
제안금액(합계)		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.(*반드시 최종 제안금액 기준으로 작성)

붙임 : : 산출내역서 1부.

2019년 월 일

업체명:
대표자 : (인감)

한국정보통신산업연구원 원장 귀하

※ 반드시 최종 제안금액(부문별 금액 및 부가세 포함)으로 작성

※ 세부 산출내역 첨부

(별지 제4호 서식)

가격 산출내역서

(별지 제5호 서식)

회사 일반현황

1. 기본사항

회사명		대표자명	
주소		관할 세무서	
전화번호		FAX	
사업자등록번호		업 종	
면허/허가/등록증 보유현황			
총 종업원수		매출액(2013년)	
자본금			

2. 회사연혁

연월일	내 용	비 고

(별지 제6호 서식)

재무현황표

※ 단위 : 천원

구 분	2018년	2017년	비 고
1. 총 자 산 - 유동자산 - 비유동자산			
2. 총 부 채 - 유동부채 - 비유동부채			
3. 총 자 본 - 자본금 - 자본잉여금 - 자본조정 - 기타포괄손익누계 - 이익잉여금			
4. 매출액			
5. 당기순이익			
9. 자기자본비율(%) (자기자본(자본금) /총자본 X 100)			
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 X 100)			

※ 평가기준 자료는 2018 회계연도임 (2017 회계연도는 참고용)

※ 경영비율은 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 기재

※ 재무제표증명원(또는 결산서) 첨부

(별지 제7호 서식)

유사용역 수행실적(전체)

회사명 :

용역 구분	용역명	수행기간	사업개요	계약금액	발주처 (TEL)	비고

- ※ 공고일 기준 3년 이내 단일 건당 수주 금액 4천만원(부가세 포함) 이상 실적만 기재
- ※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 축제, 행사, 이벤트, 시상식, 등 본 행사와 유사한 용역의 수행실적만 기재
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 위 실적증명첨부여부란에 페이지를 표시하여야 함
- ※ 공동 수급(콘소시엄) 용역의 경우 수급 비율만큼의 계약금액을 기재함