

[주]경우라이프 행사대행업체 선정 공고

선진 장례문화 정착과 서비스 질 향상을 위한 행사대행업체 선정을 위한 입찰입니다. 입찰에 참여하고자 하는 업체는 입찰에 필요한 사항을 열람·숙지하고 참여하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.

1. 입찰에 부치는 사항

입찰건명 : (주)경우라이프 행사대행업체 선정(강원, 전남, 경남, 제주)

계약기간 : 2022.1.1.~12.31까지(1년간)

※ 수행능력 평가 후 1년 단위 기간연장 또는 입찰을 통한 업체 재선정

제안서접수기간 : 2021.12. 20.(월) ~ 12. 27(월) 18:00까지

입찰방법 : 제한경쟁 / 협상에의한계약

세부사항 : 제안요청서 참조

2. 입찰참가자격

○ 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.

- 입찰공고일 현재 입찰에 참가하고자 하는 해당 권역에 사업자등록 상 장의업종 또는 장례서비스업종으로 영업허가, 인가, 면허등을 받은 업체(선불식할부거래업자는 제외)로써 장례지원서비스 제공이 가능한 사업자
- 장례전문상조서비스 제공 능력 및 서비스 제공능력(민원방지대책 및 고객만족도 모니터링 등)이 우수한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된자는 입찰에 참여할 수 없습니다. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. (입찰참가신청서 제출시 상기 사항에 동의하는 것으로 간주 합니다.)만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있습니다.

○ 입찰참가 등록장소 : 경우라이프 (이메일 또는 우편접수만 가능)

- 이메일 주소 : admin@kwlife.co.kr

- 서울시 금천구 가산디지털1로 84. 에이스하이엔드타워 8차 1101호

3. 입찰 일정

구 분	내 용
입찰공고 기간	2021.12.17(금) ~12.27(월)
대행업체 선정	강원, 전남, 경남, 제주
제안서 접수	2021.12.20(월) ~12.27(월) 18:00까지 접수방법 : 이메일 또는 우편접수만 가능) (우편접수는 제출기한 도착분에 한함)
제안서 평가	2021.12.28(화)
선정업체 발표	평가후 개별통보

- 세부내역은 제안요청서에 의함
- 입찰등록서류 와 제안서를 구분하여 제출 하여야함
- 입찰에 필요한 모든 사항(공고서, 규격서, 기타 입찰관련사항 등)을 반드시 숙지하신 후 입찰에 참여하시기 바라며, 확인·숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.

4. 청렴계약 이행준수

본 입찰에 참가하고자 하는 자는 (주)경우라이프의 청렴계약 이행을 위한 조건을 숙지하고 청렴계약 이행각서를 작성 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 업체는 입찰에 참가할 수 없습니다.

5. 제안서 평가

- 권역별 모집지역 및 제안서 평가일정 및 시간은 (주)경우라이프 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

권역별	제안서 평가일정	비 고
강원	2021. 12.28(화) 09:00 ~	경우라이프 회의실
경남	2021. 12.28(화) 11:00 ~	"
전남	2021. 12.28(화) 13:00 ~	"
제주	2021. 12.28(화) 15:00 ~	"

※ 코로나 19로 인하여 제출된 제안서등 관련 서류만 평가 합니다.

6. 제출서류

번호	제출서류	부수	비 고
1	입찰참가 신청서	1부	서식 참조
2	회사의 일반현황	1부	"
3	조세포탈 등 확인관련 서약서	1부	"
4	정보수집 및 이용동의서	1부	"
5	청렴계약 이행각서	1부	"
6	사업자등록증 사본	1부	세무서 발급
7	법인등기부 등본	1부	등기소 발급
8	인감증명서	1부	등기소 발급

7. 유의사항

- 입찰자 등은 제1항 각 호에 따른 행위가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의3 등 관계 법령에 위반되는 경우 해당 입찰·낙찰이 취소되거나 계약이 해지·해제될 수 있고, 입찰참가자격 제한 대상에 해당되는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 등 관계 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.
- 행사대행업체 선정 참가자는 공고상의 참가자격 및 제출서류 등 필요한 사항을 숙지하시기 바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 참가자에게 있음
- 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 위탁운영업체 심사에서 제외되며 계약체결 이후 제안내용이 허위로 확인될 경우에는 계약이 해지됨
- 제안서 내용 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 합니다
- 제안서의 내용이 제안요청서상의 기준으로 작성되지 않았거나 모호한 경우 또는 제출된 서류만으로 확인이 곤란한 경우에는 최하 평점이 부여되므로 제안요청서상의 기준에 따라 작성 제출되어야 하며 본 제안요청서 내용에 의문이 있을 경우에는 반드시 제안서 접수 마감일 이전에 (주)경우라이프 의전본부(02-6402-3700)또는 경영관리본부(070-8706-2318)에게 문의 후 제안서를 작성하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 승인 없이 수정 추가 삭제할 수 없음
- 모집공고에 관한 서류와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우 (주)경우라이프의 해석에 의한다.
- 심사위원 명단, 심사결과의 세부내용 및 결과는 비공개를 원칙으로 하며 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

- 입찰참가자는 (주)경우라이프로 받은 제안요청서, 각종자료 및 정보를 (주)경우라이프 입찰외 다른 목적으로 사용할 수 없습니다.
- 심사에 영향을 주기 위하여 부정행위를 하였을 경우에는 실격처리하고 해당 업체는 향후 (주)경우라이프 입찰 참가자격을 제한합니다.
- 계약 체결 시 계약금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하여야 하며 금융기관에서 발행한 지급보증서 등으로 납부 가능합니다.
- 기타 문의사항은 (주)경우라이프 의전본부(02-6402-3700) 또는 경영관리본부(070-8706-2318)에 문의하시기 바랍니다.

8. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 협상대상자 선정은 제안서 기술평가와 수행능력을 종합평가하여 고득점자순으로 합니다.
- 기타 사항은 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 의합니다.

2021. 12. 17.

(주)경우라이프 대표이사

<서식 1>

입찰참가신청서

※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호 팩스번호	
	대표자		담당자성명 담당자휴대폰	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	(주)경우라이프 행사대행업체 선정		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생 년 월 일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ㉠	

본인은 위의 번호로 공고한 (주)경우라이프의 입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 공고로서 정한 서류 각 1부

2021. . .

신청인 ㉠

(주)경우라이프 귀하

주) “신청인”은 업체명 및 대표자명 기재 후 법인인감 날인

<서식 2>

회사의 일반현황

1. 개 요

업체명		대표자명	
소재지	(전화:) (팩스:)		
직원수	명 (내근직 작성)		
	명 (현장직 작성)		
자본금	()백만 원	결산일	월말일(연 회)
사업자 관련	1.사업자등록번호	3년간 의전 용역 총 매출액	2019년(백만 원)
	2. 법인(), 개인()		2020년(백만 원)
			2021년(백만 원)

※ 자본금 및 매출액 등은 결산서 등 객관적 자료를 통해 증빙할 수 있는 것이어야 함

2.회사소개서

구 분	내 용
회사 소개(연혁)	
주요 사업 수행 경험	

※ 양식이 부족할 경우 별지를 작성 첨부하되 가급적 2페이지 이내로 작성

조세포탈 등 확인관련 서약서

당사(본인)는 (주)경우라이프 행사대행업체 선정 입찰에 참가함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)제3항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니함을 서약하며, 서약한 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지할 수 있고, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021년 월 일

업 체 명 :

대표자 성명 : (인)

[주]경우라이프 귀하

정보 수집 및 이용 동의서

당사는 (주)경우라이프의 행사대행업체 선정사업의 입찰자로서
(주)경우라이프가 요구하는 자료의 정보 수집 및 이용에 동의합니다.

- ☐ 정보 수집 · 이용목적
 - 입찰업체의 실태 확인을 위해 필요한 사실 확인 등
 - ☐ 정보 수집항목
 - 수집항목 : 근속 임직원의 명단 및 관련 자격증 보유사항 등 입찰심사에 필요한 인적 제반사항
 - ☐ 정보의 보유 및 이용기간
 - 입찰 진행기간에만 보유 · 이용 · 보관되며 접수된 서류는 반환하지 않습니다.
 - ☐ 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
 - 정보 수집 · 이용에 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 입찰심사 대상에 포함되지 못합니다.
 - 수집된 정보는 업체의 실태 확인 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

2021년 월 일

사업체명 : 대표 (인)

※ 반드시 인감 날인 후 제출

[주]경우라이프 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극호응하여 (주)경우라이프에서 발주하는 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (주)경우라이프에서 시행하는 입찰에 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 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우는 (주)경우라이프가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 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 (주)경우라이프 조치와 관련하여 당사가 (주)경우라이프를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021년 월 일

업 체 명 :

대표자 성명 :

(인)

[주]경우라이프 귀하

제 안 요 청 서

사 업 명	행사대행업체 선정 제안요청서
-------	-----------------

2021. 12. 17.



대 한 민 국 재 향 경 우 회 상 조 법 인

(주) 경 우 라 이 프

목 차

I. 사업개요	3
II. 사업범위 및 내용	3
III. 입찰 및 낙찰자 결정	4
IV. 제안서 작성	5
V. 기타사항	8
VI. 붙임서류	10

I. 사업 개요

1. 사업 개요

- 가. 용역내용 : (주)경우라이프 행사대행업체 선정
- 나. 용역기간 : 2022. 1. 1 ~ 2022. 12. 31까지(1년간)
(수행능력 평가 후 1년 단위 기간연장 또는 입찰을 통한 업체 재선정)
- 다. 사업자선정방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

II. 사업 범위 및 내용

2. 사업 범위 및 내용

- 가. 장례의전 대행
- 나. 장례의전 현장 직무 교육
- 다. 장례의전 취소 방지 대응
- 라. 행사장내 영업활동 방안(구좌 창출)
- 마. 일회용품 배송
- 가. 장례의전 대행
 - 장례의전 책임 진행, 장례 발생 시 장례 접수 및 출동, 장례일정 상담, 장례 진행, 장지 동행까지 완료
 - 서비스 표준화 이행
 - 준수 사항
 - 특정 장례식장으로 과도한 유도 엄금
 - 유족의 원치 않는 과다 매출 유도 엄금 고가의 제단, 수의, 봉안함 등
 - 본사지정 수의 사용 (저급 수의 사용 엄금)
 - 제단 꽃 장식 : 재생 꽃 사용 엄금 (재생 꽃 사용업체 거래 금지)
 - 의전 진행 시 타 사의 표식(랩핑, 썬팅, 도색 등) 차량 이용 금지
 - 보고의 의무
 - 장례 접수 후 변동사항(변경, 장례 취소 등)과 문제사항 등에 관한 즉시 보고 및 장례의전 완료 후 3일 이내 해당 장례 건에 관한 상담 정산서 팩스 제출 (당사 제공 서식)
- 나. 장례의전 현장 직무 교육
 - 당사가 시행 예정인 연 2회의 정기교육 외 대행업체 자체에서 서비스 전문 교육 및 마인드 정화교육을 최소 연 2회 시행

- 당사 주최의 의전 관련 회의에 참석, 의견 제시와 현장 문제 개선에 적극 협조
- 다. 장례의전 취소 방지 대응
- 라. 행사장내 영업활동 방안(회원구좌 창출)
- 마. 일회용품 배송

Ⅲ. 입찰 및 낙찰자 결정

1. 입찰 참가자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.
 - 입찰공고일 현재 입찰에 참가하고자 하는 해당 권역에 사업자등록 상 장의업종 또는 장례서비스업종으로 영업허가, 인가, 면허등을 받은 업체 (선불식할부거래업자는 제외)로써 장례지원서비스 제공이 가능한 사업자
 - 장례전문상조서비스 제공 능력 및 서비스 제공능력(민원방지대책 및 고객만족도 모니터링 등)이 우수한 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 자는 입찰에 참여할 수 없습니다. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. (입찰참가신청서 제출시 상기 사항에 동의하는 것으로 간주 합니다.)만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있습니다.

3. 계약방법 (협상에 의한 계약)

- 가. 제안서 및 입찰등록 서류를 동시 제출하여야 함
- 나. 서류심사로 1차 평가 후 제안서 평가
- 다. 우선 협상자와 추진방법, 추진일정등을 협상 후 계약 체결
- 라. 우선 협상자와 협상 결렬 시, 차 순위자와 협상
- 마. 협상 절차 및 내용
 - 협상 대상자에게 협상에 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 만약 제안자가 정당한 사유 없이 요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부할 경우 협상 대상에서 제외함
 - 협상 기간은 협상 대상자 통보일로부터 5일 이내로 하고, 상호 협의에 의하여 협상 기간을 조정할 수 있으나 협상 대상자가 협상에 불성실하게 임하거나, 협상을 지연시키는 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함

- 협상 내용과 범위는 협상 대상자가 제안한 용역 내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능함
- 낙찰자는 낙찰 통보를 받은 날로부터 5일 이내에 계약에 필요한 서류를 구비하여 계약하여야 함
- 낙찰자는 제출서류 또는 서약내용이 허위로 판명되거나 계약이행의 요건을 충족하지 못할 경우, 당사는 낙찰 취소한다

IV. 제안서 작성

1. 제안서 작성

가. 제안 업체는 제안요청서를 명확히 이해하고 작성하되, 아래 순서에 따라 붙임 서류를 첨부하여 제안서를 작성하여야함

작성 항목	세부 항목	비 고
1) 제안 개요	○ 본 제안의 목적, 기대효과 등 기술	
2) 회사 소개	○ 회사 소개 (연혁 및 재무현황 등)	붙임서류1
	○ 장례의전 조직 및 인력 현황 - 정규직 및 도급 구분하여 기재	붙임서류2.3
	○ 주요 사업 수행실적	붙임서류4
3) 사업 수행	○ 사업수행계획서의 내용 - 장례의전에 대한 전문성, 프로세스 - 장례의전 만족도 극대화 방안 - 장례지도사 및 도우미 관리 방안 - 장례의전 취소 방지 대책 - 서비스 불만사항 접수시 보고체계 및 대응방안 ○ 예우를 갖춘 장례서비스 지원 방안 - 유족의 자궁심을 고취할 수 있는 서비스 방안	
4) 기 타	○ 장례행정 지원 수행 능력	
	○ 장례행사 용품에 대한 품질 보증방안	
	○ 장례의전서비스 직무교육 계획	
	○ 행사장내 영업활동 방안(구좌 창출)	
	○ 타업체와 차별화되는 제안사항 및 기대효과	

- 제안 개요 : 제안의 목적과 전략, 기대 효과 등을 기술
- 회사 소개 : 연혁 및 일반현황, 최근 3년의 경영 성과 현황, 주요 사업 실적 및 내용과 현재 실제 운영 중인 장례지도사 (고용, 도급 구분하여 표시)의 현황과 조직도 기술

- 사업 수행 : 장례의전 발생으로 당사에서 배정받은 시점부터 장지 동행 후 상복 수거까지 이르는 과정에 관한 제안업체의 시스템, 의전과 용품의 품질보증 방안, 문제사항 대비 또는 예방하는 방안 기술
- 기 타 : 계약이행에 필요한 사항(용품, 인력)에 관한 준비 계획과 현장 직무의 서비스 향상과 마인드 정화를 위한 교육계획 기술과, 당사의 장례서비스 및 회사 발전을 위한 특별 제안 기술

나. 제안서 작성 요령

- 제안서 목차는 상기 목차를 기본으로 작성하되, 내용 추가가 가능
- 제안서 용지는 A4 규격의 횡 방향으로 작성하고 간결하고 명확하게 작성
- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 중앙 또는 우측 하단에 일련번호를 부여하고 목차를 포함하여 30페이지 이내(붙임서류 포함) 작성
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 정량적 자료 바탕으로 작성, 미래 방향성이 불확실한 내용 기재하지 않음.
- 작성 항목에 포함되어 있지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목 추가 작성 가능

2. 제안서 제출

가. 제출 기한 : 2021년 12월 27일(월) 18:00까지

나. 제출 장소 : (주)경우라이프

- 이메일 주소 : admin@kwlife.co.kr

- 서울시 가산디지털1로 84 에이스하이엔드타워 8차 1101호

다. 제출 방법

- 제안서(첨부서류 포함) 및 입찰등록 서류를 동시 제출하여야 함
※ 이메일 또는 우편접수만 가능하며 제출기한 도착분에 한함
- 질문사항은 전화 문의 가능하나 법적 효력 없음

라. 제안서 첨부 서류 목록

No	첨부서류	부수	비고
1	제안서	3부	
2	제안서 파일(PPT 자료)	1개	
3	회사의 재무현황	1부	첨부
4	사업수행 조직 및 인원현황	1부	첨부
5	장례지도사 인력현황	1부	첨부
6	행사대행사업 현황(최근 3년간)	1부	첨부

3. 제안서 평가

가. 평가 방법

- 정량적 평가는 서류심사에 의함
- 정성적 평가 및 가격평가는 별도 평가기준에 의해 평가함

나. 평가항목 및 세부배점 기준

- 평가의 세부배점 기준은 공개하지 않음

구분	평가 항목		평점기준	배점	평점
기술 평가	정 량 평 가 (20)	제 안 개 요 · 회 사 소 개	○ 본 제안의 목적, 기대효과 등 기술	5	
			○ 회사 소개 (연혁 및 재무현황 등)	5	
			○ 장례의전 조직 및 인력 현황 - 정규직 및 도급 구분하여 기재	5	
			○ 주요 사업 수행실적	5	
	정 성 평 가 (80)	사 업 수 행	○ 사업수행계획서의 내용 - 장례의전에 대한 전문성, 프로세스 - 장례의전 만족도 극대화 방안 - 장례지도사 및 도우미 관리 방안 - 장례의전 취소 방지 대책 - 서비스 불만사항 접수시 보고체계 및 대응방안	30	
			○ 예우를 갖춘 장례서비스 지원 방안 - 유족의 자긍심을 고취할 수 있는 서비스 방안 - 순직경찰관 장례서비스를 위한 전문성		
			○ 장례행정 지원 수행 능력	10	
			○ 장례행사 용품에 대한 품질 보증방안	10	
			○ 장례의전서비스 직무교육 계획	10	
			○ 행사장내 영업활동 방안(구좌 창출)	10	
			○ 타업체와 차별화되는 제안사항 및 기대효과	10	
			합 계		○ 정량평가 + 정성평가

V. 기타 사항

1. 우선 협상 대상자 결정

- 가. 협상 대상자와 협상이 결렬되거나 계약 요건을 충족하지 못할 경우 권역별 재공고 입찰에 부칠 수 있음

2. 과업관리 및 감독

가. 과업범위의 조정

- 과업의 범위와 관련 당사의 판단에 따라 정당한 이유가 있는 경우, 그 범위를 조정 가능
- 과업 수행 방향의 조정이 필요한 경우 당사와 행사 대행업체 간 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 상호 이견이 있는 경우 당사 의견이 우선 적용됨

나. 과업관리 및 감독 등

- 당사는 과업(장례의전 이행)관련 제반 수행 상황 관리 및 점검
- 장례의전 행사 대행업체는 당사의 자료 요구 등에 적극 협조
- 본 과업에 투입한 인력이 행사 수행에 있어 불성실하거나 수행능력이 미흡하다고 판단하여 당사가 인력 교체를 요구할 경우 대행업체는 즉시 이행하고 그 결과를 보고 하여야 함
- 부득이한 사정이 아닐 경우 행사중에는 인력 교체는 불가능하며 부득이 인력을 교체할 경우 반드시 보고 후 당사승인에 의해 인력 교체하여야 함
- 제안서에 제출된 행사전담 인력에 변동사항이 발생한 경우 당사에 행사 인력교체를 보고하여야 함
- 과업 수행 중 대행업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 대행업체에 있으며, 당사가 입은 손해에 대하여 대행업체에서 배상

다. 보안 유지

- 입찰업체 및 선정된 대행업체는 당사의 일반적 업무 수행 규칙을 준수 하고, 입찰 과정이나 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 보안을 유지 하여야 함

라. 소유권

- 과업 수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 당사 소유이며, 당사 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 외의 목적에 사용 불가

3. 입찰 참가자의 의무

- 가. 입찰 참가자는 입찰제안서 제출 전에 세부 과업 사항과 제안요청서에 명시된 과업의 내용, 평가 기준, 제안서 작성방법 등 모든 사항에 대하여 확인 및 숙지하여 입찰에 참가해야 하며, 확인 및 숙지 소홀 등 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 나. 본 사업과 관련한 계약조건에 이견이 있거나 관련 규정 등에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 당사가 정하는 바에 따름

4. 일반 유의사항

- 가. 제출된 제안서 및 첨부 서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 본 과업 수행 시 제공된 정보, 제출된 제안서 및 용역의 산출물은 당사에 귀속됩니다.
- 나. 제안서에 제시한 투입인력이 본 과업에 투입되지 않을 경우 계약을 일방적으로 해지 가능함
- 다. 제안 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약 해지할 수 있으며, 필요시 제안 내용에 대한 확인을 위하여 자료 요청 또는 실사할 수 있으며 제안 업체는 이를 수용
- 라. 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대해서는 해당 증명서 또는 계약서 사본(원본대조필)을 첨부한 것에 한정하여 인정하며, 모든 서류는 원본을 제시하거나 사본에 원본대조필을 명기하고 인감 날인하여 제출하여야 함
- 마. 제안 업체는 당사로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 제안 외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며 이를 위반하여 발생한 민·형사상의 모든 책임은 정보 누설한 제안 업체에 있음
- 바. 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 보완요구 없이감점 처리함
- 사. 당사가 제시한 제안 내용에 적합하지 않은 제안은 평가 제외함
- 아. 평가 내용 및 평가 결과 관련 서류는 비공개하며, 제안 업체는 이에 관하여 이의 제기 불가

VI. 붙임서류

<붙임서류 1>

회사의 재무현황

구 분		2018년	2019년
총 자 산			
자 기 자 본			
유 동 부 채			
고 정 부 채			
유 동 자 산			
당 기 순 이 익			
장래의전 용역수행 부문 매출액			
기타부문 매출액			
자기자본비율 (자기자본/총자산)			
자기자본순이익률 (당기순이익/자기자본)			
부채비율 (유동부채+고정부채)/자기자본			
유동비율 (유동자산/유동부채)			

주) 1.재무상태표, 손익계산서를 확인할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다

사업수행 조직 및 인원현황

1. 사업수행 조직 및 인원현황

사 업 책 임 자	
직위, 성명	

○○부문	○○부문	○○부문
, 성명, 관련자격	직위, 성명, 관련자격	직위, 성명, 관련자격

【작성 방법】

- 부문별 책임자를 명시하고, 평가시 참고가 될 수 있도록 직위순 기재
(서비스 지역별 현황도 알 수 있도록 작성)
- 필요시 조직도 수정 가능

<붙임서류 3>

장례지도사 인력현황

직책/직위	성명	성별	연령	권역별	자격증번호	고용 형태	비고

-) 1) 자격증 사본과 4 보험 사업장 가입자 명부(발급-4대보험 정보연계센터)를 첨부.
 2) 고용 형태 란에는 3개월 이상 근속 근로자 “고용/도급” 구분하여 작성.

행사대행사업 현황(2019~2021년)

업체명(상호)			대 표 자			
			전화번호			
영업소재지						
사업의 종류						
수 행 실 적						
기업명	용역명	용역개요	용역기간	용역건수	용역비 (천원)	비 고
합 계						

주 1) 실적과 금액을 상세히 기술, 최근 3년 이내 수행실적이 많은 경우 별지 작성 첨부
 2) 자체 수행실적은 “자체” 라고 표기하여 작성한다.