

제안 요청서

사 업 명	2026~2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역
-------	--------------------------------------

2026. 8. 27

서울상상나라

목 차

I. 사업 개요 1

- 1. 사업 목적 1
- 2. 사업 개요 1
- 3. 추진 일정 1
- 4. 입찰 방식 2
- 5. 참가 자격 3

II. 과업 내용 및 지침 4

- 1. 과업 내용 4
- 2. 과업 수행단계 5
- 3. 참가비 처리 및 협조 사항 6
- 4. 과업 수행 지침 7

III. 제안서 작성 및 제출 지침 10

- 1. 제출 도서의 종류 및 규격 10
- 2. 제출 도서 작성 지침 10
- 3. 제안서 효력 및 유의사항 13

IV. 제안서 평가 방법 및 기준 14

- 1. 평가 일정 및 방법 14
- 2. 평가 항목 및 기준 17
- 3. 기타 사항 18

V. 서식 20

I. 사업 개요

1. 사업 목적

- 가. 서울상상나라의 특화된 요리 교육프로그램 개발 및 운영
- 나. 전문화된 인력으로 체계적인 교육프로그램 및 안전한 식재료 제공

2. 사업 개요

가. 사업명: 2026~2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역

나. 위치: 서울상상나라 지하 1층 요리놀이실

다. 사업기간: 2026. 11. 3.(화) ~ 2028. 10. 31.(화)

라. 예산: 금일억삼백사십이만팔천원(금103,428,000원/부가가치세 포함)

※ 위 금액은 4개 정규 프로그램의 1년 기준 예상 최대 참가비 수입액에 업체 수입 배분비율 상한(85%)을 적용하여 산출한 최대 예상 지급액이며, 실제 지급액은 프로그램별 실제 참가비 수입에 계약 시 확정된 수입 배분비율(75~85%)을 적용하여 산정함.

마. 사업내용: 요리 교육프로그램의 개발과 교육 진행

- 1) 다회차 프로그램 교육기획안, 진행 및 결과보고
- 2) 일일 프로그램 교육기획안, 진행 및 결과보고
- 3) 요리 프로그램 홍보 및 운영 관리
- 4) 요리 재료 구입, 준비, 정리
- 5) 위생·안전 관리
- 6) 진행 결과 피드백 반영 및 즉시 보완

3. 추진 일정

구 분	8월	9월					10월					11월				
	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
공고/입찰																
업체 심사																
협상 및 계약																
교육프로그램 준비																
교육프로그램 진행																

4. 입찰 방식

가. 계약 방법: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

나. 입찰 일정

1) 입찰 공고 : 2026. 8. 27.(목) ~ 9. 16.(수)

2) 제안서 제출

① 일시: 2026. 9. 16.(수) 14:00 ~ 16:00 (시간엄수)

② 장소: 서울상상나라 1층 사무실

③ 방법: 직접 방문 제출 ※ 현장 설명회는 제안요청서로 같음

3) 제안서 심사

① 일시: 2026. 9. 17.(목) 14:00 (예정)

② 장소: 서울상상나라 2층 회의실

③ 방법: 접수된 제안서로 발표 및 심사

※ 심사 일정은 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음

4) 협상대상자 선정 및 계약 체결 : 제안서 심사 후 15일 이내

다. 제안서 제출 시 유의사항

1) 제안서는 접수일 지정 시간 내 1회 직접 방문 제출에 한하며, 우편 및 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음

2) 제안서는 제안사별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경 및 보완할 수 없음

3) 제안사가 제출한 제안서는 별도로 정한 번호로 구분함

4) 정성적 평가자료 중 평가용 사본 9부에는 제안사를 인지할 수 있는 업체명, 로고, 인명 등 일체의 표기 및 표식을 할 수 없으며, 이를 위반한 경우 평가에서 제외될 수 있음

5) 제출한 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않고, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체 비용은 제안사에서 부담함

6) 제안서는 정성적 평가, 정량적 평가(객관적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출함

- 7) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰 취소 가능함.
- 8) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제는 제안사가 책임져야 함.
- 9) 입찰 제출 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음” 또는 “원본대조필” 확인·날인이 있어야 함.
- 10) 정성적 평가 제안서는 업체 인감 날인하여 1부, 업체명 표기 없이 9부를 제출
- 11) 발주기관은 본 과업 수행에 필요하다고 판단하는 경우 협상을 통하여 과업내용, 참여인력, 추진일정, 기타 사항의 추가 또는 변경을 요구할 수 있음.

5. 참가 자격

가. 제안 자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 요건을 갖춘 업체
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받고 있지 아니한 업체
- 3) 최근 3년 이내 유아를 대상으로 요리 교육프로그램을 운영한 실적이 있으며 요리교육 전문강사를 보유한 업체

나. 자격 제한

- 1) 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사 또는 고의로 무효의 입찰서를 제출한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

II. 과업 내용 및 지침

1. 과업 내용

가. 주요 과업: 요리 교육프로그램의 개발과 요리 교육프로그램 진행

1) 다회차 프로그램 개요

① 어린이요리학교

- 교육개요: 그림책, 여행 등의 다양한 주제와 연계된 요리 활동을 통해 식습관 개선 및 성취감을 높이는 프로그램
- 교육대상: 5~7세 어린이 48명(12명×4반)
- 교육기간: 8주(연간 4기)
- 교육시간: 수~토 오후 4시 00분 ~ 5시 20분 (80분)
- 참가비: 200,000원(1회 25,000원, 강사비, 재료비, 교재비 포함)

② 영유아요리학교

- 교육개요: 영유아 발달에 적합한 주제로 부모와 함께 상호작용하며 감각 및 성장 발달을 돕는 프로그램
- 교육대상: 28~48개월 영유아와 보호자 1인(12가족×3반)
- 교육기간: 8주(연간 4기)
- 교육시간: 토요일, 일요일A반 오전 10시 20분 ~ 11시 10분
일요일B반 오후 4시 00분 ~ 4시 50분 (50분)
- 참가비: 200,000원(1회 25,000원, 강사비, 재료비, 교재비 포함)

2) 일일 프로그램 개요

① 오감요리

- 교육개요: 제철 식재료와 조리도구를 이용하여 오감 발달을 돕는 프로그램
- 교육대상: 5세 이상 어린이 16명
- 교육기간: 학기 주말·공휴일, 방학 매일, 연 131회 이상
- 교육시간: 낮 12시 ~ 12시 50분 (50분)
- 참가비: 15,000원 (1인 기준)

② 가족요리

- 교육개요: 매월 새로운 주제의 요리 활동을 가족과 함께 경험함으로써 가족 간 친밀감 및 유대감을 높이는 프로그램
- 교육대상: 4세 이상 어린이와 보호자 1인, 12가족

- 교육기간: 학기 주말·공휴일, 방학 매일, 연 128회 이상
- 교육시간: 오후 2시 ~ 2시 50분 (50분)
- 참 가 비: 15,000원 (1가족, 2인 기준)

* 위 과업의 운영 일정과 횟수는 발주처의 내부 상황에 따라 변동될 수 있음

3) 기타 제안

서울상상나라 연간회원, 성인 등 새로운 대상 발굴, 유관기관 및 지역사회와의 협력, 기타 행사 프로그램 등 요리 교육프로그램 활성화를 위한 추가 제안

※ 1종 이상 제안

2. 과업 수행단계

가. 다회차 프로그램(영유아요리학교·어린이요리학교, 연 4기수) 교육기획안 작성, 진행 및 결과보고

- 1) 연간 계획 제출: 전년도 2개월 전
- 2) 연간 기본기획안 제출: 연간 계획 제출 후 1개월 이내
- 3) 세부기획안 제출: 첫 수업 시작 2개월 전
- 4) 수 업 진 행: 수업 시작 30분 전 수업 준비 완료
- 5) 결 과 보 고: 수업 마지막 주, 상반기 및 연말 종합 보고

나. 일일 프로그램(오감요리·가족요리) 교육기획안 작성, 진행 및 결과보고

- 1) 오감요리·가족요리 프로그램
- 2) 연간 계획 제출: 전년도 2개월 전
- 3) 기획안 제출: 분기별 첫 수업 시작 2개월 전
- 4) 수 업 진 행: 수업 시작 30분 전 수업 준비 완료
- 5) 초기 실행보고: 수업 시작 1주 후
- 6) 결 과 보 고: 수업 마지막 주, 상반기 및 연말 종합 보고

다. 요리 프로그램 홍보 및 운영 관리

- 1) 요리 교육프로그램 온·오프라인 홍보 및 교육 참여자 출석 관리
- 2) 이용자 사용 실적 및 기타 특이사항에 대한 관리 및 보고
- 3) 프로그램별 샘플 및 활동사진 촬영 및 홍보자료 제공
- 4) 프로그램 홍보를 위한 온·오프라인 콘텐츠 촬영 협조

라. 요리 재료 구입, 준비, 정리

- 1) 신선하고 안전한 요리 재료 구입 및 식자재 위생 관리
- 2) 재료 다듬기 및 분배

- 3) 프로그램 운영에 필요한 요리도구, 집기 및 소모품의 구입·준비·관리
- 4) 사용한 요리도구 및 집기의 세척·소독 및 관리
- 5) 교육 공간 정리 정돈
- 6) 프로그램 운영 중 업체가 사용하는 요리도구·집기 등의 파손 또는 소모로
교체가 필요한 경우 필요한 물품을 업체 부담으로 구입·교체한다.

마. 위생·안전 관리

- 1) 주·보조 강사 보건증 제출
 - 2) 주·보조 강사 소방 안전 교육 참여 (연 2회)
 - 3) 교육실 체크리스트 작성 (수업 진행 시)
 - 4) 앞치마와 위생 모자 세탁 (주 1회)
 - 5) 기타 전염병에 따른 강도 높은 위생 관리 진행
- ※ 수탁기관은 위생과 안전에 대한 관리를 철저히 해야 하며, 사고 발생 시 모든 책임을 진다.
- 6) 프로그램 운영에 필요한 위생·안전관리 소모품을 업체 부담으로
구비·관리한다.

바. 진행 결과에 대한 의견 반영 및 즉시 보완

3. 참가비 처리 및 협조 사항

가. 참가비 책정 및 관리

- 1) 참가비 책정
 - ① 참가비는 교육내용, 교육시간 등을 고려하여 서울상상나라가
제안하고 상호 협의 하에 결정한다.
 - ② 참가비는 프로그램별 운영방식 및 교육기간 등을 고려하여 책정한다.
- 2) 참가비 정산 및 지급
 - ① 참가비의 회계 처리는 ‘서울상상나라 회계 기준’에 따라 관리함을
원칙으로 한다.
 - ② 어린이요리학교 및 영유아요리학교 등 기수제로 운영되는 다회차 프로그램은 각 기수 종료 후 실제 참가비 수입을 기준으로 정산한다.
 - ③ 오감요리, 가족요리 등 일일 프로그램 및 기타 프로그램은 월별 실제
참가비 수입을 기준으로 정산한다.
 - ④ 정산금액은 계약 시 확정된 수입 배분비율을 적용하여 산정하며,
취소·환불 등이 발생한 경우 해당 금액을 제외한 실제 참가비 수입을
기준으로 한다.
 - ⑤ 업체는 정산에 필요한 서류를 발주기관이 정하는 기한까지 제출하여야

하며, 서울상상나라는 정산내역 확인 후 익월 10일 또는 25일 업체가 지정한 금융기관 계좌로 지급한다.

나. 서울상상나라가 업체에 협조할 사항

- 1) 요리 교육실 및 서울상상나라가 보유한 기본 교육 기자재 제공
- 2) 교육 홍보 및 안내 협조
- 3) 참가자 접수 및 참가비 수납
- 4) 다회차 프로그램의 수업 전·후 서울상상나라 전시장 관람 지원(참가자와 보호자 1인)
- 5) 수용경비(인터넷 회선, 전기, 수도비) 부담

4. 과업 수행 지침

가. 일반 지침

- 1) 본 제안서는 사업을 수행하기 위한 제반사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관련 법규와 서울상상나라의 제반 규정 등에 따라 담당자와 긴밀한 협의 하에 수행하여야 한다.
- 2) 제반 규정과 제안서에 명시되지 않은 사항이나 문구 용어의 해석에 대한 의견을 달리하는 경우에는 서로 협의하여 결정한다.
- 3) 과업 수행 시 적용하는 기법, 기술, 기타 관련 자료는 충분히 검증되고 최신자료를 활용하여야 한다.
- 4) 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 참가자는 이에 응하여야 한다.
- 5) 본 과업수행에 따른 모든 결과물은 서울상상나라에 속하며, 과업 수행자는 본 과업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권 사용 또는 특허 등의 문제 발생 시 일체의 책임을 져야 한다.
- 6) 과업 목적을 달성하기 위하여 과업내용의 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주처와 계약상대자가 계약 및 제안요청서에서 정한 과업범위 내에서 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- 7) 과업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있다.

나. 참여 인력

- 1) 과업 수행자는 해당 프로그램 관련 전문성이 있는 자가 참여하여야 한다.
- 2) 과업 수행인력이 계약상 요구되는 자격·전문성 또는 과업수행 기준을 충족하지 못하는 경우 발주기관은 계약상대자에게 개선조치를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 필요한 경우 자체적인 인사·노무관리 권한에 따라 인력 교체 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 과업의 정상적인 수행에 필요한 적정 인력을 확보·운영하여야 하며, 인력 부족으로 과업수행에 지장이 발생하는 경우 자체적으로 필요한 인력 보완조치를 하여야 한다.

다. 과업의 변경

- 1) 불가피한 사정이 발생하여 과업 변경이 필요한 경우
- 2) 각종 식자재의 변동 시
- 3) 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때

라. 보안의 의무

- 1) 과업 수행자는 과업 수행과 관련하여 취득한 일체의 정보와 생성한 모든 서류 및 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 서울상상나라의 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 2) 과업 수행자는 사업수행 중 대내외적으로 알게 된 내용을 누설 유출하거나 임의로 사용하여 서울상상나라가 손해를 입었을 때 해당 손해에 대한 배상책임을 져야 한다.
- 3) 과업수행으로 인하여 과업 수행자가 제3자에게 피해를 입혔을 경우 과업수행자가 책임, 해결 또는 배상하여야 한다.
- 4) 과업수행에 있어 타인의 권리대상으로 되어 있는 지적 등의 권리를 사용할 경우에는 과업 수행자가 그 권리의 사용에 대한 일체의 책임을 진다.
- 5) 서울상상나라의 '보안업무규정'을 준수하여 과업수행 대표자는 보안각서를 제출하고, 과업 참여자에 대한 보안각서는 과업수행 대표자의 책임하에 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 한다.

마. 계약 조건

- 1) 과업 수행자는 계약 체결 후 3일 이내에 과업수행에 관한 세부작업 일정표, 참여인력 명단 등이 포함된 수행계획서와 기타 필요한 서류를 발주처와 협의하여 제출하여야 한다.
- 2) 과업 수행자는 과업의 진행상황 및 주요 수행내용을 발주처에 보고하여야

하며, 계약내용 또는 프로그램 운영에 중대한 변경이 필요한 경우 발주처와 사전에 협의하여야 한다.

- 3) 과업 수행 중 수행계획서 등에 명시되지 않은 사항이 발생한 경우에는 계약 및 제안요청서에서 정한 과업범위 내에서 발주처와 상호 협의하여 결정한다.
- 4) 프로그램의 운영 인원, 횟수, 시간 등 계약상 과업내용의 조정 또는 변경이 필요한 경우 발주처와 계약상대자가 협의하여 시행한다.
- 5) 분기별 운영실적이 목표 대비 70%에 미달하는 경우, 과업 수행자는 원인을 분석하여 홍보, 참여자 유치, 프로그램 개선 등 필요한 대책을 자체적으로 수립하고 발주처와 협의하여 시행하여야 한다.

바. 계약 해지

다음 각 호의 사유가 발생한 경우 서울상상나라는 관련 법령 및 계약조건에 따라 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

- 1) 사전 협의 또는 고지 없이 결강하거나 수업시간을 임의로 변경·지연하는 등 정당한 사유 없이 불성실하게 운영한 경우
- 2) 교육 목적 및 의도 등에 부합하지 아니하여 수업 내용을 3회 이상 시정·개선을 요구하였음에도 정당한 사유 없이 이를 이행하지 않은 경우
- 3) 계약 및 제안내용에서 정한 기준에 미달하는 식재료를 사용하여 발주처가 3회 이상 시정·개선을 요구하였음에도 정당한 사유 없이 이를 이행하지 않은 경우
- 4) 기타 계약조건을 위반하거나 계약 및 과업내용에 따른 발주처의 정당한 시정·개선 요구를 이행하지 아니하여 계약의 목적을 달성하기 어렵다고 인정되는 경우

III. 제안서 작성 및 제출 지침

1. 제출 도서의 종류 및 규격

구분		수량	규격 및 양식
1	가격제안서	1부	- 1년 최대 예상 참가비 수입액의 80%를 기준으로 수입 배분비율을 75% 이상 85% 이하의 범위에서 제안 - 제안요율에 따른 제안금액 및 세부 산출내역서 포함 - 별도 밀봉 제출
2	정성적 평가자료	10부	- A4 규격 세로 작성, 무선좌철 제본 · 표지: 백색아트지(무광) 150g/m² · 내지: 백상지(무광) 120g/m², 단면 인쇄 - 제공된 표지와 용지서식을 사용하여 총 30매 이내(표지, 배면지, 간지 제외) 분량, 단면 컬러 출력 - 본 제안요청서의 작성방법 및 작성목차 등을 참고하여 작성 권장
3	정량적 평가자료	1부	- A4 규격 세로, 무선좌철 제본 - 단면 컬러 출력 - 제공된 표지와 용지서식을 사용하여 작성 - 정량적 평가자료 및 증빙서류를 작성 순서에 따라 편철하여 제출
4	제안서 평가 PPT 발표자료	1부	- 제안서 내용을 중심으로 15분 이내 발표할 수 있도록 작성

상기 모든 도서는 전자파일로 변환
디지털저장매체(USB) 1식 제출

2. 제출 도서의 작성 지침

가. 공통사항

- 1) 본 제안요청서에 명시된 제안서 구성(순서)에 누락없이 작성하고, 기술적인 설명이나 첨부자료 등의 내용이 많을 경우 별첨으로 제출하여도 무방함
- 2) 각 항목은 필히 지정된 순서나 양식을 준수하여 작성하되 해당 내용이 없을 경우 '해당 사항 없음'으로 기술

- 3) 제출 도서에는 별도 지침이 없는 한 업체명, 기타 이와 유사한 표기를 금하며, 각 도서 종류별로 분리 포장하여 제출
- 4) 디지털저장매체(USB)에 사업명을 표기하여 제출

나. 정성적 평가자료

- 1) 업체 인감 날인하여 1부, 업체명 표기 없이 9부를 제출하고, 각 제출 도서는 백색바탕으로 함
- 2) 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음
- 3) 규격은 A4 크기 세로로 30매 이내 작성
- 4) 쪽 번호는 하단 중앙에 표시하며 아래의 방법에 따라 작성
 - 항목부호는 「I」, 「1」, 「가」, 「1)」, 「①」 순으로 기입
 - 목차 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」 기입
 - 글자크기는 별도 제한 없음
- 5) 제안서는 작성 방법을 참고하여 작성

다. 정량적 평가자료

- 1) 정량적 평가자료는 업체명을 표기하여 1부 제출하며, A4 규격 세로 방향으로 무선좌철 제본하여 제출
- 2) 제공된 표지 및 용지서식을 사용하여 작성하고, 관련 증빙서류는 해당 평가항목의 작성 순서에 따라 편철
- 3) 정량적 평가자료 및 증빙서류는 단면 출력을 원칙으로 함
- 4) 제출된 증빙서류를 통해 확인할 수 없는 실적 및 인력 등은 평가에 반영하지 않을 수 있음

< 작성 목차 및 방법 >

구분	작성항목	세 부 내 용	비고
정량적 평가	I. 업체 현황		
	1. 일반현황 및 연혁	- 제안사 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시 - 최근 3년간 어린이 대상 교육프로그램, 체험학습 등 관련 사업 수행현황 기록	서식 제4호
	2. 조직인원 및 참여인력	- 제안사 조직 구성도 및 인력 보유현황 - 본 사업 참여인력 현황 및 이력사항	서식 제10, 11호
	3. 사업수행실적	- 입찰공고일 기준 최근 3년간 어린이 대상 교육프로그램, 체험학습 등 본 사업과 관련된 수행실적 기재 - 단일 건 3백만원 이상(부가가치세 제외)의 실적만 기재	서식 제13, 14호

	4. 부정당업자 제재 이력	- 입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업자 제재 이력 기재 - 행정처분확인서 제출	제15호 서식
	II. 사업 추진 계획		제16호 서식
	1. 사업 개요	- 사업 목표, 사업 추진 목적 및 방향 - 서울상상나라 교육방향과의 연계성 및 타 업체와의 프로그램 차별성 제시	
	2. 사업 내용	- 4개 정규 프로그램 및 기타 제안 프로그램의 내용과 운영계획 요약 ※교육프로그램 내용은 2027년 1년 기준으로 작성	
	3. 사업별 세부 운영 내용	- 프로그램별 교육목적, 교육내용, 운영방법, 교재 및 재료 등을 구체적으로 기술	
정성적 평가	4. 강사 운영 방안	- 전문인력 및 강사 운영계획 - 프로그램별 강사 배치 및 인력풀 운영방안 - 강사의 전문성 및 질 관리 방안(교육·훈련 등) 제시	
	5. 관리 운영 방안	- 운영관리 체계 및 참가자 모집·출석관리 방안 - 참가자 모집 활성화 및 홍보 방안 - 프로그램 보조인력 활용방안 - 위생·안전관리 및 안전사고 예방·대응 방안 - 기상상황 등 운영 불가 시 대응방안	
	6. 사업 모니터링 및 환류 방안	- 사업 단계별 모니터링 및 결과 환류 방안 - 프로그램 중간평가 및 참가자 만족도 조사 계획 - 운영결과 보고 및 결과 활용계획	
	7. 향후 일정	- 사업기간 동안의 프로그램 추진일정 및 주요 업무일정 기재	

라. 가격제안서

- 1) 가격제안은 1년 최대 예상 참가비 수입액(금121,680,000원)의 80%를 기준으로 하며, 입찰참가자는 참가비 수입에 적용할 수입 배분비율(제안요율)을 75% 이상 85% 이하의 범위에서 제안하여야 함
- 2) 수입 배분비율은 4개 정규 프로그램에 동일하게 적용함
- 3) 가격평가를 위한 제안금액은 1년 최대 예상 참가비 수입액에 참여율 80%

및 제안요율을 적용하여 산출함

※ 제안금액 = 1년 최대 예상 참가비 수입액(금121,680,000원)×참여율 80%×제안요율

- 4) 제안금액은 가격평가를 위한 산출금액이며 실제 지급액을 보장하는 금액이 아님. 실제 지급액은 프로그램별 실제 참가비 수입에 계약 시 확정된 수입 배분비율을 적용하여 산정함
- 5) 실제 참가비 수입 및 업체 지급액은 참가인원 및 운영횟수 등에 따라 증감될 수 있음
- 6) 가격제안입찰서 및 산출내역서는 별도 밀봉하여 제출함

마. 제안서 평가 PPT 발표자료

- 1) 제안서 제출업체 대표자 또는 대리인이 15분 이내로 발표 가능한 분량으로 작성
- 2) 제안사를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없음

3. 제안서 효력 및 유의사항

가. 제안요청서의 성격

- 1) 제안요청서의 내용은 발주기관과 제안자(계약체결 이후에는 사업시행자)간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정·변경될 수 있음
- 2) 제안요청서의 내용은 사업시행자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세 기술한 것은 아님
- 3) 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 사업시행자 간의 협의를 통하여 과업범위로 포함할 수 있음
- 4) 제안요청서의 저작권, 지적재산권, 기타 법적 소유권 등 모든 권리는 발주기관에 영구 귀속됨

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(운영능력평가를 위한 제안설명 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용이 우선함
- 2) 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함

- 3) 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 4) 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 5) 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치해야 함
- 6) 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 발주기관의 해석에 따름

다. 작성 시 유의사항

- 1) 모든 제안사항은 현실적으로 실행 가능성이 있어야 함
- 2) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 3) 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있음. 이 경우 입찰참가자는 이에 적극 응해야 함
- 4) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없음
- 5) 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며 지적재산권 관련 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 짐
- 6) 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어 해설을 표기함
- 7) 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외함
- 8) 질의사항 및 답변은 서면에 의한 내용만을 유효한 것으로 하며, 전화 문의는 법적 효력을 갖지 못함

IV. 제안서 평가 방법 및 기준

1. 평가일정 및 방법

가. 평가일정: 2026. 9. 17.(목) 14:00 (예정)

나. 평가위원회 구성

- 1) 제안서의 공정한 평가를 위하여 발주기관에서 선임하는 7인~10인으로 평가위원회를 구성하고, 평가위원회는 발주기관이 정한 평가기준에 의하여

주관적 평가(기술제안서) 실시

- 2) 평가위원 명단은 공정한 심사를 위하여 사전 공개하지 않음

다. 평가방법

- 1) 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 하되, 정성적 평가 80점, 정량적 평가 10점, 가격평가 10점으로 배점하며, 운영능력평가(정성적 평가 및 정량적 평가)와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수를 산출함
- 2) 정성적 평가는 평가위원별 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산정함
- 3) 종합평가 결과 운영능력평가 및 가격평가 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 합산점수 고득점 순으로 협상순위를 결정함
- 4) 종합평가결과 점수가 동일한 경우, 운영능력평가 점수에 따라 우선순위자로 하고, 운영능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 협상순위를 결정함

라. 협상절차

- 1) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위 및 일정 개별 통보
- 2) 협상범위는 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회 권유사항, 발주기관에서 필요하다고 판단되는 사항 등이며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 3) 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상을 실시하지 아니함
- 4) 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 대상과 협상 실시
- 5) 제안서 평가 방법 및 결과 공개 등 제반 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따름

2. 평가 항목 및 기준

가. 평가 항목 및 배점

- 1) 제안서 평가는 제안 평가항목에 의해 실시함
- 2) 정량적 평가, 정성적 평가 및 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준을 준용함

※ 별첨 : 평가항목 및 배점표

※ 별첨 : 평가항목 및 배점표

항목		평가항목	배점	비고
계			100	
운영능력평가	정량적 평가	■ 참여인력(강사 등) 보유 현황(4점) ■ 사업수행(어린이 대상 교육프로그램 등) 실적(4점) (단일건 3백만원 이상, 부가가치세 제외 금액) ■ 부정당업자 제재 이력(2점)	10	계약담당자 평가
	정성적 평가	■ 운영 전략이 서울상상나라 교육방향과 부합하는지 여부 ■ 제안내용의 일관성 있는 방향과 전략제시 ■ 자체 운영관리 시스템의 가동 ■ 사업 운영 실현 가능성	25	평가위원 평가
		■ 특화된 교육프로그램 운영 ■ 프로그램의 흥미 유발 정도 및 교육적 효과 ■ 프로그램 상세 교육계획 내용 ■ 프로그램 질 관리 방안	30	
		■ 강사 운용 방안 ■ 강사의 질 관리 방안	10	
		■ 운영관리 방안 및 참여자 모집·출석관리 방안 ■ 어린이 위생·안전사고 예방 관리	10	
		■ 프로그램 운영 평가 및 환류 ■ 수업참가자 만족도 평가 및 환류	5	
	가격평가	■ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준의 입찰가격 평점산식	10	

※ 제안서 심사평가에 관해서는 전적으로 발주처에서 정한 절차에 의함

나. 정량적 평가(10점) 세부항목별 평가기준

1) 참여인력 현황 (4점)

- 평가 요소 : 조직인원 평가기준

구 분	단위	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
종사인원 (4점)	명	8명 이상	6~7명	4~5명	2~3명	2명 미만
	점수	4	3	2	1	0

※ 제출서류: 고용사실 증명 자료(입찰공고일 기준), 4대 보험 중 1개 이상 가입 증명 서류

2) 사업수행 실적 (4점)

- 평가요소: 최근 3년간 어린이 대상 교육프로그램, 체험학습 운영실적

구 분	단위	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
사업수행 실적(4점)	건수	4건 이상	3건	2건	1건	0건
	점수	4	3	2	1	0

※ 제출서류: 사업 실적 증명서 (입찰공고일 전일까지 완수한 부가가치세를 제외한 금액이 건당 3백만원 이상인 실적만 건수로 인정, 미제출 시 0점 처리)

3) 부정당업자 제재 이력(2점)

- 평가요소 : 부정당업자 제재 이력

구 분	단위	평가 요소	
부정당업자 제재 이력 (2점)	여부	입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업자 제재 이력이 없는 경우	입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업자 제재 이력이 있는 경우
	점수	2	0

※ 제출서류: 행정처분확인서(서식 제15호), 미제출 시 0점 처리

다. 정성적 평가(80점)

- 주관적 지표: 평가위원회를 구성하여 발주기관이 정한 평가기준에 의한 주관적 평가 실시

다. 가격평가(10점)

1) 수입 배분비율(제안요율) 및 제안금액

- ① 가격제안은 1년 최대 예상 참가비 수입액(금121,680,000원)의 80%를 기준으로 하며, 입찰참가자는 참가비 수입에 적용할 수입 배분비율(제안요율)을 75% 이상 85% 이하의 범위에서 제안하여야 함
- ② 가격평가를 위한 입찰가격(제안금액)은 1년 최대 예상 참가비 수입액에 참여율 80% 및 제안요율을 적용하여 산출함
※ 입찰가격(제안금액) = 1년 최대 예상 참가비 수입액(금121,680,000원) × 참여율 80% × 제안요율
- ③ 제안금액은 가격평가를 위한 산출금액으로 실제 지급액을 보장하는 금액이 아니며, 실제 지급액은 프로그램별 실제 참가비 수입에 계약 시 확정된 수입 배분비율을 적용하여 산정함
- ④ 실제 지급액은 참가인원 및 운영횟수 등에 따라 증감될 수 있음
- ⑤ 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에서 정한 입찰가격 평점산식에 따라 산정함

3. 기타 사항

가. 유의사항

- 1) 제안서 평가결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등 관련 규정에 따라 공개함
- 2) 제안서 평가 및 협상에 관한 사항은 관련 법령 및 규정에서 정한 바에 따름
- 3) 실적증명은 첨부 양식을 원칙으로 하되, 발급 후 1년 이내 것만 유효함(입찰공고일 기준)
- 4) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함
- 5) 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 동법 시행규칙을 준용함.
- 6) 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관 해석에 따름

나. 실격처리

- 1) 제안사가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 2) 응모신청서 및 기타 제출 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 3) 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 기록할 사항 이외의 인지 가능한 특정 기호를 표시하는 등 불공정 행위를 할 때
- 4) 그 밖에 심사위원회에서 실격이라고 의결한 경우

<별표 1>

제출서류 목록

구 분	제출 부수	제 출 서 류	비 고
입찰참가 등록서류	1부	입찰참가 등록서류 (표지)	서식 1
		입찰 참가신청서	서식 2
		사업자등록증 (원본 대조필)	
		법인등기부등본(해당자, 원본 대조필)	
		법인인감증명서 및 사용인감계	서식 3
		제안사 일반현황 및 연혁	서식 4
		서약서, 정보 비공개 동의서, 청렴계약이행서약서	서식 5, 6, 7
		개인정보 수집 및 이용 동의서	서식 8
정량적 평가자료	1부	정량적 평가 제안서 (표지)	서식 9
		업무수행 조직도, 참여인력 이력사항	서식 10, 11
		성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 ※ 본 사업에 실제 투입 예정인 강사 등 아동 관련 업무 수행인력에 한하여 제출	서식 12
		사업 수행 실적, 실적 증명원	서식 13, 14
		신용평가등급확인서(사본) ※ 계약이행능력 확인을 위한 참고자료로 활용하며, 제안서 평가 점수에는 반영하지 않음	
		행정처분확인서	서식 15
정성적 평가자료	원본1부 사본9부	정성적 평가자료 10부 [보관용(원본) : 1부, 평가용(사본) : 9부] ※ 사본 9부에는 업체를 확인할 수 있는 문구 표시명단 등 금지	서식 16
		제안서 내용을 담은 USB 1개 제출 (제안설명용 PT자료 포함)	
가격 제안서	1부	가격제안입찰서 및 산출내역서(밀봉 날인 제출)	서식 17, 18

※ 안내된 서식을 활용하며 각 서식마다 별첨서류 첨부, 사본의 경우 원본대조필 필수 날인

※ 정량적평가 제안서) 원본 표지에 모두 업체명 표기, 직인

※ 정성적평가 제안서) 원본 표지에 모두 업체명 표기, 직인

사본에는 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기 및 표식 불가

※ 본 자료는 제안 설명 시 사용되며, 제안설명회 당일 수정본으로 교체 불가

※ 제안서 제출 이후 임의로 발표자료 수정 불가

접수번호	2026-
------	-------

2026년~2028년

서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역

입찰참가 등록서류

2026. .

업 체 명 (인)

[제 2호 서식]

서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역

입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청자	상호 또는 법인명칭			법인등록번호		
	주 소			전 화 번 호		
	대 표 자			주민등록번호		
담당직원	부 서	성 명	직통전화	핸드폰	이메일	

위와 같이 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역
입찰공고에 참가하고자 선정 공고사항을 모두 승낙하고
별첨서류를 첨부하여 신청합니다.

첨 부 : 공고에서 정한 서류

2026 년 월 일

신청인

(법인인감 날인)

서울상상나라 귀하

[제 3호 서식]

사 용 인 감 계

『2026~2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역』 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 다음과 같이 사용인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 발생하는 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약합니다.

사 용 인 감	주 소 :
	상 호 :
	대표자 :

2026년 월 일

서울상상나라 대표 귀하

[제 4호 서식]

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자			
사 업 분 야 (사업자등록증 표기)		사업자 번호			
주 소					
전 화 번 호		FAX			
누리집 주소		E-mail			
회사설립연도	년 월	자 본 금			
면허/허가/ 등록증 보유현황					
인력구성현황	총 명				
재정상황 (단위: 천원)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고	
사업실적 (건 수/천원)	계	2026년	2025년	2024년	비 고
주요 연혁					

서 약 서

☐ 업 체 명 :

☐ 주 소 :

2026년 ~ 2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역 참가와
관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위
기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런
이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가방법 및 평가기준,
평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026 년 월 일

대표자 성명 (서명)

서울상상나라 귀하

【 정보 비공개 동의서 】

본인은 2026년 ~ 2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램
운영 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여
제3자에게 일체 누설하지 않겠으며
귀 관이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2026. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

서울상상나라 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 지방자치단체 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 지방자치단체에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 서울상상나라에서 발주하는 모든 물품, 용역 등의 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.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 서울상상나라에서 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 서울상상나라가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직.간접적으로 금품.향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 서울상상나라 및 관련건의 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 관계직원에게 금품, 향응등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 서울상상나라 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처

분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 서울상상나라 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
- 3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 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 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

계약상대자 상호 :

대표자

(인)

서울상상나라 대표 귀하

[제 8호 서식]

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서(입찰참가용)

서울상상나라 귀하

입찰절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	입찰절차의 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집 · 이용할 항목	[필수적 정보] - 개인(법인)식별정보 - 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 [선택적 정보] - 개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보 - 부서직위 및 학력 및 경력사항 등
보유 · 이용기간	위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료 시까지 위 이용목적에 위하여 보유 · 이용 · 제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용 · 제공됩니다. - 보유기간 : 5년 - 보유근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보 중 필수적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 기술 평가시 불이익을 받을 수 있습니다.
수집 · 이용 동의 여부	귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. - 필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐) - 선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)
고유식별정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 본인의 고유식별번호를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. 고유식별번호 : 생년월일 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

* 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공 · 이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

년 월 일
 성명: 서명 또는 (인)

접수번호 2026-

2026년 ~ 2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역

정량적평가 제안서

2026. .

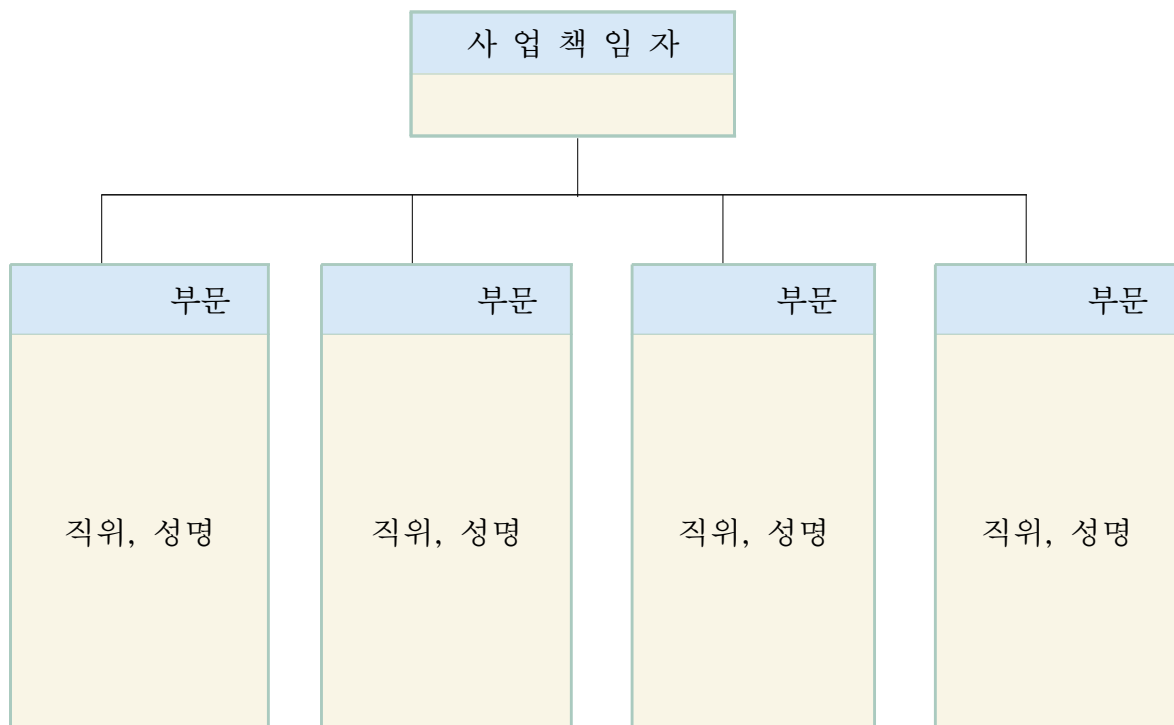
업 체 명 (인)

※ 1. 정량적 평가 제안서는 원본 1부 제출 (직인)

업무수행 조직도

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업 수행조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자를 명시하여야 함

2. 분야별 담당자는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별 순서에 따라 기재

3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접투입 가능한 인력을 기재하되
신규충원 대상 인력의 경우는 ‘신규’로 기재함

※ 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

참여인력 이력사항

성 명		소 속		연락처		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원		전공		자 격 증				
현업체근무기간				본사업 참여임무				참여율	%

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무 (자세히)	소 속	비 고

- 최근 수행한 사업 순으로 기재함
- 제4호 서식에 기재된 실제 과업현장에 직접 투입 가능한 담당자만 기재함
- 근무경력은 2026년 기준 최근 3개년 교육프로그램 운영 관련사업만 기재함
- 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리함
- 참여인력의 경력사항은 학력증명서와 보건증, 범죄전력조회 동의서를 함께 제출하여야 함

성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서

대상자	성 명			
	주민등록번호 (외국인의 경우 생년월일)		외국인등록번호 (외국인의 경우만 기입)	
	연락처 (휴대폰 등)			

본인은 서울특별시에서 설립한 서울상상나라의 교육강사로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회, 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄전력 조회 신청에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

서울상상나라 관장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목 : *표 항목(성명, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
- 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 보유 : 수집된 고객의 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

사업 수행 실적

순번	사업기간	사업명	사업개요	계약금액 (단위:천원)	발주처	비고

※ 작성요령

- 최근 3년 이내 어린이 대상 요리 교육프로그램, 교육프로그램 및 체험학습 등 본 사업과 관련된 수행실적만 기재
- 사 업 명 : 수행한 사업명, 발주기관(기관명), 운영기간(연도별, 월별 순)을 기재
- 사업개요 : 교육대상, 프로그램 내용, 운영횟수 및 규모, 수행한 업무내용 등 해당 사업의 수행내용을 구체적으로 기재
 - 공동으로 사업을 수행한 경우 공동수행 여부 및 해당 업체의 수행범위를 구분하여 기재
- 계약금액: 단일 건 3백만원 이상(부가가치세 제외)의 실적만 기재실적증명은 계약서 사본 등 첨부(일련번호 부여)
- 실적증명: 발주기관이 발급한 실적증명서 등 수행실적을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하고 일련번호를 부여

[제 14호 서식]

실적 증명원				
신청인	상 호		대 표 자	(인)
	소 재 지		전화번호	
	사업자번호		제 출 처	서울상상나라
	증명원 용도	서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역 실적증명용		
내용	기관/사업명			
	상세 내용			
	운영기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함			
	년 월 일			
	기관명 : (인)			
	주 소 :			
발급부서: 담당자: (인) 전화번호:				

○ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

행정처분 확인서

당사는 위 사업의 정량적 평가자료를 제출함에 있어 신의·성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림 없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 협상적격자에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격제한조치 등 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

구분		처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간
영업정지 또는 부정당업자 입찰 참가제한				

- 해당사항이 없으면 “해당 없음” 을 표기
- 공고일 기준 최근 2년간 회사가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰참가 제한 처분 또는 영업정지 처분된 사실을 기재
- 기재내용이 사실과 다르거나 누락된 사실이 확인될 경우 평가 및 계약과 관련하여 불이익을 받을 수 있음

2026. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

서울상상나라 귀하

접수번호 2026-

2026년 ~ 2028년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역

정성적평가 제안서

2026. .

업 체 명 (인)

※ 1. 정성적 평가 제안서는 총 10부 제출한다.

- 보관용(원본) 1부: 업체명 표기 및 직인 날인
- 평가용(사본) 9부: 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기 및 표식 금지

사 업 추 진 계 획

I. 사업 개요 ※ 사업개요는 사업기간 내 운영 방향으로 작성할 것

1. 사업 목표
2. 사업추진 목적 및 방향
3. 주요 내용 및 프로그램 차별성

II. 사업 내용

1. 다문화 프로그램

가. 방향

나. 운영

구 분	기수	교육 주제
어린이 요리학교	71기 (2026년 11월~12월)	맛있는 대륙 유렵편 *71기는 지정된 교육 주제로 운영
	72기 (2027년 3월~4월)	(예시)맛있는 이슬우화 요리 *교육의 대주제로 작성
	73기 (2027년 5월~6월)	
	74기 (2027년 9월~10월)	
	75기 (2027년 11월~12월)	
영유아 요리학교	55기 (2026년 11월~12월)	맛보고 즐기고 느끼는 오감 요리 *55기는 지정된 교육 주제로 운영
	56기 (2027년 3월~4월)	
	57기 (2027년 5월~6월)	
	58기 (2027년 9월~10월)	
	59기 (2027년 11월~12월)	

2. 일일 프로그램

가. 오감요리

1) 방향

2) 교육프로그램 구성

구 분	교육 내용	참고이미지
1월	▪ 교육주제: (예시)까치까치 그라탕 ▪ 교육내용: (예시)설 명절에 대해 알아보고, 명절 나물을 활용한 그라탕을 만들어 보는 활동	
2월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
3월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
4월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
5월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
6월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
7월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
8월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
9월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
10월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
11월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
12월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	

나. 가족요리

1) 방향

2) 교육프로그램 구성

구 분	교육 내용	참고이미지
1월	▪ 교육주제: (예시)까치까치 그라탕 ▪ 교육내용: (예시)설 명절에 대해 알아보고, 명절 나물을 활용한 그라탕을 만들어 보는 활동	
2월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
3월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
4월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
5월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
6월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
7월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
8월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
9월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
10월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
11월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	
12월	▪ 교육주제: ▪ 교육내용:	

다. 기타 제안

1) 방향

2) 교육프로그램 구성

교육 주제	교육 내용	참고이미지
	▪ 교육명: ▪ 교육내용:	
	▪	
	▪	

Ⅲ. 사업별 세부 내용

1. 다회차 프로그램 ※ 작성한 다회차 프로그램 사업 내용 중 1개 기수의 주제를 선택하여 작성

프로그램명	(예시)어린이요리학교 (00기)	
주 제		
대 상	(예시)5~7세 어린이 12명, 4개반	
소요 시간	(예시)80분	
교육 목표		
준비 사항		
방 향		
기 간	내 용	이미지
1주	▪ 교 육 명 : ▪ 교육내용 :	
2주	▪	
3주	▪	
4주	▪	
5주	▪	
6주	▪	
7주	▪	
8주	▪	

2. 일일 프로그램

※ 작성한 일일 프로그램 사업 내용 중 1개의 주제를 선택하여 자세하게 작성

교 육 명			
교육 목표		1. 2. 3.	
준비사항			
단 계		교육 활동 내용(학습시간 총 00분)	
내 용	도입 (00분)	1. 2.	
	전개 (00분)	3. 4. 5.	참고이미지 
	마무리 (00분)	6. 7.	
활동 평가		1. 2. 3.	
비 고		- -	

3. 기타 제안 프로그램

교 육 명			
교육 목표		1. 2. 3.	
준비사항			
단 계		교육 활동 내용(학습시간 총 00분)	
내 용	도입 (00분)	1. 2.	
	전개 (00분)		참고이미지
	마무리 (00분)	3. 4. 5. 6. 7.	
활동 평가		1. 2. 3.	
비 고		- -	

[제 17호 서식]

가 격 제 안 입 찰 서				
입찰 내 용	사 업 명	'26~'28년 서울상상나라 요리 교육프로그램 운영 용역		
	사 업 기 간	2026. 11. 3.(화) ~ 2028. 10. 31.(화)		
	추 정 금 액 ¹⁾	금103,428,000원		
입 찰 자	제 안 내 용	제안요율 ²⁾ ____ % / 제안금액 ³⁾ 금 _____ 원 (₩ _____)		
	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
상기 제안요율 및 제안금액으로 가격제안서를 제출합니다. 2026. . . 입 찰 자 : (인) 서울상상나라 귀하				

- ※ 기재사항 중 말소 또는 정정한 부분이 있는 경우에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 함
- ※ 제안금액의 한글 또는 한자 표기와 아라비아 숫자가 일치하지 않는 경우에는 한글 또는 한자로 기재한 금액을 우선함
- ※ 가격제안입찰서는 제18호 산출내역서와 함께 밀봉하여 제출하여야 함

1) 추정금액: 추정금액은 1년 최대 예상 참가비 수입액 121,680,000원에 참여율 100% 및 제안요율 85%를 적용하여 산정한 금액으로, 실제 참가비 수입 또는 실제 지급액을 보장하는 금액이 아님
 - 참가비 수입 121,680,000원 × 참여율 100% × 제안요율 85% = 103,428,000원(추정금액)

2) 제안요율: 입찰참가자는 참가비 수입에 적용할 제안요율(수입 배분비율)을 75% 이상 85% 이하의 범위에서 제안함

3) 제안금액: 제안금액은 참여율 80%를 기준으로 아래 산식에 따라 작성함
 - 제안금액 = 참가비 수입(금121,680,000원) × 참여율 80% × 제안요율

예1) 제안요율이 75%인 경우, 참가비 수입 121,680,000원 × 참여율 80% × 제안요율 75% = 73,008,000원

예2) 제안요율이 85%인 경우, 참가비 수입 121,680,000원 × 참여율 80% × 제안요율 85% = 82,742,400원

※ 실제 지급액은 프로그램별 실제 참가비 수입에 계약 시 확정된 수입 배분비율을 적용하여 산정하며, 참가인원 및 운영횟수 등에 따라 증감될 수 있음

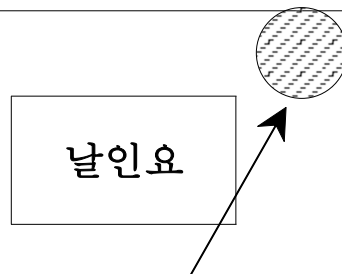
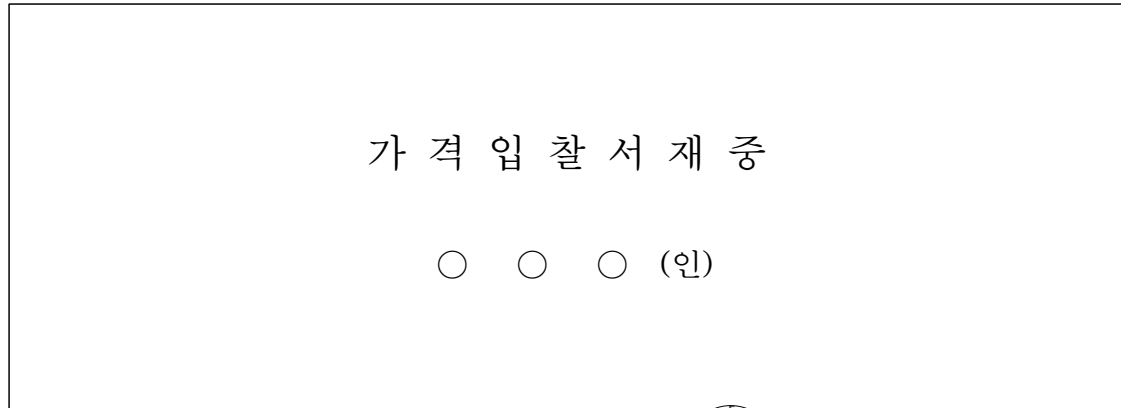
[제 18호 서식]

산출내역서		
(단위 : 원)		
항 목	산 출 내 역	금 액
합 계 금 액		원

※ 제18호 산출내역서의 합계 금액은 제17호 가격제안입찰서의 제안금액과 일치하여야 함.

※가격제안입찰서 봉투 작성방법

- 앞 면



- 뒷 면

