

「2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역」

제안요청서 (과업내용서 포함)



I

추진 목적

- 2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매에 관해 전문성과 책임을 갖춘 대행업체를 선정하여 박람회의 성공적 개최와 입장권 판매 촉진과 효율성 제고를 위함

II

박람회 개요

- 행사명 : 2024고양국제꽃박람회 (International Horticulture Goyang Korea2024)
- 주제 : 지구환경과 꽃 (Flower in the Earth)
- 기간 : 2024.4.26.(금) ~ 5.12.(일), 17일간
- 운영시간 : 09:00~19:00
- 장소 : 고양꽃전시관 및 일산호수공원 일원
- 참가규모 : 25개국 250개 업체, 단체, 기관, 협회 등
- 관람객수 : 유료관람객 45만명 이상 (예상)
- 주최 : (재)고양국제꽃박람회
- 주요내용 : 실내 화훼산업관 (국가관, 이색식물 전시, B2B 프로그램 등)
야외 전시 (주제정원, 장미원 등), 플라워마켓, 공연이벤트 등

III

사업 개요

1. 일반 개요

- 사업명 : 2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역
- 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2024.6.28. (정산 완료일) 까지
- 계약방법 : 일반경쟁입찰, 협상에의한계약
- 예상관람객 : 유료관람객 45만명 이상 목표

판매운영주체	구분	판매예상(매)	비고
(재)고양국제꽃박람회	오프라인	150,000	사전예매
판매대행사	온라인	100,000	사전예매, 현장권
	오프라인	250,000	사전예약 단체, 현장권

□ 사업내용

- 2024고양국제꽃박람회 입장권 판매 활성화 전략 마케팅 제안 및 실행
- 온·오프라인 입장권 판매 대행 및 발권 전산시스템 구축·운영
- 현장 매표소 (인력, 시설, 시스템 등) 및 고객상담실 운영
- 정산 및 입장객 수 집계 보고 등

2. 추진 일정(안)

구 분	내 용	일 정
행사 개막 전	온라인 사전예매 판매 및 운영	24.3.15.~4.19
	온·오프라인 홍보 및 마케팅 기획	계약일로부터 ~ 4.25
	현장 매표소 운영 준비 (인력,시설 등)	
행사 기간	현장 매표소 운영, 온라인 입장권 판매 각종 온오프라인 마케팅 실행	24.4.26.-5.12.
행사 종료 후	현장 철거	24.5.17.한
	사업 완료 (정산, 완료내역서 등)	24.6.28.한

※사업 주요 일정은 발주처 요청에 의해 변경될 수 있음

※과업수행 일정은 발주처와 협의시 조율 가능

IV

기본 정보

1. 현장 매표소 운영 계획(안)

□ 기본정보

구 분	운영일	운영시간	매표시간	창구수	비고
현장 매표소	4.26. ~5.12.	08:30 ~17:30	09:00 ~17:20	28개	

※입장마감은 행사 종료 1시간 30분전이며, 현장 상황에 따라 달라질 수 있음.

2. 입장권 판매 기간(안)

구 분		예매권	현장권
판매기간		2024. 3. 15.(금) ~ 4. 19.(금)	2024. 4. 26.(금) ~5. 12.(일)
판 매 처	온 라 인	입장권 판매채널 (2개 내외)	입장권 판매채널 (2개 내외)
	오프라인	재단 사무처 및 행정기관·기업 등 지정판매처	행사장 현장매표소

3. 입장권 종류 및 적용범위

구 분		입장요금(원)		적 용 범 위
		현장요금	예매요금	
보통권	일반권	15,000	11,000	• 성인 : 만19세 ~ 만64세 • 어린이,청소년 : 만36개월 이상 ~ 만18세 • 경로: 만65세이상 (1959년 이상)
	우대권	12,000	9,000	
고양시민권	일반권	현장할인	10,000	
	우대권	현장할인	8,000	
제휴권	농협권	-	9,000	
	마케팅권	-	10,000	
	제휴권	현장할인		
단체권	일반단체	-	10,000	• 사전예약 평일 단체에 한함 • 일반 20인이상 • 영유아 10인이상
	유아단체	-	5,000	
전기간권	고양시민	-	30,000	• 카드형 (고유바코드+사진삽입)
할인 대상 ※현장권에서 금액할인		3,000원 할인	• 고양시민 • 대중교통 이용객 • 입장권 제휴처	
		50% 할인	• 국가유공자 • 의사상자 • 다문화가정 • 국민기초생활수급대상자 • 중증장애인 (구1~3급) 및 동반1인 • 경증장애인 (구4~6급) 본인	
무료 입장		• 평일 유아 단체 인솔자 (10명당 1인) • 만36개월 미만 (유료입장 직계가족 1인당 1인)		

※입장권 판매기간, 권종, 현장매표소 운영계획은 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음.

※모든 지류형 입장권(예매권 및 현장권)은 (재)고양국제꽃박람회에서 사전제작하며, 그 이외의 어떤 입장권도 통용되지 않음.

※법인 직접 판매 권종

구분	권종		비고
지류형	[사전예매] 고양시민	일반권	
		우대권	
	[사전예매] 제휴권	농협권	
		마케팅권	
카드형	[사전예매] 고양시민	전 기간권	

1. 입장권 판매 체계 추진 체계 구축

구 성	운영기간	주 요 역 할
입장권 판매본부	계약일로부터 ~24.6.28.	- 온·오프라인 입장권 판매, 발권, 교부 총괄 - 모든 입장권 예·판매 정보 및 정산 관리 - 입장권 판매 기획·홍보마케팅 일체 - 통합 운영 소프트웨어 개발·운영 - 전문인력 (CS, 발권 등) 확보, 교육 및 배치
온라인사업팀	사전예매 판매시작일 ~박람회종료일	- 온라인 예약 및 접수 처리, 입장권 발송 - 인터넷 예매사이트 운영 및 정산 - 사전예약 평일 단체 예약 접수 및 관리 - 온라인 프로모션, 이벤트기획 및 운영
CS팀		- 입장권 예약접수, 안내 및 문의 담당 - 입장권 정보 제공 - 온라인 입장권 판매처 문의 게시판 관리 및 답변
현장대표소 운영팀	박람회 기간	- 박람회 기간(4.26-5.12) 현장 입장권 매표 - 사전예약 평일 단체 실물 입장권 교부 및 결제

2. 판매 네트워크 및 운영 소프트웨어 개발

- ☐ 입장권 업무를 효율적으로 수행할 수 있는 운영 소프트웨어 개발
 - 예매, 판매, 정산 등 실시간 정보 확인이 가능한 종합정보프로그램
- ☐ 인터넷 예매가 가능하도록 입장권 예·판매 서버 구축 및 네트워크 확보
- ☐ 재단 홈페이지와 과업수행자간 인터페이스 구축
 - 꽃박람회 재단 홈페이지와 예매·판매·예약신청 상호 연결체계 구축
- ☐ 시스템 운영 및 유지보수를 위한 전산책임자 1명 이상 전담 배치
- ☐ 기타 발주처에서 요구하는 입장권 전산화 관련 업무

3. 고객상담실(콜센터) 운영

- ☐ 온오프라인 입장권 구입 안내, 환불 안내 등 총괄 고객센터(C/S) 운영
- ☐ 단체관람객 예약접수 및 기타 인터넷 예약 접수 처리를 위한 별도 인원 배치

4. 온라인 입장권 판매 대행

☐ 판매권종 : 4종

구분	권종	비고
사전에매	[보통권] 일반권, 우대권	2종
현장권	[보통권] 일반권, 우대권	2종

- ☐ 온라인 입장권 판매 활성화를 위한 플랫폼 다각화, 판매채널 운영
- ☐ 온라인 입장권 예매·예약 시스템 운영
 - 주요 포털사이트에서 ‘2024고양국제꽃박람회’ 검색 시 예매부터 발권까지 간편하게 연동될 수 있도록 구축
 - 온라인 입장권 구매 및 예매시스템 구매단계 간소화
 - 온라인 판매 정산 및 입장객(구매자) 수 집계 및 보고
 - 예매권 구매완료 시 구매자에게 예약 완료 안내 문자 또는 바코드, QR 코드 전송
 - 사전예매권 판매 종료 후(행사 1주일 전) 예약자에게 입장 안내 알람 서비스 제공
- ☐ 행사장 구역별 온라인 입장권 사용 및 처리 방법 개발 (필수)
 - 행사 유료구역 구역 분리(실내/야외)에 따라 행사장 최초 입장 후 2번째 구역 입장 시 온라인 입장권 사용 처리 방법
 - ※부분사용/부분취소/부분환불 불가
- ☐ 온라인 톨을 활용하여 사전단체 예약 및 신청 접수
- ☐ 시스템 구축 후 운영 및 유지보수를 위한 전산책임자 1명 이상 배치

5. 현장 매표소 운영 및 판매 대행

☐ 판매권종 : 4종

구분	권종	비고
사전예약	[평일 단체권] 일반단체, 영유단체	사전예약 그룹에 한함
현장권	[보통권] 일반권, 우대권	2종

- ※사전예약 평일 단체는 예약 시 정보 확인 후 현장매표소에서 결제
- ※할인적용 대상자는 증빙 서류 확인 후 현장권에서 금액 할인 후 교부

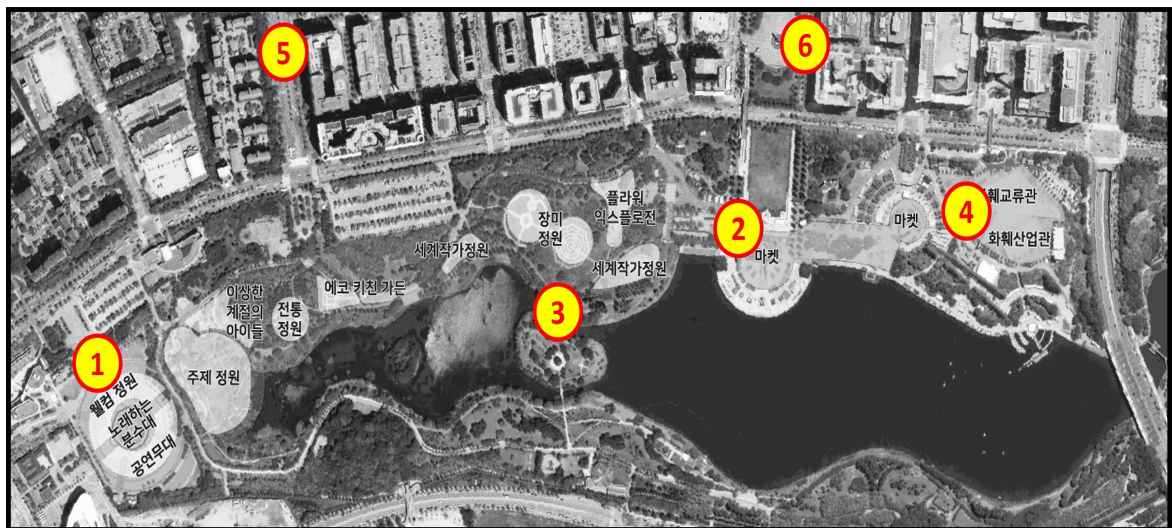
□ 현장 매표소 운영 계획(안)

○ 기본정보

구 분	운영일	운영시간	발권시간	매표소 형태
현장 매표소 (6개소)	4.26.~5.12. (17일간)	08:30~17:30	09:00-17:20	A)컨테이너 박스형 B)시스템 부스 (역사)

※입장마감은 행사 종료 1시간 30분전이며, 현장 상황에 따라 달라질 수 있음.

○ 개소별 위치 및 창구개수



구분	1매표소	2매표소	3매표소	4매표소	5매표소	6매표소	합계
위치	1게이트 (노래하는분수)	2게이트 (한울광장)	선인장 전시관	4게이트 (고양꽃전시관)	정발산역	주엽역	
창구수	8개	8개	4개	4개	2개	2개	28개

※상기 정보는 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음.

□ 운영인력 관리

○ 각 매표소별 효율적인 매표 인력 운영계획 수립 및 관리자 배치

※박람회 기간(17일) 09:00~19:00 무휴 운영 예정으로 원활한 인력배치 필요

○ 매표 인력을 포함한 인력 교육 계획 수립

※입장권종별 매표, 발권, 정산, 보안업무 및 친절·서비스·청렴 교육 포함

○ 운영 지원(교대근무 및 관람객 집중시간 등) 등 예비인력 구축

□ 세부 내용

○ 매표소 운영을 위해 매표소, 개찰구, 인터넷망, 전기는 발주처에서 설치함

구 분	주 요 역 할
개막 전 ~4.25.	• 현장권 발권이 가능한 전산시스템 구축 - 현장 돌발 상황 (발권 지연, 시스템 에러 등) 발생 시 실시간 대응 체계 대비 및 예비 발권 시스템 상시 구축 • 현금, 신용(체크)카드 및 각종 페이(pay) 등 다양한 결제 가능 시스템 구축 • 매표 인력 사전 교육 • 발주처 요구 및 요청 일정에 시스템 및 운영물품 설치(여유분포함) - POS, 결제기기, 온라인 입장권 리더기, 각종 집기류 등 • 박람회 개막일 최소 2일 전 매표·발권 관련 모든 시스템 시운전
박람회 기간 4.26~5.12.	• 현장권 결제 (할인적용 대상자 증빙 서류 필수 확인) - 별도 발권 없이 기 제작된 지류예매권 교부 - 모든 지류형 입장권은 발주처에서 사전제작하며, 그 이외의 어떤 입장권도 통용되지 않음. • 사전예약 평일단체 현장 결제 및 기 제작 지류입장권 교부 • 각 매표소별 효율적인 매표 인력 및 관리자 배치 - 외국인 관람객을 위한 외국어 가능 매표원 배치 또는 입장권 구매 안내서 구비 • 박람회 기간 중 실시간 입장객 집계프로그램 운영 (매일 폐장 후 입장객 일일보고)
폐막 후 5.13~5.17.	• 현장 운영물품 및 설치기기 철수

5. 입장권 판매 활성화 전략 수립

□ 입장권 판매 촉진 및 박람회 사전 ‘붐업’ 위한 홍보 등 각종 판매 전략

□ 온라인 홍보 마케팅을 활용한 차별화된 입장권 판매 프로모션 기획

○ 라이브커머스, 홈쇼핑, OTA, 제안업체 협력(보유) 온오프라인 채널 등

□ 오프라인, 웹, 앱에서 판매 채널을 비롯한 판매 채널 구축

6. 판매 대행 수수료

- ☐ 판매 수수료율은 사업수행자(입찰업체)에서 직접 제안하고 추후 재단과 협의를 통해 확정
- ☐ 수수료율 포함사항
 - 판매 대행 수수료율 제안범위 (카드수수료 포함)
 - 오프라인 (7% 이하), 온라인 (9% 이하)
 - 인건비, POS, 카드수수료, 부가세, 기타 판매·운영 대행 일체

7. 입장권 정산

- ☐ 일일정산을 원칙으로 하고 최종 정산은 2024.6.28.(금) 이내
 - 단, 카드 결제기간의 미도래로 인한 정산서류 미제출은 과업수행자의 요청에 의해, 1회에 한하여 30일 한도 내에서 연장 가능
- ☐ 정산 방법은 입장권 총 판매금액에서 판매수수료 및 사후정산금액 제외 후 입금
 - 바코드형 (온라인 예매,현장권) 입장권 + 지류형(오프라인 현장권) 총 판매금액에 한함.
 - 법인직접 판매분 (사전예매 지류 입장권 및 전 기간권은) 정산에서 제외
- ☐ 환불 수수료 수입금은 카드수수료를 제외하고 조직위 귀속
- ☐ 입장권 예매·판매와 관련하여 발생된 모든 수입금은 발주처와 협의하여 별도 개설한 지정계좌에 입금

8. 비고사항

- ☐ 모든 지류형 입장권(예매권 및 현장권)은 (재)고양국제꽃박람회에서 사전제작하며, 그 이외의 어떤 입장권도 통용되지 않음.
 - ☐ 대중교통 이용객 입장요금 할인제도가 운영됨에 따라 고객 대중교통 이용내역 확인이 가능한 시스템 구축 및 실행
- ☞ 협상적격자로 선정 시,기술 검증 증빙 자료 및 시연 필수 진행 예정

9. 과업의 성과품

- ☐ 모든 과업성과품의 형식 및 규격은 발주처에서 지정하는 기준에 의하여 작성

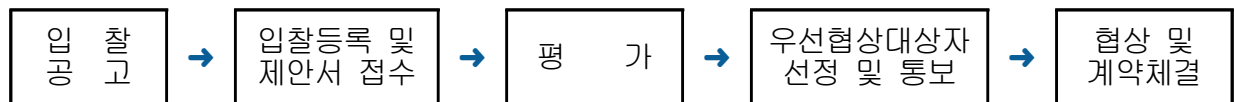
- 과업성과품은 발주처의 검토를 거쳐 최종본을 제출
- 모든 제출서류는 편집이 가능한 형식의 전자파일로 작성함을 원칙
- 계약기간 동안 제출해야할 성과품은 다음을 기준으로 하되,
필요하면 그 종류, 수량 등은 상호 협의하여 조정
- 최종 결과 보고서에는 과업수행자가 총 판매한 입장권에 대한
카드·현금 결제내역, 권종별 세부 판매 내역, 온라인·오프라인 판매율,
입장권 환불 및 예매취소율 등 판매내역 빅데이터화 분석 및 보고서 제출

VI 입찰 및 사업자 선정

1. 공고 기간

가. 본공고 및 G2B 전자입찰서 접수 기간 : 2024.2.23.(금) ~ 3.5.(화) 16:00

2. 사업자 선정절차



3. 입찰 방식 및 계약 방법 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

4. 입찰 참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한) 및 동법 제33조(입찰 및 계약체결의 제한), 동법 시행령 제 92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 다. 전자입찰방식으로 집행되므로 나라장터 국가종합전자조달시스템에 전자입찰 참가자격을 등록하여야함
- 라. 사업자등록증 종목이 입장권 발권 및 판매 또는 관련 대행업으로 등록되어 있는 업체
- 마. 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자 신고를 등록한 법인사업자
- 사. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5 및 동법 시행령 제93조에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날 부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음

아. 위의 요건을 충족한 업체 중에서 입찰등록 및 제안서 접수마감 시한까지 입찰 참가를 마친 업체이어야 하며, 상기의 모든 조건은 별도의 명시가 없는한 입찰 공고일을 기준으로 함. 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 동 자격을 유지하여야함

자. 공동수급(분담 이행방식) : 가능 ※자격보완 및 전문성 강화를 위함

- 단독 또는 공동수급(분담이행방식)의 형태로만 참가 가능
- 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 ‘공동수급 표준협정서(분담이행방식)’ 제출
- 공동수급체는 대표사 포함 2개 이하로 구성하여야 하며, 각 구성원 참가 조건은 관련 법률에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체 구성원이 중복으로 단독 또는 공동 수급체를 구성하여 입찰 참가는 불가 (복수제출 금지)

차. 하도급 허용 및 제한 : 불허

5. 제안서 접수

가. 접수일시 : 2024.3.5.(화) 16:00한 (※현장설명회는 시행하지 않음)

나. 접수장소 : (재)고양국제꽃박람회사무처 <경기도 고양시 일산동구 호수로595>

다. 접수방법

- ※ 대표자 직접 제출 (신분증, 재직증명서 지참)을 원칙으로함
- ※ 대리인도 제출 가능하며, 대리인은 신분증, 재직증명서, 위임장(인감증명서 첨부)를 제시하여야 함

라. 제출내용 : 입찰참가 서류, 기술제안 서류, 입찰가격평가 서류

- ※ 제안업체별로 한 건에 한하며, 추가 제출이나 수정, 변경, 보완은 할 수 없음.
- ※ 제출 서류에 관한 세부조건과 증빙자료는 제안서 작성방법 참조

6. 제안서 평가절차 및 방법

가. 평가항목 및 배점 : 기술능력평가 80%와 가격평가 20%로 구성

나. 평가단계

1) 서류심사: 서류심사*를 통해 자격미달 업체 제외

* 입찰공고 및 제안요청서의 내용을 충족하지 못할 경우 심사 대상 제외

- 2) 기술 및 가격평가: 평가위원회를 구성하여 심사표 및 평정산식에 의거 평가
- 3) 가격평가: 입찰가격 평정산식에 의거 평가

※지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제253호) 적용

7. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 가. 제안서 종합평가 결과에 의해 100점 만점에 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상 순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정함
- 나. 협상적격자 중 기술과 가격 평가점수의 합산점수가 고득점인 우선협상대상자부터 순위별로 협상을 통하여 낙찰자를 결정하되, 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위자와의 협상은 진행하지 않음
- 다. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 판매 수수료가 낮은 업체를 우선 선정

8. 협상 내용과 범위

- 가. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 나. 우선협상대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 기술 검증 및 협상을 완료하여야하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함
- 다. 우선협상대상자와의 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시

10. 기타 안내 사항

- 가. 평가자료를 제출하지 않거나 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리함.
- 나. 유사 용역 실적은 공고일 현재 기준 완료된 실적에 한하며, 유사용역에 대한 판단은 발주처에 의함

1. 제출 서류 종류

No.	내 용
1	제안서7부 (USB2개) ※제출된 서류는 일체 반환되지 않음
2	사업수행능력 평가 (정량적평가) 제안서 표지
3	입찰참가 신청서 1부.
4	서약서 1부.
5	청렴이행각서 1부.
6	신인도 1부.
7	법인인감증명서 1부.
8	사용인감계 1부.
9	사업자등록 사본 1부.
10	법인 등기부등본 1부.
11	위임장, 재직증명서 (대리인이 등록할 경우) 각 1부.
12	사업수행실적 각1부.
13	이행실적증명서 원본 (입찰자격확인용) 각1부.
14	업체소개서 (회사 일반 현황 및 연혁)
15	인력보유현황 (참여인력 현황 및 세부이력사항, 기술인력 보유현황)
16	입찰보증금 지급 각서 1부.
17	공동수급표준협정서 (공동이행방식) ※해당 시 작성
18	가격제안서 (밀봉, 인감 날인, 세부산출내역 포함) 1부.
19	전자조달시스템 경쟁입찰 참가자격 등록확인서 1부.
20	기업신용평가등급확인서 (공공기관 입찰용) 1부.
21	기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

2. 제안서 작성

가. 제안서 목차 (참고사항)

작성항목	작성 방법
업체현황	• 일반현황 • 조직 및 인원 현황 • 유사분야 사업수행실적
추진계획(안)	• 사업의 개요 가. 사업 개요 나. 사업 추진 전략 • 제안 내용 가. 제안의 특징 나. 용역 수행의 특징점 다. 과업별 구체적 운영 실행 계획 - 총괄 운영 계획 - 입장권 판매 촉진을 위한 홍보 마케팅 전략 제시 • 전산시스템 설치 운영 계획 가. 입장권 예매, 정보, 정산 종합정보프로그램 개발 나. 온라인 전산 발권시스템 - 발권 시스템 종류, 성능, 실용성 등 다. 주전산기 기능(H/W보유) - 발주처 인터페이스 구축, 비상시 대책 라. 입장권 접수 및 교부(S/W활용 지원) 마. 대중교통 이용 확인 시스템 구축 및 실행 • 현장매표소 관리·운영 가. 수행 조직 계획 (총괄PM 필수 포함) 나. 설치운영시기, 시설장비 및 임부, 보관 등 다. 안전 관리 대책 • 입장권 판매 활성화를 위한 홍보 마케팅 전략 제시 • 세부 소요 예산 및 판매 대행 수수료 - 기타 부대비용 일체
기타	• 사업의 효율적 추진방안 • 예상 문제점 및 보완대책 등 • 제안요청 이외의 제안사 아이디어 등

※ 상기 항목은 예시이며, 제안사의 아이디어를 반영 추가 또는 수정이나 변경하여 자율적 구성 가능하나 상기 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 함

※ 제안서의 표지나 내용물 안에 제안사를 나타내는 어떠한 표시도 할 수 없음

3. 입찰 서류

가. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제출규격 : A4 백색용지
- 2) 매수 : 제안서 100페이지 이내 (겉표지 및 목차, 간지는 제외)
- 3) 부수 : 7부 (제안서를 파일로 저장한 USB 2개)
- 4) 제본 : 실이나 끈이 아닌 접착제 또는 제본용 스프링 등을 사용하여
 횡방향 좌철 제본 (임의 수정 보완 방지)
- 5) 쪽번호 : 가운데 하단 쪽 번호 표기

나. 입찰가격 제안서 작성방법

- 1) 제출규격 : [작성] A4규격(210mm×297mm), [제출] 대봉투(330mm×240mm)
- 2) 서식에 의거 작성(산출근거 포함)
- 3) 별도 포장하여 봉합 인감날인 후 1부 제출 (날인 되지 않을 경우 무효처리)
- 4) 사업비 산출내역서는 세분하여 작성

다. 작성방법

- 1) 제안서는 한글 표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)의 사용은 괄호 내에서 표기, 또한 난해한 용어의 사용 및 모호한 표현은 지양
- 2) 제안서 쪽 번호는 표지, 목차, 별지 자료 등을 제외한 순수 제안내용이 100쪽을 넘지 아니하여야 하며, 중앙 하단에 일련 번호 (해당번호쪽/전체쪽) 으로 표시(ex: -1/100-)
- 3) 금액과 관련되는 모든 사항은 부가가치세 포함금액으로 작성 표기
- 4) 모든 제안사항은 현실적으로 제작·설치 및 실행 가능성이 있어야 함
- 5) 사업수행을 위한 인력, 장비 등의 수급계획은 구체적으로 제시해야 함
- 6) 명확한 용어를 사용해야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 7) 제안사는 제출한 모든 제안내용에 대한 입증 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인 및 검증을 위해 추가자료 요청할 수 있으며, 제안사가 입증하지 못하면 불가능한 것으로 판단함

- 8) 본 제안요청서에 위배 되거나 제출서류에 허위사실이 발견되면 선정 취소 또는 계약 해지 등 조치를 감수하여야 하며 이에 따른 손해배상 등의 발주기관의 사후 법적 조치가 따르며, 이에 대해 어떠한 이의를 제기할 수 없다.
- 9) 제안내용의 확인 및 검증이 필요한 부분은 근거자료 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 특히, 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 공인 검증자료를 제출하고, 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 함
- 10) 표지 및 제안서 내용에 회사명, 대표자명, 로고 등 업체 유추 가능 정보를 노출해서는 안되며, 노출할 경우 평가대상에서 제외 될 수 있음

라. 일반사항

- 1) 제안사는 제안요청서를 충분히 숙지하고 구체적인 제안서를 제시하여야 함
- 2) 제안서 제출 후에는 내용을 수정, 보완, 변경 불가
- 3) 소요 예산안은 항목별로 세분화하여 각 항목별 금액을 명기하여야 하며, 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성한다.
- 4) 제안사는 심사결과에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없으며 본 공고와 관련, 해석상 차이가 있을 경우 본회의 해석에 따름
- 5) 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 6) 최종 사업비 확정 이후에 제안사항의 목표가 달성되지 못한 경우에는 해당 세부 사업비는 전체 사업비 및 계약금액에서 삭감 조치함
- 7) 제출된 서류 및 제안서는 일체 반환하지 아니하며, 제안서 등 일체의 자료 및 서류, 내용(제안 아이디어 등)은 발주 기관에서 활용할 수 있음
- 8) 제안서와 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 발주처에 있음
- 9) 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여는 문제가 발생하지 않도록 사전 조치 제안하여 성공적으로 용역이 수행하도록 하여야 함
- 10) 제안서에 명시된 용역 책임자(PM)은 발주처의 승낙 없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없음

마. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선합니다.
- 2) 발주 기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음

VIII | 유의사항

1. 제안 관련

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 비용은 입찰자의 부담으로 함
- 나. 발주처는 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료의 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다. 이때, 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 제안서 기재사항의 누락, 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함
- 라. 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 발주 기관의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

2. 계약이행 관련

- 가. 사업수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주기관의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 나. 사업수행자는 계약체결일로부터 7영업일 이내에 용역수행계획서, 수행책임자 및 참여자 이력서, 보안각서 등이 포함된 착수계를 제출하여 발주기관의 제출 하여야 함
- 다. 사업수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주기관과 사전에 협의하여야 함
- 라. 사업수행자의 과업수행내용, 추진방법은 사업 목적의 원활한 수행을 위해 발주기관은 추가적으로 업무를 보완/수정 요청할 수 있으며, 해당 과업의 범위와 비용부담에 대한 부분은 상호 협의를 통해 진행함

- 마. 과업의 내용에 관하여 과업수행자와 발주기관과 이견이 있는 경우 통념에 따라 해석하되, 계약관련 제반 규정, 용어 등은 발주기관의 해석에 따라야 함
- 바. 본 용역 수행과정에서 과업수행자의 귀책사유로 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행자의 비용으로 배상하여야 함
- 사. 용역 이행내용이 발주기관의 요구기준에 미달되는 경우, 발주기관은 이의 보완을 요청할 수 있으며, 이 경우 과업수행자의 비용으로 조치하여야 함
- 아. 사업수행자는 발주기관에 대한 감사결과에 따른 처분 결정 등이 있을 경우 이에 따라야 함. 다만, 사업수행자가 위 사항에 대한 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

3. 사업의 변경

- 가. 다음의 경우는 발주기관의 승인을 얻어 사업기간을 변경할 수 있음
 - 2024고양국제꽃박람회 계획변경 등 방침 변경에 따라 본 사업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- 나. 정책변경 등의 불가피한 경우가 발생할 때 본 사업의 일부 또는 전부를 변경할 수 있음

4. 보안유지 관련

- 가. 사업수행자는 과업수행기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며, 보안규정을 준수하여야 함
- 나. 모든 성과품은 발주 기관의 허락 없이 사업수행자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없음
- 다. 사업수행자는 개인정보유출방지에 필요한 조치를 취하여야 함
- 라. 사업수행자는 용역수행 중 취득하게 된 자료와 용역 산출물 등을 외부에 유출하거나 발주기관의 허락 없이 타목적으로 사용하지 못함
- 마. 계약 종료시 취득한 자료, 서류 및 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료는 전부 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관 불가
- 바. 사업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주 기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함

- 사. 사업수행자는 발주기관의 사전 승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 아. 사업수행자가 상기사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야함
- 자. 기타 보안에 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항의 불이행으로 발생하는 모든 책임은 사업수행자가 져야함

IX

기타사항

- 가. 본 내용과 추진 일정 등은 일부 변경될 수 있음. (변경 시 홈페이지 등록 또는 유선 연락(입찰 종료 이후))
- 나. 참가등록 대상 단체 및 법인은 등록시간까지 발주처 사무처에 직접 제출 하며 우편 접수 및 접수 마감 시간이 경과한 등록신청서는 접수 불가함.
- 다. 제안서 및 평가서 작성비 보상은 적용 배제됨.
- 라. 제안서 등 작성 순서, 내용은 본 계획서 내용 및 사업설명회 시 발표된 자료 따라 서식을 맞추어 제안할 것.
- 마. 제출된 서류의 기재사항이 사실과 다르게 허위 과장되었음이 추후에 판명될 경우 계약파기 및 그에 따른 손해배상이 청구될 수 있음
- 바. 협상적격자로 선정되지 않은 자의 제안 기획안에 대한 지적 재산권은 인정하지 않음.
- 사. 입찰참가자는 참가자격, 계약일반조건, 입찰 관련 회계예규 등 모든 사항을 숙지하고 참가하여야 함.
- 아. 입찰 관련 자료 및 참가업체 등록 양식 등 기타 필요 제반서류는 요청 시 법인 홈페이지 (<http://flower.or.kr>)에 게재함
- 자. 우선 협상대상자 발표는 비공개이며, 개별 해당 업체에 직접 통보함.
- 차. 우선 협상대상자 발표 일정은 발주 기관의 일정에 따라 변동될 수 있으며 변동사항은 홈페이지(<http://flower.or.kr>)에 게재함
- 카. 사업의 범위 및 내용은 발주처의 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 타. 기타 자세한 문의는 (재)고양국제꽃박람회 경영팀(☎031-908-7762)으로 문의

붙임 및 별첨서식

붙임

평가기준 및 채점표

붙임 1 평가기준 및 채점표

붙임 2 제안서 평가방법

별지

제안서 별첨서식

서식 1 입찰등록 서류 표지

서식 2 입찰참가 신청서

서식 3 서약서

서식 4 청렴서약서

서식 5 신인도 확인서

서식 6 사용인감계

서식 7 위임장

서식 8 사업 수행 실적

서식 9 사업 이행 실적증명서

서식 10 제안업체 일반현황

서식 11 조직 및 기술인력 보유현황

서식 12 입찰보증금 지급각서

서식 13 공동수급협정서 [예시]

서식 14 가격제안서

서식 15 가격제안서 봉투 작성방법

평가기준 및 배점표

구분	평 가 요 소	배점	비 고
기술능력 정량평가 부문	○ 경영상태(기업 신용 평가 등급 확인) (5) ○ 신인도 (4) ○ 사업수행능력(최근 5년간 관련 수행 실적) (6) ○ 기술인력 보유상태 (5)	20	
기술능력 정성평가 부문	○ 사업 이해도 - 사업의 목적, 내용 등 전체 이해도 ○ 사업계획 실현 가능성 - 기획의 적정성, 종합 추진 일정의 합리성 - 제안 요청서와의 부합성 ○ 인프라 구축능력 - 전담 조직 구성 및 인력 운영 계획 (근로기준법·최저임금법 준수 등)	5	
	○ 시스템 역량 - 예매·판매 시스템 구축 및 장비 보유 능력 • 주전산기 기능(H/W보유) • 입장권 접수 및 교부(S/W활용 지원) • 대중교통 이용 확인 시스템 구축 및 실행 - 온오프라인 입장권 예매 발권 및 승인시스템 - 입장권 판매 및 정산 종합정보프로그램 운영 ○ 시스템 운영 및 지원기술 - 시범운영, 유지보수방안, 보안대책 등	15	
	○ 판매 홍보 및 마케팅 능력 - 입장권 판매 촉진 프로모션 기획 및 전략 - 광고 및 홍보 지원 - 판매부진 시 대책방안과 실효성	15	
	○ 현장매표소 운영 방안 - 매표인력 선발, 배치, 교육 방안 - 현장 시스템(판매, 관리, 정산) 운영 방안	15	
	○ 안전관리 대책 수립 (예상 문제점 및 보완대책)	10	
입찰가격평가	○ 가격 제안서 금액 (판매 대행 수수료)	20	
총 계		100	

제안서 평가방법

□ 정량평가 (20점)

가. 경영상태 (기업신용등급평가확인서) : 5점

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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4호 및 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 입찰공고일 기준(입찰공고일 전에 완료된 평가결과) 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- 공공기관 입찰용 기업신용평가등급 확인서를 제출하여야 함
- 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가함
- “등급확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

나. 신인도 : 4점

- 입찰참가 제한 및 영업정지 : 공고일 기준 이전 1년간 관계법령에 따라 입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 배점의 10%(0.2점)씩 감점 (1월 미만인 경우 1월로 계산)
- 제출 자료가 사실과 다를 경우 최종선정 후에도 무효처리 됨
- 자료를 제출하지 않을 경우 0점 적용

다. 사업수행 실적 : 6점

항 목	배 점	배 점 기 준				
사업수행 경험	6	5회이상	4회	3회	2회	1회
		6	5	4	3	2

- ※ 공고일로부터 최근 5년 이내 입장권 전산발매 실적 및 판매 실적이 연간 단일건 1억원 이상 있는 업체
- ※실적은 용역이 완료된 행사만 인정하며, 공동이행실적은 해당업체의 실적에 한해 인정함.
- ※실적증명서 제출 必

라. 기술 인력 보유 상태 : 5점

항 목	배 점	배 점 기 준			
사업 관련 기술 인력보유 현황	5	6명 이상	4명 이상	2명 이상	2명 미만
		5	4	3	2

- ※ 사업 관련 기술(시스템 구축, 프로그램 운영 등) 인력보유 현황
- 기술업무 담당기간 2년 이상자에 한함(세부 업무내용 상세히 기술)
 - 시스템 구축, 프로그램 운영 등 관련 자격증 증빙 필요
 - 경력증명서 또는 고용보험자격득실확인서 제출 시 타 회사 근무경력 인정함.

□ 가격 평가 (20점)

○ 평가 항목별 점수별 평가 (신용카드 수수료 포함)

- 제시율

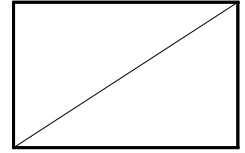
1) 오프라인 : (제안사 제시비율/7%) x 100

2) 온 라 인 : (제안사 제시비율/9%) x 100

○ 배점기준

구분	80%미만	80~90% 미만	90~100% 미만	100~110% 미만	110~120% 미만	120% 이상
온라인	10	8	6	4	2	1
오프라인	10	8	6	4	2	1

[별지 제1호 서식]



2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 판매 대행 용역

입찰등록서류

2024. 00. 00.

제안업체명

[별지 제2호 서식]

접수번호		입찰참가 신청서 ※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			등록일자
					2024. . .
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		생년월일		
입찰 개요	입찰공고	제2024-22호	제안서 제출	2024. . .	
	입찰건명	2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 판매 대행 용역			
대리인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 소 속 : - 성 명 : - 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단 입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 공고에서 정한 서류 신 청 인 (인) 재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하					

-----①-----절취선-----①-----

입찰참가 신청서 접수 확인서

접수번호		제안 업체명		확인필
주 소		전화번호		
성 명		제 출 자		

서 약 서

용역명 : 2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역

위 건 용역 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 허위기재 또는 부실한 자료작성 및 중대한 오류로 인하여 귀 회의 공정한 평가를 저해한 경우에는 평가대상에서 제외 또는 귀 회의 관련 규정에 따른 어떠한 조치에도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 (재)고양국제꽃박람회에서 시행하는 “2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역” 사업 입찰 및 계약에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은 입찰, 계약, 계약이행과정에서의 담합 등 불공정행위나 공단 임직원에게 금품·향응 등 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 귀 공단의 “청렴계약 입찰특별유의서”를 반드시 준수하고, 본 서약을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 확약하고 만일 이를 위반하여 (재)고양국제꽃박람회로부터 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 (재)고양국제꽃박람회의 조치와 관련하여 당사가 (재)고양국제꽃박람회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

신인도 확인서

가. 입찰참가제한(부정당업자 지정)

상호 또는 법인명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비고
계						

【작성요령】

- ① 공고일 기준 최근 3년간 관계법령에 의하여 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한을 받은 기간 및 내용을 기재(증빙자료 첨부: 예) 건설산업기본법에 의한 제재처분확인서 등)
- ② 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음”을 기재

나. 기술자격정지 및 업무정지기간

참여분야	참여직위	성명	행정처분 기관	기술자격 및 업무정지기간 (개월수)	기술자격 및 업무정지사유	비고
계						

【작성요령】

- ① 공고일 기준 최근 3년간 관계법령에 의하여 기술자격정지 및 업무정지자로 지정받은 기간 및 내용을 기재(증빙자료 첨부)
- ② 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음”을 기재

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로 “2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역 사업 ” 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감 사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2024년 월 일

주소

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

사업수행 실적 (최근 5년간)

순번	사 업 명	사업기간	계약금액(천원)	발 주 처	비 고

※ 작성요령

1. 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 그 외 기관(민간 등)에서 발주한 용역 중 유사사업 중 직접 수주한 사업 관련 전체 실적 (V.A.T포함) 용역 실적
※실적 건수는 ①최근년도 순으로, ②매출 규모가 큰 순서로 표기.
2. 하도급 실적은 인정하지 않음(발주처와 직접 계약한 사업만 인정)
3. 공동계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 이행실적기간은 계약일자와 관계없이 당해 행사의 사업이행이 완료된 시점임.
5. 최근 3년간 실적을 증명할 수 있는 서류 각 1부 첨부(실적증명서 등)
6. 본 양식에 기재되는 용역명은 발주기관에서 발급한 용역이행 실적증명서 원본과
용역도급계약서 및 세금계산서 사본을 첨부.(단, 공공기관인 경우 용역이행 실적증명서
원본만 제출)

사업 이행 실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상 호)					대 표 자		
	영 업 소 재 지					전화번호		
	사 업 자 번 호							
	증 명 서 용 도	수행능력 평가	제 출 처	(재)고양국제꽃박람회				
	사업범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
용역이행 실적내용	용 역 명					구 분		
	용 역 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	용역수행 기 간	규 모	이 행 실 적		비 고	
					비율(%)	실 적(원)		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (FAX번호 :)							
	발급부서 :				담 당 자 :			

※ 작성요령

1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함.
2. 이행 실적은 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공 계약으로 이행하였을 경우 비율(지분)과 이행실적을 기재하여야 함.
3. 사업실적내용은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
4. 자체 실적 증명 서식이 없을 경우 본 서식을 작성하여 기관별로 확인 및 날인 후 제출하여야 하며, 자체 제작 서식 및 각 발주처 해당 기관에서 발급/인정한 별도 양식의 실적증명서도 인정함.

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월	자 본 금	백만원
면허/허가/ 등록증 보유현황			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

1. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부
2. 상기현황 작성기준일 : 공고전일 기준
3. 자격면허 현황은 본 공고 해당분야 관련사항을 기재하고 면허 및 등록증 사본을 각 1부씩 첨부

조직 및 기술인력 보유현황

기술인력 보유현황 (단위 : 명)					
구 분	계	전문분야			기타분야
		○ ○ 분야	○ ○ 분야	○ ○ 분야	
계					

입찰보증금 지급 각서

입찰 사업	공고번호	꽃박람회 공고 제 2024- 22호
	발주기관	재단법인 고양국제꽃박람회
	공 모 명	2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역 선정 입찰 공고
	사 업 명	2024고양국제꽃박람회 온·오프라인 입장권 판매 대행 용역 사업

귀사에서 시행하는 위 사업 입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀사 귀속사유가 발생할 경우에는 귀사의 요청에 따라 총입찰 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 귀사에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰보증금의 귀사 귀속사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 귀사의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다. 또한, 위 사업의 입찰과 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2024년 월 일
주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인)

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

공동수급표준협정서 [공동이행방식]

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 (재)고양국제꽃박람회와 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 용역사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

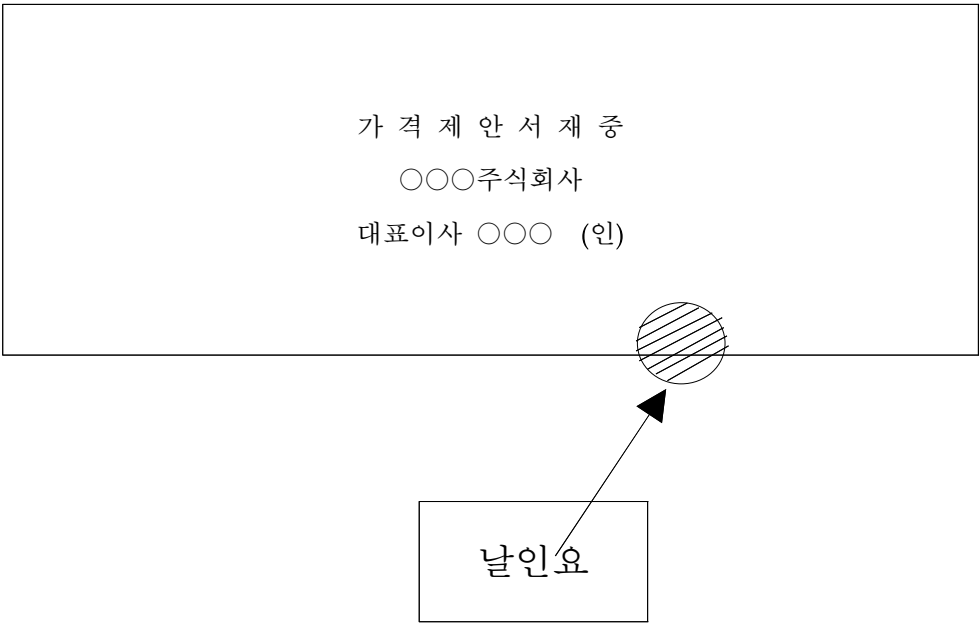
위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일
○○○ (인)
○○○ (인)

가 격 제 안 서			
공고번호	꽃박람회 제2024-22호	발 주 처	(재)고양국제꽃박람회
공 고 명			
사 업 명			
제 안 자	주 소		
	상 호		
	대 표 자		
제안금액	판매대행 수수료율		
	온라인 _____%		오프라인 _____%
본인은 본 공모에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 사업 수행기한 내에 과업을 완성할 것을 약속하며 가격제안서(수수료율)를 제출합니다. 2024년 월 일 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인) 재단법인 고양국제꽃박람회이사장 귀하			

가격제안서 봉투 작성 방법

• 앞 면



• 뒷 면

