

「2024고양국제꽃박람회 국제플라워디자인경진대회」

제안요청서

(과업내용서 포함)



I 사업 개요

1. 추진 목적

- 화훼 장식 디자인 기술 수준 및 창의성을 겨루는 국제 대회를 개최하여 화예 작가들의 국제무대 진출 기반 마련
- 대회의 경쟁적인 요소를 통해 화예 작가들의 경쟁력 도모 및 자긍심을 고취 시키며 동시에 국가 간 서로의 화훼 문화를 이해하고 나누는 교류가 이루어져 화훼 문화에 대한 지속적인 관심과 참여 유도

2. 대회 개요

- 대 회 명 : 2024고양국제꽃박람회 국제플라워디자인경기대회 ‘Goyang Flower Grand Prix’
- 기 간
 - 대회기간 : 2024.4.26.(금) - 4.28.(일) ※일정은 상황에 따라 변경 가능
 - 전시기간 : ~2024.5.12.(일)
- 장 소 : 고양꽃전시관 (경기도 고양시 일산동구 호수로 595)
- 참가대상
 - 경연규모 : 8개국 10명이상 (대한민국 1-2명 포함), 심사위원 5명
 - 참가자격
 - 국가별 대표 화훼 협회 및 단체에서 추천받은 자
 - 국가별 선수권 대표 우승자 또는 국내·외 화훼디자인경기대회 입상자
- 시상내역 : 3점 ※세부사항 추후 공지
- 주요내용
 - 글로벌 화예작가 경진대회 (공간장식, 바디장식, 서프라이즈 과제 등)
 - 초청 작가 (월드컵챔피언, 유명 플로리스트 등) 작품 시연
 - 글로벌 화훼 문화 확산을 위한 부대행사 진행 등

박람회 개요

- 행사명 : 2024고양국제꽃박람회 (International Horticulture Goyang Korea2024)
- 주제 : 지구환경과 꽃 (Flower in the Earth)
- 기간 : 2024.4.26. ~ 5.12. (17일간)
- 장소 : 고양꽃전시관 및 일산호수공원 일원
- 참가규모 : 25개국 200개 업체, 단체, 기관, 협회 등
- 주최 : (재)고양국제꽃박람회
- 주요내용 : 실내 화훼산업관 (국가관, 이색식물 전시, B2B 프로그램 등)
야외 플라워&정원 (세계정원작가전, 주제정원, 장미원 등)
부대행사 (공연, 이벤트, 플라워마켓 등)

1. 과업 개요

- 과업명 : 국제플라워디자인대회 ‘Goyang Flower Grand Prix’ 행사 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2024.6.28. (정산 완료일) 까지
- 기초금액 : 금250,000,000원 (금이억오천만원)
 - ※입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- 과업범위
 - 국제대회 행사 기획·연출·운영·경연 총괄
 - 한국 실행위원회 구성을 통한 참여 작가 및 작품 공모, 심사위원 섭외, 심사, 대회 운영, 홍보, 교류협력, 작품 관리 등 대회 및 전시연출 전반
 - 참가자 및 심사위원 관리에 관한 사항 일체
 - 참가 지원금 (재료비, 작품보상비), 해외 참가자 관리 (항공·숙박 예약, 교통, 식사 등) 등
- 계약방법
 - 1) 입찰방법 및 낙찰자선정 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
 - 2) 평가방법 : 기술평가80%와 가격평가20%를 합산한 종합평가

2. 추진 일정(안)

구분	내용	일정
행사 개막 전	참가자 모집 공고 및 접수	24.1월~24.2월
	최종 참가자, 심사위원 선정	24.2월말 한
	작품 연출, 심사, 운영 준비	~24.4.25
행사 기간	디자인경연대회 및 작품심사	24.4.26.-4.27.
	초청 데몬스트레이션	24.4.27.-4.28.
	수상 결과 발표	24.5.12
	작품 관리 및 유지	24.4.26.-5.12.
행사 종료 후	작품 철거	24.5.17한
	사업 완료 (성과물, 완료내역서 등)	24.6.28.한

※사업 주요 일정은 발주처 요청에 의해 변경될 수 있음

※과업수행 일정은 발주처와 협의시 조율 가능

□ 대회 주제 및 참가 과제 개발

- 2024고양국제꽃박람회 개최 방향에 맞는 상징적인 대회 주제 및 과제 제시
 - 3-4가지 과제를 제시하며 공간장식연출 (24㎡) 필수 포함
 - 고양시 생산 화훼류 활용 과제 필수 제안
- ※국제기능올림픽대회, 인터플로라 월드컵, 유로파컵 출전 과목 참고 후 제안

□ 참가자 모집 및 접수, 심사위원 선정 일체

- 참가자 모집을 위한 다양한 홍보 실시, 작가 선정을 위한 업무 추진
- 규모 및 구성(안)

구분	참가자	심사위원
구성	8개국 10명이상 (대한민국 1-2명 포함)	총 5명 (대행사에서는 3명만 제외)
기준	<ul style="list-style-type: none"> • 국가별 대표 화훼 협회 및 단체에서 추천받은 자 • 국가별 선수권 대표 우승자 또는 국내·외 화훼디자인경기대회 입상자 	<ul style="list-style-type: none"> • 국제 화훼 대표 기구 및 단체 소속 • 대회 심사에 전문적 지식과 경험이 풍부한 전문가 • 국제 대회 심사위원 참여 또는 국가대표선수 출전 경험 有
비고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자 최종 선정은 발주처와 협의 후 진행 • 참가자는 참가자격 증빙 자료 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 동등 이상의 대외 인지도와 실력을 검증받은 자 (증빙 필요) • 재단에서 2명 심사위원 제외 별도

□ 대회 전반에 대한 세부 운영 계획서 작성 및 실행

- 대회 기본 방향 및 추진 계획 제안 (분야별, 시기별, 주제별)
 - 국내외 사례 분석 및 우수사례 운영, 심사 시스템 도입 방안 검토
 - 국제성 확보, 전문성 강화, 지속가능한 행사 추진 방향등을 검토하여 최적의 운영 방식 제안
- 대회 운영 및 심사 관련 사항 일체
 - 대회 운영 방법 제안 및 재료 지원 방법 제시
 - 행사장 조성 및 연출 등 대회 운영 전반
 - 유사 국제대회 심사 규정 분석을 통한 맞춤형 심사 시스템 제안
 - 시상 및 상패 제작 계획

□ 작품 연출·유지·관리계획

- 작품 연출에 대한 세부 협의 및 조율
 - 작품은 박람회 기간 동안 전시 가능해야 하며, 행사 종료 후 폐기함.
- 참가자에게 지원하는 화훼, 재료 등 배부 방법
- 해외 반입 전시물에 대한 통관 계획 및 국내 수급 시 지원 방안
- 박람회 기간 동안 작품 유지 관리 방안, 화훼 교체 방안

□ 대회 준비의 관리 및 인력 운영

- 분야별 각 전문가 등이 참여한 그룹(실행위원회, 협의체 등)형태 및 인력구성
- 운영 인력 선발, 구성, 교육, 일정별 운영 계획
 - 하기 제시된 자격 조건에 맞는 총괄PM 1명 투입
 - ※총괄PM 자격요건 대회 총괄 PM은 타 행사용역 중복수행 불가

구분	자격요건	비고
필수	<ul style="list-style-type: none"> · 영어로 의사소통 가능한 사람 · 국제대회 심사위원급으로 1회 이상 또는 국가대표 자격으로 1회 이상 참여한 사람 	
선택	<ul style="list-style-type: none"> · 국가기술자격 산업기사를 취득한 후 해당 분야에 5년 이상 근무한 사람 · 국제대회에 참가한 후 해당 분야에 5년 이상 근무하고 있는 사람 · 해당 분야의 대한민국명장, 명인 또는 기능장 자격을 취득한 사람 · 국제화훼기구,협회에 소속되어 국제 교류 사업 추진이 가능한 사람 · 기타 동등 이상의 대외 인지도와 실력을 검증받은 사람 	1가지 이상

- 필수인력 : 통역, 운영, 촬영 전문가, 제작 전문가, 화훼장식 기술자 등
 - ※유사 국내외 행사 경험을 갖춘 인력으로 배치

□ 참가자 관리

- 출입국, 숙박, 국내일정 등 참가자 관리 업무
 - 참가자 관리 및 안내, 요청사항 응대 등 맞춤형 지원
 - 항공권 구입, 숙박 예약, 식사, 교통, 일정 관리 및 조정 등
 - 참가자 및 심사위원 체류 소요 비용 일체
- 기타 참가자 편의, 안내, 안전 등에 관한 제반 업무

□ 홍보 추진 계획 수립

- 대회 추진 단계별 온·오프라인 홍보 방안
- 국내외 네트워크를 활용한 대회 개최 및 참가 홍보 방안

□ 제작물 디자인 기획 및 제작

- 각종 안내자료 및 홍보자료 제작
- 대회사진 및 전체 사진·동영상 등 기록물 등
- 작품 설명 안내판 설치 (작품명, 작가명, 작품해설 등)
 - ※ 홍보물 제작 및 게재 시 타인의 지적재산권에 저촉되지 않도록 하여야 하며, 이를 위반함에 따른 민·형사상 책임은 수급인이 짐
 - ※ 모든 홍보는 발주자와 협의하여야 하며, 홍보방법 및 내용은 발주자와의 상호 협의 하에 수정, 대체할 수 있음.

□ 부대행사

- 각국의 화예 전문가들과 국제교류를 위한 부대행사운영
 - 초청 디자이너 또는 심사위원 플라워데모스트레이션
 - 글로벌 화훼 네트워킹 프로그램, 세미나, 기타 부대행사 등
- 꽃문화 행사 참여 및 수익 연계 사업 제안

□ 안전 관리 계획 수립

- 박람회 기간 중 발생 가능한 문제점에 대한 대처방법 마련

□ 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

NO.	내 용	부수	제출시기
1	과업착수계, 수행계획서	2	계약 후 7일 이내
2	최종결과보고서 (작품집, 사진, 영상 등 기타 발주처 요구자료 포함)	3	계약기간 내

□ 분야별 예산 사용 내역 산출 기초

- 참가자 및 심사위원 지원범위에 따른 지원금, 체류 소요 경비
- 대회 운영비, 인력 인건비
- 작품 재료비 구입비 및 작품 유지 관리 비용
- 기타 필요에 따른 사항 등

□ 비고사항

- 비자 발급을 위한 초청장 발송 및 현지 대사관 협조는 발주처에서 진행
- 해외 참가자가 자국에서 화훼류, 구조물 운송 시, 운송료는 대행사에서 비용 처리하며 발주처에서는 검역 및 통관 등 행정적 지원

IV 입찰 및 사업자 선정

1. 공고 기간

가. 본공고 및 G2B 전자입찰서 접수 기간 : 2023.11.22.(수) ~ 12.13.(수) 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. 입찰 공고일 전일 기준 나라장터(G2B)시스템에 기타 자유업(행사대행업, 업종코드:9901) 업종을 등록한 업체 또는 화훼장식 관련 분야의 업종에 종사하고 본 사업을 수행할 수 있는 업체
- 마. 공동수급(컨소시엄) 및 하도급 수행 : 불허 (안정적인 과업 추진을 위한 책임소재 명확화)
- 바. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5 및 동법 시행령 제93조에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 사. 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

5. 제안서 접수

- 가. 접수일시 : 2023.12.13.(수) 09:00~16:00 (※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 (붙임 평가기준 및 채점표)
 - 1) 기술능력평가 80%와 가격평가 20%로 구성
 - 정량적 평가 : 제안사가 제출한 증빙자료에 의해 발주기관에서 평가
 - 정성적 평가 : 평가위원회에서 평가표에 의거하여 평가
 - ※정성적 평가는 각 위원별 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함 (소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림)

나. 평가단계

1) 서류심사: 서류심사*를 통해 자격미달 업체 제외

* 응찰자격 미달, 서류미비 사항 확인 등

2) 기술평가: 평가위원회를 구성, 제안사 제안발표 후 심사위원별 채점

3) 가격평가: 입찰가격 평정산식에 의거 평가

※지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제253호) 적용

7. 제안서 평가위원회 구성 및 평가

가. 인 원 : 7인이상 10인 이내로 구성

나. 제안서 평가일 : 2023. 12.15.(금) 예정

※평가일정은 추후 변동될 수 있으며 변동시 일시 및 장소 추후 통보

다. 제안발표

1) 설명시간 : 1업체 당 20분 내외 (발표10분, 질의·응답10분)

2) 발표순서 : 당일 추첨에 의해 결정 (제안서 제출 순서에 의거 추첨)

3) 발표방법 : 프레젠테이션 설명 (업체당 제안설명 10분, 질의·응답 10분)

4) 참 석 자 : 제안업체당 발표자 포함 2인 이내

5) 발 표 자 : 제안업체의 대표 또는 위임받은 해당사 직원만 가능

라. 유의사항

- 입찰참가자격 심사에서 적격한 업체에 한해서 제안서 발표 가능
- 발표에 참여하지 않은 업체는 입찰참가 포기로 간주하며 평가에서 제외
- 발표자는 발표, 질의·응답 시 응모업체를 인식할 수 있는 표현 불가
- 제안 설명에 사용하는 장비는 발주처에서 제공(노트북, 영상장치 등)
- 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서 내용이 우선함
- 제안업체는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 평가결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제253호)에 따라 공개하며 평가위원명은 공개하지 않음

8. 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 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

9. 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 15일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 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 실시함

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

V

제안서 작성방법

1. 제출 서류 종류

가. 입찰 참가 등록 제출 서류

No.	내 용
1	입찰 참가 신청서 1부.
2	입찰보증서 1부.
3	전자조달시스템 경쟁입찰 참가자격 등록확인서 1부.
4	서약서
5	청렴이행각서 1부.
6	법인인감증명서 1부.
7	사용인감계 1부.
8	사업자등록 사본 1부.
9	법인 등기부등본 1부.
10	위임장, 재직증명서 (대리인이 등록할 경우) 각 1부.
11	이행실적증명서 원본 (입찰자격확인용) 1부.
12	가격제안서 (밀봉, 인감 날인, 세부산출내역 포함) 1부.
13	기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

나. 제안서 제출 서류

No.	내 용
1	제안공문서 및 제안공모 제출서 각 1부.
2	기술제안서 10부 및 평가위원회 발표자료 (USB 2개) ※제출된 서류는 일체 반환되지 않음
3	사업수행능력 평가 (정량적평가) 제안서 표지
4	업체소개서 (회사 일반 현황 및 연혁)
5	기업신용평가등급확인서 (공공기관 입찰용)
6	사업수행실적, 이행실적 증명서 (원본제출)
7	인력보유현황 (참여인력 현황 및 세부이력사항, 기술인력 보유현황)
8	신인도
9	기타 평가에 필요한 서류

2. 제안서 작성

가. 제안서 목차 (참고사항)

작성항목	작성 방법
업체현황	<ul style="list-style-type: none"> • 일반현황 • 조직 및 인원 현황 • 유사분야 사업수행실적
추진계획(안)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 개요 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사업 개요 나. 사업 추진 전략 • 제안 내용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 제안의 특징 나. 용역 수행의 특징점 다. 과업별 구체적 운영 실행 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄 운영 계획 (대회 주제, 행사프로그램 등) - 세부 운영 계획 (일정, 홍보 계획 등) - 참가자 모집 및 선정 방법 - 심사 (심사표 제시, 심사위원 섭외 등) - 기타 행사 업무 (부대프로그램, 기타사항 등) • 사업 수행 및 관리·운영 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수행 조직 계획 (총괄PM 필수 포함) 나. 관리·운영 인력 계획 다. 안전 관리 대책 • 사업 수행 추진 일정표 • 세부 소요 예산 <ul style="list-style-type: none"> - 대회 운영비 (재료, 연출비, 지원비 등) - 항공, 숙박, 교통, 식사 등 체류 소요 경비 - 운영 인력 인건비 - 화훼 구입비 및 작품 유지 관리비 등 - 기타 부대비용 일체
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : 10부 (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

VI | 유의사항

1. 제안 관련

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 비용은 입찰자의 부담으로 함
- 나. 제안서 평가결과에 대한 사항은 평가위원회 개최 후 계약담당자가 평가위원별 세부평가점수를 공개하며 제안사는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 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

VII 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 가격제안서

서식 14 가격제안서 봉투 작성방법

평가기준 및 배점표

총점(100) = 기술능력평가(80) + 가격평가(20)

구분	평 가 요 소	배점	비 고
기술능력 정량평가 부문 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영상태(기업 신용 평가 등급 확인) (3) ○ 신인도 (2) ○ 사업수행능력(최근 5년간 관련 수행 실적) (2) ○ 국제행사 참가 (초청, 심사위원) 참여 실적 (3) 	10	총 10점 정량적 평가
기술능력 정성평가 부문 (70)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 이해도 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 목적, 내용 등 전체 이해도 ○ 사업계획 실현 가능성 <ul style="list-style-type: none"> - 제안 내용의 창의성, 독창성, 참신성 - 기획의 적정성, 종합 추진 일정의 합리성 - 제안 요청서와의 부합성 	15	총 70점 정성적 평가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 추진 계획 및 구성력 <ul style="list-style-type: none"> - 단계별 추진계획의 체계성과 전문성 - 대회 완성도 및 현실성 - 대회 운영, 심사 제도 방향 등 	15	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 외 제안사 아이디어 등 <ul style="list-style-type: none"> - 스폰서십 유치 계획 - 국내외 마케팅, 홍보 계획 - 수익사업 연계 - 기타 제안사 아이디어 사업 등 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 인력의 전문성 <ul style="list-style-type: none"> - 세계적인 행사, 프로젝트 수행 경험 - 전담 조직 규모, 구성, 업무분장의 적정성 - 인력의 전문성 (총괄PM, 필수 인력 등) 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작품 유지 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 재료 수급, 작품 연출, 유지 관리, 교체 등 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리 대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 예상 문제점 및 보완대책 	10	
입찰가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가격 제안서 금액 (가격평가 산출방식에 의해 산정) 	20	자체 평가
총 계		100	

제안서 평가방법

□ **정량평가 (10점)**

가. 경영상태 (기업신용등급평가확인서) : 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	3
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

- 「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. 국제행사 참가 (초청, 심사위원) 참여 실적 : 2점

항 목	배 점	배 점 기 준			
		아시아권 (1회)	유럽권 (1회)	국제행사 (3~5회)	국제행사 (5회이상)
국제행사 참여 횟수	3	0.5	1	2	3

- 해외(화훼 장식 관련 행사)에서 개최한 국제 행사로 대회 참가, 초청, 심사위원 초청 실적에 한함.

다. 사업수행능력평가(수행실적) : 3점

항 목	배 점	배 점 기 준			
		40%미만	40%~70%미만	70%~100%미만	100%이상
공고일 기준 5년 이내 관련 사업 수행 실적 총액	2점	0.5점	1점	1.5점	2점

* 사업 금액 대비 수주 금액 총액 비율을 기준으로 평가(공고일 기준 최근 5년간)

○ 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 그 외 기관(민간 등)에서 발주한 용역 중 유사 사업 수행 실적 총액을 합산하여 평가(유효 기간 내)

※ 화훼 관련 사업 실적만 인정

※ 하도급 실적은 인정하지 않으며, 발주기관의 확인 거친 이행실적증명서 첨부

※ 관련 실적이 없는 경우(또는 미 제출 시) 0점 처리

라. 신인도 : 2점

□ 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

□ 가격 평가 (20점)

○ 평가 항목별 점수별 평가 (가격평가 평점 산식에 의함)

1) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

* 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)으로함

2) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \frac{\text{입찰가격평가 배점한도}}{\text{배점한도}} \times \left(\frac{\text{최저 입찰 가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$$

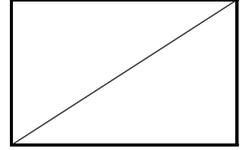
* 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

* 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점부여

○ 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함

※ 기획 재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약 체결 기준의 입찰가격 평점 산식에 의함.

[별지 제1호 서식]



2024고양국제꽃박람회 국제플라워디자인경진대회 ‘Goyang Flower Grand Prix’ 행사 용역 사업

입찰등록서류

2023. 00. 00.

제안업체명

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 입찰 참가제한을 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

사업수행 실적 (최근 5년간)

순번	사업명	사업기간	계약금액(천원)	발주처	비고

※ 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 (상호)					대 표 자	
	영 업 소 재 지					전 화 번 호	
	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 2023- 73호
	발주기관	재단법인 고양국제꽃박람회
	공 모 명	2024고양국제꽃박람회 국제플라워디자인경진대회 ‘Goyang Flower Grand Prix’ 행사 용역 선정 입찰 공고
	사 업 명	2024고양국제꽃박람회 국제플라워디자인경진대회 ‘Goyang Flower Grand Prix’ 행사 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.

2023년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

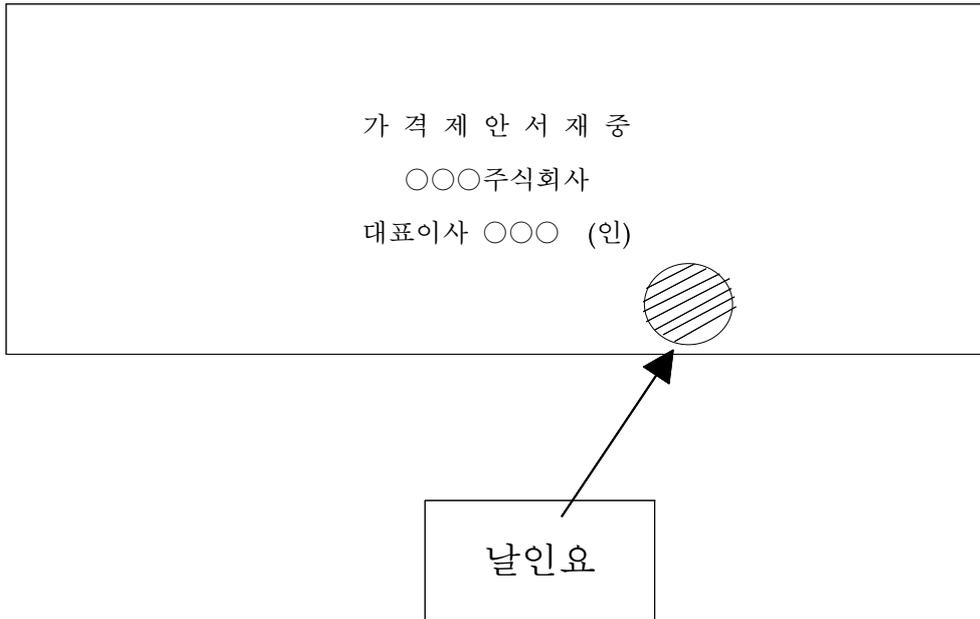
(인)

재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하

가 격 제 안 서			
공고번호	꽃박람회 제2023-73호	발 주 처	(재)고양국제꽃박람회
공 고 명			
사 업 명			
제 안 자	주 소		
	상 호		
	대 표 자		
제안금액	일금 원정, 부가가치세 포함 (₩ , ,), V.A.T 포함		
<p style="text-align: center;">본인은 본 공모에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 사업 수행기한 내에 과업을 완성할 것을 약속하며 가격제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">첨부 : 산출근거표(가격산출 세부명세서) 1부.</p> <p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">재단법인 고양국제꽃박람회이사장 귀하</p>			

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면

