

---

# 제안요청서

2024년 전북특별자치도 「사회서비스 산업박람회」  
시설·장비 임차 및 연출 용역

---

2024. 7.

# 2024년 전북특별자치도 「사회서비스 산업박람회」 제안요청서

전북특별자치도 사회서비스 산업분야 육성 및 성장, 효율적 공급체계 마련, 사회서비스 일자리 확대를 위한 사회서비스 브랜드사업 육성

## I 사업개요

### 1. 사업명 : 2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회 운영

### 2. 사업 목적

- 도민이 체감하는 사회서비스 품질 제고 및 활성화 지원
- 산업과 사회복지기관과 연대·협력 증대를 통한 사회서비스 효율적 공급체계 마련
- 사회서비스 일자리 성장 생태계 조성을 통한 사회서비스 산업 육성
- 도민이 함께 즐기며 사회서비스를 공감할 수 있는 '전북특별자치도 대표 브랜드사업' 육성

### 3. 행사 개요

- 행사명 : 2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회
- 기간 : 2024. 11. 13.(수), 09:30 ~ 11. 14.(목), 17:00 / 2일간  
\*장소 임대기간 : 2024. 11. 12.(화) ~ 11. 14.(목)
- 장소 : 전주실내체육관 (전주시 덕진구 백제대로 567)
- 대상 : 사회서비스 종사자 및 도민
- 주최 : 전북특별자치도
- 공동주관 : 전북특별자치도사회서비스원, 한국지역자활센터협회 전북지부, 한국장애인직업재활시설협회 전북협회, 전북특별자치도사회복지협의회, 한국시니어클럽협회 전북지회, 한국장애인표준사업장협회 전북지사

## II

## 과업 개요

1. 과업명 : 2024년 전북특별자치도 「사회서비스 산업박람회」 시설·장비 임대 및 연출용역

### 2. 추진방향

- 가. 박람회 성격 및 주제를 부각하는 특색 있는 공간 구성 연출
- 나. 원활하고 성공적인 축제 운영을 위한 시설·장비 배치 및 운영
- 다. 개막식 및 공연 등 주요행사 지원 및 운영
- 라. 전체 행사장 운영에 대한 시스템 지원 및 관람객 안전대책 마련

### 3. 과업개요

가. 수행위치: 전주실내체육관(전주시 덕진구 백제대로 567)

나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2024. 11. 30.

1) 행사일시: 2024. 11. 13.(수) ~ 11. 14.(목)

\* 장소 임대기간: 2024. 11. 12.(화) ~ 11. 14.(목), 시설물 설치 및 철거기간 포함

#### 다. 과업범위

1) 시설·장비 임대 및 설치 (필요시 전문인력 배치)

- 체육관 및 주차장 대관 행정사항 일체 진행 (※ 임대기간 사전예약 기실시)
- 무대 시설 (무대 디자인, 시상식 중계 등)
- 부스 설치(실내옥타늄 부스, 테이블, 의자 일체)

2) 행사·홍보 기획 업무

- 개막식 기획 (개막식 퍼포먼스, 공연팀 섭외 등)
- 박람회 기획 (참여행사, 이벤트 프로그램, 사전홍보 등)
- 현수막, 인쇄물, 사진 영상기록
- 자원봉사자 모집 및 관리

3) 기타업무 : 행사 운영에 필요하거나 추가 발생하는 사항에 관한 업무

- 행사장 안전관리(전시부스, 무대안전), 의료소방활동, 경비도난, 전기, 보험지원
- 시설물 파손에 대한 보수, 사진기록, 그 외 요청업무 등

라. 추정금액: **금49,900,000원(금사천구백구십만원정, 부가세 포함)**

마. 과업 세부내용

내용	규격	수량	세부내용
부스 규격 (실내 옥타늄부스, 실외 캐노피 부스)	2×3(m), 3×3(m)	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본 부스 사양 내역 및 홍보물 설치시 주의사항</li> <li>- 실내체육관 내 부스 배치도 포함(60대)</li> <li>- 실외 안내 및 주차장 운영 캐노피(2대)</li> <li>- 220v 2구 콘센트 제공</li> </ul>
중앙무대 설치	11m*5m, 대형 LED스크린,	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>무대 크기 11m*5m, 대형 LED스크린, 100석 규모 좌석(사정상 변경 가능)</li> </ul>
탁자	행사용 테이블	130	<ul style="list-style-type: none"> <li>탁자 사이즈(듀라테이블) : 180×70(cm)</li> </ul>
의자	PVC의자	350	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사용 등받이형 PVC의자(백색 또는 회색)</li> <li>- 부스운영, 중앙 무대 설치 포함</li> </ul>
행사중계	1식	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상/음향은 설치</li> </ul>
박람회 기획	제안	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>박람회 브랜딩, 슬로건 제안 운영</li> <li>홍보(사전 및 기간내 홍보, 매체 이용)</li> <li>키비주얼 개발</li> <li>이벤트존 기획 및 운영 지원</li> <li>단체복 제작 및 제작비 포함</li> </ul>
부스 현수막	3m*0.6m	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>전시부스 전면 상단 체험명, 기관명 표기</li> <li>- 한마당 참가기관 현수막 문구 취합 후, 현수막 제작 부착(3m*0.6m)</li> <li>- 현수막 디자인 및 제작은 발주 기관과 협의하여 최종 결정</li> </ul>
행사 홍보용 대형현수막	5m*5m	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 벽면 및 필요 위치</li> <li>제안 예산내 규격 가변</li> <li>부스 안내도 및 재난안전 대피용 포함</li> </ul>
지정계시대 현수막	도내 지정계시대	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>계첩 승인후 행사전 설치</li> <li>계첩 시기와 장소는 발주 기관과 최종 협의</li> </ul>
포스터	국절	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>디자인 및 제작은 발주 기관과 협의하여 최종 결정</li> </ul>
가로 배너	기본규격	40조	<ul style="list-style-type: none"> <li>가로등 설치를 위한 규격 준수 (행사장 입구)</li> <li>설치, 보수 및 철거</li> </ul>
x배너	기본규격	20조	<ul style="list-style-type: none"> <li>배너스탠드 포함</li> <li>프로그램별 최종 협의 후 결정</li> </ul>
현장 리플릿	기본규격	1,000부	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 소개, 일정표, 스탬프 등</li> </ul>
초청장, VIP 카드	협의	200부	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관장, 주차 안내 등</li> </ul>
사진/영상 기록	사진 및 영상	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상제작 : 6분이내 (음악등 저작권 준수)</li> <li>사진촬영 : 행사 기간 동안 사진 촬영</li> <li>USB 제출</li> </ul>
자원봉사자 관리	10명	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무별 팀장급 10여명 관련 교육(안전, 교통 등)</li> <li>모집(대학생 및 청년 단체 중심) 및 교육</li> <li>사전 홍보 서포터스 및 현장 지원</li> <li>일비(2만/일), 식.간식비(1.2만/일), 단체복 제작비 포함</li> </ul>
간식 지원	300명	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>간식 종류 및 지급 방법</li> </ul>
개막식 및 시상식	1일차	1회	<ul style="list-style-type: none"> <li>개막식 및 시상식, 공연, 퍼포먼스 전반 (협의)</li> <li>무대 디자인 및 설치 (디자인 제안)</li> <li>배경화면 제작 등 (협의)</li> <li>사회자 섭외 및 수고비</li> </ul>
안전대책	제안	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장 안전대책 수립</li> <li>지자체 협조사항 제안</li> </ul>
무전기	제안	10개	<ul style="list-style-type: none"> <li>인이어 포함</li> </ul>
행사장 청소	행사장 일대	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소 상주인원 배치</li> <li>종량제 및 분리수거 봉투 포함</li> </ul>
행사장 보수	행사장	종료후	<ul style="list-style-type: none"> <li>설치/운영/철수 중 발생하는 기존시설물 변형에 대한 보수 및 원형 복원 일체</li> </ul>
대관	전주실내체육관		<ul style="list-style-type: none"> <li>전주실내체육관, 주차장 대관 및 비용처리 일체</li> </ul>
보험지원	행사장및참여인원	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>대인, 대물 안전보험,</li> </ul>

## 바. 계약방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가
  - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 행정안전부 예규 제253호 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 행정안전부 예규 제252호

## 사. 협상우선순위에 따른 계약 체결

- 협상에 의한 계약체결에 의해 선정된 사업자(낙찰자)에게 행사시설 설치 권리 부여

## 4. 참가자격 : 아래 가~사까지 자격을 모두 갖추어야 하며, 낙찰자는 계약체결까지 자격을 유지하여야 함

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 요건을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준 등)에 의거 입찰공고일 현재 휴업상태 또는 부정당한 업체로 지정되어 있거나 영업정지, 인허가 등록취소 등 행정처분 및 폐업 신고 수리를 받지 않은 업체
- 다. 계약 후 내용의 일부나 전체를 제삼자에게 위임, 양도, 양수할 수 없으며 모든 용역을 직접 수행하여야 함(재하청 금지)
  - ※ 공동계약 불가, 일괄 (하)도급 절대 불가
- 라. 입찰공고일 전일【신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함】부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소(법인의 경우 본점 소재지)가 전북특별자치도에 소재한 업체
- 마. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감일시까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자

- 바. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 「같은 법 시행령」 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서[기타행사기획및대행서비스(세부 품명번호 : 8014199001)]를 소지한 자
  - 사. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- ※ 직접생산확인증명서 및 중소기업확인서는 전자입찰서 제안서 제출마감일 전일 까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

### Ⅲ 제안서 작성 및 제안 절차

#### 1. 제안서 작성요령

##### 가. 작성지침

- 1) 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건 일부로 간주한다.
- 3) 발주처는 필요할 때 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가진다.

##### 나. 작성요령

- 1) 제안서는 한글로 작성해야 하며, 필요할 때 영문 표기를 병행할 수 있다.
- 2) 제안서는 아라비아숫자 표기, 미터법으로 작성한다.
- 3) 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 명료하고 구체적으로 작성해야 하며, 내용 중 “가능하다, 동의한다, 고려한다” 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 4) 제안서는 앞의 제안서 세부내용과 제안서기술능력 평가 기준 및 배점을 참고하여 평가상 불이익을 받지 않도록 관련 항목을 빠짐없이 명확하게 기재한다.

##### 다. 제출 도서 세부내용

연번	도서명	수량	규격 및 양식	비고
1	기술능력 제안서	8부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 규격은 A4(210mm×297mm), '황'으로 작성</li> <li>· 표지는 백색 아트지(150g/m<sup>2</sup>, 무코팅)</li> <li>· 내지는 백상지로 단면 인쇄(120g/m<sup>2</sup>)</li> <li>· 양면 인쇄, 무선 좌철 제본, 칼라 허용</li> <li>· 30페이지 내외로 작성(표지, 배면지, 간지, 목차 제외)</li> <li>※ 업체를 알 수 있는 일체의 표기 금지</li> <li>※ 8부 중 1부만 제안회사명을 기재하여 별도 제출</li> </ul>	
2	사업수행능력 평가서	2부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 규격은 A4(210mm×297mm), '종'으로 작성</li> <li>· 표지는 백색 아트지(150g/m<sup>2</sup>, 무코팅)</li> <li>· 내지는 백상지로 단면인쇄(120g/m<sup>2</sup>)</li> <li>· 단면 인쇄, 무선 좌철 제본</li> <li>※ 제안서 제출서류 목록순서에 따라 편철)</li> </ul>	
3	USB	1개	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 가격 제안서를 제외한 제안서의 내용 모두 수록 (평가용 PPT 설명자료 포함)</li> </ul>	

※ 가격제안서는 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통해 전자입찰

## 2. 유의사항

- 가. 제출된 서류 중 내용이 허위임이 발견되거나 서류 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단될 때는 평가에서 제외한다.
- 나. 제안서 작성 및 제출과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담한다.
- 다. 기술인력 보유현황에 기재된 기술자는 반드시 과업 수행에 참여하여야 하며, 당해 과업에 참여하지 아니하는 경우 그 인원이 업체 선정의 중요한 요소면 계약 해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 때는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.
- 라. 제안사는 제출 도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 시행기관이 별도의 번호를 부여하여 구분한다.
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증 또는 설명하기 위해 꼭 필요한 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 바. 실적 등 증빙을 필요로 하는 사항은 공인기관의 확인을 받아 제출해야 한다.
- 사. 제안서의 모든 내용은 지식재산권 관련 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권 관련 문제 발생 시에는 응모자가 책임을 진다.
- 아. 작성·제출되는 내용의 확인을 위하여 발주기관이 요구할 때는 증빙자료 등 추가 자료 제출 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응해야 한다.
- 자. 본 사업과 관련된 이의 및 이견이 있으면 제안사는 발주기관의 해석에 따라야 한다.
- 차. 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우에 제안자는 발주기관의 지시에 따라야 한다.
- 카. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제삼자에게 누설할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제는 제안사가 책임진다.
- 타. 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우 업체 선정에서 제외되며, 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다. 또한, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임은 제안자에게 있다.
- 파. 용역 결과에 따른 산출물의 소유권은 전북특별자치도에 있다.

※ 가격제안서는 나라장터([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr))를 통해 전자입찰



### 3. 추진일정

구 분	추진일정	비고
입찰 공고 및 제안요청서 교부	공고문 참조	<ul style="list-style-type: none"> <li>공고 및 교부방법</li> <li>- 조달청 나라장터(G2B), 전북특별자치도 사회서비스원 홈페이지 게재</li> </ul>
질의·회신	공고문 참조	<ul style="list-style-type: none"> <li>질의 : Email(kangsk@jeonbuk.pass.or.kr)을 통한 서면 접수 ※ 17:00 까지 도착분에 한함</li> <li>답변 : Email을 통해 안내</li> </ul>
입찰참가 등록 및 제안서 접수 (평가위원 추첨)	공고문 참조	<ul style="list-style-type: none"> <li>장소 : 전북 전주시 덕진구 백제대로 805, 6층</li> <li>시간 : 09:00 ~ 18:00[중식 시간(12:00 ~ 13:00) 제외]</li> <li>방법 : 직접방문제출(우편, 팩스, 이메일 등 기타 불가)</li> </ul>
제안서 평가	공고문참조	<ul style="list-style-type: none"> <li>장소 및 시간 : 추후 결정</li> <li>평가 : 제안서 평가위원회(제안서 평가항목 참조)</li> </ul>
협상적격자 통보	추후통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>우선협상대상자 개별 통보</li> </ul>
협상	추후통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일내 (필요시 10일의 범의 내에서 조정 가능)</li> </ul>
계약체결		<ul style="list-style-type: none"> <li>협상 성립 후 10일 이내</li> </ul>

### 4. 세부 제안 절차

#### 가. 질의응답

- 1) 질 의 : 2024. 7. 10.(수) [1일간] \*10:00 ~ 17:00까지 접수분에 한함  
 ※ 질의서(서식 제17호)를 작성하여 e-mail을 통해 기한 내 제출
- 2) 회 신 : 2024. 7. 11.(목) \*발주기관 사정에 의해 변경될 시 공지
- 3) 질의서는 기간 내에 접수해야 한다.
- 4) 질의방법 : 서면질의(전자우편 : kangsk@jeonbuk.pass.or.kr)
- 5) 질의회신
  - 가) 서면질의서는 접수 여부를 확인하여야 하며, 기재사항이 불확실한 질의에 대하여는 응답하지 않을 수 있다.
  - 나) 각 질의에 대한 답변은 질의대상자의 전자우편으로 회신하며, 필요시 발주처 (전북특별자치도 사회서비스원) 홈페이지에 게시한다.

## 나. 제안서 제출

1) 제출일시 : 2024. 7. 17.(수) ~ 7. 19.(금) 09:00~18:00[중식 시간(12:00 ~ 13:00) 제외]

2) 제출장소 : 전북특별자치도 전주시 덕진구 백제대로 805, 6층  
(전북특별자치도사회서비스원)

3) 제출방법 : 직접 방문 제출(\*우편 제출 불가)

4) 제출서류(신분증 반드시 지참)

가) 입찰 참가 신청서 및 입찰보증금 납부확약서 각 1부

나) 서약서, 청렴이행각서 각 1부

다) 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본, 중소기업확인서 각 1부

라) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부

마) 업체 일반현황 및 연혁 1부

바) 용역수행 참여 요원 현황 1부

사) 용역수행 참여 요원 세부 이력 사항 1부

아) 용역수행 실적 총괄표 및 실적증명서(원본) 각 1부

자) 기업신용평가등급 확인서 1부

차) 제안서 8부 및 제안내용 수록 저장매체(USB) 1개

※ 1부는 제안 업체명을 기재하고, 7부는 제안 업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

※ 제안서는 날인하도록 되어있는 모든 서류에 반드시 인감도장을 날인하고, 날인하도록 되어있는 모든 사본은 '원본대조필' 명기 후 인감도장을 날인하여야하며, 「제안요청서」에서 정한 서식을 이용하여 위에서 정한 순번대로 편철하여 정해진 시간까지 제출하여야 함

※ 제안서에 기재된 이외의 의사표시는 인정하지 않으며, 기타 제안서 작성·제출 및 평가 등에 관한 제반 사항은 제안요청서에 의함

※ 당일 평가위원 추첨을 위해 사용인감 지참

## 다. 제안서 제출시 유의사항

- 1) 제안서는 접수 기간의 마감 시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.
- 2) 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다.
- 3) 제안사가 제출한 제안서는 별도로 정한 번호로 구분한다.
- 4) 제안사는 제출 도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반한 제안사는 평가에서 제외할 수 있다.
- 5) 제안서 작성 및 제출과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담한다.
- 6) 제안서 제출은 기술제안서, 사업수행능력 평가서(객관적 지표 평가)를 각각 분리하여 제출한다.
- 7) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- 8) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제삼자에게 누설할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제는 제안사가 책임진다.
- 9) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”을 명기하고 사용인감 날인 후 제출한다.
- 10) 현장 설명회는 제안요청서로 같음한다.

## 5. 제안서 작성

### 가. 제출규격 및 작성지침

#### 1) 제출규격

##### 가) 제출서류

- 제안서 8부(원본 1부, 사본 7부)/ 1부만 하단에 업체명 표기
- 제안서 파일 USB 1매 제출 (ppt 폰트 포함)

##### 나) 매 수 : 표지 및 간지를 제외하고 30페이지 내외 /하단 페이지 삼입

- 증빙서류 등 참조서류가 많으면 별도로 편철 권장

##### 다) 규 격 : A4 규격(210×297)

- 라) 인 쇄 : PPT 보고용 파워포인트로 작성 후 단면/양면으로 출력  
 마) 편 철 : A4 횡으로 상단 편철

순서	구비서류	서식번호	비고
1	▶ 입찰참가신청서	서식 1	
2	▶ 입찰확약서	서식 2	
3	▶ 위임장, 재직증명서, 신분증 (대리인이 등록시)	서식 3	
4	▶ 서약서	서식 4	
5	▶ 청렴계약이행서약서	서식 5	
6	▶ 사용인감계 및 법인인감증명서	서식 6	
7	▶ 사업자 등록증 사본 (법인인 경우 법인등기부등본 포함)		원본대조필 날인
8	▶ 정량적 평가표지	서식 7	규격 : A4, 중,좌철 부수 : 각1부 인쇄 : 단면인쇄
9	▶ 제안업체 일반현황 및 연혁	서식 8	
10	▶ 투입인력계획	서식 9	
11	▶ 용역수행 기술인력 보유현황	서식 10	
12	▶ 제안업체 사업 수행실적	서식 11	
13	▶ 실적증명서	서식 12	
14	▶ 제안기관 경영상태	서식 13	
15	▶ 제안기관 행정처분 내용	서식 14	
16	▶ 정성적 평가(제안서)표지	서식 15	
17	▶ 제안서 접수증	서식 16	
18	▶ 제안서 및 발표용 제안요약서		자유양식, 각7부
19	▶ 제안서 및 발표용 제안요약서 수록 이동식 저장장치(USB)		1개

## 2) 작성지침

가) 제안서 표지 서식 : 서식 15호 참조

- 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 7부는 제안 회사명을 인지 할 수 있는 어떠한 표시도 불가

나) 제안서의 목차를 참고하여 작성하되 수정이나 변경하여 작성함

다) 제출된 제안서 내용은 수정, 변경, 보완할 수 없음

라) 제안서류는 한글 표기를 원칙으로 하며 영문으로 표기할 경우 한글 요약 내용을 첨부하고, 영문 약어의 경우 약어표를 제공해야 함

마) 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

바) 제출된 회사일반 현황의 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는

입찰 자격 박탈은 물론 발주처에서 임의 처리함

- 사) 제안서 작성 및 제출에 드는 제 경비는 제안자가 부담하여야 함
- 아) 제안내용에 관한 확인 자료를 요청 할 수 있으며, 제안자는 이에 응해야 함
- 자) 타 업체와 비교해 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술이 가능하되 제안서에 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기나 표식을 할 수 없음
- 차) 제안서 작성은 공고한 제안요청서에 따라 제안자의 기획력을 최대한 발휘하여 작성하되 실현 가능한 방안을 제시
- 카) 전체진행에 대한 비용산출은 세부적, 구체적으로 산출
  - 사업비 세부산출내역서에 포함되지 않은 부분은 비고란에 “제안”으로 표기

#### 나. 기타사항

- 1) 모든 제출서류를 갖추어 접수하며 누락이 되면 접수가 불가
- 2) 필요하면 제안서에 대한 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출되는 자료는 제안서와 같은 효력을 짐
- 3) 필요하면 제안내용에 관한 확인 자료를 요청하거나 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 4) 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 아니함
- 5) 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되면 자격이 상실되며 손해배상을 청구할 수 있고, 이에 대한 비용은 제안사 부담으로 함
- 6) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음” 및 “원본 대조필” 확인 . 날인이 있어야 함
- 7) 제출한 서류에 위.변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 8) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제삼자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 짐
- 9) 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대하여 심사 평가를 위한 경우를 제외하고는 외부에 비공개
- 10) 공모에 드는 경비는 전액 제안사가 부담

## 6. 제안요구사항

제안서에 제시된 모든 내용은 입찰예산 내에서 실행 가능한 것으로 간주

### 가. 무대설치 및 운영(필수)

- 1) 사회서비스 산업박람회 무대이용 계획에 적합한 무대 사양 및 연출  
(주제를 담은 전문가 공연 또는 퍼포먼스 필요)
- 2) 행사준비 및 담당부서와 원활한 협조방안 제출

### 나. 시설물 설치 및 운영(필수)

- 1) 친환경 행사 구현의 계획의 적정성 : 일회용품 없는 행사 구현
- 2) 부스(실내 옥타늄, 실외 캐노피), 의자, 테이블 등 임대 및 관리
- 3) 난방대책(실내적정온도 유지), 안전관리 대책
- 4) 지역 업체와의 협력방안 : 전기, 수도, 현수막, 무대공연 등

### 다. 운영인력 및 행사전문가 배치방안(필수)

- 1) 상주시스템 운영 및 운영인력 배치(안) 제시
- 2) 자사 직원 및 운영인력 교육방법 등 제시 : 서비스, 안전교육 등

### 라. 방문객 편의시설 제안(필수)

- 1) 심미적 요소를 가미한 쉼터 조성방법
- 2) 임산부, 장애인, 노인, 아기를 동반한 부모를 위한 편의시설 제안

### 마. 안전관리 및 행사 운영 유지보수(필수)

- 1) 행사운영 일정 간 안전하고 쾌적한 운영을 위한 방안 제시

### 바. 운영사 서비스 분야(필수)

- 1) 홍보, 축제장 디스플레이 등 운영사가 서비스로 제시할 수 있는 제안

## 1. 제안서 평가 안내

## 가. 제안서 평가위원회 구성 및 운영

- 1) 관련근거 : 협상에 의한 계약체결 기준 적용
  - ※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제235호 2024. 7. 1.)
- 2) 평가위원회 위원은 각계 관련 분야 전문가로 구성하고, 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성한다.
- 3) 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출한다.
- 4) 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다.
- 5) 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정한다.
- 6) 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 사전에 공개하지 않는다. 또한 평가위원은 본 평가 사전 또는 사후 어떠한 경우라도 평가에 관한 질의에 대해 응답할 수 없다.
- 7) 제안서는 평가위원회의 구성, 평가기준, 평가결과 등에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서(별첨서식)를 제출하지 않은 자는 평가대상에서 제외한다.

## 나. 제안서 평가위원회 개최 (제안서 발표 및 평가)

- 1) 일시 : 2024. 7. 25.(목) 예정
- 2) 장소 : 전북특별자치도사회서비스원 6층 (전주시 덕진구 백제대로 805, 6층)
  - ※ 일시 및 장소는 사정에 따라 변경 가능하며, 변경 시 해당업체에 별도 통보
- 3) 발표시간 : 사전 안내
  - ※ 평가 당일 발표 15분전 현장 도착
  - ※ 발표자 외 1인 입실이 가능하며, 발표자는 재직증명서 및 위임장(서식 제3호), 신분증 사본을 지참할 것.
  - ※ 제안서 발표일시 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통보
  - ※ 발표시간 : 업체당 25분 배정(제안설명 15분, 질의응답 10분)
- 4) 유의사항
  - 발표자는 제안자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명
  - 프레젠테이션을 수행하는 업체의 제안 설명자 및 보조자를 포함 2명 외에는 심사평가장에 입장할 수 없음

- 프레젠테이션을 마치거나 준비하는 업체는 지정된 장소에서 대기
- 발표자는 제안업체 직원에 한함

## 2. 제안서 평가기준(방법)

### 가. 평가항목 및 배점 : 종합평가 점수 100점

기술능력평가		입찰가격평가	총 점
정량적 평가	정성적 평가		
20점	70점	10점	100점

### 나. 기술능력평가

1) 정량적 평가(20점) : 제출된 객관적 증빙서류로 심사기준에 따라 발주부서에서 평가

2) 정성적 평가(70점) : 제안서 평가위원회에서 평가

- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

### 다. 입찰가격평가(10점) : 입찰가격 평점산식에 따라 결정

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평 점} = & \left[ \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right] \\ & + \left[ 2 \times \frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격}} \right] \end{aligned}$$

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.
- 2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.
- 3. 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.



### 3. 제안서 세부 평가항목 및 배점

#### 가. 배점총괄표

구분	대항목	중항목	평가요소	배점	비고	
기술 능력 평가	정량적 지 표 (사업수행) (20)	신인도	- 부정당업자 제재처분 행정처분 내용에 따라 감점, 계약이행성실도에 따라 감점	4	20	사업 부서 평가
		기술능력	- 전문인력 보유현황	6		
		경영상태	- 신용평가등급	4		
		유사용역 수행실적	- 최근 5년 이내 공공기관 유사 사업 수행실적	6		
기술 능력 평가	정성적 지 표 (70)	과업 이해도	- 과업내용에 대한 전반적인 이해도 - 제안서의 타당성 및 적절성	25	70	평가 위원 평가
		이행능력	- 효율적인 행사장 운영 - 장비 및 시설물 배치의 적절성 - 적절한 인력 투입 계획 - 공간연출 구성의 실용성	25		
		사업관리	- 시설물 관리 및 운영 계획의 구체성 - 보안 및 안전관리의 구체성 - 용역 수행 결과물의 실현가능성	20		
가격 평가	가격(10)	가격평가	- 제안 가격의 적정성(입찰가격 평점산식 적용)	10	10	평점 산식
합계			100점			

#### 나. 정량적 평가의 평가기준 및 배점

##### 1) 사업수행능력 평가지표(정량적 지표) : 20점

구 분	평가항목	평 가 요 소	배 점		
기술 능력 평가	정량적 지 표 (20점)	사업수행능력	신인도(참가제한, 입찰정지, 계약이행성실도)	4	
			기술능력(해당분야 전문인력 및 관련기술 보유현황)	6	
			기업경영상태(신용평가)	4	
			사업수행실적	1억원 이상 실적(최근 5년 기준)	6
			소 계		20

① 신인도 : 4점

구분	결격 여부	
공고일로부터 최근 2년 내(입찰 마감일 기준) 나라장터 부정당업자 등록 여부	부정당업자 제재 없음	부정당업자 제재 있음
배점	4	0

② 전문인력 보유현황 : 6점

평가항목	평가요소	배점	평가방법				비고
전문인력 보유현황	등급 및 인원	6	8명이상	6명이상~8명미만	3명이상~6명미만	3명 미만	발주처 심사
			6	5	4	2	
※ 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에서 근무하고 있는 자만 해당 : 재직증명서, 공인기관 인증자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 첨부(필요할 경우 경력증명서 포함)							

③ 경영상태 : 4점

평가요소	배점	신용평가등급		
		회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급
경영상태	4.0	BBB0 이상	A30 이상	BBB0 이상
	3.4	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-
	2.8	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-
	2.0	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하
※ 1. 신용평가 등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 경영상태 평가용 기업신용 평가등급 확인서에 의하여 평가함.(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우 인정) 2. 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 등재한 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급확인서로 평가한다.(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 참조) 3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사 4. 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, 신용평가등급 확인서 미제출 업체는 0점으로 평가				

④ 사업수행실적 : 6점

평가요소					배점	
사업수행 실적	실적	당해 사업과 같거나 유사한 용역사업 수행실적 (1억원 이상 유사용역 수행실적, 최근 5년간 기준/부가세 포함)				6
		10건 이상	8건 이상 ~ 10건 미만	6건 이상 ~ 8건 미만	6건 미만	
		8	6	4	2.0	
※ 1. 당해 사업과 같거나 유사한 실적은 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 발주하여 준공한 1억원 이상의 단일건 축제 등 문화 행사 실적으로 부가세 포함 계약금액. 2. 기성실적은 인정하지 않고, 준공 또는 납품 완료된 것만 인정 3. 실적증명은 실적증명서 원본(발주기관 확인) 첨부 4. 입찰공고일 전일 기준이며, 최근 5년간 단일건 1억원 이상 실적만 합산						

V

협상적격자 선정 및 협상

1. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 가. 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 나. 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.
- 다. 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
- 라. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.

2. 협상적격자 통지 : 협상대상자와 협상순위가 결정되면, 협상대상자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보한다.

※ 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

### 3. 협상 절차

- 가. 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 나. 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 다. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

### 4. 협상 진행

#### 가. 기술제안서(설계제안서) 협상

- 1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하고, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.

#### 나. 가격협상

- 1) 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 2) 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.

#### 다. 협상기간

- 1) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 한다.
- 2) 계약담당자는 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있다.

#### 라. 협상결과 통보

- 1) 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보한다.

## 5. 계약 체결과 이행

- 가. 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.
- 나. 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.
- 다. 제안서 평가 결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 참여업체는 이의를 제기할 수 없음

## 6. 결격사유

- 가. 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 나. 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 다. 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 기록할 사항 이외의 인지 가능한 특정 기호를 표시하는 등 불공정 행위를 할 때
- 라. 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 마. 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때
- 바. 협상이 성립된 후에도 계약체결 전에 결격사유에 해당하는 사실이 발견될 경우

## 7. 저작권 및 사용권

- 가. 협상대상작의 저작권, 지적재산권, 기타 법적소유권 등 모든 권리는 발주기관에 영구 귀속된다.
- 나. 협상대상작에 대하여 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우, 당선자가 모든 법적 책임을 진다.
- 다. 사업추진과정에서 산출되는 모든 자료에 대한 권리도 발주기관에 귀속된다.
- 라. 발주처는 협상대상작의 수정·보완 및 변경에 대한 일체의 권한을 가진다.

## 8. 기타

- 가. 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 기본적인 요구사항을 기술한 것으로, 사업에 필요한 제반사항은 추후 별도 협의에 의하여 정한다.
- 나. 제안서에 명기된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변

경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선으로 한다.

- 다. 지방계약법 시행령 제19조 2항에 따라 재공고 입찰시, 동법 시행령 제26조 1항에 따라 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우 수의계약에 의할 수 있다.
- 라. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술능력평가 점수에 반영할 수 있다.
- 마. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임해야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임진다.
- 바. 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 발주기관은 협상적격자(계약체결 후에는 사업자)의 지위와 권리를 박탈할 수 있다.
- 사. 실적증명은 첨부 양식을 원칙으로 하되, 발급 후 1년 이내 것만 유효(입찰공고일 기준)하며 모든 증빙자료는 발급 자격이 있는 기관에서 발급하는 서류로 제출해야 한다.
- 아. 본 제안요청서는 발주기관의 성격과 과업범위를 이해하는데 필요한 자료이며, 공간 계획에 대한 수정, 보완, 추가, 조정 등이 필요한 경우에는 발주기관과 사업자의 협의에 따라 반영하여 진행한다.
- 자. 협상이 성립되어 사업자로 결정된 업체는 동 어린이 체험관 체험 전시물 제작·설치에 필요한 모든 자격과 조건을 갖추고 있어야 한다.
- 차. 사업자는 전시계획을 발주기관의 설계심사·자문, 기타 발주기관의 검토결과에 따라 설계 보완이 필요할 때 추가·삭제·수정·보완·변경에 응한다.
- 카. 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있다.
- 타. 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항에 대해서는 관계 법령과 발주기관과 사업자 상호 협의에 의한다.

## 1 과업의 개요

## 1. 과업목적

- 2024년 전북특별자치도 사회서비스산업박람회 행사를 위한 구성 및 연출, 시설 및 장비 등을 임차, 홍보 및 기획등을 대행하여 풍성한 축제를 운영하고자 함

## 2. 개요

- 과업명 : 2024년 전북특별자치도 사회서비스산업박람회 구성 및 연출 용역
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2024. 11. 31.
  - 1) 행사일시: 2024. 11. 13.(수) ~ 11. 14.(목)
    - \* 장소 임대기간: 2024. 11. 12.(화) ~ 11. 14.(목), 시설물 설치 및 철거기간 포함
- 임차장소 : 전주실내체육관(전주시 덕진구 백제대로 567)
- 기초금액 : 금49,900,000원(VAT 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 주최/주관 : 전북특별자치도/전북특별자치도사회서비스원

## 2 참가자격

- 참가자격: 아래가사까지 자격을 모두 갖추어야 하며, 낙찰자는 계약체결까지 자격을 유지하여야 함
- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 요건을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
  - 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한기준 등)에 의거 입찰공고일 현재 휴업상태 또는 부정당한 업체로 지정되어 있거나 영업정지, 인허가 등록취소 등 행정처분 및 폐업 신고 수리를 받지 않은 업체
  - 다. 계약 후 내용의 일부나 전체를 제삼자에게 위임, 양도, 양수할 수 없으며 모든 용역을 직접 수행하여야 함(재하청 금지)
    - ※ 공동계약 불가, 일괄 (하)도급 절대 불가
  - 라. 입찰공고일 전일【신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함】부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소(법인의 경우 본점 소재지)가 전주시에

소재한 업체

- 마. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감일시까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
  - 바. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 「같은 법 시행령」 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서[기타행사기획및대행서비스(세부 품명번호 : 8014199001)]를 소지한 자
  - 사. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- ※ 직접생산확인증명서 및 중소기업확인서는 전자입찰서 제안서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

### 3 세부 과업내용

#### 1. 과업내용

- 시설·장비 임대 및 설치
  - 행사장(실내체육관) 및 주차장 대관 행정사항(대금지급 포함) 일체
  - \* 11.12.(화)~11.14.(목) 전주시설관리공단 사전예약 완료
  - 메인 무대 디자인 및 설치 (음향, 조명, 영상, 중계기 및 카메라 설치 필요)
  - 행사용 부스 설치(내부 전기설비 및 책상, 의자 등 일체 포함)
  - 행사장 쉼터 구성
- 홍보 및 기획
  - 사전홍보(홍보방법, 홍보매체 등)
  - 개막식 및 시상식 (주제를 담은 공연, 퍼포먼스 제안), 중계
  - 사회자 섭외 및 수고비 지급 (주관처와 협의)
  - 자원봉사자 모집 및 관리
  - 박람회 현수막 및 인쇄물 일체 제작
- 전문 장비 운용
  - 실내 행사시 카메라 담당 인력 배치
  - 음향/영상/조명 장비 운용은 현장 설비 사용함으로 추후 협의
- 기타업무 : 행사운영에 필요하거나 추가 발생하는 사항에 관한 업무
  - 행사장 안전관리(전시부스, 무대안전), 의료소방활동, 경비·도난, 전기, 보험지원
  - 시설물 파손에 대한 보수, 사진기록, 그 외 요청업무 등



## 2. 과업 규모

내용	규격	수량	세부내용
부스 규격 (실내 옥타늄부스, 실외 캐노피 부스)	2×3(m), 3×3(m)	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본 부스 사양 내역 및 홍보물 설치시 주의사항</li> <li>- 실내체육관 내 부스 배치도 포함(60대)</li> <li>- 실외 안내 및 주차장 운영 캐노피(2대)</li> <li>- 220v 2구 콘센트 제공</li> </ul>
중앙무대 설치	11m*5m, 대형 LED스크린,	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>무대 크기 11m*5m, 대형 LED스크린, 100석 규모 좌석(사정상 변경 가능)</li> </ul>
탁자	행사용 테이블	130	<ul style="list-style-type: none"> <li>탁자 사이즈(듀라테이블) : 180×70(cm)</li> </ul>
의자	PVC의자	350	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사용 등받이형 PVC의자(백색 또는 회색)</li> <li>- 부스운영, 중앙 무대 설치 포함</li> </ul>
행사중계	1식	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상/음향은 설치</li> </ul>
박람회 기획	제안	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>박람회 브랜딩, 슬로건 제안 운영</li> <li>홍보(사전 및 기간내 홍보, 매체 이용)</li> <li>키비주얼 개발</li> <li>이벤트존 기획 및 운영 지원</li> <li>단체복 제작 및 제작비 포함</li> </ul>
부스 현수막	3m*0.6m	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>전시부스 전면 상단 체험명, 기관명 표기</li> <li>- 한마당 참가기관 현수막 문구 취합 후, 현수막 제작 부착(3m*0.6m)</li> <li>- 현수막 디자인 및 제작은 발주 기관과 협의하여 최종 결정</li> </ul>
행사 홍보용 대형현수막	5m*5m	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 벽면 및 필요 위치</li> <li>제안 예산내 규격 가변</li> <li>부스 안내도 및 재난안전 대피용 포함</li> </ul>
지정계시대 현수막	도내 지정계시대	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>계첩 승인후 행사전 설치</li> <li>계첩 시기와 장소는 발주 기관과 최종 협의</li> </ul>
포스터	국절	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>디자인 및 제작은 발주 기관과 협의하여 최종 결정</li> </ul>
가로 배너	기본규격	40조	<ul style="list-style-type: none"> <li>가로등 설치를 위한 규격 준수 (행사장 입구)</li> <li>설치, 보수 및 철거</li> </ul>
x배너	기본규격	20조	<ul style="list-style-type: none"> <li>배너스탠드 포함</li> <li>프로그램별 최종 협의 후 결정</li> </ul>
현장 리플릿	기본규격	1,000부	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 소개, 일정표, 스탬프 등</li> </ul>
초청장, VIP 카드	협의	200부	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관장, 주차 안내 등</li> </ul>
사진/영상 기록	사진 및 영상	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상제작 : 6분이내 (음악등 저작권 준수)</li> <li>사진촬영 : 행사 기간 동안 사진 촬영</li> <li>USB 제출</li> </ul>
자원봉사자 관리	10명	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무별 팀장급 10여명 관련 교육(안전, 교통 등)</li> <li>모집(대학생 및 청년 단체 중심) 및 교육</li> <li>사전 홍보 서포터스 및 현장 지원</li> <li>일비(2만/일), 식.간식비(1.2만/일), 단체복 제작비 포함</li> </ul>
간식 지원	300명	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>간식 종류 및 지급 방법</li> </ul>
개막식 및 시상식	1일차	1회	<ul style="list-style-type: none"> <li>개막식 및 시상식, 공연, 퍼포먼스 전반 (협의)</li> <li>무대 디자인 및 설치 (디자인 제안)</li> <li>배경화면 제작 등 (협의)</li> <li>사회자 섭외 및 수고비</li> </ul>
안전대책	제안	제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장 안전대책 수립</li> <li>지자체 협조사항 제안</li> </ul>
무전기	제안	10개	<ul style="list-style-type: none"> <li>인이어 포함</li> </ul>
행사장 청소	행사장 일대	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>청소 상주인원 배치</li> <li>종량제 및 분리수거 봉투 포함</li> </ul>
행사장 보수	행사장	종료후	<ul style="list-style-type: none"> <li>설치/운영/철수 중 발생하는 기존시설물 변형에 대한 보수 및 원형 복원 일체</li> </ul>
대관	전주실내체육관		<ul style="list-style-type: none"> <li>전주실내체육관, 주차장 대관 및 비용처리 일체</li> </ul>
보험지원	행사장및참여인원	2일	<ul style="list-style-type: none"> <li>대인, 대물 안전보험,</li> </ul>

### 3. 과업수행

#### ○ 시설·장비 임대 및 설치

##### ① 메인 무대 디자인 및 설치

- 중앙무대 행사(개회식, 강의, 포럼 등) 및 관람객 규모(약 100석)를 고려한 중앙무대 구성

무대 크기 11m*5m, 대형 LED스크린, 100석 규모 좌석(사정상 변경 가능)
--

- 음향, 조명, 영상은 현장 설치 (운용 관련은 추후 협의)
- 무대 디자인은 행사에 적합한 입체적 이미지로 구성한다
- 무대 계단과 별도로 장애인의 이용이 가능한 간이 경사로를 준비한다.
- 당일 행사에 드는 마이크(유·무선) 설치 및 진행 관리.
- 위의 내용은 프로그램 확정시 발주 부서와 협의하여 수정할 수 있다.

##### ② 행사용 부스 및 씬터 설치

- 모든 행사 물품은 반드시 청결한 상태의 제품으로 시공한다.
- 옥타늄부스는 3m×3m 규격으로 60여동을 행사장에 설치하되, 행사 기간 중 진행되는 프로그램을 안정적·효과적으로 운영할 수 있는 형태로 설치하여야 하며, 행사장과 조화롭게 적정 구분하여 설치한다.
- 야외텐트시설(행사 및 주차안내)은 불가항력의 태풍이나 돌풍(초속 20M 이상) 등의 자연재해를 제외하고 안전에 지장을 받지 않을 정도로 견고하게 시공하여야 한다.
- 모든 부스 상단에 지정된 도안의 0.6m×5m, 0.6m×3m 현수막을 제작·설치한다.
- 3m×3m 텐트 1동당 테이블 2개와 의자 4개를 기본으로 비치한다. 의자는 등받이가 있는 견고한 플라스틱 재질의 의자로 한다.

#### ☞ 충분한 수량의 예비 테이블 및 의자 사전 확보

- 위의 내용은 프로그램 확정시 발주 부서와 협의하여 수정할 수 있다.

##### ③ 행사 구조물 설치

- 행사장 내·외부 지정된 위치에 본 행사를 홍보하는 현수막 및 홍보 시설물을 설치하여야 한다.
- 설치된 현수막은 과업 기간 중 계속 설치되어 있어야 한다.
- 현수막 설치 시 행사장의 시설물 파손에 유의하여야 하며, 행사기간 중 수시로 시설물 파손 여부를 확인하여야 한다.

- 행사장 내 지정된 위치에 관람객의 휴식 등 이용이 가능하도록 파라솔 세트와 쉼터 공간 등을 설치하여야 한다.
  - 모든 설치물은 안전에 유의하여 설치 운용되어야 하며, 자연재해 등의 상황이 발생하였을 경우 즉시 보완·철거 할 수 있도록 한다.
  - 위의 내용은 프로그램 확정시 발주 부서와 협의하여 수정할 수 있다.
- 전문 장비 운용
- 음향/영상/조명 장비를 운용하며 시설 담당자와 추후 협의 한다.
  - 실내 행사시 중계를 위한 카메라 대수만큼 담당자를 배치한다.
  - 과업 수행자는 배치 인력에 관한 법령에 규정된 사회보험에 가입한다.
  - 배치된 전문인력은 발주 부서의 요구에 수시로 응해야 한다.
- 기타업무 : 행사 운영에 필요하거나 추가 발생하는 사항에 관한 업무
- ① 행사장 운영 중 시설물 파손에 대한 보수, 사진기록 등
- 과업 수행자는 본 용역과 관련한 인적, 물적 안전조치를 취해야 한다.
  - 본 행사기간 중 발생하는 안전사고 대비 보험(대인, 대물) 가입을 하여야 한다.
  - 본 행사 기간 중 매일 아침 행사 시설물에 대한 안전 점검을 시행하여 안전한 행사가 될 수 있도록 한다.
  - 운영 중 행사 설비의 파손 또는 고장 등으로 본래의 기능을 하지 못하면 즉시 동일 사양으로 교체하여 운영에 차질을 주어서는 안된다.
  - 행사장(전주실내체육관)의 기존 시설물이 파손되었을 경우 파손에 대한 복구·복원 계획을 즉시 수립하여야 하며, 해당 계획은 행사 종료 후 29일 이내에 수행하여야 한다.
  - 행사 설비 설치 시 행사의 주제 및 편의성을 고려한 디자인 등을 제안하여야 한다.
  - 본 행사의 설치설비, 공연, 전시, 체험 등 행사내용 전반에 대한 행사 기록용 사진을 행사 기간에 상시 촬영 후 USB 형태로 제출하여야 한다.
  - 위의 내용은 프로그램 확정시 발주 부서와 협의하여 수정할 수 있다.

## 4 과업수행지침

### 1. 과업의 수행 및 보고

- 과업 수행자는 과업 내용을 미리 숙지하여 최적의 부스 및 행사시설·집기를 설치하여 운영하도록 한다.
- 과업 수행자는 부스 및 행사시설·집기 설치 및 운영에 필요한 인력을 책임 운영한다.
- 과업 수행자는 설치 또는 운영과 관련한 요구에 성실히 임하며, 설치 및 수정, 변경, 추가설치 등의 주문이 있으면 적극적으로 협조한다.
- 천재지변 등 불가항력이나 발주 부서의 사정으로 과업이 변경되었을 경우 발주 부서의 판단에 따른다.
- 본 과업으로 임차하는 모든 물품은 반드시 청결한 제품을 납품한다.

### 2. 계약 기간의 변경

- 천재지변 등 불가항력으로 과업 수행에 차질이 발생하였을 때
- 발주 부서의 방침에 따른 과업 수행의 중단·지연 또는 과업 내용의 현저한 증감이나 변경이 되었을 때

### 3. 과업의 필수 조건 또는 과업 수행자의 책임

- **(책임범위)** 과업 수행자는 발주 부서의 승인을 받아 시행한 사업이라 할지라도, 과업 수행자의 잘못으로 발생한 잘못이나 오류 등으로 인한 과업 수행상 발생한 모든 하자 및 시설물 설치에 따른 기존 시설물 훼손 등에 대해서는 과업 수행자의 책임이며, 발주 부서의 수정·보완 요구가 있을 때는 과업 수행자의 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- **(과업의 해제 또는 해지)** 발주 부서는 과업 수행자가 행사과업에 따른 행사추진능력 및 열의·추진 일정 지연 등 과업을 성공적으로 진행할 수 없다고 판단되고, 과업지시서 내용을 위반했을 때에는 협약과 과업의 전부 또는 일부를 해제 할 수 있으며 과업 수행자는 이에 상응한 손해 배상 책임을 진다.  
※ 본 과업 시행은 예정 공정에 차질이 없이 시행되어야 하며, 만약 업무추진이 예정 공정보다 현저히 지연되어 소기에 완료되지 못할 것으로 인정될 시에는 계약자는 본 행사에 대한 피해를 보상하여야 한다.
- **(행사의 안전성 의무)** 과업 수행자는 과업 수행 기간 시설물 설치·운영·철거 등의 운영 전반과 과업 수행자가 설치한 시설물로 인한 화재, 도난, 파손, 인사 및 물적 사고 등에 대비하여 관련 보험에 가입하여야

하고, 안전사고 발생 시 민형사상의 모든 책임을 져야 하며, 발주 부서는 제삼자에 대하여 시설물과 관련 야기되는 사고에 대해 어떠한 책임도 지지 아니한다. (안전사고로 인해 행사에 차질 발생 시 사고분에 대하여 사업비를 감액하여 지급한다.)

- (법률준수의 의무) 과업 수행자는 이 과업을 수행하면서 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 전적으로 책임을 져야 한다.
- 태풍, 우천 등 자연재해 및 이에 따르는 경우가 발생 시 설치된 시설물의 보호 및 철수 또는 관련 사고에 대한 책임은 과업 수행자가 가지며 발주 부서는 책임이 없다.
- 기타 자세한 사항은 발주 부서와 협의

#### 4. 계약 및 정산

- 과업 수행자는 제안서 제출업체의 대표자로 계약을 하며, 행사 종료 후 철거 완료 확인 후 과업 수행자가 전북특별자치도(전북특별자치도 사회서비스원)에 사업비를 서면으로 청구한다.

#### 5. 시설물 철거

- 과업 수행자는 행사 종료일에 시설물 철거를 완료하여야 한다.

#### 6. 문의처

- 가. 전북특별자치도사회서비스원 이가을 차장(063-906-4051)
- 나. 전북특별자치도사회서비스원 강상규 과장(063-906-4041)

[서식 제1호]

## 입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호	제2024 - 호	입찰일자	2024년 월 일
	입찰건명	「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설장비 임차 및 연출 용역		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명	생년월일	사용인감	

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 청의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임의 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

- 붙임 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1부  
 2. 인감신고서 1부  
 3. 기타 공고로서 정한 서류

신청인(업체명) :

대표자 성명 :

(인)

**전북특별자치도사회서비스원장 귀하**

[서식 제2호]

## 입찰확약서

입찰건명 : 「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설장비 입찰 및 연출 용역

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2024년 월 일

입찰참가 신청자 상호 :  
주소 :  
법인등록번호 :  
대표자 : (인)

전북특별자치도사회서비스원장 귀하

[서식 제3호]

위 임 장				
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	회사명		연락처	사무실 : 휴대전화 :
<p>상기인을 당사의 대리인으로 지정하고 「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설·장비 임차 및 연출 용역 제안과 관련된 모든 권한을 위임합니다.</p> <p>2024. . . .</p> <p>회사명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p> <p><b>전북특별자치도사회서비스원장 귀하</b></p>				

재 직 증 명 서			
성 명		생년월일	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직중임을 증명합니다.</p> <p>2024. . . .</p> <p>회사명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p>			

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 한다.
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제에 대하여 대표자 및 제출자 본인이 모든 책임을 진다.



[서식 제4호]

## 서 약 서

당사는 「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설·장비 임차 및 연출 용역 제안공모에 응모함에 있어 제안요청 사항을 성실히 준수하고 만일 제반규정 및 지침을 위반하고, 지시사항을 불이행할 경우 이에 따르는 어떠한 불이익도 감수할 것이며 입찰과 관련된 제안서 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의도 없이 귀 기관의 결정에 따를 것을 확약하며 이에 서약합니다.

회 사 명 :

주 소 :

전 화 번 호 :

성 명(대표) : (인)

전북특별자치도사회서비스원장 귀하

## 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 전북특별자치도에서 시행하는 「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설·장비 입찰 및 연출 용역 입찰에 참여함에 있어 당사의 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 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 전주시청 용역에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 전주시청 용역에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원 및 관계자(이하 관계자)에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.  
이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 전북특별자치도사회서비스원의 용역에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 전북특별자치도사회서비스원 용역에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 전북특별자치도사회서비스원 용역에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 이전에는 계약 취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 전북특별자치도사회서비스원의 조치와 관련하여 당사가 전북특별자치도사회서비스원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

회 사 명 :

주 소 :

전화 번호 :

성 명(대표) : (인)

**전북특별자치도사회서비스원장 귀하**

[서식 제6호]

## 사 용 인 감 계

「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설·장비 임차 및 연출 용역과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인) 인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용하기 위하여 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

사 용 인 감	주 소 : 회사명 : 대표자 :

붙임 인감(법인)증명서 1부

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

2024. . .

주 소 :  
회 사 명 :  
대 표 자 : (인)

[서식 제7호]

접수번호	
------	--

## 정량적 평가 자료

---

「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」  
시설·장비 임차 및 연출 용역

## 제안서

2024. . .

○○○(업체명)

[주의사항]

1. A4, 중, 좌철
2. 원본 1부 제출

[서식 제8호]

## 제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		팩스번호	
홈페이지 주소		이메일 주소	
회사설립일자	년 월 일	자 본 금	
면허/허가/등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 2024년 월	공고일 현재 (년 개월)	
주요 연혁(요약)			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

[서식 제9호]

## 투 입 인 력 계 획

투입인력 총괄현황

연번	성명	직위	담당업무	투입기간	해당분야 자격증	해당업체 근무경력	해당분야 업무경력	비고

본 사업 수행조직 및 인원현황



[서식 제10호]

## 해당업체 전문인력 보유현황

연번	구분	성명	기술 분야	자격 종목	등록일 (취득일)	근무 기간	경력 기간	비고
	대표							

※ 재직증명서, 자격증, 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 등 필요한 증명서류 첨부

※ 증명사본 첨부(입찰공고일 이전에 등록된 기술만 인정)



[서식 제11호]

## 행사분야 최근 5년간 사업수행실적

주요 사업내용

회 사 명 :

연번	사업명	사업기간	계약금액 (백만원)	발주기관	주요 수행 내용	비고
1						최대실적
2						
계		소계				
		누계				

- ※ 계약금액 : 공동업무수행의 경우 총액을 기재하되 자사의 비용을 괄호 안에 기재
- ※ 최대실적은 연번 1에 작성하고 비고란에 “최대실적”으로 기재하며, 소계는 최대실적을 제외한 합계를, 누계는 최대실적을 포함한 합계를 기재
- ※ 실적증명서(원본대조필) 사본 1부
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견될 경우 0점 처리
- ※ 입찰공고일 전일 기준 최근 5년간 단일건 4천만원 이상 실적만 합산하여 평가

## 실 적 증 명 서

신 청 인	회 사 명		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제 출 처	전북특별자치도 사회서비스원		
	증명서 용도	「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설장비 임차 및 연출 용역 실적증명				
	사업규모					
사업수행 실적내용	사 업 명					
	총사업금액(원)					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율(%)	실적(원)	
			~			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함  2024. . . .  기 관 명 : (인)					
	발급부서		전화번호			
	담 당 자	(인)				

- ※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명서) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.
- ※ 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착할 것

[서식 제13호]

## 신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인(주민)등록번호		
사업자등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2024 . . .

신용평가기관 : 인

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

## 행정 처 분 내 용

구 분	처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고
지체상금부과, 영업정지 또는 입찰참가제한				

※ 공고일 기준, 최근 3년 이내에 회사(응모자)가 관계법령에 의해 입찰참가제한 또는 영업정지 처분된 사실 기재

※ 해당사항이 없으면 “해당없음” 표기

[서식 제15호]

접수번호	
------	--

## 정성적 평가 자료

---

# 「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」 시설.장비 임차 및 연출 용역 제안서

2024. . .

### [주의사항]

1. A4, 종 또는 횡, 좌철
2. 7부 제출
3. 정성적 평가 자료 표지 포함 50페이지 이내 작성
4. 정성적 평가 제안서 자료는 업체를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

[서식 제16호]

<b>제안서 제출서</b>			
접수번호			
접수일자	2024년    월    일		
제출자 (대표자)	회사명		
	대표자		
	주소		
	연락처	전화 :	팩스 :
<p>「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」시설·장비 임차 및 연출 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 제안설명서 7부 2. 사업수행능력 평가서 2부 3. 기타 공고로서 정한 서류</p>			
<b>전북특별자치도사회서비스원장 귀하</b>			

----- < 절 취

선>-----

<b>제안서 접수증</b>			
<b>「2024년 전북특별자치도 사회서비스 산업박람회」시설·장비 임차 및 연출 용역</b>			
접수번호			접수일자    2024년    월    일
회사명			
주소			
대표자			
접수자	전북특별자치도사회서비스원	성명 :	(인)

