

# 제 안 요 청 서

## 「G Food Show 2020」 부대행사 대행용역

2020. 11. .

KINTEX 마이스사업팀	김승범 부장 배정은 과장	TEL : 031-995-8077, 8213
		E-mail : <a href="mailto:bighead@kintex.com">bighead@kintex.com</a> <a href="mailto:bje1@kintex.com">bje1@kintex.com</a>

# KINTEX

# I. 과업개요

## 1. 과업 목적

- 경기농업 분야의 대표 전시회로서 생산자와 소비자 간 교류의 장을 마련하여 경기농업의 인지도 확산 및 농가소득 증대에 기여
- 언택트 비즈니스, 온라인 유통 활성화 등 최신 트렌드·정보공유 기회 제공하여 중소식품기업 경쟁력 강화
- 더불어 함께가는 경기도 미래농업 비전 제시
- 코로나19로 경영애로를 겪고 있는 경기도 농식품기업 판로개척 지원

2. 과업기간 : 계약체결일 ~ '20. 12. 31 (행사종료일로부터 26일)

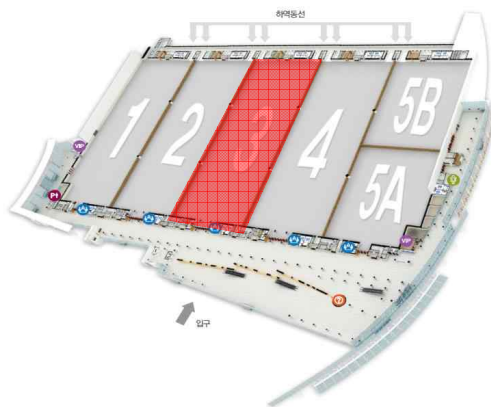
3. 과업범위 : G Food Show 2020의 성공적인 개최를 위한 부대행사 실무 총괄, 온라인 프로그램 기획 및 운영 등

4. 과업 방향 : 온/오프라인을 병행하는 하이브리드 진행

## 5. 과업 내용

### (1) 행사개요

- 행사명 : 「G Food Show 2020」
- 기간 : '20.12.2.(수) ~ 12.5.(토) / 4일간
- 장소 : KINTEX 3홀 (면적 : 10,773m<sup>2</sup>)



- 주최/주관 : 경기도/KINTEX
- 참가대상 : 농축수산업인, 농식품산업 종사자, 소비자, 바이어 등

○ 행사 세부 프로그램(안)

구분		주요내용	비고
온라인	홈페이지	홈페이지 관리 (현장 이벤트 및 온라인홍보 연계)	종료 후 지속
	라이브커머스	모바일/온라인 플랫폼 활용 라이브커머스 진행	메인무대
	화상상담회	온라인 바이어 상담회	일자별 주제선정
	온라인이벤트	사전/사중 접속자 대상 SNS/온라인 이벤트	제안
하이 브리드	개막식	G Food 주제 영상 및 인사말씀, 세레모니 등	온/오프라인 병행
	웨비나	포스트 코로나 시대의 농식품업계 유통 전략 등 (주제 제안)	
	토크쇼	G Food의 정체성과 향후 나아갈 방향 등 (주제제안)	
	온라인생중계	주요 프로그램 온라인 실시간 스트리밍 송출	
오프 라인	기업홍보관	참여기업 배치, 동선구성	100개 업체 (예상)
	경기도정홍보관	경기도의 농축수산물식품업 지원사업 소개 (경기도 및 시군별 기관 배치) ※ 필요시 온라인으로 전환 가능(주최측 협의)	10개 기관 (예상)
	수상작전시관	경기도 우수 농식품 및 상품 콘텐츠 상설 전시	20개 규모 (예상)
	유통상담회	경기도내 업계 참가 B2B, B2C 현장 상담회	50테이블 규모 (예상)
	현장이벤트	참가 활성화를 위한 이벤트 경품 행사	제안
	무대행사	다양한 볼거리 및 즐길거리 제공 프로그램	
	현장판매	드라이브스루 장터 (외부공간 활용을 통한 집객용 농식품 판매)	20동 규모 (예상)

## 6. 과업 주요 내용

### ■ 부대행사 기획 및 운영

#### ○ 부대행사 기획 및 운영

- 코로나19에 따른 뉴노멀 (언택트, 온라인 등 新유통채널 발굴 등) 반영, 온·오프라인 투트랙 박람회 구현방안 모색
- 행사장 기획·구성, 주제(전시)공간 등 기획 및 연출
- 코로나19 확산으로 오프라인 개최불가시 온라인 행사로 종합 전환
- 운영사무국 상시 운영

### ■ 온라인 행사 프로그램 기획

#### ○ 행사 홈페이지 운영

- 행사 컨셉에 맞는 홈페이지 디자인 구성 및 관련 콘텐츠 업데이트 등 활성화
- 행사 홈페이지와 연계한 상호 홍보방안 마련

#### ○ 라이브 커머스

- 고객과 기업이 함께 상생할 수 있는 쇼핑문화 활동의 거점이 될 라이브 커머스 운영으로 다양한 콘텐츠 발굴과 생활 속 쇼핑문화의 허브 역할과 경쟁력 확보로 매출 증대 및 기업홍보 활성화에 기여
- 코로나 19로 시작된 언택트(비대면) 쇼핑에서 실시간 동영상 판매 플랫폼구축 및 운영으로 새로운 판로 역할 제공
  - 예: Grip, 네이버 셀렉티브, 줌라이브 등
- 1일 2회씩 총 6~8회 진행
- 호스트 섭외 및 촬영/송출 시스템 구축

#### ○ 화상 상담회장 운영 관리

- 참가기업별 및 바이어 1:1 사전매칭 운영지원
- 참가기업 대상 상담확정 스케줄 안내 및 현장지원
- 기술 전담 STAFF 배치, 통역원 섭외와 매칭 및 현장 관리

※ KINTEX 전시장에 마련된 화상상담장 이용시에도 별도 운영 및 관리해야 함.

## ○ 온라인 이벤트

- 사전 및 행사기간 중 방문시 할인혜택 등을 제공하는 등 유치업체의 매출증진에 실질적인 도움이 될 수 있는 이벤트 마련
- 시민들의 관심과 온라인 참여를 독려하기 위한 비대면(SNS/온라인)의 소규모 이벤트 프로그램 제안
  - 예 : 영상 공모 이벤트, O/X퀴즈 이벤트, 클릭 선물증정 이벤트, 현장 인증샷 이벤트, 인플루언서 연관 이벤트 등

## ■ 하이브리드 행사 프로그램 기획

### ○ 온/오프라인 개막식 기획 및 운영

- 주요내용 : 주제영상, 개회사, 축사, 개막 퍼포먼스 등
  - 축하 메세지, 주제영상 등 사전녹화 및 편집, 나레이션 등
- 온오프라인 동시 생중계 영상 송출  
(온라인 : G Food Show 홈페이지 및 유튜브 채널 연계)  
(오프라인 : 메인 무대 LED 영상)

### ○ 온라인 컨퍼런스 및 웨비나 기획 운영

- 비대면 방식의 언택트(Untact) 솔루션을 활용하여 전문가 및 접속자들이 안전하게 회의 및 상담을 진행할 수 있도록 온라인 컨퍼런스 및 세미나 추진
- 발표연사 및 모더레이터 섭외 및 초청, 관리, 참석자 모집 및 홍보, 행사 운영 일체 (연사섭외는 발주처와 협의, 협력진행)
- 온라인 비대면 구현을 위해 화상회의 시스템 구현 및 온라인 송출 병행
- 보안(암호화) 기능이 뛰어나며 쉽게 접근하여 사용할 수 있는 소프트웨어 선정 · 예: 화상 대화 시스템 Zoom 또는 Webex 등
- 메인 무대 내 컨퍼런스 및 세미나 환경 조성 및 부대 장비를 설치 운영하여 행사 기간 동안 1회 이상 관련 사업들에 관련 정보 제공

### ○ 라이브 토크쇼(토크콘서트) 기획 운영

- 코로나 이후 경기도 식품업계가 나아가야 할 트렌드, 상품개발, 마케팅 사례 등을 공유할 수 있는 현장 Live 토크쇼 (온라인 동시 송출 및 채팅방) 기획 및 운영
- 대중 인지도 있는 인플루언서 및 유명인 출연으로 참관객 관심 유도
- 현장 참여자 및 온라인 접속자 확대를 위한 경품 이벤트 기획, 제작, 운영

### ○ 현장 온라인 생중계 시스템 구축

- 주요 프로그램 대상 유튜브 Live 온라인 송출 세부계획 수립
- 온라인 Live 송출을 위한 촬영 및 전문감독 섭외 운영
- 실시간 유튜브 Live 스트리밍 및 양방향 소통 환경 구축

## ■ 오프라인 행사 및 이벤트 기획/운영

### ○ 현장 이벤트 프로그램 기획 운영

- 관람객 참여를 유도할 수 있는 다양한 부대행사 및 판매 이벤트 개최, 행사 참가자를 위한 기념품 제작·배포 등
- 박람회의 일반적 이벤트 탈피, 실행가능하며 참신한 아이디어 제안
- 참가업체 매출 증대를 위한 획기적 현장 판매 전략 수립  
예) 꾸러미세트 구성 등

### ○ 드라이브스루 장터 기획 운영

- 경기도를 비롯한 참가사의 우수농특산물 홍보 및 농가를 돕기 위한 드라이브스루 장터 운영
- 사전신청을 통한 품목, 지역별 안배를 거친 우수직거래 장터로 운영
- 방역 대책 수립 및 운영 (용품 구비 포함)
- 안전관리 및 인력 교육 계획

## ○ 무대 프로그램 기획 운영

- 무대공연 시행 및 문화공연을 통해 모객 활동 및 볼거리 제공
- 행사기간 프로그램 기획 및 운영
  - 무대행사, 병행행사, 주요 프로그램(체험, 강연 등) 기획 및 운영
  - 행사의 성과를 제고할 수 있는 특별 이벤트 프로모션 발굴
  - 참가사· 자체이벤트 프로모션 유도 및 무대 활용 지원

## ○ 그밖에 행사의 성공적 개최를 위한 온/오프라인 프로그램 제안 가능

## ■ 행사장 디자인 및 장치 공사

### ○ 메인무대 조성

- 무대단 및 목공 백월 등 자유 제안
- 하드웨어 시스템 (조명, 음향\_컨퍼런스용 텔레게이션 시스템)
- 행사 실시간 중계 및 행사장 스케치용 카메라 ENG 2대
- 영상 200인치 이상 LED 1식
- 중규모 이상 연출이 가능한 무대 사이즈 구성
- 개막퍼포먼스(영상 및 임팩트 있는 연출안 구성)

### ○ 박람회 공간 기획 및 조성

- 수상작전시관 (20개 규모)
  - 경기도 선정 우수 농식품 관련 상품 및 콘텐츠 전시

### ○ 유통 상담회장 조성

- 상담회장 내 집기 및 비품 임차 및 운영 (상담테이블, 의자, 노트북, PC, 복사기, 팩스 등 비품 임대 및 수량 확인, 설치·운영),
- 확정된 상담테이블과 시간표에 입각한, MD 미팅 주선
- 사전 및 중간 방역 (각 상담 세션 종료 시 마다 장비 소독 필수)
- 총괄 행사운영과 사후관리 전반에 관한 일체사항

※ 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 전체 저작권과 지적재산권 등의 문제발생시 제안사가 모든 책임을 져야함.

## ■ 성과측정 및 분석/관리

### ○ 온오프라인별 설정 및 지속적 모니터링

- B2B 상담실적, B2C 판매 및 상담실적, 행사 참가자수 및 만족도 등 측정 및 분석
- 설문조사를 통한 온오프라인 행사 성과 측정 및 분석 등

## ■ 결과보고 및 결과물 제출

### ○ 용역 결과보고서 작성 및 제출(전시회 종료 후 20일 이내)

- 수행 과업내용과 용역 수행결과 일체 : 결과·분석, 도면·이미지, 홍보 자료, 참가기업·바이어 설문결과, 단계별 업무 추진내용, 개선방안 등
- ※ 제출성과물 : 행사결과 영상물(5분이내), 사진첩(3부), 결과보고서(3부), 제출성과물 파일일체 저장 USB 메모리(1개)

## ■ 행사장 운영계획 수립 및 수행

### ○ 인력운영, 관람객 편의대책, 동선관리 등

- 현장운영 요원(진행/보안/안전요원 등) 및 도우미, 경비 등에 대해 효율적으로 운영할 수 있도록 구성하되 현장운영 요원의 역할과 책임에 대해 구체적으로 제시하고, 최종 구성 시에는 발주처와 협의

### ○ 사전등록제 계획수립 및 운영, 관리(출입자 명부 작성)

- 운영인력 선발 및 교육(행사숙지, 참가기업 및 바이어 대응 교육 등)

### ○ 전시장 출입통제 계획수립 및 운영, 관리(KINTEX 전시장측과 사전협의)

- 사전/현장등록자에 한하여 전시홀 출입허용 계획수립 및 운영
- 전시장 출입구 통제관리, 입장절차, 위생관리 공간마련, 소독방역 등
- 행사 중 안전사고에 대비하여 참가사,출연진,관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 하고, 시설물(무대 등) 설치 및 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 짐(※전체 행사보험은 주최측에서 가입하나 별도 보험필요시 가입)
- 참가기업 전시품 운송, 장치물 반입, 장치 및 전시, 철거/ 반출 등 사후관리
- 전시 관련자 주차권 제공 등 기타 전시회에 필요한 업무

## ■ 코로나19 대응계획 수립

- 코로나19 대응관련 매뉴얼 별도 수립/제작
- 코로나19 예방을 위한 생활속 거리두기 지침준수로 방역관리 철저
  - 소독게이트, 안면인식 체온측정, (전자/수기)출입명부 작성 등
- 응급상황 대응 매뉴얼 수립, 전문 의료인 배치 및 운영요원 상시 순찰 등

## 7. 용역비 운영

항 목	세부내용	금액	비고
온라인행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 홈페이지 구축</li> <li>· 온라인 개막식 (편집, 주제영상, 사전녹화)</li> <li>· 웨비나 운영 (회의장 구성, 시스템운영)</li> <li>· 화상상담회(집기 및 시스템)</li> <li>· 라이브커머스 (인력 및 시스템 구성)</li> <li>· 온라인송출 (스트리밍 장비, 호스팅 비용 등)</li> </ul>	제안	
오프라인행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이벤트 프로그램 (경품 등)</li> <li>· 무대 프로그램 (강연, 공연료 등)</li> </ul>	제안	
시설 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 무대 제작 및 시스템 설치 운용</li> <li>· 분야별 전시관 및 홍보관 부스 설치</li> <li>· 기타 집기, 사무용품 렌탈 등</li> </ul>	제안	
행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인력운영, 코로나 방역, 행사보험</li> <li>· 성과품 제출 및 기타 진행비 등</li> </ul>	제안	
이윤 및 세금	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반관리비, 이윤, 부가세 등</li> </ul>	제안	
총 액			

## 8. 과업 수행 일반사항

### ○ 과업수행기준 및 과업수행자

- 과업수행자는 관계규정 및 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 발주기관의 의견을 따라야 함

- 모든 계획은 발주기관의 승인을 받아야 하며, 용역수행 전 과정은 발주기관의 지휘·감독을 받아야 함
- 과업수행자는 전체 또는 부문별 사업관리책임자를 지정하여야 하며, 긴급 및 비상상황에 대처할 수 있는 안전계획을 수립하여야 함
- 행사의 운영·관리 및 시설물 설치에 투입되는 직접인력은 관련 사업 또는 이와 유사한 사업을 수행한 유경험자로서 해당 분야에 전문지식을 갖추고 있어야 함
- 이때 발주기관은 그 업무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당 직원의 교체(동급이상 인력)를 요구할 수 있고, 과업수행자는 이에 응하여야 하며, 이로 인한 과업기간의 연장은 인정되지 않음

#### ○ 과업의 변경

- 발주기관의 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시를 변경할 수 있음
- 발주기관은 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 또는 과업내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대하여 추가로 과업지시를 할 수 있으며, 과업수행자는 별도의 추가비용 청구 없이 이에 응하여야 함
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업수행상 필요하다고 인정할 때 및 과업내용의 변경이 불가피할 때에는 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산 처리할 수 있음

#### ○ 용어의 해석

- 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과 의견을 달리할 경우 발주기관의 해석과 지시에 따라야 함

#### ○ 성과물의 소유 및 보안유지

- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료 등 일체의 성과품에 대하여는 발주기관의 소유로 하고, 발주기관의 승인 없이는 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없으며 계약만료 시 제출하여야 함

## ○ 위반행위에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음
  - 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
  - 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때
  - 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
- 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

## ○ 과업수행 성과보고

- 공정보고
  - 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위하여 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 총괄책임자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 함
  - 과업수행자는 용역수행계획에 따른 진척사항을 보고(일/주/월 단위) 하여야 하며, 기타 행사진행과 관련하여 발주기관이 참석을 요청하는 회의에 참석하여야 함
- 최종보고
  - 본 과업이 완료되면 최종성과를 과업종료일 전까지 보고하여야 함

## ○ 성과물 제출

- 과업수행자는 용역 성과물에 대하여 감독관 검수완료 후 인쇄·제출
  - ※ 제출성과물 : 행사결과 영상물(5분이내), 사진첩(3부), 결과보고서(3부), 제출성과물 파일일체 저장 USB 메모리(1개)

## ○ 용역비 정산 및 조정

- 용역업체는 과업지시서대로 성실히 이행하여야 하며 용역 계약금액을 초과하여 집행할 수 없음

## II. 제안 안내

### 1. 입찰에 부치는 사항

- 용역명 : 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역
- 용역기간 : 계약체결일 ~ '20.12.31 (행사종료일로부터 30일)
- 예산액 : 금363,520,000원 (VAT 포함)
- 용역내용 : 「G Food Show 2020」 부대행사 종합 대행

### 2. 입찰 사항

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
  - 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
    - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정자치부 예규 제19호]
  - 입찰 참가자격
    - 킨텍스 계약관리 요령에 의거, 자격요건을 갖춘 업체
    - 기술료 미납 및 과거 킨텍스 사업수행 실패 등의 사유로 킨텍스 사업참여 제재조치를 받지 아니한 사업자
    - ‘국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정’에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 ‘국제회의기획업 (업종코드 5720), 행사대행업(업종코드 9901) 및 실내건축공사업(업종코드 0006) 으로 입찰참가자격을 등록한 자
    - 중소기업청 고시 ‘중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준’에 의거 직접생산증명서 (품명: “기타행사기획및대행서비스(8014199001)”, “전시회기획및대행서비스(9015180201)”, “전시홍보관설치용역(7215409902)”)을 소지한 자
- ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- ‘중소기업기본법’ 제2조에 따른 중·소기업자 및 ‘소상공인 보호 및 지원에 관한 법률’ 제2조에 따른 소상공인으로서 ‘중소기업 범위 및 확인에 관한 규정’에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

### 3. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

○ 제출장소 : 킨텍스 제1전시장 총무팀 / 제출방법 : 방문 직접 접수

○ 제출서류

구분	서 류 명		부수	비 고
입찰 등록 서류	입찰참가신청서		1부	- [서식 1]
	사업자등록증사본		1부	
	법인등기부등본		1부	
	법인인감증명서		1부	- 법인인감 사용하지 않은 경우, 사용인감계 등록
	직접생산확인증명서		각 1부	
	기타 입찰참가자격 입증서류		각 1부	- 원본대조필 후, 인감날인
	확약서		1부	- [서식 6]
	보안각서		1부	- [서식 7]
	개인정보 수집/이용/제공 동의서		1부	- [서식 8]
제안 서류	위임장/재직증명서/신분증 사본		1부	- 위임장 : [서식 2] (대리인일 경우 제출)
	정성적 평가 제안서	제안서 원본	1부	- 회사명, 대표자명 표기
		제안서 사본	7부	- 회사명, 대표자명 삭제 - 미삭제 확인시 반송조치함
		제안서 저장 파일	USB	- 회사명 되기된 파일, 회사명명이 표기 되지 않은 파일 각 1개 저장
	정량적 평가 제안서	일반현황 및 연혁	1부	- [서식 3]
		주요사업 실적	각 1부	- 주요사업실적 : [서식 4] - 사업 실적증명서 : [서식 5] - 증명서는 발주기관 확인 날인 제출
		업체 인력 현황	각 1부	- 용역참여인력현황 : [서식 9] - 참여인력이력현황 : [서식 10] - 4대보험 가입증명서 중 택1
		신용평가등급확인서	1부	- 신용평가기관 발행
	기타 평가에 필요한 서류		각 1부	

※ 입찰 서류가 사본일 경우 원본대조필 확인 및 인감 날인 후, 제출

※ 미제출 서류가 있을시 접수 불가

### Ⅲ. 제안서 작성방법

#### 1. 일반사항

- 규 격 : A4 용지사이즈(가로) 기준
- 작 성 : 파워포인트(PPT) 사용
- 제출부수
  - 제안서 8부 : 1부는 회사명표기, 7부는 회사명표기 불가하며, 입찰 업체를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음.
  - USB 메모리 1개 : 제안서(PPT)를 저장하여 제출(업체명 표기된 파일 1개, 업체명이 표기되지 않은 파일 1개)
- 쪽수표기 : 하단 중앙에 “-1-” 과 같이 표시
- 인쇄·제본 : 단면인쇄, 칼라출력, 상철(위로넘기기)

#### 2. 작성방법

- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 한다.
- 제안서는 제안 요청서의 요구 항목들이 반드시 포함되어야 하며, 포함되지 않을 경우 입찰등록 취소 및 평가에 불이익을 받을 수 있다.
- 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공 할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서의 용지규격은 A4크기로 하고, 하기 제안서 목차에 의거하여 50페이지 이내(15분 이내 발표분량)로 작성하며, 흑백으로 제출 가능(도면시안 등 칼라출력이 필요한 사항은 칼라로 제출)
- 제안서는 가로상철(297\*210mm)의 형태로 책으로 제본하며, 링바인더 또는 링제본은 불가한다.
- 제안서는 원본(1부, 회사명 표기)과 PT용 사본(7부, 회사명 미표기)을 준비하고 각 파일은 USB(1개, 내용 중 회사명 미표기)에 입찰 마감시까지 공고에 기재된 제출처로 제출하여야 하며, 제출 후 수정할 수 없으며 제안 발표시 USB 등으로 수정 대체 또한 불가하다.

- 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상업체에 대한 통보는 생략한다.
- 제안에 필요한 각종 서식 및 서류는 별첨자료를 참조한다.

### 3. 예산 제안서

- 제안사의 제안가격은 제안서 제출시 총액 및 분야별 예산내역, 항목별 내역 제시
- 가격제안서와 금액산출근거표를 작성하며 입찰서와 함께 밀봉하여 제출함
- 제안가격의 원가 산출은 정부 회계기준에 근거하여야 함

### 4. 제안서 작성 체계 예시

- ※ 목차 및 주요내용은 예시이며, 제안사의 의견에 따라 구성을 달리 할 수 있음
- ※ 아래 작성항목은 예시로서 자유롭게 기술 가능. 단, 업체 일반 사항에는 응시 업체를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음

작성항목	작성방법
1. 제안개요	해당사업의 제안요청내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 제안업체 일반	아래 사항을 일목요연하게 기술
가. 일반현황	■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
나. 조직 및 인원	■ 제안사의 조직 및 인원현황 ■ 본 과업에 투입될 전문인력 현황 및 이력사항
다. 주요사업내용	■ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
라. 주요사업실적	■ 유사사업 수행실적 (최근 3년간)
마. 수상경력	■ 최근 3년간 정부 및 공공기관으로부터 수여받은 수상경력
※ 협력업체 일반	협력업체 활용 시, 아래 사항을 기술
가. 일반현황	■ 협력업체의 일반현황 및 주요 연혁
나. 주요사업실적	■ 협력업체의 해당 과업분야 주요사업실적 (최근 3년간)
3. 추진방안/관리계획	제안요청 내용을 참고하여 상세히 기술
가. 세부 추진방안	■ 제안요청 내용 별 세부 추진방안 기술 : 수행하고자 하는 과업의 방향과 방법을 구체적으로 제시
나. 세부 추진일정	■ 부문별 추진일정 계획
다. 업무분장	■ 투입인력 및 협력업체 업무분장 명시
라. 사업관리	■ 사업 관리 및 보고 계획 명시
4. 기타	■ 용역 대행 관련 특이사항 등 : 제안 요청서에 없는 내용 중 성공적 수행을 위한 아이디어 제시

## 5. 유의사항

- 제안서는 포장하여 제출 하며, 포장 겉면에 업체명을 표기한다.
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속된다.
- 공동수급방식(분담이행)은 불가하다.
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 접수는 직접 제출만 가능하다. (※ 우편접수 불가)
- 제안서 평가이전 입찰참가 포기자 이외에 제출된 제안서는 반환하지 않는다.
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안요청은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 한다.
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 한다.
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되거나 작성지침에 따르지 않는 경우(작성누락, 일부 미제출 등)에는 제안사격이 상실된다.
- 제안 내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며 이에 제반 비용은 제안사 부담으로 한다.
- 사본에는 제안사임을 알 수 있는 부분은 삭제하고, 사용인감으로 원본대조필 하여야 한다.
- 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가진다.
- 용역의 범위는 ‘대행사 업무 범위’에 규정된 업무 전체로 하며, 전체에 대한 재위탁은 불가하다.

## IV. 제안서 평가

### 1. 평가 기본 원칙

- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 평가의원은 공개하지 않음
- 제안 내용에 대한 평가는 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음

### 2. 평가방법

- 제안서 평가는 기술능력평가(정성평가+정량평가)와 입찰가격평가로 구분하여 종합 평가하되 평가비중은 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10% 비율로 반영
- 기술능력평가의 ‘정성평가(70%)’는 관련 전문가 등 7명 이상으로 평가위원회를 구성하여 제안서 및 사업 수행능력에 대하여 평가위원이 평가기준에 따라 부문별 배점을 부여하여 평가
- 기술능력평가의 ‘정량평가(20%)’, ‘입찰가격평가(10%)’는 계약담당자가 평가
- ‘정성평가’는 참가업체별 발표 및 질의응답 방식(PT)으로 진행
- ‘정성평가’는 위원별 합계점수 중 최고·최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지위원의 평가점수를 합산, 산술평균하여 평가(소수점 셋째 자리 반올림하며 최고·최저 점수가 2개 이상일 경우, 하나만 제외)
- 제안서 평가위원회의 평가내용과 평가결과 관련서류는 공개하지 않음
- 평가과정에서 필요하다고 인정되는 경우, 추가 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 참가업체는 이에 응하여야 함

### 3. 제안 발표회

- 장소 : KINTEX 제1전시장 회의실 (상세장소는 추후통지)
- 용역책임자 또는 용역책임자가 지정하는 자가 직접 제안내용을 PPT 설명
- 제안업체는 발표장 내 입실을 2명(발표자 1명, 배석자 1명) 이내로 제한하며 다른 제안업체의 발표 내용을 청취할 수 없음.
- 빔프로젝트는 주최측에서 제공하며 기타 필요장비는 제안업체가 준비
- 제안 발표회에 참가하지 않을 경우 각 평가기준 배점의 최하점 부여

#### 4. 제안서 평가 항목 및 배점

평가항목		배점 (점)	배점기준				
			수	우	미	양	가
기술능력평가		70					
I.제안업체 능력평가(객관적 평가)		20					
1. 경영상태 - 기업신용평가기관의 신용평가		5	※ 하기 평가기준 참고				
2. 유사용역 수행실적 - 최근 3년간 국내외 단일사업으로 규모 1억원 이상 (부가세 포함) 행사(전시, 이벤트 등)운영 실적 - 단, 창업초기기업 및 사회적 약자 기업은 평가 등급에 관계없이 만점 적용		5	5 (5건 이상)	4 (4건)	3 (3건)	2 (2건)	1 (1건 이하)
3. 근무인력 - 근무 경력별 인력 현황		5	5	4	3	2	1
4. 신인도 - 최근 3년간 관계법령에 의한 입찰참가 제한 조치를 받은 경력이 있을시 감점		5	※ 하기 평가기준 참고				
II.과업제안서 평가(주관적 평가)		50					
5. 창의성 및 참신성 - 사업계획의 차별성, 창의성 보유 여부 - 행사에 적합한 최상의 프로그램 발굴 수준		10	10	9	8	7	6
6. 사업 수행 및 관리 능력 - 사업계획의 현실성 및 실행 가능성		15	15	13.5	12	10.5	9
7. 과업의 이해도 - 사업배경 이해도 - 사업 분석 및 전략도출의 타당성		15	15	13.5	12	10.5	9
8. 제안서 및 프레젠테이션 준비도 - 제안요청사항 반영여부		10	10	9	8	7	6
입찰가격 평가	$30 \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$ - 전체 및 세부항목별 가격 제안	30					
합계		100					

## ※ 입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 공고금액의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

- ② 입찰가격이 공고금액의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 공고금액의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{공고금액의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{공고금액의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{공고금액의 80\% 상당가격} - \text{공고금액의 60\% 상당가격})]$$

- \* 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

## ※ 상대평가 항목

- 제출한 입찰제안서를 기준으로 공정한 평가를 위해 선정심의위원회를 구성하여 평가함
- 선정심의위원회의 의원들은 우수업체의 변별력을 높이기 위해 모든 평가항목의 평가요소들별로 아래의 업체수 배분에 따라 평가함
- 비계량지표 상대평가 시 업체수 배분
  - 각 등급별 상대점수는 10%차이

예시) 10점 배점시, A(10점), B(9점), C(8점), D(7점), E(6점)

예시) 업체수에 따른 평가 등위 배열(문항당 1등급씩 차이)

업체수 \ 등 위	매우우수(A)	우수(B)	보통(C)	미흡(D)	매우미흡(E)
2	1	1			
3	1	1	1		
4	1	1	1	1	
5	1	1	1	1	1
6	1	1	2	1	1
7	1	1	3	1	1
8	1	2	3	1	1
9	1	2	3	2	1
10	1	2	4	2	1
11개이상	업체수*0.1	업체수*0.2	업체수*0.4	업체수*0.2	업체수*0.1

- \* 참가업체수가 11개 이상일 경우 등위배분은 소수점 이하는 반올림함

## ■ 유사용역 수행실적

- ① 최근 3년간 국내외 단일사업으로 규모가 1억원 이상 (부가세 포함) 행사(전시, 이벤트 등)운영 실적

구분	평점
1억원 이상 5건 이상	5
1억원 이상 4건	4
1억원 이상 3건	3
1억원 이상 2건	2
1억원 이상 1건 이하	1

- 1) 첨부 사업실적증명서를 활용하되, 민간거래실적은 계약서 또는 세금계산서를 증빙자료로 첨부해야 인정됨.
- 2) 실적내용은 입찰공고서에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등)에 부합하는 실적을 기재하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재함.
- 3) 발급기관이 확인한 나라장터 실적증명서 또는 관련 협회가 인정한 실적증명도 인정함

- ② 창업초기기업 및 사회적 약자기업은 평가등급에 관계없이 만점을 적용하며, 기업을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야함

- 1) 창업초기기업 : 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 사업을 개시한 업체로서 사업자 등록증명서상 “사업자등록일”로 확인
- 2) 사회적 약자기업 : 하기 표에 따름

구분	관련 내용
여성기업	「여성기업 지원에 관한 법률 시행령」 제2조에서 정한 기준에 해당하는 기업
장애인기업	「장애인기업활동 촉진법」 제2조에서 정한 기준에 해당하는 기업
중증장애인 생산품 기업	「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제2조에서 정한 중증장애인생산품시설 지정업체
국가유공자 자활용사춘 복지공장 생산 기업	「한국보훈복지의료진흥원 수익사업 지원 및 국가유공자 자활용사춘 자립 지원에 관한 훈령, 국무총리 훈령」 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제88조의 4에 따라 국가유공자 자활용사춘 복지공장으로 지정된 자
사회적기업	사회적기업 육성법 제12조에 따라 사회적기업

■ 근무인력 분야(배점한도 5점)

경력사항		개인별 합산 점수	점수	비 고
관련분야 경력연수	개인점수			
7년 이상	4점	20점 이상	5	○ 입찰 공고일 행사·전시·대행 분야 업체에 근무하고 있으며, 과업수행에 참여하는 전체 인력 ○ 입찰 공고일 기준으로 경력 산정 ○ 증빙서류 : 건강보험자격득실확인서, 고용보험가입확인서, 또는 원천징수 영수증(원천징수 영수증의 경우 수령금 액, 세금 등은 삭제하고 제출) ○ 계산예시 : 7년 이상 근무자 3명, 2년이상~4년미만 2명, 2년 미만 1명 - 4점x3명 + 2점x2명 + 1점x1명 = 17점 ⇨ 2.25점
4년 이상 ~7년 미만	3점	15점 이상 ~20점미만	4	
2년 이상 ~4년 미만	2점	10점 이상 ~15점미만	3	
2년 미만	1점	5점 이상 ~10점미만	2	
-		5점미만	1	

■ 신인도 분야(배점한도 5점)

- 기본점수를 5점으로 하고 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.5점 감점

입찰참가제한기간	점수	입찰참가제한기간	점수	비고
0개월	5점	5개월	2.5점	※ 1개월 미만인 경우 1개월로 계산
1개월	4.5점	6개월	2점	
2개월	4점	7개월	1.5점	
3개월	3.5점	8개월	1점	
4개월	3점	9개월 이상	0.5점	

■ 신용평가등급에 의한 평가(배점한도 10점)

신용평가등급 (2016년도 기준)			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA		AAA	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	9.5
A+	A2+	A+	9
A0	A20	A0	8.5
A-	A2-	A-	8
BBB+	A3+	BBB+	7.5
BBB0	A30	BBB0	7
BBB-	A3-	BBB-	6.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	6
BB-	B0	BB-	5.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.5

- ① 신용평가등급은 『신용정보의이용및보호에관한법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급[위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’(이하 ‘등급 확인서’라 함)]을 기준으로 평가한다.
- ② 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 입찰 공고일 전일 이전에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 한다(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정).
- ③ 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- ④ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

## 5. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 주관적 평가와 입찰 가격평가의 합산점수가 70점 이상인 자 중 고득점 순으로 협상대상자로 결정하되 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우에는 평가항목의 배점한도가 높은 항목 순으로 순위를 결정한다. 단, 가격제안서의 입찰가격이 용역예산을 초과하는 자는 협상대상자에서 제외한다.

- 협상은 협상순위에 따라 실시하되 선순위 자와 협상이 성립되면 후순위 자와의 협상은 생략한다.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없거나 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 경우에는 재공고입찰을 시행한다.

## 6. 협상 및 계약

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하되, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.
- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 용역예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 용역예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다.

## 7. 기 타

- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성해야 함
- 제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치자료)에 대해 근거가 없거나 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있음

# V. 입찰/제안서 제출 및 문의

## 1. 입 찰 : 직접제출

## 2. 제안서 제출처 : 킨텍스 제1전시장 2층 총무팀

※ 주소 : 경기도 고양시 일산서구 킨텍스로 217-60

## 3. 문 의 처

- 사업문의 : 마이스사업팀 김승범 부장 배정은 과장  
(031-995-8077, 8213)
- 계약문의 : 총무팀 정성한 차장 (031-995-8025)

【제1호 서식】

## 입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신 청 인	상호 또는 법인명 칭		법 인 등 록 번 호 (주 민 등 록 번 호 앞 7 자 리)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입 찰 개 요	입 찰 공 고 번 호		입찰접수마감일자	2020 . . .
	입 찰 건 명	「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역		

대리인·사용인감

본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의  
자에게 위임합니다.  
성 명 :  
생 년 월 일 :  
핸드폰연락처 :  
이메일(전자우편) :  
팩 스 번 호 :  
(대리인은 재직증명서와 위임장 첨부)

본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이  
신고합니다.

사용인감 ㉠

본인은 위의 번호로 공고한 귀 사의 입찰에 참가하고자 귀 사에서 정한 (「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 공고로서 정한 서류 각 1부

20 . . .

신청인 ㉠

킨텍스 대표이사 귀하

【제2호 서식】

위 임 장

(수임인/대리인)

주 소 :

생 년 월 일 :

직 위 :

성 명 :

당사는 귀사에서 시행하는 「G Food Show 2020 행사대행 용역」 업체 선정  
을 위한 입찰에 따른 제반사항(입찰등록, 입찰, 계약체결 등)에 대하여  
상기인을 당사의 대리인으로 위임합니다.

2020. . .

(위임자) 주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

킨텍스 대표이사 귀하

【제3호 서식】

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		팩스번호	
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

【제4호 서식】

## 주요사업 실적

업체명	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만원)	발주기관	비고

※ 유의사항

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재 (비고란에 진행률 기재)
2. 관련 증빙서류(사업실적 증명서, 붙임5) 첨부

【제5호 서식】

## 사업실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)		대표자	
	주 소		전화번호	
	사업자등록번호			
	증명서 용도		제출처	컨텍스
사 업 실적내용	계약건명		실적구분	
	계약개요			
	계약기간	금 액	공동계약 실적	
			비율 (%)	금액
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	년 월 일			
	기 관 명	(인)	전화번호	
	주 소		팩스번호	
	발급부서		담 당 자	

※ 유의사항

1. 추진실적란은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
2. 민간거래실적은 계약서 또는 세금계산서를 증빙자료로 첨부해야 인정됨.
3. 실적내용은 입찰공고서에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등)에 부합하는 실적을 기재하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재함.
4. 발급기관이 확인한 나라장터 실적증명서 또는 관련 협회가 인정한 실적증명도 인정함

【제6호 서식】

## 확 약 서

○ 입찰 건명 : 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역

본 법인은 기술제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다. 그리고 킨텍스가 평가를 위해 구성한 내·외부 심사위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2020년    월    일

상                    호                    :

사업자등록번호                    :

성                    명                    :

주사무소 소재지                    :

(인)

주식회사 킨텍스

## 【제7호 서식】

# 보 안 각 서

본인(법인)은 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역 건의 수임시  
관련된 자료 및 기업 정보 등에 대해 사무국과 기업의 동의없이 사용하지  
않을 것이며 귀책사유로 인해 자료가 외부로 유출되거나 보안사항 불이행  
등으로 인한 문제 발생 시 법적 책임을 지고 손해 배상할 것을 서약함.

- 1. 사무국에 관한 정보
- 1. 성과품(보고서, 협약서, 동영상 등)
- 1. 기타 보안사항

2020. .

상 호 :  
사업자등록번호 :  
성 명 : (인)  
주사무소 소재지 :

## 주식회사 킨텍스

## 【제8호 서식】

### 개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ 본 지원신청서에 정보를 제공하는 인력 모두의 동의 여부를 기재해 주시기 바랍니다.

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> (필수)동의 / <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> (선택)동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> (필수)동의 / <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> (선택)동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> (필수)동의 / <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> (선택)동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> (필수)동의 / <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> (선택)동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> (필수)동의 / <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> (선택)동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 주식회사 킨텍스(이하 ‘킨텍스’)의 ‘「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역’ 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

#### ▶ [필수] 개인정보 수집 · 이용 동의

가. 수집·이용·제공 목적

- 킨텍스가 수행하는 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역’ 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제10호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급제 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 이용목적 달성 시까지

#### ▶ [선택] 개인정보 제3자 제공 동의

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
타정부기관 및 지방자치단체, 공공기관	성명, 부서/직위, 연락처, 전자우편, FAX	본 사업 운영 및 결과보고, 고객만족도조사, 청렴도조사 관련

#### ※ 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음.
- 거부에 따른 불이익 : 필수사항 거부 시 계약체결대상에서 제외

2020년    월    일

주식회사 킨텍스

【제9호 서식】

## 용역참여 인력 현황

업체명		대표자 성명							
소재지	(전화 :                      ) (FAX :                      )	사업자등록번호 (개업년월일)	(            )						
직원수	명(상근직만 해당)								
사업참여 담당직원	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">사업 책임자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">총 책임자</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">성명, 직위, 경력</td> <td></td> </tr> </table>			사업 책임자		총 책임자		성명, 직위, 경력	
	사업 책임자								
	총 책임자								
	성명, 직위, 경력								
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 30px; text-align: center;">부 문</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; height: 70px; text-align: center;">성명, 직위, 경력</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 30px; text-align: center;">부 문</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; height: 70px; text-align: center;">성명, 직위, 경력</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 30px; text-align: center;">부 문</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; height: 70px; text-align: center;">성명, 직위, 경력</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 30px; text-align: center;">부 문</div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; height: 70px; text-align: center;">성명, 직위, 경력</div> </div> </div>								

※ 각 부문은 과업내용별로 구분하여 투입인력 표시할 것  
 - 관련 증빙서류는 22P ‘근무인력 분야’ 참고

【제10호 서식】

## 참여인력 이력현황

성명		소속		직책		연령	
학력	대학 전공			해당분야 근무경력		년 월	
	대학원 전공			자격증			
본 용역 참여분야			당해업체 근무경력	년 월		참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	비고

【제11호 서식】

# 가 격 제 안 서

사 업 명		「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역			
발주기관		주식회사 킨텍스			
제안금액		원 (부가가치세 포함)			
신 청 자	상 호			법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소				
	대 표 자			전화번호	
	담 당 자 연 락 처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

2020년      월      일

제출자 상 호 :

대표자 : (인)

주식회사 킨텍스

【제12호 서식】

## 심사위원 번호추첨

사 업 명

「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역

발주기관

(주)킨텍스

1번 ~ 21번 중 7개 번호를 각각 기재하시기 바랍니다.


심사위원 추첨을 위한 번호를 상기와 같이 제출합니다.

2020년 월 일

제출자 상 호 :

대표자 : (인)

주식회사 킨텍스

【제13호 서식 - 발주자 보관용 제안서 표지(원본 1부)】

←----- 297 mm ----->

식별번호	평가번호

(크기 : 가로 40mm, 세로 윗열 10mm, 아랫열 20mm, 박스 좌상단 위치 : 종이기준 가로 20mm, 세로 20mm)

「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역

(정렬: 가운데정렬, 크기: 사업명 18, 용역명 24, 위치: 종이기준 위에서 70 mm)

2020. .

(정렬: 가운데정렬, 크기 : 18, 종이기준 위에서 120 mm)

업체명 :  
대표자 : (인)  
주 소 :  
전화번호 :

(왼쪽 : 종이기준 100mm, 글씨크기 : 18, 최하단 : 종이 하단 기준 20mm)

^  
-----  
2  
1  
0  
m  
m  
-----  
-----  
V

【제14호 서식 - 평가용 제안서 표지(사본 7부)】

<----- 297 mm ----->

식별번호	평가번호

(크기 : 가로 40mm, 세로 윗열 10mm, 아랫열 20mm, 박스 좌상단 위치 : 종이기준 가로 20mm, 세로 20mm)

# 「G Food Show 2020」 부대행사대행 용역

(정렬: 가운데정렬, 크기: 사업명 18, 용역명 24, 위치: 종이기준 위에서 70 mm)

## 2020. .

(정렬: 가운데정렬, 크기 : 18, 종이기준 위에서 120 mm)

^  
-----  
2  
1  
0  
m  
m  
-----  
-----  
V