

# 제안요청서 및 과업지시서

|      |  |
|------|--|
| 사업명  | 2023년도 뉴욕식품박람회<br>(2023 Summer Fancy Food Show) 한국관 장치용역 |
| 발주기관 | 한국농수산물유통공사 미주지역본부 뉴욕지사                                   |

2023. 4

**aT** 한국농수산물유통공사

미주지역본부 뉴욕지사

## 입찰개요

### □ 입찰개요

- 용역명 : 2023 뉴욕식품박람회 한국관 장치 대행 용역
- 계약기간 : 계약체결일로부터 2023.7.28.까지
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 선정방법 : 제안서 종합평가(기술평가 80점 + 가격평가 20점)
- 소요예산 : USD336,000 (한화 약445백만원)
- 행사개요
  - 건명 : 2023년 뉴욕식품박람회(Summer Fancy Food Show) 한국관 장치 용역
  - 행사기간 : 2023. 6. 25(일) ~ 6. 27(화) / 3일간
  - 장소 : 뉴욕 제이컵 제빗 박람회장
  - 참가규모 : 5,600sq.ft (56부스)
  - 전시품목 : 신선과일, 인삼, 장류, 임산, 소스류 등 농식품 전반

### □ 제안서 제출

- 제출기한 및 방법 : 2023년 4월 20일(목) EST 18시까지 이메일 접수
  - 제출처 : aT 뉴욕지사 (newyork@at.or.kr)
  - 문의처 : 1-212-889-2561
- 제출서류 : 제안서(일반현황, 유사사업수행실적 포함), 물량내역서, 사업자등록증 각 1부
  - 신청업체 일반현황 및 수행실적은 붙임 양식에 따라 제출하며, 제안서 사본의 표지, 내용에는 제안업체를 식별할 수 없도록 일체의 제안업체 표식, 기재 금지
- 제안서 제출양식 기재 : Letter 용지 작성

## □ 과업내용

| 구 분         | 내 용   |
|-------------|---|
| 한국관 장치      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국관 구성을 위한 구조물 설치, 장비렌탈 및 설치</li> <li>○ 한국관 및 참가기업 간판, 패널 등 각종 사인물 제작 및 설치</li> <li>○ aT 홍보관 및 외식기업 홍보·상담부스 설치</li> <li>○ 기타 시공 관련 행정절차 진행 등</li> </ul>                      |
| 한국관 디자인     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aT 제공 표준 디자인을 준용하되 디자인 가이드라인의 분위기를 해치지 않는 선에서 보완 및 개선이 가능하고 물량내역서 내역 포함되어야 함</li> <li>- 박람회 규정에 맞춰 참가업체와 aT 홍보관 총 56개 부스 디자인</li> <li>- 제안서 작성 전 요청시 전체 디자인 파일 제공</li> </ul> |
| 참가기업 비품     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가기업 필요 비품 렌탈대행, 현장설치, 전시회 종료 후 회수</li> <li>○ 참가기업과 비용정산</li> </ul>  |
| 유지보수 및 철거   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설물 유지관리 및 청소, 전시회 종료 후 구조물 철거, 렌탈 장비 반납</li> </ul>  |
| 도면제출 및 결과보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가기업 안내를 위한 시공도면 사전 제출</li> <li>○ 시공완료 후 장치사진 촬영하여 결과보고 제출</li> </ul>  |
| 기타          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 뉴욕시 COVID-19 방역 지침에 따라 필요시 적절한 상황대응</li> <li>- 소독(Antibacterial Wipes 등 활용) 및 방역용품(마스크, 체온계 등) 배치 등</li> </ul>   |

## ○ 추진일정

- 입찰공고(4.10, 11일간) → 제안서 접수(4.20) → 개찰 및 협상대상자 발표(4월 중) → 최종 선정 및 계약 체결(4월 말)

□ **한국관 장치** \* 전시장/한국관 레이아웃은 붙임 1, 2 참고

- 한국관 장치공사 면적 : 총 5,600sq.ft / 56부스
- 부스 설치 완료 : 행사전일까지
- 한국관 구성을 위한 구조물 설치, 장비 렌탈 및 설치

| 구 분                                   | 세부사항        |  |
|---------------------------------------|-------------|--|
| 수출업체 부스<br>(48개 부스)                   | 면적/부스       | 4,800sq.ft / 48개 부스  |
|                                       | 비품          | 라이트박스형 간판, 쇼케이스, 전시대, 선반, 테이블세트, 탁상용 국기, 조명(HQI, Spot light), 창고(잠금장치 포함), 전기, 콘센트, 쓰레기통 등   |
| 안내데스크,<br>식문화홍보관,<br>전문상담실<br>(8개 부스) | 면적/부스       | 800sq.ft / 8개 부스   |
|                                       | 비품          | 오픈키친(요리시연 등) 구성을 위한 주방시설 구비<br>50인치 이상 LCD TV(벽면 설치, USB가능), 2020년 이후 생산 노트북 2개(한글, MS오피스 등 기본 프로그램 설치, TV연결 가능), 복합기 (인쇄, 스캔, 복사 가능), 인쇄용지, 인터넷 회선, 무선 공유기, 스피커, 앰프, HDMI 케이블, 마이크, 라이트박스형 간판, 쇼케이스, 전시대, 선반, 테이블세트, 탁상용 국기, 조명(HQI, Spot light), 창고(잠금장치 포함), 전기, 콘센트, 냉온수기, X배너, 쓰레기통 등 |
| 기타                                    | 전기공사        | 전체 배선공사, 기본전력 공급, 타워조명   |
|                                       | 그래픽작업       | 상호사인 그래픽(커팅시트), 와이드칼라 그래픽, 안내도 그래픽, 천정배너, 부스별 제품 그래픽   |
|                                       | 출력          | 실사출력(시트)   |
|                                       | 홍보물<br>제작설치 | 천정배너, 한국관 종합안내도, 커팅시트 설치 등   |

\* 현장 여건에 따라 물량내역 변경 가능 / 세부내역은 물량내역서 참조

○ (장치컨셉) 제공되는 표준디자인 2가지 시안\* 중 하나를 적용하되 가이드 라인의 분위기를 해치지 않는 선에서 보완 가능, 물량내역서에 내역 포함 \* 붙임 3 참고

- 한국관 장치 관련 일체는 주최사의 가이드, 매뉴얼 반드시 준수

- 
- 고품질의 한국식품 이미지를 강조한 고급스러운 부스 디자인 설계
  - aT에서 제작한 한국관 디자인을 기본으로 하여 부스를 구성하되, 천정 배너 설치 등 현지 상황에 맞게 용역업체와 공사가 협의하여 수시 조정
    - 장치비 예산을 초과하지 않는 범위 내에서 추가 장치를 요구할 수 있음
  - 예산 범위 내에서 최대한 목공 등 고급 자재를 사용하여 한국관 차별화
    - 한국관 조명계획을 별도로 수립하여 최대한 밝은 분위기 연출
    - 부스설치 제반사항(장치공사 사전신청 및 승인, 전기, 소방, 환기 등) 대행업체가 책임지고 시행
  - 참가업체 추가비품(추가전기, 냉장비품 등) 신청 및 현장관리, 정산 등 일괄 포함 진행
    - 용역 대행업체로 선정 이후 전체 참가업체 대상 장치 디자인, 기본비품 지원사항, 추가 비품신청 등을 업체별 개별 연락
  - 박람회 기간 동안 대행 용역 소속 직원이(총괄책임 포함) 한국관에 상주하여 책임 관리
  - 색상, 재료, 라이트박스, 임차 비품 등 사전 확인 필요 사항은 담당자와 협의하여 최종 확인
- 

## □ 참가기업 지원

○ 박람회 참가기업 대상 부스별 제품그래픽, 추가비품(추가전기, 냉장비품 등) 신청 및 현장관리, 정산 등 참가 기업 전방위 지원

○ 기본 전시구성 및 비품 외에 각 수출업체의 추가비품(냉장고 등)은 용역사에서 신청받아 총괄 진행하고 비용은 각 수출업체에 직접 청구 함

\* 참가업체에게 가격리스트 및 사양 사전제공, 신청내역 취합, 현장 제품 설치 및 교환, 회수 등 관련 사항 총괄 진행

□ 유지보수 및 철거

- 전시회 기간 동안 담당자 상주시켜, 시설물 유지관리를 통해 수출업체 상담운영 환경 유지
  - 제작, 운송, 설치, 사후관리, 철거 등 일괄 포함 조건
- 전시회 기간 동안 한국관 전체 청소 (1일 1회)
- 전시회 종료 후 구조물 철거, 렌탈 비품 반납

□ 도면제출 및 결과보고

- 설계도를 포함한 최종도면 PDF 파일을 사전에 이메일로 제출

| 구 분      | 작 성 도 면                            |
|----------|------------------------------------|
| 설계도      | Perspective, Front View, Side View |
| Layout   | Top View, 동선계획, 부류별 배치안            |
| 그래픽 출력자료 | 업체로고, 안내도, 배너, 와이드칼라 등             |

- 한국관 시 사용된 디자인(설계도면)을 면적 및 현지 상황에 맞게 aT와 협의하여 설계 세부도면을 조정하여 시행
- 시공완료 후 장치사진을 촬영하여 결과보고 제출

□ 기타사항

- 낙찰된 용역사는 낙찰 후 3일 이내 aT에 연락하여 회사개요 및 부스 공사실적, 견적서 1부와 함께 초기 디자인 및 추가비품 신청을 위한 자료 제출 및 협의 진행
- 전시회 기간 동안 장치업체 담당자가 한국관에 상주하여 책임관리
  - 제작, 운송, 설치, 사후관리, 철거 등 일괄 포함 조건
- 한국관 기본비품 설치사양에 따른 전기 사용비용 포함

□ 추진일정(안)

| 구 분            | 일 정       | 추진사항         |
|----------------|-----------|--------------|
| 장치 및<br>박람회 운영 | 6.21~6.24 | 박람회 장치공사     |
|                | 6.25~27   | 박람회 운영       |
|                | 6.27~28   | 장치 철거        |
|                | 6.29~7.28 | 사업결과 보고 및 정산 |

### □ 계약 일반사항

- “계약상대자”는 본 과업을 수행함에 있어 제안요청서를 포함한 협약문서 제안서, 관계법령 및 제규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 한국농수산물유통공사 뉴욕지사(이하 “aT”라 한다)의 지시에 따라 보완해야 함
- 본 과업의 용역 대금은 과업 종료 및 검인수 완료 후 50% 지급 가능하며, 장치 결과보고서 및 대금 청구 접수 후 5일 이내 잔액을 지급할 수 있음. 과업 수행과정에서 부득이하게 발생하는 중간 용역대금 정산 요청에 대해서는 지출증빙에 따라 검토 후 지급
- 계약체결 후 “계약상대자”는 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 동 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함
- 제안서의 사업비는 인건비, 제세(부가세 등), 대행수수료(기획료 포함), 홍보비 등을 모두 포함하여 작성해야 함
- “aT”는 과업을 진행함에 있어 협력(대행)업체, 내용 등이 과업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체(변경)를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

### □ 계획 승인

- “계약상대자”는 장치계획을 수립하여 “aT”의 승인을 받아야 하며, 장치계획을 변경하고자 하는 때에도 반드시 “aT”의 사전승인을 받아 시행하여야 함

### □ 시행

- “계약상대자”는 이 장치설비의 추진을 위하여 “aT”의 승인을 받은 장치 계획서에 따라 장치를 시행함
- “계약상대자”는 장치를 실시함에 있어 관계법규 및 “aT”의 지침 등을 준수하여야 함

- “계약상대자”의 장치계획이 적절치 않거나 목적에 부합되지 않는 경우 “aT”는 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- “계약상대자”는 과업수행 중 다음 각 호의 경우 즉시 긴급조치와 동시에 “aT”에게 보고하여야 함
  1. 사고 발생시
  2. 시설물 파손, 손괴, 망실 시
  3. 안전사고 및 산업재해 시
  4. 용역계약 내용과 관련된 근무자의 부당행위 등
- “계약상대자”는 행사 중 안전사고에 대비하여 시설물(상담부스 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리에 철저히 하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 짐 (행사안전보험 가입 의무)

#### □ 지도·감독 등

- “aT”는 장치와 관련하여 “계약상대자”의 업무를 지도·감독함
- “aT”는 필요한 경우에 행사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 “계약상대자”의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 따라야 함
- “aT”는 행사와 관련한 “계약상대자”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

#### □ 손해배상 등

- “계약상대자”는 이 장치와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “계약상대자”가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 “aT”가 제 3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “계약상대자”는 “aT”에게 지체없이 배상하여야 함



## □ 사업비 집행

- “계약상대자”는 사업비를 “aT”가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 함

## □ 저작권 관련 사항

- “계약상대자”는 본 사업으로 인해 발생하는 모든 지적소유권은 발주기관과 “계약상대자” 양자가 소유함을 인식하고 저작권에 문제가 없도록 사업을 추진하여야 함
- “계약상대자”는 사업수행 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, “계약상대자”의 귀책사유로 제3자의 특허권 및 저작권 등을 침해하는 문제가 발생할 시 이에 대한 모든 책임을 짐

## □ 보안 관련 사항

- “계약상대자”는 발주기관의 사전승인 없이 본 사업의 진행 상황 및 관련 자료, 취득한 모든 정보가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함
- 사업 기간 및 종료 이후에도 본 사업과 관련하여 “계약상대자”의 책임으로 문제가 발생하여 발주기관에 손해를 입힌 경우에는 “계약상대자”가 이를 책임져야 함

## □ 기타 사항

- 제안요청서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 용역에 포함된 것으로 봄
- 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약관련 법령을 따름
- 기타 명시되지 아니한 사항은 “aT”와 “계약상대자”가 협의하여 정함

## IV

## 입찰관련 세부사항

□ 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 입찰 참가자격

- 등록된 사업체를 운영하고 있는 업체
- 한국의 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당하지 않는 업체
- 한국의 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 1항의 부정당업체로 지정되지 않은 업체

□ 제안서 선정 절차

- 입찰서 평가표에 의해 입찰서류 검토후 최종 선정
- 제안서의 종합평가(기술평가80% + 가격평가20%) 결과 고득점자부터 순차적으로 협상을 실시 선정
- 입찰공고 → 제안서 및 가격입찰서 접수 → 기술평가(가격 평가 포함) → 협상적격자 순위결정 및 선정 → 기술 및 가격협상 실시 → 계약상대자 선정 → 계약체결

□ 제안서 평가방법 : 제안서가격 평가 후 협상을 통해 선정

- 제안서 평가 배점비중 : 제안서(기술) 평가(80%) + 가격(20%)

| 구 분        | 내 용         |      |
|------------|-------------|------|
| 제안서(기술)평가* | 계량          | 재무상태 |
|            | 비계량         | 제안서  |
| 가격평가       | 계약담당부서에서 실시 |      |

○ 제안서평가(기술평가)

- 평가항목 : 사업수행계획, 기술·지식능력, 사후관리 등

\* 제안서 평가항목 및 배점은 붙임 4 참고

- 평가위원 : 관련분야 내·외부 전문가 7명(내부는 50%이하로 구성)

- 평가방법 : 평가위원들의 업체별 제안서 검토 및 평가
- 점수산정 : 최고·최저점을 제외한 산술평균
- 최종낙찰자 선정
  - 기술평가 결과 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 대상으로 입찰가격평가 점수 합산하여 고득점 순으로 협상실시
    - \* 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력 평가점수가 높은 제안자에게 우선순위 부여
    - \* 기술능력평가점수 또한 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목(사업수행 계획→기술·지식능력 순)에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여
  - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상실시
  - 협상대상자와 협상을 통해 내용의 일부 조정 가능

## □ 계약 조건

- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 공동계약이행계획서에 따른 참여를 하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격 제한
- 설비 기타 작업환경, 상주인력 등은 발주 사업예산에 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
  - \* 입찰공고문, 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「용역계약 일반조건」 등 관계 법령 등을 준용

## □ 입찰 및 제안서 제출 안내

- 제출기한 : 입찰공고문에 의함
- 제출처 : 뉴욕지사 이메일([newyork@at.or.kr](mailto:newyork@at.or.kr))로 제출
- 제출파일
  - 한국관 부스 장치 제안서(업체일반현황, 과거 사업수행실적 포함)
  - 물량내역서(엑셀파일 양식 준수)
  - 사업자등록증
- \* 제안서의 표지 및 내용에는 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 표식 기재금지

## □ 제안서 제출 유의 사항

- 입찰자는 보내드리는 입찰 안내서, 장치공사 세부내역, 한국관표준디자인 등 입찰에 필요한 모든 사항(붙임 생략)을 입찰 전에 숙지하시기 바라며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.
- 본 입찰은 과세용역으로, 면세사업자가 참여하더라도 세금 포함금액으로 입찰서를 제출하여야 하고, 낙찰업체로 선정시 세금이 포함된 낙찰 금액으로 계약을 체결합니다.
- 입찰참가자는 반드시 제안서의 정상송신 여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- 제안서 제출 시 계약담당자의 제안관련 문의를 위하여 제안담당자 정보(이름, 전화번호 등)를 필히 입력
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 외 별첨으로 제출해야 함
- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비에 준하여 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 aT에 기 제출된 모든 문서와 aT가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부의 타 기관에 비공개
- 우선협상대상자는 수요기관에서 요구할 경우, 제안서 내용이 수록된 CD 또는 인쇄물 형태의 제안서 추가자료 등 제안 내용에 대한 확인

자료를 요청할 경우 이에 응하여야 함

## □ 기타 사항

### ○ 입찰의 무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효 입찰에 해당되는 경우 무효 입찰로 처리
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 자에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

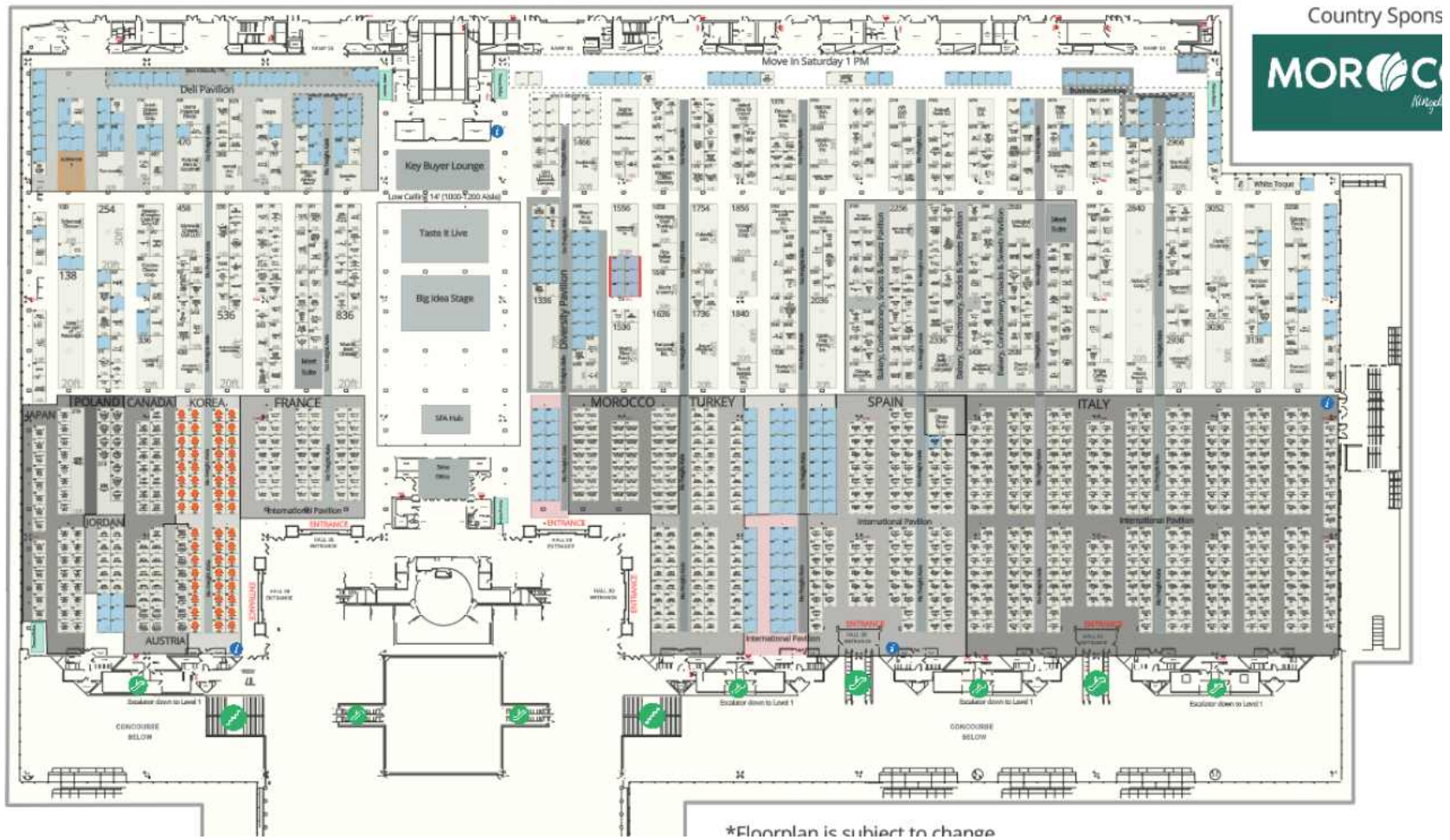
### ○ 제안서의 효력

- 제안서는 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 제안요청서와 제안서가 상이한 경우에는 제안요청서가 우선함
- 제안서에 대한 해석상 문제 발생 시 쌍방이 협의하여 조정
- 정부 및 우리공사의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기할 수 없음

### ○ 근거법률

- 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약 체결기준 등 국가계약관련 법령을 따름

□ 박람회장 : Summer Fancy Food Show(Level 3, Hall A)



## 붙임 2 | 한국관 부스 레이아웃(안)

□ 참가규모 : 56부스(aT 인포 8, 업체 48)

○ aT 인포(532, 530, 528, 526, 633, 631, 629, 627)

|                            |                            |     |     |     |
|----------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|
| 캐<br>나<br>다<br>관           | 434                        | 533 | 532 | 633 |
|                            | 432                        | 531 | 530 | 631 |
|                            | 430                        | 529 | 528 | 629 |
|                            | 428                        | 527 | 526 | 627 |
|                            | 426                        | 525 | 524 | 625 |
|                            | 424                        | 523 | 522 | 623 |
|                            | 422                        | 521 | 520 | 621 |
|                            | 420                        | 519 | 518 | 619 |
| 오<br>스<br>트<br>리<br>아<br>관 | 오<br>스<br>트<br>리<br>아<br>관 | 515 | 514 | 615 |
|                            |                            | 513 | 512 | 613 |
|                            |                            | 511 | 510 | 611 |
|                            |                            | 509 | 508 | 609 |
|                            |                            | 507 | 506 | 607 |
|                            |                            | 505 | 504 | 605 |
|                            |                            | 503 | 502 | 603 |
|                            |                            | 501 | 500 | 601 |

|                   |                   |                   |
|-------------------|-------------------|-------------------|
|                   |                   |                   |
| <p>부스타입 A</p>     |                   |                   |
|                   |                   |                   |
| <p>부스타입 B</p>     |                   |                   |
|                   |                   |                   |
| <p>aT 홍보관 (A)</p> | <p>aT 홍보관 (B)</p> | <p>aT 홍보관 (C)</p> |

※ 전체 디자인 파일 aT에 요청 및 확인 후 제안서 작성



**제안서 평가표**

| 평가항목                                     |                          | 평가기준   | 평가척도   |      |    |      |    |
|--|--------------------------|--|--|------|----|------|----|
|  |                          |  | A  | B    | C  | D    | E  |
| 기술<br>능력<br>평가<br>(80)<br><br>*비계량<br>평가 | 사업<br>수행<br>계획<br>(30)   | - 운영계획의 타당성, 전문성 및 적절성<br>- 과업수행을 위한 인력 동원, 추진체계 적절성<br>- 장치의 독창성, 활용성 및 현실성 | 20   | 18   | 16 | 14   | 12 |
|  |                          | - 수행계획의 타당성, 전문성 및 적절성<br>- 시공 안전성 확보 여부                                     | 10   | 8    | 6  | 4    | 2  |
|  | 기술 및<br>지식<br>능력<br>(25) | - 사업취지에 맞는 홍보 구현 기술 여부<br>- 장치디자인 내용의 구성 충실도<br>- 박람회 규정 운영 적합성              | 25   | 22.5 | 20 | 17.5 | 15 |
|  |                          | 지원 및<br>사후관리<br>(25)   | - 과업 전반에 대해 이해하고 주최측과 협력<br>체계 및 현장운영 체계 구축방안<br>- 박람회 종료 후 사후 관리 방안 | 20   | 18 | 16   | 14 |
|  | - 박람회 등 유사사업 참여 실적       |  | 5  | 4    | 3  | 2    | 1  |
| <b>입찰가격<br/>평가(20)</b>                   | 입찰가격<br>평점산식<br>(20)     | "협상에 의한 계약체결기준"에서 정한 '입찰<br>가격 평점산식'을 적용하여 평가                                | -  |      |    |      |    |
| <b>총 점</b>                               |                          |  |  |      |    |      |    |

| 등급 | 평가기준                                 | 등급 | 평가기준                                     |
|----|--------------------------------------|----|--|
| A  | 평가기준에서 요구하는 평가내용을<br>완벽하게 만족시킨 경우    | B  | 평가기준에서 요구하는 사항을<br>상당수준 만족시킨 경우          |
| C  | 평가기준에서 요구하는 사항을<br>일정수준 만족시킨 경우      | D  | 평가기준 요구사항을 만족시키기 위해<br>추가적 노력이 매우 필요한 경우 |
| E  | 평가기준에서 요구하는 평가내용이<br>매우 결여 또는 부족할 경우 |    |  |

## 제안서 작성요령

가. 본 사업은 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따라 제안서를 온라인으로 제출하여야 하며, 제출한 서류만으로 평가함

나. 제출기간 : 공고서(입찰공고문)에서 정하는 바에 따름

다. 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 나라장터를 통하여 제출

★ 제안서 제출은 입찰서 제출 여부에 관계없이 제출이 허용되니, 원활한 제안서 제출을 위하여 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하시기 바랍니다.

라. 기술제안서는 다음과 같은 파일명으로 지정하여 제출하되 모든 서류는 원본제출을 원칙으로 하며 부득이 원본이 아닌 경우(사업자등록증, 허가증 등)에는 “사실과 상위 없음을 확인합니다.” 라는 대표자의 날인(법인인감 등)을 하여야 함

① 정성적 제안서는 과업 요청사항을 모두 포괄하여 작성하며 <서식 제 1~3호> 포함

② 발표자료 1식

- 발표용 제안 요약서로 해당 자료로 제안서 발표 및 평가를 하며, 제안 업체를 식별할 수 있는 일체의 표식 기재 금지(발표자료 인쇄본은 필요 시 aT에서 준비)

③ 정량적 제안서 1식

- 신용평가등급 확인서, 가점 관련 증거서류

\* 해당되는 인증 증빙서류 모두 제출 (미제출 시 사후 인정 불가)

④ 기타서류

- 입찰공고문에서 정하는 입찰참가자격 확인서류 등 일체의 서류

#### 마. 기타사항

- 규격 : 제안서는 A4 크기로 작성하고 하단에 쪽번호를 표기하며, 세부 사항 등 추가설명이 필요한 경우 연계번호를 달아 별첨에 기술
- 제안서와 제안요청서의 요구 항목 비교를 위해 조건표를 제시해야 함
- '신청업체 일반현황' 서류는 원본 1부에만 포함하고 원본을 제외한 일체 서류(제안서, 요약본, 발표자료 등)에는 제안업체를 식별할 수 없도록 일체 제안 업체 표식 기재 금지
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위 업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세 설명
- 제안서의 내용 중 '가능할 것이다', '고려하고 있다', '생각한다' 등과 같은 해석이 애매모호한 표현은 불가능의 의미로 간주
- 제안요약서(발표자료)는 PPT 20쪽 이내 작성을 원칙으로 함
- 제안자는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위로 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 우선협상대상자 선정은 심사위원회 결정 후 개별 통보함
- 제안자는 공사로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 해당 제안외의 목적으로 사용할 수 없음
- 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 제안서 내용은 aT 사업담당부서와 협의하여 변경 가능

## 정성적 제안서 작성지침

| 작성항목                | 작성방법  | 비고    |
|---------------------|---|-------|
| <b>I. 제안개요</b>      | 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.  |       |
| <b>II. 사업수행부문</b>   |   |       |
| <b>1. 용역 수행방법</b>   | 본 사업 수행을 위한 추진방법 및 체계, 추진전략 등을 기술한다.  |       |
| <b>2. 용역 내용</b>     | 제안요청서 상의 목표 및 내용에 대한 사항 등을 논리적, 창의적으로 기술한다.<br><br>(작성예시) 행사장 구성 및 연출<br>- 행사장 적용할 수 있는 메인 디자인 컨셉 제시<br>- 상담부스 및 배너 및 현수막 등 홍보물 배치 계획<br>- 행사장·배너·부스 등 각종 제작물 시안 제작 |       |
| <b>3. 용역인력 구성방안</b> | 조직운영 및 연구 인력투입계획, 투입인력에 대한 이력을 불임양식을 이용하여 작성한다.   | 별지 서식 |
| <b>4. 일정 및 사후관리</b> | 용역 추진일정 및 사후관리에 대하여 기술한다.   |       |
| <b>5. 기타</b>        | 기타 동 사업 수행에 필요한 제안 사항 등 기술  | 자유형식  |
| <b>III. 제안업체 일반</b> |   |       |
| <b>1. 일반현황</b>      | <b>* 평가자용 제안서에는 수록 금지</b><br><br>제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 기술한다.<br>* 공동수행의 경우, 필요성 포함  | 별지 서식 |
| <b>첨부 자료</b>        | 제안서에 포함되지 않는 제증빙자료를 첨부한다.<br>(운영 관련 증빙자료, 최근 3개년 유사사업 수행실적 등)   |       |

\* 발표자료 내 제안사명, 연구원명 등 식별가능정보 기재금지

\* 최근 3개년 유사사업 수행실적은 별지 서식에 작성

## **작성 서식**

서식 제 1호 : 제안사 일반현황

서식 제 2호 : 수행인력 투입계획

서식 제 3호 : 유사사업 수행실적

## 제안사 일반 현황

|                            |          |               |  |
|----------------------------|----------|---------------|--|
| <b>회 사 명</b>               |          | <b>대 표 자</b>  |  |
| <b>사업분야</b>                |          | <b>사업자번호</b>  |  |
| <b>주 소</b>                 |          |               |  |
| <b>전화번호</b>                |          | <b>FAX</b>    |  |
| <b>홈페이지</b>                |          | <b>E-mail</b> |  |
| <b>설립연도</b>                | 년      월 | <b>자 본 금</b>  |  |
| <b>면허/허가/<br/>등록증 보유현황</b> |          |               |  |
| <b>인력구성 현황</b>             | 총      명 |               |  |
| 주요 연혁(요약)                  |          |               |  |

## 수행인력 투입계획

### 1. 사업수행 조직도 (예시)



### 2. 전담제작진 요약

| 연번 | 성명 | 본과업<br>참여<br>임무 | 최종<br>학교<br>(학위) | 직 위 | 자 격 증 |     | 주요 참여사업<br>및<br>담당 업무 |
|----|----|-----------------|------------------|-----|-------|-----|-----------------------|
|    |    |                 |                  |     | 종류    | 취득일 |                       |
|    |    |                 |                  |     |       |     |                       |

## 유사 사업 수행실적

(단위 : 원)

| 번호 | 사업명 | 사업기간 <sup>1)</sup> | 계약금액 | 발주처 <sup>2)</sup> | 용역내용 |
|----|-----|--------------------|------|-------------------|------|
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |
|    |     |                    |      |                   |      |

- 주 : 1) 최근 모집분야 관련 용역이행 완료 건을 연도순으로 기재  
2) 공동계약의 경우 계약금액 총액을 기재하되 자사의 비율만을 괄호 안에 기재  
3) 계약서 사본 등 실적증빙 서류 별첨



\* 물량내역서 \* 여건에 따라 조정 가능

| 구분  | 품목   | 비고                               |
|-----|--|----------------------------------|
| 홍보관 | 안내 데스크   | • aT 인포데스크(8부스)                  |
|     | 쇼케이스   | • 업체별 대표품목 전시 / 명패 / 홍보물 비치 등    |
|     | 간판 등   | • 간판 및 안내도(라이트 박스)               |
|     | 테이블 세트   | • 라운드테이블1EA, 의자4EA               |
|     | 인포의자   | • 의자(Bar Stool) 2개               |
|     | LCD TV   | • 50인치 이상, 벽면설치(USB 사용가능, 매립형)   |
|     | 복합기  | • 프린트, 스캔, 복사 기능 포함(A4 용지 포함)    |
|     | 냉온수기   | • 생수 20L 4통 포함                   |
|     | 조리장비   | • 인덕션, 냉동·냉장고, 전자레인지 등           |
|     | 조명   | • HQI 및 Spot Light               |
|     | 전기콘센트  | • 4구(1kw 전기포함) / 벽면(2구(1kw 전기포함) |
|     | 인터넷  | • PC용 인터넷 2회선, 무선 공유기(WIFI 제공)   |
|     | 창고   | • 출입문, 잠금장치                      |
|     | 음향시설   | • 무선마이크, 앰프 등                    |
| 기타  | • 안내도, X-배너, 탁상용 국기, 카달로그 스탠드, 이벤트 롤렛, 쓰레기통 등 행사 필요 물품 |                                  |
| 업체관 | 안내데스크  | • 내부수납, 잠금장치                     |
|     | 업체간판   | • 로고삽입, 라이트박스                    |
|     | 쇼케이스   | • 상단조명, 잠금장치(규격협의)               |
|     | 테이블세트  | • 라운드테이블1EA, 의자4EA               |
|     | 전시대  | • 내부수납, 잠금장치                     |
|     | 조명   | • HQI 및 Spot Light               |
|     | 전기콘센트  | • 업체당 4구 및 기본 1kw 제공             |
|     | 기타   | • 카달로그 스탠드, 쓰레기통, 부스 뒷면 홍보물 2매   |

※ 상세 내역은 물량내역서 엑셀파일로 별첨