

「2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역 사업」

제안요청서

(과업내용서 포함)

1. 박람회 개요

- 행 사 명 : 2026고양국제꽃박람회 (International Horticulture Goyang Korea2026)
- 주 제 : 꽃, 시간을 물들이다 (Flowers Tint the Time)
- 기 간 : 2026. 4. 24.(금) ~ 5. 10.(일) / 17일간
- 장 소 : 고양꽃전시관 및 일산호수공원 일원
- 주 죄 : 재단법인 고양국제박람회재단
- 규 모 : 25개국 200개 기관, 단체, 업체, 협회 등
- 주요전시
 - 실내 전시 (실내 정원, 국가관, 이색식물 및 신품종 전시, B2B 프로그램 등)
 - 야외 전시 (주제정원, 테마 정원 등)
 - 부대 행사 (화훼경진대회, 로컬플라워마켓, 공연, 이벤트 등)

2. 추진 목적

- 2026고양국제꽃박람회 고유의 특성과 정체성을 반영하여 온·오프라인 종합적인 홍보를 강화하고자 함
- 홍보 트렌드를 고려하고 차별화된 홍보 전략을 수립하고 전문 업체와 인력을 활용하여 체계적이고 전문성 있는 홍보를 추진하고자 함

1. 과업 개요

- 과업 명 : 2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역
- 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2026.6.30.
- 위 치 : 경기도 고양특례시 일산호수공원 일원 (경기도 고양시 일산동구 호수로595)
- 기초금액 : 금127,500,000원 (금일억이천칠백오십만원) ※VAT포함

※ 기초금액은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약 금액으로 함.
- 사업내용 : 2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 전략 수립, 언론 홍보 관리 및, 온라인 홍보, 영상 제작, 기념품 제작 등 사업 관련 홍보 대행 일체

□ 계약방법

1) 입찰방법 및 낙찰자선정 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2) 평가방법 : 기술평가90%와 가격평가10%를 합산한 종합평가

※ 본 사업은 제안업체의 기획력, 수행 경험 및 전문기술 능력을 요하는 사업으로

이와 관련한 기술능력평가를 기준 80점에서 90점(정량평가 20점, 정성평가 70점),
가격평가를 기준 20점에서 10점으로 가감 적용

III

과업 주요 내용

구 분	내 용
홍보전략 수립	<ul style="list-style-type: none">• 시기별 체계적인 국내외 홍보 전략 수립• 세대별, 매체별 맞춤형 홍보 아이템 발굴 및 기획• 해외 매체를 활용한 해외 관광객 유치 전략 수립 및 시행• 다양한 미디어 캠페인·이벤트 등 발굴 및 기획• 타 박람회와 차별화된 홍보 전략 추가 제안
언론홍보 및 관리	<ul style="list-style-type: none">• 효과적인 언론홍보 전략 수립• 시기·이슈에 따른 언론사 대상 기획기사·보도자료 작성 및 배포• 프레스데이 개최 및 프레스센터 운영
온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none">• SNS채널 운영 전략 수립 및 관리• 온라인 콘텐츠 제작 및 유통• 온라인 마케팅 추진• 온라인 이벤트 추진• 행사 이미지에 맞는 인플루언서 협업 마케팅• 온라인 공모전 (디자인, 사진, 영상, 숏폼) 기획 운영
영상 제작 홍보	<ul style="list-style-type: none">• 박람회 공식 영상 촬영 및 제작• 박람회 홍보 현장 및 행사 기간 중 영상 기록• 블업·바이럴 가능한 킬러콘텐츠 또는 공감형 콘텐츠 제작
기념품제작 구입	<ul style="list-style-type: none">• 박람회 참가 주요 국내·외 인사용 기념품 제작

※ 일정과 주요 내용, 과업 등은 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음

1. 종합 홍보 기획 및 세부 실행계획 수립

가. 시기별 체계적인 국내외 홍보 전략 수립

- 2026고양국제꽃박람회 인지도 제고 및 참여 확대를 위한 주기적 홍보 (마케팅, 캠페인) 전략 제안
- D-60, D-30, D-10, D-7, 개막식, 박람회 공식 행사, 주중·주말 등 사업 목적 및 추진 방향에 맞게 시기별 홍보 전략 제안

나. 세대별·매체별 맞춤형 홍보 아이템 발굴·기획

- MZ세대, 중·장년층 감성에 맞춘 홍보 전략 제안
- 기존 홍보 방식과 차별화된 창의적인 아이디어와 최신 트렌드를 반영한 이슈 콘텐츠 개발

다. 해외 관람객 유치 위한 홍보 전략 수립 및 시행

- 해외 매체를 종합 분석하여 매체를 제안하고 타겟 대륙(국가)를 선정해 집중적으로 홍보할 수 있도록 제안
- 2026고양국제꽃박람회 해외 참가국 중심으로 해외 홍보 전략 수립

라. 다양한 미디어 캠페인(대중교통 이용 등) 및 이벤트 기획 실행

마. 타 박람회(행사)와 차별화된 홍보 전략 추가 제안

2. 언론홍보 및 관리

가. 언론홍보계획 수립

- 주요 언론사 정기적 관리
 - 대상 매체 : 방송사(중앙·지방·케이블 등), 신문 (중앙지·지방지), 인터넷 언론, 잡지, 고양시 출입 언론사, 재단 미디어 국내·외 네트워크 등
- 각종 방송·온라인 프로그램 제작 협조 및 지원

나. 시기·이슈에 따른 기획기사 및 보도자료 노출

- 고양특례시, 재단 작성 보도자료 배포 및 홍보사업수행자 기획 보도 제안 작성

시 기	내 용(안)
수시	신문·방송 기사 스크랩 등 언론 보도사항 자료 관리
개막 전	핵심 콘텐츠 홍보, 준비과정, 주요 정보 등
개막 후	일일 포토뉴스 (보도 가능한 보정 완료 파일) 최소 3개

다. 프레스센터 운영 및 프레스데이 개최

- 행사 전 기간(4.24.-5.10.) 프레스센터(기자실) 관리 운영
 - 언론사 및 언론관계자 취재 안내, 자료 제공, 문의 응대
- 2026고양국제꽃박람회 주요행사, 이슈별, 핵심 콘텐츠 등 보도자료 지원
- 프레스데이 언론관계자 참여 계획 수립 및 시행 (4.23 개최 예정)
 - 사회자 섭외, 시나리오 작성, 취재지원, 자료, 문의 대응, 초청 오찬 등 현장 운영 및 인력 배치

3. 온라인 홍보론홍보 및 관리

가. SNS채널 운영 전략 수립 및 관리

- 운영매체 : 유튜브, 인스타그램, 네이버 블로그, 트위터, 페이스북 등
- 채널별 운영 전략 수립
 - 매체별 지속적인 방문자 증가를 위한 구체적 운영 방안 제시
 - 평균 방문자, 조회수, 팔로워 수, 콘텐츠 게시 등 채널별 목표치 제안
 - 매주 운영결과 및 마케팅 효과 분석(통계) 결과 공유
 - 신규 SNS 채널 발굴 및 확산 전략 제시
- SNS 채널 운영 관리
 - 행사 특성에 맞춘 채널별 프로필, 스킨 디자인 및 레이아웃 리뉴얼
 - 팔로워 관리, 댓글 응대, 메시지 답변 등 양방향 소통 및 모니터링
 - 방문자 대상 다양한 SNS 이벤트 추진
- 콘텐츠 게시 주기 ※추후 협의

구분	블로그	인스타그램	페이스북	트위터	유튜브
운영방식	세부 프로그램	·주요 정보, 현장 사진·영상, 공지, 정보 등			
게시주기	주 3회 이상		주 5회		주1회이상

나. 온라인 콘텐츠 제작 및 유통

- 시기별·채널별 전략적 콘텐츠 제작
 - 사전 홍보 및 현장 홍보 기록, 주요 프로그램 소개, 기타 기획영상, 대중교통 이용 홍보 캠페인 등
 - 트렌드에 맞는 쇼츠 제작 및 정보 콘텐츠 제작
 - 스토리텔링, 비주얼 중심(카드뉴스, 모션그래픽, 동영상 등) 콘텐츠 제작
 - 해외 관람객 및 외국인 팔로워를 위한 주요 게시물 한-영 번역 진행
- ※모든 이미지 및 콘텐츠는 라이선스를 구매하거나 적법한 절차를 통해 사용

다. 온라인 마케팅 추진

- 주요 검색엔진(네이버, 구글 등) 키워드 광고 및 대형 포털사이트 검색 상위 노출
- 주요 기사 광고, 온라인 배너 등 온라인 광고 추진
- 카카오톡 공식 채널 홍보 알림톡 발송 (주1회 이상) ※채널 재단 보유
- 네이버 카페, 랜드 등 커뮤니티 활용 홍보 마케팅 추진

라. 온라인 이벤트 추진

- 자발적 후기 확산 유도를 위한 다양한 이벤트 진행
- 축제 방문을 유도하기 위한 참여형 이벤트
 - ※이벤트 경품 구입 등 필요 경비 홍보 사업수행자 부담
- 이벤트 예시 : 인증사진, 플라워 챌린지, N행시, 댓글 응원 등

마. 행사 이미지에 맞는 인플루언서 협업 마케팅

- 여행 · 박람회 · 식물 등 박람회와 관련된 영향력 있는 SNS 채널, 인플루언서, 크리에이터, 파워블로거 섭외
- 콘텐츠 형태 : 박람회 티저 영상, 유튜브 콘텐츠, 솟폼 영상, 웹툰, 카드 뉴스, 게시글 등 다양하고 자유로운 제작
 - ※ 콘텐츠 산출물의 저작권은 박람회 홍보(광고)시 활용 가능하도록 함
- 대중적인 관심을 끌 수 있는 흥미로운 콘텐츠 주제 발굴 및 콘텐츠 제작

바. 온라인 공모전 기획 및 운영

- 바이럴 홍보 극대화를 위한 참여형 콘텐츠 생산
- 공모전 예시 : 솟폼 챌린지, AI 생성 DLAWLL 공모전, 로고송, 반려식물 자랑대회, 한 줄 카피 공모전 등

4. 영상 제작 홍보

가. 박람회 공식 홍보 영상 제작

- 핵심 콘셉트, 주제, 테마를 알리는 홍보 영상
- 공식 국 · 영문 홍보 영상 (길이 2종 (1분, 30초)

나. 박람회 홍보 현장 및 행사 기간 중 사진 및 영상 기록

- 행사 준비 과정, 실내 외 전시 공간, 공연, 공식행사, 현장스케치 등
- 영상과 사진은 홍보를 위해 즉각적인 공유 · 활용이 가능하여야 함
- 행사 공식 국 · 영문 기록 영상
 - 10분, 3분, 60초, 30초 버전의 국 · 영문 영상(총 8종)

- 행사 기간 중 사진은 1,500장 이상 (드론 사진 포함)
- 최종 결과물은 USB 혹은 외장하드 등으로 제출

라. 블업·바이럴 가능한 컬러콘텐츠 또는 공감형 영상 콘텐츠 제작

- 최신 트렌드를 반영한 다양한 주제의 영상 콘텐츠 제작
- 방문 유도용 바이럴 속풀 영상 10종 제작

5. 기념품 제작 및 구입

가. 박람회 참가 주요 인사 기념품 제안 및 제작(구입)

- 수량 : 150개-200개
 - 용도 : 국내·외 VIP, 언론사, 주요 관계자(업무협약 등)
- ※수량, 품목은 발주처와 협의를 통해 최종 결정

6. 기타

가. 과업 산출물 제출

구 분	세부 내용	기 간
콘텐츠	· 홍보/광고 진행 시 제작된 콘텐츠 원본 및 완성 파일 일체	즉시
기타	· 촬영 사진 및 영상 등	즉시
결과 보고서	· 과업의 정량/정성적 평가와 성과분석 등 최종 결과 보고서 · 한글, PPT 등 형태로 외장하드에 저장하여 제출	-6.30.한

※완성본과 클린본을 동시에 제출해야함

나. 전담 조직 구성 및 상주 인력 배치

- 상주 인력 : 총괄PM 1명 (각종 상황 발생시 즉각 대응)
- 전담 조직 구성(안) : 온라인 홍보, 콘텐츠 기획, 언론 대응, 현장이벤트, 영상·사진 촬영, 디자이너, 기타(외국어 지원 등)

다. 일정별 보고 방안

구 분	보고 시기	주요 내용	비 고
정기보고	격주 1회	- 2주간의 업무 진행 상황 보고 - 과업추진 목표 대비 달성을 점검	
수시보고	이슈 발생시	- 각 단계별 의사결정 사항 논의 - 이슈 발생 사유 및 처리결과 보고	

라. 2026고양국제꽃박람회 성공 개최를 위한 추가 제안

1. 공고 기간

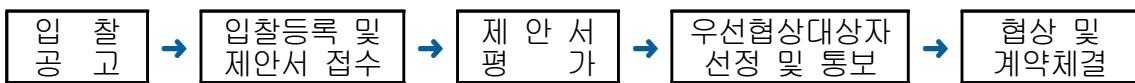
가. 본공고 및 G2B 전자입찰서 접수 기간 : 2026.1.20.(화) - 2.10.(화)

나. 입찰 참가 등록 및 제안서 제출 마감 : 2026.2.10.(화) 09:00 -16:00

※주말, 공휴일, 중식시간 제외 12:00~13:00

2. 사업자 선정절차

가. 진행 절차



나. 평가 절차

- 제출서류에 의한 자격요건 및 사업수행능력, 기획부분 등 심사
- 프레젠테이션 심사 : 공정한 기술평가를 위해 자체 평가위원회를 구성하여 제안사의 프레젠테이션 및 제출 자료 등 종합 평가

3. 입찰 방식 및 계약 방법 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

가. 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가

- 행정자치부 예규 제283호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준 (제5장 협상에 의한 계약체결 기준)」 적용

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

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 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체

다. 조달청 전자입찰 참가자격을 등록하고 전자입찰 이용자 등록을 한 업체
(전자입찰 미등록업체는 국가종합전자조달 전자입찰시스템 가입 및 공인 인정기관의 인증서를 받은 후 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달 입찰 홈페이지(www.g2b.go.kr)의 전자입찰시스템에 이용자 등록

라. 입찰 공고일 전일 기준 나라장터(G2B) 시스템에 기타자유업(광고대행업)(9902)으로 입찰참가 자격으로 등록한 업체

마. 공고일로부터 최근 3년 이내 온·오프라인 홍보 대행 실적 연간 단일건 5천만원 이상 있는 업체

※실적은 용역이 완료된 사업만 인정하며, 공동이행실적은 해당업체의 실적에 한해 인정함.

바. 공동수급(컨소시엄) 및 하도급 수행 : 불허 (안정적인 과업 추진을 위한 책임소재 명확화)

사. 「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

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

5. 입찰 참가 제한 사항

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조의 5호 및 동법 시행령 제93조에 따라 ‘조세 포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음

나. 입찰 등록일 현재 휴업상태 또는 부정당한 업체로 지정되었거나, 영업정지, 인·허가 등록취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업 신고 수리를 받은 업체는 본 입찰에 참가할 수 없음

다. 본 입찰의 무자격자가 고의로 무효의 입찰을 할 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 92조의 규정에 따라 부정당 업자로 제재할 수 있음

라. 제안요청서와 공고서 및 관련 법령 기준으로 판별하여 입찰 업체의 제출 서류에서 당 입찰 업체의 결격 사항이 발견될 경우 입찰 등록 및 우선 협상 대상 업체 선정이 취소될 수 있음

6. 입찰 무효 사항

가. 「지방계약법 시행령」 제39조 제4항, 「동 시행규칙」 제42조 및 용역입찰 유의서 제12조의 규정에 해당하는 입찰은 무효이며, 개찰결과 담합이라고 판단할 수 있는 정황인 경우에는 당해 입찰을 유찰시키고 재공고 입찰을 시행하고 입찰자는 이에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음.

- 나. 입찰에 참여하는 자는 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증의 정보와 법인 등기부등본상의 정보가 정확히 일치하는지를 반드시 확인 후 입찰 참여 해야하며 변경 등록을 하지 아니하고 입찰에 참여한 경우에는 「지방계약법 시행규칙」 제42조”에 의하여 입찰 무효 사유에 해당함.
- 다. 한 업체의 소속 대표자 중 1인이 다른 업체의 대표자를 겸임 할 경우 해당 업체들이 하나의 입찰에 동시 참여하면 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 것으로 간주하여 모두 무효 입찰로 처리됨. 이에 따라 대표자가 2인 이상인 업체의 경우 조달청 입찰참가자격 등록 시 대표자 전원을 등록하여야 하고, 현재 1인만 등록된 경우에는 변경 등록을 하여야 하며, 변경 등록을 하지 아니하고 입찰에 참여한 자는 「지방계약법 시행규칙」 제42조 제5호 나목에 의하여 입찰 무효 사유 해당됨.
- 라. 1인이 다수인의 공인인증서를 차용하여 입찰서를 제출한 경우에는 「지방 계약법 시행규칙」 제42조 제4호의 규정에 따라 무효 입찰에 해당함과 동시에 당해 입찰자(공인인증서 차용자 및 대여자)는 「지방계약법 시행령」 제92조제1항제8호 또는 제9호의 규정에 따라 부정당업자 제재 대상에 해당될 수 있음.

VI

제안서 접수 및 작성 지침

1. 제안서 접수

- 가. 접수일시 : 2026.2.10.(화) 09:00~16:00 (※현장설명회는 시행하지 않음)
- 나. 접수장소 : 재단법인 고양국제박람회재단 사무처 <경기도 고양시 일산동구 호수로595>
- 다. 접수방법 : 대표자 직접 제출 (신분증, 재직증명서 지참)을 원칙으로함
※ 대리인도 제출 가능하며, 대리인은 신분증, 재직증명서, 위임장(인감증명서 첨부) 제시
- 라. 제출내용 : 입찰참가 서류, 기술제안 서류
※ 제안업체별로 한 건에 한하여, 추가 제출이나 수정, 변경, 보완은 할 수 없음.
※ 제출 서류에 관한 세부조건과 증빙자료는 제안서 작성방법 참조
※ 제안서 제출 시 평가위원 추첨이 있으므로 입찰참가 업체 대표(또는 위임자)는 반드시 참석하여야 함
※ 입찰참가 서류, 제안서, 가격제안서 등 모든 서류를 제출기한 내 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 처리됨

2. 가격제안서 제출 : 나라장터(G2B) 전자투찰 (제안서 접수 마감일시 한)

3. 입찰 서류

가. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제출규격 : A4 백색용지
 - 2) 매수 : 제안서 100페이지 이내 (겉표지 및 목차, 간지는 제외)
 - 3) 부수 : 12부 (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
- 2) 산출내역서
- 원가계산서 및 표지, 세부 산출내역서를 포함한 공사 산출내역서 전체
본을 제출하여야 하며, 부가가치세를 포함한 총액으로 작성
 - 항목별 요율 산정 시 제비율표 준용하여 작성
 - 산출내역은 차후 협상 과정을 통하여 변경될 수 있음
- ※ 내역서 상 필수 적용 항목

- | |
|---|
| 1) 운영비, 노무비, 경비 (항목별로 상세히 제시, 단가 산출 근거를 명확히 서술) |
| 2) 일반관리비 (순원가 총액에 기본요율(제비율표 참조) 적용) |
| 3) 이윤 (적정 이윤 산정(제비율표 참조)) |
| 4) 부가가치세(상기 항목을 공급가액 소계로 계산하여 10%부가세 설정) |

다. 제안서 목차 (참고사항)

작성항목	작성 방법
업체현황	<ul style="list-style-type: none">• 일반현황 (조직, 인원현황, 유사분야 사업수행실적 등)
추진계획(안)	<ul style="list-style-type: none">• 사업의 개요• 제안 내용 (제안의 특징, 과업별 구체적 운영 실행 계획)• 사업 수행 및 관리·운영• 사업 수행 추진 일정표• 세부 소요 예산 (산출내역서 포함)
기타	<ul style="list-style-type: none">• 사업의 효율적 추진방안• 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

라. 작성방법

- 1) 제안서는 한글 표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)의 사용은 괄호 내에서 표기, 또한 난해한 용어의 사용 및 모호한 표현 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, 발주처는 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 발주처의 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

마. 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 우선임.
- 2) 발주 기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음

4. 제출 서류 종류

구 분	구비(제출)서류	비고
입찰참가 등록신청 (1부)	① 입찰참가 등록 표지	
	② 입찰참가 신청서	
	③ 전자조달시스템 경쟁입찰 참가자격 등록확인서	
	④ 입찰보증서 지급 각서 1부	
	⑤ 서약서	
	⑥ 청렴계약 이행서약서	
	⑦ 위임장(대리인 등록시) / 신분증 지참	
	⑧ 사업자등록증(법인 등기부등본) 사본 1부	
	⑨ 사용인감계 *인감증명(법인, 개인) 및 사용인감계	
	⑩ 개인정보제공 동의서	
	⑪ 기타 참가 자격증빙 서류 각 1부	
기술 평가 제안서 (1부)	① 정량적 평가 제안서 표지	
	② 제안업체 일반현황 및 연혁	
	③ 제안업체 업무수행 조직 및 인원현황	
	④ 전문인력 보유현황 및 증빙서류	
	⑤ 사업수행실적	
	⑥ 사업 이행 실적증명서 ※원본제출	
	⑦ 신용평가 등급 확인서 ※신용평가기관 발급 서류	
	⑧ 기업 신인도(신용도)	
	⑨ 사회적 책임	
	⑩ 자기 평가표	
정성적 평가 제안서	① 정성적 평가 제안서 12부	산출내역서 포함
	② 평가위원회 발표용 PPT (USB 2개)	

1. 제안서 평가절차 및 방법

가. 평가항목 및 배점 (붙임 평가기준 및 채점표)

1) 기술능력평가 90%와 가격평가 10%로 구성

- 정량적 평가 : 제안사가 제출한 증빙자료에 의해 발주처에서 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 다섯째 자리에서 반올림)

나. 평가단계

1) 서류심사: 서류심사*를 통해 자격미달 업체 제외

* 응찰자격 미달, 서류미비 사항 확인 등

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

3) 가격평가: 입찰가격 평정산식에 의거 평가

2. 제안서 평가위원회 구성 및 평가

가. 인원 : 7인 이상 10인 이내로 구성

나. 제안서 평가일 : 2026.2.13.(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) 참석자 : 제안업체당 발표자 포함 2인 이내

5) 발표자 : 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

- 계약담당자가 입찰참가자에게 제안내용에 대한 설명 및 질의응답을 하도록 한 경우 입찰참가자는 제안서 제출 시 소속 직원 중 해당 사업을 수행할 사업책임자 명시하고 담당 사업책임자가 설명 및 질의응답 함
- 다만, 제안서 제출 이후 사업책임자의 퇴사, 질병 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 설명 및 질의응답할 자를 계약담당자의 승인을 받아 다른 소속 직원으로 변경할 수 있음
- 제안업체는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 평가결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호)에 따라 공개하며 평가위원명은 공개하지 않음

3. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 가. 제안서 종합평가 결과에 의해 100점 만점에 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상 순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정함
- 나. 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 제공고 입찰에 부칠 수 있음.
- 다. 협상적격자 중 기술과 가격 평가점수의 합산점수가 고득점인 우선협상대상자부터 순위별로 협상을 통하여 낙찰자를 결정하되, 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위자와의 협상은 진행하지 않음
- 라. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
※근거규정 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준 (행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

4. 협상 내용과 범위

- 가. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 나. 우선협상대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 협상을 완료하여야하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함
- 다. 우선협상대상자와의 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

5. 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

VII

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
- 마. 본 과업 추진에 있어서 인쇄비, 제작비, 초청비 등 모든 과업 수행에 소요되는 모든 비용이 대행 용역비에 포함되어 있으며 과업 수행업체가 부담함

2. 계약이행 관련

- 가. 사업수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 나. 사업수행자는 계약체결일로부터 7영업일 이내에 용역수행계획서, 보안각서 등이 포함된 착수계를 제출하여 발주처의 제출 하여야 함
- 다. 사업수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주처와 사전에 협의하여야 함
- 라. 사업수행자의 과업수행내용, 추진방법은 사업 목적의 원활한 수행을 위해 발주처는 추가적으로 업무를 보완/수정 요청할 수 있으며, 해당 과업의 범위와 비용부담에 대한 부분은 상호 협의를 통해 진행함
- 마. 과업의 내용에 관하여 과업수행자와 발주처와 이견이 있는 경우 통념에 따라 해석하되, 계약관련 제반 규정, 용어 등은 발주처의 해석에 따라야 함

- 바. 본 용역 수행과정에서 과업수행자의 귀책사유로 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행자의 비용으로 배상하여야 함
- 사. 용역 이행내용이 발주처의 요구기준에 미달되는 경우, 발주처는 이의 보완을 요청할 수 있으며, 이 경우 과업수행자의 비용으로 조치하여야 함
- 아. 사업수행자는 발주처에 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 발주처의 승인을 얻어 사업기간을 변경할 수 있음
 - 2026고양국제꽃박람회 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 발주처의 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 발주처가 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 사. 사업수행자는 발주처의 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

5. 지적재산권

- 가. 본 과업의 수행과 관련하여 발생한 일체의 결과물에 대한 소유권·저작권·특허권·상표권·실용신안권 기타 지적재산권에 대한 일체의 권리는 사업수행자가 본 계약에 따라 용역결과물을 납품한 때에 발주처에 양도한 것으로 간주함,
- 나. 사업수행자는 본 계약상의 결과물이 제3자의 저작권, 기타 권리를 침해하지 않았음을 보증함. 특히 제3자의 초상권을 침해하지 않도록 해야 함
- 다. 결과물이 제3자의 권리를 침해하거나 또는 용역결과물로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 등 용역결과물과 관련된 법적 분쟁이 발생한 경우에는 사업수행자의 비용과 노력으로 해당 분쟁을 해결하여야 함

IX

기타사항

- 가. 본 내용과 추진 일정 등은 일부 변경될 수 있음. (변경 시 홈페이지 등록 또는 유선 연락(입찰 종료 이후))
- 나. 참가등록 대상 단체 및 법인은 등록시간까지 발주처 사무처에 직접 제출하며 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 범인 홈페이지 (<http://gief.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://gief.or.kr>)에 게재함
- 카. 사업의 범위 및 내용은 발주처의 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 타. 기타 자세한 문의는 재단법인 고양국제박람회재단 마케팅팀(☎031-908-7651)으로 문의

불임 및 별첨서식

불임

평가기준 및 채점표

불임 1 평가기준 및 채점표

불임 2 제안서 평가방법

별지

제안서 별첨서식

서식 1 입찰참가 등록 표지

서식 2 입찰참가 신청서

서식 3 입찰보증서 지급 각서

서식 4 서약서

서식 5 청렴계약 이행서약서

서식 6 위임장

서식 7 사용인감계

서식 8 개인정보제공 동의서

서식 9 정량적 평가 제안서 표지

서식 10 제안업체 일반현황 및 연혁

서식 11 제안업체 업무수행 조직 및 인원현황

서식 12 사업수행실적

서식 13 사업 이행 실적증명서 ※원본제출

서식 14 기업 신인도

서식 15 사회적 책임

서식 16 자기 평가표

《붙임1》

평가기준 및 배점표

총점(100) = 기술능력평가(90)+ 가격평가(10)

구분	평 가 요 소	배점	비고
기술능력 정량평가	○ 경영 상태(기업 신용 평가 등급 확인)	5	20 사업 담당 평가
	○ 사업 수행 능력(최근 3년간 관련 수행 실적)	6	
	○ 전문 인력 보유 현황 및 참여인력 구성	4	
	○ 사회적 책임	3	
	○ 신인도	2	
기술능력 정성평가	○ 사업 이해도 및 차별화 전략 • 사업의 목적, 내용 등 전체 이해도 • 기획의 적정성, 차별성, 참신성 • 제안 요청서와의 부합성	15	70 평가 위원 평가
	○ 사업 수행 계획 및 실현 가능성 • 종합 추진 일정의 합리성 • 세부 사업 계획의 체계성과 전문성 • 전문 인력 구성의 적정성 • 단계별 추진 절차 및 시기 적합성	15	
	○ 사업 수행 능력 및 기획력 • 홍보 매체별 효과적 활용 방안 • 포털사이트 및 모바일 광고 운영계획의 구체성 • 언론매체의 홍보효과 제고 방안 • 언론 관리 및 프레스데이 추진 계획 체계성과 실행력 • 해외 매체를 활용한 해외 관광객 유치 전략 수립 • 온오프라인 마케팅 전략 차별성 • 이슈 발굴 및 아이디어 참신성 • 콘텐츠 제작 기획 및 실행력 • 인플루언서 등 협업 마케팅 실현 가능성, 효과성 • 현장 및 기록(영상·사진) 관리 계획의 체계성	30	
	○ 관리 능력 및 기타 제안 • 과업 수행 인프라 구축 및 활용 능력 • 위기관리, 이슈 발생 시 대응 방안 • 지속 가능한 홍보 매체 운영 방안 • 과업에 적용 가능한 참신한 제안	10	
입찰가격평가	○ 가격 제안서 금액 (가격평가 산출방식에 의해 산정)	10	
총 계		100	

《붙임2》

제안서 평가방법

□ 정량평가 (20점)

가. 경영상태 (기업신용등급평가확인서) : 4점

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-	5
BB+, BB0, BB-	B+, B0	BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제4호 및 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 입찰 공고일 기준(입찰 공고일 전에 완료된 평가 결과) 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용 평가 등급이나 기업 신용 평가 등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- 공공기관 입찰용 기업 신용 평가 등급 확인서를 제출하여야 함
- 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용 평가 등급 및 기업 신용 평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가함
- '등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 0점으로 평가함

나. 사업수행능력평가(수행실적) : 5점

항 목	배점기준		
공고일 기준 3년 이내 관련 사업 수행 실적 총액	1억원 미만	1억원 0상~2억원 미만	2억원 이상
	1점	2점	3점

항 목	배점기준		
공고일 기준 3년 이내 관련 사업 수행 건 수	3건 미만	3건 이상~ 6건 미만	6건 이상
	1점	2점	3점

- 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간기관기관(민간 등)에서 발주한 용역 중 유사 사업 수행 실적 총액을 합산하여 평가(유효 기간 내)
- 실적증명이 가능하고 공고일 현재 용역이 완료된 것(진행중인 것은 불인정)
- 민간거래실적은 동 실적증명서와 함께 계약금액기 표기된 계약서 사본, 세금계산서 사본(원준대조필) 등을 제출한 것에 한해 인정함
- ※ 하도급 실적은 인정하지 않으며, 발주처의 확인 거친 이행실적증명서 첨부
- ※ 관련 실적이 없는 경우(또는 미 제출 시) 0점 처리

다. 전문 인력 보유 현황 : 4점

항 목	배점기준		
보유 인력	5명 미만	6명 ~ 9명	10명 이상
	1점	1.5점	2점

항 목	배점기준		
참여 인력 구성	3명 이상	4명 이상	5명 이상
	1점	1.5점	2점

라. 사회적 책임 : 3점

항 목	세부 항목	평가 기준	배점
사회적 책임	(1) 임금체불	• 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△ 1.5
	(2) 고용개선 조치 미이행	• 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△ 1.5

- 세부평가항목 (1)~(2)는 중복하여 평가하며, 배점 한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점 한도를 부여한다.
- 임금체불평가는 입찰 공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
- 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

마. 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 (10점)

○ 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 금액으로 함

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

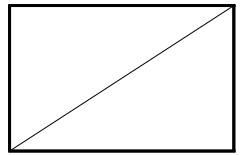
$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저 입찰 가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 70\% \text{ 상당가격}} \right) \right]$$

1) 최저 입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

- 2) 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함
- 3) 평점산식에 의한 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 함

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

[별지 제1호 서식]



2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역

입찰등록서류

2026. 00. 00.

제안업체명

[별지 제2호 서식]

접수번호		입찰참가신청서			등록일자
		※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			2026. . .
신청인	상호 또는 법인명칭			법인등록번호	
	주 소			전화번호	
	대표자			생년월일	
입찰 개요	입찰공고	제2026-9호	제안서 제출	2026. . .	
	입찰전명	2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역			
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 소속 : - 성명 : - 주민등록번호 :			본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀재단 입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀재단에서 정한 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">재단법인 고양국제박람회재단 귀하</p>					

-----①----- 절취선 -----②-----

입찰참가신청서 접수 확인서

접수번호	제 업 체 안 명			확인필
입찰 사업명	2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역			
대표자 성명		제출자		

[별지 제3호 서식]

입찰보증금 지급 각서

입찰 사업	공고번호	꽃박람회 공고 제2026-9호
	발주처	재단법인 고양국제꽃박람회
	공 모 명	2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역 주관업체 선정 입찰 공고
	사 업 명	2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역

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.

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하

서 약 서

사업명 : 2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역

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

20 년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 재단법인 고양국제박람회재단(이하 “재단”이라고 한다)에서 시행하는 “2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역” 입찰 및 계약에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은 입찰, 계약, 계약이행과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계 기관 임직원에게 금품·향응 등 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 귀 기관의 “청렴계약 입찰특별유의서”를 반드시 준수하고, 본 서약을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 확약하고 만일 이를 위반하여 재단으로부터 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하

[별지 제6호 서식]

위 임 장

대 표 자	성 명	주민등록번호	
	주 소		
	업체명	연 락 처	
대 리 인	성 명	생년월일	
	주 소		
	업체명	연 락 처	☎ : HP :

(재)고양국제박람회재단에서 시행하는

“2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역”

제안 공모에 응모함에 있어

상기인을 대리인으로 모든 권한을 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

(재)고양국제박람회재단 귀하

- ① 첨부서류 : 재직증명서 1부
- ② 위임장에 사용하는 도장은 법인인감 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ③ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

[별지 제7호 서식]

사 용 인 감 계

법 인 인 감	사 용 인 감

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로 “2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역” 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙 임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026년 월 일

주 소

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하

개인정보제공 동의서

(과업참여 예정자 전원 서명 요)

소 속		성 명	
<p>본인은 「2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역」 제안서 제출 및 입찰 신청 서류 제출과 관련하여 개인정보 보호법 제15조에 따라 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.</p>			
<p>2026년 월 일</p>			
<p>동의인 : (서명 또는 인)</p>			
<p>재단법인 고양국제꽃박람회 이사장 귀하</p>			
<p>【 수집하는 개인정보의 항목】</p>			
<p>○ 재단법인 고양국제꽃박람회는 「2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역」 입찰 관련 서류의 접수 및 처리를 위해 서류접수 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.</p>			
<p>- 필수 항목 : 성명, 생년월일(주민번호), 주소, 전화번호, 학력 및 경력사항, 인적사항 증명서 등</p>			
<p>【 개인정보 수집 목적】</p>			
<p>○ 사업수행기관 선정 절차 이행</p>			
<p>【 개인정보 보유 기간】</p>			
<p>○ 정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.</p>			
<p>가. 신청 관련 정보</p>			
<p>- 보존기간 : 5년</p>			
<p>- 보존사유 : 공공기록물관리법 보유기간 책정 기준표 의거, 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일</p>			
<p>나. 관련 법령에 의한 정보보유 사유</p>			
<p>- 보존기간 : 영구</p>			
<p>- 보존사유 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에서 정한 소관 업무 수행에 필요</p>			
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?		<input type="checkbox"/> 동의함	<input type="checkbox"/> 동의하지 않음

[별지 제9호 서식]

접수번호	
------	--

「2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역」

기 술 제 안 서

【정량적 평가】

2026. 00 . 00

제안 업체명	대 표 자
	(인)

[별지 제10호 서식]

제안업체 일반현황 및 연혁

업체명			
사업분야	대표자		
주소			
전화번호	FAX 번호		
홈페이지 주소	E-mail		
업체설립연도	년 월	자본금	백만원
면허/허가/ 등록증 보유현황			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			
<p>1. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가등록증 사본) 별도 첨부</p> <p>2. 상기현황 작성기준일 : 공고전일 기준</p> <p>3. 자격면허 현황은 본 공고 해당분야 관련사항을 기재하고 면허 및 등록증 사본을 각 1부씩 첨부</p>			

[별지 제11호 서식]

조직 및 기술인력 보유현황

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

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

[별지 제12호 서식]

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 5년간 실적을 증명할 수 있는 서류 각 1부 첨부(실적증명서 등)
6. 본 양식에 기재되는 용역명은 발주처에서 발급한 용역이행 실적증명서 원본과 용역도급계약서 및 세금계산서 사본을 첨부.(단, 공공기관인 경우 용역이행 실적증명서 원본만 제출)

[별지 제13호 서식]

사업 이행 실적증명서

신청인	업체명 (상호)				대표자	
	영업소재지				전화번호	
	사업자번호					
	증명서용도	수행능력 평가		제출처	(재)고양국제꽃박람회	
	사업범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
용역이행 실적내용	용역명				구분	
	용역개요					
	계약번호	계약일자	용역수행 기간	규모	이행실적	비고
					비율(%)	실적(원)
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기관명 :	(인) (전화번호 :)				
	주소 :	(FAX번호 :)				
발급부서 :	담당자 :					

※ 작성요령

- 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함.
- 이행 실적은 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공계약으로 이행하였을 경우 비율(지분)과 이행실적을 기재하여야 함.
- 사업실적내용은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
- 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

[별지 제14호 서식]

신인도 확인서

가. 입찰참가제한(부정당업자 지정)

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

【작성요령】

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

나. 기술자격정지 및 업무정지기간

참여분야	참여직위	성명	행정처분 기 관	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 고양국제박람회재단 규칙

[별지 제15호 서식]

사회적책임 평가기준 확인서

공고명 : 2026고양국제꽃박람회 온·오프라인 홍보 대행 용역
주관업체 선정 입찰 공고

상기 입찰건과 관련하여 당사의 사회적책임 평가기준 관련 현황을 아래와 같이 제출합니다.

구 분		명단 공개(통보)일	비 고
임금 체불	• 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관 으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자		
고용개선 조치 マイ행	• 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선 조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자		

※ 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음”을 기재

상기 입찰에 참여함에 있어 위에 내용이 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 제안서평가 대상자 및 우선협상대상자에서 제외, 계약체결후 계약해지 또는 해제와 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하

[별지 제16호 서식]

정량적 평가지표 자기 평가표

구 분	배점 한도	자기 평점	비 고
계			

20 년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

재단법인 고양국제박람회재단 귀하