
제39회 국제안전보건전시회

협회 홍보부스 제작 · 설치 용역 제안서

2022. 5.

대한산업안전협회 정책지원국

목 차

I. 사업개요	3
1. 사업개요	3
2. 기본방향	3
3. 용역개요	3
4. 사업의 범위	4
II. 세부과업 내용	5~10
III. 입찰 참여 안내	11
1. 입찰 및 낙찰자 결정방법	11
2. 주요일정 및 절차	11
3. 입찰참가자격	12
4. 입찰참가 서류	13
5. 제안서 작성방법	14
IV. 제안서 평가방법 및 기준	16
1. 평가방법	16
2. 제안서 항목별 평가기준	17
3. 평가결과 발표 및 계약절차 진행	19

I. 사업개요

1 사업개요

- 가. 사업명 : 2022년 제39회 국제안전보건전시회 협회 홍보부스 제작·설치 용역
- 나. 행사장소 : 경기도 고양시 킨텍스(KINTEX) 제2전시장 7, 8A홀
- 다. 사업기간 : 계약일로부터 2022년 7월 7일(목) 까지
- 부스제작 : 전시회 전일까지
 - 부스제작 A/S 등 지원 (계약일~사업기간까지)
 - 부스철거 : 전시회 종료(7월 7일, 목) 이후
- 라. 운영부스 : 8개 독립부스 (J 402호, 6m×12m)

2 기본방향

- 가. 산업현장의 안전은 물론, 국민안전 및 사회공헌을 위한 협회의 활동과 협회를 효과적으로 홍보하기 위한 디자인 및 구성 제시
- 나. 협회의 CI를 관람객들에게 효과적으로 인식시킬 수 있도록 디자인
- 다. 협회의 다양한 사업과 전문기술력을 수요자 입장에서 쉽게 이해할 수 있는 고객 친화적 부스 구현
- 라. 스마트모니터링 관제실, 센서 등 체험형 프로그램이 부각된 디자인 및 구성 제시
- 마. 시선 집중이 가능한 실내장식 및 디자인 사인물 제작 설치
- 바. 홍보를 통해 관람객의 방문을 유도(동선 고려)할 수 있는 디자인으로 설치

3 용역개요

- 가. 용역명 : 대한산업안전협회 전시 홍보부스 제작·설치
- 나. 용역기간 : 계약일로부터 전시회 종료 시까지
- 다. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 라. 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결(우선협상대상자와 협의 후 협상 성립시)
- 마. 용역내용 : 부스 운영 컨셉 설정, 부스 디자인, 부스 설치, 부스 운영지원, 각종 사인물 디자인 등 부스 제작 및 운영관련 전체
- 바. 용역비용 : 금 85,000,000원(부가세 및 제반비용 일체 포함)

4

사업의 범위

- 가. 부스 디자인 : 선정 후 업무 협의(수시) 및 컨펌
- 나. 홍보 부스 설치(시공, 시설, 전기 등), 보수 및 철거
 - 전시일정에 차질이 없도록 제작·설치 완료하고, 전시회 종료 후 철거
 - 전시기간 중 A/S 사항 발생시 업체에서 보수
- 다. 전시물품 운송 : 부스 설치 및 철거 시 전시물품 운송(전시관↔협회)
- 라. 운영 : 음향기기·전시비품 임대 등 운영에 관련된 제반사항을 담당
- 마. 납품
 - 납품(제작·설치·철거) : 해당 전시장
 - 전시 종료 후 협회(정책지원국) 요구 품목에 한해 납품 또는 배송
- 바. 기타 명시되지 않은 사항 및 추가사항은 협회와 업체간 협의

Ⅱ. 세부과업 내용(과업지시서)

1 부스 디자인 기획안 및 세부 구성방안 제시

- 가. 전시효과 극대화 방안 및 운영 계획
- 나. 부스 전체 컨셉을 제시하고 컨셉에 따른 디자인 및 세부구성방안 수립
- 다. 관람객이 안전의 가치를 인식할 수 있도록 감각적이고 세련된 부스디자인 적용
- 라. 협회의 이미지를 부각시킬 수 있는 각종 사인물 배치
- 마. 조명, 영상, 음향 등의 시스템과 배치 계획
- 바. 협회 제시안에 대한 효과적인 운영 계획 수립

2 시각적 효과 강화 방안 제시

- 가. 홍보부스로서의 전체 시각적 효과 강화 방안 제시
- 나. 사업본부별 동영상 및 홍보내용을 통한 사업소개 방안 제시
- 다. 스마트모니터링(디지털트윈) 전시 및 체험 홍보 강화 방안 제시

3 대한산업안전협회 홍보관 기획·연출

- 가. 협회의 역사 및 홍보를 위한 협회의 발전방향을 효과적으로 표현
- 나. 스마트모니터링(디지털트윈) 안전네트워크 구성 및 시연 공간 마련
(대형 모니터, 전시 및 기타 홍보물 배치 등)
- 다. 협회의 주요 사업을 효과적으로 홍보할 수 있는 부스 배치 및 디자인
- 라. 사인물, 조명, 벽면, 데스크, 시설물, 전체 부스 디자인, 부스 위치 등과의
조화 고려
- 마. 관람객의 안전을 최대한 고려하여 제작된 ‘안전한 부스’라는 이미지 부각
(예 : 난간, 미끄럼방지, 안내표지 등)

4

부스안내

가. 부스 내·외 원활한 동선계획 수립

나. 안내데스크 배치

다. 자료 배포 데스크 설치 : 안전가이드, 안전기술, 재해사례집, 협회 사업안내서 등 각종 자료를 배포할 수 있는 데스크 설치 운영

5

부스 구성 내용

가. 협회 사업 홍보

(1) 비영리 공익기관으로서의 협회 역할 홍보

(가) 협회 역사, 연혁 등 홍보

(나) 대형모니터를 통한 협회 사업 홍보동영상 상영

(2) 백라이트 판넬, 유포지 등을 사용하여 사업안내 게시

(가) 각 사업본부별 담당자 배치 후 사업설명 진행

(나) 사업별 안내 동영상 상영 및 홍보자료 비치

나. 주력사업 체험·전시 공간 운영

(1) 인증본부 담당 실무자가 측정장비를 전시해 직접 설명 및 체험

- 위험기계 정지시간 측정기, 안전벨트 분출시험 장비, 와이어로프테스터기, XRF 장비 (생활용품 벽지, 도료 등의 중금속 함유량 측정)

(2) 전시모니터를 통한 시설물 구조해석 동영상 시연 및 보고서 자동화프로그램 시연

(3) 스마트모니터링(디지털트윈) 관제실에서 콘텐츠 시연 및 지능형 CCTV 체험

다. 협회의 공익성 부각 및 홍보

(1) 사고성 중대재해 감소대책 시행 성과 이미지로 표현

(2) 중대재해처벌법 주요 사항 안내

라. 안전자료 무상제공 및 사회공헌활동 소개

(1) 재해사례집, 안전가이드 무상 제공

(2) 사업소개서, 사업홍보자료, 안전기술 비치

마. KISA(대한산업안전협회 영문약칭) 및 CI 중점 홍보

○ 시각적 장치를 통해 CI, 로고 홍보

바. 본부별 전시 지원 및 요청사항

본부	항목	홍보물 (자체제작)	물품 구성 내역
안전지원 본부	- 전문 상담부스 설치 - 분사 파트너십 활동 내용		- 40인치급 모니터 1대
인증검사 본부	- 위험기계 정지시간 측정기 시연 - 안전밸브 분출시험 장비시연 - 와이어로프테스터기 시연 - XRF 장비 시연	- 안전밸브 분출시험 리플릿 - 비파괴검사 리플릿 - 어린이활동공간 환경유해인자 리플릿	- 40인치급 모니터 1대 - 백라이트 판넬 4개(사업안내)
안전진단 본부	- 전문 상담부스 설치	- 화학전선텔 리플릿 - 안전문화 리플릿 - 전력진단 동영상 - 전력진단 리플릿	- 40인치급 모니터 1대 (전력진단 동영상) - 백라이트 판넬 3개(사업안내)
건설안전 본부		- 산안법 및 건진법 개정에 따른 발주자 역할 홍보 리플릿	- 40인치급 모니터 1대
시설안전 본부	- 시설물구조해석 동영상 - 보고서자동화프로그램 시연	- 시설물 리플릿 - 크랙스케일	- 40인치급 모니터 1대 (시설물 구조해석 동영상) - 백라이트 판넬 2개(사업안내) - 태블릿 1대 - POP 꽃이(장비소개 및 설명) 1개
홍보국	- 주요 사업소개 내용 게시 - 안전가이드, 재해사례집 제공 - 회원사업 안내	- 홍보브로슈어 - 안전기술 - 재해사례집 - 안전가이드	- 40인치급 모니터 2대 - 자료 배포대 2개 (안전가이드, 기술지 등 자료 배치)
안전교육 본부	- E-Book 교재 시연 - 원격교육 콘텐츠 시연	- E-Book 교재 - 원격 콘텐츠	- 40인치급 모니터 1대 - 노트북 2대 - 태블릿 10인치 5대 (E-book용 3대, 원격용 2대) - 백라이트 판넬 2개(사업안내) - 무선공유기 1대 - 유선랜 1대
정책 지원국	- 멀티미디어 홍보 운영		- 상담탁자 1개, 의자 4개 - 대형스크린 1대 - X배너 3개 - 무선공유기 1대

안전 플랫폼 TF팀	- 디지털트윈 안전관리 시연	- 스마트모니터링 관제실 체험 - 3D 카메라 전시 - 지능형 CCTV, 센서 체험	- 70인치급 모니터 4대 - 40인치급 모니터 12대 - 노트북 5대 - 태블릿 8대 - 스마트모니터링(콘텐츠) 1개
------------------	-----------------	--	--

※ 공통사항

- 태블릿 및 노트북 등 장비는 상시전원 및 충전을 위한 전원 공급 필요
- 섹션별 타이틀, 홍보문구, 그래픽, CI 등 벽면과 측면에 부착

아. 품목별 필요 물품 사항

연번	필요물품명	수량	비고
1	노트북	7	-
2	태블릿	14	10인치
3	모니터 40인치 이상(LED, PDP 등)	20	USB 연결 및 동영상 재생 기능 포함 (세로 회전이 가능한 모델)
4	모니터 70인치 이상(LED, PDP 등)	4	USB 연결 및 동영상 재생 기능 포함
5	백라이트 패널(국2절 SIZE 이상)	13	각 사업안내
6	냉장고	1	-
7	정수기	1	-
8	원형유리테이블(상담테이블)	1	-
9	홍보물 및 간행물 거치대(대형)		간행물 및 각종 자료 배포용
10	디자인 의자	4	상담테이블에 비치
11	바스툴의자	1	안내데스크용
12	POP꽃이(A4)	1	장비소개 및 설명서 꽃이
13	무선공유기	2	-
14	유선공유기	2	
15	태블릿 받침대	13	태블릿 매립형 받침대
16	X배너	3	X배너 출력 및 설치
17	대형스크린	1	CI, 로고, Text 홍보
18	스마트모니터링	1	스마트모니터링 콘텐츠

※ 이동이 가능한 장비(태블릿 등)는 도난방지를 위한 잠금 장치를 설치

※ 추후 협상 과정에서 필요물품 종류 및 수량이 증감될 수 있음

※ 태블릿 및 노트북 등 장비는 프로그램 설치 및 테스트 시연을 위해 사전에 제공할 수 있어야 함

사. 기타

- (1) 탕비실을 제작하여 장비 및 기타 물품을 보관할 수 있는 공간 확보 요망
- (2) 방문객 상담공간 확보 및 비품 설치
- (3) 안내데스크 설치 및 운영(이벤트 도우미 배치)
- (4) 본부별 안내 공간에 명함 거치대 2개씩 설치

6

홍보부스 제작·설치

- 가. 홍보 부스는 전시회 진행에 차질이 없도록 협회에서 요구한 기한까지 제작·설치 및 철거
- 나. 디자인과 패널은 최소 2차 이상 협의 후 구성
- 다. 디자인과 패널의 구성과 내용은 협회에서 제공한 내용과 콘텐츠로 디자인 및 편집하여 구성
- 라. 제작·설치에 따른 제반사항과 의견은 협회의 지시에 따르도록 함
- 마. 모든 제품 및 재질은 안전, 시각적 효과, 보존을 위해 양질의 것을 사용하여 제작·설치
- 바. 8부스 규모를 기준으로 하며 전시 추가 및 부스 규모 증대(축소)시 별도산정(설계변경 등) 정산
- 사. 전시부스는 목공 디자인으로 하며, 바닥면 재질은 카펫으로 한다.

7

특기시방내역

- 가. 상세 도면의 사전승인을 원칙으로 제작하며, 마감작업 및 기타 진행 사항을 협회와 충분히 협의하여 진행한다.
- 나. 목공사 등의 경우, 마감은 화재 등에 대비하고(방염처리) 사포처리 후 도배로 마감하며, 친환경 접착제를 사용하여 마감한다.
- 다. 전기 및 조명설치
 - (1) 전체 제어 단자함은 행사 주최 측에서 제공하는 장소를 사용하고, 메인사인 및 기타 전시물은 직접 조명을 원칙으로 한다.
 - (2) 조명에 사용되는 모든 전등은 KS제품 사용을 원칙으로 하며, 전시기간 중 제품 이상시 즉시 교체한다.
 - (3) 조명은 별도의 라인을 설치하고, 필요시 협회와 협의하여 직·간접 조명을 추가 설치한다.
 - (4) 스크린, 전기, 조명설비, 기타 장비는 협회와 협의한다.

라. 안전관리

- (1) 가공, 설치 시 작업자에게 충분한 안전교육을 실시한다.
- (2) 공사 중 위험물에 대한 관리를 철저히 하며, 특히 작업 및 전시 기간 중 부주의로 인한 화재 및 안전사고 예방에 철저를 기하고, 행사장 내에 소화기 비치를 원칙으로 한다.
- (3) 공사 전후 또는 행사 중 시공자의 재료, 기계, 설치된 구조물 등으로 인해 발생하는 피해에 대해서 시공자가 부담토록 한다.

마. 유지 및 관리

- (1) 행사 중 유지보수는 시공자의 부담을 원칙으로 한다.
- (2) 행사 중 구조물, 전시물, 조명 등의 파손 시는 즉각 대체 및 보수하며, 이를 위한 원자재를 사전에 확보해야 한다.
- (3) 제작된 전시물은 업체 보관을 원칙으로 하고, 전시 종료 후 협회 요구 품목에 한해 납품 또는 홍보관 등에 재설치 한다.
- (4) 행사(전시) 전후 부스 및 구조물에 대한 철거(폐기물 처리)와 기타 전시물의 운반(행사장 ↔ 협회)은 시공자의 부담으로 처리토록 한다.

바. 기타 사항

- 물품임대는 발주처에서 요구하는 물품을 구비한다.

8 단점 극복 방안

가. 전시장 입구에서 멀어 접근성이 떨어지는 단점을 극복할 수 있는 방안

나. 전시부스 외부와 내부의 시야를 확보하여 전시 효과성을 높일 수 있는 방안

9 결과보고

가. 계약업체는 시설물 설치 전·중·후의 사진을 제출

나. 계약 종료 시에 전시에 사용된 패널 및 원본 그래픽을 USB로 제출

Ⅲ. 입찰참여 안내 (제안서 제출 등)

1 입찰 및 낙찰자 결정방법

가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 낙찰자결정방법 : 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 『제안서 평가 위원회』의 심사기준에 의하여 평가한 후 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 통하여 결정

- 제안서에 대한 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가
: 기술능력 70%, 입찰가격 30%
- 협상 우선순위는 종합점수 순으로 함.
- 종합점수가 동일한 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를
선순위자로하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의
세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점 업체를 우선으로 함.

2 주요일정 및 절차

구분	일정	비고
입찰공고	2022. 5. 13.(금)	입찰방법 및 제안요청 사항
과업설명회	접수 마감일 전까지 상시	제안요청서로 같음하며, 필요 시 개별방문으로 설명요청
입찰등록서류 및 제안서 접수 마감	2022. 5. 23.(월), 17:00까지	가격제안 별도 밀봉 제출 평가일까지 미비한 서류 보완
제안PT 발표 및 평가	2022. 5. 25.(수), 14:00~	내부사정에 따라 변경가능
우선협상대상자 선정 및 통보	2022. 5. 26.(목), 17:00이전까지	내부사정에 따라 변경가능
협 상	선정 후, 완료시까지	-
계약실시	협상 완료 후, 10일 이내	-

※ 일정은 내부사정에 따라 다소 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통보 예정

가. 제안서 제출 기한 및 장소

- 제출기한 : 입찰공고문 (기준일 내 방문 접수분에 한함)
- 제출장소 : 대한산업안전협회 2층 경영지원본부 총무국
- ※ 제출한 제안서 평가서류 중 제안서 내용을 변경하지 않는 경미한 사항에 한하여 평가일 전까지 서류 보완을 요구할 수 있음.

나. 제안PT 발표 및 평가

- 평가일자 : 입찰공고문 (내부사정에 따라 일정 변경 가능)
- 평가장소 : 대한산업안전협회 4층 대회의실
- 제안PT 발표시간 : 업체별 약 10분 내외

다. 우선협상대상자 선정 및 통보

- 통보일자 : 입찰공고문 (내부사정에 따라 일정 변경 가능)
- 통보방법 : 선정업체별 개별 유선통보 (선정자에 대해서만 통보 실시)

라. 협상 및 계약

- 협상일정 : 입찰공고문 (내부사정에 따라 일정 변경 가능)
- 계약일정 : 협상완료 이후 (협상결과 적용하여 계약 실시)

3 입찰참가자격

가. 건설산업기본법 제9조에 의한 실내건축공사업 또는 킨텍스의 지정 등록된 업체
이어야 하고, 코엑스와 킨텍스에서 최근 5년간 단일공사 규모 3,000만원 이상의
전시 및 홍보시설을 설계·시공한 실적이 있는 업체

나. 입찰 등록 마감 전까지 제안요청서 또는 제안설명을 확인받은 업체

다. 당해 입찰의 목적에 적합한 자격을 갖춘 자로서 입찰등록을 필한 관련전문 업체

라. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격

요건을 갖추어야 할 경우 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해
요건에 적합한 업체

마. 입찰보증금을 납부한 업체

바. 본 입찰의 기준금액 이하로 가격제안서를 제출한 업체

사. 공동수급체 [공동이행 및 분담이행(권소사업)] 구성 불가

4

입찰참가 서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서		【서식 1】
- 사업자등록증 사본	1부	-
- 법인인감증명서 및 사용인감계	각 1부	
- 법인등기부 등본 (개인은 대표자 주민등록등본)	1부	
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	
- 코엑스 또는 킨텍스 지정 등록업체 확인 서류	1부	
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 5개년 유사 용역 (전시 및 홍보시설 설계·시공) 실적	1부	【서식 3】
○ 용역(전시 및 홍보시설을 설계·시공)이행 실적 증명서 ※ 실적증명서 첨부이 어려운 경우 수행이 완료된 계약서 및 세금계산서 첨부시 실적으로 같음함.	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	10부	-
○ 발표용 제안서 파일 (USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 참여인력 이력사항 및 재직증명서	각 1부	【서식 6】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	
○ 청렴계약 이행각서	1부	【서식 7】
○ 개인정보 이용 수집 동의서	1부	【서식 8】
○ 확약서	1부	【서식 9】

가. 제안서 작성 기본 기준

- (규 격) A4 기준으로 양면인쇄 하여 바인더 또는 책자 형태로 제출
- (작성 도구) 한글 또는 MS-word로 작성함이 원칙이나, 파워포인트, 일러스트 등 필요에 따라 다양한 도구를 이용하여 작성 가능
- (분 량) 매수에 제한은 없으나 80페이지 초과 금지
- (표 현) 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다. ~가능하다, ~제공할 수 있다.)은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효화 함
- ※ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 실사를 할 수 있음

나. 제안서 작성 내용

1. 제안 개요

2. 제안업체 일반

- 일반현황 • 조직 및 인원 • 주요사업실적

3. 기본계획

- 부스 개요, 주제, 디자인 방향
- 부스구성 및 전체 배치도
- 프로그램별 전시계획

4. 각종 시설물 제작 및 설치 계획

- 시설물 디자인 및 설치개소

5. 각종 인쇄·홍보물 제작 및 설치 계획

6. 사업 관리 부문

- 추진일정 계획 • 업무 분장 • 투입인력 및 이력현황

7. 기타 행사와 관련된 제안사항 등

※ 제안서는 상기 목차를 참고하되, 제안사의 기획력을 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함.

다. 기타 유의사항

- 반드시 (별지6호 서식) 참여인력 이력사항과 경력증명서를 제출한 제안서 제작자(외주 및 프리랜서가 아닌)가 본인이 디자인한 제안서 발표에 참여하여야 하며, 이후 사업 수행시에도 반드시 동일한 시안 제작자가 담당자로서 사업을 수행해야 함.
- 제안업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여 업체관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함.
- 제출된 제안서(디자인 시안) 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면, 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지됨.
- 제안서 제출과 관련된 시안비는 지급하지 않음.
- 제안서 및 기타서류는 참여업체에게 반환하지 않음.

라. 제안서(디자인시안 등)의 효력

- 제출된 디자인 시안의 내용은 우리 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 제안서(디자인 시안 등)에 제시된 내용과 우리 협회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 협회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있음. 이때 제출된 자료는 제안서(디자인시안)와 동일한 효력을 가짐.

IV. 제안서 평가방법 및 기준

1

평가 방법

가. 평가방법

- 내부 임직원으로 구성된 10인 이내의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가기준에 따라 기 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
 - 배점적용방법 : 정량적 평가(10점), 정성적 평가(60점), 입찰가격적정성 평가(30점) 합산
 - 제안발표시간 : 업체별 10분, 질의응답 5분

나. 평가 일반사항

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가결과는 공개하지 않음
- 용역 참가기관의 제안서 발표 및 기술심사 실시
 - 제안 사항에 대하여 10분 내외 발표(서면심사 병행)
- 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
 - 평가 전 협회가 제시한 제안서 제출 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
 - 평가 전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
 - 평가 전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

다. 평가기준

- 평가기준은 '제안서 항목별 평가기준'에 따름

2

제안서 항목별 평가기준

평가항목	평가기준	배점
합 계		100
I. 기술능력평가		70
1. 수행실적 평가		10
기획전시 수행실적 (10) ※정량적 평가	○ 제안서 제출 마감일 기준 최근 5년 내에 계약이행(기획전시 기준)이 완료된 단일계약 건 3천만원 이상인 실적 ※ 최근 5년 : 2018년 5월 ~ 2022년 4월	
	- 단일계약 개최횟수에 따른 평가(최고 10점) ※ 실적 중 3천만원 이상 실적에 대해서만 평가 1건당 1점, 10건 이상 10점	10
2. 운영계획 평가		20
운영계획의 적합성 (20)	○ 전시부스 설치 계획의 충실성 ※ 부스 설치와 관련하여 - 물품 확보, 사전 준비 계획의 적정성 - 유지보수 및 비품(물품) 관리계획에 관한 사항을 평가	10
	○ 본부별(협회 제시) 아이템 특성과약과 이에 따른 효과적인 활용방안 제시	5
	○ 협회 사업 및 전시 주제에 대한 이해도	5
3. 디자인 및 구성내용 평가		40
디자인 및 구성내용 평가 (40)	○ 전시부스 디자인 평가	15
	○ 주요 구성물 및 사인물 배치의 적합성 및 구성내용 평가	10
	○ 방문객 동선 계획 등 부스 운영의 효율성 평가	10
	○ 전시부스의 안전성 평가	5
II. 입찰 가격 적정성 평가		30

■ 수행실적 평가 배점기준

○ 단일계약 개최횟수에 따른 평가 (최고 10점)

※ 최근 5년 (2018년 5월 ~ 2022년 4월) 실적 중 3천만원 이상 실적에 대해서만 평가

1건	2건	3건	4건	5건	6건	7건	8건	9건	10건 이상
1점	2점	3점	4점	5점	6점	7점	8점	9점	10점

심 사 배 점 표

평가항목	평 가 요 소		배점	점 수				
1. 수행실적 평가 (10점)	○ 제안서 제출 마감일 기준 최근 5년 내에 계약이행(기획전시 기준)이 완료된 단일계약 건 3천만원 이상인 실적 ※ 최근 5년 : 2018년 5월 ~ 2020년 4월		10	배점기준표 (정량적 평가)				
	- 단일계약 개최횟수에 따른 평가(최고 10점) ※ 실적 중 3천만원 이상 실적에 대해서만 평가 1건당 1점, 10건 이상 10점							
2. 운영계획의 적합성 (20점)	○ 전시부스 설치 계획의 충실성 ※ 부스 설치와 관련하여 - 물품 확보, 사전 준비 계획의 적정성 - 유지보수 및 비품(물품) 관리계획에 관한 사항을 평가		10	10	8	6	4	2
	○ 본부별(협회 제시) 아이템 특성과악과 이에 따른 효과적인 활용방안 제시		5	5	4	3	2	1
	○ 협회 사업 및 전시 주제에 대한 이해도		5	5	4	3	2	1
3. 디자인 및 구성 내용 평가 - 디자인 및 구성내용 평가 (40점)	○ 전시부스 디자인 평가		15	15	12	9	6	3
	○ 주요 구성물 및 사인물 배치의 적합성 및 구성내용 평가		10	10	8	6	4	2
	○ 방문객 동선 계획 등 부스 운영의 효율성 평가		10	10	8	6	4	2
	○ 전시부스 안전성 평가		5	5	4	3	2	1
4. 가격 적정성 평가 (30점)	○ (최저제안금액 / 제안금액) × 30		30	30	24	18	12	6
총 점			100					
기타의견								
심사위원	소속							
	성명	(서 명)						

3

평가결과 발표 및 계약절차 진행

가. 평가결과 발표

- 평가기준에 따라 총점을 합산하여 협상대상업체의 순위 결정하여 발표
 - 평가 발표 예정일은 공고문 기준이며, 내부 사정에 따라 다소 변경될 수 있음.

나. 계약절차

(1) 협상에 의한 계약 진행방법

- [우선협상대상자 선정] → [협상실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상타결] → [계약실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격 협상을 통해 결정함.
 - 심사결과 우선협상 대상 업체와 협상 후 협상성립 시 계약 체결
 - 협상결렬시 차순위 업체와 협상 진행

(2) 협상기준 및 방법

- 기준금액 내에서 제안내용에 대한 기술적인 사항, 계약조건에 관한 사항, 가격에 관한 사항을 협상함을 원칙으로 함.
- 부득이 제안내용 외의 추가 적용사항 (시설 추가사항 및 기타 변경사항 등) 발생시에는 협회에서 정한 예산범위 내에서 상호 조율, 계약금액의 변경 등에 관한 사항도 협상을 통해 증감 조치함.