

한국해양수산개발원은 2014년 생물다양성협약(CBD) Sustainable Ocean Initiative(SOI) 고위급 회담 개최를 담당할 대행사 입찰을 공고합니다.

『생물다양성협약(CBD) SOI 고위급 회담 용역』 입찰공고

※ 제안요청서 다운로드

1. 입찰에 부치는 사항

가. 사업명 : 『생물다양성협약(CBD) SOI 고위급 회담 용역』

2. 위탁 범위

- ☐ 주요 참석자 초청장 작성 및 발송
- ☐ 발표자료 취합·제본·배부, 리플릿 제작 및 배포
- ☐ 회의장 조성 및 운영
- ☐ 커피브레이크 및 만찬 준비
- ☐ 통역부스 설치 및 동시통역사 섭외
- ☐ 회의장비 등 임차 및 설치 운영
- ☐ 주요 참석자 숙박예약 및 공항 영접 등(필요시 요청, 숙박비는 KMI 비용 지급)
- ☐ VIP 의전 및 차량제공 등
- ☐ 홍보물, 인쇄물, 기념품 등 각종 제작
- ☐ 사진 및 동영상 촬영
- ☐ 결과보고서 작성

3. 사업예산 : 50,000,000원(VAT포함)

4. 발주 예정일 및 용역 수행기간

- ☐ 발주예정일: '14. 7월
- ☐ 용역수행기간: 계약일로부터 '14.11.14.까지

5. 입찰 및 사업자 선정방식

1) 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한 경쟁 입찰에 의한 방식
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결
- 적용규정
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조」에 따른 “협상에 의한 계약체결기준” 적용
(회계예규, 2200.04-158-2. 2007.10.25)

2) 제안참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 자
- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 단일 건 2억원 이상, 중앙 정부, 지방 자치단체, 국책 기관의 국제 심포지엄 또는 문화 행사 수행 실적이 있는 행사 대행업체 또는 단체
- 사업 제안서 제출은 단독으로 하며(공동수급 불가) 이중 제안할 수 없음
- 국가계약법시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외함

3) 입찰등록, 제안서 제출

가. 제안서 접수마감 : 2014. 7월 3일(오후 5시)

나. 입찰참가등록

- 등록장소: 한국해양수산개발원
- 등록서류
 - ① 입찰참가신청서 1부(별지 제1호 서식).
 - ② 법인인감증명서 및 사용인감계 1부.
 - ③ 사업자등록증 사본 또는 고유번호지정서 1부.
 - ④ 위임장 또는 재직증명서 1부.
 - ⑤ 청렴계약이행 서약서 1부(별지 제8호 서식).

다. 제안서 접수

- 접수장소: 한국해양수산개발원 13층
이슬기 연구원 (☎ 02-2105-2924)
- ① 제안서 8부(CD 또는 USB 1set 포함)
- ② 가격제안서 1부: 반드시 밀봉제출 요망(별지 제7호 서식)
 - 입찰서(소정서식) 및 산출내역서(부가세 포함)

라. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 한국해양수산개발원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서의 내용은 제안자가 용역수행자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함
- 한국해양수산개발원은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4) 평가의 일반원칙

가. 제안서의 평가

- 제안서 평가는 제안서 평가기준에 의거 위원회를 통하여 평가
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 70% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
 - 종합평점(100점): 기술능력(80점), 입찰가격(20점)
- 종합 평가결과 점수가 동일한 경우에는 평가항목 중 배점비중이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선순위로 한다.
- 제안서 설명회 : 필요시 개최 일시 및 장소 등은 제안업체에게 별도 통보

나. 제안서 평가 배점한도

구 분	배 점	평 가 방 법	비 고
기술평가	80점	기술평가점수 = 평가점수	
가격평가	20점	국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조의2의 규정에 의한 회계예규 “협상에 의한 계약체결기준” 별표산식에 의하여 평가	
계	100점		

다. 제안서 평가 기준

평가항목	배점한도	평가점수
◎ 기술점수	【80점】	
I. 일반 부문	(20)	
1. 대상사업 및 제안요청 내용 이해도	5	
2. 제안서 작성의 충실도 및 제안내용의 설득력	10	
3. 제안사의 업력, 사업 수행 경력 등	5	
II. 행사내용 부문	(15)	
1. 제안요청 관련 분야에 대한 사업실적 및 전문지식	5	
2. 행사내용의 창의성(우수성)	10	
III. 사업관리 부문	(25)	
1. 투입인력의 기술수준 및 투입인원 수	10	
2. 참여인력 구성 및 역할분담의 적정성	10	
3. 일정계획 및 상세업무 구성의 적정성	5	
IV. 기술 부문	(20)	
1. 제안내용의 짜임새 및 완성도	10	
2. 전달하고자 하는 메시지의 적정성	10	
◎ 가격점수	【20점】	
<입찰가격평가>		

라. 입찰가격 평점산식(20점)

- 입찰가격이 사업예산의 80%이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(20\text{점}) \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$$
- 입찰가격이 사업예산의 80%미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} +$$

$$[2 \times (\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}) / \text{추정가격의 80\% 상당가격} -$$

$$\text{추정가격의 60\% 상당가격}]$$

* 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

마. 협상절차 및 내용과 범위

- 협상의 절차 : 종합평가결과 고득점 순위에 따라 협상을 하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 아니한다.
- 내용과 범위
 - 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

6. 기타

- 평가기준 중 평가항목은 공개하되, 평가기준 및 평가위원 명단은 공개하지 아니한다.
- 제안기관은 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 서약서(별지 제9호 서식)를 제출하지 않는 기관은 평가 대상에서 제외한다.

7. 제안서 작성 요령

1) 유의사항

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, A4규격으로 페이지별로 번호를 부여하여 작성한다.
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성한다.
- 주요 과업내용을 기준으로 작성하되, 사업목적 달성에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- 한국해양수산개발원은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 사업자는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관

하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 계약자에게 있다.

- 입찰참여 업체는 입찰과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 한국해양수산개발원의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 된다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- ※ 위 사항을 위반하여 문제가 발생했을 시 해당 제안 참여업체는 모든 책임을 져야 한다.
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 한국해양수산개발원에 있다.
- 제안서관련 문의: 한국해양수산개발원 이슬기 연구원(02-2105-2924)
- 입찰관련 문의: 한국해양수산개발원 이슬기 연구원(02-2105-2924)

2) 제안서 작성 방법

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	○ 제안단체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	○ 제안단체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시
2. 전문인력	○ 국제 회의에 투입할 전문인력 현황
III. 사업수행부문	
1. 용역내용 개요	○ 수행하고자 하는 국제 회의 개최 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시
2. 용역방법 및 추진일정계획	○ 수행용역 방법을 기술하고, 수행 일정을 제시
3. 수행인력 및 업무분장	○ 본 국제 회의 개최 용역을 수행할 인력 및 업무분장 내용
IV. 기 타	○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안 단체의 아이디어 제시

3) 기타사항

- ① 선정된 사업자는 사업추진 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 가짐

- ② 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- ③ 본 제안과 관련하여 제출한 제안서는 반환하지 않으며, 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담
- ④ 제안요청서 내용을 참고하여 제반사항을 준수하고 요구사항은 충실하게 작성
- ⑤ 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함시킬 수 있음
- ⑥ 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함

4) 과업의 세부 내용

구 분	주 요 업 무
참석자 초청	○ CBD 사무국 및 해양수산부에서 선정한 연사 및 참석자 초청 및 관리
회의장 조성	○ 회의장 무대설치 및 조성, 연회 장소에 대한 협의
회의장 운영	○ 사전 등록 및 현장 등록, 회의 진행, 회의사진·동영상 촬영, 회의 내용 스크립터 작성 및 녹음 등
통역부스 설치	○ 통역부스 설치 및 동시통역사 섭외
회의장비 등 임차	○ 회의 진행에 필요한 각종 장비 임차
주요 참석자 숙박예약 및 공항 영접	○ 주요 참석자 호텔 예약 및 공항 영접(필요시)
주요 VIP 의전	○ 주요 VIP 명단 작성, 명패 작성, 의전
홍보	○ 홍보부스, 각종 인쇄물 디자인, 현수막, 에코백 등 제작 및 설치
현장진행 및 인력 관리	○ 전문인력 및 행사 진행요원 인력 투입 및 관리
행사 결과보고서 작성	○ 회의내용이 포함된 결과보고서 작성
기타업무	○ 원활한 회의진행을 위해 위 사항이외에 추가로 발생하는 사항으로 제안 요청기관이 새로이 부과하는 업무