



**「세계녹색성장포럼(WGGF)」
행사대행 용역 제안요청서**



2026.2.



(재) 포항국제전시컨벤션센터

목 차

I. 과업 개요	1
II. 과업 내용	2
III. 계약 조건 및 입찰 안내	2
IV. 제안서 평가	6
V. 사업자 선정 및 계약	7
[별첨 1] 제안서 항목별 작성지침	10
[별첨 2] 제안서 평가항목 및 배점기준	11
[별첨 3] 제안서 세부항목별 배점	12
[서 식] 서식목록 및 제출서식	16

과업 개요

1. 과업명 : 「세계녹색성장포럼(WGGF)」 행사 대행 용역

2. 과업기간 : 계약체결일로부터 2026.9.30.까지

3. 사업금액 : 금738,766,000원(부가가치세 포함)

4. 과업목적

- 산업경제 성장과 지속가능한 환경 조성을 위한 포항의 녹색 전환 비전을 실현하고자, 지방정부·기업·시민이 함께 이룬 노력과 성과를 조명하고 이를 세계의 모범 도시들과 공유하는 국제회의를 기획·개최

5. 주요일정

구분	일자	내용	비고
사전행사	'26. 4. ~ 5월	- 시민 참여 캠페인	
본행사	'26. 7. 7.(화)	- 연사 입국 / 숙소 체크인	
	'26. 7. 8.(수)	- (오후) 프레스 컨퍼런스 - (오후) 산업시찰(VIP 및 주요연사 대상) - (저녁) 개회식 및 환영만찬	
	'26. 7. 9.(목)	- (오전) 기조강연 - (종일) 세션, 해커톤, 부대세션 - (점심) VIP오찬 - (저녁) 기업 네트워킹	
	'26. 7. 10.(금)	- (종일) 세션, 부대세션 - (오후) 산업시찰(일반 참가자, 해커톤 참가자 대상)	

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경 가능함

II

과업 내용

※세부과업내용은 과업지시서 참고

- 행사 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립, 준비 관련 제반사항 전반
- 행사 주제에 적합한 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
- 연사 및 참가자 발굴·초청·관리·의전·수송·등록 관련 제반 업무 총괄
- 행사장 구성·연출·배치·조성·운영 등 총괄
- 프로그램별 운영을 위한 시스템 구축·운영 등 총괄
- 행사 홍보 전략 수립 및 실행, 온·오프라인 홍보, 홍보영상(주제 영상, 기록촬영 등) 제작
- 민간기관, 시민 등 협업 업무 기획 및 운영
- 행사장 안전관리 매뉴얼을 준수한 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립
- 행사 착수/중간/최종점검/결과보고회 개최
- 연사, 관계자 인터뷰, 참가자 만족도 조사 등을 통한 향후 개선방안 도출
- 행사 기록물 제작, 사업 결과 보고 및 후속 조치(한국관광공사 주관 K-컨벤션 사업 결과자료에 따름)
- 기타 사업 시행 관련 발주기관에서 지정하는 사항 등

III

계약조건 및 입찰 안내

1. 선정방식

- 가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 나. 낙찰자(사업수행자) 선정방법 : 협상에 의한 계약
- 다. 하도급 및 공동수급 불허
- 라. 평가방법 : 기술능력(정량, 정성)평가 + 가격평가
- 미. 선정절차



2. 입찰 참가자격

- 가. 공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 입찰참가 자격을 갖춘 자로서 아래 자격사항을 모두 갖춘 자(공동수급, 하도급 불가)
- ① 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정에 따라 입찰 등록 마감 전일까지 「관광진흥법」 제4조에 의한 **국제회의기획업[업종코드:5720]**으로 등록된 업체
 - ② 중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의한 **직접생산확인 증명서(세부품명 국제행사기획 및 대행서비스, 세부품명번호 8014198901)**를 소지한 업체
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조에 해당하지 않는 업체
- 다. 제안서 제출마감일 전일까지 국세, 지방세, 4대보험 체납이 없는 업체
- 라. 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 입찰에 참여할 수 없으며, 자격심사후라도 상기 사유 발생 시 입찰 참가자격 및 권리일체를 박탈함

3. 입찰 등록 및 제안서 접수

1) 제안서 제출 방법 및 구비서류

- 가. 일 시 : **2026년 3월 5일(목) 10:00 ~ 16:00 도착분에 한함** (12:00~13:00 점심시간 제외)
- ※ 제안서 평가위원회 개최 : 2026. 3. 10.(화) 예정 / 제안서 제출시 장소공지
- 나. 접수장소 : 포항시 남구 운하로 266, 첨단해양R&D센터 604호
- 다. 제출방법 : 방문접수(우편, E-mail, FAX 등 접수 불가)
- 라. 제출서류 : 입찰참가 등록서류, 정량·정성적 평가자료, 가격 평가 서류

구 분	제 출 서 류	서 식
입찰참가 등록서류	입찰등록서류 표지	제1호
	입찰참가신청서(입찰보증지급각서 포함)	제2호
	나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증	
	사업자등록증 사본	
	법인등기부등본(법인인 경우, 최근3개월 이내 발행)	
	위임장 및 재직증명서(대리인의 경우) * 대표자 제출시, 신분증만 제시	제3호
	인감증명서(법인인 경우 법인인감, 최근3개월 이내 발행) * 사용인감 사용시, 사용인감계 제출 필요, 인감 또는 사용인감 지참	제4호
	서약서(확약서)	제5호
	보안서약서	제6호

구 분	제 출 서 류	서 식
입찰참가 등록서류	청렴계약이행 서약서	제7호
	신인도 확인서(입찰참가자격제한 및 징계사항)	제8호
	국세·지방세 완납증명서	
	직접생산증명서(국제행사기획 및 대행서비스)	
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	제9호
	4대보험 사업장 가입자명부	
정량적 평가자료	정량적 평가자료 표지	제10호
	제안업체 일반현황	제11호
	보유기술인력 인력현황 총괄	제12호
	유사용역 수행실적(최근 3년간)	제13호
	신인도(입찰참가제한 및 업무정지 현황)	제14호
	경영상태 증명서(재무재표 확인서 등)	제15호
	신용평가등급 확인서	
	정량적 평가 자체 평가표	제16호
정성적 평가자료	- 제안서 11부(업체명 미표기 10부, 업체명 표기 1부) - USB 1식(제안서 업체명 미표기 1부 및 표기 1부 전자파일 pdf or pptx) ※ 작성 세부사항은 아래 참조(PPT로 발표)	제17호
가격 평가서류	제안서 발표자 명단	제18호
	가격제안서	제19호
	산출내역서	제20호
	가격 평가서류 봉투 밀봉 방법	제21호

마. 규격 및 형식

- 정량적 평가부문

- 규 격 : A4 규격용지
- 제출부수 : 2부 (원본 1부, 사본 1부)
- 표 지 : 백색, 무광택
- 분 문 : 백상지, 단면인쇄

- 정성적 평가부문

- 규 격 : A4 규격용지
- 매 수 : 70페이지 내외(표지, 목차, 간지 제외 쪽수) 작성
- 제출부수 : 11부(업체명 미표기 10부, 업체명 표기 1부) 및
USB 1식(업체명 표기 1부 및 미표기 1부 전자파일 pdf or pptx)
※ 업체명 미표기 자료에는 회사명, 회사로고, 대표자명 등 제안업체를 인식할 수 있는
어떤 표시도 해서는 안 됨. 표기할시 표기 횟수에 따라 총점 100점에서 감점 0.1점
- 제 본 : 가로(링제본)
- 표 지 : 백색, 무광택
- 분 문 : 백상지, 단면인쇄, 색채 사용 허용

- 가격 평가서류 : 반드시 봉투에 밀봉하여 제출

바. 문 의 처 : (재)포항국제전시컨벤션센터 MICE마케팅팀(☎054-230-8823/4)

2) 제안서 작성요령

- 가. 제안 참가업체는 제안요청서 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함.
- 나. 제안서 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며
내용 중 “~가능하다, ~할 수 있다, ~동의한다, ~고려한다” 등의 모호한 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주
- 다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 발주기관의 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함.
- 라. 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문 표기를 병행할 수 있음.
- 마. 발표용 제안서(PPT 발표자료)에는 제안업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 마크 등)를 사용해서는 안 됨.
- 바. 제안서 제출 후 발표 자료는 일체 수정할 수 없음.
※ 제안서 제출 시 동봉한 USB에 수록된 파일로 발표함.

3) 기타사항

- 가. 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주기관에 있으며, 사업수행 완료 즉시 발주기관에 반환해야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설해서는 안 됨.
- 나. 제안사가 제출한 모든 문서 및 자료는 제안사의 권익보호를 위하여 외부로 공개하지 않음. 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급해야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원이나 외부 타 기관에 공개하지 않음.
- 다. 제출 서류에 미비한 점이 있거나, 평가에 필요한 내용의 누락 등 구비 서류가 불충분한 경우에는 평가대상에서 제외함.
- 라. 제출된 제안서 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

마. 제안서 평가 결과 사업자로 선정되지 않은 제안사의 제안 내용도 우수한 내용으로 판단하여 사업수행에 도움이 된다고 판단되면 사업내용에 포함될 수 있음.

바. 제안서 작성 시 입찰공고 조건, 과업내용 등 필요한 모든 사항을 숙지하여 제안서를 제출하여야 함.

사. 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환 하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

IV

제안서 평가

1. 제안서 설명

가. 일시 및 장소 : 2026. 3. 10.(화) 예정

나. 제안서 평가위원회 개최 시 「업체별 제안서 내용 설명(프레젠테이션)」

- 평가위원회는 제안서를 제출한 업체로부터 제안서 내용에 대한 설명을 청취하고, 질의 및 답변 실시
- 입찰 참가 자격을 충족한 업체에 대해 기술평가 실시
- 제안서 발표는 본 사업을 수행할 프로젝트관리자(PM) 또는 사업총괄자가 직접 제안 내용을 발표해야 함.
 - * 발표지는 업체 소속인 자가 발표해야하며, 발표자 외 업체 소속 1인이 배석할 수 있음
- 업체별 설명 시간은 발표 20분 이내, 질의응답은 15분 이내로 함.
 - * 업체별 제안 설명 시간은 제안 업체 수에 따라 변경될 수 있음
- 제안 설명자료는 파워포인트를 이용하고 제출한 제안서와 동일한 내용으로 작성함.
- 발표순서는 제안서 접수 역순에 따르며, 다른 제안서 제출자의 발표는 들을 수 없음
- 제안설명에 참여하지 않은 업체는 기술 능력 평가점수를 0점 처리함.

2. 제안서 평가

가. 평가방법 : '제안서 평가위원회'에서 평가

나. 평가위원회 구성

- 위 원 장 : 해당 위원회에서 위원 중 호선
- 평가위원 : 위원장 포함하여 7인으로 구성

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 '협상에 의한 계약' 방식에 의함

라. 제안서 평가는 기술능력 평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중 기술평가 90점, 가격평가는 10점으로 함.

- 종합평가점수(100점) : 기술평가 90점(정량 20, 정성 70), 가격평가 10점

- 정량평가 : 심사기준에 따른 사업담당자 평가
- 정성평가 : 평가기준에 따라 평가위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산출 평균한 점수로 함. 또한, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 나올시 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출)
- 가격평가 : 입찰가격 평점산식에 따른 사업담당자 평가

마. 평가 배점은 사업의 성격을 고려하여 발주기관에서 항목별로 적정 가중치를 설정하여 배점한다.

바. 평가 항목 및 배점과 평가기준은 별첨 2, 3과 같음

V

사업자 선정 및 계약

1. 협상적격자 및 협상순위 선정

가. 사업제안서 평가결과 종합평가점수(기술평가+가격평가)가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우와 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

나. 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순서에 따라 결정하되, 종합평가 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 추첨에 의하여 선순위자를 결정함.

다. 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한

기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적 적격자와 협상을 실시함.

2. 협상적격자 제외 대상

가격제안서 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정 가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함.

3. 협상적격자 통지

협상적격자와 협상 순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함.

4. 협상절차

가. 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.

나. 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

다. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰을 부칠 수 있음.

라. 발주기관과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요 비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음.

5. 협상기간

협상기간은 대상자 선정 후 15일 이내로 하며, 필요시 10일 이내의 범위에서 협상기간 조정이 가능함.

6. 협상내용과 범위

가. 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

나. 발주기관에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항 등 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용을 협상 대상에 포함시킬 수 있다.

7. 계약체결 및 이행

가. 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 미이행 시 차순위 업체(기관)와 계약체결을 할 수 있음.

나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름.

【별첨 1】

제안서 항목별 작성 지침

작성 항목		작성 방법	
I. 제안사 소개			
1. 일반현황		제안사 일반현황 및 주요 연혁(면허/허가/등록증 보유현황 등 기재)	
2. 조직 및 인원		제안사의 조직 및 인원 현황(기술자 보유현황 포함) 제시	
3. 주요 사업내용		최근 3년간 주요 국제회의 대행 용역 실적	
II. 제안 개요			
1. 사업 목표		본 사업의 추진 목표 및 운영 전략을 제시함에 있어 제안의 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적 및 목표, 추진 전략 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술	
2. 운영 전략			
3. 주제 제안			
III. 사업 수행 및 관리			
1. 세부 사업 수행 계획 및 제안 사항		<ul style="list-style-type: none">- 사업 추진 내용 및 각 세부 과업 수행 방안 기술- 주요 프로그램 별 행사장 배치·조성·연출 계획- 세션 주제 및 주제별 국내외 연사 제안- 부대세션, 해커톤 운영 제안- 연사 및 초청 참가자 관리(모객, 등록, 로지스틱 포함) 계획- 일반 참가자 관리 (모객, 등록, 숙박, 교통 등) 계획- 공식행사 및 오만찬 계획- 홍보 계획(홍보 전략, 단계별 세부 홍보활동계획 등)- 민간기관, 시민 등 협업 방안 제안- 안전 관리 대책 계획- 시민 참가를 위한 사전 행사 제안- 친환경 등 ESG 구현 제안 ※ 제안 사항의 경우 실제 수행 경험을 함께 기술	
2. 인력구성 및 업무분장		<ul style="list-style-type: none">- 사업 직접 수행할 조직구성 및 분장 내용 기재- 사업 참여 인력의 주요 이력 사항 기술 ※ 관련분야 자격 및 면허, 외국어 능통자 표기 ※ 동기간 타행사 중복 대행 용역 현황 <ul style="list-style-type: none">- 현장 인력 배치 계획(행사장, 교통, 숙박, 의전 등)- 사업 추진 체계 및 보고 체계 명시	
3. 추진 일정 및 관계기관 협력 계획		<ul style="list-style-type: none">- 사업 일정에 맞게 세부 추진 내용 기재- 발주기관과의 업무협조체계 운영 방안 제시- 사업 관계기관 협업 방안 제시- 추진 일정 지연시 대처 방안 제시 ※ 착수부터 정산완료까지 수행 및 보고, 결과물 제출 일정 등	
IV. 기타		<ul style="list-style-type: none">- 본 사업의 성공을 위한 추가 제안 사항 등- 용역비 세부 산출 내역	

【별첨 2】

제안서 평가항목 및 배점기준

평 가 항 목			등 급 심 사 기 준	배점	비고
대분류	중분류				
합 계				100	
기술능력평가 (90)	정량적평가 (20)	신용평가등급	■ 업체 신용평가 등급	6	
		인력 보유현황	■ 기술 인력 보유현황	6	
		수행실적	■ 최근 3년간 사업수행 실적	6	
		신인도	■ 신인도	2	
	정성적평가 (70)	과업이해도	■ 개최 배경 및 목적, 범위 등 행사 전반에 대한 이해도 ■ 제안요청서 및 과업지시서에 대한 이해도	10	
		기획능력	■ 제안 전략의 합리성 및 창의성 ■ 제안 내용의 적절성 및 추진가능성 ■ 아젠다와 컨셉에 맞는 주제 선정의 적정성 ■ 아젠다와 컨셉에 맞는 키비주얼 개발	15	
		과업 수행능력	■ 참여진 구성 및 인력운영방안의 적합성 - 투입인력의 규모와 적합성, 전문성 - 참여인력 관리방안의 효율성	10	
			■ 용역 수행 관리계획의 적합성 - 추진계획의 구체성 및 실현가능성 - 행사장 조성 공간 활용 및 연출, 디자인 등 구성력 및 독창성 - 의전관리, 참가자 관리등의 적정성 및 체계성 - 주제에 적합한 연사 제안 독창성 및 섭외 가능성	20	
			■ 홍보마케팅 능력 - 행사 전/중/후 홍보 마케팅 기획 및 실행력 - 홍보방식의 적정성 참가자/참가기업 모집 현실성 - 영상 등 홍보 콘텐츠 제작 능력	10	
			■ 안전·재난관리 구체적 방안 및 비상 대책의 적절성 ■ 기상변화 및 돌발상황에 대비한 대책 및 예비 프로그램 수립의 충실성	5	
입찰가격평가(10)			■ 협상에 의한 계약체결 기준 평점산식 적용	10	

【별첨 3】

제안서 세부항목별 배점

1. 정량적 평가

가. 경영상태(6점) : 신용평가등급확인서에 의한 평가

신용평가등급			평가점수	
회사채	기업어음	기업신용평가등급		
AAA	-	AAA	배점의 100%	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-		
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-	배점의 95%	5.7
BB+, BB0	B+	BB+, BB0		
BB-	B0	BB-		
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	4.2

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 신용평가등급 증빙자료는 공공기관 또는 지자체 또는 조달청 제출용 이어야 하며, 공공기관 제출용이 아닐 경우 공공기관 제출용으로 사용가능하다는 객관적인 증빙자료를 제시하여야 한다.

나. 기술 인력 보유현황(6점)

구 분	특 급	고 급	중 급	초 급
1명당 배점	1.5점	1.0점	0.8점	0.5점

<국제회의 전문인력 등급기준>

※ 문화체육관광부, (사)한국PCO협회 『국제회의 전문인력의 등급 분류기준 연구』(2016)

구 분	특 급	고 급	중 급	초 급
기술자 격 및 경험 기준	-국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자로서 9 년 이상 해당 기술 분 야의 업무를 수행한 자 -컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자로서 9년 이상 해당 기술 분야의 업무 를 수행한 자 -컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 12년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자로서 5 년 이상 해당 기술 분 야의 업무를 수행한 자 -컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자로서 5년 이상 해당 기술 분야의 업무 를 수행한 자 -컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 8년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자로서 2 년 이상 해당 기술 분 야의 업무를 수행한 자 -컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자 -컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 4년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-컨벤션기획사 2급 자격 을 가진 자
학력 및 경험 기준	-박사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -석사학위를 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -전문대학을 졸업한 자 로서 14년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-박사학위를 가진 자로서 2년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -학사학위를 가진 자로서 8년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -전문대학을 졸업한 자 로서 10년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 -고등학교를 졸업한 자 로서 12년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-석사학위를 가진 자로서 2년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -학사학위를 가진 자로서 4년 이상 해당 기술 분야 의 업무를 수행한 자 -전문대학을 졸업한 자 로서 6년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 -고등학교를 졸업한 자 로서 8년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자	-석사학위를 가진 자 -학사학위를 가진 자 -전문대학을 졸업한 자 -고등학교를 졸업한 자 로서 3년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자

1. 기술인력 보유현황은 본 용역에 실제 참여하는 국제회의 전문인력 투입계획에 대하여 평가한다.
2. 등급 기준은 (사)한국PCO협회의 <국제회의 전문인력 등급기준>을 준용하며, (1) 기술자격 및 경험기준, (2) 학력 및 경험기준의 자격이 중복되는 경우 상위자격 하나만을 인정한다.
3. **입찰공고일 기준 6개월 이상 입찰업체에서 근무한 인력(4대보험 납입 기준)**에 대해서만 인정한다.

※ 첨부서류: 재직증명서, 고용 사실을 입증하는 자료(고용보험 국민연금, 국민건강 의료보험 중 택1)

4. 국제회의 기획업 관련 경력만을 인정하며, 회계, 행정 등 기타 경력은 인정하지 않는다.
5. 점수가 최고 배점을 초과하는 경우, 최고 배점까지만 인정한다.

다. 수행실적(6점) : 최근 3년간 이행실적

- 최근 3년간 국가, 지방자치단체, 기타 공공기관, 민간에서 단독으로 수행한 5억원 이상(부가세 포함) 포럼, 컨퍼런스 또는 국제회의 수행실적

구 분	평 가 기 준	평가점수
실적건수	5건 이상	6.0
	4건	5.0
	3건	4.0
	2건	3.0
	1건 이하	2.0

- 수행실적은 입찰공고일 기준으로 이행(준공)된 용역에 대해서만 평가한다. 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 입찰자는 최근 3년간 유사용역 수행실적과 다음 각 목에 따른 **수행실적 증명서(별지 제12호 서식 또는 그에 준하는 자료 등)**를 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적 증명서
 - 위 가목 이외의 기관 또는 민간 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서(인감 날인)와 함께 계약서, 세금계산서를 증빙자료로 첨부
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당 국가의 상공회의소 또는 해당 국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 이행 실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 실적증빙자료 미제출 등 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음
 - '포럼, 컨퍼런스 또는 국제회의' 이외의 프로그램은 실적으로 인정하지 않음 (계약명만으로 확인 불가한 경우 경우, 과업지시서 등 추가 제출 필요)
 - 단순 행사 대행이나 일회성 행사(기공·준공식, 협약식, 기념식, 개·폐회식, 체육대회 등) 등 국제회의 운영과 연관성이 부족하다고 판단되는 실적은 불인정
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)...}에 대한 점수
※ 보조금 사업 및 하도급 참여건은 실적에서 제외함

라. 신인도(2점)

등 급	평점
최근 3년내 행정처분(입찰참가자격 제한 및 영업정지 처분)을 받은 사실이 없는 자	2
최근 3년내 행정처분(입찰참가자격 제한 및 영업정지 처분)을 받은 사실이 있는 자	0

【 서식목록 및 제출서식 】

- 입찰참가 등록서류 (표지) 〈서식 제1호〉
- 입찰참가신청서 〈서식 제2호〉
- 위임장 〈서식 제3호〉
- 사용인감계 〈서식 제4호〉
- 서약서 〈서식 제5호〉
- 보안서약서 〈서식 제6호〉
- 청렴계약 이행서약서 〈서식 제7호〉
- 신인도 확인서(입찰참가자격제한 및 징계사항) 〈서식 제8호〉
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 〈서식 제9호〉
- 정량적 평가 제안서 (표지) 〈서식 제10호〉
- 제안업체 일반현황 〈서식 제11호〉
- 보유기술 인력 현황 및 사업추진인력 이력 사항 〈서식 제12호〉
- 유사용역 수행실적 및 용역수행실적증명원 〈서식 제13호〉
- 입찰참가 제한 및 업무정지 현황 〈서식 제14호〉
- 경영상태 증명서 〈서식 제15호〉
- 정량적 평가 자체 평가표 〈서식 제16호〉
- 정성적 평가 제안서 (표지) 〈서식 제17호〉
- 제안서 발표자 명단 〈서식 제18호〉
- 가격제안서 〈서식 제19호〉
- 사업비 산출내역서 〈서식 제20호〉
- 가격 평가서류 봉투 밀봉 방법 〈서식 제21호〉
- 평가위원 추천서 〈서식 제22호〉

【서식 제1호】

접수번호

세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역

입찰 참가 등록 서류

(입찰공고번호 : 제 호)

2026. .

업체명 (직인)

【서식 제2호】

입찰참가신청서				
※ 아래 사항 중 해당란만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소			
	대 표 자		전 화 번 호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	2026년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	입찰보증금 지급각서	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조 및 동법 시행령 제37조 규정에 의거		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역」에 대한 입찰에 참가하고자 (재)포항국제전시컨벤션센터에서 정한 입찰 공고사항 및 관련 규 정을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰 참가 신청합니다.</p> <p>2026. . .</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>(재)포항국제전시컨벤션센터 (분임)재무관 귀하</p>				
구비서류	공고에 의해 정한 서류			수수료
				없음

-----㉠-----절-----취-----선-----㉠-----

입찰참가 접수증

접수번호		접수일자	
업 체 명		전화번호	
대 표 자		제 출 자	
접 수 자	소속 :	직위(직급) :	성명 : (인)

【서식 제3호】

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	회사명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	회사명		연락처	

(재)포항국제전시컨벤션센터에서 시행하는 「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대
행 용역」에 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대
리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

※ 구비서류 : 입찰대리인 재직증명서 첨부, 신분증 지참

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장(사용인감)과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인이 모든 책임을 짐.

【서식 제4호】

사 용 인 감 계

사용인감	인적사항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 (재)포항국제전시컨벤션센터에서 주관하는 「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역」의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임을 질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)
주민(법인)등록번호 :

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

【서식 제5호】

서 약 서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

성 명(대표자) :

『세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역』제안서 제출(참가)과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 귀 (재)포항국제전시컨벤션센터에서 결정한 제안서 평가내용, 평가방법, 평가기준, 평가결과를 수용하고, 추후 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

【서식 제6호】

보안서약서

본인(본 업체)은 귀 (재)포항국제전시컨벤션센터가 발주한 「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역」 제안 참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 제안 참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제가 발생한 경우, 보안 관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

청렴계약 이행서약서

□ 용역명: 세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, (재)포항국제전시컨벤션센터가 실시하고자 하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (재)포항국제전시컨벤션센터에서 시행하는 상기 용역에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 포항시에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (재)포항국제전시컨벤션센터가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래 위원회에 고발하여 과징금을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하였을 때에는 (재)포항국제전시컨벤션센터가 시행하는 입찰에 입찰참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약 이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기

하지 않습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 (재)포항국제전시컨벤션센터에서 시행하는 청렴계약 부서에서 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약 해지 등의 조치와 관련하여 당사가 (재)포항국제전시컨벤션센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 ○○○ 대표 : ○○○ (서명 또는 날인)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

【서식 제8호】

신인도 확인서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

『세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역』 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 현재 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약 체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위반 내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

【서식 제9호】

개인정보 수집 및 이용 동의서

업체명	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

상기 본인(정보주체)은 ‘「세계녹색성장포럼(WGGF)」 행사 대행 용역’ 입찰 관련, 사업의 원활한 진행을 위해 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다. 등록된 개인정보가 명시된 목적 이외의 다른 목적으로 사용될 경우 그 책임은 (재)포항국제전시컨벤션센터에 있음을 확인합니다.

- 개인정보 수집 목적 : 용역 업체 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 개인정보 수집 항목
 - 제안사 대표자 성명, 생년월일, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
 - 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
 - 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등
- 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
 - 본 입찰 건에 대한 참가신청서 접수 다음 연도부터 10년간(공공기관 기록물 관리 지침에 따름)
- 개인정보 이용 방법 : 입찰업체 대표자 확인 대조 및 향후 입찰관련 안내사항 전달 등

※ 개인정보 수집 및 이용 동의서에 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 사업에 참여할 수 없습니다.

2026년 월 일

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

【서식 제10호】

평가번호	
------	--

「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역」

정량적 평가 제안서

2026년 월 일

업 체 명

【서식 제11호】

제안업체 일반현황

기관(업체)명				대 표 자	
사 업 분 야					
주 소					
전 화 번 호					
설 립 연 도	년 월				
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
재 정 상 황	자 본 금			매 출 액(직전연도)	
종사자 수	구분	계	명	연구 인력	기타 인력
	상근				
	비상근				
면허/허가/등록증 보유 현황					
과업 담당자	소속/직위			연락처	
	성 명			e-mail	
주요연혁					

※ 작성요령

○ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고 사본 첨부

【서식 제12호】 보유기술인력 현황 및 사업추진인력 이력 현황

보유기술 인력 현황

☐ 제안사의 조직 및 인력 현황 (공고일 기준)

부 서 명	인원	보유 전문인력	비 고
	명	명	
	명	명	
	명	명	

☐ 투입인력 총괄

제안업체 총 투입인원(①+②)	① 업무수행을 위한 전담인원	② 보조원	비고
명	명	명	

☐ 용역 수행 참여인력 현황 (공고일 기준)

구 분 (기술등급)	성 명	생년월일	고용일자	건강보험 가입여부	고용보험 가입여부
총괄책임자 (특급)					
실무책임자 (특급)					
○○분야 책임자(고급)					
실무 참여자 (중급)					
○○분야 책임자(고급)					
실무 참여자 (중급)					

※ 실제로 사업에 직접 투입 가능한 제안업체 참여인력을 기재

※ 비상근직원, 단순 자문위원 등은 제외

※ 4대보험 사업장 가입자 명부 및 건강보험자격득실확인서 등 실제 투입인력에 대한 증빙자료 붙임 제출

사업추진인력 이력 현황

○ 개인별 인력 이력 사항

성 명	(인)	소 속		직 책 (기술등급)		생년 월일	00. 0. 0 (세)
본사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%
학 력	학교명		기 간	전 공		최종 학위	
경 력	기간	기관명	직위	기간	기관명	직위	
용역 참여 실적 (최근 3년간)							
용역명		참여기간 (년 월 ~ 년 월)		담당업무	발주기관	계약 금액	

※ 작성요령

- 본 용역 관련 과제 수행 실적만 기재
- 1인 1매로 작성하되 부족할 경우 별지 사용
- 최종학력 졸업증명서, 학위증명서, 경력 및 참여 실적 증빙자료 제출
- 기술등급은 국제회의전문인력 등급기준(제안요청서 p13) 참고

과업수행실적 (최근 3년간 총괄표)

□ 업체명 :

[illegible]

작성자 : (상호명)

(직위)

(성명)

(인)

※ 작성요령

- 본 용역의 평가에 적용되는 실적만 기재
- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내의 실적을 연도순으로 기재
- 용역수행 실적증명원을 제출(용역수행실적증명원 제출이 곤란한 경우 용역계약서 사본 및 수행완료를 증빙할 수 있는 세금계산서 사본 등 제출)

용역수행실적증명원

신청인	업체명		대표자		
	영업소재지		연락처		
	사업자번호		제출처	포항시청	
	증명서용도				
용역수행실적내용	용역명				
	용역개요				
	계약번호	계약기간	계약금액	수행실적	
				비율	실적
증명서발급기관	위 사실을 증명함.				
			20 . . .		
	기관명	(인)			
	주소				
	발급부서		연락처		
	담당자	(인)	팩스번호		
<p>※ 각 항목요건을 갖출 경우 발행기관별 양식도 가능함</p>					

【서식 제14호】

입찰참가 제한 및 업무정지 현황

업 체 명			대 표 자			
주 소			사업자 번호			
전화번호			팩스번호			
구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	지정사유	비고
입찰참가제한						
	계			개월		

- 1) 최근 1년간 회사(수급자)가 관계 법령에 따라 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실 기재
- 2) 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부
- 3) 해당사항이 없으면 “해당없음” 표기

【서식 제15호】

경 영 상 태 증 명 서

(단위 : 백만원)

1. 회 사 명		
2. 주 소		
3. 전 화 번 호		
4. 설 립 연 도		
5. 자 본 금		
6. 신 용 평 가		
구 분	최근사업연도	비 고
회 사 채 신 용 등 급		
기 업 어 음 신 용 등 급		
기 업 신 용 평 가 등 급		

- 1) 신용평가등급은 회사채에 대한 신용평가등급을 기준으로 작성하되, 기업어음 및 기업 신용에 관한 신용등급도 활용할 수 있다.
- 2) 위의 비고란에 등급 평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여야 한다.
- 3) 신용평가등급 확인서 첨부한다.
- 4) 기술분야에 한하여 평가한다.

정량적 평가 지표 자체평가표

상 호						
평가항목	평가요소					
회 사 경영상태 (6점)	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급
인력보유현황 (6점)	본 용역 참여인력	특급		명		합계
		고급		명		명
		중급		명		
		초급		명		
수행실적 (6점)	유사사업 금액 및 건 수	20 년 (단위 : 백만원, 건)	20 년 (단위 : 백만원, 건)	20 년 (단위 : 백만원, 건)	합 계 (단위 : 백만원, 건)	※ 최근 3년간 단일 계약금액 5억원 이상 포럼, 컨퍼런스, 국제회의 실적에 한함
		건수 금액	건수 금액	건수 금액	건수 금액	
신 인 도 (2점)	최근3년 제재여부	행정처분 받은 사실 있음 (입찰참가제한 및 영업정지 처분)		행정처분 받은 사실 없음 (입찰참가제한 및 영업정지 처분)		

- 1) 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재
- 2) 수행실적은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재
- 3) 인력보유현황은 입찰공고일 기준 6개월 이상 입찰 업체에서 근무한 인력(4대보험
납입 기준). 해당 증빙 서류(국제회의기획업 관련 경력증명서, 재직증명서, 고용
보험, 국민연금, 국민건강의료보험 입증자료) 제출

【서식 제17호】

접수번호	
------	--

세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역 제안서

2026. .

업체명

- 주) 1. 표지는 본 서식 그대로 사용하며, 작성시 주석, 서식번호는 삭제한다.
2. 회사명은 1부에 대표자만 기재하고, 평가용 10부는 회사명 기재를 금지한다.

가 격 제 안 서

입 찰 내 용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	. .
	사 업 명			
	사 업 기 간	착수일로부터 0일		
	제 안 금 액	금 원(₩) ※ 부가가치세 포함		
입 찰 자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 (협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서에 따라 응찰 하여 이 입찰이 귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.

붙임: 산출내역서 1부

입찰제안사 대표자 (인) (사용인감)

(재)포항국제전시컨벤션센터 대표이사 귀하

※ 사업비 산출내역은 가격제안서 가격과 동일하게 작성할 것

〈사업비 산출내역서〉

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○ ○ ○ ○			
2. 경비 소계			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
3. 일반관리비(%)			
4. 이윤 (%)			
합 계			

주) 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)

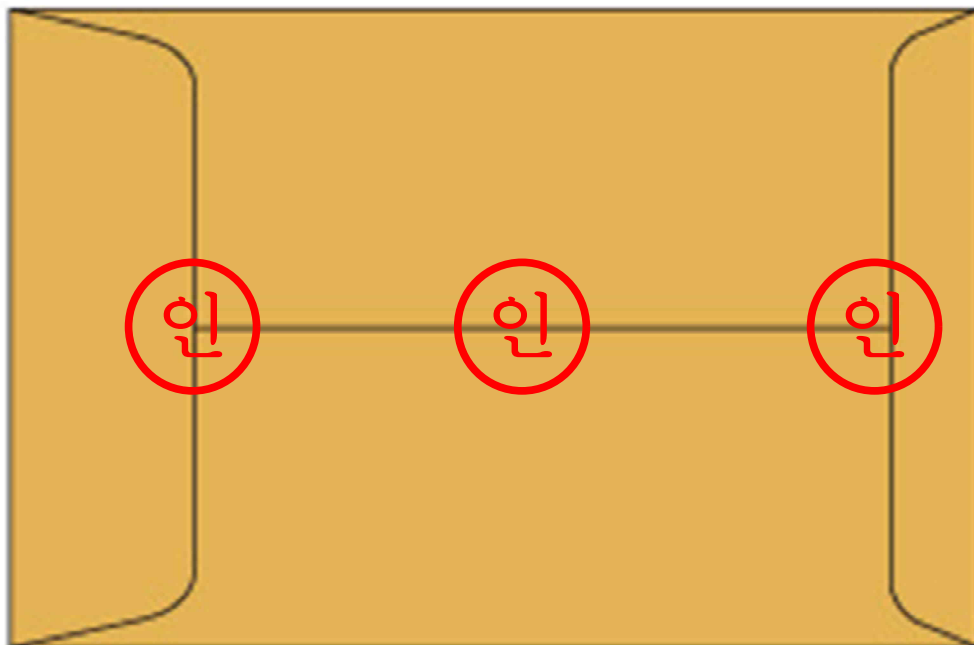
【서식 제21호】

가격 평가서류 봉투 밀봉 방법

[앞면]



[뒷면]



【서식 제22호】

평가위원 추천서

□ 사 업 명 : 「세계녹색성장포럼(WGGF) 행사 대행 용역」

□ 추첨결과

고유번호	추첨결과 (7+예비 2명, 총 9명 추첨 ○ 표시)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

추첨자 소속 :

직위 (직급) :

성명 : (서명 또는 인)