

제 안 요 청 서

용역명: 「2023 대한민국 공공건축상」 행사 기획 및 대행 용역

2023. 3.

국 토 교 통 부
건축문화경관과

목 차

I. 제안 일반사항	1
II. 제안 요청사항	4
III. 제안서 작성요령	6
IV. 제안서 평가방법	9
V. 입찰 및 제안서 서식	11
[붙임] 과업지시서	24

1. 과업 개요

가. 과업 목적

- 국토·도시공간의 품격향상을 위한 공공발주자의 건축행정 혁신 노력과 성과를 발굴·시상하기 위해 「2023 대한민국 공공건축상」 행사 기획 및 대행 용역을 추진하고자 함

나. 과업 개요

- 용역명 : 「2023 대한민국 공공건축상」 행사 기획 및 대행 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 240일
- 용역금액 : 63,000,000원(부가가치세 포함)

- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

2. 입찰 및 계약 방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출이며, 입찰에 참여하는 자는 **e-발주시스템**으로 제안서를 제출하여야 합니다.

3. 용역사업자 선정방식

가. 기본방침

- (1) 객관적이고 공정한 기준과 절차로 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- (2) 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약방식으로 추진

나. 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)

다. 용역사업자 선정절차

- (1) 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 국토교통부에 제출
- (2) 국토교통부는 접수된 제안서에 대한 심사·평가를 위해 기술능력 평가 위원회를 구성하고, <별표>의 '평가항목 및 배점'기준에 따라 평가 실시
- (3) 평가는 제안서 기술능력평가 80%와 입찰가격평가 20%의 비중을 적용
- (4) 기술능력 80%와 입찰가격 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시하되, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하고, 협상은 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰 가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점자순으로 실시

라. 협상내용과 범위

- 국토교통부는 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 협상절차

- (1) 협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우 차순위 협상대상자와의 협상은 생략함
- (2) 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위

협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬될 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상 실시

- (3) 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 협상대상자 전원에게 금액을 조정한 가격제안서를 다시 제출하게 하여 재협상 할 수 있음

바. 공동도급에 관한 사항

- (1) 과업별 전문성을 보유한 연구기관·대학·법인 등이 공동 수급체를 구성하여 공동이행방식으로 용역 수행 가능함
- (2) 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우 공동수급체 구성 업체는 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 하며, 공동수급 참여업체가 동일입찰건에 대하여 공동수급체를 중복으로 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- (3) 공동수급 참여업체는 최대 3개 업체 이내로 하고, 최소 지분율은 10% 이상으로 하며 이 중 최대 지분을 보유한 업체를 주관업체로 지정하여야 함

4. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 제출안내

- (1) 제안서 및 가격입찰서 접수
 - 일 시 : 입찰공고문 참조
 - 제출방법 : **온라인 제출** (e-발주시스템으로 제안서를 제출)
 - 과업문의 : 국토교통부 건축문화경관과 ☎ 044-201-3782
- (2) 제안서 및 입찰참가신청서류
 - 제출서류 : 입찰공고문에 따름
- (3) 제안서 설명 및 평가 : 발주기관에서 일정 별도 통보

나. 규격 및 작성 지침

- (1) 본문은 50쪽 이내로 작성하되, PPT 자료로도 가능

- (2) 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 함
- (3) 제출된 제안서의 내용은 국토교통부에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주
- (4) 국토교통부는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 유의사항

- (1) 제안서 및 입찰등록서류는 온라인으로 제출함
- (2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- (3) 제안서의 구성은 “Ⅲ. 제안서 작성요령 및 서식”에 “2. 제안서 작성 목차”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- (4) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 평가함
- (5) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- (6) 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

① 과업의 목적

1. 과업명 : 「2023 대한민국 공공건축상 행사 기획 및 대행」

2. 목 적

- 우수한 공공건축 조성에 힘쓴 공공발주자의 노력과 성과를 발굴·시상하기 위해 「2023 대한민국 공공건축상」 행사 기획 및 대행 용역을 추진하고자 함

3. 행사내용(안)

- 시상행사 : 2023. 10월 초
- 참가인원 : 내/외빈, 유관기관, 시민 및 수상자 등
- 행사장소 : 수도권 내(잠정)
- 행사방법 : 사전 공모 및 추천으로 우수한 공공건축물을 발굴하고 서류심사 및 현장심사 등 추진, '건축의 날' 및 건축주간 행사에 맞춰 시상식 등 개최
- (시상행사) 축사 등 오프닝 행사, 수상자 표창, 수상작품 전시 등
 - * 국민공감 확산을 위해 우수 건축물 뿐만 아니라 건축문화 발전에 기여한 학술, 출판, 영상 등 다양한 공모부문 신설
- (이벤트) 국민공감대 확산을 위해 참가자 경품 추첨 등 국민참여 행사 확대와 더불어 전시, 공공건축 포럼, 답사, 관련 책자 발간 등 다양한 후속 행사 제안 및 시행

② 과업의 주요내용

1. 일반사항

- 과업의 범위는 「2023 대한민국 공공건축상」과 관련된 각종 행사의 세부계획 수립, 준비 및 운영 등 전반적인 사항과 행사 기간 중 업체의 전문인력을 동원하여 진행을 원활히 수행하는 것임

2. 주요업무

- 본 행사의 준비 및 진행계획의 흐름에 따라 다음과 같이 구분하여 대행 업무를 시행하되 해당 과업지시서에 기술하지 않은 사항은 국토교통부와 협의하여 조정·추진한다.

① 수상작 선정 등 사전준비

가. 위원회 운영지원

- 운영위원회 회의 준비 및 회의록 작성
- 심사위원회 회의 준비 및 회의록 작성
- 공모전 홍보 및 접수를 위한 인터넷홈페이지 개설·운영 (과거에 시행한 공모전 수상작품 안내 등 포함)

나. 국민참여 심사준비

- 국민참여 심사방법 기획안 작성·운영
- 온라인 투표 등 국민참여 심사를 위한 인터넷홈페이지 개설·운영
- 국민참여 심사 홍보 및 참가자 이벤트 기획안 작성·운영
 - 국민참여 심사 이벤트 추진 및 관리, 추첨
 - 이벤트 경품지급안(1.3백만원 상당)
- * (예시) 경품은 5천원 쿠폰 등 소액으로 하여 다수가 상품을 받도록 구성 제안

② 시상식 행사

가. 행사 계획 수립 및 시행

- 행사 컨셉트 및 세부 프로그램 마련
- 행사장 선정 지원, 행사장 배치·구성 및 참가자 동선 설계
- 행사 세부 시나리오 및 실행계획·매뉴얼
- 체험 부스 운영 등을 위한 유관기관 섭외 및 관련 업무 지원
- 홍보/안내물 디자인 및 제작·설치 (행사 종료 후 철거)

나. 인력 운용 및 관리

- 운영인력(진행요원, 자원봉사자 등) 배치방안 마련, 모집 및 교육
- 사회자·공연진 섭외 및 관리

다. 주요 인사 초청 및 의전

- 내/외빈 일정 및 동선 계획 수립, 행사장 내 대기장소 마련
- 서신 발송 등 초청업무 지원

라. 코로나-19확산에 대비 시상행사 대체 운영계획 마련 및 시행

- 온라인 방송 송출을 통한 시상식 시행 등 시상행사 대체 운영 방안 수립 및 시행

마. 국민참여 이벤트 계획 수립 및 시행

- 온·오프라인 행사 컨셉 마련 및 세부 프로그램 구축·운영

※ 행사계획에 포함되어야 하는 세부사항

- 행사장 조성(대관, 무대설치, 음향 등) 및 관련 장비(좌석배치) 계획
- 진행 인력(총연출 감독, MC, 진행팀장, 진행요원 2인, 의전도우미 1인 이상) 확보 및 관리

- 시상식(수상자 표창, 축하 및 치사) 구성, 부대 프로그램 구성 및 홈페이지 실시간 방송 또는 게재
- 홍보·안내물 제작 및 설치(타이틀 현수막 및 보행 현수막 등)
- 참가자 기념품, 간식 및 음료 제공 등
- 코로나 방역 및 안전사고 방지를 위한 대책 수립·시행
(행사 전·후 및 진행과정에서 행사장 관리·점검, 안전요원 확보 및 행사요원 사전 교육 실시 등)
- 비상사고 대처 매뉴얼 마련 및 유관기관 연락체계 구축

③ 홍보 업무

- 사전 디자인 제작 업무
 - 공모전 및 국민참여 심사 등 SNS 홍보 시안 제작
 - SNS 홍보 시안을 기반으로 한 슬라이드 동영상 제작
- 사전 SNS(페이스북, 인스타그램 등) 광고를 통한 이벤트 홍보
 - 국민참여 심사참여 이벤트 등 노출
 - 댓글 참여, 유튜버 섭외 및 응원 홍보
- 사후 결과 홍보
 - 인증사진 등 결과물을 이용한 영상제작
 - 제작 영상을 온라인을 통해 홍보

④ 시상식 이후 부대행사 등 후속 절차

- 작품집, 관계자 인터뷰 등 책자 발간
- 수상 발주기관 등에 동판 및 책자 발송
- 수상작 및 공모작에 대한 전시 추진
- 우수 공공건축 소개, 조성과정 및 비하인드 스토리 발표, 향후 공공건축의 발전방향 등 담론 제시, 토론 등의 공공건축 포럼 추진

⑤ 기타 사항

- 동 행사 대행 용역비는 선금과 준공금으로 지급하되, 준공금은 사업 종료 후 지급을 원칙
- 도급자는 불가피한 사유로 행사가 취소되었을 경우 행사 진행 취소에 따른 제반 소요액을 파악하여 발주처에 제출하여야 하며, 대금은 실 소요비용을 정산하여 지급

1. 과업의 기준

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부과업의 담당자 명단, 추진일정 및 기타 필요 서류 등을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 과업을 수행해야 함

2. 사전 협의절차 이행

- 본 과업 수행 중 제기되는 문제점 및 주요 사항과 본 지침에 명시되지 않은 사항은 감독관과 사전 협의하여 결정함
- 본 과업 수행을 위한 세부 추진일정 등에 관하여는 감독관과 사전에 협의하여 수행하고, 감독관의 의견을 최대한 반영하여야 함

3. 설계 변경

- 과업수행 중 여건변동 및 과업의 추가 또는 변경 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 설계를 변경할 수 있음
- 설계 변경으로 인하여 예산 내역의 변경 또는 과업기간의 연장이 불가피한 경우에는 발주처와 협의하여 예산 허용 범위 내에서 변경 추진

4. 기타 일반사항

- 본 과업수행과 관련한 인건비와 경비는 과업 수행에 필요한 실비를 제공하고, 불요불급한 경비는 지출하지 않아야 하며, 예산의 범위 내에서 사용하되 초과하는 경우에는 발주처와 협의하여 정산할 수 있음
- 또한, 용역비중 경비항목은 본 과업의 특수성을 고려하여 필요한 경우 항목 내 비목간 지출액을 변경할 수 있으며, 사용 내역에 대하여는 준공 전에 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제출하여 정산하여야 하고,

발주처에서 부당하게 지출되었다고 인정할 경우, 그 금액에 대하여는 감액 또는 환수할 수 있음

- 기타 과업의 일반 지침에 명기되지 않은 사항은 관계 규정이 정하는 바에 따르되, 주요 사항은 사전에 발주처와 협의하여 수행 함

5. 성과품 제출

성 과 품	제출기일	제출부수
최종보고서 (행사기록 영상 DVD 포함)	과업 준공 시	5 부

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 906호, ‘17.7.13.)”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 과업착수 보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한하여업무를 수행한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야

하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회 하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다.
- 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품의 불량·파지에 대해서는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 파기하여야 한다.
- 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

1. 제안 요청 사항

- 행사의 수행을 위한 추진 일정이 적정한지 여부를 판단하기 위하여 행사 추진일정 계획표를 작성하여 첨부
- 행사 수행을 위한 추진체계가 적정한지 여부를 입증
 - 용역수행 조직 및 추진전략이 적정한지 여부를 판단할 수 있도록 용역수행을 위한 조직 및 체계도를 첨부
- 투입 인력이 경험도와 전문성 및 수행능력이 있는지 여부를 입증
 - 진행 인력의 경험도와 전문성을 갖추고 있는지 여부를 증명할 수 있는 서류 첨부
- 2023 대한민국 공공건축상 행사를 원활히 추진하기 위한 행사 기획 및 프로그램(안)을 구성하여 첨부
 - 단계적 일상회복 기조에 걸맞은 국민 참여 확대 방안 계획 수립 (예, 단순 기프티콘 제공을 넘어선 새로운 아이디어, 현장이벤트 또는 부스 및 토론장 운영계획, 이에 따른 인원 관리계획 등)
 - 코로나-19 재확산에 대비한 시상 행사 대체 운영계획 수립
- 대국민 온라인/오프라인 참여를 위한 홍보방안 제시
 - 다양한 매체(방송, SNS, 유튜버 연계 등)를 활용한 홍보방안 마련 제안

2. 주요 산출물

- 용역사업 예정표
 - 용역계약 후 프로젝트를 수행하기 위한 계획, 일정 등을 명시한 용역공정 예정표를 계약일로부터 7일 이내에 제출
- 착수계 제출

- 계약일로부터 7일 이내에 착수계 제출
- 완료 후 결과 보고
 - 용역사업이 완료 후 결과물 제출 (사진 data CD 5부 /행사 하이라이트 편집영상 DVD 5부, 결과보고서 5부)
- 비정규산출물
 - 프로젝트 진행 현황 보고서
 - 기타 프로젝트 수행에 필요한 수시보고 사항

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 “<별표> 평가항목 및 배점기준”을 참조하여 관련 사항을 구체적으로 기술
- 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술

2. 제안서 작성 목차

가. 회사소개

- 설립연도, 조직, 총인원 등
- 본 용역사업 수행에 있어서의 강점
(예, 관련분야 전문가 확보, 관련분야 실적 등)

나. 사업 계획서

- (1) 용역사업의 목적 및 방향
- (2) 용역사업 내용

가. 수상작 선정 등 사전준비

구 분	세부내용	비 고
1. 위원회 운영지원		
가. 추진위원회 회의 준비 등	▪ 회의장소(영상회의 포함) 섭외, 회의일정 공지 및 회의내용 기록관리	
나. 평가위원회 회의 준비 등	▪ 회의장소(영상회의 포함) 섭외, 회의일정 공지 및 회의내용 기록관리	

구 분	세부내용	비 고
다. 공모전 홍보 및 접수 관리	<ul style="list-style-type: none"> 공모전 홍보 및 접수를 위한 인터넷홈페이지 개설·운영 방안 * 과거 공모전 수상작품 안내 등 포함 	
2. 국민참여 심사준비		
가. 국민참여 심사방법 기획	<ul style="list-style-type: none"> 국민참여 심사방법에 대한 기획 및 운영 방안 	
나. 운영 홈페이지 개설	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 투표 등 국민참여 심사를 위한 인터넷 홈페이지 개설·운영 방안 	
다. 국민참여 심사 홍보 및 참가가 이벤트	<ul style="list-style-type: none"> 국민참여 심사 홍보 방안, 참가가 이벤트 기획 및 운영방안 	<ul style="list-style-type: none"> 추첨 경품 (제안)

나. 시상식 행사

구 분	세부내용	비 고
1. 시상식		
가. 행사장 구성	<ul style="list-style-type: none"> 행사장 섭외 및 시상식 무대, 음향, 영상, 효과 등 안정적인 전력 공급 주요 동선계획 	<ul style="list-style-type: none"> 장소제안 행사참석자 300명 이상 수준
나. 오프닝행사	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 및 운영 계획 사회자 등 섭외 및 관리 운영 행사 참가자 동원 방안 및 관리 운영 	
다. 공식행사	<ul style="list-style-type: none"> 주요 초청인사(VIP) 의전 공식행사 프로그램 구성 및 운영 	
라. 코로나-19 확산에 대비한 시상행사 대체 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> 시상식 대체 행사운영을 위한 방안 및 운영 	
2. 국민참여 이벤트		
가. 이벤트 운영	<ul style="list-style-type: none"> 온·오프라인 행사 컨셉 마련 및 세부 프로그램 구축·운영 	<ul style="list-style-type: none"> 기념행사장과 동일

다. 홍보 업무

구분	세부내용	비고
1. 홍보 업무		
가. 사전디자인 제작	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공모전 및 국민참여 심사 등 SNS 홍보 시안 제작 방안 ▪ SNS 홍보 시안을 기반으로 한 슬라이드 동영상 제작 방안 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 홍보 제작 방안(제안)
나. 사전 SNS 광고를 통한 이벤트 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국민참여 심사참여 이벤트 등 노출 ▪ 댓글 참여, 유튜버 섭외 및 응원 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 홍보 제작 방안(제안)
다. 사후 결과 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인증사진 등 결과물을 이용한 영상제작 ▪ 제작 영상을 온라인을 통해 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기념품, 경품 등(제안)

(3) 용역사업의 추진일정

(4) 용역사업의 수행체계 및 참여인력

다. 기타

- 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 기타 제안 사항 기재

1. 제안서 평가

- 평가위원회를 구성하여 제안서 제출업체의 제안내용을 항목별로 평가 요소에 따라 개별적으로 제안서를 평가
- 항목별 점수는 제안업체별로 차등 부여함을 원칙으로 함

2. 평가항목 및 배점기준

	평가항목	평가요소	배점	비고
기술 능력 평가	1. 수행능력의 적정성	○ 투입인력의 경력	10	계량
		○ 투입인력의 전문성	15	비계량
	2. 추진 일정 및 체계의 적정성	○ 추진 일정의 적합성	5	비계량
		○ 용역 수행 조직·전략의 체계성	10	비계량
	3. 프로젝트 접근법	○ 과업의 이해도	5	비계량
		○ 코로나-19 확산에 대비한 시상 행사 대체 운영계획의 적절성	5	비계량
		○ 행사 홍보방안	10	비계량
		○ 행사 기획 및 프로그램 구성	20	비계량
입찰 가격 평가	4. 제안가격	○ 회계예규 “입찰가격 평점 산식” 에 의한 제안가격 평가	20	비계량
총 계		100		

(1) 계량평가 분야 평가기준

○ 투입인력 경력(10점)

구 분	A등급	B등급	C등급	D등급
점 수	10	9	8	7

등급	투입인력 평가기준
A	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 5명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
B	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 4명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
C	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 3명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
D	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 2명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)

- * 해당분야는 행사 기획 및 대행 업무에 한함
- * 증빙서류 제출

(2) 비계량평가 분야 평가기준

○ 항목별 정성적 평가를 통해 평가등급(5등급)을 부여하고, 항목별 배점에 등급별 가중치를 곱하여 산출

※ 평가등급: A(매우우수), B(우수), C(보통), D(미흡), E(매우미흡)의 5등급으로 나누어 부여

※ 평점 : 등급별 가중치 × 배점한도

- A등급 : 1, B등급 : 0.8, C등급 : 0.6, D등급 : 0.4, E등급 : 0.2

[별지 제1호 서식]

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항 각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

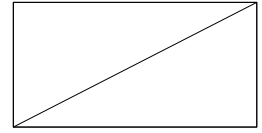
위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하

[별지 제2호 서식]



제안서

용역명 : 「2023 대한민국 공공건축상」 행사 기획 및 대행 용역

제안자 : [인]

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『2023 대한민국 공공건축상』 행사 기획 및 대행 용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

상 호 :

대 표 자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

제안서 편철 순서

1. 제안서 표지 (별지 제5호 서식 활용)

2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 및 “PPT”, 50페이지 이내)

3. 첨부자료

- 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
- 기타 제출코자 하는 서류

* 붙임 제안서 부속 서류 참조

※ 제안서는 상기와 같이 작성 후 온라인 제출(e-발주시스템)하고, 우리부에서 평가위원회의 대면평가를 위한 제안서 출력물 별도 요청하는 경우 온라인 제출물과 동일한 자료로 10부 제출 필요

[붙임]

제안서 부속 서류

(※ 서식에 따라 작성 후 제안서에 첨부)

< 서식 목록 >

- <서식1> 제안 업체 개요
- <서식2> 재무현황(최근 3년간)
- <서식3> 유사용역 수행 실적(업체 자체서식 활용)
- <서식4> 용역수행실적 증명원
- <서식5> 투입인력 총괄표
- <서식6> 투입인력 현황
- <서식7> 투입인력 상세 이력사항

<서식1>

제안 업체 개요

1. 기 관 명		2. 대표자	
3. 사업등록분야			
4. 주 소			
5. 조직 및 인원			
6. 전문인력 현황			
7. 기관설립년도 (국내기준)	년 월		
8. 주요연혁			
※ 본 용역 관련 사업부문을 중심으로 기술			

<서식2>

재무현황(최근 3년간)

회사명 :

(단위 : 천원)

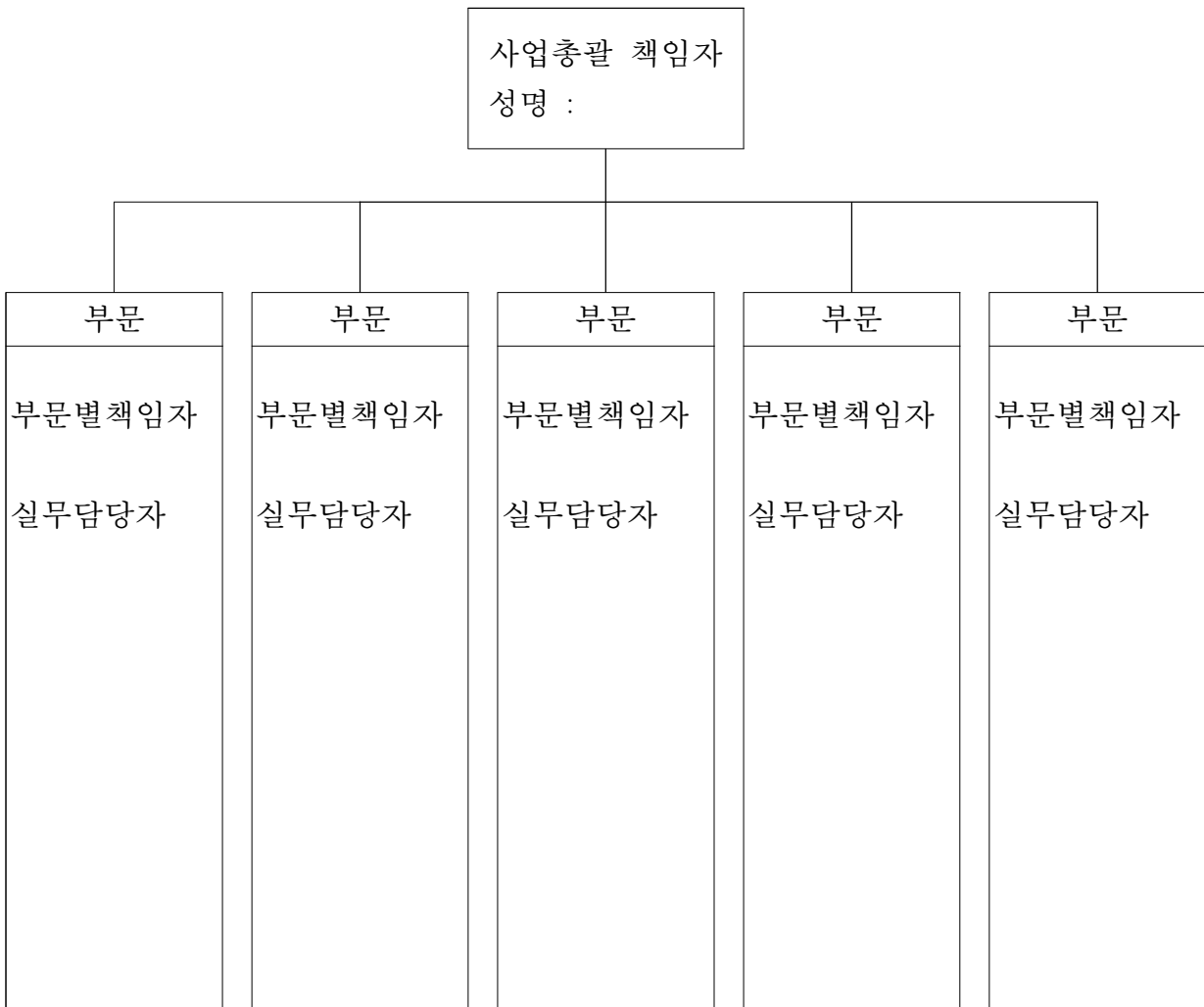
구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 총 계				
부 채 총 계				
총 자 산				
자 기 자 본 비 율				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			
당기 순이익				
자본수익비율				

<서식4>

용역수행실적 증명원

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자		
	영업소 소재지		전 화 번 호		
	사업자 번호		FAX 번 호		
	증명서 용도	입찰 참가 제출용	제 출 처		00000부
용역수행 실적내용	용역명		구분	기 타 용역	
	용역개요				
	계약일자	계약기간	이행실적*		비고
			비율	실적(금액)	
증명서 발급기관 (주관기관)	위 사실을 증명함				
	2023 년 월 일				
	기관명		(인)	(전화번호 :)	
	주소			(FAX번호 :)	
발급부서		담당자			
<p>* 공동수급(컨소시엄)으로 용역수행 하였을 경우, 신청인의 참여비율(지분율) 및 그에 따라 안분한 실적(금액)을 기입</p> <p>※ 발급기관 고유양식 사용도 가능함</p>					

투입인력 총괄표



[작성 방법]

1. 실제 투입인력의 총괄현황을 한 눈에 파악할 수 있도록 기재
2. 부문(업무카테고리)의 종류, 숫자는 제안서에 제시한 업무프로세스, 계획과 맞추어 작성

<서식6>

투입인력 현황

직책	성명	담당업무	학력 (학위)	경력 (최근 3년)	참여실적	연락처	비고

[작성 방법]

1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 전문인력에 대해 기재함
2. 직책 순서대로 기재하며, 상위 3인 평가
3. 경력은 객관적으로 인정할 수 있는 확인이나 증명서를 첨부해야 함

<서식7>

투입인력 상세 이력사항

성 명		소 속		직 책 (입사일)		생년월일 (연 령)	'00.00.00. (00세)
학 력	학사 전공			현 소속기관 근무경력			개월
	석·박사 전공			자 격 증 상 별 사 항			
본건 과업 담당업무			과업참여기간			참여율	%

경 력					
근무처 (소속기관)	사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비 고

[작성방법]

1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 전문인력에 대해 기재함
2. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리함
3. 자격증 및 상별 관련 사항은 증빙자료 제출시에만 인정
4. 학력은 해당 전공만 기재

보안서약서

본인은 2023년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안 교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록 취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

2023 년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하