

---

# 제안요청서

(용역명: 2024 대한민국 공공건축상 행사기획 및 대행)

---

2024. 4.

국토교통부  
건축문화경관과

## 목 차

I . 제안 일반사항 .....	1
II . 제안 요청사항 .....	5
III . 제안서 작성 요령 .....	6
IV . 제안서 평가 방법 .....	7
< 첨부 1 > 과업 요청사항 .....	9
< 첨부 2 > 입찰 및 제안서 서식 .....	20

### 1. 용역 개요

#### 가. 용역 추진 배경

- 우리 부는 품격 있는 공공건축 조성문화가 지역사회에 정착될 수 있도록, '07년부터 매년 '대한민국 공공건축상' 행사를 개최하고 있음
- 올해에도, 행사의 성공적인 개최, 특화성 및 전문성 확보, 인지도 제고 등을 위하여 행사기획 및 대행 용역을 의뢰하고자 함

#### 나. 용역 요약

- (용역명) 2024 대한민국 공공건축상 행사기획 및 대행
- (과업기간) 계약일부터 2024년 12월 31일까지
- (사업예산) 63,000,000원(부가가치세 포함)

- 사업 예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 함
- 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰 금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약 금액으로 함

- (주요 과업) 행사 사전 준비(회의·심사 지원, 홍보 등), 시상 및 부대 행사 추진(계획수립 및 인력 섭외, 관리 등), 사후 관리(작품집 제작 등)

### 2. 입찰 및 계약 방식

#### 가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰

#### 나. 협상에 의한 계약

- 다. 제안서 제출방식은 온라인 제출이며, 입찰참가자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 함

### 3. 용역사업자 선정 방식

#### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차로 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약체결 추진

#### 나. 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」
- 「국토교통부 협상에 의한 계약 제안서 평가위원회 구성 및 운영지침」

#### 다. 용역사업자 선정 절차

- 1) 본 입찰에 응찰하고자 하는 자는 제안요청에 따라 제안서를 작성하여 국토교통부에 제출
- 2) 국토교통부는 접수된 제안서에 대한 평가를 위하여 제안서 평가위원회(5인)를 구성하고, 제안서는 'IV. 제안서 평가 방법'에 따라 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가
- 3) 제안서 평가 결과, 입찰가격이 해당 사업 예산 이하인 자로서 기술능력 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상 순서는 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정(합산점수가 같은 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자가 우선 순위자)

#### 라. 협상 범위 및 절차

- 1) 국토교통부는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용 등을 일부 조정할 수 있음

- 2) 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상하지 아니하며, 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 협상대상자와 실시
- 3) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰에 부칠 수 있음

#### 마. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 기타자유업(행사대행업)[업종코드 : 9901]으로 입찰참가자격 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- ※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)
- ※ 공동수급(공동이행방식)을 허용(공동수급 참여업체는 최대 4개 업체 이내, 최소 지분율은 10% 이상으로 하며 이 중 최대 지분 보유 업체를 주관업체로 지정하여야 함)

### 4. 입찰 관련 안내

#### 가. 입찰서류 및 제안서 제출

- 일시: 입찰공고문 참조
- 제출 방법: 온라인 제출(e-발주시스템으로 제안서 제출)
- 제출서류: 입찰공고문에 따름
- 문의: 국토교통부 건축문화경관과(044-201-3782)

## 나. 제안서 평가

- 발주기관에서 일정 별도 통보

## 다. 제안서 규격 및 작성 지침

- 본문(표지 및 첨부 제외)은 'Ⅲ. 제안서 작성 요령'에 맞춰 30쪽 이내로 A4 규격으로 자유롭게 작성
- 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안을 제시
- 제출된 제안서의 내용은 국토교통부에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건 일부로 간주함
- 국토교통부는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐

## 라. 유의 사항

- 본 제안과 관련된 일체 소요 비용은 입찰참가자 부담으로 함
- 제안서는 'Ⅲ. 제안서 작성 요령'에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별도로 제출하여야 함
- 제안서 작성 시 명확한 용어를 사용하여야 하며, '제공할 수 있다', '고려하고 있다', '가능할 것 같다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하여 평가할 예정
- 국토교통부는 제안내용을 검증하기 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰 참가 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 대표자 직인이 날인된 「청렴계약 이행 서약서」를 제안서 제출 시 첨부하여야 함

## 1. 제안서 중점 검토 사항

- 공공건축\*에 특화된 행사로서의 전문성과 인지도, 위상을 확보할 수 있는 세부 전략 및 운영계획 제시 필요

\* 공공기관이 건축하거나 조성하는 건축물 또는 공간환경(「건축서비스법」제2조)

- (부대행사) 시상식 이후 부대행사\*가 특화성을 가지면서, 공공건축에 대한 의미가 국민에게 전달될 수 있는 독창적인 방안 기획

\* 작년의 경우, 시상식 장소(대상 수상작)를 배경으로 해당 건축물 설계자를 섭외하여 답사 프로그램 진행

- (홍보 혁신) 공모 접수 건수, 국민과 공공의 관심도(인지도)를 높일 수 있는 구체적인 홍보 전략 마련

- (우수 건축물 발굴 지원) 다양한 건축물이 심사될 수 있는 운영 계획 수립

- 기타 행사의 인지도 및 위상을 제고할 수 있는 현실성 있는 방안

## 2. 정성평가 검토 사항

- 공모 공고, 심사, 사후 관리 등 행사 전반의 추진 일정(계획표)
- 행사 세부 계획(행사장 구성, 간략한 동선 및 일정 등)
- 시상 행사 대체 운영계획 및 안전관리 방안

## 3. 정량평가 검토 사항

- 용역 추진체계
  - 용역수행 조직 및 체계도(첨부, 추진 적정성 평가)
- 투입인력 정보
  - 용역수행 인력의 전문성을 평가하기 위한 서류(첨부)



## 제안서 작성 요령

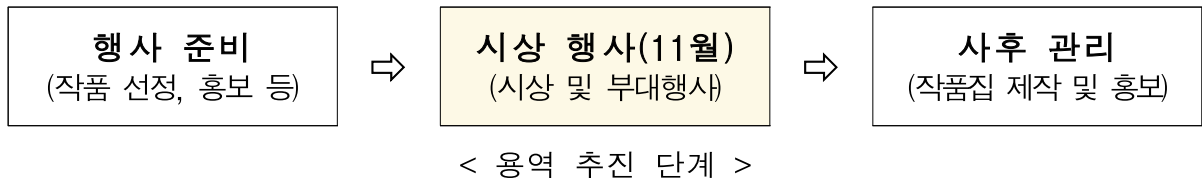
### 1. 본문 작성 순서(가 → 나 → 다)

#### 가. 중점 검토 사항에 대한 운영 전략

- 용역수행 방향, 실행계획, 기타 공공건축상의 발전을 위한 방안

#### 나. 추진 일정에 따른 계획

- 행사 준비, 시상 행사, 사후 관리 단계 수행 일정 및 계획



#### 다. 회사에 대한 소개

- 조직 체계 및 운영계획, 회사의 강점 등 소개

### 2. 작성 시 검토 항목

구분	검토 항목	비고
행사 준비	• 과거 행사 분석	
	• 운영위 및 심사위 지원계획	
	• 공모 홍보계획	
	• 공모안 접수 및 관리 방안	
시상 행사 (11월)	• 부대행사 독창성(특화 프로그램)	
	• 장소 대관, 인력 섭외·관리 방안 등	
	• 시상식 프로그램 구성 및 운영계획	
	• 안전대책 및 대체 운영계획	
사후 관리	• 사후 결과 홍보계획	
	• 기타 필요한 사항	



## 1. 기술평가 평가항목 및 배점(80%)

평가 요소		배점	평가 요소	평가 방법	비고
1	기관평가 (10)	3	○ 기관 규모(자본총계)	정량 평가 (25)	주1)
		7	○ 참여 인력 보유현황		
2	투입인력 평가 (10)	10	○ 투입인력의 전문성		주2)
3	신용도 (5)	5	○ 입찰참가자격 제한 등 징계 횟수		주3)
4	과업 접근법 (25)	10	○ 과업 이해도	정성 평가 (75)	주4)
		15	○ 추진 일정, 체계, 전략 등의 적합성		
5	기획력 (30)	10	○ 시상 행사 프로그램 구성		
		10	○ 부대행사 아이디어(독창성, 적합성)		
		10	○ 홍보 혁신 및 실행방안 ○ 공모 접수 활성화 방안		
6	비상 대책 (10)	10	○ 보안 및 안전관리 계획 등의 적합성 ○ 비상 상황에 대한 운영계획		
7	현실성 (10)	10	○ 제안 현실성(예산 고려)		
계		100			

## 주1) 기관평가(정량평가(10))

## ○ 자본총계(3)

구 분	3억 초과	1억 이상 ~ 3억 미만	5천 이상 ~ 1억 미만	5천만원 미만
배 점	3	2.7	2.4	2.1

※ 자본총계는 입찰 공고일 기준

○ 참여 인력 보유현황(7)

구 분	6인 이상	5인	4인	3인 이하
배 점	7	6	5	4

※ 참여 인력 보유현황은 4대 보험 가입 명부 기준

주2) 투입인력평가(정량평가(10))

구 분	5인 이상	4인	3인	2인 이하
배 점	10	9	8	7

※ 7년 이상 해당 업무 수행한 자로서 제안 업체에 2년 이상 재직한 인원수

주3) 신용도(정량평가(5))

○ 입찰참가자격 제한 등 징계 횟수로 평가

구 분	0회	1회	2회	3회
배 점	5	4.5	4	3.5

※ 최근 3년간 관계 법령에 따라 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수

주4) 과업 접근방식, 과업 수행계획 등(정성평가(75))

○ 용역수행 정도에 따라 아래 점수 비율로 배분하여 합산평가

구 분	배 점	평가 정도				
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업 이해도	10	10	8	6	4	2
추진전략 등 적합성	15	15	12	9	6	3
시상 행사 프로그램	10	10	8	6	4	2
부대행사 아이디어	10	10	8	6	4	2
홍보 혁신 방안	10	10	8	6	4	2
비상 대책	10	10	8	6	4	2
현실성	10	10	8	6	4	2
합계	75					

## 2. 입찰가격 평가(20%)

○ 관계 규정의 산식에 따름

목 차

I . 과업 개요 .....	10
II . 과업 내용 .....	11
III . 과업 수행 지침 .....	15
IV . 보안 대책 .....	18

### 1. 용역명

- 2024 대한민국 공공건축상 행사기획 및 대행

### 2. 목적

- 2024 대한민국 공공건축상\* 행사를 성공적으로 개최하기 위하여 관련 전문기관에 행사기획, 운영, 홍보 등을 의뢰하고자 함

\* 우수 공공건축 조성에 이바지한 발주기관, 설계자, 시공사의 성과 발굴을 통해 바람직한 공공건축 조성문화 확산과 건축문화진흥을 목표로 함('07년부터 시행)

#### < 시상 행사개요 >

가. 행사일: 2024년 11월 초(잠정)

나. 행사장소: 2024 대한민국 공공건축상 대상 수상 예정지(잠정)

다. 참가인원: 약 100명(내/외빈, 관계기관, 수상자 등)

### 3. 주요 과업

- (사전 준비) 공모 공고 및 공모안을 접수·관리하고, 공정하고 작품성 있는 수상작(공공건축)을 선정하기 위한 회의·현장 심사 등 준비
- (행사) 시상 행사를 계획(대관, 일정 및 동선 계획, 홍보물 디자인 및 제작, 인원 관리, 안전대책 수립 등)·운영하고, 시상식과 연계한 공공건축 관련 부대행사(포럼, 답사 프로그램 등 제안 필요)를 마련
- (홍보) 전용 SNS 계정, 대국민 소통 채널 등을 통해 행사 취지 소개 및 공고, 이벤트 등을 기획하여 공공건축에 대한 국민 관심 제고 추진
- (성과 정리) 수상작 사진 및 설명, 공공건축 관계자 인터뷰 등을 담은 작품집을 제작하고, 그 결과를 다양한 채널을 통해 배포

## 4. 과업 기간

○ 계약일부터 **2024년 12월 31일까지**

\* 과업 수행 중 여건 변동 등으로 과업 기간 변경이 필요한 경우 발주처 승인 후 조정 가능



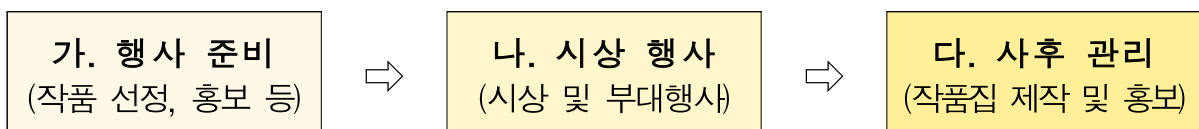
## 과업 내용

### 1. 일반사항

- 과업 범위는 **2024 대한민국 공공건축상** 행사와 관련하여 필요한 전반적인 사항(회의·심사 준비, 행사 개최·운영, 홍보 등)을 기획하고 수행하는 것임
- 본 행사는 공모를 통하여 공공기관, 건축사사무소 등으로부터 우수 공공건축 사례를 접수하고, 서류 및 현장 심사를 통해 그 성과를 발굴, 널리 공유하고자 하는 행사로,
  - 행사 목표 달성 및 원활한 추진을 위하여 「건축서비스법」에 따른 공공건축 사업 정의 등에 대한 이해가 일부 요구됨

### 2. 세부 사항

- 행사 추진 일정에 맞춰 아래와 같이 단계를 구분하여 과업을 수행하고, 기술되지 않은 사항은 발주처(국토교통부)와 협의하여 조정·추진할 것
- 과업 단계는 다음과 같음



## 가. 행사 준비

### 1) 운영위원회 지원(행사계획 등 결정)

- 운영위원회 위원 관리, 회의 준비\*, 회의록 작성 및 공유

\* 회의 또는 심사 시 전년도 수상작, 행사(심사)내용 등 정리

- 회의 결과를 바탕으로 세부 추진계획 등을 담은 기획안 작성

### 2) 공모 홍보

- 홍보를 위한 웹용 포스터, 안내물 제작(발주처와 디자인 협의)

- 다양한 채널\*을 통한 공모내용 공고

\* 소통24, 마실와이드, 인크루트 등 공공·민간 웹사이트 적극 활용

- 전용 SNS 계정을 활용하여 행사내용 및 공공건축 취지 홍보

\* 인스타그램 계정(2024 대한민국 공공건축상, 계정명 협의)을 생성하고, 홍보 게시물 작성, 국민 참여 이벤트 기획·운영, 팔로잉 관리(건축사 등 관계자) 등

\*\* 게시물은 2023 대한민국 공공건축상 수상작 등을 포함하여 다채롭게 구성하되 일관성을 갖출 것

- 이벤트 기획안 마련 및 실행

\* 공공건축 부문, 국민 참여 부문 접수가 활성화될 수 있는 이벤트를 기획하고, 소정의 경품 지급 추진

### 3) 공모안 접수 및 관리

- 전용 메일 및 수신처를 통한 공모안 접수, 접수현황 관리

- 접수 등 행사 관련 문의 대응

### 4) 심사위원회 지원 및 결과 관리

- 심사위원회 위원 관리, 심사표 등 서류 및 검토자료\* 준비

\* 접수된 건축물의 사진을 중심으로 심사 포인트를 정리하여 PPT로 구성

- 현장 심사 동선과 일정, 이동 방법 등 기획, 관계자 섭외
- 심사 결과 정리 및 공유
- 수상 예정자에 결과 통보 등(발주처와 협의 후)

## 나. 시상 행사

### 1) 행사계획 수립

- 행사장소 대관(발주처와 협의 후)
- 키 디자인\* 기획

\* 행사 콘셉트에 맞는 짜임새 있는 디자인(색상, 폰트 등)을 기획하고, 관련 홍보물(포스터, 리플렛, 송출 영상) 등을 제작

- 행사 시나리오 구성 및 세부 실행계획안\* 작성

< 실행계획안 필수 포함 사항 >

- 행사장 조성 계획(음향, 프로젝터 등 장비 구성, 좌석 배치, 프론트 구성, 수상작 전시 장소 마련, 수상 시 송출 배경, 홍보물 설치 등)
- 진행인력 섭외 및 관리 계획(총감독 1인, MC 1인, 촬영 전문 1인, 진행 팀장 1인, 진행요원 2인, 의전 도우미 2인, 안전요원 2인 이상)
- 시상 계획(축사, 치사, 시상·수상자 동선, 사회자 스크립트, 예행연습, 기념 촬영 등)
- 의전 계획(내/외빈 초청, 일정 및 동선, 대기 장소, 환담회 등)
- 방송 송출(Youtube 등을 활용한 행사 라이브 송출 및 기록)
- 행사 기념품 지급 계획(발주처와 협의)
- 시상 행사 후 부대행사의 세부 계획(발주처와 협의, 제안 가능)
- 안전대책(비상 사고 발생 시 대처 매뉴얼 마련, 안전요원 관리(사전 교육 포함), 관계기관 연락 체계 및 협조 방안 등)

※ 실행계획안은 반드시 한글파일(HWP 또는 HWPX)로 작성

- 동판(수상기관 지급용) 및 기념품(꽃다발 등) 제작

## 2) 행사 운영

- 내/외빈, 수상자(대체 수상자) 등 참석 관리, 기념품 지급
- 진행인력 관리(섭외, 교육, 배치)
- 실행계획안에 따라 행사 진행
- 수상작 전시(소개 배너 마련), 기념 촬영 지원

## 3) 시상 행사 이후 부대행사

- 우수 건축물 답사, 포럼 등 공공건축과 관련 의미 있는 프로그램 구성·제안 후 추진\*(발주처와 협의 후)

\* 부대행사 관련 인원 섭외, 홍보, 일정 관리, 결과물 정리 등

## 다. 사후 관리

### 1) 작품집 제작 및 배포

- 2024 대한민국 공공건축상의 수상작 소개(사진, 도면, 건축 과정 등) 및 관계자 인터뷰, 시상 행사 및 부대행사 결과 등을 담은 작품집 제작
- 작품집 인쇄(발주처와 협의 후) 및 배포(수상기관, 발주처 등), ISSN 등록 및 중앙도서관 납본
- 행사 결과 영상 제작(발주처와 협의 후 조정 가능)

### 2) 사후 홍보

- 전용 SNS 계정을 활용하여 행사 결과 홍보
- 홍보 채널(소통24 등)을 통해 공고한 사항에 대하여 결과 등록



### 3) 문의 대응

- 행사 이후 관련 문의, 상장 재발급 요청 등 대응

### 라. 기타 사항

- 2024 대한민국 공공건축상 행사는 건축 관련 외부 행사(예: 공공 건축 포럼 등)와 연계하여 추진될 수 있으며, 이 경우 발주처는 과업 수행자와 과업 세부 사항을 협의·조정하여야 함
- 운영위원회 회의 결과에 따라 과업이 일부 변경될 수 있음
- 천재지변 등으로 행사를 운영하기 어려운 경우를 대비하여 대체 운영계획 수립 필요



## 과업 수행 지침

---

### 1. 일반지침

- 과업 수행자는 계약일로부터 14일 이내 세부 과업별 인력투입계획(담당자 명단), 추진 일정, 기타 필요 서류 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 함
- 과업 수행자는 과업 수행을 위하여 경험 있는 전문인력을 충분히 활용하여야 하며, 과업 수행 중 인력 변경 및 과업의 일부를 전문 기관 등에 재위탁하고자 하는 경우 발주처의 승인이 필요함
- 본 과업 수행 중 제기되는 주요 사항, 지침에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하고, 이 경우 발주처의 의견을 최대한 반영하여야 함

## 2. 과업 변경

- 외부 여건 변동 등으로 과업 변경이 필요하다고 발주처가 인정하는 경우 발주처의 승인을 통하여 그 내용을 일부 조정할 수 있음
- 과업의 특수성 등을 고려하여 발주처의 승인을 통해 비목 간 계약 금액, 과업 기간을 조정할 수 있음

## 3. 집행 및 정산

- 인건비 및 경비는 본 용역의 목적 달성을 위하여만 사용되어야 하며, 과업 수행자는 불필요한 지출을 삼가야 함
- 용역비는 선금과 준공금으로 나누어 지급하고, 준공금은 용역 종료 후 지급을 원칙으로 함

## 4. 보고서 및 성과품 제출

- 보고서, 회의록 및 성과품은 정부의 기준에 맞게 작성하여야 함
- 과업 수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리 부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부 사항은 협의하여 결정함
- 모든 성과품은 우리 부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업 내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 하는 경우 우리 부와 사전 협의하여야 함
- 보고서(성과품) 제출 시기 및 수량은 아래와 같음

< 보고서(성과품) 제출 시기 및 수량 >

구분	제출 시기	수량	비고
착수계	계약일로부터 2주 이내	협의	
기획안	운영위원회 회의 후 2주 이내	10부	
응모작품집	접수 종료 후 2주 이내	10부	공모안 정리
실행계획안	시상 행사 1주 전까지	HWP	
행사 영상자료	시상 행사 후 4주 이내	영상파일	
작품집(최종성과물)	준공 2주 전까지	100부	USB 별도
준공계	준공일	협의	

\* 성과품 종류 및 제출 시기, 수량은 협의하여 조정할 수 있음

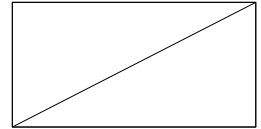
## 5. 기타 사항

- 과업 수행 결과의 잘못으로 중대한 차질 발생하거나 감사 등 처분 결정이 있는 경우 과업 수행자가 관련 법령에 따른 책임을 이행하여야 함
- 발주처는 특별한 사유가 없는 다음과 같은 사항을 계약 위반 사유로 간주하고 관계 규정에 따라 조치할 수 있음
  - 계획공정 대비 완료 사항이 현저히 부족하거나 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 판단되는 경우
  - 과업 수행자의 성실 의무 위반, 허위 보고
- 발주처 또는 과업 수행자의 사유로 용역 진행이 불가능한 경우 과업 수행자는 제반 소요 금액을 확인하여 발주처에 제출하고, 발주처는 이를 실비 정산하여 지급하여야 함

- 과업 수행 대표자는 과업 착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부훈령 제1656호, '23.9.12.)」에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업 참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 과업 착수계와 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.
- 과업 수행자는 과업 참여 인원을 최소화할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한하여 업무를 수행한다.
- 과업 수행 중 과업 참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여 인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업의 보안 유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 보안 사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업 수행자는 정·부 보안 책임자를 지정·관리하여야 한다.

- 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업 내용이 포함될 경우에는 배포선을 고려하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회 하에 정부 비밀 취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간 근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 본 과업 수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료 시에 우리 부에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다.
- 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품의 불량·파지에 대해서는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 파기하여야 한다.
- 과업 수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행 중 취득한 보안 사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제 발생 시 과업 수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무규칙」, 「국가업무 대행사업 관리 지침(국토교통부고시 제2017-1026호)」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

[서식 1]



# 제안서

**용역명: 2024 대한민국 공공건축상 행사기획 및 대행 용역**

**제안자 :**

**[인]**

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패 기업 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 입찰참가자격 제한처분을 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 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

○ 입찰자: 입찰금액의 100분의5 / 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 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 않습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.

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 않습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

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 옴부즈만이 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 않습니다.

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.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하





[서식 4]

## 제안 업체 개요

1. 기 관 명		2. 대표자	
3. 사업등록분야			
4. 주 소			
5. 조직 및 인원			
6. 전문인력 현황			
7. 기관설립년도 (국내기준)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> </div>		
8. 주요연혁			
<p>※ 본 용역 관련 사업부문을 중심으로 기술</p>			

[서식 5]

## 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				

## 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	용 역 명		구 분		기 타 용 역
	용 역 개 요				
	계 약 일 자	계약기간	이 행 실 적*		비 고
			비율	실적(금액)	
증 명 서 발급기관 (주관기관)	위 사실을 증명함				
	년      월      일				
	기 관 명	(인)		(전화번호 :                      )	
	주 소			(FAX번호 :                      )	
	발급부서		담 당 자		
<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>					



[서식 8]

## 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 기재
3. 경력은 객관적으로 인정할 수 있는 확인이나 증명서를 첨부해야 함

[서식 9]

## 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 제출 시에만 인정
4. 학력은 해당 전공만 기재

# 제안서 편철 순서

1. 제안서 표지(서식 1)

2. 제안서 본문(A4 규격, 30쪽 이내)

3. 첨부 자료

- 청렴계약 이행 서약서(서식 2), 보안서약서(서식 3)
- 제안서 부속서류(서식 4~9)
- 신용도, 경력 등을 증빙할 수 있는 기타 자료

※ 제안서는 상기와 같이 작성 후 온라인 제출(e-발주시스템)하고,  
우리 부에서 제안서 평가위원회 대면 평가를 위한 출력을 별도  
요청하는 경우 온라인 제출물과 같은 자료로 10부 제출