

# 제안요청서

사업명 : 「2024 대한민국 국토대전」 행사 기획 및 대행 용역

2024. 1.

국토교통부  
(건축문화경관과)

# 목 차

I. 제안 일반사항 .....	1
II. 과업의 목적 및 주요 내용 .....	6
III. 과업의 일반지침 .....	10
IV. 보안대책 .....	12
V. 제안요청 사항 .....	14
VI. 제안서 작성요령 .....	16
VII. 제안서 평가방법 .....	18
VIII. 입찰 및 제안서 서식 .....	20
[붙임] 제안서 부속 서류 .....	26

## 1. 과업 개요

### 가. 과업 목적

- 국토·도시 공간의 품격을 향상하고, 경관 관리의 중요성에 대한 국민 공감대 형성을 위해 '2024 대한민국 국토대전' 행사 기획 및 대행을 추진하고자 함

### 나. 과업 개요

- 용역명 : '2024 대한민국 국토대전' 행사 기획 및 대행 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 2024년 9월 30일까지
- 설계금액 : 90,000천원(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 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 **e-발주 시스템**으로 제안서를 제출하여야 합니다.

### 3. 입찰참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 기타자유업(행사대행업)[업종코드 : 9901]으로 입찰참가자격 등록한 자

라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 1억원 미만인 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「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 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용

### 4. 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 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 협상적격자로 선정하고, 협상은 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 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 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음

## 바. 공동도급에 관한 사항

- (1) 과업별 전문성을 보유한 법인 등이 공동 수급체를 구성하여 공동이행 방식으로 용역을 수행할 수 있음
- (2) 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우 공동수급체 구성 업체는 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 하며, 공동수급 참여업체가 동 입찰 건에 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 지정함

## 5. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

### 가. 제출안내

- (1) 제안서 및 가격입찰서 접수
  - 제출일시 : 입찰공고문 참조
  - 제출방법 : **온라인 제출** (e-발주시스템으로 제안서를 제출)
  - 과업문의 : 국토교통부 건축문화경관과 ☎ 044-201-3781
- (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 작성
- (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 “VI. 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 사실확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- (6) 본 입찰에 참여하고자 하는 자는 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출 시 첨부하여야 함

### ① 과업의 목적

1. 과업명 : 「2024 대한민국 국토대전」 행사 기획 및 대행 용역

### 2. 목 적

- 국토·도시 공간의 품격을 향상하고, 경관 관리의 중요성에 대한 국민 공감대 형성을 위해 「2024 대한민국 국토대전」 행사 기획 및 대행 용역을 추진하고자 함

### 3. 행사내용(안)

- (시상행사) 2024년 7월 중
- (참가인원) 내/외빈, 유관기관, 시민 등 200여명
- (행사장소) 컨벤션센터 또는 과거 국토대전 수상작 장소 등 행사 관련 의미있는 장소(제안서 제출 요망)

※ 행사장은 입찰참가자가 입찰제안서 등으로 제안하고, 추후 행사추진 과정에서 발주처와 협의하는 경우 변경 가능

- (시상행사) 축사 등 오프닝 행사, 수상자 표창, 수상작 전시 등
- (행사홍보) 키디자인 기획 및 홍보물 제작, 국민심사 참여 홍보, 시상식 전·후 수상작 홍보방안 기획 및 추진



## ② 과업의 주요내용

### 1. 일반사항

- 「2024 대한민국 국토대전」의 공모전과 관련된 각종 일정의 준비 및 운영 등의 전반적인 업무를 수행하며,
- 시상식 행사 전반에 대한 세부 계획을 수립하고, 행사 기간 중 전문인력을 동원하여 행사 진행을 원활히 수행하여야 함

### 2. 주요업무

- 본 행사의 준비 및 진행계획의 흐름에 따라 다음과 같이 구분하여 대행 업무를 수행하되 본 과업지시서에 기술하지 않은 사항은 국토교통부와 협의하여 조정·추진하여야 함

#### 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 인터넷 홈페이지(<http://lcdc.kr>) 운영 (과거 공모전 수상작품 안내 등 포함)

##### 나. 국민참여 심사 준비

- 국민참여 심사 이벤트 및 공모전 홍보 기획안 작성·운영
  - 국민참여 심사 추진 및 관리, 추첨, 경품지급안(2백만원 상당)
  - ※ 고가의 상품은 사양하고, 다수의 참가자가 상품을 받도록 구성 제안

## ② 시상식 행사

### 가. 행사계획 수립 및 시행

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

#### < 행사계획에 포함되어야 하는 세부사항 >

- 행사장 설치(대관, 무대, 음향, 관련 장비 등) 및 좌석 배치계획
- 진행 인력확보 및 관리  
※ 총연출 1인, MC 1인, 진행팀장 1인, 진행요원 2인, 의전도우미 2인, 카메라요원 1인 이상
- 시상식(수상자 표창, 축사 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 제공계획 등
- 군중 밀집에 따른 안전사고 방지를 위한 대책 수립·시행  
※ 행사 전·후 및 진행 시 행사장 관리·점검, 안전요원 및 행사요원 사전 교육 등
- 비상사고 대처 매뉴얼 마련 및 유관기관 연락체계 구축

### 나. 인력 운용 및 관리

- 운영인력(진행요원 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 대기 장소 마련
- 서신 발송 등 초청 업무 지원

## 라. 수상작 전시장 설치

- 수상작 설명 전시패널 디자인 및 제작 설치

## ③ 홍보 업무

- 키디자인 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 심사 및 참여 이벤트 등 노출
- 사후 결과 홍보
  - 수상작 및 행사 사진·영상 등 결과물을 이용한 영상물 제작

## ④ 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

- 과업 수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부 과업의 담당자 명단, 추진 일정 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 협의하에 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 사용하여야 함
- 또한, 용역비 중 경비항목은 본 과업의 특수성을 고려하여 필요한 경우 발주처의 사전 승인을 받아 항목 내 비목 간 지출액을 변경할 수 있음

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

## 5. 성과품 제출

성 과 품	제출기일	제출부수
최종보고서 (행사기록 영상파일 포함)	과업 준공 시	3부

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안서약서를 징구하여 착수보고서와 함께 제출하여야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 때는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 참여 인원을 최소화도록 노력하여야 하며, 정규 직원 외의 참여는 제한하여 업무를 수행한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 때는 발주처의 확인 후 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행할 때는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금지하여야 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, 손괴 등을 방지하고 제반 보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업 내용이 포함될 때는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의

자료는 보안책임자의 책임하에 완전 회수·소각하여야 한다.

- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 때는 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간 근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 과업 수행과 관련된 자료는 과업 이외의 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 시 우리 부에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가 발행을 하여서는 안 된다.
- 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품의 불량·과지에 대해서는 보안책임자 책임하에 완전히 파기하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구 소송이 제기되면, 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제 발생 시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 1. 제안 요청 사항 (※ 과업내용서 참고)

- 일정 관리의 적정성 검토를 위한 '행사 추진 일정 계획' 작성
- 수행 체계의 적정성 검토를 위한 '용역 수행 조직 및 체계도' 제시
- 투입 인력의 전문성 및 수행능력
  - 본 과업에 투입되는 인력이 행사 운영 관련 다양한 경험과 전문성을 갖추고 있는지를 검증할 수 있는 자료 제시(※ 증빙서류 첨부 필요)
- '2024 대한민국 국토대전' 행사 기획 및 프로그램(안) 제시
  - 심사위원회 운영 지원방안, 시상식 전반에 대한 행사계획, 인력 운용 및 관리, 수상작 전시 방안 등
- 대국민 온라인/오프라인 참여를 위한 홍보방안을 제시
  - 홍보방안, 방송홍보, SNS홍보, 참가자 접수·운영·관리 등

## 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 3부 / 행사 하이라이트 편집영상 DVD 3부, 결과보고서 3부)



○ 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 수행 시 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	비고
<b>1. 위원회 운영지원</b>		
가. 운영위원회 회의 준비 등	▪ 회의장소(영상회의 포함) 섭외, 회의일정 공지 및 회의내용 기록·관리	
나. 심사위원회 회의 준비 등	▪ 회의장소(영상회의 포함) 섭외, 회의일정 공지 및 회의내용 기록·관리	
다. 공모전 홍보 및 접수 관리	▪ 공모전 홍보 및 접수를 위한 인터넷 홈페이지( <a href="http://lcdc.kr">http://lcdc.kr</a> ) 운영 방안 * 과거 공모전 수상작품 안내 등 포함	
<b>2. 국민참여 심사준비</b>		
가. 국민참여 심사방법 기획	▪ 국민참여 심사방법에 대한 기획 및 운영 방안 ▪ 국민참여 심사 홍보 방안, 참가가 이벤트 기획 및 운영방안	▪ 추첨 경품 (제안)

## 나. 시상식 행사

구 분	세부내용	비고
<b>1. 시상식</b>		
가. 행사계획 수립 및 시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행사 콘셉트 및 세부 프로그램 마련</li> <li>▪ 행사장 선정 지원, 행사장 배치·조성 및 참가자 동선 설계</li> <li>▪ 행사 세부 시나리오, 실행계획, 매뉴얼 작성</li> <li>▪ 행사 진행을 위한 유관기관 섭외 및 관련 업무 지원</li> <li>▪ 홍보/안내물 디자인 및 제작·설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 장소 제안</li> <li>▪ 행사참석자 150명 수준</li> </ul>
나. 인력 운용 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 운영인력 배치방안 마련, 모집 및 교육</li> <li>▪ 사회자 등 섭외 및 관리 운영</li> <li>▪ 행사 참가자 동원 방안 및 관리 운영</li> </ul>	
다. 주요인사 초청 및 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 내·외빈 일정 및 동선계획 수립, 행사장 내 대기장소 마련</li> <li>▪ 서신 발송 등 초청 업무 지원</li> </ul>	
라. 수상작 전시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수상작품 설명 판넬 디자인 및 전시물 제작 설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 시상식장 인근</li> </ul>

## 다. 홍보 업무

구 분	세부내용	비고
<b>1. 홍보 업무</b>		
가. 디자인 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공모전 및 국민참여 심사 등 SNS 홍보시안 제작</li> <li>▪ SNS 홍보 시안을 기반으로 한 슬라이드 동영상 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 홍보 제작 방안(제안)</li> </ul>
나. 사전 SNS 광고를 통한 이벤트 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국민참여 심사 및 참여 이벤트 등 노출</li> </ul>	
다. 사후 결과 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수상작 및 행사 사진·영상 등 결과물을 이용한 영상물 제작</li> </ul>	

(3) 용역사업의 추진일정

(4) 용역사업의 수행체계 및 참여인력

## 다. 기타

- 제안요청 내용과 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

	구분	평가항목	배점	비고
기술 능력 평가	1. 수행능력의 적정성	○ 투입인력의 경력	10	정량
		○ 투입인력의 전문성	15	정성
	2. 추진 일정 및 체계의 적정성	○ 추진 일정의 적합성	5	정성
		○ 용역 수행 조직.전략의 체계성	10	정성
	3. 프로젝트 접근법	○ 과업의 이해도	10	정성
		○ 행사 홍보방안	10	정성
○ 행사 기획 및 프로그램 구성		20	정성	
입찰 가격 평가	4. 제안가격	○ "입찰가격 평점 산식"에 의한 제안가격 평가	20	정성
<b>총 계</b>			<b>100</b>	

(1) 정량평가 분야 평가기준

○ 투입인력 경력(10점)

구분	A등급	B등급	C등급	D등급
점수	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) 정성평가 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
- 평가점수 : 등급별 가중치 × 배점한도

※ 등급별 가중치 : A등급 1, B등급 0.9, C등급 0.8, D등급 0.7, E등급 0.6

[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 양겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
  - 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 않습니다.
  - 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 경우와 국가계약법 시행령 제4조의2제1항 각 호의 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 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 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

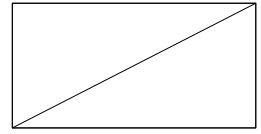
2024. . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하



[별지 제2호 서식]



# 제안서

용역명 : 「2024 대한민국 국토대전」 행사 기획 및 대행 용역

제안자 :

[인]

# 제안서 편철 순서

1. 제안서 표지 (별지 제5호 서식 활용)

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

3. 첨부자료

- 각종 증빙자료 (실적 증명서류 등 관련 증빙자료)

※ 실적 증명서류는 ‘유사용역 수행 실적’에 대한 계약서 사본 첨부

- 기타 제출코자 하는 서류

\* 붙임 제안서 부속 서류 참조

※ 제안서는 상기와 같이 작성 후 PDF로 변환하여 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 >

- <서식 1> 제안 업체 개요
- <서식 2> 재무현황(최근 3년간)
- <서식 3> 유사용역 수행 실적(업체 자체서식 활용)
- <서식 4> 투입인력 총괄표
- <서식 5> 투입인력 현황
- <서식 6> 투입인력 상세 이력사항
- <서식 7> 보안서약서

<서식 1>

## 제안 업체 개요

1. 기관명		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			

<서식 2>

## 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			

## 투입인력 총괄표

사업총괄 책임자 성명 :				
부문	부문	부문	부문	부문
부문별책임자  실무담당자	부문별책임자  실무담당자	부문별책임자  실무담당자	부문별책임자  실무담당자	부문별책임자  실무담당자

### [작성 방법]

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

<서식 5>

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

<서식 6>

## 투입인력 상세 이력사항

성 명		소 속		직 책 (입사일)		연 령	세
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       년       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 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년       월       일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하