

# 제안요청서

(2024년 청년소통채널 행사 등 대행 용역)

2024. 2.

국토교통부  
청년정책담당관

# 목 차

I. 제안 개요 .....	1
II. 제안 일반사항 .....	11
III. 입찰 참가자격 및 선정방법 .....	14
IV. 제안서 작성요령 .....	17
V. 제안서 평가방법 .....	19
VI. 입찰 및 제안서 서식 .....	23
[붙임] 제안서 붙임서류 .....	26



# 제안 개요

## 1. 과업 개요

1) 과업명 : 2024년 청년소통채널 행사 등 대행 용역

2) 과업 배경

- 우리 부의 정책과 사업 전반에 청년 참여를 강화하기 위해 '국토교통 3대 청년소통채널'을 '22.6월부터 구성·운영 중

\* 청년소통, 정책의 新바람 『청년주도 정책디자인』 방안 마련('22.5월)

국토교통 3대 청년소통채널 개요			
	2030자문단	청년온라인패널	MZ보드
구성	외부 청년 43명 <small>* 국토교통 분야 활동경력 보유자</small>	외부 청년 400여명 <small>* 국토교통 정책 관심청년</small>	내부 청년직원 18명 <small>* 1~3년차 5·7급</small>
역할	①정책연구 및 제안(자율·지정과제) ②정책평가 및 간담회 등 자문 ③홍보 및 자문단 운영	정책만족도 조사 및 각종 의견제시	정책·조직문화 혁신 외부청년 소통
활동기간	1년 (상시)	1년 (주1회 이상)	6개월 (월2회 이상)
비고	대면 집중 소통채널	비대면 상시 소통채널	내부 청년기구

- 청년들에게 행정기관 일 경험을 제공하고 국정참여 활성화를 위한 청년인턴 제도를 운영 중이며 '24년 241명 채용 예정

\* (관련근거) 국정과제92(청년에게 참여의 장을 확대), 대통령 지시사항('22.10, '23.9, 청년인턴 적극채용) 및 「청년인턴 활성화 계획」('23.1.17, 관계부처 합동)

⇒ 청년소통채널 및 청년인턴 관련 각종 행사 및 정책간담회 추진 등 청년정책 업무의 효율적 추진을 위해 전문업체를 통한 대행 용역 필요

### 3) 과업 목적

- 청년소통채널 및 청년인턴이 다양한 활동을 통해 정책과정에 참여하여 실질적 효과를 창출할 수 있도록 전문적 지원체계 마련
- 체계적인 지원을 통해 청년들의 적극적 참여를 제고하고, 각종 행사 개최, 홍보물 제작 등으로 활동성과를 외부에 적극 홍보

### 4) 과업기간 : 계약일로부터 300일

### 5) 계약방법 : 일반공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### 6) 과업금액 : 87백만원(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. 과업 주요내용

### ① 2030자문단 활동 지원

- 2030자문단 분과활동(자율과제 및 지정과제 연구 등)의 원활한 추진을 위해 활동장소 섭외 및 정책현장 방문 등 지원
- 각 실·국의 정책 및 사업과 관련하여 개최하는 정책간담회 등 회의 및 소행사의 원활한 추진을 위한 지원 등

### ② 청년온라인패널 활동 지원

- 청년온라인패널 활동 전용 플랫폼 조성, 청년온라인패널과 일반청년이 함께 참여할 수 있는 개방적 플랫폼 조성 지원
- 정책 피드백 및 각종 설문 등에 참가한 온라인패널들에게 인센티브(기프티콘 등) 제공 대행 등

### ③ MZ보드 활동 지원 등

- MZ보드 활동에 필요한 **활동장소 섭외 및 회의공간 조성** 등을 지원하고 **적극적 참여를 위한 인센티브, 활동비** 등 지원 대행
- 발대식, 정책현장 방문, 정책홍보 캠페인 등 행사 개최 시 **프로그램 기획, 세부계획 수립** 등 행사 지원 대행

### ④ 청년소통채널 홍보 지원 등

- 2030자문단 **발대식 및 성과보고회** 등 청년소통채널 관련 행사 추진 시 **프로그램 기획, 행사장 조성 및 공간 연출** 등 행사 대행
- 발주기관에서 청년소통채널 관련 행사에 대한 **세부계획 수립** 시 **행정적 지원**
- 청년소통채널 행사 등과 관련하여 **홈페이지, 유튜브, SNS** 등 **온라인 홍보**를 위한 **컨텐츠 제작 및 홍보 지원**
- 청년소통채널 행사 등에 필요한 **기념품 및 홍보물 제작·배포**
- 청년소통채널 행사 및 활동에 대한 **보도자료 작성 및 주요 언론 홍보 지원, 현장취재 기자단 지원**
- 기타 청년소통채널 **활동·운영과 관련하여 발주기관에서 요구하는 사항에 대한 지원**

### ⑤ 청년인턴 활동 지원

- 청년인턴 면접(2회 개최), 오리엔테이션, 지역별 간담회, 정책현장 방문 등 청년인턴 관련 행사 추진 시 **기획, 공간 조성** 등 행사 대행
- 만족도 조사, 정책 설문조사 등 각종 활동에 참가한 인턴들에게 **인센티브(기프트콘 등) 제공** 대행

- 기타 청년인턴 활동·운영과 관련하여 **발주기관에서 요구하는 사항에 대한 지원**

## 6] 보고서 제출

- **착수보고서, 중간보고서\*, 최종보고서 작성·제출**

\* 행사개요·결과, 홍보내용, 문제점·개선방안 등(행사사진 및 동영상 포함)

- 최종보고서에 **대행 용역 만족도 조사 결과(발대식·성과보고회 행사에 한함) 포함, 청년소통채널 활성화 및 운영 개선방안 제안**

## 3. 과업 수행지침

### 1) 일반지침

- 가. 과업수행사는 계약일로부터 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 시에는 세부과업 추진계획, 과업수행사 명단(인적사항 및 주요 실적)등이 포함된 과업수행계획서(착수보고서) 및 과업수행사의 보안각서 등 과업수행에 필요한 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 나. 과업수행사는 본 과업수행을 위해 전문지식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자신이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 다. 과업수행사는 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 포함한 모든 인력의 변경사항에 대해 사전에 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 라. 발주기관은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업수행자에 대하여 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행사는 발주기관과 상호 협의하여 교체 등 대안을 마련하여야 한다.

- 마. 과업수행사는 과업수행 중 과업 추진과정에서 과업지시서상 명시되지 않은 사항(과업내용의 추가, 변경 등)은 발주기관과 사전 협의하여 결정한다.
- 바. 본 과업수행 과정에서 과업수행사의 귀책사유로 발주기관에게 손해를 끼치거나 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행사는 손해배상 책임을 진다.

## 2) 세부 과업지침

### < 과업수행기준 >

- 가. 하드웨어 및 소프트웨어의 장애나 혹은 고의적인 침해로부터 자료를 보호할 수 있는 보안대책이 마련되어야 한다.
- 나. 과업수행에 외주업체의 장비 및 인력이 필요한 경우 발주기관과 사전협의 하여야 하며, 장비 사용료 및 인건비(외주업체 및 현장 인력 포함) 등을 반영할 수 있다.

### < 용어의 해석 및 과업의 설명 >

- 다. 과업지시서상의 해석상 문제가 있을 때에는 협의하여 결정한다.
- 라. 과업수행과 관련하여 발주기관의 설명요구가 있을 경우 과업수행 담당자가 참석하여 과업내용을 설명하고 발주기관의 요구사항에 대해 성실히 설명하고 응해야 한다.

### < 업무수행에 대한 협조 >

- 마. 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 발주기관은 적극 지원하여야 한다.

< 업무 및 용역비 조정 >

- 바. 과업시행 과정에서 과업내용 및 과업비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 과업수행사가 협의하여 과업 지시내용 및 과업비용을 조정할 수 있다.
  
- 사. 과업수행사가 발주기관에 제출한 세부업무 계획서상의 업무 담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 과업비용을 조정할 수 있다.
  
- 아. 발주기관의 사전 승인 없이 과업내용의 변경, 과업 미이행, 행사 준비 미흡 및 지연 등으로 차질이 생겼을 경우에는 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.
  
- 자. 본 과업 수행 중에 발주기관의 계획변경이 있을 시에는 변경할 수 있으며, 발주기관의 계획변경으로 과업이 중단되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.



### 3) 과업 예정공정표

과업기간(개월)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
과업내용											
<input type="checkbox"/> 2030자문단 활동 지원											
○ 분과활동											
○ 회의 및 소행사 등											
<input type="checkbox"/> 청년온라인패널 활동 지원											
○ 활동 플랫폼 조성·운영											
○ 인센티브 제공 대행 등											
<input type="checkbox"/> MZ보드 활동 지원											
○ 회의 및 소행사 등											
○ 인센티브 세종 대행 등											
<input type="checkbox"/> 청년소통채널 홍보 지원 등											
○ 2030자문단 발대식 행사											
○ 2030자문단 성과 보고회 행사											
<input type="checkbox"/> 청년인턴 활동 지원											
○ 청년인턴 행사 대행											
○ 인센티브 제공 대행											
<b>보 고 시 기</b>	↑ 착수보고						↑ 중간보고				↑ 최종보고

## 4. 과업 보고 및 성과품 제출

### 1) 과업보고

#### 가. 착수보고

- 과업수행사는 계약일로부터 10일 이내에 청년소통채널 구성 및 운영 현황 파악, 행사 및 활동 지원 방향(유사 사례 조사 및 벤치마킹 등), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 착수 보고하여야 한다.

#### 나. 중간보고

- 본 과업의 계약일로부터 6개월 이내에 해당 행사(2030자문단 발대식, 성과보고회 등)의 개요 및 결과, 문제점, 개선방안, 만족도 등을 보고하여야 한다.

#### 다. 최종보고

- 과업 종료 예정일 15일 전에 과업의 최종보고서를 작성하여 발주기관에게 검토를 받아야 한다.
- 청년소통채널 활동 지원 대행 실적, 대행 만족도 조사 결과, 청년소통채널 활성화 및 운영 개선방안 내용 등을 최종보고서에 포함하여 제출한다.

### 2) 과업성과품

구 분	제 출 기 일	내 용	수량
착수보고서	계약일로부터 10일 이내	세부시행계획서 등	2부
중간보고서	계약일로부터 6개월 이내	중간보고서(사진 및 동영상 포함)	2부
최종보고서	준공일	최종보고서(사진 및 동영상 포함)	2부

## 5. 보안 대책

### 1) 보안서약서 및 보안각서 징구

가. 과업수행사 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무취급 규정에 의한 보안서약서(국토교통부 보안업무규칙 별지 제16호 서식)를 제출하고, 과업참여자(외주업체 직원 및 현장인력, 외국인 포함)에 대한 보안각서는 과업수행사 대표자 책임 하에 착수 보고서 제출 시에 징구·제출하여야 한다.

### 2) 자료 관리

가. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행사는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

다. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

라. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화(정규직원의 참여제한)하여 업무를 수행하여야 한다.

마. 본 과업수행과 관련하여 사회적 물의를 야기시킬 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

- 바. 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.
- 사. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 아. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 자. 비밀·대외비 등 발주기관의 주요사업과 관련한 과업을 수행하는 경우 업무일지(국토교통부 보안업무규칙 별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다.
- 차. 본 과업 수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없으며, 불량·파지 등은 즉시 소각하여야 한다.
- 카. 본 과업의 수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품은 용역 준공 시 우리부에 전부 납품하여야 하며, 성과품을 추가로 인쇄하거나 보관이 필요할 시 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

### 3) 보안관리 및 실태점검

- 가. 과업수행자는 과업수행과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 나. 발주기관에서는 「2024년 청년소통채널 행사 등 대행 용역」 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.
- 다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 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**

## 1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 과업수행사는 일체의 손해배상책임을 부담함
- 제안사는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 발주기관에 확인하여야 하며, 발주기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보 유출 시 그에 대한 책임은 제안사에 있음

## 2. 제안서 작성 및 제출시 유의사항

- 제안서 작성은 과업 제안서 작성방법을 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함

- 제안서는 작성요령에 따라 정확하고 명료하게 A4용지 종방향으로 한글로 작성 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 부담
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙 서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 편철
- 과업지시서에 언급되지 않은 과업일지라도 본 과업 수행 향상에 도움이 되거나 창의적 의견은 제안서에 추가로 제시될 수 있으며, 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출 가능
- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 입찰 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안업체가 요청할 경우 제안서 및 제출서류 일체는 반납 가능
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 등 필요시 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완자료 등 추가자료를 요청할 수 있으며, 보완요구한 자료가

기한까지 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 제출되지 않은 경우 당초 제출된 서류만 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외됨

- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음

### 3. 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 제출방법 : 온라인(e-발주시스템) 제출

다. 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 기획조정실 청년정책담당관(044-201-3639)

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

### 4. 기타 유의사항

#### 1) 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

#### 2) 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함



### 1. 입찰 참가자격(다음의 조건을 모두 충족해야 함)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
  - 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 참가자격을 구비한 자
  - 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사 대행업)(업종코드 : 9901)으로 입찰참가자격 등록한 자
  - 4) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서[기타행사기획및 대행서비스(세부품명번호 : 8014199001)를 소지한 자
    - 「중소기업법」 제2조에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 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)
- \* 본 사업은 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 입찰 참가자격을 충족해야 함

## 2. 계약 상대자 선정방법

### 1) 선정방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 「협상에 의한 계약체결기준」 (계약예규 제538호, 2021.3.28.)
- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고
  - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

### 2) 선정절차

#### 가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

## 나. 기술평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

## 다. 가격평가

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가 점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

## 라. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가(기술평가 점수+가격평가 점수) 점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 동점시 처리방침
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

## 1. 제안서 작성요령

- 제안서는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 ‘V. 제안서 평가 방법’을 참조하여 관련 사항을 구체적으로 기술
- 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술
- e발주시스템으로 제안서 제출 시 한글 또는 파워포인트로 작성하되 PDF로 변환하여 제출

## 2. 제안서 작성 목차

### 가. 회사소개

- (1) 일반현황 및 연혁
- (2) 조직 및 인력 현황
- (3) 주요 사업 내용
- (4) 경영상태(신용도) 증빙자료
- (5) 용역사업의 수행체계
- (6) 참여인력 및 이력사항
- (7) 본 용역사업 수행에 있어서의 강점  
(예, 관련분야 전문가 확보, 관련분야 실적 등)

### 나. 사업 계획서

- (1) 용역사업의 목적 및 배경
- (2) 용역사업의 주요내용 및 수행범위

(3) 용역사업의 추진방향

(4) 용역사업 세부추진계획

가) 2030자문단 발대식 행사 대행

(행사 프로그램, 행사장 조성 및 공간 연출, 단계별 추진계획, 홍보방안 등을 제안)

나) 2030자문단 성과보고회 행사 대행

(행사 프로그램, 행사장 조성 및 공간 연출, 단계별 추진계획, 홍보방안 등을 제안)

다) 2030자문단 활동 지원

라) 청년온라인패널 활동 지원

마) 청년소통채널 홍보 지원 등

바) 청년인턴 활동 지원

(5) 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립

(안전·재난관리 방안, 비상상황 대비 대책, 협조체제 구축 방안)

(6) 용역사업의 추진일정

#### 다. 협력업체와의 주요 업무분담내역 및 분담 필요성

(1) 주요 업무분담내역

(2) 분담 필요성

#### 라. 기타

- 과업내용 특성, 평가항목 및 평가요소 등을 참고하여 기타 제안 사항 기재

## 1. 제안서 평가

- 제안서 평가는 「국토교통부 협상에 의한 계약 제안서 평가위원회 구성 및 운영 지침」에 의거 평가위원회를 구성하여 제안서 제출업체의 제안내용을 항목별로 평가요소에 따라 개별적으로 제안서를 평가

## 2. 평가항목 및 배점기준

### 1) 평가항목 및 배점

평가항목		평가기준	점수	
총 점			100	
1. 기술능력평가			80	
정성평가	과업이해 및 추진전략 (10)	1)과업 이해도	○과업의 추진배경 및 목표, 주요내용 등의 이해 정도 평가	5
		2)과업 추진전략	○성공적 과업 수행을 위한 추진전략의 적정성 및 구체성 평가	5
	기획 및 구성 (30)	3)창의성 및 적정성	○제안내용의 창의성·독창성·참신성 및 분야별 인력구성·역할분담 등 업무구성의 적정성 평가	15
		4)부합성 및 합리성	○제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성 평가	15
	세부추진 계획 (15)	5)현실성 및 분야별 적정성	○단계별 추진계획의 현실성과 분야별 업무 내용의 적정성	15
	안전 및 재난관리 등 비상대책 (15)	6)안전 및 재난관리	○안전 및 재난관리의 현실성과 구체성, 관련자 교육계획 수립의 적정성 평가	5
		7)비상대책의 적절성	○비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생시 현실적이고 구체적인 대비 방안을 제시하였는지 평가	5
		8)협조체제 구축	○재난관리기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성 평가	5
	소 계			70
	정량평가	과업 수행능력	9)경영상태	○신용평가등급 평가
소 계			10	
2. 입찰가격 평가			20	
	1)입찰가격 평가	○협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	20	

## 2) 평가방법

### 가. 비계량평가 분야 평가기준(70점)

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

구분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡	비고
점수	배점×1.0	배점×0.9	배점×0.8	배점×0.7	배점×0.6	

### 나. 계량평가 분야 평가기준(10점)

#### ① 경영상태 평가기준(10점)

신용평가등급			점수
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7점

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

가) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

나) 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는

만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

다) 가)항목에도 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.

라) 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

마) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

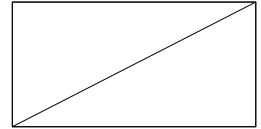


### 3) 평가점수 산정

- 기술능력평가 득점은 항목별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 평균하여 산정 후 합산
- 기술능력평가 결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 모든 평가 자료는 공고일 기준으로 작성

### 4) 입찰가격평가

- 기획재정부 계약예규 『협상에 의한 계약체결 기준』에 따라 평가



# 제안서

용역명 : 2024년 청년소통채널 행사 등 대행 용역

제안자 :

[인]

# 제안서 편철 순서

1. 제안서 표지 (별지 제2호 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)

발급기관 고유양식 사용도 가능함

## < 서식 목록 >

<서식1> 제안 업체 개요

<서식2> 투입인력 총괄표

<서식3> 투입인력 현황

<서식4> 투입인력 상세 이력사항

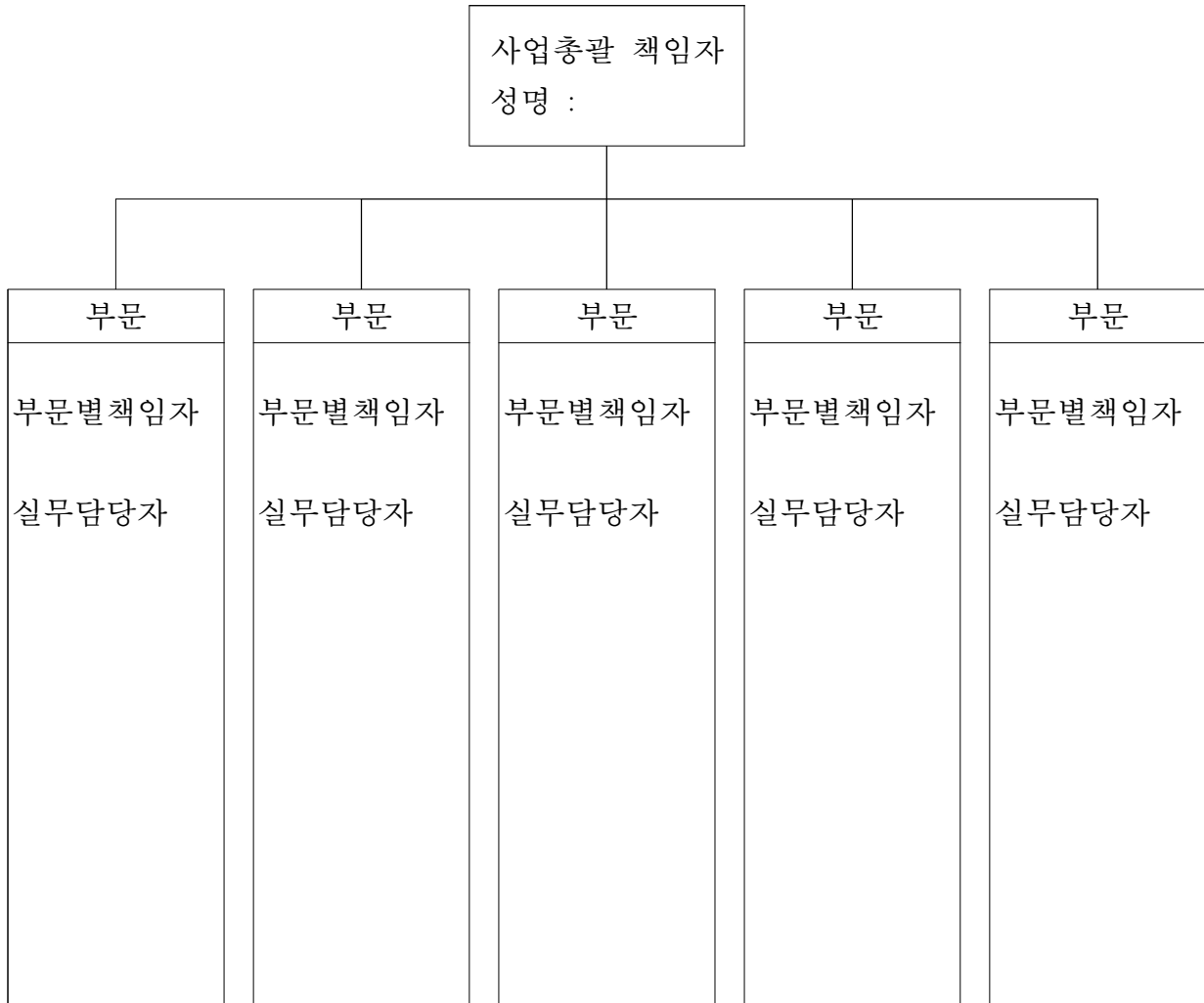
<서식5> 보안각서

<서식1>

## 제안 업체 개요

<b>1. 회사(기관)명</b>		<b>2. 대표자</b>	
<b>3. 사업등록분야</b>			
<b>4. 주 소 (대표 전화번호)</b>			
<b>5. 조직 및 인원</b>			
<b>6. 전문인력 현황</b>			
<b>7. 설립일자</b>	년 월		
<b>8. 해당부문 종사기간</b>	년 월 ~ 년 월		
<b>9. 주요연혁</b>			
※ 본 용역 관련 사업부문을 중심으로 기술			

## 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

<서식3>

## 투입인력 현황

직책	성명	담당업무	전공 (학위)	경력 (년)	참여실적	연락처	비고

[작성 방법]

1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 전문인력에 대해 기재함
2. 경력은 입찰공고일 기준으로 작성
3. 경력은 객관적으로 인정할 수 있는 확인이나 증명서를 첨부해야 함

<서식4>

## 투입인력 상세 이력사항

성 명		소 속		직 책 (입사일)		생년월일 (연 령)	'00.00.00. ( 00세)
전 공	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. 전공은 해당 전공만 기재



## 보안각서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『 』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년      월      일

위 서약인                      성명 :                      (서명 또는 인)

확인자 :                      대표이사                      (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하