

# 「2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업」제안서 접수 및 평가 계획

2017 . . .

문서번호	패션워크팀-377	선임	팀장	본부장	단장	대표이사	
결재일자	2017.03.09.	03/07 이재훈	03/09 김윤희	03/09 김윤희	03/09 유석윤	03/09 이근	
공개여부	공개	협 조		책임			
방침번호	대표이사방침 제 (809)호			03/08 정은석			

추진근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2017 글로벌 마케팅 지원사업 추진계획(안)</li> <li>- 「2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업」 운영 업체 선정 공고(긴급)</li> </ul>		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
사 업 비			

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

서울디자인재단 (패션워크팀)

## 「2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업」

# 제안서 접수 및 평가 계획

---

「2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업」 운영 제안 업체의 사업 수행 능력 및 제안 내용의 적정성 등을 공정하게 평가하여 전문성과 역량을 고루 갖춘 사업자를 선정하고자 함

---

## 1. 입찰개요

---

### 1. 입찰개요

- 입찰건명 : 2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업
- 계약기간 : 계약일 ~ 2018. 02. 28
- 소요예산 : 950,000천원(VAT포함)
- 재공고기간 : 2017. 3. 1.(수) ~ 3. 12.(일)
- 접 수 일 : 2017. 3. 13.(월)
- 제안서 평가 : 2017. 3. 15.(수) (예정)
- 협상대상자 발표 : 2017. 3. 16.(목) (예정)

### 2. 입찰방식 및 사업자(낙찰자) 선정방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 제20조
- 사업자(낙찰자) 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 제43조, 제44조

---

## 2. 제안서 접수 계획

---

### 1. 입찰 서류 및 제안서 제출

- 접 수 일 : 2017. 3. 13.(월) 10:00 ~ 17:00 ※시간엄수
- 접수장소 : 유어스빌딩 4층 소통공방
- 접수방법 : 직접방문 (우편접수불가)
- 접수절차

제안서  
접수



평가위원  
추첨

참가자격 및 제출서류확인(제출 서류 체크리스트 작성)  
입찰참가 등록부 및 접수확인증 작성

업체별 평가위원 추첨후 다빈도 순으로 평가위원 결정  
참석여부 확인 후 최종 결정

■ 접수내용

연번	제출서류	서식번호	확인	비고
입찰참가 등록 구비서류	① 입찰참가 신청서 ※ 입찰참가 보증보험증권 첨부	1-1		
	② 회사소개서, 사업자등록증 사본	-		
	③ 공동 수급 표준 협정서(공동이행방식) 공동 수급 표준 협정서(분담이행방식)	1-2 1-3		
	④ 합의각서	1-4		해당사
	⑤ 위임장 및 대리인 재직증명서	1-5		
	⑥ 청렴계약이행서약서	1-6		해당사
	⑦ 법인인감증명서 및 법인등기부등본	1-7		
	⑧ 참가자격증빙서류	-		
	⑨ 중소기업확인서 및 직접생산확인서	-		
제안서 제출 구비서류	① 사업수행 능력 평가서 - 제안업체 일반현황 - 참여인력 경력상태 집계표 - 유사분야 사업실적 - 제안업체 경영상태	2-1 2-2~4 2-5~6		
	② 사업제안서 10부 (원본1부, 평가본9부)	-		
	③ 요약서 10부(원본1부, 평가본9부)	-		
	④ 가격제안서 1부 (세부 산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)	2-7		
	⑤ 사업제안서 및 요약서 수록 CD 1개	-		
	⑥ 대표 실적 증빙 자료 1식	-		

### 3. 제안서 평가 및 협상 대상자 선정

#### 1. 제안서 평가 일정

- 정량적 평가 : 2017. 3. 13.(월) ~ 3. 14.(화)
- 정성적 평가 : 2017. 3. 15.(수) 14:00 ~ 18:00(예정)

#### 2. 평가 항목 및 배점

구분	평가 항목		배 점	비 고
정량 평가	■ 수행경험	· 사업수행실적금액(누적) 및 건수	3	10 사업 부서 평가
	■ 참여인력	· 경력 및 기술상태	3	
	■ 경영상태	· 신용상태 평가등급	3	
	■ 신인도	· 입찰참가제한기간	1	
정성 평가	■ 역량평가	· 포트폴리오 평가 (주요 사업내용 및 실적)	10	70 심사 위원 평가
	■ 추진내용	· 수행사업에 대한 이해도 및 구성 적절성 - 수행사업의 취지 및 목적 - 과업내용에 대한 이해도 및 구성 완성도	10	
		· 기획내용의 실행 가능성 - 실행을 위한 다양한 요소 고려 여부 (추진일정 타당성, 현실성 등)	10	
		· 기획의 독창성 및 전략 - 프로그램 간 연계성, 조화 . 효율성 - 실행가능한 창의적인 아이디어 제안 - 제안 내용에 대한 충분한 구체화 전략	15	
		· 사업 운영 전문성 - 사업 전담 추진을 위한 전문조직구성 및 인력운영, 관리계획 등의 구체성 - 행사 수행, 안전 등 행사 운영 방안의 적절성 - 해외 바이어 초청 및 관리 능력 - 글로벌 행사 수행 경험 및 전문성 - 사업 추진의 공감대 형성을 위한 실천 전략 - 위기 발생시 대처 능력, 행사 운영의 전문성	25	
입찰 가격 평가	■ 가격평가 평점 산식 적용 ※ 행정 안전부 입찰 가격 평점 산식 적용	20		
<b>합 계</b>			<b>100</b>	

#### 3. 평가내용

- 기술능력평가는 80점 입찰가격평가는 20점을 기준으로 100점 만점으로 평가
- 기술능력평가는 정량적 평가(10점)와 정성적 평가(70점)로 평가

#### 4. 평가배점(100점)

- 기술능력평가 (80점)
  - 정량적 평가(10점)

평가항목	평가요소(기준)	배점	
사업수행(실적) 참여인력	- 유사 사업수행의 누적 실적금액 및 건수 ※ 준공 또는 납품 금액 기준	3	10
참여인력	- 경력 및 기술상태	3	
경영상태	- 신용상태 평가등급	3	
신인도	- 입찰참가제한기간	1	
합계		10	

- 정량적 지표는 사업수행실적, 경영상태, 참여인력, 계약이행 성실도로 평가
- 정량적 평가는 정량적 지표에 의한 평가로서, 입찰 공고 시 제안요청서에 공개한 심사 기준에 따라 제출된 자료에 대해 사업부서에서 평가 점수를 산정함
- 정량적 지표 평가 점수는 10점으로 함  
※ 단, 가산점은 정량적 지표 배점 한도를 넘지 않는 범위 내에서 가점을 부여 (붙임2. 평가 기준표 9페이지 가산점 부여표 참조)

□ 정성적 평가(70점)

평가항목		배점	
역량평가	포트폴리오평가	10	70
사업 추진내용	수행사업에 대한 이해도 및 구성 적절성	10	
	기획 내용의 실행 가능성	10	
	기획의 독창성 및 전략	15	
	사업운영전문성	25	
합계		70	

- 배점 한도에 따라 평가위원이 정성적 평가 후 합산
- 정성적 지표는 평가 항목별 최고 점수와 최저 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 하고, 최고최저 점수가 둘 이상인 경우에만 하나만 제외함
- 평균점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 이하 두자리까지 산출
- 평가항목별 등급을 5등급으로 구분하여 등급점수를 부여하고, 항목별 평가를 위한 자료 미 제출시 '하'등급으로 처리함

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	80	60	40	20	0

※ 단, 정성적 지표의 평가기준 등급제는 심사위원회의 심사 판단에 따라 변경, 운영될 수도 있음

□ 입찰가격평가(20점)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우  
※ 평점 = 20 × (최저입찰가격/당해입찰가격)
- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우  
※ 평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우의 평점

$$[\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격})] \\ + [2 \times (\frac{\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격에 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{추정가격의 } 60\% \text{ 상당가격}})]$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

## 5. 협상 대상자 선정

- 제안서 평가 결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순서에 의하여 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 정량적 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함. 정량적 평가점수도 동일한 경우에는 정성적평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함. 정성적 평가점수도 동일한 경우에는 정성적 평가 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함.  
단, 정성적평가점수의 배점이 큰 항목에서도 동일한 경우에는 평가위원회에서 추첨에 의하여 결정.
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시함.

---

## 4. 평가위원회 운영 및 구성

---

### 1. 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원 수(위원장을 포함한 외부위원 수) : 7명
- 평가위원장 : 평가위원회에서 호선으로 선출
- 의 결 : 평가위원회 의사 및 의결 정족 수는 과반수로 함
- 시민 감사 옴부즈만 입회
  - 서울특별시 시민 감사 옴부즈만 위원회 운영 및 주민 감사 청구에 관한 조례 제17조(감사평가대상) 및 제18조(자료제출 및 요구)
- 평가위원(외부위원)선정
  - 평가위원회 선임 예비명부 작성
    - 후보자 수 : 패션디자이너, 언론(매거진·홍보·전문지), 학계 및 전문분야 등의 전문가로 구성된 심사위원 풀에서 3배수 명부 작성(총21명)
    - 평가위원별로 고유 번호를 부여한 예비 명부 작성

- 입찰 참가자가 평가위원 후보자의 번호 추첨
  - 다빈도 순으로 결정하고, 동일한 경우 연번 순으로 결정함.
- 추첨된 인원내 대한 참석 여부 확인 후 최종 평가위원 확정

## 2. 제안서 평가위원회 운영(예정)

- 평가일시 : 2017. 3. 15.(수) 14:00 ~ 18:00
- 평가장소 : 유어스 4층 회의실
- 제안 설명 순서 : 제안요청서 접수 순서에 의함
- 운영 순서 및 내용

<b>1부</b>	- 참석위원 소개, 사업개요 및 평가기준 설명, 서약서 작성
<b>2부</b>	- 업체별 제안 설명 · 제안서 설명시간 : 업체당 30분 이내 (제안 설명 : 20분, 질의응답 : 10분)
<b>3부</b>	- 평가(기술평가 및 가격평가) 및 협상순위 결정 · 위원별 주관적 평가 점수 집계 · 가격입찰서 개찰 · 객관적 지표평가 및 주관적 평가 점수와 가격 평가점수 합산한 종합 평가서 작성 · 위원별 확인 및 서명 · 협상적격자 및 협상순위 결정

## 3. 평가위원회 준비사항

구 분	내 용	확 인
발표 파일	심사개요	PPT
	업체별 발표 파일	PPT
관련 서류 (평가 진행 용)	정량적, 정성적 평가표(종합)	(엑셀)
	제안서 평가표(심사위원 사인용)	한글
	제안서 평가위원회 의결서(최종 결과)	
	가격제안서	밀봉
심사서류	평가 항목표, 서약서, 서명부, 업체 제안서	위원배포
비품	노트북 2대, 프린터 등	현장 출력
기타	문구류, 다과류	

## 5. 소요예산

### 1. 소요예산 : 일백이십오만팔백원정(₩1,250,800)

#### ■ 예산과목

- 패션산업글로벌마케팅지원, 글로벌패션브랜드육성지원, 글로벌패션브랜드육성지원, 행사홍보비

#### ■ 산출내역

내역	산출근거
행사홍보비	○ 평가수당 150,000원 × 7인 × 1회 = 1,050,000원 ※ 재단회의수당지급규정에 준함(기본 100,000원 + 2시간 초과 50,000원)
	○ 회의진행비(문구류, 소모품, 다과) 5,000원 × 20인 = 100,000원 (심사위원 7인, 제안업체8, 재단직원 5인)
	○ 회의진행비(주차비지원) 시간당 4,800원 × 7인 × 3시간 = 100,800원 (심사위원 7인)
<b>계</b>	<b>1,250,800원</b>

#### 붙임 1. 2017 글로벌 패션브랜드 마케팅 지원 사업 추진계획(안)

2. 제안서 접수관련서류
3. 평가위원회 추천명부(운영업체)
4. 평가기준표
5. 평가집계표. 끝.