

2019 서울시건축비엔날레 홍보 대행업체 선정 건에 따른 제안요청서

「2019 서울시건축비엔날레」 홍보 대행업체 선정



소 속 서울시건축비엔날레사무국
전 화 02-2088-1931

이 메 일 jucheon523@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

[목 차]

I. 사업안내

- 1. 행사 개요 3

II. 과업안내

- 1. 과업 개요 5
- 2. 과업 범위 5

III 과업내용

- 1. 과업 주요내용 6
- 2. 과업 상세내용 8

IV. 제안안내

- 1. 일반 제안안내 10
- 2. 입찰서류 및 제안서 제출 11
- 3. 제안서 평가 및 협상 12
- 4. 제안사 준수사항 14

V. 제안서 작성안내

- 1. 제안서 작성 방법 및 지침 16
- 2. 작성 방식 17
- 3. 작성 시 유의사항 19
- 4. 문의처 20

붙임자료.

- 1. 협상에 의한 계약 체결 기준
- 2. 제안서 평가항목 및 배점
- 3. 제안서 정량적 지표의 평가기준
- 4. 제안서 정량적 지표의 평가기준
- 5. 제안서 정성적 지표의 평가기준 : 등급제
- 6. 제안서 정성적 지표의 평가 배점표

1. 행사 개요

가. 사업명 : 2019 서울도시건축비엔날레

나. 행사기간 : 2019년 9월 6일(금) ~ 11월 10일(일), 66일간

다. 행사주제 : 집합도시 Collective City

라. 행사장소

- (주요프로그램 및 전시) : 동대문디자인플라자(DDP), 돈의문박물관마을
- (현장프로젝트 등) : 서울역사박물관, 세운상가, 서울도시건축관 등

마. 프로그램 구성

- 전시 프로그램 : 주제전, 도시전, 글로벌스튜디오
- 현장 프로그램 : 서울도시장
- 시민참여 프로그램 : 영화영상·교육·투어·참여 프로그램 등
- 공식행사 : 세계총괄건축가 포럼, 개·폐막식, 이벤트 등

바. 추진 목적

- 세계 도시·건축에 대한 논의와 실험 주도
- 서울을 중심으로 한 새로운 주제 연구
- 도시·건축의 민·관·학 협의체 역할 수행
- 글로벌 플랫폼으로의 비엔날레

사. 추진절차

추진단계	추진내용	일자
용역사 사전공고	재단 홈페이지 및 나라장터 게시	2019. 3. 8. ~2019. 3. 13.
사업자 입찰공고	사업공고 재단홈페이지 및 나라장터 게시	2019. 3. 14. ~2019. 4. 3.
제안서 접수 및 입찰참가등록	제안서 등 서류확인 후 접수증 발급	2019. 4. 4.
제안서 심사/평가	정량/정성/입찰가격 평가 - 심사위원 3배수 중, 추첨에 의한 구성 - 제안사별 프리젠테이션	2019. 4. 9.
우선 협상 대상자 발표	심사위원회결과에 따른 선정 및 발표	2019. 4. 10.

협상 및 계약	우선협상대상자와 협상 진행하여 결렬시 차순위자와 협상 재개	2019. 4. 11. ~17.
착수보고 및 사업 착수	사업 착수보고 - 추진방향 및 일정 등	2019. 4. 19.
세부사업계획 수립 및 실행	서울도시건축비엔날레 준비 - 기자간담회 및 사전행사 개최	(미정)
행사 개최	서울도시건축비엔날레 개최	(미정)
결과보고	결과보고 - 문제점 및 개선방향 도출 - 결과보고서 및 정산보고서 제출 등	(미정)

※ 상기일정은 일부 변경·조정될 수 있음

아. 주최 : 서울특별시 / 서울디자인재단

Ⅱ 과업 안내

1. 과업 개요

- 가. 과업명 : 2019 서울도시건축비엔날레홍보 용역
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 2019년 12월 10일까지
- 다. 사업비 : 일금 사억이천팔백사십이만일천원정 (₩428,421,000/부가세포함)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 마. 사업목적 : 2019 서울도시건축비엔날레의 홍보 대행의 업무를 전문적으로 수행할 사업자를 선정함으로써 성공적인 행사를 진행하고자함
- 바. 선정방식 : 기술평가(정량 및 정성평가)와 가격평가로 나눠 우선협상 대상자 지정

2. 과업 범위

- 가. "본 건 사업"의 과업은 "발주기관"의 검토에 따라 "계약상대자"와 협업으로 추진한다.
- 나. 추후 진행 상황에 따라 "발주기관"과 "계약상대자"의 상호 협의 하에 추가 또는 변경 될 수 있다.

Ⅲ 과업 내용

1. 과업주요내용

- 홍보 전략 수립
- 국내외 홍보·마케팅 전략, 세부 프로그램 계획 수립 및 실행
- 국내외 언론, 방송 홍보 기획, 진행, 보도 업무 전반
- 온라인 홍보 (SNS 홍보, 홈페이지, 포털사이트, 뉴스레터 등) 콘텐츠 제작, 기획 운영
- 기자간담회(국내) 및 홍보 관련 행사 기획 및 운영
- 홍보 및 관련 업계와의 연계 등 기타 홍보 관련 콘텐츠 제작 및 진행
- 홍보물 (인쇄물, 옥외광고물) 디자인, 제작 및 배포
- 홍보 관련 영상물 기획 및 제작, 촬영, 편집, 배포
- 기념품 제작

- 홍보대사 섭외 및 운영
 - 본 건 사업 운영 비용 및 기타 지급대행
 - 디자인, 포털사이트 관련 계약 및 지급
 - 국내외 출판 및 국영문 콘텐츠 제작 관련 지급
 - 해외 홍보 및 마케팅 업무 관련 지급
 - 홍보 영상 제작 및 사진촬영 관련 업무
 - 기념품 제작 업무
 - 인력관리
 - 본 사업을 담당할 인력에 맞게 인력 현황을 제시하여야하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 총원 및 변경 가능
 - 사업 관리 및 요구사항
 - 착수보고, 중간보고 실시 및 자료 제출
 - 발주기관의 요구에 따라 수시보고 및 현황보고 실시
 - 정산 및 산출물, 결과보고서 제출
 - 계약금 내 지출에 따른 사후정산 보고
 - 행사종료에 따른 사진, 동영상 등을 포함한 결과보고 및 정산내역서(공인회계사 검수 필), 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출
 - 최종결과보고서는 사업종료일 15일전까지 제출
 - 기타 사업 수행 및 관리상 필요한 업무
- ※ "본 건 사업"의 과업은 "발주기관"의 검토에 따라 "계약상대자"와 협업으로 추진하며, 추후 진행 상황에 따라 "발주기관"과 "계약상대자"의 상호 협의 하에 추가 또는 변경될 수 있다.

2. 과업 상세내용 및 과업범위

구분	내용
언론 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 미디어리스트 구축 및 기자관리 (뉴스 클리핑, 뉴스 모니터링, 미디어 대응관리) - 보도자료 기획 및 작성, 배포 <ul style="list-style-type: none"> . 보도 및 기획 기사를 구분하여 섭외, 매칭 - 비엔날레 행사 관련 언론사 및 방송사 보도 추진 <ul style="list-style-type: none"> . 주요 언론사 및 방송사보도 추진 10건 이상 - 기자 간담회 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> . 시청 내 프레스룸을 활용 - 행사장 내 프레스룸 운영 및 관리(DDP, 돈의문박물관마을 2곳) <ul style="list-style-type: none"> . 관리 인원 상주, 현장 네트워크 관리 및 운영
온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 페이스북, 인스타그램 채널 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> . 콘텐츠 개발 및 디자인 제작, 배포 . 채널 활성화 업무 및 고객관리 . 페이스북 페이지, 인스타그램 포스팅(피드, 스토리) 광고 계획 및 집행 - SNS 및 개인영상 매체 운영자 섭외, 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> . 인스타그램 인플루언서 섭외 및 행사 계획 수립, 운영 . 유튜버 섭외 및 영상 제작 계획 수립, 운영 . 유튜버, 인스타그램머 계약 및 보수 지급 - 홈페이지 유지 보수 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> . 홈페이지 게시물 디자인 및 업데이트 . 기본 정보 업데이트 . 콘텐츠 축적 및 아카이브 . 보도자료 제공 . 2019 행사 소식 공지 및 참여안내 - 온라인 뉴스레터 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> . 한영 콘텐츠 디자인 및 제작, 국내외 배포 (코딩작업 포함) - 관련 웹사이트 홍보 <ul style="list-style-type: none"> . 플랫폼 웹사이트 및 커뮤니티 웹사이트 리스트 업 . 해당 웹사이트에 행사 정보 게시 계획 및 실행 . 해당 웹사이트 배너 광고, 팝업 광고 계획 및 실행 - 영상 매체 채널 운영 및 관리
사진 및 홍보 영상	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보 동영상 기획 및 제작 - 행사관련 영상 촬영 및 편집

	- 사진 및 동영상 콘텐츠 배포 계획 및 실행
광고(옥외 광고 포함)	- 광고 계획 수립 및 운영 - 인쇄물 디자인, 제작 및 부착, 집행 - 미디어·음성 광고물 디자인, 제작 및 배포, 부착
연계홍보	- 타 행사 리서치 및 리스트업, 유치, 홍보 전략 수립 및 운영 - 타 기관 간행물 리서치 및 리스트업, 지면광고 제작 및 게재
출판 및 홍보물	- 인쇄물 기획 및 디자인, 제작
번역	- 행사 진행시 필요한 홍보물 번역 · 포스터, 브로셔, 초대권 및 입장권, 옥외 광고용 게시물 등 - 홍보를 위한 온·오프라인 홍보물 및 매체용 번역 · 팝업 배너, 웹 게시물, 뉴스레터 등 - 번역 업체 계약 및 지급
홍보대사	- 홍보대사 섭외 및 운영(의전 포함)
기념품	- 기념품 디자인 및 관련 계획 수립, 운영, 납품
해외홍보	- 해외 미디어리스트 구축 및 홍보 계획 수립 - 해외미디어 기자단 리서치 및 리스트업, 초청, 운영 관리 - 관광관련 정보지 리서치 및 리스트업, 콘텐츠 제작, 운영 - 해외 플랫폼 리스트업, 콘텐츠 제작, 배포
보고 및 관리	· 착수보고 - 사업수행에 따른 세부계획서, 사업수행자 명단, 주요일정 제출 · 중간보고 - 사업 진행상황 보고 · 수시보고 - 이슈발생시 수시 보고를 통한 공유 · 현황보고 - 매월, 매주 현황보고서 제출 · 결과보고 - 사업 종료시 결과 보고 · 행사 운영 매뉴얼 - 사업 진행에 따라 운영 매뉴얼 제작 및 공유 ※ 일정 및 내용은 발주기관과 추후 협의
결과 및 정산	· 정산내역서(공인회계사 검수 필) 및 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출 · 최종사업 산출물 및 결과보고서, 정산보고서 제출 ※ 최종보고용 제출 파일형식은 발주기관과 협의

IV

제안 안내

1. 일반 제안 안내

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 20조 의거

나. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 구비한 사업등록을 필한 업체 또는 기관으로서 다음 조건을 충족하는 자
 - 입찰 공고일 기준 최근 5년 이내 유사사업(건축문화예술관련 분야 행사 홍보대행) 단일건 5천만원 이상 수행 실적이 있는 업체
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제 2조의 2 (중소기업자와의 우선조달계약)에 의한 중소기업·소기업 또는 소상공인-「중소기업기본법」제2조 제2항에 따른 중소기업·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중소기업·소기업 또는 소상공인확인서를 소지한 업체이어야 함
- **본 사업은 공동수급방식(분담이행 또는 공동이행 방식)을 허용하지 않으며 단독으로 입찰에 참가하여야 함**
 - ※ 서울시와 재단의 공동주최 행사인 관계로 일원화된 과업 수행으로 원활한 소통이 요구되는 사업임으로 공동수급을 허용하지 않음.

다. 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제 43조, 제 44조 의거
- 입찰참가자격 확인 후 제안서를 접수받아 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가 및 가격평가를 병행 실시 한 후 협상대상자를 선정
- 「지방자치단체 협상에 의한 계약체결」기준 준용

라. 낙찰자 결정방법

- 입찰 참가자로부터 제안서를 제출받아 '지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준'에 따

라 제안서 평가를 통해 협상적격자 및 협상순위를 결정하고, 협상절차를 통해 낙찰자를 결정함

2. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

- 제출일시 : 2019년 4월 3일 (수), 10:00~17:00
 - ※ 변경 시 업체 개별 연락 예정
- 제출장소 : 서울도시건축비엔날레사무국 (서울특별시 마장로 22 DDP 패션몰 4층)
- 제출방법 : 법인 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
- 내 용 : 참가자격 확인, 사업제안서 제출
 - ※ 대리인 제출 시 위임장, 재직증명서 및 신분증 지참 필수
 - ※ 상기 기간 내 제출하여야하며, 우편 및 택배 접수는 받지 않음

나. 제출서류

- 입찰참가 등록 구비서류(※반드시 순서대로 정렬하여 제출)
 - ① 입찰참가신청서(소정양식)1부
 - ② 사업자등록증 사본(인감으로 원본 대조필) 1부
 - ③ 법인 또는 대표 등기부등본 1부, 법인 또는 대표 인감증명서 각 1부
 - ※ 인감도장 [사용인감(사용인감계 첨부)] 지참
 - ※ 개인사업자인 경우, 대표자 외 주민등록등본 1부, 인감증명서 1부
 - ④ 중소기업확인서 1부
 - ⑤ 대리인 신청시 재직증명서 및 위임장 1부
 - ⑥ 청렴계약이행서약서 1부
 - ⑦ 입찰보증금 지급각서 1부
 - ⑧ 사용인감계 1부
 - ⑨ 근로자 권리보호 이행 서약서 1부
- 제안서 접수 제출서류
 - ① 사업수행능력 평가 관련 서류 (아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)
 - 제안업체 일반현황 1부
 - 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서 1부

- 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서
- ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
(최종 학력증명서, 기술자격증, 4대보험 확인증 등 경력증빙서류 필첨)
- 기업신용평가등급 확인서 1부
- 우수, 중소기업 가산점 관련 증빙서류 등
- ② 제안서 10부 (원본 1부, 평가본 9부)
- ③ 제안서 요약본 (발표자료) 10부 (원본 1부, 평가본 9부)
※제안요약서는 파워포인트로 작성하며 제출 후에는 수정 불가
- ④ 제안서 수록 CD 1매
- ⑤ 가격제안서 1부 (밀봉 후 법인 인감 날인)
※ 날인이 없는 경우, 제안으로 인정하지 않음

다. 제출 시 유의사항

- 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편으로 제출할 수 없다.
- 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다. (대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서 지참)
- 제안서는 사업제안서 (정성적 평가), 사업수행능력 평가자료 (정량적 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우, 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무상의 내용에 대하여 제 3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제발생 시에는 제안사가 책임진다.
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음” 또는 “원본 대조필”확인 날인이 있어야 한다.
- 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어야하며, 날인이 없는 경우는 제안서로 인정하지 않는다.

3. 제안서 평가 및 협상

가. 제안 설명회

- 일시 및 장소 : 2019년 4월 5일 (금) 14:00 예정 (※추후 공지 예정)

- 제안서 발표시간 : 업체당 20분 내외, 질의응답 10분 내외
 - ※ 제안서 발표 시간 및 질의응답 시간은 제안서 심의위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음
- 제안서 발표순서 : 접수일 현장에서 추첨
- 유의사항
 - 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 설명을 실시하여야 하며, 제안 설명회에 참석하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 심사위원회의 승인을 거쳐야하며 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
 - 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.
 - 제안업체는 평가방법 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
 - 심사에서 적격자가 없는 경우, 재공고 입찰을 통해 선정한다.

나. 평가방법

- 일반사항
 - 제안서는 정량적(객관적)평가 20점, 정성적(주관적)평가 70점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.
 - 제안서 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용이 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.
 - 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우, 장초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 평가에서 제외한다.
- 정성적 평가: 주관적 평가 (70점)
 - 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
- 정량적 평가: 객관적 평가 (20점)
 - 재단 계약담당자(주관부서)에서 계량화하여 평가한다.
- ※ 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여
- 가격 평가 (10점)
 - 가격평가 비율은 10%로 한다.
 - 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의한다.

다. 세부평가항목

※ 제안심사는 본 사업의 "제안서 평가기준"에 의함

4. 제안사 준수사항 등

가. 제안 시 유의사항

- 제안서 작성 시, 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항 등에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있다.
- 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 서울디자인재단 요구사항을 따른다.
- 제안내용에 대한 확인 검증이 필요한 경우, 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 사업총괄책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울디자인재단의 허락을 받아야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.

나. 제안서 작성 및 평가 관련 보안사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 무서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서 평가 결과는 서울디자인재단 홈페이지에 게재한다.

다. 사업수행관련 보안사항

- 사업자는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검내용을 충실히 이행하여야하며, 보안에 관한 모든 사항은 "서울디자인재단 보안업무내규"를 적용한다.
- 사업자는 용역수행 중, 직·간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제 3자에게 누설하여서는 안되며, 보안사항의 누설로 인한 문제발생시 사업자는 민·형사상 모든 책임을 진다.

라. 분쟁의 해결

- 계약 수행 중 계약 당사자간 발생하는 분쟁은 상호협의를 의하여 해결한다.
- 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.
- 계약사항의 해석상 분쟁이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.
- 계약에 관한 사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

마. 기타 유의사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제안서에 명시된 참여조직 및 인원은 서울디자인재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

1. 제안서 작성 방법 및 지침

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 서울디자인재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 발주처가 필요시 제안서 제출자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 서울디자인재단의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 계약 전에는 제안사가 이의를 제기하지 못한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

나. 제안서 작성방법

- 분량 : 제안서 본문내용이 최대 60페이지로 작성하여 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별
- 인쇄 형식
 - 제안서 표지 및 용지 : A4 규격용지 '횡'으로 단면 작성
 - 제본방법 : 무선 좌철제본
 - 표지 및 내지 : 백상지
 - 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완자료는 첨부자료로 제출
 - 제출부스 : 10부 (제안서 1부만 표지에 제안 업체명 기재하고 나머지는 미기재)

다. 제안서 목차

목 차	작 성 내 용
I. 제안개요	
1. 제안사 일반현황	○ 회사 개요, 주요 사업내용 및 실적 ○ 조직 및 구성원

2. 제안개요	○ 영역의 개괄 계획 ○ 본 제안의 목적, 범위, 추진전략 등을 요약하여 기술
II. 용역수행능력	
1. 사업수행방안	○ 사업 계획 - 언론홍보 - 온라인홍보 - 사진 및 홍보영상 - 광고(옥외광고 포함) - 출판 및 홍보물 - 번역 - 홍보대사 - 기념품 - 해외홍보 ○ 인력투입계획
2. 사업추진	○ 추진일정계획 ○ 추진체계 및 업무분장
3. 사업관리계획	○ 과업 달성을 위한 일정계획 등 사업관리방안 ○ 예산 계획 ○ 추진조직 및 인력투입계획 (업무체계도, 역할 분담 명시)
III. 기타사항	

※ II 번 항목을 중점적으로 기술하고 제안서 분량의 60~70%이상 할당.

※ 제안서는 다음의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 제안 내용에 따라 추가일부변경조정 가능함.

2. 서식자료 안내

가. 입찰참가등록 관련 제출 서류

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	입찰참가신청서	1-1		각 업체
2	사업자등록증 사본	-		각 업체
3	법인등기부등본	-		각 업체
4	위임장	1-5	대리인 재직증명서	각 업체
5	청렴계약이행서약서	1-6		각 업체
6	근로자 권리보호 이행서약서	-		각 업체
7	중소기업확인서			각 업체
8	참가자격에 해당하는 등록증 사본			각 업체
9	입찰보증금 지급각서			각 업체

※ 인감지참(사용인감 지참 시 사용인감계 별도 제출)

※ 표지는 붙임서식 (서식 제1호) 사용

나. 사업수행능력 평가서 관련 서류(객관적 지표 평가 자료)

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	제안업체일반현황	2-1		각 업체
2	참여인력 조직 및 인원현황	2-2		
3	투입인력현황	2-3		
4	투입인력 개인별 이력사항	2-4		
5	유사분야 사업실적(최근3년)	2-5		
6	사업실적증명서	2-6		
7	가격제안서	2-7	기업신용평가 등급확인서	

※ 표지는 붙임서식 (서식 제2호) 사용

다. 제출도서 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서	각 10부	A4규격 '가로' 로 작성 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼리허용) <u>총 60 페이지 내외</u>	원본 1부, 평가본 9부
사업수행능력 평가서	1부	<u>A4규격으로 작성</u> 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼리허용)	
가격제안서	1부	<u>밀봉 후 날인</u>	서식 2-7
평가용 PT자료	파일	제안서 내용을 중심으로 된 발표 자료 발표시간(20분)을 고려하되, 자유롭게 구성	CD또는 USB제출

※ 사업제안서 표지는 붙임서식 (서식 제3호) 반드시 사용

3. 작성 시 유의사항

- 가. 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.
- 나. 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.
- 다. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.
- 라. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부

하여야 한다.

※ 증빙자료 미첨부시 평가하지 않음.

- 마. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다. 제안내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.
- 사. 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사업자는 이에 응하여야 한다.
- 아. 용역책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 제안내용에 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울디자인재단의 동의를 받아야 하며, 계약 성립 후 서울디자인재단에서 변경을 요청 할 경우 사업자는 이에 응해야 한다.
- 자. 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임을 면하지 못한다.
- 차. 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 카. 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 경비는 제안사의 부담으로 한다.
- 타. 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 서울디자인재단에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 파. 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 하. 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지(제목을 나타내는 글자이외의 표현은 금지)를 제외하며, 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

4. 문의처

- 문의 : 서울도시건축비엔날레 사무국 담당 : ☎ 070-4060-8430

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「협상에 의한 계약체결기준」에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법) [대통령령 제23808호, 2012.05.23]
- ② 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 69호 : 2016.11.14)
- ③ 서울시 정보화 사업의 협상에 의한 계약을 위한 제안서 평가방법 세부기준 개선 (정보화기획담당관-4194, 2009.3.11)

제2조 (용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘계약담당자’라 함은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제2조 제1호에 의한 자를 말한다.
- ② ‘제안요청서’라 함은 계약담당자(지방자치단체의 장이 계약에 관한 사무를 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당자로 본다. 이하 같다)가 협상에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
- ③ ‘제안서’라 함은 협상에 의한 계약입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술제안서(자격제안서, 구축제안서, 공사의 경우 구축사업서를 포함한다)와 가격제안서로 구분 할 수 있다.
- ④ ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- ⑤ ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 계약담당자(서울디자인재단)와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (제안서 평가)

- ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 80/100과 입찰가격 평가 20/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 2]와 같다.
- ② 정량적 지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는

심사위원들이 한다.

- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(10점)는 행정자치부 「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」[별표]의 수행경험, 경영상태 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 3]과 같다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(70점)는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준위원의 점수를 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하고, 최고·최저점수가 둘 이상일 경우에는 하나만 제외한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다. 정성적 평가의 세부 평가방법은 [붙임 4]와 같다.
- ⑤ 입찰가격 평가(20점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 입찰가격 평점산식은 행정안전부 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 [별표] 규정에 의거 [붙임 5]와 같다.

제4조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

제5조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제6조 (협상절차)

- ① 제5조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제7조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제8조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제9조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

제10조 (계약체결 및 이행)

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제10조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

붙임2

제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목		배점	비고	
정량적 평가	■ 수행경험	· 정부 및 민간기관 대상 유사 사업수행 누적 실적금액	3	20 사업부서 평가	
		· 정부 및 민간기관 대상 유사 사업수행 누적 실적건수	3		
	■ 참여인력	· 투입 인력 및 경력에 의한 평가	6		
	■ 경영상태	· 신용상태 평가등급	6		
	■ 신인도	· 입찰참가제한기간	2		
정성적 평가	역량	포트폴리오평가	· 관련 프로젝트 수행 실적과 성과 · 공간연출, 운송 및 작품설치 등 · 단위사업 수행능력	15	70 심사위원 평가
		추진내용	수행사업에 대한 이해도 및 구성 적절성	· 수행사업의 취지 및 목적 · 과업 내용에 대한 이해도 및 구성 완성도	
	기획 내용의 실행 가능성		· 실행을 위한 다양한 요소 고려 여부 (추진일정 타당성, 현실성 등)	10	
	기획의 독창성 및 전략		· 프로그램간 연계성, 조화 · 효율성 · 실행가능한 창의적인 아이디어 제안 · 제안 내용에 대한 충분한 구체화 전략	10	
	사업운영전문성		· 사업전담 추진을 위한 전문조직구성 및 인력운영, 관리계획 등의 구체성 · 행사 안전 VIP 수행 등 행사 운영방안의 적절성 · 해외 초청 및 관리 능력 · 사업 추진의 공감대 형성을 위한 실천 전략 · 위기 발생시 대처 능력, 행사 운영의 전문성	10	
	시민참여 극대화		· 민간홍보추진전략 및 운영방안	10	
	미디어 대응 방안		· 미디어 대응 전략 및 운영	5	
	입찰 가격 평가	■ 가격평가 평점 산식 적용		10	
합 계			100		

※서울특별시 제안서 평가항목 및 배점한도 기준

※세부평가내용 등은 제안서 심의위원회 평가위원의 논의 결과에 따라 조정될 수 있음

○ 입찰자 모두 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 ÷ 해당입찰가격)

$$= 10 \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

평점 = { 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격) }
 + { 2x(예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가
 격-예정가격의 60%상당가격) }

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 함

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산함

붙임4

제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소 (기준)	점수	배점
사업수행(실적) 참여인력	- 정부 및 민간기관 대상 유사 사업수행의 누적 실적금액	3	20
	- 정부 및 민간기관 대상 유사 사업수행의 누적 실적건수	3	
참여인력	- 투입 인력 및 경력에 의한 평가	6	
경영상태	- 신용상태 평가등급	6	
신인도	- 입찰참가제한기간	2	
합 계			20

※ 경영상태의 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가

※ 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.

○ 수행경험(실적) : 유사 사업수행의 누적 실적금액(6점)

평가항목	평가요소				배점
입찰 공고일 기준 최근 5년간 누계실적금액	1억 5천 이상	1억 이상	5천 이상	5천 미만	3
	3	2	1	0	
입찰 공고일 기준 최근 5년간 실적 건수	5건 이상		5건 미만		3
	3		2		

■ 누계실적 금액: 공고일 기준 최근 5년간 준공된 유사사업 누계실적 금액 총합

■ 누계실적 건수: 공고일 기준 최근 5년간 준공된 유사사업 누계실적 건수 총합

■ 실적인정범위: 공고일 기준 최근 5년간 전시, 홍보, 행사대행업 용역 실적

※ 실적인정 : 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료건만 인정 (사업실적 증명서 제출 시, 상세실적 기재 필수)

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당실적증명서(별첨서식사용) 또는 국가기관에서 발급한 공식증명서 또는 계약서사본(원본대조필) 제출 시 평가에 반영

○ 참여인력 : 투입 인력 및 경력에 의한 평가(6점)

본 과업 투입 인력	배점
5명	6.0
4명	5.0
3명	4.0
2명 이하	1.0

○ 경영상태 : 신용상태 평가등급(6점)

평가요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	6	6
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-	5	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-		
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4	
BB-	B0	BB-		
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가함

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

○ 신인도 : 기술인증, 계약이행, 성실성 등 (2점)

- 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.3점씩 감점(단, 1개월 미만일 경우 1월로 계산)
- 입찰참가 제한을 받지 않았을 경우 1점

평가항목	평가요소					배점
계약질서 준수정도	- 정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 - 제재기간에 따른 감점 평가					2
	1년 이상	6개월 이상 ~ 1년 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음	
	-2	-1.0	-0.5	0	2	

○ 가산점 부여표

구분	항목	배점한도	평점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정)	1.8	1.8
	2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		0.9
	3. 사회적협동조합(정부부처 지정)		1.8
	4. 자활기업(지방자치단체 지정)		0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2
			1.2
			0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1
			1
			1
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6
			0.3
1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
중소기업	1. 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5
	2. 중기업		1

	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
일자리창출	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
고용안정	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원.하도급자의 공사대금.장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	-6	-5 (각 -1) -0.5 -0.5

○ 가산점 평가방법

- ① **가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.**
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
 - 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 다. 동일인물이 "여성고용 우수기업", "장애인고용 우수기업", "신규채용 우수기업"이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용 사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율"(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
 - 가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
 - 나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포

함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).

다. 각 월별 신규고용인원은 월별 '신규채용자 수'— '퇴직자 수'로 계산한다.

(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* 최근 3개월 평균 신규고용인원 = $\{(5+9+14)/3\} = 9.333333 = 10$ 명

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산적용한다)
- ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
- ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, **가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증**은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.
- ⑩ **"일자리창출"과 "고용안정"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 확약서를 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.**
 가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
- ⑪ **"고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 확약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.**
- ⑫ "근로 및 하도급법 준수정도"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, **공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인**

붙임5

제안서 정성적 지표의 평가기준 : 등급제

- 정성적 평가점수(70점)는 평가항목별 등급을 5등급 (수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 "하"등급으로 처리

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

- 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 '지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준' 중 제안심사 평가항목 및 배점 한도를 참조하되, 본 사업의 내용을 고려하여 [붙임2]와 같이 정함

붙임6

제안서 정성적 지표의 평가 배점표

구분	평가항목		배점	비고
정성적 평가	역량평가	○ 제안서 평가 - 주요 사업내용	15	70 심사위원 평가
	추진내용	○ 사업내용 및 용역과업에 대한 이해도 - 수행사업의 취지 및 목적 - 과업내용에 대한 이해도 및 구성 완성도	10	
		○ 기획내용의 실행 가능성 - 실행을 위한 다양한 요소 고려 여부 (추진일정 타당성 및 현실성 등)	10	
		○ 기획의 독창성 및 전략 - 프로그램간 연계성, 조화, 효율성 - 실행가능한 창의적인 아이디어 제안 - 제안 내용에 대한 충분한 구체화 전략	10	
		○ 사업운영 전문성 - 사업 전담 추진을 위한 전문조직구성 및 인력운영, 관리 계획 등의 구체성	10	
		○ 시민참여 극대화 - 민간 홍보 추진 전략 및 운영 방안	10	
		○ 미디어 대응 방안 - 미디어 대응 전략 및 운영	5	
	합계			