

제 안 요 청 서

사 업 명	2019 청소년 예산학교 운영 용역
주관기관	서울특별시

2019. 3.

	성명	소속	전화번호 (팩스번호)	e-mail
담 당	최 기 뽐	기획조정실 재정기획관 시민참여예산담당관	02-2133-6978 (02-768-8952)	choigp@seoul.go.kr

목 차

I. 사업개요	1
II. 사업내용	3
III. 사업수행 지침	6
IV. 입찰 및 계약에 관한 사항	8

붙 임

1. 협상에 의한 계약 체결 기준	13
2. 제안서 평가기준 및 배점표	15
3. 제안서 작성지침	22
4. 제안서 관련 서식 서식 [제1호] ~ [제9호]	25
5. 입찰참가등록 관련서식 서식 [제10호] ~ [제17호]	36
6. 강사료 및 원고료 지급기준	47

제안요청서

I 사업개요

1. 사업명 : 「2019 청소년 예산학교 운영」 용역

2. 사업운영 개요

- 기간 및 장소 : 용역 계약일 ~ '19.12월 / 찾아가는 교육 장소 지정
- 교육대상 : 서울시 청소년(중고등생 및 해당 연령 대 학교 밖 청소년 포함)
- 교육인원 : 300명(총 10회)

※ 강사 역량 강화교육 및 워크숍 별도(2회)

- 교육시간 : 1회당 3시간, 총 30시간
- 교육방법 : 강의·토의·워크숍 등 병행 운영
- 추진방법 : '시정협치형' 사업으로서 민(제안자)·관이 함께 논의 진행

※ '18. 3월 시민제안, 총3회 숙의(6~7월), 시민참여예산사업 최종 선정('18.9.1.)

▶ 제안자: 박상현·소통이룸협동조합

- 민관협의체를 구성·운영하여 사업목표 및 내용, 공모요건 등 사업 실행 전반에 관한 논의 및 공동의사 결정 (계획수립-실행-평가·환류)

3. 운영방향

- 서울시를 5개권역으로 구분하여 청소년 예산학교 교육 실시
- 시민참여예산 제안사업 발굴을 위한 청소년 워크숍 운영
- 청소년들의 시민참여예산 참여 확대

4. 사업비 : 30,000천원 (부가가치세 포함)

5. 교육과정 개요 및 교육내용(안)

교육과정 개요

교육시수				교육인원	
권역별 횟수	총횟수	교육별 시간	총시간	회당	총
2회 (2회×5개 권역)	10회	3시간	30시간	약30명	약300명 (연인원)

교육내용(안)

- 강사진 : 참여예산제 전문가, 공무원, 워크숍 퍼실리테이터 등

회 차	교육내용(예시)	시 간
1회차	[강의] 참여예산, 그게 뭐예요 - 참여예산제의 의의와 역사 - 참여예산제 국내외 사례(청소년 참여사례 중심) - 참여예산 사례 동영상 등 포함	1시간
	[워크숍] 청소년이 원하는 예산, 무엇이 있을까 - 청소년이 원하는 예산사업 생각해보기 - 상호토론으로 생각 발전시키기 - 우선순위 선정하여 제안내용 정리 및 발표	2시간
2회차	[강의] 서울시 참여예산과 청소년 참여 - 서울시 시민참여예산제 소개 - 청소년이 효과적으로 참여할 방안 예시 - 서울시 청소년 예산현황 및 주요 사업	1시간
	[워크숍] 내가 만드는 청소년 참여예산사업 - 1회차 워크숍 제안내용 바탕으로 사업제안서 공동 작성 - 서울시 청소년사업 참고하여 참신한 제안으로 숙성 - 완성된 사업제안서 실제 접수 가능	2시간

※ 교육 횟수 및 시간과 내용은 세부사업 추진계획 수립 시 확정

※ 청소년 눈높이에 맞는 교안 및 교육방식을 제안내용에 포함해야 함

6. 수행기관 역할

기 관	역 할
서울시	○ 용역업체 선정 및 용역사업 관리
용역업체	○ 과업 수행 계획서 작성 ○ 사업운영 과정 구성 ○ 용역진행사항 보고(중간, 성과보고회) 및 자료 제출 ○ 성과품 작성

II 사업내용

【 교육 설계 】

○ 청소년 예산학교 교육생 모집 및 홍보

- 서울시 5개권역으로 구분하여 교육생 모집 및 운영
 - ▶ 市 참여예산학교 참여예산홈페이지 교육 안내 및 접수(실시간 결과 반영)

권역별 예시(안)

권역별	자치구
북부권	노원구, 도봉구, 강북구, 성북구, 종로구
동부권	중랑구, 동대문구, 성동구, 광진구, 강동구
남부권	송파구, 강남구, 서초구, 동작구, 관악구
서부권	강서구, 양천구, 영등포구, 구로구, 금천구
중부권	은평구, 서대문구, 마포구, 중구, 용산구

- 교육 홍보 방안 마련
 - ▶ (온라인)예산학교 교육 신청 배너, 포스터 등 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(SMS홍보 포함)
 - ※ 유튜브, 아프리카tv 등 청소년들이 접근하기 쉬운 홍보 콘텐츠 개발
 - ▶ (오프라인)청소년의회, 청소년 시설, 문화원 등 교육청과 연계하여 학교 게시판 등 오프라인 공간 적극 활용하여 홍보 추진

○ 교육별 설계(총12회, 300명)

- 기본교육 설계 : 모집된 교육생에 대한 정기교육(연간 10회)
 - ▶ 교육생 모집 : 300명(청소년대상)
 - ▶ 시민참여예산 제안사업 발굴을 위한 청소년 워크숍 강화

- 수시교육 설계 : 역량 강화교육 및 워크숍(연간 2회, 상반기/하반기)
 - ▶ 강사들 대상으로 심화교육 및 활동보고회를 운영하여 개선방향 도출
- 참여형 교육 프로그램 설계 및 평가 설문 반영
 - 강연과 토론이 적절히 구성된 참여형 과정 설계(워크숍내실화)→소통강화
 - 강좌별 평가 설문 실시간 반영하여 개선 방안 도출→학교 운영 시 적극 반영

【 교육 운영 및 강사진 구성 】

- 교육과정 관리
 - 교육생 만족도 설문조사 및 진단 등 실무지원 관련하여 전 과정 참여
 - 교육 참여도 및 만족도를 높일 수 있는 과정 운영
 - 교육시작 1일 전, 매회 교육대상자에게 참여 안내 SMS 발송
 - ▶ 교육생 관리 등(출석여부, 수료자 확인, 교육안내 및 문자 발송 등)
 - 예산학교 강사풀 관리
 - ▶ 강의 7일전까지 강사로부터 강사프로필 받아 발주부서에 전달(프로필양식 별도 제공)
 - 교육 수료자를 높이기 위한 방안 설계
 - ▶ 교육 참석자에게 다과 및 기념품 제공
 - ※ 참석자 다과 및 기념품 제공 계획은 제안내용에 포함해야 함
 - ▶ 수강생의 교육 이수율을 높이기 위한 방안 제시(교육사전안내, 친절한 QnA 서비스 등)
 - ▶ 특전 안내 : 시민참여예산위원 추천 자격 취득 및 참여예산사업 10% 투표권 부여 강조
- 예산학교 자문단 운영
 - 시민교육 전문가 등으로 자문단 구성 및 운영(2회 이상)
- 예산학교 자료집 제작 및 배포
 - 자료집(교재)제작 : 교육안 및 교재구성 전체적으로 통일화(한글+PPT)
 - ※ 청소년들이 이해하기 쉽도록 교안에 사진, 그림 등 다양하게 활용
 - 사업의 내용은 시민참여예산학교 제안서 내용을 기본으로 작성
 - 본 사업에 대한 요청사항(운영현황 등)에 대한 협조 및 자료 생성

- 본 사업 관련 변동사항이 있을 경우 발주기관과 협의 후 추진하여 제작
- 통일된 교육방식, 일정한 교육수준 보장을 위한 단일 강사팀 구성
 - 특별한 사정이 없는 한 구성된 강사팀은 변경하지 않도록 해야 하며, 부득이하게 변경할 경우 발주기관의 사전 승인을 받아야 함
- 사업에 참여하는 강사진은 청소년 관련 교육 경험이 풍부한 자로 구성
 - 강사진 구성 및 변경은 발주기관의 사전 승인을 얻어야 함
 - 강사진 구성 후 교육프로그램, 강의안 구성, 개선점 등에 대한 논의를 위한 강사진 워크숍 추진해야 함 (상반기/하반기)
 - 발주기관 및 발주기관이 지정하는 자의 교육 모니터링 결과에 따라 발주기관이 강사변경을 요구할 경우 사업수행자는 지체없이 강사를 변경해야 함

【 기록 및 평가 】

- 교육과정 개발 및 교육 운영 전반에 대한 아카이빙 관리 (동영상, 기록 등)
 - 전체사업 운영과정에 대한 영상자료 제작
 - 사후 시민참여예산제 홍보와 교육을 위한 콘텐츠 활용을 염두로 둔 기록
- 각종 보고서 및 교육 개선안 제안을 포함한 사업 운영 결과 보고
 - 착수보고회 및 착수보고서, 사업수행계획서
 - 중간 보고회 및 중간보고서(교육기간의 1/2 전후시점)
 - 성과공유회 및 성과보고서 (교육만족도 조사 및 요약보고서 포함)
- 본 사업에 대한 요청사항(월별 운영현황 등)에 대한 협조 및 자료 생성
- ※ 본 사업 관련 변동요인이 있을 시에는 발주기관과 협의 추진

Ⅲ

사업수행지침

1. 사업착수 및 보고서 제출

□ 착수보고

○ 사업수행자는 계약체결 후 10일 이내 착수

- 사업 착수 시, 착수보고서 및 사업수행계획서를 발주기관에 제출
- 사업수행계획서에 포함할 내용은 다음과 같음

※ 사업수행계획서

- 사업 기본방향 및 특징
- 세부 사업운영계획 및 추진일정
- 성과물 목록 및 내용
- 투입인력 운영 및 관리
- 기타 필요한 사항
 - 발주기관 요구사항, 제안업체 아이디어, 개인정보 보안 등 사업수행에 필요한 사항 등

□ 중간보고

○ 발주기관에서 지정한 양식에 의거 다음과 같은 보고 자료를 제출해야 함

- 교육 운영 후 10일 이내 발주자가 지정한 양식에 의거 세부사업별 운영결과보고서(평가설문 포함) 제출

○ 필요 시, 사업수행 중간점검회의 개최

□ 정산 및 결과보고

○ 사업 종료 후 14일 이내 정산서류와 최종 산출물에 대한 결과보고서 제출

- 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등 사업범위의 사항이 반드시 포함
- 필요시 발주자는 내용의 수정·보완을 요구할 수 있음

2. 사업수행 일반지침

- 사업수행자는 사업의 원활한 수행을 위하여 사업수행책임자를 지정하여야 하며, 모든 사업은 제안 요청서, 제안서, 과업지시서와 관계법령 및 제 규정 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관, 단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계기법으로 정리하여야 함
- 보고서는 일반·추상적 표현을 피하고 구체적인 실행방안을 제시하여야 함
- 저작권 관련사항
 - 사업수행자는 본 사업에 대한 모든 지적소유권은 발주기관에 있음을 인식하고 저작권에 문제가 없도록 사업을 추진하여야 함
 - 사업수행자는 사업수행 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 제3자의 특허권 및 저작권을 침해하는 문제발생 시에는 이에 대한 모든 책임을 짐
- 보안 관련 사항
 - 사업수행자는 발주기관의 사전승인 없이 본 사업의 진행상황 및 관련자료, 취득한 모든 정보는 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 사업 추진기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 하고, 사업수행자의 귀책사유로 인해 문제가 발생한 경우, 사업수행자가 이를 책임져야 함
- 손해배상
 - 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 사업수행자의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 사업수행자에게 있음
 - 사업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 사업수행자는 발주기관에게 지체 없이 배상해야 함

○ 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 제안요청서, 제안서, 사업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 사업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 당사자 간 합의하여 해결함
- 이 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

IV 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰참가자격

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조(입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격을 갖추고 공고일 현재 위탁사업을 수행할 수 있는 업체로서, 제한서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 입찰참가자격 등록을 필한 업체

나. 「중소기업 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 또는 소지한 자

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인은 입찰참가 가능합니다.

※ <중소기업·소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.(단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.)

※ 단, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰 참여 가능.

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)의 규정에 따른 입찰참가자격의 제한을 받는 업체는 제안서를 제출할 수 없음.

라. 제3자에게 재 용역 및 공동수급 참여 불가

2. 입찰 및 낙찰자 결정

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2,

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 “제장 협상에 의한 계약체결 기준”(행정자치부 예규 제B9호)

○ 낙찰자 결정

- 제안서의 평가항목은 기술능력평가 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점), 가격평가 10점(입찰가격이 추정가격의 80/100이상인 경우, 입찰가격의 추정가격이 80/100 미만인 경우)로 구분하고 배점은 총 100점 만점임

- 접수된 제안서의 기술능력평가 중 정량적 지표에 의한 평가는 발주기관에서 (붙임2)평가기준에 따라 평가하며, 정성적 지표에 의한 평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 평가함

※ 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 나오는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

- 기술능력 평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 70점 이상인자 중에서 고득점 순으로 협상대상자로 선정하며, 가장 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정함

※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함.

- 우선순위 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와는 협상하지 않음
- 제안서 평가결과 협상대상은 선정된 업체에게만 통보
- 세부 평가기준 및 배점표 : (붙임 2) 참조

○ 제안발표회(프레젠테이션)

- 제안발표회 개최일시 및 장소는 추후 개별 통보
- 기술능력평가를 위해 제안업체는 발주기관이 지정하는 일시와 장소에서 제안발표를 하여야 하며, 제안발표회에 참가하지 않는 업체는 평가대상에서 제외함
- 제안발표회는 제안사의 발표자를 포함하여 3인 이내로 제한하며, 제안업체당 20분(PT설명 10분, 질의응답 10분) 이내로 함. 단, 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 설명시간을 연장할 수 있음.
- 제안발표는 본 사업에 투입되는 인력이 하여야 하며, 제안발표회에 사용하는 특수장비는 제안업체에서 직접 설치해야 함.

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 일 시 : 공고서에 정한 바에 따름
- 공고방법
 - 나라장터(국가종합전자조달, www.g2b.go.kr)
 - 서울시 홈페이지(www.seoul.go.kr)
- 입찰 참가 등록 및 제안서 제출 : 공고서에 정한 바에 따름
- 제안서 및 가격제안서 제출 구비서류(시민참여예산담당관 제출)
 - 제안서(A4 규격) 및 제안요약서(PT설명 자료)

- ※ 각각 원본 1부(공문 첨부), 사본 9부 제출
- ※ 제안서 및 제안요약서(PT설명 자료) 수록 USB 1개 별첨
- ※ 제안서와 제안요약서 원본 각 1부 외에는 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자명 등 회사식별이 가능한 정보를 제외하고 작성해야 함

- 정량적 기술평가를 위한 서류는 별권 1부로 제출
 - [제안서 서식 3~9호] 및 관련 증빙서류(실적증명서 등) 각 1부
 - 신용평가등급확인서(제안업체 경영실태 증빙서류) 1부
 - 가산점 해당여부 및 증빙서류(해당사항 있을 경우) 각 1부
- 가격제안서(산출내역 포함, 봉함 후 인감날인 제출) 1부
 - ※ 가격제안서(가격입찰서:산출내역 포함)만 별도로 밀봉(봉투 앞면에 가격제안서 기재)하여 인감 날인 후 제출하고 기타서류는 밀봉하지 않은 상태로 제출
- 기타 제안에 필요한 서류(제안서 관련서식 참조)

○ 입찰참가등록 신청 구비서류(재무과 제출)

- 나라장터 경쟁입찰 참가등록증 1부
- 입찰참가신청서 및 서약서, 경쟁입찰참가 유의서 1부
- 소기업확인서 또는 소상공인확인서 1부
- 사업자등록증(고유번호증) 사본(원본대조필 명기 후 인감날인) 1부
- 법인인감증명서(개인사업자인 경우 인감증명서) 1부
 - ※ 인감도장(사용인감 사용시 사용인감계 첨부) 지참
- 법인등기부등본 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본)
- (대리인 등록 시)위임장 또는 재직증명서, 신분증 각 1부
- 청렴계약이행서약서 1부
- 근로자 권리보호 이행 서약서 1부
- 접수증 및 기타 입찰참가 관련 서류
 - ※ 사본은 인감(사용인감)으로 원본대조필하여 제출하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

○ 제출방법

- 입찰참가등록 : 전자입찰, 제안서 및 가격입찰서 : 방문제출
- 인감이 날인된 공문(붙임3 서식 제1호)과 함께 직접 방문제출(우편, 택배접수 불가)
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 정량적 평가자료 미제출시 또는 서류가 불명확하여 심사가 곤란한 경우 0점 처리함
- 제안업체는 검토를 위해 발주기관의 추가적인 자료 제출요구가 있는 경우 이에 응해야 하며, 이에 따라 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 함

붙임 1

2019 청소년 예산학교 운영 용역 사업

협상에 의한 계약 체결 기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 『2019 청소년 예산학교 운영 용역』 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조(협상에 의한 계약체결)
2. 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준』 (행정안전부예규)

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘협상적격자’ 라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. ‘협상대상자’ 라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은 『2019 청소년 예산학교 운영 용역』 사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 2]와 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태 등을 준용하여 평가한다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수-최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 2]와 같다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장 [별표1] 규정에 의거 아래와 같다.

○ 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우

$$\cdot \text{평점} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times \text{입찰가격평가 배점한도}$$

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\cdot \text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격})]$$

$$+ [2 \times (\frac{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 60\% \text{ 상당가격}})]$$

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.
2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 70점 이상인자를 협상적격자로 선정한다. 다만, 계약담당자는 계약의 특성상 필요하다고 판단되는 경우 협상적격자 대상점수를 조정할 수 있다. 이 경우 입찰공고문 등을 통해 미리 알려야한다.

- ② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

- ③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 제5조에 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 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (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.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과와 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

제안서 평가기준 및 배점표

가. 평가항목

- 기술평가(90점) : 경영상태, 인력구성원, 사업이해도, 교육 운영 및 관리 우수성 등
- 가격평가(10점) : 입찰가격평가

나. 항목별 평가 배점

구 분	평 가 항 목	세부내용	배점	
기술 능력 평가 (90)	정 량 적 평가분야 (20)	□ 제안업체 경영상태	· 신용평가등급	3
		□ 과업 총괄책임자(PM)의 경험	· 참여예산 등 시민참여 관련 학술·연구실적과 교육사업 관련 과제 수행 경력	6
		□ 사업 참여 투입인력의 구성	· 실제 투입인력 인원 수	5
		□ 교육사업 수행실적	· 최근 4년 이내 교육 사업을 수행한 실적 수	6
	정 성 적 평가분야 (70)	□ 용역과제 목적에 대한 이해도	· 제안요청서의 이해도 및 체계성 (내용 충실도 및 적정성)	10
		□ 교육 장소 확보 및 조직인력 구성	· 안정적인 교육 장소 확보 · 인력 구성의 전문성 (교수설계, 학습관리, 운영지원) · 연락분담의 적절성(수업관리) · 인력 투입의 적절성	20
		□ 교육과정구성 및 개발계획	· 회차 간 연계성 및 우수성 · 교육 목표 부합성 · 독창적이며 차별화된 학습전략 · 교육효과와 현업 활용성	10
		□ 교육회차관리 및 교육생관리	· 교육 참여도, 참가자 만족도 향상 방안(수료목표) · 시민참여예산에 대한 이해, 효과적인 인식 및 교육을 위한 운영방안 및 활용기법 · 교육내용의 공유, 네트워크, 교육의 확산 방안 · 교육 결과 분석(평가설문 실시간 반영)	20
		□ 기록관리 및 성과평가	· 교육 결과 보고 및 피드백 방안 · 교과설계 및 운영에 대한 기록(이카이빙) 방안 · 보존 기록문서의 가공능력 · 사후관리계획	10
		입찰가격 평가		
가격평가(10)	□ 평가방법	· 지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준 의거산출	10	
합 계		100		

○ 정량적 평가 기준

① 제안업체 경영상태 : 3점

· 신용등급에 의한 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급AAA에 준하는 등급)	3.00
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	2.80
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급A+에 준하는 등급)	2.60
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	2.40
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급)	2.20
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	2.00
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	1.80
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급BBB-에 준하는 등급)	1.60
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	1.40
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	1.20
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	1.00
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	0.80

- ※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채 · 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가 등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 가장 높은 평점으로 평가함
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용
- ※ 자료 미제출 시 0점 처리

② 과업총괄책임자(PM)의 경험 : 6점

- 참여예산 등 시민참여 관련 학술·연구 등 실적 (2점)

- 최근 4년간('15년~'18년, 입찰공고일 전일 현재 완결 연구도 포함) 다양한 학문 영역에서 국가·시장·시민사회 간의 협력을 통해 당면한 집합적 문제를 효과적이고 민주적으로 해결하기 위한 정책네트워크 분석, 조정양식, 메커니즘, 제도설계 등과 관련하여 발표된 연구 실적물을 말함, 단, 석사 및 박사학위 논문은 위 인정기간에 제한을 두지 않음
- 계산식 = 연구실적 인정 정도의 합계 × 100
 → 연구실적 인정 정도 : 석사학위논문(0.5), 박사학위논문(2.0), SCI급 논문(3.0), KCI급 논문(1.5), 저서(1.5)

학술·연구 경력 (%)	200% 이상	200% 미만
점 수	2	1

- ※ 연구실적물은 별도 파일 형태로 USB에 저장하여 제출 (단, 파일형태 제출이 어려운 경우 원본 또는 사본으로 제출하되 이 경우 해당 제출 자료에 한하여 확인 후 제출자에게 반환함)
- ※ 연구실적은 객관적으로 증빙할 수 있어야 함
- ※ [서식 제5호-투입인력이력사항]의 해당분야 경력사항 반영·평가
- ※ 자료 미제출 시 0점 처리

- 교육사업 관련 과제 수행 경력 (4점)

- 최근 4년('15년~'18년, 입찰공고일 전일 현재 완결 과업까지 포함)이내 교육사업 관련 과제를 수행한 경력
- 계산식 = 교육사업과 관련된 과제를 수행한 경력을 합산하여 산정

교육사업 관련 과제 수행 경력	3년이상	2년이상	1년 이상	1년 미만
점 수	4	3	2	1

- ※ [서식 제5호-투입인력이력사항]의 해당분야 경력사항 반영·평가
- ※ 아래의 증빙자료로 평가함
 - i) 관련 용역 과제 수행을 확인할 수 있는 실적증명원, 계약서, 전자세금계산서 등의 입증자료를 제출해야 함(사본 포함)
- ※ 자료 미제출 시 0점 처리

③ 사업 참여 투입인력의 구성 : 5점

- 교육 운영 및 지원 인원 수(자사 소속의 전담 투입인력의 수로 평가)
※강사인원은 포함되지 않음

인원	4명이상	3명	2명	1명
점수	5	4	3	2

※ [서식 제5호-투입인력이력사항]의 해당분야 경력사항 반영·평가

※ 아래의 증빙자료로 평가함

i) 고용보험 가입확인서(또는 의료보험납입확인서 등 자사인력여부를 확인할 수 있는 증빙서류)를 첨부

※ 자료 미제출 시 0점 처리

④ 최근 4년 이내 교육 사업을 수행한 실적건수 : 6점

- '2015.1.1. 이후 ~현재, 입찰공고일 전일 현재 완결 과업도 포함
- 사업 수행실적을 검토한 후, 인정되는 해당실적을 모두 합산하여 평가

건수	5건이상	4건	3건	2건	1건
점수	6	5	4	3	2

※ 계약금액 또는 사업집행액이 1천만원 미만 교육실적 미포함

※ 시민참여 분야에 국한하지 않고 교육 사업 관련 용역 건수 평가

※ [서식 제6호-교육운영 수행실적] 반영·평가

※ 사업수행 실적은 아래의 증빙자료로 평가함

i) 사업 수행실적 증빙서류는 관련 협회 또는 발주처에서 발급하는 확인서(또는 계약서 사본)를 제출하여야 함(증빙서류 미제출 시 실적 불인정)

ii) 용역에 의하지 않고 자체 사업으로 추진시 사업 결산서, 홈페이지 사진, 결과보고서, 백서 등 2가지 이상의 자료에 의해 객관적으로 증빙되어야 함

※ 자료 미제출 시 0점 처리

다. 가산점 부여

- 약자 및 우수기업, 중소기업, 일자리창출 및 고용안정 기여 업체 등일 경우 정량적 평가 분야의 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점을 부여함
- 관련 증빙서류 제출 시 가산점을 인정함

※ 가산점 인정항목 및 배점

구 분	항 목	배점한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 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 선정) 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
	1. 중소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5	1.5 1
	1. 서울소재 중소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중소기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
	1. 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인이상 4점)	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	1. 임금체불업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	-6	-5 (각 - 1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회)		-0.5
	3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)		-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 여성고용사실 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 포함 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 계산결과 의 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 사

업자 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 인증은 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 약약을 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 약약서, 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

제안서 작성 지침

1. 제안서 항목 및 작성방법

1. 제안개요

- (가) 제안배경 및 목적
- (나) 제안의 범위
- (다) 제안의 특징 및 강점

2. 세부실행계획

- (가) 교육과정 및 운영방안
- (나) 투입인력계획
- (다) 추진일정

3. 기타

1. 항목구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 한다.
2. 쪽수는 하단 중앙에 “-1-”와 같이 표시한다.
3. 원본 1부를 제외한 제안서 사본 및 제안요약서(발표자료 PT 등)에 업체를 식별할 수 있는 부분(로고, 명칭 등)은 삭제 후 제출

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적 2. 제안범위 3. 제안의 특징 및 강점	<ul style="list-style-type: none"> □ 제안업체는 본 사업의 내용을 명확하게 이해하고 각각의 항목을 요약하여 기술
II. 세부실행계획	
1. 교육과정 개발 및 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> □ 시민참여예산사업에 대한 이해 □ 교육과정 기본방향, 독창성 및 주요쟁점사항 □ 교육과정 세부내용 및 운영방안 □ 교육생 과정 참여도와 만족도 제고 방안(수료 목표) □ 사업과정 효과성 분석 및 피드백 방안 제시 □ 사업내용 설계 및 운영에 대한 기록(아카이빙) 방안 제시
2. 교육장소 확보 및 투입인력 관련	<ul style="list-style-type: none"> □ 본 사업이 운영되는 데 있어 안정적인 교육 장소를 얼마나 지속적으로 확보할 수 있는 지 방안 제시 □ 본 사업에 실제 투입되는 수행조직 및 업무분장, 사업수행 책임자 및 참여인력의 이력사항 [서식 제4,5호]
3. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업의 추진일정
4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> □ 사후관리계획 및 성과물 목록·내용 □ 발주부서 요구사항, 제안요청서상에 없는 내용 중 제안업체 아이디어
III. 사업비 (별도 밀봉 제출)	
가격제안서	<ul style="list-style-type: none"> □ 과정운영에 드는 일체의 비용을 산출물의 범위 및 참여인력 등에 근거하여 적정하게 산출해야 함
IV. 정량적 기술평가를 위한 서식 (별권 1부 제출)	
1. 정량적 기술평가 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> □ 제안서 서식 3~7호(제안업체 현황 조사서, 투입인력 운영계획, 투입인력 이력사항, 사업 수행실적, 실적증명서) 및 관련 증빙서류(경력증명서, 계약서 등) ※ 제안서 서식 4,5호는 제안서와 별권에 각각 1부씩 중복 제출 ※ 공공기관 실적인 경우, 용역실적증명원 원본 제출, 민간부문 실적인 경우 용역(사업)수행실적증명서 원본, 계약서, 전자세금계산서 제출
2. 제안업체 경영실태 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> □ 신용평가등급확인서 1부
3. 가산점 해당여부 및 증빙서류 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> □ 제안서 서식 8,9호(가산점 해당여부, 채용확약서) 및 증빙서류 - 해당사항이 있을 경우만 제출

3. 제안서 작성지침

- 제안서는 반드시 발주기관에서 제시한 항목 순서대로 작성하여야 하며, 세분화하는 경우 세부 항목을 추가할 수는 있으나 요구한 내용을 반드시 포함하여야 함
- 제안서의 내용이 요구사항을 충족치 못할 경우 평가대상에서 제외할 수 있음
- 제안서는 A4용지(세로쓰기)로 작성하고, 증빙과 관련된 자료는 별도로 첨부함
- 제안서 분량은 총 50페이지를 초과하지 않도록 하고, 제안요약서는 15페이지 이내로 작성하여 각 페이지 중앙 하단에 일련번호 부여
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - “~ 이 가능하다”, “~ 할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 처리
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하고 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우에도 그 출처를 명기해야함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 가격제안서(서식 제2호)는 산출내역서와 함께 밀봉하여 별도 제출해야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있으며, 계약 후에도 계약 해지 등 제제조치와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음.

4. 제안시 유의사항

- 본 제안과 관련하여 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담
- 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하여, 제안서 평가결과 공개여부는 관련 법령 등에 따름
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 계약에 별도 명시가 없는 한 발주기관에게 주어짐

관 련 서 식

제안서 표지	서식 제 1호
가 격 제 안 서	서식 제 2호
제안업체 현황 조사서	서식 제 3호
투입인력 운영 계획	서식 제 4호
투입인력 이력사항	서식 제 5호
관련분야 용역 수행실적	서식 제 6호
실적증명서	서식 제 7호
가산점 해당 여부	서식 제 8호
채용 협약서	서식 제 9호

【서식 제1호】 표지

접수번호	
------	--

<p>「2019 청소년 예산학교 운영」</p> <hr/> <p>제 안 서</p>

2019. .

기 관 명	대 표 자
	법인 인감(인)

우)	주소 :	전화 :	팩스 :
소 속 :	직위 :	성명 :	이메일 :

가 격 제 안 서

사 업 명	「2019 청소년 예산학교 운영」 용역
입찰공고번호	
사 업 기 간	~ ()개월
제 안 금 액	일금 원(부가세포함) (₩)

구 분	금 액	비 고
사업금액		
부가가치세		면세사업자는 부가가치세 포함 작성
합 계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

- 붙임 : 1. 세부산출내역
2. 부가가치세 면세업체의 경우 증빙서류

2019년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

전화번호 :

대표자 성명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

서울특별시장 귀하

※ 사업비 산출내역은 가격제안서 가격과 동일하게 작성할 것

제안업체 현황 조사서

1. 제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 (공고일 기준 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

※ 작성란 부족 시 별지 작성 가능

2. 신인도(해당사항은 관련 증빙서류 첨부)

가. 최근 1년 이내 계약이행과정 지체상금 부과사실 여부 ()

나. 부정당업자 및 제재절차 진행 중 사실 여부 ()

다. 최근 2년 이내 부정당업자 제제 받은 사실 여부 ()

3. 해당용역 수행능력 결격 여부

가. 최근 1년 이내에 용역 도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손괴를 가져왔거나
사상자를 발생시켜 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실유무 ()

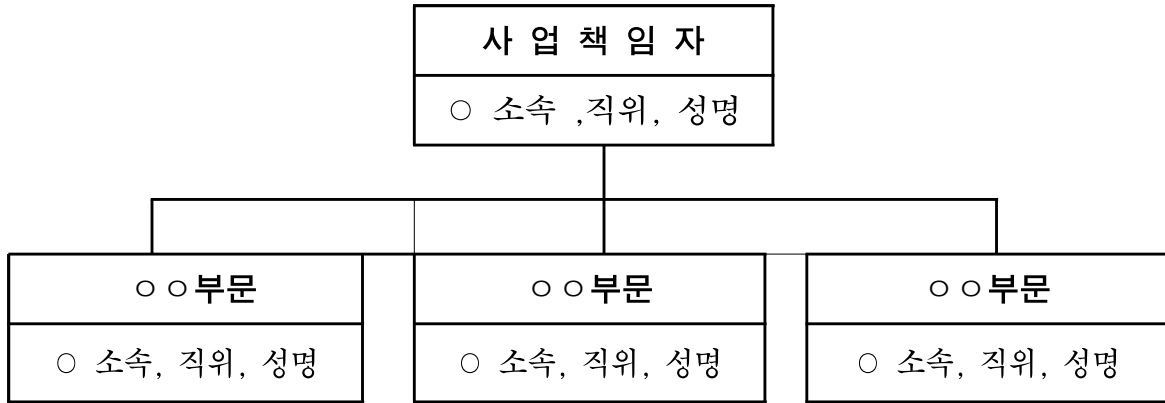
나. 부도상태에 있는지 사실 여부 ()

【서식 제4호】

투입인력 운영 계획

제안업체 총 투입인력 : 총 00명

수행조직도



※ 실제로 사업에 직접 투입 가능한 제안업체 참여인력을 기재

※ 필요시 조직도 수정 가능

투입인력 요약 (작성기준일자 : 제안일 현재)

부서 (직위)	성명 (생년월일)	담당업무	전공 및 경력			해당분야 업무경력 (교과설계, 강의경력)	비고
			최종 학위	최종 학교	전공		

- 실제로 사업에 직접 투입 가능한 제안업체 참여인력을 기재
- 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

투입인력 이력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
최종학위	최종학교명	졸업년도		전공			
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기타			
		년 월 일					
		년 월 일					
제안사 근속년수			년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
시민참여예산 관련 학술·연구 실적 <PM만 작성>							
제목		실적의 종류			산출연도		
최근4년 이내 교육사업 관련 과제 수행 경력 <PM만 작성>		총 년 개월					
교과 및 교재설계 경력		년 월 ~ 년 월 년 월 ~ 년 월 (총 년 개월)					
교과 및 교재설계 경력 세부사항							
참여사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속 회사	직위		

- 주1) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음.
- 주2) 시민참여 관련 학술·연구 실적은 객관적으로 증빙할 수 있는 경우만 실적으로 인정됨
- 주3) 상기 이력사항 작성시 투입인력은 PM, 교과 및 교재개발 인원, 운영관리인력으로 국한함

교육운영(교과설계 포함) 수행실적(최근 4년간)

연번	사업명 및 사업개요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	비고
1	1. 사업명 2. 사업개요				
2	1. 사업명 2. 사업개요				
3	1. 사업명 2. 사업개요				
4	1. 사업명 2. 사업개요				

1. 계약금액 또는 사업집행액이 1천만원 미만인 교육실적은 미포함
2. 현재 수행중인 사업을 포함하여 최근 연도순으로 기재하되, 최근 4년간(2015.1.1이후) 국가, 지방자치단체, 공공·민간기업 등이 발주한 교육사업을 수행한 실적
3. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부하여야 한다.
 - ※ 공공기관 실적인 경우, 용역실적증명원 원본 제출,
 - 민간부문 실적인 경우, 용역(사업)수행실적증명서 원본, 계약서 사본(원본대조필 날인), 전자세금계산서 제출
4. 용역에 의하지 않고 자체 사업으로 추진한 경우 사업 결산서, 홈페이지 사진, 결과보고서, 백서 등 2가지 이상의 자료에 의해 객관적으로 증빙되어야 함
5. 연도순으로 실적 기재

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도				제 출 처		
	용역범위 및 기준 (사업기간 등)						
사업이행 실적내용	용역명						
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
					비율(%)	교육시간	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명 :	(인)			(전화번호 :)
	주소 :	(FAX번호 :)
발급부서 :				담당자 :	(인)		

1. 민간거래 실적은 세금계산서(간이세금계산서는 증빙자료로 인정 안됨), 계약서(원본대조필 날인) 등 증빙자료를 첨부해야 함
2. 용역 또는 자체사업 이행실적은 입찰 공고시에 제시한 사업범위 및 기준(사업기간 등)의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
3. 사업이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

가산점 해당 여부

구 분	항 목	해당여부
약자 및 우수기업	중증장애인 생산품 생산시설(보건복지부 지정)	
	사회적 기업(고용노동부 지정)	
	예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)	
	사회적 협동조합	
	자활기업	
	장애인기업	
	장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	
	여성기업	
	여성고용률이 30% 이상인 기업	
	남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	
	최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	
	최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	
	모범납세자/노사문화우수기업/가족친화경영우수기업/ 하도급거래 모범업체/소비자중심경영/공정거래자율준수	
	중소기업	소기업 또는 소상공인
중기업		
서울소재 소기업 또는 소상공인		
서울소재 중기업		
일자리창출	당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	
고용안정	비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인이상 4점)	
근로 및 하도급법 준수정도	임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 사실 확인된 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	

주) 증빙자료가 첨부되지 않는 사항은 평가에서 제외함

【서식 제9호】

[장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화] 채용 확약서

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 채용내역

채용인원	월 급여	채용기간
2명	100만원	2011. 8. 1 ~ 2011.12.31
1명	120만원	2011. 8. 1 ~ 2011.10.31
	< 예 시 >	

당사는 ()사업 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 (장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2019년 월 일

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 : (인) * 반드시 법인인감 날인

서 울 특 별 시 장 귀 하

관 련 서 식

입찰참가신청서	서식 제 10호
위임장	서식 제 11호
사용인감계	서식 제 12호
근로자 권리보호 이행 서약서	서식 제 13호
청렴계약 이행 서약서	서식 제 14호
경쟁참가 유의서	서식 제 15호
경쟁참가 서약서	서식 제 16호
제안요청서 및 가격입찰서 접수확인증	서식 제 17호

【서식 제10호】

입찰참가신청서				처리시간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번 호		입찰 일 자	
	입찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀부(처,청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사영인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①		
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 <div style="text-align: right;">신청인 : ①</div>				
서울특별시 (분임)경리관 귀하				
세입세출외 현금출납공무원		성명 :	①	
유가증권취급공무원		성명 :	①	

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	

본인은 ○○○○업체의 대표로서 서울특별시에서 발주하는 「2019 청소년 예산 학교 운영」 용역 위탁업체 선정을 위한 입찰에 참가함에 있어, 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2019. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

서울특별시 (분임)경리관 귀하

※ 위임장에 사용되는 도장은 신고된 인감과 같아야 함

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2019년 월 일

신 청 자 사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

서울특별시 (분임)경리관 귀하

서울특별시 근로자권리보호이행서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 「2019 청소년 예산학교 운영」 용역 계약 업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2019. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

서울특별시 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시에서 시행하는 「2019 청소년 예산학교 운영」 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 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 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2019. . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

경쟁참가 유의서

1. 경쟁참가신청자는 서울특별시가 정한 경쟁참가내용 및 경쟁참가유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해·납득한 것으로 간주한다.
2. 경쟁참가신청은 입찰 등록 마감시간 내에 서울특별시 시민참여예산담당관에 등록을 필하여야 한다.
3. 경쟁참가신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정서식의 위임장 및 재직증명서를 소지·제출하여야 한다.
4. 최종 선정된 업체는 선정 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
5. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 정부 및 투자기관 회계규칙 및 계약조건에 의한다.

본인은 서울특별시에서 정한 상기 경쟁참가유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고, 경쟁에 참가하였음을 확인하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

2019. .

(입찰자) 주소 :
상호 :
성명 :

서울특별시 (분임)경리관 귀하

경쟁참가서약서

1. 공고번호 :

2. 용역명 : 「2019 청소년 예산학교 운영」 용역

「2019 청소년 예산학교 운영」 운영 용역 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 단일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2019년 월 일

기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

서울특별시시장 귀하

제안요청서 및 가격입찰서 접수확인증

사 업 명	「2019 청소년 예산학교 운영」 용역
업 체 명	
제 출 일	2019. . .

상기 입찰참가자는 공고서 내용에 따라 본 사업의 제안서 및 실적증명서, 가격입찰서를 주관부서에 제출하였음을 확인합니다.

2019. . .

주관기관 서울특별시

주관부서 기획조정실 시민참여예산담당관

담당자 (인)

붙임 6 강사료 및 원고료 지급기준

강사료 지급기준

강사료 지급내역

(단위 : 원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액	
		기 본 1 시 간	초 과 시 간
특 별 1 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교 총장(급) ○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 장관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장, 대사 ○ 활동경력 30년 이상의 문화·예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	400,000	200,000
특 별 2 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단과대학장(급) 교수 이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장 ○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화·예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	320,000	160,000
일 반 1 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 교수 ○ 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) ○ 판 검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업·기관·단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인, 언론사 임직원 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 기초지방의회의원 ○ 4급이상 공무원 ○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	240,000	120,000
일 반 2 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(교) 전임강사 ○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 ○ 5급이하 공무원 ○ 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	150,000	75,000
일 반 3 급	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	100,000	50,000
보 조 강 사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40,000	40,000
원 어 강 의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급	-	-
별 도 기 준 용 적	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육운영상 완장이 필요하다고 인정하는 경우	시간당 1,000,000 이내	

원고료 지급기준

- 지급대상 : 교재로 발간된 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> ○ A4용지 1면당 12,000원 지급 ○ 파워포인트 1면당 6,000원 지급
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한
A4 1면기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어
산정방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다. ※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다. ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다. ○ 신규 원고매수만 원고료 지급 ※ 수정원고는 미반영

※ 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)