2017. 4. 6

도심창조산업디자인사업
-을지로, 라이트웨이 2017-

서울디자인재단 Seoul Design Foundation

소속 디자인사업팀

전화 02-2153-0078

팩스 02-2153-0010

발주기관 서울디자인재단

홈페이지 www.seouldesign.or.kr

[목 차]

Ⅰ. 사업안내

1. 사업개요 ····· 1
2. 세부사업내용 ····· 2
3. 추진절차 ····· 6
4. 추진조직 및 역할 ····· 7
5. 추진일정 ····· 8

Ⅱ. 제안요청사항

1. 제안 내용 ····· 8

Ⅲ. 입찰 및 계약에 관한사항

1. 입찰개요 ····· 10
2. 사업자선정 ····· 12
3. 입찰서류 및 제안서 제출 ····· 13
4. 제안서 평가 및 협상 ····· 16
5. 제안시 준수사항 등 ····· 18

Ⅳ. 제안서 안내 및 서식

1. 제안서 작성요령 ····· 21
2. 입찰 및 제안서 관련 서식 ····· 26

[붙임문서]

1. 협상에 의한 계약체결기준 ····· 27
2. 제안서 평가항목 및 배점 ····· 30
3. 제안서 정량적 지표의 평가기준 ····· 31
4. 입찰가격 평점 산식 ····· 38
5. 학술용역 인건비 기준단가 ····· 39

[별지서식]

【서식 제 1 호】 입찰참가등록 서류 표지 ····· 1 3
【서식 제1-1호】 입찰참가신청서 ····· 2 3
【서식 제1-2호】 공동수급표준협정서 ····· 3 3
【서식 제1-3호】 합의각서 ····· 6 3
【서식 제1-4호】 위임장 ····· 7 3
【서식 제1-5호】 청렴계약이행서약서 ····· 8 3
【서식 제1-6호】 사용인감계 ····· 0 4
【서식 제 2 호】 사업제안서 첨부 서류 표지 ····· 1 4
【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황 ····· 2 4
【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력조직 및 인원현황 ····· 3
【서식 제2-3호】 투입인력 현황 ····· 4 4
【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항 ····· 5
【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적 ····· 6 4
【서식 제2-6호】 사업실적 증명서 ····· 7 4
【서식 제2-7호】 가격제안서 ····· 8 4
【서식 제 3 호】 사업제안서 표지 ····· 9 4

도심창조산업디자인사업-을지로, 라이트웨이 2017

Ⅰ 사업 안내

1. 사업 개요

가. 사 업 명 : 도심창조산업디자인 사업 - 을지로, 라이트웨이 2017

나. 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2017. 12. 29

행사기간 : 2017. 11. 1 ~11. 5 (5일간)

다. 용역금액 : ₩290,000,000(VAT포함)

라. 사업 소개

2016년에 이어 2017년 제 3회째 <을지로, 라이트웨이2017>을 개최하여 지속적으로 을지로 조명거리를 홍보하고, 을지로만의 오리엔티드된 조명제품 개발 및 확산을 독려함으로써 낙후된 지역특화산업을 육성·보호·활성화 하고자 함

마. 주요 과업내용

1) 을지로, 라이트웨이2017 기본계획 제시

2) <By을지로>조명제품 개발지원

3) 조명제품 전시 및 마켓 기획·현장운영

4) 을지로<조명구입 안내책자> 제작

5) 빛 관련 타 프로그램 연계 및 지원, 유치

6) 국내·외 통합홍보

7) 결과보고 및 사후 관리

2. 세부 사업내용

가. 사업배경

1) 서울시 도심산업 활성화 정책에 따라 <2015년 을지로 특화업종 관련 실태조사> 결과 을지로 조명거리의 홍보 활성화 필요성이 대두됨

2) 을지로 조명거리의 약 200여개 조명 상가의 90%가 단순 유통업에 의존하고 있어 타 업종에 비해 '자사(브랜드)' 매출 비중이 현저히 낮은 편임, 장기적이고 지속적인 조명산업 활성화를 위해 조명 상가의 상품 개발이 시급한 현황

나. 추진목적

1) 디자이너와 을지로 조명상가 상인 협업을 통한 By 을지로 제품 개발로 을지로 조명상가 경쟁력 강화

2) 을지로, 라이트웨이를 국내·외 전 방위적 통합 홍보를 통한 관광객 유입으로 지역경제 활성화

다. 추진체계

1) 주최/주관 : 서울디자인재단, 중구청

2) 협　　력: ㈜한국조명유통협회서울지부(을지로 조명유통상가협의체), ㈔한국조명디자이너협회, 조명 관련학과 대학생, 서울시 등

라. 기대효과

1) 낙후된 도심산업 직접지역의 기존 생태계를 활용한 미래 전략방향과 대안 제시로 지역경제 활성화 및 일자리 창출

2) 민관 협력 거버넌스 구축, 지속적이고 자생적인 지역 활성화 사업모델 제시

3) 동대문~DDP~을지로 활성화를 통한 관광 클러스터 구축, 서울도심지역 관광산업 활성화

마. 추진내용

1) 을지로, 라이트웨이2017 기본방향 제시

- <을지로, 라이트웨이2017> 컨셉 및 방향성 제시
  - · 국내·외 유사한 축제 리서치, 추구하는 방향 제시
  - · 을지로 조명의 미래 발전 방향과 연계한 컨셉 제시
  - · 총괄 디렉터 선정 및 행사 운영 인력 계획

2) <By을지로>조명제품 개발지원

- 조명디자이너와 을지로 조명상가 연계 협업을 통한 상품 개발 지원
  - · 일정 비용, 워크숍, 멘토링 등
- 조명디자이너, 관련학과 대학생, 을지로 조명상가 등 참가자 모집
- 디자이너와 조명상가의 계약진행 등의 프로세스 정립(상품 판매 수수료율 등)

3) 조명제품 전시 및 마켓 기획·현장운영

- 조명제품 제작 및 설치를 위한 거버넌스 구축 및 사업설명회
  - · 서울시, 중구청, 조명디자이너, 대학교 관련학과, 조명상가 협의회, 조명상가 및 건물주, 경찰청, 소방서 등 관련기관
- DDP어울림광장 및 미래로 내 조명전시 및 마켓 컨셉, 방향 제시
- 전시 및 마켓 설치, 운영, 철거

① 설치

· 국내외 조명디자이너, 관련학과 대학생, 을지로 조명상가 제품 선정

· 제품 섭외비, 제품 운반, 설치, 설치부자재, 설명판, 인력, 운송, 방수 등 일체 지원

· 적정 전기용량 설치(비상상황을 대비한 예비 발전기), 전기설비 공급

② 운영

· 책임자 및 행사장 운영요원 배치 계획·진행, 자원봉사 모집 및 운영관리

· 관람객과 VIP동선계획(행사장 안내 유도표시, 폼보드, 현수막, X배너, 기타 행사관련 사인물 일체 지원)

· 행사운영 메뉴얼 및 안전대책 매뉴얼 작성 비치(행사 1개월 전 서울시 안전대책 보고 및 승인 필수)

· 외국인을 위한 통역서비스 운영(영어)

③ 철거

· 전기등 행사 설치물 철거 계획

· 철거 후 주변시설 원상복구 및 주변청소

– 행사장 안전대책 수립 및 사고발생 처리방안, 풍우 시 대책 계획

· 전기 설치 관련 안전대책 마련, 전기 기술자 상시대기 및 전반적 관리 감독(전기설비 설치 후 안전진단 필)

· 풍우 시 대처방안 계획 수립(행사연기 또는 취소 사전고지, 전시물 이동, 예비인력 상시 확보 등)

· 비상상황 및 응급상황, 민원사항 대처 상황실 운영 및 인력 상주

· 도난 및 사고 발생에 대한 방지대책 수립

· 옥외 행사 안전대책을 위한 각종 설비와 비품 확보, 유관 기관 신고 및 통보 (안전 행정부, 소방재청, 서울시 등의 규정 및 법령 기준

4) 을지로<조명구입 안내책자> 제작

– 책자 제작 컨셉 및 제작배포 계획

– 재단 출판디자인팀과 협업·협조 진행

5) 빛 관련 타 프로그램 연계 및 지원, 유치

– 스폰서 및 파트너사 유치

– 주변상가 등과 연계한 축제 분위기 조성(인근 상가 등)

– 을지로 조명거리 제품 전시 협조

6) 국내·외 통합홍보

– 온·오프라인 홍보 전략 수립

– 홍보물 제작 감수

· 포스터, 리플렛, 온·오프라인 배너, 육교현판, 지하철 현수막 등 일체 디자인 및 감수

– SNS 및 온라인, DDP 및 주변상가 미디어 홍보

· 전용 홈페이지 관리 및 업데이트 활성화, 페이스북, 인스타그램 등 전용 계정 관리 운영, 파워블로거 연계, 디자인과 축제관련 홈페이지 정보 공유 게시

– 미디어 운영

· 국·영 보도자료 작성 및 국내·외 주요 미디어(일간지, 방송사)배포

· 프레스킷, 기자간담회 및 브리핑 진행

– 온오프라인 행사홍보 협력업체 유치

7) 결과보고 및 사후 관리

– 결과보고서 작성 및 정산, 원가 정산 등

– 행사 기록물 제작 (현장 스케치 사진, 동영상, DVD등)

– 방문객 만족도 조사 및 평가분석

– 을지로, 라이트웨이2018 방향 제시

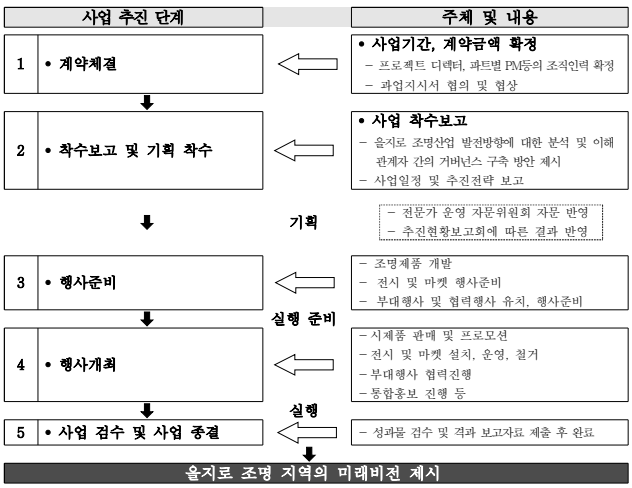
3. 추진절차

1) 참여업체 선정절차

추진단계	추진단계별 준비사항
사업(RFP) 공고 ⇩ **28일간 사업 공고**	
제안 · 심사[1)] ⇩ **70점이상 적격업체 우선협상대상자 선정 및 협상을 통한 계약**	**○ 입찰참가등록 관련 제출서류** ① 입찰참가신청서(소정양식) 1부 ② 사업자등록증 사본(인감으로 원본 대조필) 1부 ③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부 ④ 자격증명 신고확인서(등록증) 1부 ⑤ 공동수급 시 공동수급 표준협정서 1부, 합의각서 1부 ⑥ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부) ⑦ 청렴계약이행서약서 1부 ※ 별지서식 활용 **○ 제출도서 내용 및 규격** ① 사업제안서 : A4규격, 총50쪽 이내(10부) ② 가격제안서 : 밀봉 후 날인 ③ 제안서 자료 수록 : USB 2개 ④ 사업수행능력 평가서: A4규격(2부) ※ 별지서식 활용
과업 수행	**○ 과업수행기간 :** 계약 후 ~ '17.12.29

1)제안심사 : 사업구축 실행안
- 정량적 평가(20점) : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용하여 평가항목별 세부기준을 정함
  ※ 중소기업 및 우수기업 특별가점은 정량적 지표 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 최고 4점(중소기업 2점, 우수기업 2점)의 가점 부여
- 정성적 평가(70점) : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용하여 심사위원회 개최
- 70점 이상 적격업체 선정 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 준용

2) 사업 착수 후 추진절차



4. 추진조직 및 역할

구 분	자격조건 및 역할
프로젝트 디렉터	– 을지로 조명산업 홍보 강화를 위한 조명축제 사업 전반의 기획, 작품제작, 전시, 연출, 관리, 운영 **– 본 사업과 관련된 전문가 또는 유경험자** (외부 전문가 임명 가능)
대표업체	– 행사 전반의 기획, 전시, 연출, 관리, 운영 – 공동이행에 의한 공동수급체의 대표 – 사업 진행과 관리에 대한 책임과 참여업체의 구성과 의견조정
참여업체 (공동수급체일 경우)	– 해당 사업 관리 총괄 및 진행 – 공동이행에 의한 공동수급체 – 해당사업 진행과 관리에 대한 책임과 참여업체간의 의견조정
자문위원회	– 관련 분야 전문가 자문그룹 – 을지로 조명산업 활성화를 위한 조명축제 사업 실행 시 기획, 작품제작, 전시, 연출, 관리, 운영에 대한 자문 및 검증

5. 추진 일정

사전공고	**2017.4.13.(목)~4.18(화)**
⇩	
본공고	2017.4.19.(수)~5.9(화) **※ 공고기간 21일**
⇩	
서류, 제안서 접수 및 입찰참가 등록	2017.5.9(화) / 10:00~16:00
⇩	
제안서 심사 평가/ 발표	2017.5.12.(금)/5.15(월)예정
⇩	
협상 및 계약	2017.5.15.(월)이후
⇩	
사업진행	계약일로부터 12.29

※ 상기 일정은 일부 조정될 수 있음

Ⅱ 제안요청사항

1. 제안내용

가. 을지로, 라이트웨이 2017 기본방향 제시

1) 현황분석 및 문제점 국내외 사례, 행사 컨셉 및 방향성

2) 총괄디렉터 선정 및 운영인력 계획

나. <By을지로>조명제품 개발 지원방법

1) 참가 디자이너 섭외 방법

2) 매칭 조명 상품 개발 지원 범위 및 프로세스 정립 계획

다. 조명제품 전시 및 마켓 기획·현장운영 방향

1) 전시 및 마켓 컨셉 설정 및 기획 방향

2) 전시 및 마켓 제품과 기업, 대학, 관련기관 등 섭외 계획

3) 전시 및 마켓 현장 공간 연출 계획

4) 전시 및 마켓 제품 설치를 위한 관련기관 협조 및 협업계획

5) 전기설비 안전대책 및 공급계획

6) 행사장 내·외 사인물, 안내판 설치 및 동선계획

7) 현장 인력운영 계획 및 비상상황, 민원응대, 보안 및 안전대책 수립

8) 철거 후 원상복구, 청소 등 행사 진행 후 계획

라. 을지로<조명구입 안내책자>제작계획

1) 컨셉 및 방향

2) 제작, 배포 및 활성화 계획

마. 빛 관련 타 프로그램 연계 및 지원, 유치계획

1) 스폰서 및 파트너사 유치 계획

2) 동대문과 을지로 일대 상가와 협업 계획

3) 기타 서울시의 빛 관련 타 프로그램과 연계방향

4) 전시 및 마켓 외 기타 이벤트 진행 계획

바. 국내·외 통합홍보 전략 및 계획

1) 홍보 컨셉 및 전략

2) 온·오프라인 홍보물 제작 및 배포, 디자인 감수

3) SNS 및 온라인, DDP 및 주변상가 미디어 홍보 계획

4) 미디어 운영 계획

5) 온 · 오프라인 홍보 협력업체 유치계획

사. 결과보고 및 사후 관리계획

1) 행사스케치 컨셉 및 계획(사진, 영상 등)

2) 방문객 만족도 조사 및 평가 분석 계획

Ⅰ. 제안개요
1. 사업추진방향
2. 핵심전략 및 제안의 특장점

Ⅱ. 과제 수행 부문
1. 을지로, 라이트웨이2017 기본방향 제시
2. <By을지로>조명제품 개발 지원 방법
3. 조명제품 전시 및 마켓 기획·현장운영 방향
4. 을지로<조명구입 안내책자>제작 계획
5. 빛 관련 타 프로그램 연계 및 지원, 유치 계획
6. 국내·외 통합 홍보 전략 및 계획
7. 결과보고 및 사후 관리 계획

Ⅲ. 사업 관리 부문
1. 세부추진일정계획
2. 추진조직 및 인력투입계획
3. 소요예산 및 예산 운용계획

Ⅳ. 기타 추가 제안사항

Ⅴ. 제안업체 일반현황 (3페이지 이내)
1. 일반현황
2. 조직 및 구성원
3. 주요 사업 내용 및 실적

Ⅲ 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요

가. 개요

1) 입찰건명 : 도심창조디자인사업<을지로, 라이트웨이2017>개최
2) 계약기간 : 계약일로부터 ~2017.12.29.
3) **입찰금액 : ₩290,000,000(VAT포함)**
4) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
5) 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
6) 공고기간 : 2017. 4. 19~5. 9(21일)

※ 사업설회를 제안요청서로 갈음

나. 사업수행 지침

1) 추진일정 제시
- 제안내용 제작, 참여인력 모집일정 등을 고려하여 세부적인 운영추진 계획을 제시

2) 수행조직 및 업무분장 계획 제시
- 사업추진 단계별 주요 발생업무를 구체화하고, 해당업무의 효율적 수행을 위한 장소별, 단계별 인력투입계획을 제시
- 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 프로젝트 디렉터와 대표사(공동수급 시 협력사)의 역할 및 추진체계를 제시
- 사업수행 시 재단이 승인한 전문가 자문위원회의 의견을 반영하여 추진

3) 수행 환경 검토
- 을지로의 조명산업의 현황 등을 충분히 이해하고 제안
- 본 사업의 정확한 목적을 이해하고 사업에 참여
- 본 사업은 방문객의 안전성을 확보하도록 검토
- 사업자 선정은 1단계 심사를 통해 진행되며, 본 사업 제안과 관련한 자료(영상비디오, 필름, 사진, 데이터, 그림 등)의 확보(촬영, 구매, 임대, 지급 등) 및 제안 내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결
- 행사준비 및 진행과정에서 생기는 모든 저작권, 소유권은 발주처(서울디자인재단)에 있음
- 본 사업은 계약 후 공인 기관의 원가계산용역을 거쳐야 하는 사업이며, 계약 후 원가계산 결과에 따라 일부내역 조정 또는 사업비 감액 정산 후 최종 내역의 승인을 거쳐 구축사업이 진행됨에 유의

(원가계산용역은 계약체결 후 제안사의 사업비 내 집행)

2. 사업자 선정

가. 제안(입찰) 참가자격

1)「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 결격사유가 없으며, 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가 제한을 받지 아니하고 사업등록을 필한 업체 또는 기관으로서 다음 조건을 충족 하는 자

① 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 건으로 문화예술관련 유사행사 운영 용역 5천만 원(VAT포함)이상의 실적을 가진 업체

※ 발주처의 확인이 되는 실적증명서만 인정하며, 세금계산서, 계약서 등은 실적으로 인정하지 않음

2) 공동수급계약(공동이행방식)이 가능한 사업이며, 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급협정서를 제출하여야 함

※ 공동 계약 시 반드시 주계약자(대표사)를 명시하여야 함

※ 공동수급자는 3개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 5% 이상으로 하여야 함 (지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행정안전부 예규)

※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조, 제44조 의거

2) 입찰참가자격 확인 후 제안서를 접수받아 관련분야 전문가로 구성된 평가 위원회에서 제안서 평가 및 가격 평가를 병행실시 한 후 협상대상자를 선정

다. 사업자(낙찰자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

1) 입찰 참가자로부터 제안서를 제출받아 '지방자치단체 협상에 의한 계약

체결기준'에 따라 제안서 평가를 통해 협상적격자 및 협상순위를 결하고, 협상절차를 통해 낙찰자를 결정함

2) 사업자(낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결「지방자치단체 협상에 의한 계약체결」기준 준용

3) 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함

4) 접수된 제안서의 기술평가는 제안서평가위원회를 구성하여 평가

5) 평가기준 및 배점은 행정안전부 「협상에 의한 계약체결 기준」참고하여 정함

3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

1) 제출일시 **: 2017년 5월 9일(화) 10:00~16:00**

2) 제출장소 : DDP 살림터 3층 (디자인나눔관 DDP 운영사무실 디자인사업팀)

※ 주소 : 서울시 중구 을지로 281 DDP

3) 제출방법 : **대표자 인감이 날인된 공식문서**와 함께 직접 제출

4) 내 용 : **참가자격 확인, 사업수행능력 관련 서류, 사업제안서 제출**

※ 상기 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편, 택배 접수는 받지 않음

나. 제출서류

1) 입찰참가 등록 구비서류

① 입찰참가신청서(소정양식) 1부

② 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필) 1부

③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부

※ 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부

※ 인감도장 [사용인감(사용인감계 첨부)지참

④ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증) 사본 1부

⑤ 공동수급인 경우(공동이행방식)

- 공동수급 표준협정서 1부 및 합의각서 1부

※ 표준 협정서에 공동수급체의 구성원 분담비율을 기재할 것

- 공동수급 구성원별 위 ②~④의 서류 각 1부

⑥ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)

⑦ 청렴계약이행서약서 1부

2) 서류심사 제안서 제출 구비서류

① 사업수행능력 관련 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)

- 제안업체 일반현황 1부
- 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서 또는 계약서 1부
- 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서

※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함 (최종학력증명서, 기술자격증, 4대 보험 확인증 등 경력 증빙서류 필첨)

- 기업신용평가 등급 확인서 1부
- 우수 중소기업 관련 증빙서류 등

② 제안서 10부 (A4사이즈_각 원본 1부, 평가본 9부)

※ 제안서는 공문을 첨부하고, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

※ 제안서 원본1부는 표지에 기업명을 표기하고 대표자 인감 날인, 그 외 나머지 9부는 표지 및 내부 내용에 기업명 등 삭제

③ 제안서 자료 수록 USB 2개

④ 가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)

다. 제출방법

1) 대표자 또는 소속업체 직원이 직접 방문제출(우편접수 불가)

2) 입찰참가등록 서류 확인 후 참가자격이 인정된 경우에만 제안서를 접수할 수 있음

3) 제안서는 공문서에 의해 제출하며 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함

※ 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음

라. 제출 시 유의사항

1) 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편으로 제출할 수 없다.(시간엄수)

2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다.(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서를 지참)

3) 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.

4) 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다.

5) 제안사는 제출도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반한 제안사는 평가에서 제외한다.

6) 제안서는 사업제안서(정성적 지표 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.

7) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.

8) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.

9) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음”, “원본 대조필” 확인·날인이 있어야 한다.

10) 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어야 한다.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

마. 기타 유의사항

1) 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조에 의하며, 사업제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효처리 됨

2) 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 서울특별시공고 제2008-1872호(2008. 10. 23)에 따른 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

4. 제안 평가 및 협상

아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제438호, 2012.12.24.)」 를 준용함

가. 제안 평가

1) 일시 및 장소 : 2017. 5. 12(금) 14:00 예정 – (추후 공지)
DDP 살림터 2층 미디어룸 예정

2) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외
※ 제안발표(설명) : 20분 발표, 질의응답 10분

3) 제안서 발표(설명)순서 : 제안서 접수순서

4) 유의사항

– 제안발표(설명)는 반드시 제안사의 연구진 중에서 분야별 책임자 이상 직급이어야 한다.

※ 발표자는 반드시 사업수행(연구진)조직도내에 있어야 하며, 발표자가 사업 기간 중 중도 퇴사 시 낙찰이 취소 될 수 있음

– 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 발표(설명)를 실시하여야 한다.

– 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.

– 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.

– 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

– 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정한다.

나. 평가방법

1) 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 요구 할 수 있다.

– 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 평가에서 제외한다.

2) 정량적(객관적) 지표

– 재단 계약담당자(주관부서)에서 계량화하여 평가한다.

– 정량적 지표 평가비율은 20%로 한다.

3) 정성적(주관적) 평가

– 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.

– 정성적(주관적) 평가비율은 70%로 한다.

4) 가격 평가

– 가격평가 비율은 10%로 한다.

– 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의한다.(붙임 1. 참조)

다. 세부 평가항목

※ 제안심사는 본 사업의 "제안서 평가기준"에 의한다.(붙임. 2~4 참조)

5. 제안시 준수사항 등

가. 제안 시 준수사항

1) 제안 시 유의사항

– 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.

- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재 사항을 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 서울디자인재단과 협의 하에 조정한다.
- 제안내용에 대한 확안검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 제안내용에 대한 확인 및 검증이 불가능한 것으로 판단한다.
- 사업총괄 디렉터 및 책임자, 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울디자인재단과 협의 하에 진행해야 하며, 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 져야한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제출된 제안서 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

2) 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

3) 사업 수행 관련 보안사항

- 사업자는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 “서울디자인재단 보안업무내규”를 적용한다.
- 사업자는 용역 수행 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자는 민형사상 모든 책임을 진다.
- 사업자는 용역에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안각서 및 제반 서류를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 사업수행 대표자는 용역에 투입되는 인력 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 한다.
- 사업자는 과업수행을 위해 제공하는 내부 자료는 “자료관리대장”을 작성하여 인계·인수 시 직접 서명해야하며, 사업 완료 후 용역 수행 중 취득한 기밀자료는 파기 및 반납하여야한다.

4) 분쟁의 해결

- 계약 수행 중 계약 당사자 간 발생하는 분쟁은 상호협의에 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 관한사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.
- 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 관할 법원은 서울시의 소재지를 관할 법원으로 한다.

5) 기타사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

※ 지방계약법 제31조에 의거 입찰담합 등 부정당업자로 제재 함

- 제안서에 명시된 참여인력(기술자)은 서울디자인재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

나. 기타 유의사항

1) 본 특수조건 및 일반계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정한다.

2) 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 본 계약서에 포함된 것으로 한다.

3) 서울디자인재단은 계약내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약상대자는 이에 대하여 동의해야 한다.

4) 주관사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.

Ⅳ 제출서류 작성 안내 및 서식

1. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 서울디자인재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

2) 서울디자인재단은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

(제안서평가를 위한 제안 발표(설명) 및 답변자료 포함)

3) 서울디자인재단의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에는 제안사와 서울디자인재단 간 협의에 의해 결정한다.

4) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

5) 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청, 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 실격처리, 감점처리 등의 조취를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

나. 제안서 작성방식 및 유의사항

1) 입찰참가등록 구비서류 목록

연번	제출서류	서식번호	해 당
1	입찰참가 신청서(소정양식) 1부	1-1	대표업체
2	사업자등록증 사본(인감원본 대조필)	-	각 업체
3	법인인감증명서각 1부, 법인등기부등본 1부 - 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부 -인감도장(사용인감계 첨부) 지참	1-6	각 업체
4	참가자격에 해당 신고확인서(등록증) 사본 1부	-	각 업체
5	공동수급인 경우(공동이행방식) - 공동수급 표준협정서 1부 ※ 표준협정서에 공동수급체 구성원의 이행비율 기재요 - 합의각서 1부 - 공동수급 구성원별 각 ② ~ ④의 서류 각 1부	1-2 1-3	대표업체
6	재직증명서 1부 - 대리인 제출시 재직증명서 및 위임장 각 1부	1-4	대표업체
7	청렴계약이행서약서 1부	1-5	대표업체

2) 제안서 제출 구비서류

연번	제출서류	서식번호	해 당
1	사업수행능력 평가 서류 ※ 아래 서류를 제본한 책자 1부 - 제안업체일반현황 (각 업체) - 참여인력 경력상태 집계표, 이력서 - 유사분야 실적표. 사업실적증명서 - 제안업체 경영상태기업 신용평가 등급 확인서(각 업체)	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6	총괄
2	사업제안서 10부	서식 제3호	총괄작성
3	가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)	2-7	총괄작성
4	제안서 수록 USB 2개	-	총괄

※ 표지는 붙임서식 (서식 제2호) 사용

※ 경력 상태 집계 표에 명시된 참여 인력에 대해서는 최종 학력증명서, 기술자격증, 4대 보험 확인증 등 경력 증빙서류 필첨

3) 제안서 제출 구비서류제출도서 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서	10부	**A4규격 '횡'**으로 작성 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼라허용) **총 50페이지 이내**	원본 1부, 평가본 9부
가격제안서	1부	**밀봉 후 날인**	서식 2-7
평가용 PT자료	2개	제안서 내용을 중심으로 된 발표 자료 발표시간(20분)을 고려하되, 자유롭게 구성	USB
사업수행능력 평가서	2부	**A4규격** '종'으로 작성 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼라허용)	

4) 작성방식

- 제안서 본문내용은 최대 50페이지 이내로 작성하여 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.
- 인쇄 형식
  - 제안서 및 요약서 표지 및 용지 : A4 규격 용지 '횡'으로 단면 작성
    ※ '횡'으로 작성하며 규격 미 엄수 시 평가 불가
  - 본문지질 : 백상지(표지는 백색아트지 무광택)
  - 제본방법 : 무선 좌철제본
  - 각 단위 항목별 간지를 삽입하고 견출지(라벨)를 부착하여 구별
  - 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부자료로 제출

- 제안서는 운반 박스(골판지)에 담아서 제출하도록 한다.
- 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.
- 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 한다.
- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기술하여야 한다.

5) 작성 시 유의사항

- 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.
- 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.
- 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다.(증빙자료 미첨부시 평가하지 않음)
- 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.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.

- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임을 면하지 못한다.
- 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 일체 반환하지 않는다.
- 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외한다.
- 제안서 본문내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

다. 제안서 목차

Ⅰ. 제안개요
1. 사업추진방향
2. 핵심전략 및 제안의 특장점

Ⅱ. 과제 수행 부문
1. 프로세스 및 연구, 조사 방법 제안
2. 현황분석 및 문제점, 국내외 사례
3. 적용 가능한 디자인 및 개선 아이디어 제시
4. 효율성 측정방법 및 확산 방안 제시

Ⅲ. 사업 관리 부문
1. 세부추진일정계획
2. 추진조직 및 인력투입계획
3. 소요예산 및 예산 운용계획

Ⅳ. 기타 추가 제안사항

Ⅴ. 제안업체 일반현황 (3페이지 이내)
1. 일반현황
2. 조직 및 구성원
3. 주요 사업 내용 및 실적

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능함.
※ 각 항목에 해당 내용이 없을 경우 "해당사항 없음"으로 기술함.
※ 가격제안서는 별도로 작성 봉인하여 제출함.

2. 입찰 및 제안서 관련서식

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지
【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서
【서식 제1-2호】 공동수급 표준협정서(공동이행방식)
【서식 제1-3호】 합의각서
【서식 제1-4호】 위임장
【서식 제1-5호】 청렴계약이행 서약서
【서식 제1-6호】 사용인감계
【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지
【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황
【서식 제2-2호】 제안업체 업무수행 조직 및 인원현황
【서식 제2-3호】 투입인력 현황(공고일 기준)
【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항
【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적(최근 3년)
【서식 제2-6호】 사업실적 증명서
【서식 제2-7호】 가격제안서
【서식 제3호】 사업제안서 표지

붙임 1

협상에 의한 계약 체결 기준

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 438호 : 2012.12.24)

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 법률 시행규칙 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 계약 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술제안서(가격제안서, 구축제안서, 공사의 경우 구축사업서를 포함한다)h와 가격제안서로 구분할 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 (적용범위) 이 기준은 「도심창조산업 디자인사업-을지로, 라이트웨이2017」에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관계법령이라 조례 등에 따른다.

제4조 (제안서 평가)

① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다.

② 기술능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.

③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 행정자치부 「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」 [별표]의 수행경험(실적/금액), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가한다.

④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(70점)는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 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.

⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 입찰가격 평점 산식은 행정안전부 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 [별표] 규정에 의거한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 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.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (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.

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 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정 할 수 있다.

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

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

제12조 (계약체결 및 이행)

① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 · 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

붙임 2

제안서 평가항목 및 배점

구분	평 가 항 목		배 점		비 고
정량적 지표 (사업수행 능력)	■ 수행실적(금액)	· 유사사업수행 누적 실적금액	3	20	사업부서 평가
	■ 수행실적(건수)	· 유사사업수행 누적 실적건수	3		
	■ 참여(기술)인력	· 전문인력 경력 및 기술상태	6		
	■ 경영상태	· 신용상태 평가등급	6		
	■ 계약이행성실도	· 입찰참가제한 기간	2		
정성적 평가 (역량 평가)	■ 역량평가	· 전문성 및 계획성	5	70	심사위원 평가
		· 추진방안, 전략 및 실행력	5		
		· 아이디어 제시의 참신성 및 특장점	5		
	■ 사업내용	· <By을지로> 조명제품 개발지원 방법	10		
		· 전시 및 마켓 계획 및 운영 방향	15		
		· 을지로<조명구입 안내책자>제작 계획	5		
		· 타 프로그램, 민간 및 관계기관 협력방안	10		
		· 국내·외 통합 홍보 전략 및 시민참여방안	10		
		· 결과보고 및 사후 관리 계획	5		
가격제안 평가	■ 행정자치부 입찰가격 평점산식 적용		10		준용산식
합 계			100		

붙임 3

제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	점수	배점
사업수행(건수)	- 유사 사업수행의 누적 실적건수 (준공 또는 납품 건수 기준)	3	18
사업수행(금액)	- 유사 사업수행의 누적 실적금액 (준공 또는 납품 금액 기준)	3	
참여(기술)인력	- 사업 참여 인력의 경력 및 기술등급	6	
경영상태	- 신용상태 평가등급	6	
계약이행 성실도	-입찰참가제한 기간	2(가산점)	
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

○ 수행경험(건수) : 유사 사업수행의 누적 실적건수(3점)

구 분	5건 이상	4~3건	2~1건	0건	배점
점 수	5	2	1	0	3

■ 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 3년 이내의 디자인 또는 문화예술관련 전시·행사 기획 및 구축 용역 또는 유사 사업 수행실적이 있는 업체

※ 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료된 것만 인정(입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서 제출 시에만 평가에 반영/단일계약 건)

※ 공동이행일 경우 비율에 따라 산정

○ 수행경험(금액) : 유사 사업수행의 누적 실적금액(3점)

평가항목	평 가 요 소		배점
최근 3년간 누계실적 금액의 평균값	1억 원 이상	1억 원 미만	3
	3.0	2.0	

■ 공고일 기준 최근 3년간 준공 또는 납품 완료된 유사사업 누계실적 금액 총합의 연간 평균값(실적 누계÷3)이 1억 원 이상이면 3.0점, 1억원 미만이면 2.0점

■ 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 3년 이내의 디자인 또는 문화예술관련 전시·행사 기획 및 구축 용역 또는 유사 사업 수행실적이 있는 업체

※ 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료된 것만 인정(입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서 제출 시에만 평가에 반영/단일계약 건)

※ 공동이행일 경우 비율에 따라 산정

○ 경영상태 : 신용상태 평가등급(6점)

평가요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	6.0	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-	5.0	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-		
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.0	
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 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

■ 단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함

- 경영상태 평점 = (A사 배점 × 지분율) + (B사 배점 × 지분율) + …

○ 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(6점)

평가요소				배점	비고
특급기술자 (책임연구원)	고급기술자 (연구원)	중급기술자 (연구보조원)	초급기술자 (보조원)	6	기술자 등급 및 자격기준 참조
0.8	0.6	0.4	0.2		
※평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒평점의 합이 최종점수(최고 6점)					

■ **단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함**

※ 기술자에 대한 등급은 과학기술부 공고 "기술자 등급 및 자격기준"에 의하며, 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당 [공인기관인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서, 재직증명서 첨부(필요한 경우 경력증명서 포함)]

※ 전문기술 증명은 공고일 이전 등록된 기술만 인정

※ 재직증명서 제출 및 소속인력임을 확인할 수 있는 4대 보험 가입사실 확인서(4대보험 증빙1)을 첨부

<기술자 등급 및 자격기준(16년 1월 기준)>

구분		기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특급 기술자	책임 연구원	기 술 사 · 기사자격 : 10년 이상 · 산업기사 : 13년 이상	· 박사학위자로서 3년 이상 · 석사학위자로서 9년 이상 · 학사학위자로서 12년 이상 · 전문대학 졸업자로서 15년 이상
고 급 기술자	연구원	· 기사자격 : 7년 이상 ~ 10년 미만 · 산업기사 : 10년 이상 ~ 13년 미만	· 박사학위자 · 석사학위자로서 6년 이상 9년 미만 · 학사학위자로서 9년 이상 12년 미만 · 전문대학 졸 : 12년 이상 15년 미만 · 고등학교 졸 : 15년 이상
중 급 기술자	연구 보조원	· 기사자격 : 4년 이상 ~ 7년 미만 · 산업기사 : 7년 이상 ~ 10년 미만	· 석사학위자로서 3년 이상 6년 미만 · 학사학위자로서 6년 이상 9년 미만 · 전문대학 졸 : 9년 이상 12년 미만 · 고등학교 졸 : 12년 이상 15년 미만
초 급 기술자	보조원	· 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자	· 석사 학위자 · 학사 학위자 · 전문대학 졸업자 · 고등학교 졸업자로서 3년 이상

○ 계약이행의 성실도(2점)

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	

■ **계약질서 준수정도는 부정당업자 제재처분기간에 따라 감점요소로 평가함**

■ **단, 공동수급체를 구성한 경우 참여업체의 기술보유의 합으로 계산함**

※ 기술보유 평가를 위한 증명서류 사본을 제출함

※ 계약질서 준수정도에 관하여 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가자격을 박탈함

○ 협상계약시 가산점 세부내역

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 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 2. 중기업	1.5	1.5 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, 완하도급자의 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 평가 방법

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 대포를 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 = 10명

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 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 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

붙임 4

입찰가격 평점 산식

❍ 입찰자 모두 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해입찰가격)

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

❍ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

평점 =[입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점]

$$+\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}}\right)\right]$$

여기서, [입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점]
= 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)
= 10 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)

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

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
※ 입찰가격 평점산식은 행정안전부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용

붙임 5

학술연구용역 인건비 기준단가

2017년 3월 29일 기준

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,110,229원
연구원	월 2,384,881원
연구 보조원	월 1,594,213원
보조원	월 1,195,701원

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역참여율 50%로 산정한 것이며 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2017년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2016년 1.0%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임