

- 2017 상인패션쇼 운영 사업자 선정 -
제 안 요 청 서

2017. 06

소 속 디자인경영단 패션산업팀
전 화 02-2088-3147

이메일 cyy89@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr



[목 차]

I. 사업안내

- 1. 사업개요 1
- 2. 추진절차 2

II. 과업 수행

- 1. 과업 내용 3

III. 입찰 및 계약에 관한 사항

- 1. 입찰 개요 5
- 2. 참가 자격 5
- 3. 입찰서류 및 제안서 제출 6
- 4. 제안서 평가 및 협상 8

IV. 제안서 작성요령

- 1. 제안서 작성방법 12

[붙임문서]

1. 협상에 의한 계약체결기준 17
 2. 제안서 평가항목 및 배점한도 20
 3. 제안서 정량적 지표의 평가기준 21
 4. 제안서 정성적 지표의 평가 배점표 28
 5. 입찰가격 평점 산식 29

[별지서식]

【서식 제 1 호】 입찰참가등록 서류 표지
 【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서
 【서식 제1-2호】 위임장
 【서식 제1-3호】 청렴계약이행 서약서
 【서식 제1-4호】 사용인감계
 【서식 제 2 호】 사업제안서 첨부 서류 표지
 【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황
 【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력조직 및 인원현황
 【서식 제2-3호】 투입인력 현황 0... 1
 【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항 1... 1
 【서식 제2-5호】 유사분야 사업실적 2... 1
 【서식 제2-6호】 사업실적 증명서 3... 1
 【서식 제2-7호】 가격제안서 4... 1
 【서식 제 3 호】 사업제안서 표지 5... 1

I 사업 안내

1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 상인 패션쇼 대행 용역
- 나. 과업기간 : 착수일로부터 2017. 12. 31까지
- 다. 장 소 : 동대문 상권 및 DDP 일대
- 라. 사업비 : 98,000,000원(부가가치세 포함, 단 금액은 조정될 수 있음)
- 마. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 바. 계약방식 : 협상에 의한 계약(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조)

2. 사업목적

- 1) 동대문시장 내 도매 점포들이 참여하는 패션쇼 개최로 국내외 방문객 대상 제품 홍보 및 동대문 일대 관광 명소화
- 2) 동대문 디자이너 팝업 스토어를 통해 동대문 지역패션상권 활성화
- 3) 패션도시 서울을 대표하는 동대문 패션 콘텐츠 상품화 및 시민 축제화

3. 사업구성(안)

구분	사업내용	기간	비고
패션쇼	도매 상인이 참여하는 스트리트 패션쇼 운영	9월 21~23일	3회
팝업 스토어	동대문 디자이너(도/소매) 팝업 스토어 운영	9월 21~23일	1회
홍보 마케팅	행사 전후 다양한 홍보 마케팅 기획 및 운영	착수일 ~ 12월 31일	

※ 일정 및 횟수는 변경 될 수 있음.

2. 추진계획

가. 추진 절차

1) 추진단계 및 내용

추진단계	추진내용(안)	일시	
1	사업자 입찰공고	사업공고 재단 홈페이지 및 나라장터 게시	17. 6월 중
↓			
2	제안서접수 및 입찰참가등록	제안서 등 기타서류 확인 후 접수증 발급	17. 7. 10
↓			
3	제안서 심사/평가	정량/정성/입찰가격 평가 - 주청에 의한 심사위원회 구성 - 제안사별 프리젠테이션	17. 7. 11 ~ 7. 13
↓			
4	우선 협상 대상자 발표	심사위원회 결과에 따라 우선협상대상자 선정 및 발표	17. 7. 14
↓			
5	협상 및 계약	우선협상대상자와 협상 진행하여 결렬시, 자 순위자와 협상재개	7월 중
↓			
6	착수보고 및 사업 착수	사업 착수보고 - 사업 추진방향 협의 - 사업 추진일정 등	7월 중
↓			
7	세부사업계획 수립 및 실행	상인패션쇼 개최	8~9월 중
↓			
8	리뷰간담회 및 결과보고	상인패션쇼 결과보고 - 개선방향 및 추진방향 도출 - 결과 보고서 및 정산보고서 제출 등	10월 중

※ 상기 일정은 일부 변경 조정 될 수 있음

※ 사업설명회는 제안요청서로 대신함

- 2 -

II 과 업 수 행

1. 과업별 주요 내용

구 분	주 요 내 용
패션쇼 기획·연출	- 스트리트 패션쇼 기획·연출, 설치·철수 등 - 참가자/모델 모집 및 관리 - 행사 장비 대여 및 관리
팝업스토어 기획·운영	- 전시장 기획 및 운영 - 참가자 모집 및 관리 - 전시장 장비 제작·대여 및 관리
홍보 마케팅	- 패션쇼 및 팝업스토어 홍보 영상을 기획 및 제작 - 행사 관련 포스터, 사인물 등 편집·디자인 제작 - 홍보 콘텐츠 제작 및 홍보 자료 작성 전반 - 온라인, SNS 사전/사후 홍보

2. 과업별 세부 내용

- 도매상권이 참여하는 스트리트 패션쇼 기획·연출 등 운영
 - 상인 패션쇼 목적을 반영한 사업의 기획·연출·진행 등
 - 참가자 섭외 및 관리, 관람객 안전관리 등 운영 전반 대행 등
 - 스트리트 패션쇼 아이디어 제안 및 실행(참여모델·장소·패션쇼 아이템 등)
 - 디자이너 브랜드와는 달리 캐주얼한 의상이 많을 것으로 예상되어, 유명 모델을 통한 젊은 층 이슈 필요
 - 야외무대를 사용하지 않아도 되며, 간단한 퍼포먼스 아이디어 제시
 - 도매상권의 영업시간에 맞춰 진행예정, 조명에 대한 부분 아이디어 제시
 - 장소는 동대문 도매상권 일대 및 ddp 유구전시장으로 제한함

※ 아래 계획표(안)을 참고하여 창의적으로 제안

- 3 -

구분	사업내용	일시	장소	대상상가	아이템	비고
패션쇼	도매 상인이 참여하는 스트리트 패션쇼 운영 (쇼당 30분 정도 소요, 패션쇼 + 퍼포먼스)	9월 21~23일, 18:00 ~ 21:00	도매 상권 및 ddp 일대	뉴존, 디자이너 클럽, 제일평화 등	남성복, 여성복, 이지캐주얼	하루 1개 쇼 진행 (3일전행)
				<p>예시 이미지 1</p> <p>예시 이미지 2</p>		

- 동대문 디자이너(도/소매) 상권이 참여하는 팝업스토어 기획·운영
 - 동대문 디자이너 팝업스토어 목적을 반영한 사업의 기획·연출·진행 등
 - 참가자 섭외 및 관리, 이용객 안전관리 등 운영 전반 대행 등
 - 팝업스토어 아이디어 제안 및 실행
 - 고급스러운 디자인 행거를 이용하여, 동대문 값싼 브랜드 이미지 탈피
 - 장소는 ddp 갤러리문으로 제한함 (예시 이미지2 참조)

※ 아래 계획(안)을 참고하여 창의적으로 제안

구분	사업내용	일시	장소	대상상가	아이템	비고
팝업스토어	동대문 디자이너(도/소매) 팝업 스토어 운영	9월 21~24일, 10:00 ~ 22:00	ddp 갤러리문	피트인, 두타, 제일평화 등	남성복, 여성복, 약세사리 등	20~30개 브랜드 참여
				<p>예시 이미지1_행거디자인</p> <p>예시 이미지2_갤러리문(면적:1341㎡)</p>		

- 4 -

- 사업의 사전, 사후 홍보 및 점검
 - 보도자료 · 패션전문잡지 기획기사 작성 등 홍보자료 작성 전반
 - 국내외 각종 홍보매체 활용 사업홍보
 - 인터넷 · 잡지 등 홍보콘텐츠 제작 및 온라인·오프라인 광고
 - 동영상(외국어 포함), 브로슈어, 리플릿, 현수막 일체 포함 제작·편집·배포
 - SNS를 활용한 행사 내용의 지속적 이슈화
 - 시민, 참가자, 관련업계 의견 수렴을 통한 사업 점검 및 개선·강화 요인 분석

- 기타 '상인 패션쇼' 사업 수행 및 관리 · 운영상 필요한 업무
 - 세부실행 및 운영계획서, 업무추진 관련 보고서, 보도자료 등 기타홍보 자료, 참가자 교육자료 등 사업수행에 필요한 각종 자료작성
 - 결과보고서 및 정산원가조사 보고서 등 정산관련 서류작성 및 제출

※ 과업의 내용은 일부 변동 있을 수 있음

III 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요

- 1) 입찰건명 : 상인 패션쇼 대행 용역
- 2) 계약기간 : 착수일 ~ 2017. 12. 31
- 3) 소요예산 : 금 구천팔백만원(₩98,000,000) - VAT포함
- 4) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 5) 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결

2. 참가자격

1) 입찰참가자격 : 다음 자격을 모두 갖춘 업체

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조 및 동시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고 입찰참가등록을 필한 업체
- 최근 5년 이내(입찰 공고일 전일 기준)패션관련 및 기타 문화행사 실적 (단일 건 3천만원 이상)이 있는 업체(사유: 유사사업(패션쇼, 패션관련 전시) 유경험 업체 선정, 사업의안전성 확보)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제2조에 위한 **중소기업자**로서 중소기업청 고시 제2014-347호「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 **중소기업확인서를 소지한 자**
- 「중소기업제품구매촉진및판로지원에관한법률 제9조에 의한 해당 품목 (72154099, 90151802)에 대한 직접생산확인서를 소지한자

제품명	세분류		세부분류		산업분류번호
	물품분류번호	품명	세부품명번호	세부품명	
전시장치설치서비스	72154099	전시장치설치서비스	7215409901	전시부스설치서비스	75992
			7215409902	전시홍보관설치서비스	
전시및행사대행업	90151802	전시기획및대행서비스	9015180201	전시기획및대행서비스	75992

- ※<중기업·소기업·소상공인 확인서>, <직접생산확인서>는 입찰서 제출마감 일 전일 이전에 발급된 것으로 유효기간내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 되어야 합니다.
- 본 사업은 공동수급방식을 불허함

3. 사업제안서 및 입찰가격제안서 제출(방문접수)

1) 일 시 : 2017. 7. 10 (월), 10:00 ~ 15:00

※ 접수일 15:00 도착분에 한해 인정

2) 장 소 : 서울디자인재단 패션문화본부 패션산업팀

※ 서울특별시 중구 마장로 22 유어스빌딩 4층 서울디자인재단 패션문화본부 패션산업팀

3) 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 1부씩
- ⑤ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)
- ⑥ 청렴계약이행서약서 1부

2) 제안서 제출 구비서류

- ① 사업수행능력 관련 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)
 - 제안업체 일반현황 1부
 - 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서 사본 1부
 - 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서
 - ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
 - ※ 경력증빙은 참여 인력별 학력증명서, 재직증명원, 경력증명서, 4대 사회보험 사업장 가입자명부, 건강보험 자격득실확인서, 기술자격증 등으로 증빙
 - 기업신용평가 등급확인서 1부
- ② 제안서 8부(A4 사이즈)
- ③ 가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)
- ④ 제안서 수록 CD 1매
 - ※ 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 7부는 표지에 기업명등 삭제

4) 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

5) 서류 제출 시 준수사항

- ① 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.(시간엄수)
- ② 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다. (대리인 접수시 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, 보완 할 수 없다.
- ⑤ 제안사는 제출도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반한 제안사는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- ⑦ 제출한 서류에 위.변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라

- 8 -

도 낙찰을 취소할 수 있다.

- ⑧ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.
- ⑨ 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 틀림 없음", "원본대조필" 확인날인이 있어야 한다.
- ⑩ 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

4. 제안서 평가

- 1) 일 시 : 2017. 7. 13(목), 14:00 - 예정
- 2) 장 소 : 서울디자인재단 패션문화본부 패션산업팀 회의실
- 3) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외 (15분 발표, 질의응답 5분)
- 4) 유의사항
 - 가) 제안 발표(설명)는 반드시 제안사의 연구진 중에서 분야별 책임자 이상 직급에서 진행하여야 한다. ※ 발표자는 반드시 사업수행(연구진) 조직도내에 있어야 하며, 발표자가 사업기간 중 중도 퇴사 시 낙찰이 취소 될 수 있음
 - 나) 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 발표(설명)를 실시하여야 한다.
 - 다) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
 - 라) 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.
 - 마) 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정한다.

- 9 -

5) 평가방법

1) 일반사항

가) 제안심사 제안서는 객관적(정량적) 평가 20점, 주관적(정성적) 평가 70점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.

나) 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.

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

2) 객관적(정량적) 지표

가) 객관적(정량적) 지표 평가비율은 20%로 한다.

3) 주관적(정성적) 평가

가) 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.

나) 주관적(정성적) 평가비율은 70%로 한다.

4) 가격 평가

가) 가격평가 비율은 10%로 한다.

나) 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의한다(붙임 참조)

5. 제안 시 준수사항

1) 제안 시 유의사항

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

나) 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증할 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기를 할 수 있으며 이에 대한 책임을 면하지 못한다.

- 10 -

다) 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고, 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 서울디자인재단과 제안사의 합의하에 사업범위에 포함시킬 수 있다.

라) 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반사항은 서울디자인재단과 합의하에 조정을 한다.

마) 제안내용에 대한 확인 검증이 필요한 경우 제안서에 입증 자료를 요구할수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

바) 사업총괄책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울디자인재단의 합의하에 진행을 해야 한다. 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상의 책임을 가져야 한다.

사) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

2) 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

가) 제안서는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

나) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

다) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

라) 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

3) 사업 수행 관련 보안사항

가) 사업자는 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 "서울디자인재단"에서 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 "서울디자인재단 보안업무 내규"를 적용한다.

나) 사업자는 용역 수행 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서

- 11 -

는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 사업자는 민형사상 모든 책임을 진다.

다) 사업자는 과업수행을 위해 제공하는 내부 자료는 "자료관리대장"을 작성하여 인계.인수 시 직접 서명하여야 하며, 사업 완료 후 용역 수행 중 취득한 기밀자료는 파기 및 반납하여야 한다.

4) 분쟁의 해결

- 가) 계약 수행 중 계약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 상호 협의에 의하여 해결한다.
- 나) 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.
- 다) 계약사항의 해석상 분쟁이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.
- 라) 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 관할 법원은 서울시의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.
- 마) 계약에 관한사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

5) 기타사항

- 가) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 나) 제안서에 명시된 참여인력(기술자)은 서울디자인재단과 협의 없이 과업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

IV 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

1) 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.

2) 서울디자인재단은 협상 시 제안사와 협의에 의해 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.(제안평가를 위한 제안 발표(설명) 및 답변자료 포함)

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

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

5) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완.지시.실격.처리.감점.처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

2. 제안서 작성방식 및 유의사항

1) 제출서류 목록

구분	제출서류	서식	해당
입찰 참가 등록 구비 서류	① 입찰참가신청서(소정양식) 1부	1-1	대표업체
	② 사업자등록증 사본(인감원본 대조필) 1부	-	각 업체
	③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부 - 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부 - 인감도장(사용인감계 첨부) 지참	1-4	각 업체
	④ 참가자격에 해당 신고확인서(등록증) 사본 1부	-	각 업체
	⑤ 제직증명서 1부 - 대리인 제출 시 제직증명서 및 위임장 각 1부	1-2	대표업체
	⑥ 청렴계약이행서약서 1부	1-3	대표업체
제안서 제출 구비 서류	① 사업수행능력 평가 서류 ※ 아래 서류를 제본한 책자 2부 - 제안업체일반현황	- 2-1	총괄 각 업체
	- 참여인력 경력상태 집계표	2-2 2-3 2-4	총괄작성
	- 주요사업 실적표, 사업실적증명서	2-5 2-6	
	- 제안업체 경영상태 서류	-	
	② 사업제안서 8부	서식	총괄작성

	제3호	
③ 가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)	2-7	총괄작성
④ 제안서 수록 CD 1개	-	총괄

2) 작성 방식

가) 제안서 본문내용은 총 70페이지 이내로 작성하여 제출하되 각 단위

항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.

나) 인쇄 형식

- 제안서 표지 및 용지 : A4 규격 용지

※ '황'으로 작성하며 규격 미 엄수 시 평가 불가

- 본문지질 : 백상지(표지는 백색아트지 무광택)W

- 제본방법 : 무선 좌철제본

- 컬러인쇄 가능

- 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부자료로 제출

다) 제안서는 운반 박스에 담아서 제출하도록 한다.

라) 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.

마) 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 한다.

바) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행 할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.

사) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기

술하여야 한다.

3. 제안서 목차(예시)

※ 제안목차 및 내용은 제안서의 제안내용에 따라 조정 가능하며 II. 실행 및 운영방안을 중점으로 작성

- | |
|---|
| <p>I. 제안업체 일반현황</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반현황(일반현황, 연혁, 조직구성 등) 2. 주요사업 내용 및 실적 <p>II. 실행 및 운영방안</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업개요 2. 사업추진계획 3. 사업추진핵심전략 및 제안의 특징점 <p>III. 사업관리계획</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업관리 방안 2. 수행조직 및 운영계획 3. 추진일정계획 4. 예산운영계획 <p>IV. 기타</p> |
|---|

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 준용)
- 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 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술제안서(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 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 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.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 입찰가격 평점산식은 행정안전부 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 [별표] 규정에 의거 [붙임 6]과 같다.

제4조 (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 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

제5조 (협상적격자에 대한 통지) 제4조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제6조 (협상절차)

- ① 제4조의 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 (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.

제9조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상결과와 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

제11조 (계약체결 및 이행)

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제10조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

붙임 2

제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목	배점	비고		
정량 평가	■ 수행경험	· 사업수행실적금액(누적) 및 건수	6	20	사업 부서 평가
	■ 참여인력	· 경력 및 기술상태	6		
	■ 경영상태	· 신용상태 평가등급	6		
	■ 계약이행 성실도	· 계약질서 준수정도	2		
정성 평가	■ 역량평가	· 포트폴리오 평가 (주요 사업내용 및 실적)	10	70	심사 위원 평가
		· 수행사업에 대한 이해도 및 구성 적절성 - 수행사업의 취지 및 목적 - 과업내용에 대한 이해도 및 구성 완성도	10		
	■ 추진내용	· 기획내용의 실행 가능성 - 실행을 위한 다양한 요소 고려 여부 (추진일정 타당성, 현실성 등)	10		
		· 기획의 독창성 및 전략 - 실행가능한 창의적인 아이디어 제안 - 제안 내용에 대한 충분한 구체화 전략	10		
		· 사업 운영 전문성 - 사업 전담 추진을 위한 전문조직구성 및 인력운영, 관리계획 등의 구체성 - 행사 안전 관리 등 행사 운영 방안의 적절성 - 사업 추진의 공감대 형성을 위한 실천 전략 - 위기 발생 시 대처 능력, 행사 운영의 전문성	20		
		· 홍보·파급 관리 - 사전·후 홍보 전략 구체성 - 홍보 타겟과 채널의 적합성 - 온·오프라인 활용한 홍보 실행 역량 및 실현가능성	10		
입찰 가격 평가	■ 가격평가 평점 산식 적용 ※ 행정 안전부 입찰 가격 평점 산식 적용	10			
합 계		100			

* 입찰가격 평가는 행정자치부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용

제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소 (기준)	점수	배점
사업수행(실적)	1-1. 유사 사업수행 누적 실적금액 ※ 준공 또는 납품 금액 기준	3	20
	1-2. 유사 사업수행 누적 실적건수 ※ 준공 또는 납품 건수 기준	3	
경영 상태	2. 기업 신용상태 평가등급	6	
참여(기술)인력	3. 사업 참여 인력의 경력 및 등급	6	
계약이행 성실도	4. 입찰참가제한 기간	2	
합 계		20	

※ 경영상태는 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

1. 수행경험(실적) : 유사 사업수행 누적 실적금액 및 실적건수(6점)

평가항목	평가요소			배점
최근 5년간 누계실적 금액의 평균값	1억원 이상	1억 ~5천만원	5천만원~ 3천만원	3
	3.0	2.0	1.0	
최근 5년간 누계실적 건수의 평균값	5건 이상	4~3건	2~1건	3
	3.0	2.0	1.0	

- 누계실적 금액의 평균 : 공고일 기준 최근 5년간 실행한 유사사업 누계실적 금액 총합의 연간 평균값(실적 누계÷5)이 1억원 이상이면 3.0점, 1억~5천만원이면 2.5, 5천만원~3천만원 2.0점
 - 누계실적 건수의 평균 : 공고일 기준 최근 5년간 준공된 유사사업 누계실적 건수 총합의 연간 평균값(실적 누계÷5)이 5건 이상이면 3.0점, 4~3건은 2.0점, 2~1건이면 1.0점
 - 실적인정범위
 - ※ 사업의 효율적 운영을 위해 공고일로부터 5년 이내 실적만 인정
 - ※ 공고일로부터 5년 이내 폐쇄소 및 폐선전시 운영에 관련된 유사사업만 인정
 - ※ 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료된 것만 인정
- (입찰공고일 기준 최근 5년 이내 해당 실적증명서 및 관련 계약서 제출 시에만 평가에 반영)

- 20 -

2. 경영상태 : 신용상태 평가등급(6점)

평가요소			평점	배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급		
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-	4.0	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0		
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 평가
 - ※ 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) + ...

3. 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(6점)

구분	평가항목	평가요소				배점
		책임 연구원	연구원	연구보조원	보조원	
기술 능력	전문인력	0.8	0.6	0.4	0.2	6
※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇨ 평점 합이 최종 점수(최고 6점)						

- 재직증명서 제출 및 소속인력임을 확인할 수 있는 4대 보험 가입사실 확인서(4대보험증 택 1)을 첨부

<기술자 등급 및 자격기준(16년 1월 기준)>

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

4. 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
- * 계약질서 준수정도에 관하여 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가자격을 박탈

※ 협상계약 시 가산점 세부내역

구분	항 목	배점한도	평 점	
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	1.2	1.2	
	2. 장애인고용 우수기업		1.2	
	가. 장애인고용률이 3%이상인 기업			0.6
	나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업			
	1. 여성기업	1	1	
2. 여성고용률이 30% 이상인 기업	1			
3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1			
중소기업	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	0.6	0.6	
	2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용		0.3	
일자리창출	1. 모범납세자	1	0.3	
	2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정)		0.5	
	3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정)		0.5	
	4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정)		0.5	
	5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
	6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
고용안정	1. 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5	
	2. 중기업		1	
일자리창출	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5	
	2. 서울소재 중기업		1	
근로 및 하도급법 준수정도	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2	
	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)		4	4
	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정 처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원하도급자의 공사대금장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점			-6
2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)	-0.5			
3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	-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 증명서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율"(장애인이 대표인 경우에는 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, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증명서류 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 공공구매통합정보망"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 제외

외하되, 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 확인서를 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 고용증가는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 확인서, 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 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

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

- 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 ‘지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준’ 중 제안심사 평가항목 및 배점한도를 참조하되, 본 사업의 내용을 고려하여 [붙임 2]와 같이 정함

제안서 정성적 지표의 평가 배점표

등급	평가항목	평가요소	배점	
정성적 평가	역량	· 포트폴리오평가 · 관련 프로젝트 수행 실적과 성과 · 패션쇼, 팝업 공간연출 등 단위사업 수행능력	10	
	추진 내용	수행사업에 대한 이해도 및 구성 적절성	· 수행사업의 취지 및 목적 · 과업 내용에 대한 이해도 및 구성 완성도	10
		기획 내용의 실행 가능성	· 실행을 위한 다양한 요소 고려 여부 (추진일정 타당성, 현실성 등)	10
		기획의 독창성 및 전략	· 실행가능한 창의적인 아이디어 제안 · 제안 내용에 대한 충분한 구체화 전략	10
		사업운영전문성	· 사업전담 추진을 위한 전문조직구성 및 인력운영, 관리계획 등의 구체성 · 행사 안전, 관리 등 행사 운영 방안의 적절성 · 사업 추진의 공감대 형성을 위한 실천 전략 · 위기 발생 시 대처 능력, 행사 운영의 전문성	20
		홍보·파급 관리	· 사전·후 홍보 전략 구체성 · 홍보 타겟과 채널의 적합성 · 온·오프라인 활용한 홍보 실행 역량 및 실현 가능성	10
합 계			70	

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]

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

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