

DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정 | 제안요청서
2017. 08.

DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정

소 속 DDP 경영단 운영본부 운영팀
전 화 02-2153-0077

팩 스 02-2153-0010
이 메 일 jkw301@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr



[목 차]

I. 사업안내

- 1. 사업개요 4
- 2. 공간개요 6
- 3. 추진계획 7

II. 제안요청 내용

- 1. 공간현황 8
- 2. 제안요청내용 10

III. 입찰 및 계약에 관한 사항

- 1. 입찰개요 12
- 2. 입찰서류 및 제안서 제출 15
- 3. 제안서 평가 및 협상 17
- 4. 제안사 준수사항 등 19

IV. 제출서류 작성안내

- 1. 제안서 작성요령 22
- 2. 제안서 목차 26
- 3. 입찰 및 제안서 관련 서식 27

[불임문서]

불임 1. 협상에 의한 계약체결기준	28
불임 2. 제안서 평가항목 및 배점	31
불임 3. 제안서 정량적 지표의 평가기준	32
불임 4. 제안서 정성적 지표의 평가기준	38
불임 5. 입찰가격 평점 산식	39

[별지서식]

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서

【서식 제1-2호】 사용인감계

【서식 제1-3호】 위임장(대리인 제출시)

【서식 제1-4호】 청렴계약이행 서약서

【서식 제1-5호】 근로자 권리보호 이행서약서

【서식 제1-6호】 공동수급 표준협정서

【서식 제1-7호】 합의각서

【서식 제1-8호】 공동수급 위임장

【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

【서식 제2-1호】 제안서 제출서 공문 양식

【서식 제2-2호】 제안서 접수증

【서식 제2-3호】 제안업체 일반현황 및 연혁

【서식 제2-4호】 제안업체 참여인력조직 및 인원현황

【서식 제2-5호】 투입인력 현황

【서식 제2-6호】 투입인력 개인별 이력사항

【서식 제2-7호】 제안업체 사업수행실적

【서식 제2-8호】 사업수행실적증명서

【서식 제2-9호】 가산점 해당여부

【서식 제2-10호】 서약서

【서식 제2-11호】 가격제안서

【서식 제3호】 사업제안서 표지(원본)

【서식 제4호】 사업제안서 표지(제출본)

DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정

I 사업 안내

1. 사업 개요

가. 사업명 : DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정

나. 사업목적

- 1) 개관 3주년을 맞아 디자인 창조 지식의 발신지로서의 DDP 정체성을 강화하고 디자인 관련 콘텐츠 및 문화콘텐츠를 확보하여 시민 만족도 제고
- 2) 공공시설로서 다양한 문화콘텐츠 운영을 통한 시민 편의시설을 제공
- 3) 공간운영 효율성을 제고하고 디자인적 요소를 갖춘 다양한 문화시설 공간 조성
- 4) DDP 방문객의 장시간 집객 효과를 높일 수 있는 사업자 선정
- 5) 어린이 및 청소년을 위한 다양한 문화콘텐츠 공간 조성

다. 위치 : 서울특별시 중구 을지로 281번지

구분	위치	구축 컨셉	전용면적
잔디 사랑방	DDP 살림터 4층	서울시 및 서울디자인재단 주요 전시, 이벤트, 행사 등과 협업하는 식음 문화콘텐츠	382.2m ²
살림터 키즈존	DDP 살림터 1층	어린이 및 청소년 대상의 문화콘텐츠	213.08m ²

라. 위수탁기간 : 계약 체결일로부터~2022년 3월 9일까지(1회 5년 이내 협의에 의해 연장가능)

- 1) 계약연장은 서울시와 서울디자인재단 사이의 위수탁 협약기간 만료(2022년 3월 9일) 후 재협약이 되는 경우에 한함
- 2) 영업 개시 및 예정시기 : 2017년 11월(예정)

※ 매장 설치 등 영업 준비기간 세부사항은 별도 협의

마. 입찰 및 계약방법

- 1) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 2) 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 단독 및 공동계약(공동이행방식 및 분담이행방식) 가능

바. 사용료 : 연간 사용료 납부방식과 총매출 수수료 방식 중 입찰자 제안(택일)

- 1) 총매출 수수료 기준(부가세 별도)

구분	금액(수수료율)	시설현황
잔디사랑방	최저 12% 이상	기본 인프라시설 구축
살림터 키즈존		기본 인프라시설 미구축

※ 단, 최저 수수료를 선택시 잔디사랑방의 수수료율의 비중은 100분의 67이상 반영하여야함

※ 잔디사랑방은 기본 인프라시설을 재단에서 일부 지원

- 예정요율 이상의 입찰가로 선정자가 제시한 수수료율
- 납부방식 : 분기별 회계일 기준(매출자료 증빙)

- 2) 연간 사용료 납부 기준(부가세 별도)

구분	금액(연간사용료)	시설현황
잔디사랑방	최저 273,510,540원 이상	기본 인프라시설 구축
살림터 키즈존		기본 인프라시설 미구축

※ 잔디사랑방은 기본 인프라시설을 재단에서 일부 지원

- 예정가격 이상의 입찰가로 선정자가 제시한 입찰가
- 납부방식 : 연 1회 일시 납부(12개월분)

사. 관리비 : 건물관리에 산출된 제비용을 매월 정기일내에 납부

- 1) 전용면적 : 매장운영시 발생하는 경비(전기세, 수도 등)이며 실비정산
- 2) 공용면적 : 공용면적은 m²당 11,000원 부과(전기세, 수도, 냉난방, 공조, 소모품, 보안, 경비, 청소, 방역, 기타경비 등), 부가세 포함금액

아. 보증금

- 1) 계약보증금

- 계약체결시 계약의 보증 및 이행, 명도지연 방지 등을 위하여 연간 사용료의 15% 해당액 납부 (현금 또는 증권 납부)

2) 지급보증금

- 손해배상 및 계약서에서 정한 채무의 지급 보증을 위한 사항으로 사용료의 15% 해당액 납부(현금 또는 증권 납부)

※ 계약보증금 및 지급보증금을 보증서로 납부시 보증보험 기간은 계약일로부터 계약기간 종료 후 1년까지

3) 보증금의 기준가액

- 2016년도 감정평가 평가금액을 기준으로 함

구분	금액(연간 사용료)	전용면적
잔디사랑방	273,510,540원	382.2m ²
살림터 키즈존		213.08m ²

자. 인테리어 구축 : 낙찰자 부담

※ 계약종료 시 원상복구 의무

차. 영업에 필요한 관계법령상의 모든 인·허가 등의 서류 제출

- 사업준비를 위한 일체서류는 영업개시일 10일 전까지 제출하고 세부 내용은 계약 체결 전 당사와 협의

2. 공간개요

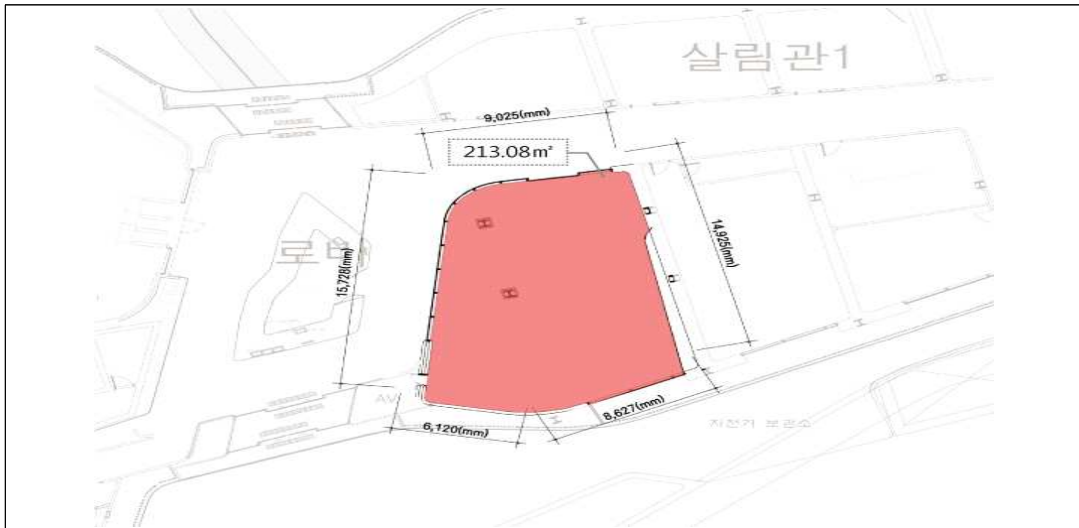
가. 공간현황

1) 잔디사랑방



계약면적(m ²)	전용면적(m ²)	공용면적(m ²)	전용률
570	382.2	187.8	67%

2) 살림터 키즈존



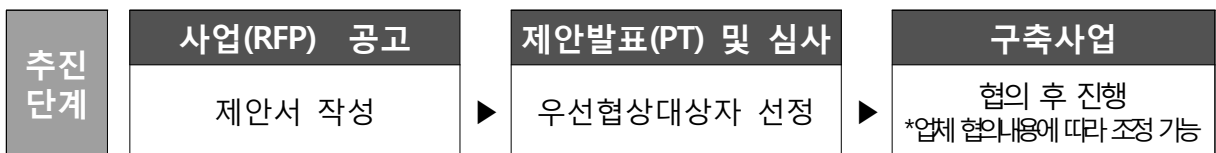
계약면적(m ²)	전용면적(m ²)	공용면적(m ²)	전용률
304.40	213.08	91.32	70%

나. 시설투자

- 기존 설비 외 추가로 필요한 인테리어 및 기계설비(급배수, 도시가스, 급배기시설, 전기 등) 시설공사는 낙찰자가 별도 시행하여야 함

3. 추진 계획

가. 추진절차



나. 추진일정

추진단계	일정	비고
입찰공고	'17.08.18(금) ~09.10(일)	- 재단 홈페이지, 온비드 게시
▼		
현장설명회	'17.08.28(월)	- 장소 : DDP 살림터3층 나눔관, 14:00 - 내용 : 설명회 진행 후 현장 확인
▼		
제안서 접수	'17.09.11(월)	- 접수시간 : 10:00~15:00
▼		
평가위원회 개최	'17.09.13(수)	① 객관적 평가 ② 주관적 평가 ③ 가격평가
▼		
우선협상 적격 통보	'17.09.15(금)	- 공문으로 통보
▼		
협상 및 계약	~'17.09.29(금)	- 우선협상대상자와 협상진행하여 협상 결렬시 차 순위자와 협상 진행 - 계약당일 보증금 및 보증서 납부
▼		
인테리어 시공 및 입점준비	~'17.10.31(화)	- 시공 기간은 재단과 협의
▼		
매장 OPEN	'17.11.01(수)~	- 오픈일정 협의 가능

※ 추진 일정은 업체 협의상황 및 내부 상황에 따라 변경될 수 있음

II 제안요청 내용

- 본 사업은 DDP 운영 방향 및 디자인 컨셉에 부합하는 문화공간 조성을 위해 양질의 문화콘텐츠를 운영하기 위한 사업입니다.
- 본 사업은 '디자인·창조산업의 발신지'인 DDP에 걸맞은 수준의 문화 컨셉 구현을 목표로 합니다.
- 본 사업은 제안심사를 포함하는 협상에 의한 계약으로 진행됩니다.

1. 공간 현황

가. 위치 : 서울시 중구 을지로 281(7가 2-1번지)

나. 공간 개요

1) 잔디사랑방

- 위치 : 서울시 중구 을지로 281 살림터 4층 잔디사랑방
- 면적 : 전용면적 382.2m²
- 살림터 4층에 위치한 공간으로 디자인놀이터와 야외 잔디언덕으로 연결되는 공간임
- 배움터 디자인전시관 및 박물관으로 가는 동선의 길에 위치하고 있음

2) 살림터 키즈존

- 위치 : 서울시 중구 을지로 281 살림터 1층
- 면적 : 전용면적 213.08m²
- 살림터 1층 어린이구역에 위치하고 있으며, 디자인 전문 갤러리와 인접하여 있어 DDP를 방문하는 많은 분들의 동선을 공유

다. 입지 현황(DDP)

1) DDP 현황

- 국내 최대의 패션, 봉제 산업이 집적된 동대문 상권 핵심지역에 위치
- 동대문역사문화공원역(2,4,5호선)에 연결되어 있으며, 주변 패션상권이 인접한 패션 산업의 중심지 역할을 수행
- 유동인구가 밀집하는 지역선상에 위치하고 있으며 개관이후 DDP 주변에 쇼핑몰, 호텔 등이 오픈하는 등 주변상권이 변화하고 있음



라. 시설현황 및 내·외부 현황

1) 잔디사랑방



DDP 잔디사랑방 내부현황		DDP 잔디사랑방 외부현황
건축	바닥	우드플로링
	천장	인조대리석
	천장고	4.1~7.5M
	벽체	인조대리석
급배수, 가스	급배수	주방 : 급수관경 15A, 배수관경 32A 1ea BAR : 급수관경 15A, 배수관경 32A 1ea
	가스	주방 : 압력기준 250mmh ₂ o
통신, AV	전기	380V 3상 4선식, 350KWH 전압 변동율 ±5% 이하
	방송	3W 실링스피커 4ea
	통신	CCTV, 무선랜 AP 1ea
기계, 소방	냉난방	중앙 냉난방 (상부)
	소방	천정 스프링 쿨러

2) 살림터 키즈존



건축	바닥	카펫타일, 악세스 플로어
	천장	일반텍스타일
	천장고	3.4m
	벽체	일반석고보드, 커튼월
급배수, 가스	급배수	無
	가스	無
통신, AV	전기	4P150A 50KW
	방송	전관방송:4ea/optical:6ea/AP:2ea
	통신	voice:4ea/data:28ea/cctv:2ea
기계, 소방	냉난방	중앙냉난방(하부)
	소방	화재감지(스프링쿨러)

2. 제안요청 내용

가. 업종 제안 및 컨셉 제시

1) 잔디사랑방 구축 컨셉

- 서울디자인재단의 주요 행사, 전시, 연회, 시민이벤트 등과 협혁 방안 제시
- DDP 운영 방향성에 부합하는 식음 편의시설의 컨셉 및 구체적 방향성 제시
- 문화가 있는 공간으로 한국을 대표하는 문화콘텐츠가 있는 업종 제시
- 창의적이고 차별화된 아이디어 및 테마가 있는 매장환경 구성 제시
- DDP방문객, 일반시민, 외국관광객 등이 이용 할 수 있는 업종 제시
- 식음 편의시설과 연계한 다양한 문화콘텐츠 제시

2) 살림터 키즈존 구축 컨셉

- 공공성에 부합하는 공익사업 모델 제시
- 어린이 및 청소년을 위한 체험형 문화 공간
- 외국인 관광객 등을 위한 한류콘텐츠
- 공익적인 운영 프로그램을 기획 및 운영안 제시

나. 내·외부 인테리어(MMD 등) 계획 수립

- 1) 입지적 위치와 동선 분석 등을 통한 공간 운영 및 세부 인테리어 구성방안 제시
- 2) 배움터 방향과 연결되는 시민동선을 고려한 시설 내·외부 공간 구축계획 및 운영방안을 제시
- 3) 잔디사랑방의 경우 잔디언덕을 활용한 내·외부 인테리어를 제시
- 4) 디자인은 재단과 사전 협의해야 하며 재단에서 정하는 시설 운영관리 매뉴얼에 대한 사항을 준수

다. 운영·관리방안 및 활성화 계획

- 1) 운영관리에 대한 종합적인 계획을 제시
- 2) 시민만족도 증대를 위한 서비스 운영계획을 수립
- 3) 운영체계 및 관리방안 제시
- 4) 마케팅 계획 및 실행방안 제시
- 5) 공공성 제고 방안의 적절성
- 6) 공익 프로그램 운영 방안

라. 투자 및 분석

- 1) 사업성 분석(사업수지분석, 예상수익 등)
- 2) 자원 조달 방안 및 운영계획

Ⅲ 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요

가. 개요

- 1) 입찰건명 : DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정
- 2) 계약기간 : **계약 체결일로부터~2022년 3월 9일까지**(1회 5년 이내 협의에 의해 연장가능)
 ※ 계약연장은 서울시와 서울디자인재단 사이의 위수탁 협약기간 만료(2022년 3월 9일) 후 재협약이 되는 경우에 한함
- 3) 입점시기 : '2017.11(예정) ※ 매장 설치 등 영업 준비기간 세부사항은 별도 협의
- 4) 사용료 : **연간 사용료 납부방식 또는 총매출 수수료 방식 중 입찰자 제안(택일)**

① 총매출 수수료 기준(부가세 별도)

구분	금액(수수료율)	시설현황
잔디사랑방	최저 12% 이상	기본 인프라시설 구축
살림터 키즈존		기본 인프라시설 미구축

- ※ 단, 최저 수수료율 선택시 잔디사랑방의 수수료율의 비중은 100분의 67이상 반영하여야함
- ※ 잔디사랑방은 기본 인프라시설을 재단에서 일부 지원
- 예정요율 이상의 입찰가로 선정자가 제시한 수수료율
- 납부방식 : 분기별 회계일 기준(매출자료 증빙)

② 연간 사용료 납부 기준(부가세 별도)

구분	금액(연간사용료)	시설현황
잔디사랑방	최저 273,510,540원 이상	기본 인프라시설 구축
살림터 키즈존		기본 인프라시설 미구축

- ※ 잔디사랑방은 기본 인프라시설을 재단에서 일부 지원
- 예정가격 이상의 입찰가로 선정자가 제시한 입찰가
- 납부방식 : 연 1회 일시 납부(12개월분)

- 5) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 6) 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결
 ※ 단독 및 공동계약(공동이행방식 및 분담이행방식)
- 7) 공고기간 : 2017.08.18.(금) ~ 2017.09.10.(일)

8) 제출일시 : 2017.09.11.(월) 10:00~15:00 살림터 3층 나눔관 회의실

나. 사업(현장)설명회

1) 일 시 : 2017년 8월 28일(월) 14:00

2) 장 소 : DDP 살림터 2층 미디어룸 (예정, 변경될 수 있음)

3) 내 용 : 제안내용 설명 및 현장투어 진행

※ 시간, 장소는 변경될 수 있으므로 반드시 확인 바랍니다.

- 공지사항 : 서울디자인재단 홈페이지 <http://www.seouldesign.or.kr>
온비드(한국자산관리공사 전자자산처분시스템 <http://www.onbid.co.kr>)
- 문의/질의사항 : ☎02)2153-0077
- 사업(현장)설명회 개최시 제안요청서 등 관련 자료를 배포하지 않으므로 서울디자인재단 홈페이지(<http://www.seouldesign.or.kr>), 온비드사이트(<http://www.onbid.co.kr>)에서 제안요청서 등 관련 자료를 다운로드하여 지참하시기 바랍니다.

2. 사업자 선정

가. 제안(입찰) 참가자격 : 다음 조건을 충족하는 기업 또는 기관

※ 모든 자격을 갖추어야 하며, 모든 자격기준일은 입찰참가등록일 전일임

1) 자격조건

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 구비하며, 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가 제한을 받지 아니하는 자
- 입찰공고일 기준 3년 이내 전용면적 179m² 이상 유사사업¹⁾을 직접 운영한 실적이 있는 법인

※ 임대계약서 또는 회계법인 확인을 필한 확인서 등 전용면적이 표시된 증빙서류 확인 예정

- 2) 참가자격에 관한 입증책임은 입찰자에게 있으며, 자격 보유 여부를 입증하지 못할 경우 입찰서는 무효처리함
- 3) 입찰참가자격 확인을 위하여 필요한 경우 관련 서류의 제출을 추가로 요구할 수 있으며, 입찰서 제출 마감기한까지 제출하지 아니한 경우 입찰을 무효 처리함

나. 사업자(낙찰자) 결정방식 : 제안서 평가결과에 따른 협상에 의한 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 제44조 준용

1) 유사사업 : 문화콘텐츠 기획 및 운영, 복합문화공간 식음편의시설 운영

- 1) 평가는 제안서 등을 평가하여 점수가 70점 이상인 업체 중 가장 높은 점수를 얻은 업체부터 순차적으로 협상을 실시하여 사업자 선정
- 2) 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 기술평가 90%, 가격 평가 10%로 함
- 3) 접수된 제안서의 기술평가는 '제안서평가위원회'를 구성하여 평가
- 4) 평가기준 및 배점은 행정안전부 「협상에 의한 계약체결 기준」 참고하여 정함
- 5) 입찰가격을 예정가격 이상으로 입찰한자(1인이상)가 있는 경우 유효한 입찰로 성립(공유재산 및 물품관리법 시행령 제13조)

다. 입찰보증금 : 보증보험증권으로 입찰 마감 시까지 제출

- 1) 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5 이상 금액을 보증서로 납부하여야 하며, 입찰보증보험증권 납부에 따른 비용은 입찰참여자자 부담하여야 함
- 2) 낙찰자가 정당한 이유 없이 낙찰자결정 통보를 받을 날로부터 15일 이내 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 우리 재단에 귀속처리 됨
- 3) 보증기간의 초일은 입찰서 제출마감일 이전으로 하고 보증기간의 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날로부터 30일 이후로 함

라. 입찰참가시 유의사항

- 1) 입찰참가자는 입찰관련 서류를 공고된 양식에 따라 마감기한까지 서울디자인재단 제출처에 제출하여야 한다.
- 2) 본 사업의 입찰과 관련하여 허위 사실이나 부정한 행위로 입찰한 경우 입찰의 무효, 취소, 계약해지 또는 해지되며, 이로 인하여 발생한 손해를 입찰참가자가 부담하여야 하며, 부정당업체로 제재를 받는다.
- 3) '서울디자인재단'은 입찰참가자격 확인을 위하여 필요한 경우 관련 서류의 제출을 추가 요청할 수 있으며, 입찰서 제출 마감일시까지 제출하지 아니한 경우 또는 다음 각 호에 해당하는 입찰은 무효로 한다.
 - 가. 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 경우
 - 나. 입찰자가 대리인을 통하여 입찰한 경우로서 대리인이 아닌 자가 입찰이나 대리권이 없는 자가 입찰한 경우
 - 다. 입찰서류 제출기한까지 입찰서류 제출 장소에 도착하지 아니한 입찰
 - 라. 1인 자신의 입찰과 동시에 다른 1인의 입찰을 대리하는 경우를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
 - 마. 입찰참가관련 서류에 대표자의 인감 또는 사용인감 날인을 누락한 경우 (입찰참가

관련 제출 시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우 포함

- 4) 입찰참가신청서 및 제출서류가 미비한 경우 해당서류를 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 특히 제출내용 중 입찰참가자격에 허위사실이 발견될 시에는 아래에 따라 처리하며, 부정당업체로 제재를 한다.
 - 가. 낙찰자 결정 전인 경우 입찰 무효처리
 - 나. 낙찰자 결정 후인 경우 낙찰자 결정 취소
 - 다. 계약체결 후인 경우 계약해제
- 5) 제출된 서류는 수정·변경·보완하지 못하며, 일체 반환하지 않는다.
- 6) 입찰참가자는 입찰 전에 제안요청서 관련 내용을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있으며, 입찰에 참여함으로써 입찰공고문, 제안요청서의 내용에 법적으로 구속되는데 동의하는 것으로 간주된다.
- 7) 입찰참가자는 반드시 현장실사를 통하여 예정위치 확인 영업목적에 위한 시설개선 소요비용 검토(전기시설, 환기시설, 급배수 시설, 냉난방시설, 지장물 처리 등) 등 제반사업 여건 및 사업성을 면밀히 검토하여 입찰에 참가하여야 하며, 이를 소홀히 함으로 인하여 발생하는 불이익에 대하여 '서울디자인재단'에 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 8) 제출서류는 주최 측이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요 시 추가 제안이나 자료, 현장실사를 추진할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 9) 공고 참가와 관련된 일체의 소요 비용은 참가자의 부담으로 한다.

3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

- 1) 제출일시 : **2017년 9월 11일(월) 10:00 ~ 15:00 (시간엄수)**
- 2) 제출장소 : DDP (서울 중구 을지로 281) 살림터 3층 나눔관 회의실
- 3) 제출방법 : 대표자 법인 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접**방문제출**
- 4) 내 용 : 참가자격 확인 사업제안서 및 가격제안서 제출
 - ※ 상기기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편 택배 접수는 받지 않음
 - ※ 대리인 제출시 위임장 대리인의 재직증명서 신분증 지참 필수

나. 제출서류 ※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

1) 입찰참가 등록 구비서류

- ① 입찰참가신청서(소정양식) 1부
- ② 입찰보증보험증권 1부.
- ③ 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필) 1부
- ④ 법인인감증명서, 법인등기부등본 각 1부
※ 인감도장 [사용인감(사용인감계 첨부)] 지참
- ⑤ 참가자격에 해당하는 증빙자료 사본 1부
- ⑥ 재직증명서 1부
※ 입찰 대리인 신청시 위임장 및 재직증명서 각 1부, 신분증 지참
- ⑦ 청렴계약이행서약서(소정양식) 1부
- ⑧ 근로자 권리보호 이행서약서(소정양식) 1부
- ⑨ 공동수급인 경우
 - 공동수급 표준협정서(소정양식) 1부
 - 합의각서(소정양식) 1부.
 - 공동수급 위임장(소정양식) 1부.
 - 공동수급 구성원별 ②~⑧의 서류 각 1부.

2) 제안서 제출 구비서류

- ① 제안서 제출서(공문) 1부
※ 대표자의 날인이 되어 있어야 하며, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음
- ② 제안서 접수증(소정양식) 1부.
- ③ 제안서 정량평가 자료(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)
 - 제안업체 일반현황(소정양식) 1부
 - 제안업체 참여인력조직 및 인원현황(소정양식) 1부.
 - 투입인력현황(소정양식) 1부.
 - 투입인력 개인별 이력사항(소정양식) 1부.
※ 기술 및 경력상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
 - ※ 경력증빙은 참여 인력별 전문기술 자격증 사본, 졸업증명서, 재직증명서, 4대보험 가입사실확인서, 건강보험자격득실확인서 등으로 증빙
 - 기업신용평가등급 확인서 1부
 - 사업수행실적 및 증빙자료
※ 실적증명서(발주처 발행), 임대계약서, 매출확인서(회계법인 확인 필) 등 객관적 증빙자료 첨부

- 가산점 해당여부 목록(소정양식) 1부 및 해당 부문 증빙자료
- 요약서(소정양식) 1부
- ④ 제안서 10부 (원본 1부, 평가본 9부)
 - ※ 사업제안서 평가본(9부)에는 업체를 식별할 수 있는 정보(회사명, 대표자명, 회사로고)가 표기를 금함
- ⑤ 제안서 수록 USB 2매
 - ※ 제안서 및 제안서 발표용 (PPT 파일로 작성하여 파일만 제출)
 - ※ 제안서 발표본에는 업체를 식별할 수 있는 정보(회사명, 대표자명, 회사로고)가 표기되어서는 안됨
- ⑥ 가격제안서 1부(밀봉 후 날인)
 - ※ 제안서는 법인인감이 날인되어 있어야 하며 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음

다. 제출방법

- 1) 대표자 또는 소속업체 직원이 직접 방문제출(우편접수 불가)
- 2) 입찰참가등록 서류 확인 후 참가자격이 인정되는 경우에만 제안서를 접수할 수 있음
- 3) 제안서는 공문서에 의해 제출하며 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

라. 제출시 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 재직증명서 제출, 대리인 신분증 지참)
- 3) 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.
- 4) 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하여 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다.
- 5) 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- 6) 제출한 서류에 위.변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- 7) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임져야 한다.

- 8) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 틀림없음" 또는 "원본 대조필" 확인날인이 있어야 한다.
- 9) 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어야 한다.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 10) 제안서 제출과 관련된 일체의 소용비용은 제안사의 부담으로 하며, 별도의 보상은 하지 않는다.

마. 기타 유의사항

1) 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조에 의하여 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 청렴계약이행서약을 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

4. 제안서 평가 및 협상

아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제69호, 2016.11.14)」을 준용함

가. 제안서 평가

- 1) 일시 및 장소 : **2017년 9월 13일(수) 14:00** 살림터 2층 미디어룸(예정)
- 2) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외
 - ※ 제안발표(설명) : 20분 발표, 질의응답 15분
 - ※ 제안서 발표 시간 및 질의응답시간은 제안서 평가위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음
- 3) 제안서 설명(발표) 순서 : 제안서 접수 순서
- 4) 발표방법 : 제출된 제안서에 의거 PPT 설명
- 5) 유의사항

- 가) 제안 발표(설명)는 반드시 제안사의 책임자 이상 직급에서 진행하여야 하며 발표자는 반드시 사업수행 조직도 내에 있어야 함
 - ※ 발표자가 사업 기간중 중도 퇴사시 낙찰이 취소될 수 있음
- 나) 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 설명(발표)을 실시하여야 한다.
- 다) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
- 라) 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.
- 마) 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 바) 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정한다.

나. 평가방법

1) 일반사항

- 가) 제안서는 정량적(객관적) 평가 20점, 정성적(주관적) 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) 전 항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 평가에서 제외한다.

2) 정량적(객관적) 지표(20점)

- 가) 정량적 지표 평가비율은 20%로 한다.
- 나) 단, 약자 및 우수기업, 중소기업, 일자리 창출 및 고용안정, 근로 및 하도급법 준수 정도 등의 항목에 따라 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점을 부여한다. [우수, 중소기업 등 특별가산점 부여표 참조]

2) 정성적(주관적) 평가(70점)

- 가) 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
- 나) 평가위원회 심사위원(7인 이상) 평가한다.
- 다) 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 산정한다.
- 라) 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며, 평균점

수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

마) 정성적(주관적) 평가비율은 70%로 한다.

4) 가격 평가(10점)

가) 가격평가 비율은 10%로 한다.

나) 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"을 따른다. (붙임 1. 참조)

다. 세부 평가항목

※ 제안심사는 본 사업의 "제안서 평가기준"을 따른다. (붙임. 2~5 참조)

5. 제안사 준수사항 등

가. 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 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있다.

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 사업범위에 포함시킬 수 있다.

라) 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 서울디자인재단과 협의하여 조정한다.

마) 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 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 협의하에 진행하여야 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

안 되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

나) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안된다.

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.

나. 기타 유의사항

1) 사업 수행 관련 보안사항

가) 제안사는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 "서울디자인재단 보안업무내규"를 적용한다.

나) 제안사는 사업제안 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 제안사는 민.형사상 모든 책임을 진다.

2) 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 관한 사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

3) 기타사항

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

※ 지방계약법 제31조에 의거 입찰담합 등 부정당업자로 제재 함

나) 제안서에 명시된 참여조직 및 인원은 서울디자인재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

다) 주관사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야하며 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

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 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 서울디자인재단은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.(제안평가를 위한 제안 발표(설명) 및 답변자료 포함)
- 3) 서울디자인재단의 조치나 기타 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) 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 진다.
- 6) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지사실격처리라감점 처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

나. 제안서 작성방식 및 유의사항

1) 제출서류 목록

구분	연번	제출서류	서식번호	해당업체	
				각업체	대표업체
입찰 참가 등록 구비 서류	1	입찰참가신청서(소정양식 1부)	1-1	○	○
	2	사업자등록증 사본(인감원본 대조필) 1부	-	○	
	3	법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부. - 인감도장(사용인감계 첨부) 지참	1-2	○	
	4	재직증명서 1부. - 대리인 재직증명서 및 위임장 각 1부. 신분증 지참	1-3	○	○
	5	청렴계약이행서약서	1-4	○	
	6	근로자 권리보호 이행서약서	1-5	○	
	7	공동수급인 경우(공동이행방식) - 공동수급 표준협정서 1부(표준협정서에 공동수급체 구성원의 이행비용 기재요) - 합의각서 1부. - 공동수급 권한 위임장 1부 - 공동수급 구성원별 각 2~7의 서류 각 1부.	1-6 1-7 1-8	○	총괄작성
제안서 제출 구비 서류	1	제안서 제출서(공문)	2-1	○	
	2	입찰보증보험증권			○
	3	제안서 접수증	2-2	○	○
	4	사업수행능력 평가 서류 ※ 아래 서류를 제본한 책자 2부		○	총괄작성
	4-1	일반현황 및 연혁	2-3	○	
	4-2	제안업체 참여인력조직 및 인원현황	2-4	○	총괄작성
	4-3	투입인력 현황	2-5	○	
	4-4	투입인력 개인별 이력사항	2-6	○	
	4-5	제안업체 사업수행 실적증명서 - 사업수행의 객관적 증빙자료	2-7 2-8	○	총괄작성
	4-6	제안업체 경영상태 서류 - 기업신용평가 등급확인서	-	○	
	4-7	가산점 해당 증빙자료	2-9	○	
	5	서약서	2-10	○	총괄작성
	6	사업제안서 10부		○	
	7	제안서 수록 CD 2개		○	총괄
8	가격제안서 1부(밀봉 후 날인)	2-11	○	총괄작성	

- ※ 입찰참가등록서류 표지는 [붙임서식 1호], 제안서제출구비서류 표지는 [붙임서식 제2호] 사용
- ※ 제안서 원본은 [붙임서식 제3호] 평가본 표지는 [붙임서식 제4호] 사용
- ※ 경력상태 집계표에 명시된 참여 인력에 대해서는 최종 학력증명서, 기술자격증, 4대보험 가입확인서, 건강보험자격득실확인서 등 경력 증빙서류 필첨
- ※ 가산점 관련 우수, 중소기업 등 가산점 해당여부 목록 및 해당 부문 증빙자료(해당업체)

2) 제출도서 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서 (발표자료로 사용)	10부	<ul style="list-style-type: none"> · 표지는 붙임서식 (서식 제3호) 사용 · A4규격 '횡'으로 작성 · 무선 좌철제본, (떡)재본, 단면 인쇄(칼라허용) · 총 50페이지 이내 작성, 목차, 간지 등은 50페이지에 미포함 · 사업제안서 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출하고 9부는 제안 회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시 불가 · 제안서는 발표자료로 사용되므로 발표를 염두하여 작성 	원본 1부, 평가본 9부
평가용 자료	USB 2매	<ul style="list-style-type: none"> · 사업제안서와 동일한 자료로 회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시 불가 	
가격제안서	1부	<ul style="list-style-type: none"> · 밀봉 후 인감날인 	서식 2-11
사업수행능력 평가서	2부	<ul style="list-style-type: none"> · A4규격 '종'으로 순서대로 편철, 단면인쇄 · 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼라허용) 	

3) 작성방식

- 가) 제안서 본문내용은 최대 50페이지 이내로 작성하여 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별
- 나) 인쇄 형식
- 제안서 표지 및 용지 : A4 규격 용지로 '횡'으로 단면작성
 - ※ 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
- 라) 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어작성
- 바) 모든 제안서는 발표자료로 쓰이므로 발표를 염두에 두고 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 함
- 사) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있음. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 함
- 아) 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 함

4) 작성 시 유의사항

- 가) 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인
- 나) 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 함
- 다) 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장단점을 기재하고 최적의 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 함
- 라) 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능 실적 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 함(증빙자료 미첨부시 평가하지 않음)
- 마) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현 금지. 제안내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주
- 바) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함
- 사) 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사업자는 손해배상 책임을 면치 못함
- 아) 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가 하여서는 안 됨
- 자) 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 서울디자인재단에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음
- 차) 제안업체는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 카) 제안서 본문내용 작성 시, 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지 제외
- 타) 제안서 본문내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식 금지
- 파) 제안서 제출 후에는 내용 수정, 보완, 변경 불가

5) 제출 도서의 익명성

익명사용 원칙은 평가위원회의 최종 결정시까지 적용하며, 기술제안서와 사업제안서 원본을 제외한 모든 제안서(도판 포함)에는 작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반한 경우에는 응모자격이 상실된다.

2. 제안서 목차

- 아래의 목차에 따라 충실히 작성하며, 제안 제목 및 목차는 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능

■ DDP 문화콘텐츠 위탁운영업체 선정

I. 제안개요

1. 사업추진방향
2. 핵심전략 및 제안의 특징점

II. 제안업체 일반현황(3페이지 이내)

1. 일반현황(일반현황, 연혁, 조직구성 등)
2. 주요 사업실적(정관에 언급된 사업의 주요실적)

III. DDP 문화콘텐츠 개념정립 및 컨셉 제시

1. DDP 문화콘텐츠 개념 정립 및 방향성 도출
2. DDP 문화콘텐츠의 컨셉 제시

IV. 내·외부 인테리어(VMD 등) 계획 수립

1. 공간 운영 및 세부 인테리어 구성방안 제시
2. DDP 문화콘텐츠 매장 구성 및 운영계획
3. 시설 내·외부공간 구축계획(합리적 공정관리 제시)

V. 운영·관리 및 활성화계획

1. DDP 문화콘텐츠 운영·관리계획
2. 마케팅 방안 및 활성화 방안

3. 입찰 및 제안서 관련서식 (서류심사 제출서류 관련 서식)

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서

【서식 제1-2호】 사용인감계

【서식 제1-3호】 위임장(대리인 제출시)

【서식 제1-4호】 청렴계약이행 서약서

【서식 제1-5호】 근로자 권리보호 이행서약서

【서식 제1-6호】 공동수급 표준협정서

【서식 제1-7호】 합의각서

【서식 제1-8호】 공동수급 위임장

【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

【서식 제2-1호】 제안서 제출서 공문 양식

【서식 제2-2호】 제안서 접수증

【서식 제2-3호】 제안업체 일반현황 및 연혁

【서식 제2-4호】 제안업체 참여인력조직 및 인원현황

【서식 제2-5호】 투입인력 현황

【서식 제2-6호】 투입인력 개인별 이력사항

【서식 제2-7호】 제안업체 사업수행실적

【서식 제2-8호】 사업수행실적증명서

【서식 제2-9호】 가산점 해당여부

【서식 제2-10호】 서약서

【서식 제2-11호】 가격제안서

【서식 제3호】 사업제안서 표지(원본)

【서식 제4호】 사업제안서 표지(제출본)

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 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 계약 입찰에 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 (적용범위) 이 기준은 「DDP 살림터 문화콘텐츠 위탁운영사업자 선정」에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관계법령이나 조례 등에 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 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, 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(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 가격 평점산식은 [붙임 5]와 같다.

제5조 (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.

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 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업

의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상결과의 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 제11조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목		배점	비고
정량적 지표	■ 사업수행(실적)	· 최근 3년간 누적 실적금액	6	20 사업부서 평가
	■ 참여인력	· 사업 참여인력의 경력 및 기술상태	6	
	■ 경영상태	· 신용상태 평가등급	4	
	■ 기업신인도	· 입찰참가제한 등 행정처분 여부	4	
정성적 평가	사업방향	<ul style="list-style-type: none"> · DDP 문화콘텐츠 저변확대에 대한 적정성 · DDP 정체성의 부합성 · 기본개념, 디자인적 접근, 신개념 구현 · 공익사업에 대한 컨셉 제시 	25	70 심사위원 평가
	공간 구성 및 구축	<ul style="list-style-type: none"> · 주제, 컨셉 스토리 구성방안 적절성 · 문화콘텐츠 기획 및 운영전반의 전문가 협력방안 · 문화편의시설 아이디어 독창성 · DDP 만의 문화 콘텐츠 연출 계획 	25	
	운영능력	<ul style="list-style-type: none"> · 운영체계의 관리방안 제시 · 마케팅 계획 및 실행방안 · 공공성 제고 방안 및 적절성 · 사업성 분석(예상수익, 사업수지 분석 등) 	20	
입찰가격 평가	■ 가격평가 평점 산식 적용		10	평점산식 에 의한 평가
합 계			100	

※ 가산점 부여는 정량적 평가 범위 내 적용하며 부여기준은 '가산점 부여표' 참조

※ 서울특별시 제안서 평가항목 및 배점한도 기준

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

제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소 (기준)	점수	배점
사업수행(실적)	▪ 유사 사업수행의 누적 실적금액	6	20
참여인력	▪ 사업 참여인력의 경력 및 기술상태	6	
경영상태	▪ 신용상태 평가등급	4	
기업신인도	▪ 입찰참가제한 기간	4	
특별가산점		가산점 부여표 참조	
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
- 중소기업 및 우수기업 특별가점은 정량적 지표 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점 부여표에 따라 점수 부여

1. 사업수행(실적) : 유사 사업수행의 누적 실적금액(6점)

평가항목	평가요소		배점
공고일 기준 최근 3년간 유사사업 실적합계액(총매출)	25억 이상	6	6
	20억 이상	5	
	15억 이상	4	
	15억 미만	3	

- 공고일 기준 최근 3년간 준공 또는 납품 완료된 유사사업²⁾ 누계실적 금액 총합
- **실적인정범위**
 - 실적증명서(발주처 발행), 매출확인서(회계법인 확인필) 등 객관적 증빙자료 첨부
 - ※ 실적증명서류가 허위임을 밝혀지거나 실적이 입증되지 않을 경우에는 제안서 평가 대상에서 제외하거나 계약대상에서 제외함

2) 유사사업 : 문화콘텐츠 기획 및 운영, 복합문화공간 식음편의시설 운영

2. 경영상태 : 신용상태 평가등급(4점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점한도 (4.0)
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	4
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	3.8
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	3.6
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	3.4
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	3.2
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	3
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	2.8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	2.6
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	2.4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	2.2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	2

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가
- 평가대상자의 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 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

3. 참여(기술)인력 : 경력 및 기술상태(6점)

평가요소				배점	비고
특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자	6	기술자 등급 및 자격기준 참조
1.2	1.0	0.8	0.6		
※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒ 평점의 합이 최종점수(최고 6점)					

- 참여(기술)인력에 등급은 엔지니어링산업 진흥법 시행령 별표2 엔지니어링기술자 자격기준 준용
- 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당
- 단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함
- **경력증명을 인정 받을 수 있는 필수 제출서류**
 - ① 전문기술 자격증(해당자)
 - ② 최종학교 졸업증명서
 - ③ 재직증명서(경력기간 포함), 필요한 경우 경력증명서 포함
 - ④ 4대보험 가입사실 확인서(4대보험 중 택 1)/ 건강보험 자격득실확인서

* 4대보험 가입 기간 및 재직증명서 기간을 정확하게 산정하여 경력기간을 기술할 것

[기술자 등급 및 자격기준]

구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특급 기술자	기술자	
	· 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 10년 이상 수행한 사람 · 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 13년 이상 수행한 사람	· 박사학위자로서 3년 이상 · 석사학위자로서 9년 이상 · 학사학위자로서 12년 이상 · 전문대학 졸업자로서 15년 이상
고급 기술자	· 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 7년 이상 수행한 사람 · 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 10년 이상 수행한 사람	· 박사학위자 · 석사학위자로서 6년이상 9년미만 · 학사학위자로서 9년이상 12년미만 · 전문대학 졸 : 12년이상 15년미만 · 고등학교 졸 : 15년이상
중급 기술자	· 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 4년 이상 수행한 사람 · 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 7년 이상 수행한 사람	· 석사학위자로서 3년이상 6년미만 · 학사학위자로서 6년이상 9년미만 · 전문대학 졸 : 9년이상 12년미만 · 고등학교 졸 : 12년이상 15년미만
초급 기술자	· 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람 · 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 2년 이상 해당 전문분야의 관련 업무를 수행한 사람	· 석사 학위자 · 학사 학위자 · 전문대학 졸업자 · 고등학교 졸업자로서 3년 이상

4. 신인도 : 기술인증, 계약이행, 성실성 등(4점)

- 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.5점씩 감점(단, 1개월 미만일 경우 1월로 계산)
- 입찰참가 제한을 받지 않았을 경우 4점
- 발주사측에서 정부고시사이트에 조회 예정

5. 우수, 중소기업 등 특별가산점 부여표

- 서울디자인재단 중소기업 및 우수업체 지원시책에 의거 정량적 평가(정량적지표)분야의 평가점수 배점한도(20점) 범위 내에서 아래 가산점 부여표에 따라 가산점 부여
- 입증할 수 있는 증빙자료를 제출한 경우에만 가산점 인정

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	1.2	1.2
		2. 장애인고용 우수기업		1.2
	가. 장애인고용률이 3%이상인 기업	0.6		
	나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	0.6		
		1. 여성기업	1	1
2. 여성고용률이 30% 이상인 기업		1		
3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)		1		
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	0.6	0.6	
	2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용		0.3	
	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	
중소기업	1. 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5	
	2. 중기업		1	
	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5	
	2. 서울소재 중기업		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	-6	-5	
	- 임금체불, 원.하도급자의 공사대금.장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점		(각 -1)	
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(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 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 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 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 모범 업체, 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

제안서 정성적 지표의 평가기준 : 등급제

- 정성적 평가점수(70점)는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분 하여 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 합의에 의해 점수제로 운영될 수 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

입찰가격 평점 산식

○ 선정자 제시 수수료율과 연간 사용료 제시 중 선정자 제안 방식으로 평가

○ 입찰가격 평점기준(총매출 수수료 방식)

- 최저 수수료율 : 최저 12%
- 평점산식 = 10점 X (참가자 최저 수수료율/최고 수수료율 제안가)
 - 참가자 예정 요율 : 당해 평가대상자의 제시 요율
 - 최고 제안 요율 : 유효한 입찰자 중 최고 제안 요율
 - 입찰 최저수수료율 기준 참가자 제안수수료율이 입찰 최저 수수료율 이하일 경우 결격 처리함

평가항목	평가요소		배점
수수료율 평가기준	- 15% 이상	10	10
	- 13% 이상	8	
	- 13% 미만	6	

○ 입찰가격 평점기준(연간 사용료 납부 방식)

- 입찰예정가 : 273,510,540원
- 평점산식 = 10점 X (참가자 예정가/최고제안가)
 - 참가자 예정가 : 당해 평가대상자의 제시 가격
 - 최고제안가 : 유효한 입찰자 중 최고 제안 가격
 - 소수점 4째 자리에서 반올림
 - 입찰 최저수수료율 기준 참가자 제안수수료율이 입찰 최저 수수료율 이하일 경우 결격 처리함

평가항목	평가요소		배점
입찰예정가 평가기준	- 300,000,000원 이상	10	10
	- 280,000,000원 이상	8	
	- 280,000,000원 미만	6	