

2024년 한-아프리카 인프라 투자 포럼 개최 위탁

제 안 요 청 서

국 토 교 통 부
국제협력통상담당관

〈 목 차 〉

I . 제안 일반사항	1
II . 과업의 목적 및 주요 내용	6
III . 과업의 일반지침	14
IV . 보안 대책	18
V . 제안서 작성 요령	20
VI . 제안서 평가 및 협상방법	26
붙임 : 제안서 양식(서식 1~서식 7)	30

1. 과업 개요

가. 과업 목적

- 2024년 한-아프리카 정상회의 부대행사로 철도, 도로, 항공 등 인프라 분야 아프리카 주요 발주처를 초청하여, 포럼, 비즈니스미팅 등을 수행하는 인프라 투자포럼 행사 기획 및 운영을 위탁

나. 과업 개요

- 용역명 : 2024년 한-아프리카 인프라 투자 포럼 개최 위탁

- 용역기간 : 계약일로부터 120일

- 용역비 : 100,000,000원 (부가가치세 포함)

* 항공운임, 숙박비, 행사장 임차료 등은 별도로 발주처가 직접 집행 할 예정으로, 해당 사항은 제안사에 요청하는 설계내역에 포함되지 않으며, 구체적인 집행방법은 우선협상대상자와 협상하여 결정할 예정

- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

2. 입찰 및 계약 방식

가. 입찰방법 : 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

다. 입찰에 참여하는 업체는 온라인 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 함

3. 입찰참가자격(아래 ‘가~라’ 조건을 모두 충족하여야 함.)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 구비한 자
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서제출마감일 전일까지 국제회의기획업(업종 코드 : 5720)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서(세부품명 : “국제행사기획및대행서비스”, 세부품명번호 : 8014198901)를 소지한 자
 - ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 마. 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함) 중 하나를 소지한 업체
 - ※ <소기업.소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음.
 - ※ 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가 시 확인서 제출요)

4. 용역사업자 선정방식

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차로 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약방식으로 추진

나. 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)

다. 용역사업자 선정절차

- 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 e-발주시스템으로 제출
- 국토교통부는 접수된 제안서를 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가
- 기술·가격평가의 비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함
- 기술평가는 [별표]의 “기술평가 평가항목 및 배점기준”에 의하여 평가하며, 가격평가는 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”의 기준에 따라 평가
- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가하고, 가격평가는 계약부서에서 실시
- 심사항목별 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 평가함
- 기술평가는 제안업체가 프리젠테이션 형식으로 실시하고 일정은 제안서를 제출한 업체에 한하여 별도 공지(단, 제안서 제출업체가 1개 이하일 경우 미실시하거나 영상으로 개최할 수 있음)

라. 협상 방법

- 협상적격자는 기술평가점수가 기술평가 배점의 85% 이상인 자를 선정
- 협상대상 순위는 협상적격자를 대상으로 제안서 종합평가(기술평가점수+가격평가점수) 점수의 고득점자 순으로 결정
- 종합평가점수가 같은 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- * 기술평가항목 중 동일 배점 항목이 있을 경우 항목의 우선순위는 ①과업의 이해도, ②조직구성 및 운영방안, ③사업관리 방안, ④안전관리 순으로 한다
- 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬될 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상 실시
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 제안서 평가결과 및 협상결과의 공개에 대하여는 「협상에 의한 계약 체결기준」 제7조제10항에 따름

마. 공동도급에 관한 사항

- 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2의 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우 공동수급체 구성 업체는 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 하며, 공동수급 참여업체가 동 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복으로 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 공동수급 참여업체는 최대 3개 업체 이내로 하고, 최소 지분율은 10% 이상으로 하며, 이 중 최대 지분을 보유한 업체를 주관업체로 지정하여야 함
- 하도급을 포함하는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 준수하여야 함

5. 제안서 및 가격입찰서 접수

가. 일 시 : 입찰공고문 참조

나. 제출방법 : 온라인 제출(e-발주시스템으로 제안서를 제출)

다. 과업문의 : 국토교통부 국제협력통상담당관(044-201-4739)

라. 입찰 및 계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3182)

1. 추진배경 및 목적

가. 추진배경

- 정부는 '22년 주한 아프리카 대사단 초청 만찬 행사('22.11)를 계기로 2024년에 '한-아프리카 특별정상회의' 개최를 선언
 - 부처별로 아프리카측과의 협력 심화가 가능한 주제별 부대행사를 회의 전후 개최하여 협력 지평 확대에 기여
- ☞ 국토부는 국내기업의 아프리카 현지 투자 관련 정보 부족을 해소, 인프라 수주에 기여하기 위해 국제협력 포럼 등 개최 추진

나. 주요 내용

- (행사명) 2024년 한-아프리카 인프라 투자 포럼
- (시 간) '24.6월초
- (장 소) 서울 웨스틴 조선 호텔(서울 중구 소공로 106)
 - * 행사일시 및 장소는 변경될 수 있음
- (참석자) 아프리카 발주처 고위급 인사(장·차관급), 국제기구, 국내 유관 부처, 공공기관, 기업 등 약 150여명
- (내 용) 영접·영송, 포럼 세션 운영 등

구분	D-1	D-day	D+1
09:30~ 10:00	참가자 입국 및 호텔로 이동	참석자 등록	체크아웃 및 공항 이동
10:00~ 10:30		개회식	
10:30~ 12:30		포럼 I (발제 및 토론)	
12:30~ 14:00		오찬 (잠정)	
14:00~ 15:10		포럼 II (발제 및 토론)	
15:10~ 15:30		커피브레이크	
15:30~ 17:00	환영 만찬 (잠정)	비즈니스 미팅	
18:00~ 20:00			

※ 모든 행사일정(과업 일정포함), 세부 프로그램 및 기타 제반 사항은 행사준비 및 진행 상황에 따라 변경될 수 있으며, 일정 및 프로그램이 변경되는 경우 발주처와의 사전 협의를 통해 과업 수행

※ 본 일정은 예시이며, 대행사는 이를 참고하여 구체적인 포럼 운영 계획(연사 및 프로그램 진행 방향, 무대 구성 등) 을 제시하여야 하며, 발주처와의 협의를 통해 확정함

라. 주요과업 요약

- 행사기획 및 운영 전반에 대한 세부계획 수립 및 제반사항
- 행사장 구성, 공간 배치 및 설치 관련 운영·관리
- 해외초청자 관련 제반사항(초청, 의전, 숙박, 식음, 수송 등)
- 온·오프라인 홍보물 기획, 사전·후 행사 영상 등 제작
- 연사 및 통역, 전문인력 등 관리, 현장 사무국 설치 및 운영
- 중간·결과보고, 예산 집행 및 정산
- 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항

2. 과업의 주요 내용

가. 일반사항

- 과업의 범위는 「2024년 한-아프리카 인프라 투자 포럼」 개최와 관련된 각종 행사의 세부계획 수립, 준비 및 운영 등 전반적인 사항과 행사 기간 중 업체의 전문 인력을 동원하여 진행을 원활히 수행하는 것임

나. 주요업무

- 본 행사의 준비 및 진행계획의 흐름에 따라 다음과 같이 구분하여 대행 업무를 시행하되 본 수행지침에 기술하지 않은 사항은 국토교통부와 협의하여 조정·추진한다.

※ 모든 행사일정(과업 일정포함), 세부 프로그램 및 기타 제반 사항은 행사준비 및 진행 상황에 따라 변경될 수 있으며, 일정 및 프로그램이 변경되는 경우 발주처와의 사전 협의를 통해 과업 수행

【행사기획 및 운영】

- 행사기획 및 운영 등에 관한 종합계획 수립
 - 포럼, 비즈니스 미팅, 오·만찬 등 행사 기획 및 운영
 - 개회식 관련 국내 고위급 의전 등 기획 및 운영
 - 의전, 환영·송, 오·만찬, Coffee Break 등 행사장 이동 계획
 - 인력배치 및 업무분장 계획
 - 회의장 조성, 설치 및 기자재 운영 계획
 - 참가자 배부용 물품 제작 및 배부계획
 - 각 행사별 시나리오 작성
 - 응급 상황 시 대응계획

【 행사장 운영 관리 】

○ 포럼, 오·만찬장 등 설치 및 운영

- 각 행사장 설치 및 배치도면 작성(무대, 기자재, 좌석배치 등)
- 행사장 기자재 임차, 수급 및 배치(LED, 스크린, 단상, 국기 등)
- 행사장 내 음향, 영상, 조명, 동시통역 시설 등 설치
- 프로그램별, 시간별 인력 배치 등

【 초청, 의전, 식음료 등 서비스 운영 】

○ 초청과 관련된 사항

- 초청장 디자인, 발송 및 참석자 확인
- 국내·외 일반 참가자 초청
- 국외 지명 초청자 등 항공권 예매, 구매, 변경, 발권 등
- 참석여부 확인 및 최종 참가자 리스트 관리 등

○ 의전과 관련된 사항

- 지명초청자 공항 영접, 환송, 이동 실행
- 관계기관 협조 요청
- 지명초청자 출입국 일정 확인 및 관리

- 지명초청자 입국 및 체류 일정관리
- 지명초청자 공항-호텔 간 차량 운영 등

○ 숙박과 관련된 사항

- 참가자별 투숙 일정 확인 및 관리
- 지명초청자, 운영자 등 객실 예약, 지명초청자 수행 인원 객실 예약 안내 및 지원
- 지명초청자 등 주요인사 객실 특별관리 등

○ 오찬 및 식음료와 관련된 사항

- 행사장 식음료 설치 및 운영, 인력배치
- 사회자 시나리오 작성
- 장소안내 및 원활한 연회 운영 등

【인쇄출판물 기획, 디자인, 인쇄 및 홍보】

- 각 행사별 현수막, 배너, 피켓, 명찰, 명패 등 디자인, 제작, 설치
 - * 디지털 제작물을 최대한 활용하고, 현수막, 피켓 등 실물 인쇄는 최소화할 것
- 각 행사별 발표자료, 회의자료, 명패 등 디자인, 제작, 인쇄
- 홍보계획 수립 및 시행, 필요시 홍보물 제작, 배포, 전시

【 전문인력 섭외와 교육, 운영 】

- 전문인력 배치계획 수립 및 시행
- 행사 운영요원 배치 및 교육 등

【 현장 사무국 설치 및 운영 】

- 사무국 필요 기자재 파악 및 설치
- 행사 운영 보조
- 사무기기, 사무용품, 무전기 등 동원 및 임차

【 결과보고서 작성 및 정산 】

- 용역 완료 후 결과보고서(사진 포함) 등 제출 및 정산 등

【 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항 】

- 관련 기관 협의 등 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항

※ 기타 행사 진행에 필요한 항목 붙임 표 참고

3. 산출물 및 성과품의 작성 및 제출

- 계약일로부터 10일 이내에 세부적인 과업수행계획을 포함한 착수 보고서를 제출
- 최종보고서(안)은 준공일 15일 전까지 5부를 제작하여 제출하고, 최종보고서는 준공일까지 10부를 제작하여 USB 2개에 담아 제출

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
최종보고서	과업준공 시	10 부	
최종보고서 USB	과업준공 시	2 개	

- 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 최종보고서의 초안에 대해 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 과업종료일 이전까지 제출
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확할 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있음
- 보고서 크기는 국배판(A4)으로 함
- 표지, 인쇄양식 등은 발주처와 협의하여 결정함

4. 예정 공정표

개월수 과업 내용		1	2	3	4
기본계획 수립					
초청장 발송					
세부실행계획 수립					
각종 인쇄물 제작 및 홍보					
포럼 개최					
결산내역서 작성					
행사 자금 집행					
행사결과 보고서 등 납품					
과업 진도율 (%)	월별	30	30	30	10
	누적	30	60	90	100

* 세부 추진일정은 용역 착수시점 및 여건 변동 등에 따라 변경될 수 있음

1. 과업수행 기준

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 착수계 및 예정공정표를 발주처에 제출하고, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질없이 수행하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.

2. 사전 협의절차 이행

- 발주처는 수행지침에 포함되지 아니한 사항이라도 본 과업의 목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 과업수행자에게 지시할 수 있다. 다만 과업내용을 추가·변경할 경우에는 과업수행자와 사전에 협의하여야 한다.
- 과업 추진과정에서 수행지침에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전협의하여야 한다.
- 수행지침의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급자간 해석상 차이가 발생 시 발주처와 협의하여 결정한다.
- 제안요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 발주처와 과업수행자가 상호협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부 변경할 수 있음

3. 과업수행 인력 관리

- 과업수행자는 과업수행을 위해 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험이 있는 전문 인력을 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성해야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다.
- 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 감독원의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 과업수행 중 참여인력이 본 과업에 부적합하다고 인정될 때에는 발주처는 교체이유와 교체시기를 기재한 문서로써 교체를 요구하고, 양측 간 협의하에 해당자를 교체할 수 있다. 또한 이로 인한 용역 과업기간의 연장은 인정되지 않는다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업연구에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

4. 비용의 집행 및 정산

- 과업수행자는 과업 수행에 필요한 인건비, 경비 등에 불요불급한 비용은 지출하지 않아야 한다.
- 과업수행 과정에서 과업지시내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하에 항목 내 비목간 지출액을 변경할 수 있다.
- 발주처는 계약이행상황의 감독 및 관리를 위해 과업수행계획서, 산출내역서 등에 따른 집행근거 및 증빙자료를 요구할 수 있다.
- 과업수행상의 직접경비(숙박 및 항공료)는 사용내역을 확인하여 정산하여야 한다.

5. 설계 변경

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 설계변경 할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업수행이 불가능한 경우
 - 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
 - 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
 - 정책 변경 등 발주처 사정으로 과업내용 변경이 불가피한 경우
 - 기타 관련 법령에 따른 설계변경 사유에 해당하는 경우
- 설계 변경으로 인하여 예산 내역의 변경 또는 과업기간의 연장이 불가피한 경우에는 발주처와 협의 하에 예산 허용 범위 내에서 변경할 수 있다.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하여 추가된 과업은 설계변경 시 반영할 수 있다.

6. 하자보수

- 과업완료 후 검수과정에서 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주처는 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 진행

7. 기타 일반사항

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.
- 과업수행자는 계약 후 제안요청서 상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행부서나 관련 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.

- 과업진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 시 용역내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 생산된 성과품, 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 및 관련 권리는 발주처와 공동으로 소유하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로 인하여 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

- 과업수행자 대표는 「국토교통부 보안업무규칙」에 의거 과업참여 자로부터 보안서약서(첨부 서식)를 청구하여 과업착수와 동시에 제출하되, 보안서약서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.
- 과업참여자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업 관련 획득, 생산된 모든 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 업무수행 시에는 참여인원을 최소화하되 정규직원에게 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 감독관청의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소부문만 생산하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 사항을 인쇄하고자 할 경우에는 정부비밀취급인가 업체를 이용하고, 인쇄물에는 발간근거 명시(업체명인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원고지, 폐지, 잉여분 회수 및 소각 등을 철저히 하여야 한다.
- 발주처에서 제공하는 자료에 포함된 개인정보 관련사항이 발주처의 허락 없이 용역수행 중 또는 용역 종료후 공개되는 것을 방지하기 위한 대책을 강구하여야 한다.
- 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀·대외비·일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정해야 한다.

- 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 인쇄물은 용역종료 시 전부 제출하여야 하며 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해 배상 책임을 진다.
- 과업수행 완료 후 용역업체에 제공한 제반자료, 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의 확인서를 제출한다.
- 불량·파지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 매월 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.
- 비밀·대외비 관리대장, 업무일지, 통제구역 또는 제한구역 내 일일보안점검대장, 비밀번호 관리 대장 등 보안관련 대장을 비치 및 점검하여야 한다.
- 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙」 제54조를 철저히 준수하여야 하며, 용역수행 시 보안준수사항 위반에 대해서는 손해배상책임 등을 져야 한다.
- 과업 참여시 작업 장소는 여타 작업 장소와 구분하고 참여자 이외의 외부인 등의 출입을 통제하여야 한다.

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 작성양식에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서 본문은 “한글” 또는 “MS파워포인트”로 50쪽 이내로 작성
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성하고, 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우에는 “해당 사항 없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성목차에 의하여 작성하여야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
 - * 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조제13항에 따라 특별제안, 추가제안, 기타제안 등은 평가항목에 반영하지 아니함
- 제안서의 내용에 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가
- 제안내용과 관련하여 문의 시 답변가능한 제안서 작성 담당자 이름, 직위, 연락처(전화, FAX, e-mail)을 일반현황(서식-2) 하단에 반드시 기재
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부

2. 제안서 작성목차

I. 표지 (<서식 1> 활용)

II. 제안업체 일반

- (1) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)
- (2) 조직 및 인력 현황(<서식 3, 4, 5> 활용, 제안서와 합본가능)
- (3) 기타 사항(경영상태 등)
 - 제안사의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 대외 인지도 및 신용도 등을 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시

III. 사업 계획

- (1) 과업의 목적 및 방향
 - 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 과업수행 전략, 특징 및 장점을 기술
(예, 관련 분야 전문가 확보, 관련 분야 실적 등)
- (2) 과업수행 방안
 - 제안요청서에 만족하는 추진 계획과 구체적인 과업수행 방안 제시

구 분	세부내용	비고
1. 행사기획 및 운영		
가. 종합계획	• 행사기획 및 운영에 관한 종합계획 • 행사장 섭외 및 운영 방안	• 장소제안
나. 초청 및 의전	• 초청장 디자인 및 발송 등 • 지명초청자 항공, 숙박 등 예약, 관리 • 영접, 영송, 이송 등 의전 • 오만찬, 식음, 이동 등 관리	
다. 인력 배치	• 전문인력 배치 계획(사회, 통역, 촬영 등) • 현장사무국 설치 운영 • 아세안 국가별 전담인력(리에종) 배치계획	
2. 행사 계획		
가. 행사장 구성	• 행사장 좌석 설치 및 배치 • 행사장 기자재 입차, 수급 및 배치 • 안정적인 전력 공급 • 포럼 전반적인 영상, 음향, 효과 등 • 통역부스(영어 동시통역) 설치	
나. 개회식	• 프로그램 및 운영 • VIP 의전, 주요 동선 확인, 편의 제공 등 • 주요 참석자 관리 운영 • 사회자 섭외 및 시나리오 작성 계획	
다. 본 세션	• 프로그램 및 운영 • 발표자 및 발표자료 관리, 송출 • 세션 간 휴게시간 활용 계획(영상송출 등) • 포럼 참석자 등록 및 관리 운영	
라. 비즈니스 미팅	• G2B 비즈니스 미팅 매칭 연계 • 사전 매칭 계획, 상담장 운영 등	
3. 홍보		
가. 행사 전후 홍보	• 키디자인 등 인쇄출판물 기획 • 현수막, 포스터, 리플릿 등 홍보 방안 • 포럼 결과 사진, 영상물 등 제작 • 참석자 기념품, 기념사진 등 제공	• 기념품 제안
4. 사업관리		
가. 사업관리 방안	• 추진일정, 준비과정, 업무보고 등 • 중간, 결과보고서 작성 등 보고 일정 • 산출물 종류와 내용, 시기 등 제작계획	• 홍보방안 제안
나. 안전관리	• 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립	

(3) 과업의 추진 일정

(4) 과업의 수행체계 및 참여인력

(<서식 4, 5> 활용, 제안서와 합본가능)

- 본 사업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항 제시

IV. 기타

- 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 기타 제안사항 기재

3. 제안 유의사항

가. 제안내용 보장

- 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우에는 관련 규정에 따라 처리한다.
- 입찰참가자가 제출한 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주
- 발주처는 제안내용에 대한 확인을 위하여 입찰참가자에게 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이에 대해 입찰참가자는 성실히 응하여야 함
- 입찰참가자가 제출한 제안서의 내용은 원칙적으로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

나. 계약조건

- 입찰참가자가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우 그 구성원은 발주기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담

다. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

라. 제안비용부담

- 제안서 작성과 관련한 비용은 입찰사업자가 부담

마. 저작권

- 입찰참가자는 제안서 작성에 있어 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 발주처는 입찰참가자의 저작권 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음
- 입찰참가자가 제안서 작성과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 입찰참가자가 부담
- 제안자가 발주처로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제반자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 발주처의 허락 없이 공개할 수 없음

VI

제안서 평가 및 협상 방법

1. 제안서 평가

○ 기술평가 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목			확인자료
	평가부문	세부평가항목	배점	
정량적 평가 (10)	기술능력	- 전문 인력 • 수행 인력의 전문성	5	(계량)근무경력 확인서류 및 해당분야 경력 확인서류
	경영상태	- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	5	(계량)신용평가등급확인서
정성적 평가 (70)	과업의 이해도	- 사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해도 - 제안범위의 정확성과 합리성 - 사업수행전략의 구체성 및 적절성 - 제안의 특징, 장점, 기대효과의 타당성 등	10	(비계량) 제안서 자료 평가
	조직구성 및 운영방안	- 수행조직 구성 및 운영 방안의 적절성 - 투입인력의 전문성 - 투입인력에 대한 관리 및 교육 방안	10	
	사업수행 방안	- 사업 추진 계획의 구체성 및 적합성 • 대표단 의전, 수송, 숙박, 등록 등 • 포럼 진행(진행자 섭외, 진행방식, 운영) - 예상 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 - 기타 사업 시행계획의 우수성 등 • 회의장 배치, 동선, 운영방식 등 • 필요 회의 기자재 및 비품 설치 • 홍보물 설치 • 외부의견 계획 및 통번역 업무 등	30	
	사업관리 방안	- 사업추진 일정계획의 적정성 - 사업단계별 인력배정 계획의 적정성 - 사업단계별 업무보고 및 협의 계획 - 산출물 제작계획의 적절성 - 산출물 내용의 구체성	10	
	안전관리	- 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 • 코로나19 등 전염병 방역 대책 • 참석자 보험, 보안, 안전관리 방안 • 재난관리기관과의 협조체계 구축 • 지진 화재 및 응급환자 발생 등 비상상황 대응 • 행사 관계자 안전관리 교육	10	

* 기술평가항목 중 동일 배점 항목이 있을 경우 항목의 우선순위는 ①과업의 이해도, ②조직구성 및 운영방안, ③사업관리 방안, ④안전관리 순으로 한다

1. 정량적 평가(10점)

1) 기술능력(5점) : 수행인력의 전문성

평가요소	배 점	등 급	평점
기술인력 보유정도	5.0	5인 이상	5.0점
		4인 이상	4.5점
		3인 이상	4.0점
		2인 이하	3.5점

※ 기술인력 : 해당업체 정규직원을 기준으로 근무경력이 1년 이상이면서 해당분야 경력 3년 이상 있는 직원(4대보험 가입 증명 등 재직자임을 증명할 수 있는 서류 제출자에 한하여 인정)

2) 경영상태(5점) : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

평가항목	신용평가등급			특점
	회사채	기업어음	기업신용	
경영상태 평가	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- 주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 주2) '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 주3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 주4) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

2. 정성적 평가(70점)

구 분	매우우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	다소미흡 (D)	미흡 (E)
배점비율	100%	90%	80%	70%	60%

○ (정성평가) 기술능력 평가위원회를 구성하여, 평가위원이 기술능력 평가 기준에 따라 제안서를 서면 심사·평가(70점 만점)

* 업체별 최고·최저 점수 제외, 평균하여 산출(최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때 이 중 하나만 제외)

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, 한글 또는 MS파워포인트로 작성하되 PDF로 변환하여 제출, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)
4. 용역수행 조직도 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 4, 5> 활용, 제안서와 합본가능)
6. 보안서약서, 청렴서약서 (<서식 6, 7> 활용, 제안서와 합본가능)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

2024년 한-아프리카 인프라 투자 포럼
개최 위탁

제 안 서

(2024. .)

업 체 명

<서식 제2호>

일 반 현 황

회 사 (기 관) 명		대 표 자		
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호				
회 사 설 립 년 도	년 월			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
7. 주요연혁				
8. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	2021년	2022년	2023년
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

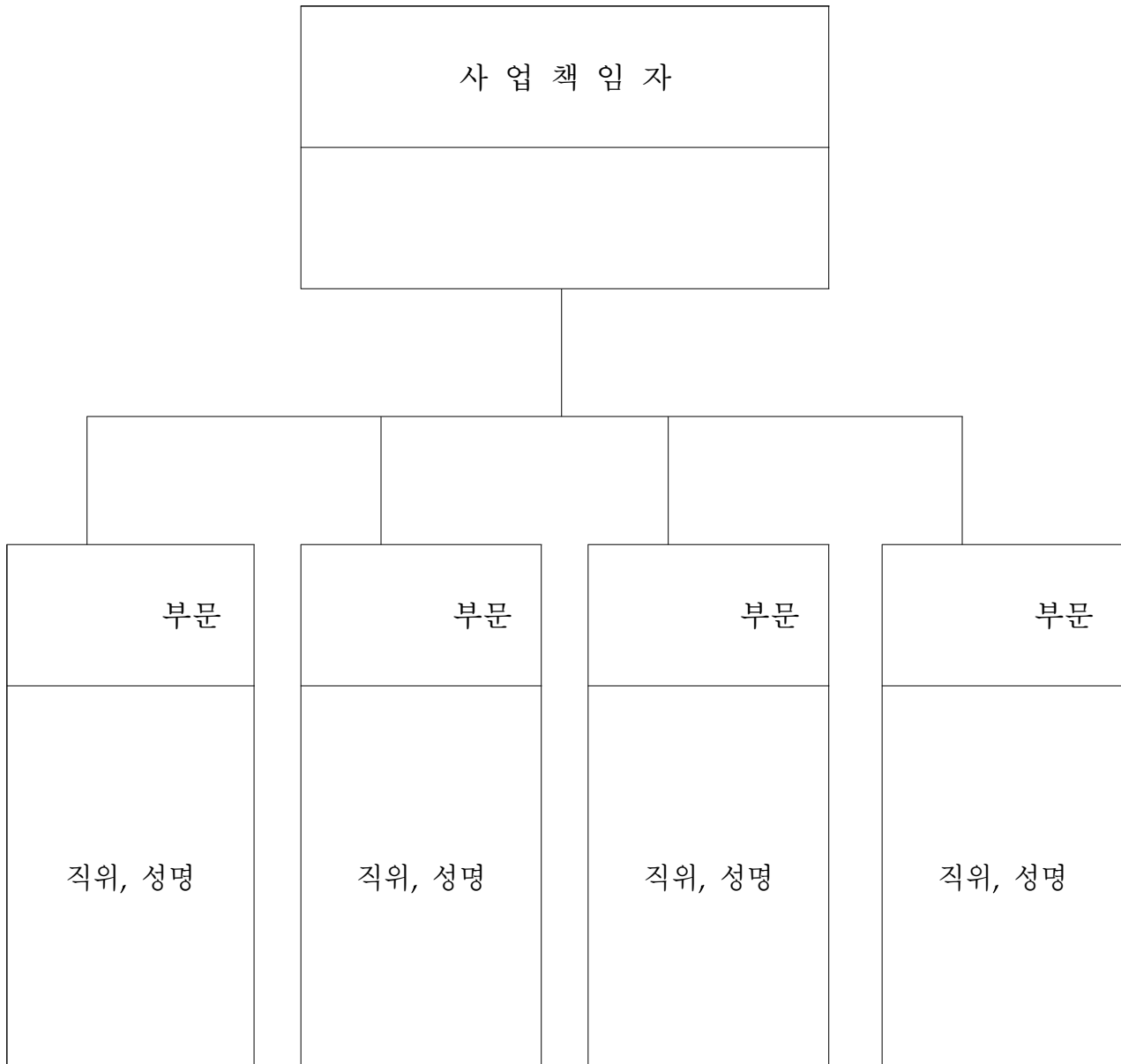
* 제안서 작성 담당자 : 0 0 0 (부서명, 직위)

- 전화 : - FAX :

- e-mail :

<서식 제3호>

용역수행 조직도



※ 분야별 책임자 명시

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

직책	성명	담당업무	학력 (학위)	경력 (최근 3년)	참여실적	연락처	비고

[작성 방법]

1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 전문인력에 대해 기재함
2. 직책 순서대로 기재하며, 상위 3인 평가
3. 경력은 객관적으로 인정할 수 있는 확인이나 증명서를 첨부해야 함

참여인력 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공분야 :			해당분야경력		년 개월	
				학 위			
주요경력							
참 여 실 적							
사 업 명		참여기간 (년 월~ 년 월)		담당업무	발 주 처	비 고	
※ 국제행사 수행실적만 기재							

※ 유의사항

- 4대보험 가입증명 등 현재 재직자임을 증명할 수 있는 서류를 제출한 참여인력에 한하여 인정
- 본 작업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정
- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 자격증, 상장 등)를 제출해야 함.

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 국토교통부에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국토교통부가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제19조의 규정 등에 따라 국토교통부에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 사업책임자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 사업단의 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

☐ 본 인 (사업책임자)

성명 _____ 생년월일 _____ (서명) _____

휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 직 위

직장전화 연락가능팩스

□ 참여인력

[illegible]

국토교통부 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『
참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기 사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인	직 책:	성 명 :	(서명 또는 인)
확인자	직 책:	성 명 :	(서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.

1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5

2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하