

제안요청서

사업명 : 「제14회 보행자의 날」 행사 용역
발주기관 : 국토교통부

2023. 9.

국토교통부
(교통안전정책과)

목차

I. 제안 일반사항	1
II. 제안 요청사항	5
III. 제안서 작성요령	7
IV. 과업 지시서	9
[붙임] 제안서 서식	14

I 제안 일반사항

1. 과업 개요

가. 과업 목적

- 보행 친화적 환경 조성에 대한 사회적 공감대 형성 및 보행교통을 활성화 하고자 보행자의 날 행사를 추진

* 관련근거 : 지속가능교통물류발전법 제40조(보행자의 날)

- 국민들의 참여를 유도하기 위한 보행 관련 기념식, 걷기행사, 식후 및 부대행사 등이 포함된 「제14회 보행자의 날」 행사를 진행

나. 과업 개요

- 용역명 : 「제14회 보행자의 날」 행사 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 '23.12.30까지로 함
 - 과업 수행 중 여건변동에 따른 설계 변경으로 과업기간을 연장 및 단축할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인 후 조정할 수 있음
- 설계금액 : 56,000천원(부가가치세 포함)

○ 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. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 **온라인 제출**입니다. 입찰에 참여하는 자는 **e-발주 시스템으로 제안서를 제출**하여야 합니다.

3. 용역사업자 선정방식

가. 기본방침

- (1) 객관적이고 공정한 기준과 절차로 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- (2) 경쟁입찰을 통한 **협상에 의한 계약방식**으로 추진

나. 적용규정

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

다. 용역사업자 선정절차

- (1) 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 국토교통부에 제출
- (2) 국토교통부는 접수된 제안서에 대한 심사·평가를 위해 기술능력 평가 위원회를 구성하고, <별표> 의 '평가항목 및 배점'기준에 따라 평가 실시
- (3) 평가는 **제안서 기술능력평가 80%와 입찰가격평가 20%**의 비중을 적용
- (4) 기술능력 80%와 입찰가격 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시하되, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 **85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정**하고, 협상은 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰 가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점자순으로 실시

라. 협상내용과 범위

- 국토교통부는 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 협상절차

- (1) 협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우 차순위 협상대상자와의

협상은 생략함

- (2) 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬될 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상 실시
- (3) 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 협상대상자 전원에게 금액을 조정 한 가격제안서를 다시 제출하게 하여 재협상 할 수 있음

바. 공동도급에 관한 사항

- (1) 과업별 전문성을 보유한 연구기관·대학·법인 등이 공동 수급체를 구성하여 공동이행방식으로 용역 수행 가능함
- (2) 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우 공동수급체 구성 업체는 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 하며, 공동수급 참여업체가 동 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복으로 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- (3) 공동수급 참여업체는 최대 3개 업체 이내로 하고, 최소 지분율은 10% 이상으로 하며 이 중 최대 지분을 보유한 업체를 주관업체로 지정하여야 함

4. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 제출안내

- (1) 제안서 및 가격입찰서 접수
 - 일 시 : 입찰공고문 참조
 - 제출방법 : **온라인 제출** (e-발주시스템으로 제안서를 제출)
 - 과업문의 : 국토교통부 교통안전정책과 ☎ 044-201-3866
- (2) 제안서 및 입찰참가신청서류
 - **제출서류 : 입찰공고문에 따름**

- (3) 제안서 설명 및 평가 : 발주기관에서 일정 별도 통보

나. 규격 및 작성 지침

- (1) 본문은 50쪽 이내로 작성하되, PPT 자료로도 가능
- (2) 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 함
- (3) 제출된 제안서의 내용은 국토교통부에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주
- (4) 국토교통부는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 유의사항

- (1) 제안서 및 입찰등록서류 우편접수 불가함
- (2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- (3) 제안서의 구성은 “Ⅲ. 제안서 작성요령 및 서식”에 “2. 제안서 작성 목차”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- (4) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 평가함
- (5) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- (6) 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부하여야 함

II 제안요청 사항

1. 제안 요청 사항 (* 과업지시서 참고)

- 행사의 수행을 위한 추진 일정이 적정인지 여부를 판단하기 위하여 행사 추진일정 계획표를 작성하여 첨부
- 행사 수행을 위한 추진체계가 적정인지 여부를 입증
 - 용역수행 조직 및 추진전략이 적정인지 여부를 판단할 수 있도록 용역수행을 위한 조직 및 체계도를 첨부
- 투입 인력이 경험도와 전문성 및 수행능력이 있는지 여부를 입증
 - 총연출 감독, 조연출 감독, MC, 진행팀장 등이 경험도와 전문성을 갖추고 있는지 여부를 증명할 수 있는 서류 첨부
- 제14회 보행자의 날 행사를 성황리에 추진하기 위한 행사 기획 및 프로그램(안)을 구성하여 첨부
 - 행사를 더욱 풍성하게 하기 위하여 식전, 식후 공연계획을 수립
 - 참가자들의 편의를 위하여 식수 등 간식제공 계획과 함께 완주자에 대하여 추첨을 통한 경품 제공 계획 수립
- 과업 내용에 적합한 안전하고 쾌적한 행사가 될 수 있는 행사 코스를 제안
 - 행사장소에 적합한 무대설치, 음향, 특수효과, 발전차 계획 등 제시하고, 안전하고 쾌적한 행사가 될 수 있는 걷기행사 코스 제시
 - * 행사 장소(서울) : 기념식(광화문 광장 놀이마당), 걷기행사(청계천 일대)
- 300명 이상이 참여할 수 있도록 집객 방법 및 홍보방안을 제시
 - 홍보방안, 방송홍보, SNS홍보, 사전 참가자 접수·운영·관리 방안 등

2. 주요 산출물

- 용역사업 예정표

- 용역계약 후 프로젝트를 수행하기 위한 계획, 일정 등을 명시한 용역공정 예정표를 계약일로부터 7일 이내에 제출
- 착수계 제출
 - 계약일로부터 7일 이내에 착수계 제출
- 완료 후 결과 보고
 - 용역사업이 완료 후 결과물 제출 (사진 data 3부 /행사 하이라이트 편집영상 3부, 결과보고서 3부)
- 비정규산출물
 - 프로젝트 진행 현황 보고서
 - 기타 프로젝트 수행에 필요한 수시보고 사항

III 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 “<별표> 평가항목 및 배점기준”을 참조하여 관련 사항을 구체적으로 기술
- 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술

2. 제안서 작성 목차

가. 회사소개

- 설립연도, 조직, 종인원 등
- 본 용역사업 수행에 있어서의 강점 (예, 관련분야 전문가 확보, 관련분야 실적 등)

나. 사업 계획서

- (1) 용역사업의 목적 및 방향
- (2) 용역사업 내용

구분	세부내용	비고
1. 기념식		
가. 행사장 구성	<ul style="list-style-type: none"> 기념식 무대, 음향, 영상, 효과 등 안정적인 전력 공급 주요 동선계획 	<ul style="list-style-type: none"> 장소제한 행사참석자 1,000명 이상 수준
나. 식전행사	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 및 운영 계획 출연자 섭외 및 관리 운영 행사 참가자 동원 방안 및 관리 운영 	

구분	세부내용	비고
다. 공식행사	<ul style="list-style-type: none"> 주요 초청인사(VIP) 의견 공식행사 프로그램 구성 및 운영 보행안전 퍼포먼스 등 	
2. 걷기행사		
가. 행사장 구성	<ul style="list-style-type: none"> 걷기 행사 코스 운영방안 등 주요 지점 동선 안내 기념식장에서 행사장까지 교통통계 등 이동방안 	기념행사장과 동일
나. 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 및 운영 계획 사회자 및 관련 출연자 섭외 및 진행 VIP 의견(오찬포함) 및 편의 제공 	기념품 (제안)
3. 부대/식후행사		
가. 행사장 섭외	<ul style="list-style-type: none"> 행사장 섭외 및 운영방안 등 	기념행사장과 동일
나. 운영방안	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 및 운영 계획(주요내용) 사회자 및 관련 출연자 섭외 및 진행 	추첨 경품 (제안)
4. 기타		
가. 홍보 관련	<ul style="list-style-type: none"> 홍보방안 현수막, 포스터, 홍보용 리플렛 등 	

- (3) 용역사업의 추진일정
- (4) 용역사업의 수행체계 및 참여인력

다. 기타

- 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 기타 제안 사항 기재

IV 과업 지시서

I. 과업의 주요내용

1. 주요업무

- 「제14회 보행자의 날」 기념식, 걷기행사, 식후·부대행사의 개최 및 홍보와 관련하여, 세부계획 수립과 시행 등 전반적인 사항을 수행하여 행사가 원활히 진행될 수 있도록 함

가. 행사업무

- 행사 계획 수립 및 시행
 - 행사 컨셉트 및 세부 프로그램 마련
 - * 예시) “보행환경 개선 및 걷기문화 조성”을 주제로 컨셉 마련·퍼포먼스 행사 등
 - 기념식 행사장 배치·구성 및 참가자 동선 설계, 걷기행사 코스 선정
 - 행사 세부 시나리오 및 실행계획·매뉴얼, 우천시 대응 방안 마련
 - 체형 부스 운영 등을 위한 유관기관 섭외 및 관련 업무 지원
 - 홍보/안내물 디자인 및 제작·설치 (행사 종료 후 철거)
- 인력 운용 및 관리
 - 운영인력(진행요원, 자원봉사자 등) 배치방안 마련, 모집 및 교육
 - 사회자·공연진 섭외 및 관리
- 주요 인사 초청 및 의견
 - 내/외빈 일정 및 동선 계획 수립, 행사장 내 대기장소 마련
 - 서신 발송 등 초청업무 지원

※ 행사계획에 포함되어야 하는 세부사항

- 행사장 조성(대관, 무대설치, 음향, 특수효과, 발전차 등) 및 관련 장비 (동골텐트 13동, 테이블 20개, 의자 300개, 행사차량 2대 이상) 계획
- 진행 인력(총연출감독 1인, 조연출감독 1인, MC, 진행팀장 2인, 진행요원 10인, 의전도우미 2인 이상) 확보 및 관리
- 식전(유공자 표창, 축하 및 치사) 및 식후 행사(공연, 경품 추첨 등) 구성, 걷기행사 코스 설계 및 부대 프로그램 구성
- 홍보·안내물 제작 및 설치(타이틀현수막 5장, 보행현수막 10장, A보드 20개, 포스터 100식, 리플렛 300식, 피켓 10개, 에어아치 1식 이상)
- 참가자(300명) 기념품 및 경품, 간식 및 음료 제공안 등

나. 홍보 업무

- 홍보·안내물(포스터, 리플렛, 현수막, 가로배너 등) 디자인, 제작 및 설치
- 많은 인원(300여명)이 행사에 참가할 수 있도록 다양한 홍보 방안을 수립하고 걷기 어플(App)과 협업 등 온/오프라인 홍보 추진
- 사전 참가등록 신청을 위한 등록 시스템 운영

다. 안전 업무

- 안전사고 방지를 위한 대책 수립·시행
 - 행사 전/후 및 진행과정에서 행사장 관리·점검 계획
 - 안전요원 확보 및 행사요원 사전 교육 실시
- 비상사고 대처 매뉴얼 마련 및 유관기관 연락체계 구축
 - 군중 밀집에 대한 안전관리계획 수립

라. 사후 관리 등

- 행사 후 시설물 철거 및 원상복구 등
- 행사기록물(사진, 촬영기록물 등) 및 결과 보고서 제출

마. 기타 사항

- 동 행사 대행 용역비는 선금과 준공금으로 지급하되, 준공금은 사업 종료 후 지급을 원칙
- 도급자는 불가피한 사유로 행사가 취소되었을 경우 행사 진행 취소에 따른 제반 소요액을 파악하여 발주처에 제출하여야 하며, 대금은 실 소요비용을 정산하여 지급

II. 과업의 일반지침

1. 과업의 기준

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단, 추진일정 및 기타 필요 서류 등을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 과업을 수행해야 함

2. 사전 협의절차 이행

- 본 과업 수행 중 제기되는 문제점 및 주요 사항과 본 지침에 명시되지 않은 사항은 감독관과 사전 협의하여 결정함
- 본 과업 수행을 위한 세부 추진일정 등에 관하여는 감독관과 사전에 협의하여 수행하고, 감독관의 의견을 최대한 반영하여야 함

3. 설계 변경

- 과업수행 중 여건변동 및 과업의 추가 또는 변경 등으로 발주처가

필요하다고 인정할 때에는 설계를 변경할 수 있음

- 설계 변경으로 인하여 예산 내역의 변경 또는 과업기간의 연장이 불가피한 경우에는 발주처와 협의 하에 예산 허용 범위 내에서 변경을 추진

4. 기타 일반사항

- 본 과업수행과 관련한 인건비와 경비는 과업 수행에 필요한 실비를 제공하고, 불요불급한 경비는 지출하지 않아야 함
- 또한, 용역비중 경비항목은 본 과업의 특수성을 고려하여 필요한 경우 항목 내 비목간 지출액을 변경할 수 있음
- 기타 과업의 일반 지침에 명기되지 않은 사항은 관계 규정이 정하는 바에 따르되, 주요 사항은 사전에 발주처와 협의하여 수행 함

III. 성과품 제출

성 과 품	제출기일	제출부수
최종보고서 (행사기록 영상 포함)	과업 준공 시	3부

IV. 보안 대책

1. 용역계약자 및 과업수행자는 과업참여자에 대한 보안각서를 첨부하여 과업 착수와 동시에 제출하여야 한다.
2. 자료보관함은 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 별도 구분하여 보관하고 정·부책임자를 지정하여야 한다.
3. 과업참여자의 교체 시에는 감독관에게 즉시 보고하고 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.

4. 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
5. 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여인원을 최소화하되 정규직원에 한하여 업무를 수행하게 하여야 한다.
6. 과업수행 과정에서 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업 내용이 포함될 경우에는 필요 부문만 최소로 생산하여야 한다.
7. 용역계약자는 용역수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 준공 시에 납품하여야 하며, 발주처가 요구하지 않는 이상 납품 물량 외 추가발행하지 아니한다.
8. 불량·과지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
9. 용역수행시 용역감독관은 용역 전반에 대한 보안관리실태를 지도·점검(매월)을 실시할 수 있으며, 수급자는 자료 제공 등 협조하여야 한다.
10. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 비밀·대외비 관리 대장, 업무일지, 통제구역 또는 제한구역 내 일일보안점검대장, PASS-WORD 관리 대장 등 보안관련 대장을 비치 및 점검하여야 한다. 또한, 매 월1회 이상 수행자에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
11. 비밀·대외비 전용디스켓을 지정하고 PASS-WORD 지정 및 주기적 변경(3개월)을 하여야 한다.
12. 참여자 이외에는 자료를 열람하여서는 안되며, 대외비 이상의 자료는 열람기록전을 첨부하여 열람자의 범위를 파악하고 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람하여야 한다.
13. 그 밖의 내용은 국토교통부 보안업무시행세칙(국토교통부 훈령 제 289호) 제61조 용역업체에 대한 보안사항을 준수한다.

붙임 제안서 서식

1. [별지 제1호 서식] 용역사업 제안서
2. [별지 제2호 서식] 참여인력 이력사항
3. [별지 제3호 서식] 청렴계약서
4. [별지 제4호 서식] 보안서약서
5. [별표] 평가항목 및 배점기준

용역사업 제안서

용역사업명	제14회 보행자의 날 행사 용역			
용역사업책임자	소속 (부서명)		직위	
	성명 (한자)		전공	
연락처	주소 :			
	Tel : Fax : E-mail : 핸드폰 :			
용역기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
용역비 (백만원)				
참여 인원	명			
<p>관계 규정과 제반 지시사항을 준수하면서 본 용역사업을 성실히 수행하고자 별첨과 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: right;">용역사업 책임자 : (인)</p> <p>국 토 교 통 부 장 관 귀하</p> <p>별첨 : 세부사업계획서</p>				

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공		해당분야근무경력		년 개월		
	전공		자격증				
본용역 참여업무		용역 참여기간		참여율	%	투입	M/M

주요 실적				
용역명	참여기간 (연월~연월)	담당업무	발주처	비고

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 소속 기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

- 입찰가격의 유지나 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 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과되도록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당 하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

- 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 계약상대자: 계약금액의 100분의10
- 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 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 입찰참가자격제한처분을 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.
- 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 제물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 제물 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항 각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 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 옴부즈만이 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.

2023. . . .
서약자 :

국토교통부장관 귀하

[별지 제4호 서식]

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『제14회 보행자의 날 행사 용역』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

○ 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.

○ 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2023년 월 일

위 서약인 성명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

[별 표]

평가항목 및 배점기준

	평가항목	평가요소	배점	비고
기술 능력 평가	1. 수행능력의 적정성	○ 투입인력의 경력	10	계량
		○ 투입인력의 전문성	15	비계량
	2. 추진 일정 및 체계의 적정성	○ 추진 일정의 적합성	5	비계량
		○ 용역 수행 조직·전략의 체계성	10	비계량
	3. 프로젝트 접근법	○ 과업의 이해도	5	비계량
		○ 행사장소 제안 적합성	5	비계량
○ 참가자 집객방안, 홍보방안		10	비계량	
		○ 행사 기획 및 프로그램 구성	20	비계량
입찰 가격 평가	4. 제안가격	○ 회계예규 “입찰가격 평점 산식”에 의한 제안가격 평가	20	비계량
총 계			100	

(2) 계량평가 분야 평가기준

○ 투입인력 경력(10점)

구분	A등급	B등급	C등급	D등급
점수	10	9	8	7

등급	투입인력 평가기준
A	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 5명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
B	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 4명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
C	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 3명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)
D	3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자이면서, 제안업체 1년 이상 근무자의 수 : 2명 이상(근무사실 확인 가능자만 인정)

- * 해당분야는 행사 대행 업무에 한함
- * 증빙서류 제출

(2) 비계량평가 분야 평가기준

○ 항목별 정성적 평가를 통해 평가등급(5등급)을 부여하고, 항목별 배점에 등급별 가중치를 곱하여 산출

※ 평가등급 : A(매우우수), B(우수), C(보통), D(미흡), E(매우미흡)의 5등급으로 나누어 부여

※ 평점 : 등급별 가중치 × 배점한도

- A등급 : 1, B등급 : 0.8, C등급 : 0.6, D등급 : 0.4, E등급 : 0.2