

---

경기도주식회사

# 제안요청서

---

용역명	경기도 공정무역 카페 및 홍보존 인테리어 설계 및 설치·제작
발주사	경기도주식회사

2021. 6.

구분	부서	직위	성명	전화번호
담당자	기획조정실	대리	한상빈	031-5171-5312



# - 목 차 -

<b>I. 제안 및 계약 안내 .....</b>	<b>3</b>
가. 용역수행자 선정방식 .....	3
나. 입찰참가자격 .....	3
다. 낙찰자 결정방법 .....	3
라. 선정절차 및 일정 .....	4
마. 제안서 제출 방법 .....	4
바. 제안서 평가 안내 .....	4
사. 정성적 평가항목 및 배점 .....	5
아. 협상대상자 선정 및 협상 .....	6
자. 계약 체결 및 이행 .....	7
차. 입찰시 유의사항 .....	7
카. 비밀 및 보안 유지 .....	8
타. 입찰의 무효 .....	8
파. 기타사항 .....	9
<b>II. 제안서 작성 안내 .....</b>	<b>10</b>
붙임1 제안서 작성지침 .....	10
붙임2 제안서 평가 항목 및 배점 .....	13
※ 제출서류명세 .....	15

## I 제안 및 계약 안내

### 가. 용역수행자 선정방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰[지역제한(경기도), 중소기업]
- 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제19호, 2017.12.13.) 제5장(협상에 의한 계약 체결기준) : 평가위원회를 구성, 평가하여 협상 적격자 및 협상순위를 결정하고 협상절차에 따라 계약함

### 나. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰자격을 갖춘 자
- 입찰일(낙찰자는 계약체결일) 주된 영업소의 소재지를 계속 경기도에 둔 사업자
- 건설산업 기본법 제8조, 제9조 및 동시행령 제7조에 의한 **실내건축공사업** 면허를 보유한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로서 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 '중·소기업, 소상공인 확인서'를 소지한 자
  - ※ <중·소기업, 소상공인확인서>를 입찰참가등록마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며 중소기업공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.
- 공고일 전일 기준으로 사업자등록 취소, 휴·폐업, 자격정지, 부정당업체 지정 등 관련규정에 위반 조치된 업체는 참여할 수 없음
- 본 용역은 공동수급 및 하도급을 허용하지 않음

### 다. 낙찰자 결정방법

- 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 의거 제안서평가위원회를 구성하여 평가한 후 협상적격자 및 협상순위를 결정하고, 협상절차를 통하여 기관에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결
- 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10%로 함

## 라. 선정절차 및 일정

구분	일정	비고
공고 기간	2021. 6. 17.(목) 11:00 ~ 6. 23.(수) 17:00	· 공고 : 기관 홈페이지
서류 제출	2021. 6. 23.(수) 11:00 ~ 17:00	· 방문접수 · 주소 : 경기도 성남시 분당구 판교로 289길 20 스타트업캠퍼스 2동 7층 기획조정실 ※ 6. 23.(수) 17:00까지 제출분만 유효
제안서 평가 (업체 발표 평가)	2021. 6. 28.(월) 16:00	· 평가자 : 사업담당부서 및 평가위원회 · 접수현황 및 코로나19 상황에 따라 일정 변경 가능
결과 발표	2021. 7. 2.(금)	· 홈페이지 공고 및 선정기업 개별 통보 · 상황에 따라 일정 변경 가능
협상 진행	별도 통보	· 우선협상대상자부터 실시 · 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내
계약 체결	별도 통보	· 협상 성립 후 10일 이내

## 마. 제안서 제출 방법

- 입찰참가서류, 가격제안서 및 산출내역서, 제안서(정량적 평가, 정성적 평가)를 구분하여 제출하고, 공고문에 표기된 제출일시에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 참가신청서의 신청인란에는 반드시 법인인감을 날인하여야 하며, 나머지 서류에는 사용인감을 날인하고 제출시 인감도장 지참(사용인감이 없는 경우 모두 법인인감 날인 및 지참)
- 사본은 "원본대조필"을 명기하고 사용인감 날인 후 제출

## 바. 제안서 평가 안내

- 제안서 평가위원회 구성
  - 제안서의 정성적 평가분야 평가 수행
  - ※ 제안업체는 평가 결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 본 평가 및 제안요청서와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우 발주기관의 해석에 따름
- 제안서 평가위원회 개최 안내
  - 개최 장소 : 경기도 성남시 분당구 판교로 289길 20 판교 스타트업 캠퍼스(예정)  
일정은 추후 별도 통보
  - 평가대상 : 기술능력평가 중 정성적 지표 평가 시행
  - 발표방법 : 프레젠테이션(PowerPoint 등 활용)
    - (1) 발표순서 : 업체명 기준 가나다 순
    - (2) 발 표 자 : 사업총괄책임자(또는 대표자)
    - (3) 발표시간 : 업체당 15분 내외(제안설명 10분, 질의응답 5분)

#### (4) 기타사항

- 입찰참가업체 수에 따라 발표시간은 다소 조정될 수 있음
- 발표자료는 입찰참가 등록서류 제출일시(공고문 참조) 이후 절대 변경할 수 없음
- **배석인원은 발표자 포함 2인 이내**로 하며, 타 제안업체의 방청은 불가함
- 발표용 기타 장비는 발주기관에서 제공
- 제안 설명 불참시 입찰참가등록은 자동 취소됨

※ 코로나19 여파로 인해 제안서 평가위원회 개최 일정은 추후 공지하며, 서면심의로 대체할 수 있음

#### ○ 제안서 평가 방법

##### - 일반사항

- 종합평가점수(100) = 기술능력평가점수(90) + 입찰가격평가점수(10)

##### - 기술능력평가

- 1) 정량적 평가분야는 사업 담당부서가 심사기준에 따라 평가함
- 2) 정성적 평가항목 및 배점(평가위원이 점수 부여)
  - 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 빼점수로 함
  - 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외
  - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

##### - 가격평가

- 가격평가의 비율은 10%로 함

### 사. 정성적 평가항목 및 배점

- 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함 (최고, 최저 점수가 2개 이상인 경우 1개씩만 제외)
- 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
  - ※ 평가항목, 기준, 배점 등은 필요시 평가위원회 심의를 거쳐 조정될 수 있음
  - ※ 위에서 정하지 않은 세부 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결 기준을 준용함

### 아. 협상대상자 선정 및 협상

#### ○ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격평가 점수의 **합산점수가 70점 이상**인자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상순서는 합산점수 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 입찰가격이 낮은 제안자를 선순위자로 정함

#### ○ 협상적격자 통지 및 협상절차

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하고, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

※ 발주기관과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상 대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

#### ○ 협상기간 및 내용

##### - 협상기간

- 1) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함
- 2) 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

##### - 제안서 협상

- 1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와의 협상을 통해 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 2) 제안서 내용, 가격 및 사업담당부서에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
  - 제안내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분의 구체적인 요구사항 작성
  - 제안내용 중 현실성이 없거나 과다 적용된 부분 조정
  - 기타 발주기관에서 요구하는 사항 추가 등
- 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상시 수정, 보완하여 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

##### - 가격 협상

- 1) 가격 협상 시 기준 가격은 해당사업 추정금액에 부가가치세와 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 2) 협상대상자가 제안한 내용을 가감조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당

하는 금액을 해당사업 추정금액에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

## 자. 계약 체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 협상이 성립된 이후 계약을 포기할 경우 제안서 내용에 대하여 연고권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 평가에서 선정된 차순위 제안업체와 협상 후 계약을 체결할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

## 차. 입찰시 유의사항

- 제안서 등 일체 제출서류는 직접제출 또는 등기우편으로 제출
- 입찰참가자는 제안요청서 및 과업지시서, 관련규정 등 입찰에 필요한 제반 내용을 반드시 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 입찰참가자격 증명서류 및 제안서는 사실대로 작성하여야 하며, 제안서 제출 및 최종 선정 후에라도 허위사실이 발견되거나 심사에 영향을 미치는 불공정 행위를 한 경우에는 낙찰 취소 등의 불이익을 받을 수 있음
- 제안서는 제안요청서에 의거하여 작성 및 제출하여야 하고, 제출된 서류는 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 허위·부정한 방법으로 제안서를 제출한 경우에는 심사대상에서 제외하고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의 규정에 의거 입찰참가자격을 제한할 수 있음
- 입찰참가서류 일체는 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 발주기관이 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 보완을 요구할 수 있음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사 요청이 있는 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주되니 유의하여 작성하여야 하며, 공고문에 포함되지 않은 사항은 제안요청서에 따르며 그 외에 명시되지 않은 사항은 발주기관의 결정에 따름

- 제안서 작성 및 제출, 평가 등 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 입찰 시 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증보험을 발급해야 함

## 카. 비밀 및 보안 유지

- 제안참여업체는 본 사업의 제안서를 포함한 관련하여 취득한 모든 업무 내용에 대하여 협상적격자 결정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개할 수 없고 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 본 사업 및 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보는 누설할 수 없으며, 위 사항을 위반하여 문제가 발생하는 경우에는 제안업체에게 모든 책임이 있음
- 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안업체의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

## 타. 입찰의 무효

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실격처리 또는 계약 취소를 할 수 있고, 이에 따른 변상 등의 손해에 대해서는 제안업체 및 계약상대자에게 그 책임이 있음
    - 입찰참가서류에 허위 사실을 기재하거나 중대한 미비사항이 있을 경우
    - 마감기한 내에 제출되지 않은 경우(시간엄수)
    - 기술제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 않은 경우
    - 심사에 영향을 주기 위해 제출문서에 특정한 기록, 암호 등 불공정행위를 한 경우
    - 제출안이 과장되거나 시행이 불가능한 내용으로 제안한 경우
    - 응모 자격이 미달된 경우
    - 저작권 등에 위배 되었을 경우
  - ※ 이미 발표된 작품이나 모방성이 인정되는 작품은 심사대상에서 제외되며, 심사 이후라도 흠결이 발견된 경우(특히 용역완료 이후에 타인이나 단체로부터 저작권 등 작성에 대한 소송분쟁 등이 발생한 경우 용역수행자에게 이에 대한 책임이 있음)
  - 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우
  - 사업 목적에 부합하지 않거나 수준 미달 등에 해당되어 평가위원회에서 실격으로 판정한 경우
- 기타 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조, 같



은 법 시행규칙 제42조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장 입찰유의서 규정에 따라 입찰무효 사유에 해당하는 경우

## 파. 기타사항

- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음
- 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 세부적인 평가항목 및 결과, 협상내용 등은 공개하지 않고, 제안업체는 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 평가위원회 개최 후 평가점수는 공개하되, 평가의 공정성 확보를 위하여 평가위원별 평가표 및 평가표에 기재한 평가위원명은 비공개함
- 계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 제안 업체는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 발주기관의 조치 또는 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용을 우선으로 하며, 제안서 및 계약서에 대해 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선으로 함
- 체결된 제안서를 토대로 운영함을 원칙으로 하나, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 사업 시행 중 발주기관에서 필요한 사항이 발생하는 경우 제안자는 발주기관과 협의 후 최대한 반영하도록 하여야 함
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련법령을 적용하며, 이외의 사항과 관련하여 분쟁이 발생할 경우 통상적 관례 및 발주기관의 결정에 따라야 함

### 가. 제안서 작성 요령 및 일반사항

- 제안업체는 해당 용역의 제안요청서와 과업지시서를 명확하게 이해하고, 아래 제시한 제안서 작성목차 및 내용을 필수로 모두 포함시켜 작성하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 불확실한 용어 및 모호하고 추상적인 표현을 사용할 경우 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙자료를 별도 첨부하거나 출처를 표기하여야 하며, 그 내용이 일부라도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 발주기관의 입증 요청에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약이 해제 또는 해지되며, 해당 제안업체에게 일체의 민·형사상의 책임이 있다.
- 제안요청서의 내용은 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되지 않도록 유의하여야 하며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.
- 제안서 제출 후에는 내용의 수정·보완·변경은 일체 불가능하며, 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주한다.
- 저작권법에 저촉되지 않는 순수 창작품으로 제안서를 제출하여야 하며, 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌을 활용할 경우 참고문헌의 목록을 첨부하여 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 관련규정 등에 적합하게 용역이 이행될 수 있도록 계획하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출, 평가 등 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 계약 후 과업수행과정에서 취득 또는 작성한 성과품 및 산출물에 대한 사용권은 발주기관에 있으며, 용역수행 완료 즉시 반환하여야 하고 본 용역과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설할 수 없다.

## 나. 제안서 작성방법

### ○ 기술제안서 정량적 지표분야 : 각 1부

- 정량적 지표분야의 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 반드시 첨부하여 제출하여야 하며, 증빙자료가 제출된 내용만 인정함

#### - 규격 및 형식

- 1) 규격 : A4크기, 컬러
- 2) 매수 : 제한없음, 단면인쇄
- 3) 표지 : 【별지 제8호】를 따름

※ 제안업체명, 대표자 성명 기재 및 인감 날인 제출

- 4) 목차 : 평가항목(별지서식) 순으로 작성

### ○ 기술제안서 정성적 평가분야 : 8부(보관용 1부, 평가용 7부)

- 정성적 평가 항목 기준을 감안하여 과업지시서, 제안요청서의 사항 반영하여 작성

#### - 규격 및 형식

- 1) 규격 : A4용지, 세로좌철(긴쪽/무선제본)
- 2) 매수 : 20쪽 이내(표지, 목차, 목차 간지는 쪽수에서 제외)로 작성, 단면인쇄
- 3) 표지 : 【별지 제13호】을 따름
- 4) 본문 내용을 찾기 쉽도록 표지, 목차를 제외하고 페이지 하단 중앙에 일련번호 표기(예시 : - 1 -)

※ 보관용 제출서류(1부)는 제안업체명과 대표자 성명 기재 및 인감 날인 제출

### ○ 발표용 자료 제출 : USB 1매 제출(PPT 또는 PDF 파일)

## 다. 제안서 작성목차 및 내용

작 성 목 차	작 성 방 법	자 유 서 식
<b>I. 제안부문</b>		
1. 제안배경 및 개요	- 제안의 목적, 필요성, 기타 핵심사항 등 요약 - 과업의 특징, 기대효과, 이에 대한 세부사항 등 기술	
2. 기획구성안 가. 인테리어 기획 의도 나. 설계도, 시안 등 - 디자인, 품질, 실용성, 배치	- 경기도 신청사 공정무역 카페 인테리어 설계 및 설치·제작과 관련한 디자인, 설계도, 시안 기획안 ※ 컬러 및 3D 디자인, 시안 필수	
3. 공사 세부 내용	- 실제 시행하는 공사 종류·방법	
4. 항목별 원가 계산	- 재료비, 노무비, 경비 등 항목별 원가 기재	
<b>II. 사업관리부문</b>		
1. 사업수행계획	- 과업수행전략, 참여인력의 업무분장, 조직구성 등 제시	
2. 추진일정 및 보고계획	- 과업 추진 일정 제시 및 보고 계획(상세히)	
3. 품질보증 및 사후관리	- 본 사업을 수행함에 있어 품질보증 계획을 제시 - 유·무상 보증, 하자담보 등 사후관리 방안, 추가 구매에 따른 설치 또는 해체 및 재배치의 용이성 제시	
<b>III. 제안업체 일반현황</b>		
1. 일반현황	- 일반현황, 주요연혁, 경영실태 기술 등	
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황 제시	
3. 기술능력, 사회적 책임	- 사업수행 관련 시설 및 장비, 전문자격증 보유현황 - 최저임금 위반, 임금체불, 고용개선 조치 미이행	
<b>VI. 기타</b>	- 유사용역 사례 제시, 용역과 관련하여 필요하다고 생각 되는 추가제안	

평 가 항 목					배 점
합 계 (100점)					100점
기술 능력 평가 (90점) [A]	정 량 적 평 가	일반 부문 (20점)	소 계 (20점)		20점
			경영상태	· 신용등급에 의한 경영상태 평가(참고1) ※회사경영현황으로 평가 가능	5점
			용역이행실적	· 당해용역 규모대비 최근 3년간 용역이행 실적(참고2)	15점
	정 성 적 평 가	사업 수행 능력 (70점)	소 계 (70점)		70점
			기획 및 추진능력	· 과업에 대한 이해도 · 제안내용과 과업목표의 부합 수준 · 과업수행의 총괄계획 · 단계별 추진계획의 현실성 · 분야별 업무내용의 전문성 · 과업범위 설정의 타당성	20점
			사업수행능력	· 수행전략 및 조직, 인력, 업무분장의 우수성 · 설계 및 설치·제작의 구체성 및 적정성 · 사후관리의 우수성 · 해체 및 재배치의 용이성	20점
			실용성 및 배치	· 홍보 시설 사용의 편리성 · 다양하고 실용적인 홍보공간 · 조명, 모니터 내구성, 전력소비량 및 관리 우수성 · 내부공간과의 전체 조화 · 홍보패널, 가구배치 우수성 및 효율적 공간구성	20점
			품질능력	· 공사 재료 선정의 적절성 · 공사 종류의 적절성	10점
	입찰가격평가(10점)[B]			· “협상에 의한 계약 체결기준”에서 정한 방식에 의함	10점
	합 계 [A+B]				

※ 용역이행실적증명서 미제출시 0점으로 평가

**<참고1> 정량적평가의 배점 기준(5점)**

- 신용등급에 의한 경영상태 : 5점

평가요소	신용평가등급			배점
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	
경영상태	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5점
	BB- 이상	B0 이상	BB- 이상	4점
	B- 이상(B+,B0,B-)	B- 이상	B- 이상(B+,B0,B-)	3점
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2점

※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보)에서 발급한 '신용평가등급확인서'여야 한다.

- 1) 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 "경영상태 평가기준"에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 2) 「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 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 3) 국가종합전자조달시스템에서 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 4) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병한후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

**<참고2> 최근 3년간 용역이행실적 배점기준(15점)**

심사항목		평가등급	배점 <sup>1)</sup>
최근 3년간 용역이행실적 <sup>2)</sup> 건수별	동등 이상 용역 건수	A. 3건 이상 B. 2건 C. 1건	15점 10점 5점
	유사 용역	없는 경우	0점

- 1) 평점의 합계는 배점한도를 초과하지 못함
- 2) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 이행 완료 건에 한함
- 3) 동등 이상 용역은 건설공사, 설계공사, 인테리어공사 등의 대행 용역을 말함

# 제 출 서 류 명 세

구분	항목	세부내용	제출부수	비고
제안응모 신청서류	신청서	- 입찰참가신청서	1부	별지 제1호
	제증명	- 사업자등록증(원본대조필)		
		- 실내건축공사업 면허증		
		- 법인등기부등본		
		- 국세 및 지방세 완납증명서		모집공고일 기준 1개월 이내 발급분만 인정
		- 위임장(대리인이 등록할 경우)		별지 제2호
		- 사용인감계, 법인(대표자) 인감증명서		별지 제3호
	기타	- 서약서		별지 제4호
		- 보안각서		별지 제5호
		- 청렴계약이행서약서		별지 제6호
		- 제안자 유의사항동의서		별지 제7호
		- 중·소기업, 소상공인확인서		
제안서 (정량적 지표)	표지	- 제안서(객관적 지표)	1부	별지 제8호
	기업현황	- 제안회사 일반현황 및 연혁		별지 제9호
	이행실적	- 주요사업 실적(최근 3년간)		별지 제10호
		- 실적증명서		별지 제10-1호
	인력구성	- 과업수행 참여요원 현황		별지 제11호
	확인서	- 신용평가 등급확인서		
제안서 (정성적 지표)	표지	- 제안서(주관적 지표)	원본1부 사본7부	별지 제12호
	USB 1매 - 제안서 파일(PPT 또는 PDF)을 저장하여 제출			
※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음				
※ <u>제출서류의 미비로 인한 책임은 제안기업에 있으며, 입찰참가 등록서류 제출일시(공고문 참조)까지 제출되지 않은 서류는 인정하지 않음</u>				
※ <u>제출서류에 기재사항이 누락되거나 언급이 없는 항목, 증빙자료가 없는 내역은 해당사항이 없는 것으로 간주함</u>				