

과학수도 대전! 대한민국의 미래를 시작하는 세계적 혁신클러스터로!!

**「2022년 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션 운영
및 국제공동 프로젝트 발굴」 용역 제안요청서**

2022. 5.

목 차

I. 과업개요	1
1. 과업일반	1
2. 추진배경 및 목적	1
3. 과업범위	1
4. 추진일정 및 체계	2
5. 발주기관 및 연락처	2
II. 제안 요청 내용	3
1. 세부 과업내용	3
2. 용역결과물	6
3. 추진일정	6
III. 제안서 작성지침 및 유의사항	7
1. 제안서의 효력	7
2. 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항	7
IV. 제안서 작성요령	9
1. 제안서 작성내용	9
2. 제안서 규격 및 제출부수	10
3. 제안서 목차	10

V. 입찰 및 계약 관련 사항	11
1. 입찰안내	11
2. 입찰참가자격	11
3. 제안서 제출 일정 및 방법	11
4. 입찰 시 유의사항	11
5. 입찰참가 등록 및 제출 서류	13
VI. 제안서 평가 방법	14
1. 제안서 평가위원회 구성	14
2. 평가방법	14
3. 협상 및 낙찰자 결정	15
4. 계약체결 및 이행	15
5. 제안서 설명(PPT발표)	16
VII. 제안서 평가 산정 기준	17
1. 평가항목 및 배점한도	17
2. 정량적 평가	17
3. 정성적 평가	20
4. 입찰가격 평가	21
[붙임 서식]	22

I 과업개요

1. 과업일반

- (과업명) 「2022년 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션 운영 및 국제공동 프로젝트 발굴」 용역
- (과업기간) 계약체결일로부터 2022년 11월 30일(수)까지
※ 코로나19 장기화로 인한 행사 기간 변경 시 과업 기간 변동 가능
- (입찰방법) 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- (과업금액) 금180,000,000원(금일억팔천만원, VAT포함)

2. 추진배경 및 목적

- (추진배경) 대전 UCLG 세계총회를 계기로 과학도시 대전을 알리고 과학 기술을 활용한 도시의 지속가능한 발전방안을 도출하기 위해 대전트랙의 기조세션 운영
 - 특히, 세션 내 실천 의제를 공동 선언하여 실질적인 과학기술 교류 네트워크 구축
- (추진목적) 대전 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션의 원활한 운영 및 국제 공동협력 프로젝트의 효과적 추진 기반 마련

3. 과업범위

- 2022 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션 기획 및 운영
 - 기조세션 내 세부 프로그램 운영계획 수립 및 제반 사항 운영
 - EKC 2022 연계 「대전시 과학기술 도시정책 특별세션」 기획 및 운영
 - 과학기술을 활용한 도시문제 해결을 위해 도시 간 공동프로젝트를 발굴하고, 해당 프로젝트를 UCLG 총회 대전트랙 기조세션 내 발표로 연계
- ※ 기타 과업의 내용은 상호 간의 협의를 통해 추진

4. 추진일정 및 체계

○ 추진일정

추진사항	M-1				M+0				M+1			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
입찰공고												
기술평가 및 계약												
착수보고												
과업수행												
최종완료보고												

○ 추진체계

사업총괄	구 분	구 성	주요 임무 및 역할
대전과학산업진흥원	사업총괄	대전과학산업진흥원	·사업추진 총괄 및 이슈 조정 등
사업추진팀 글로벌전략부	사업추진팀	글로벌전략부	·사업수행업체 선정 및 사업관리 총괄
용역수행 용역사업자	용역수행	용역사업수행자	·사업총괄: 제안요청서에 의한 사업수행 등 ·분야별 사업수행팀 운영 및 관리

5. 발주기관 및 연락처

○ (발주기관) (재)대전과학산업진흥원

○ (주소) 대전광역시 유성구 가정로 99 (신성동)

○ (연락처)

- (계약문의) 박지옥 주무관(☎042-865-0541)

- (과업문의) 김경화 부장(☎042-865-0570) 또는 조윤영 연구원(☎042-865-0572)

1. 세부 과업내용

□ 과업범위

- 사업기획을 기반으로 한 세부 실행 계획 기획 및 운영
 - 2022 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션 개최에 필요한 전반적인 사항 대행
 - EKC 2022 연계 『대전시 과학기술 도시정책 특별세션』 개최에 필요한 전반적인 사항 대행
 - 세션 홍보, 비상 상황 발생 시 대책, 기타 세션 진행에 필요한 물품 및 장비조달 계획 등 수립 및 시행
- 세션 참가자 초청 및 관리
 - 운영계획 수립 및 기조연설자, 세션별 좌장, 발표자 및 토론자 등 연사 섭외
 - ※ 좌장의 경우 유관 행사 경험이 많아 청중의 만족도를 높일 수 있는 자로 섭외
 - ※ 기조연설자의 경우 나급(차관급 공무원, 부총장급 이상 대학교원, 공직유관단체 및 기관의 장, 임원급 기업체 직원 등 등 학력과 경력이 풍부한 자) 이상인 자로 섭외
 - ※ 발표자, 토론자의 경우 다급(4급이상 공무원, 정교수, 공직 유관단체 및 기관의 임원, 책임/부장급 이상 직원 등 학력과 경력이 충분한 자) 이상인 자로 섭외
 - 참가자 초청 업무 연계, VIP 관리 등 참가자 관리에 필요한 제반 사항
- 도시간 공동프로젝트 사전발굴 및 세션 기획
 - 도시문제 해결형 국제 공동프로젝트 기획 및 파트너 기관 발굴
- 코로나19 재유행에 대비한 행사 개최 계획 수립
 - 온라인으로 진행 시 필요한 상황별 매뉴얼* 작성
 - * 내용 예시) 네트워크 연결 및 안정성 관리, 온라인 화상회의 장비 조달 및 운용, 실시간 스트리밍 등 전반적인 사항 대행
- 행사 개최 전 자료 제작에 필요한 제반 사항 대행
 - 자료용 영상물 제작 시 촬영, 편집 등
- 세션 홍보계획, 필요 물품 및 장비 조달, 비상 대책계획 등
- 행사 운영에 필요한 제반 비용(임대료, 연사료, 장비사용료 등) 및 각종 지출 부담
- 행사 종료 후 결과보고서 작성 및 제출

□ 과업범위에 따른 주요 내용

과업 범위	주요 내용
세션 기획·운영 (UCLG대전트랙 및 EKC2022연계 특별세션)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 세션 콘텐츠 세부 계획 수립 ※ DISTEP과 협의하여 최종 확정 2. 세션 진행을 위한 전반적인 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 성공적인 성과 도출을 위한 구체적인 운영 방안 마련 - 세션별 세부 운영계획 수립 ※ 웨비나 시스템 구축 등 필요시 자체 프로그램 기획 - 역할참가자(사회자, 좌장, 발표자, 토론자) 섭외 및 관리 ※ 사회자 및 좌장의 경우 유관 행사 경험이 많은 자로 섭외 ※ 기조연설자의 경우 나급(차관급 공무원, 부총장급 이상 대학교원, 공직유관단체 및 기관의 장, 임원급 기업체 직원 등 등 학력과 경력이 풍부한 자) 이상인 자로 섭외 - 추가 시스템, 영상 제작, 사진 촬영 등 섭외 및 관리 - 온라인 개최 시 사전녹화 및 영상 촬영 및 송출 계획 3. 참가자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 안내 등 참가자 만족도 관리 4. 단계별 인력투입 계획, 시행 및 현장 운영 5. 행사장 조성 및 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 통신환경 및 전력환경 구축, 무선인터넷 조성 등 - 통역시스템 구축, 통역 녹취, 회의록 작성 등 ※ 통역 언어의 경우 한국어, 영어, 프랑스어, 스페인어는 기본적으로 지원하며, 가급적 중국어 및 일본어까지 지원 - 세션장 기자재 및 동시통역 부스 설치 및 운영 - 기타 행사장 운용에 관한 사항 일체
초청	<ol style="list-style-type: none"> 6. 기조연설, 세션별 국내외 발표자 및 토론자 섭외 7. 초청업무 전반 <ul style="list-style-type: none"> - 초청장, 자료 수령, 숙박, 항공, 의전, 발표비 및 토론비 정산, 관련 커뮤니케이션 등 8. 해외연사 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 섭외 및 의전 전문 담당인력 배치 - EKC 2022 행사 중 UCLG 개최도시 시장 등 행사 기획에 맞는 연사 섭외 - 연사 자료집 원고 요청 및 취합 - EKC 2022 및 UCLG 세션 연사 네트워크 구축 및 후속 사업과 연계될 수 있는 방안 마련 9. 국내 연사 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 연사 확인 및 촬영 스케줄 관리 - 국내 연사 자료집 원고 요청 및 취합
의전·수송	<ol style="list-style-type: none"> 10. 셔틀 및 VIP 의전차량 운영계획 수립 및 운영

과업 범위	주요 내용
제작	11. 세미나 발표집 등 제작 . 인쇄 . 배포 12. 기타인쇄물, 현수막의 디자인 및 제작 . 설치 . 배포 13. 기타 행사 관련 제작물 관련 업무 14. 참가자 기념품 등 제작 . 배포 . 수불 관리 15. 각종 영상물 제작 16. 기록물 제작을 위한 사진 촬영 및 비디오 촬영 . 편집
홍보	17. 언론매체, 전광판, 배너, 자체 홍보 채널 및 DB 활용, 뉴스레터 제작 발송 및 전방위 홍보계획 및 시행 18. 관련 홍보물 제작 19. 온라인 서비스를 활용한 세션 홍보
공동협력 프로젝트 사전 발굴 및 참여기관 관리	20. 공동협력 프로젝트 사전 발굴 및 기획 - 도시문제해결공동연구개발 프로젝트 기획 및 파트너 기관 발굴 및 운영 - 기업/연구자 간 교류 프로젝트 기획 및 파트너 기관 발굴 및 운영 ※ DISTEP과 공동 발굴 및 협업 21. 네트워크 발굴 및 관리 - 프로젝트 유관기관 발굴 및 관리 - 공동프로젝트 발굴을 위한 온·오프라인 회의 기획 및 운영 ※ DISTEP과 공동 발굴 및 협업
결과보고	22. 세미나 결과보고서 작성, 감사 서한 발송 등 사후 관리
기타사항	23. 행사종합보험 가입 24. 돌발상황 발생 및 도난, 화재, 붕괴 등 안전사고에 관한 종합대책 마련 25. 비상시 대비 유관기관 협력시스템 구축(경찰서, 소방서, 의료기관 등) 26. 기타 본 국제세미나 개최와 관련한 필요한 사항 일체

※ 기타 세부 행사 내용과 관련해서는 예산 범위 내에서 추가 제안 가능함.

☐ 기타 요구사항

- 제안요청서에 없는 사항은 주관부서(대전과학산업진흥원 글로벌전략부)와 사전 협의하여 진행
- 과제와 관련 진흥원에서 제공하는 문서는 대내, 외적으로 유출하거나 공개할 수 없음

2. 용역결과물

항목	규격	부수	비고
착수보고서 프레젠테이션 자료	A4 A4	10 10	<ul style="list-style-type: none"> 제출기한: 계약 완료 후 10일 이내 내용: 세션 운영계획 등 전체적인 과업 수행계획 수정·보완본 형태: 경인쇄(착수보고서 및 PPT자료)
중간보고서 프레젠테이션 자료	전자파일	각 1식	<ul style="list-style-type: none"> 제출기한: 발주기관에서 요청 시 내용: 행사 기획 및 운영 현황·경과 등 형태: 전자파일(.pdf 및 .ppt)
최종보고서 프레젠테이션 자료	A4 A4	10 10	<ul style="list-style-type: none"> 제출기한: 과업 완료 후 20일 이내 내용: 행사 기획 및 운영, 대금(사업비) 사용내역서 형태: 제본(최종보고서), 경인쇄(PPT 자료) ※ 컬러 인쇄 必
용역결과물 전자파일	전자파일	각 1식	<ul style="list-style-type: none"> 제출기한: 과업 완료 후 20일 이내 내용: 세션별 행사 스케치 관련 모든 영상 및 사진자료 형태: USB 1개 내 담긴 전자파일

※ 과업수행결과물은 용역성과물로 기일 내에 납품하되, 모든 성과물의 인쇄 시에는 발주기관과 협의, 승인을 득한 후 인쇄를 실시하여야 한다.

※ 과업 수행 과정에서 발생한 일체의 산출물은 정리하여 발주기관에 제출함을 원칙으로 한다.

3. 추진일정

추진 내용	2022					
	6	7	8	9	10	11
○ 공고 게재 및 운영대행사 선정						
○ 협약체결						
○ 도시문제 해결을 위한 과학기술 기반 공동 프로젝트 발굴						
○ 기조세션 및 특별세션 개최를 위한 협력기관 및 연사섭외						
○ EKC2022 내 특별세션 개최						
○ 기조세션 세부 운영계획 수립 및 시행						
○ 기조세션 개최						
○ 성과보고서 등 결과 정리 및 보고						

※ 추진일정은 발주처와 협의에 따라 변경될 수 있음

1. 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제출기한(시간엄수) 내에 미제출시 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안 자료는 반환하지 않음
 - ※ 단, 조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침(서비스계약과-6778호, 2019.6.24.)에 따라 낙찰자로 선정되지 않은 제안자가 요청할 경우에 한해 반환
- 제안요청서에 대한 의문사항은 서면으로 질의 및 응답하여야 하며, 다른 방법으로 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 짐

2. 제안서 작성지침(권장사항) 및 유의사항

- 제시된 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 규격을 일부 사용할 수 있음
- 제안서를 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 목차링크를 부여하고 페이지 하단 중앙에 각 장별로 번호를 기재함
- 제안서는 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있으며, 이때 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨으로 제출해야 함
- 제안서 상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하고, 구체적으로 작성하여야 하며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기
- 제안서는 핵심내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 그 내용이 검토될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 함

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안요청서의 용역 추진방향과 내용을 충족하여야 함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체 할 수 없음
- 제안사는 가능한 제안요청서에 제시한 정보들의 정확성에 대해 직접 확인할 것을 권고함
- 평가용 제안서 각 9부에는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 되며, 원본 1부에는 제안사명과 대표자를 기입

1. 제안서 작성내용

○ 일반현황(정량적 평가)부문

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. 경영상태	▪ 제안업체의 최근 신용평가 등급	
2. 사업수행 실적	▪ 최근 3년간 용역 수행실적 (실적건수 기준)	
3. 참여인력 전문성	▪ 참여연구원의 전문성 및 참여 정도	
4. 신인도	▪ 제안업체의 신인도 평가 ※ 부정당기업, 여성기업 또는 장애인기업	
5. 접근성	▪ 제안업체(본사)의 소재지가 대전인지 여부	

○ 기술제안서(정성적 평가) 부문

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
1. 과업의 이해도	▪ 목적 등의 이해도 ▪ 계획의 차별성 ▪ 프로그램의 기획의도의 부합성	
2. 과업수행개요	▪ 과업의 목적 및 주요 개요의 작성	
3. 과업수행내용	▪ 과학기술분야 국제공동연구 프로젝트 기획 및 네트워크 구축 계획의 구체성 ▪ 특별세션 프로그램의 구체성 및 UCLG 본세션 연계 가능성	
4. 과업수행관리	▪ 행사장 구성, 인쇄물, 제작물 및 지원인력 운영계획 등 행사운영 체계성	

2. 제안서 규격 및 제출부수

- 제안서는 한글문서 A4 규격(210mm×297mm, 좌우여백 20mm, 상하여백 15mm, 머리말/꼬리말 10mm)으로 겉표지를 제외하고 본문내용 50페이지 이내로 작성
- 제안서는 총 10부(보관용 원본 1부, 평가용 9부)를 경인쇄하여 제출

3. 제안서 목차

- 제안서는 평가항목을 반영하여 작성하되, 아래 표를 참고하여 자유롭게 작성

항목	주요내용
1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제안배경 및 필요성 ▪ 제안범위 ▪ 추진방향 및 전략 ▪ 제안의 특징점
2. 업체일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일반현황 ▪ 조직·인원 ▪ 재무구조
3. 과업수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과업개요 ▪ 과업목표 및 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 기초세션 및 특별세션 운영 상세계획 - 국제공동협력프로그램 발굴 및 운영 계획 ▪ 과업추진 체계 및 방법 ▪ 기대효과 및 활용방안
4. 과업수행관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과업 수행조직 및 업무분장 ▪ 과업 수행인력 및 이력사항 ▪ 과업 추진일정 ▪ 과업 추진체계 ▪ 과업진행관리 및 사후관리방안 등
5. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 필요시 제안사가 자유롭게 작성

1. 입찰안내

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약
- 근거법령 및 규정
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령(대통령령 제32557호, 2022.03.25.)」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 → 협상 대상업체 선정
→ 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약체결

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제198호, 2022.1.11.)」 제5장 협상에 의한 계약체결기준

2. 입찰참가자격

- ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ (이하 “지방계약법”) 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격*을 갖추고, 동법 시행령 92조(부정당업체의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체

* 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰마감일 전일까지 나라장터 (G2B)에 ① 「기타자유업(업종코드:9901)」 또는 ② 「국제회의기획업(업종코드:5720)」으로 등록한 자

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5 및 동법 시행령 제93조제1항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰참가를 제한합니다.
- 경쟁입찰 참가자격 및 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따라 다음 직접생산확인증명서 중 어느 하나를 소지한자

- 입찰참가자격 첫번째 항목의 ①의 자격일 경우 : 기타행사기획 및 대행서비스(세부품명번호 8014199001)
- 입찰참가자격 첫번째 항목의 ②의 자격일 경우 : 전시회기획 및 대행서비스(세부품명번호 9015180201)

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인 포함) 중 「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자**

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 **중소기업자로 간주되는 특별법인도** 입찰참여 가능

○ 입찰 참가 신청시 발주기관의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 법인 또는 단체로 제안요청사항을 수행할 수 있는 자

○ 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈합니다.

○ 공동수급 및 하도급 불가

3. 제안서 제출 일정 및 방법

○ 입찰공고문 참조

4. 입찰 시 유의사항

○ 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규), 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규) 등 관계법령을 준용

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

- 대전과학산업진흥원은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함.
- 대전과학산업진흥원은 제안요청서나 기타 첨부 자료 등의 오류 또는 누락에 대하여 책임지지 않음
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 과업추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 과업 수행자가 부담함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 내용은 제안사가 계약수행자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 대전과학산업진흥원의 의견에 따름
- 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 대전과학산업진흥원이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함
- 과업수행자가 과업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 대전과학산업진흥원에 있으며 과업수행 완료 즉시 대전과학산업진흥원에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니됨
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않음
※ 단, 조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침(서비스계약과-6778호, 2019.6.24.)에 따라 낙찰자로 선정되지 않은 제안자가 요청할 경우에 한해 반환
- 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 제안서 평가위원회의 평가결과 관련 원본서류는 공개하지 않음

5. 입찰참가 등록 및 제출서류

No	제출서류	비고
1	조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부	나라장터 출력
2	입찰참가신청서 1부	붙임 제2호 서식
3	신용평가등급확인서(공공기관 제출용)	
4	여성기업 및 장애인기업확인서	해당 시
5	가격입찰서 및 산출내역서 1부	전자 및 현장제출
6	사업자등록증 사본 1부	
7	법인등기부등본 1부	
8	법인인감증명서 1부(사용인감 사용 시 사용인감계 포함)	
9	중소기업·소상공인확인서 1부	
10	제안서 제출 확인서 1부	붙임 제3호 서식
11	서약서 1부	붙임 제4호 서식
12	위임장 1부(입찰참가대리인이 일체서류를 제출할 경우) ※ 제출시 신분증, 재직증명서, 4대보험납입증명서(공고일 이후 발행분) 함께 지참	붙임 제5호 서식
13	사용인감계 1부(법인인감증명서 지참시 불필요)	붙임 제6호 서식
14	입찰보증금 지급 각서 1부	붙임 제7호 서식
15	청렴계약이행서약서 1부	붙임 제8호 서식
16	가격제안서 1부	붙임 제9호 서식
17	입찰금액 세부산출 내역서 1부	붙임 제10호 서식
18	일반현황 및 연혁 1부	붙임 제12호 서식
19	참여인력 현황 1부	붙임 제13호 서식
20	4대보험 가입자 명부 1부	
21	참여인력 이력사항 1부	붙임 제14호 서식
22	입찰공고일 기준 최근 3년간 유사용역 실적 1부	붙임 제15호 서식
23	실적별 계약서 사본, 세금계산서 각 1부	
24	행정처분 내용 1부	붙임 제16호 서식
25	제안서 10부 (업체명 기재 1부, 미기재 9부)	붙임 제17호 서식
26	제안서 발표자료 10부 (업체명 기재 1부, 미기재 9부)	붙임 제18호 서식
27	제안서 및 발표자료 USB 1식	

VI 제안서 평가 방법

1. 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원회는 투명하고 공정한 기술평가를 위하여 7명의 외부전문가를 평가위원으로 선임하여 구성
- 평가위원은 3배수의 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여한 후, 업체에서 제안서 제출 시 9명씩을 추천하여 높은 추천 빈도순으로 정하되 추천 수가 동일할 경우 연장자를 우선하여 선임
- 평가위원장은 위원 중 호선으로 선출하며 회의를 공정하게 주관하여야 함
- 평가위원회는 제출된 제안서 및 관련 자료를 심사하여 평가
- 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 사전 공개하지 않음

2. 평가방법

- 제안서 평가기준은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의거 평가함
- 제안서 평가는 세부평가기준에 의하여 종합(기술능력평가+입찰가격평가)평가하며 제안서의 평가비율은 기술능력 평가 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)과 입찰가격 평가 10점으로 함
- 기술능력평가 중 정성적평가(70점)는 평가위원회에서 평가하고, 정량적평가(20점)와 입찰가격평가(10점)는 사업담당자가 평가
- 제안서 심사표에 따라 배점 및 채점을 하고 최고점수와 최저점수를 제외한 후 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 집계하며, 소수점 셋째자리에서 반올림 함
 - ※ 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외
- 가격평가는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」을 준용
- 공정한 심사를 위해 제안평가위원회의 평가위원 명단은 사전 비공개, 제안자는 기술능력평가 결과 관련 이의를 제기할 수 없음
- 그 밖에 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제198호, 2022.1.11.)」으로 함

3. 협상 및 낙찰자 결정

○ 협상적격자 결정

- 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가 점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 인정하며, 합산점수의 고득점 순으로 협상 순서를 결정하되, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 합산 점수가 70점 이상인 자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상을 실시
- 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나, 새로운 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상진행

- 협상대상자가 제안한 용역내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통하여 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상 기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협상 대상자와의 협의에 의하여 10일 이내에서 협상 기간을 조정할 수 있음

4. 계약체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규), 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규) 등 관계법령에 따름
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음

5. 제안서 설명(PPT발표)

- (발표순서) 별도공지
- (제안설명) 발표 15분 이내, 질의응답 10분 이내
- (발표자) 해당업체 소속직원(업체별 참석인원은 2명 이내로 제한)
 - ※ 제안서 발표 시 타 제안업체 청취 불가

VII 제안서 평가 산정 기준

1. 평가항목 및 배점한도

구 분		평가항목	배점한도	비 고
합 계			100	
기술능력 평가	기술능력평가 합계		90	
	정량적 평가	소 계	20	대전과학산업진흥원
		▪ 경영상태	3	
		▪ 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 수행실적(건수)	5	
		▪ 참여연구원의 전문성	5	
		▪ 신인도	2	
		▪ 접근성	5	
	정성적 평가	소 계	70	평가 위원회
		▪ 기획능력	15	
		▪ 행사의 참신성	15	
		▪ 세부 실행계획 및 운영능력	15	
		▪ 인력 투입계획	15	
		▪ 안전 및 재난, 위기관리 능력	10	
가격평가	입찰가격 평가	입찰가격 평점 산식에 의한 평가	10	대전과학산업진흥원

2. 정량적 평가

※ 정량적 평가 [평가항목 및 배점한도] - 주관기관 평가

평가부문	평가항목	평가기준	배점
일반부문	경영상태	▪ 제안업체의 최근 신용평가 등급	3
	사업수행 실적	▪ 최근 3년간 용역 수행실적 ※ 참여 인력이 투입된 총 실적 건수 기준	5
	참여연구원의 인력	▪ 참여인력의 전문성 및 참여 정도	5
	신인도	▪ 제안업체의 신인도 평가 ※ 부정당기업, 여성기업 또는 장애인기업	2
	접근성	▪ 제안업체(본사)의 소재지가 대전인지 여부	5
합 계			20

○ 정량적 평가의 세부기준

- 모든 정량적 지표 항목은 평가를 위하여 각 항목별 증빙서류를 제출하여야 하며, 제출되지 않은 항목은 평가기준에 따름
- 필요 증빙서류
 - 경영상태 : 신용평가 등급 확인서
 - 사업수행실적 : 실적증명서 (계약서 사본으로 대체 가능)
 - 신인도 평가 : 관련항목에 표기된 내용에 따라 제출

1) 경영상태평가(3점)

회사채	기업어음	기업신용	평점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	3.00
BBB+	A3+	BBB+	2.99
BBB0	A30	BBB0	2.98
BBB-	A3-	BBB-	2.97
BB+	B+	BB+	2.96
BB0, BB-	B0	BB0, BB-	2.95
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.94
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.93

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가
- 주) 2. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않는 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
- 주) 3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사 반영, 심사 없는 경우 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 심사

2) 사업수행실적(건수) 평가(5점)

평가항목		평가등급	평점
입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적 비율 [참여 인력이 투입된 총 실적 건수 기준]	유사사업	A. 5건 이상	5
		B. 4건 이상~5건 미만	4.8
		C. 3건 이상~4건 미만	4.5
		D. 2건 이상~3건 미만	4.2
		E. 2건 미만	4

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간의 국가, 지방자치단체 및 공공기관에서 발주한 유사 연구용역 실적을 의미
- 주) 2. 입찰공고일 현재 완료된 사업만 실적으로 인정함
- 주) 3. 유사사업은 국제행사 기획·운영 대행용역 등이 해당되며, 그 외 유사사업의 인정여부는 위원회의 판단에 따름

3) 참여인력 전문성 평가(5점)

평가항목		평가등급	배점
유사사업 수행실적이 3년 이상인 참여인력 투입현황	유사사업 수행실적 보유인력	A. 6명 이상	5
		B. 5명 이상	4.5
		C. 4명 이상	4
		D. 3명 이상	3.5
		E. 3명 미만	3

주) 유사사업은 국제행사 기획·운영 대행용역 등이 해당되며, 그 외 유사사업의 인정여부는
우리원의 판단에 따름

4) 신인도 평가(3점)

▶ 부정당업자 제재 (2점)

평가항목	평가요소	배점
<ul style="list-style-type: none"> 입찰마감일 기준 최근 3년 내 나라장터(조달청 전자조달시스템) 부정당업자 제재 및 행정처분을 받은 사실 	없음	2.0
	있음	0.5

※ 입증자료(부정당업자 제재 및 행정처분 확인서) 제출

▶ 여성, 장애인기업 고용촉진(1점)

평가항목	평가요소		배점
여성기업, 여성 고용촉진 또는 장애인기업, 장애인 고용촉진	<ul style="list-style-type: none"> 여성기업 지원에 관한 법률 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서 중소기업청장(위임받은 자를 포함)이 확인한 경우 	있음	1.0
	<ul style="list-style-type: none"> 장애인 기업 활동 촉진법 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서 중소기업청장(위임받은 자를 포함)이 확인한 경우 	없음	0.5

※ 증빙자료 제출업체에 한하여 평가항목 중 어느 하나라도 해당하는 업체에 부여

5) 접근성 평가(5점)

평가항목	평가요소	배점
<ul style="list-style-type: none"> 지원기업의 법인등기부상 본점이 대전시의 관할구역 안에 있는 경우 	있음	5.0
	없음	4.0

3. 정성적 평가

※ 정성적 평가 [기술제안서 평가항목 및 배점한도] - 평가위원회 평가

평가항목	등급 심사기준	배점					비 고
		A	B	C	D	E	
정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사 이해도 - 시니어 포럼 행사 기획 의도, 대상, 주요내용 등 행사 전반에 대한 이해도 	15	12	9	6	3	평가위원 평가
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사 기획의 체계성 - 포럼 및 상담회 장소 조성 등 전체적인 연출 방안 - 종합계획 및 세부 내용의 적절성, 체계성 						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 포럼 내용의 구체성 및 참신성 - 도시문제 해결형 R&D 관련 연설 주제, 패널토론 기획 참신성 	15	12	9	6	3	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내외 연사 Pool 제안 및 섭외계획 - 연사 및 패널리스트 제안 및 섭외 계획의 현실성 - 청중이 만족할 수 있는 수준의 연사 제안 및 섭외 가능 여부 						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국제행사 운영의 전문성 - 해외 참가자 및 주요인사 초청 및 등록관리의 계획 및 운영방안 - 참가자 모집, 수송, 관리, 프로그램별 환경조성 계획의 적절성 및 효율성 	15	12	9	6	3	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 포럼행사 - 과학기술분야 국제공동연구 프로젝트 기획 및 네트워크 구축 계획의 구체성 - 특별세션 프로그램의 구체성 및 UCLG 본 세션 연계 가능성 - 기타 기획 내용의 구체성, 타당성, 실현 가능성 						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인력 투입계획 - 운영인력의 전문성(국제회의 운영 경험) 및 적정 인력 배치 계획 - 진행자, 통역사, 가이드 등 분야별 전문인력 배치, 교육, 운영의 체계성 - 합리적인 가격 산출 및 투명하고 전문적인 회계 처리 운영 능력 	15	12	9	6	3	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사장 구성, 인쇄물, 제작물 및 지원인력 운영 계획 등 행사 운영 체계성 						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 안전관리, 재난관리 비상대책 수립 - 코로나19 관련 행사 방역 및 안전 대책 수립의 적정성 - 보안 및 안전관림 현실성과 구체적인 방안 제시 - 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시 등 	10	8	6	4	2	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국제행사 진행시 위기관리 수립 						

4 입찰가격 평가

○ 입찰가격 평가점수 산출방법

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80이상인 경우

$$\text{평점} = 10 \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & 10 \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격}) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당 입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만인 경우는 100분의 60으로 계산

○ 주의사항

- 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함
- 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시

[붙임 제1호 서식]

접수번호	
------	--

입찰등록서류

2022. .

업체명

[붙임 제2호 서식]

접수번호	
------	--

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 본 용역 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : (인) 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 ‘「2022년 UCLG 세계총회 대전트랙 기초세션 운영 및 국제 공동 프로젝트 발굴」 용역’ 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가 신청을 합니다.</p> <p><u>붙임서류</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입찰등록서류 : 공고문에 정한 제출 서류 각 1부 2. 기술능력 정량평가서류 : 일반현황 및 연혁, 참여인력 현황 및 이력사항, 신용평가등급 확인서, 유사용역 수행실적, 행정처분내용 3. 기술능력 정성평가서류 : 제안서 10부, 발표자료(PPT) 10부, USB(제안서, 발표자료) 1식 4. 가격입찰서 : 가격제안서, 세부산출내역서 <p style="text-align: center;">2022. . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">대전과학산업진흥원 귀하</p>			

[붙임 제3호 서식]

제안서 제출 확인서

본인은 대전과학산업진흥원에서 시행하는 「2022년 UCLG 총회 대전트랙
기조세션 운영 및 국제공동 프로젝트 발굴 용역」에 대한 제안서를 붙임과
같이 제출합니다.

2022년 월 일

업 체 명 :
대표자성명 :
법인등록번호 :
대표자주소 :
연 락 처 :

제출자 성명 :
주민등록번호 :
주 소 :

붙임 : 1. 제안서 10부
2. 관련서류 각 1부
3. 가격제안서 1부

접수번호	접수인

대전과학산업진흥원장 귀하

..... 절 취 선

접 수 증

접 수 번 호		접수인 확인
업 체 명		
주 소		(인)
대표자 성명		
제 출 자	직위 : 성명 :	

2022년 월 일

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

대전과학산업진흥원에서 시행하는 「2022년 UCLG 세계총회 대전트랙 기조세션 운영 및 국제공동 프로젝트 발굴 용역」에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2022. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

대전과학산업진흥원장 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모두 책임짐

[붙임 제6호 서식]

사 용 인 감 계

사용인감

_____는(은) 대전과학산업진흥원과 거래함에 있어 입찰, 계약
및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동
인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 _____이(가)
책임을 질 것을 확인합니다.

2022년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

대전과학산업진흥원장 귀하

입찰보증금 지급 각서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰보증금의 귀속 사유가 발생할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금) 및 제38조(입찰 보증금의 세입조치)의 규정에 의한 낙찰금액의 5%이상에 해당하는 입찰보증금을 지체 없이 현금으로 납입 하겠으며, 기타 입찰 보증금의 귀속 사유로 인한 여하한 조치에 대해서도 귀 기관의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다.

2022. . .

상 호

사업자등록번호

주 소

대표자 성명 (인)

대전과학산업진흥원장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 ‘부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정’이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사의 임직원과 대리인은

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

○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우에는 대전과학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁 입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 대전과학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 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 않겠습니다.

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

○ 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 대전과학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 대전과학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 대전과학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 수시교육을 실시하고, 이와 관련한 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않겠습니다.

5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지도 않겠습니다.

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

2022 . . .

서 약 자

대표 ○ ○ ○ (인)

대전과학산업진흥원장 귀하

[붙임 제9호 서식]

가 격 제 안 서

사 업 명					
입찰건명					
입찰공고번호					
제안금액		금 원(부가세포함)			
신 청 자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
	대표자			주민등록번호	
	담당직원 연 락 처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
<p style="text-align: center;">상기 금액으로 가격전적서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 가격 세부 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: center;">2022년 월 일</p> <p style="text-align: right;">제안자 : (직인)</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">대전과학산업진흥원장 귀하</p>					

※ 연구원 인건비는 학술연구용역 인건비 단가기준[지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
- 제2장 예정가격 작성요령, 행정안전부예규 제197호(2022.1.11.)에 의거 산출

[붙임 제10호 서식]

입찰금액 세부산출 내역서

분 야	항 목	단가	수량	금액 (원)	산 출 기 초	비 고

[붙임 제11호 서식]

접수번호	
------	--

정 량 평 가 자 료

2022. .

업 체 명

[붙임 제12호 서식]

일반현황 및 연혁

업체(기관)명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화번호 :		팩스번호 :
설 립 년 도	년 월		
인 력 현 황	명(정규 명 , 비정규 명)		
해당부문종사기간	년 월 년 월 (년 개월)		
<u>주 요 연 혁</u>			

참여인력 현황

연번	인적사항				본 용역 참여현황			
	성명	학력	전공	해당분야 경력	참여기간	담당업무	참여율 (%)	서명
계								

※ 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함.

※ 증빙자료로 4대보험 가입자 명부 첨부 必

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	
학 력	대학교		학사	해당업체 입사일		년	월
	대학원		석사	해당분야 근무경력		년	개월
	대학원		박사	자격사항			
본 용역 참여임무/분야			참여기간		참여율	%	

발주처	사업(용역)명	수행업체명	참여기간	담당업무	비고 (참여율)

※ 작성시 유의사항

- 각 분야별 참여기술자 현황 및 참여율을 작성토록 하며 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함.
- 참여기술자의 당해 용역이외 현재 참여중인 모든 용역에 대하여 참여율 작성하고, 개인의 참여율은 연간 100%가 넘지 않도록 작성해야함.

[붙임 제15호 서식]

최근 10년간 유사용역 실적

(단위 : 백만원)

발주처	용역명	용역기간	용역내용	계약금액	비고

※ 증빙자료로 실적별 계약서 사본, 세금계산서 첨부 必

행정처분 내용

가. 입찰참가제한(부정당업자 지정)

업 체 명	용 역 명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비 고
계						

※ 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음” 을 기재

나. 기술자격정지 및 업무정지기간

참여분야	참여직위	성 명	행정처분 기 관	기술자격 및 업무정지기간 (개월수)	기술자격 및 업무정지사유	비 고
계						

※ 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음” 을 기재

2022. . .

○○○업체 대표자 : ○○○ (인) - 사용인감

대전과학산업진흥원장 귀하

[붙임 제17호 서식]

접수번호	
------	--

제 안 서

2022. .

업체명 : []

[붙임 제18호 서식]

접수번호	
------	--

제안서 발표자료

2022. .

업체명 : []