

「서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅」
제 안 요 청 서

2021. 4.

〈 목 차 〉

I. 제안요청 개요

1. 용역배경 및 목적	1
2. 용역개요	1
3. 주요 용역내용	1

II. 입찰제안 안내

1. 입찰참가등록 및 제안서 접수	2
2. 제안서 평가	2
3. 협상대상자 및 협상 순위의 선정	9
4. 협상절차	9
5. 기타사항	9

III. 제안서 작성지침

1. 제안서 작성 시 유의사항	10
2. 기술제안서(정량적 평가분야) 작성방법	11
3. 기술제안서(정성적 평가분야) 작성방법	11
4. 기술제안서(정성적 평가분야) 목차 및 주요 작성내용(안)	12
5. 기타사항	12

IV. 불입자료

1. 제출서식 (제1호~제15호)	14
--------------------------	----

I 제안요청 개요

1. 용역 배경 및 목적

- 가. 코로나19 발병에 따른 전 세계적인 관광시장 경제 악화를 비롯해 방한 외국인 관광객의 급격한 감소가 나타나며 관광특구 내 소상공인들의 매출액 급감 및 폐업률 상승 등 피해 규모가 매우 큼
- 나. 향후 나타날 여행회복 시점을 전후로 서울 관광특구를 활성화하기 위해서는 서울 관광특구의 심층적 현황 분석 및 관계자 의견수렴에 기반한 운영개선방안 및 정책과제 마련, 중장기 모델 수립이 시급함
- 다. 따라서 전략 컨설팅을 통해 코로나 19 이후 국내·외 관광환경 및 관광수요를 반영한 중장기 모델 및 관광특구별 콘텐츠 및 활성화 프로그램을 개발하고자 함

2. 용역개요

- 가. 사 업 명 : 서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅
- 나. 사업기간 : 계약일로부터 2021년 9월 30일 까지
- 다. 용 역 비 : 80,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

3. 주요 용역내용

- 가. 주요 과업 방향
 - 1) 코로나 19 이후 국내·외 관광환경 및 특구 정책 사례 분석
 - 2) 서울 관광특구 운영실태 분석('17~'20)
 - 3) 서울 관광특구 활성화 모델 개발('22~'26)
 - 나. 내용적 범위
 - 1) 코로나 19 이후 국내·외 관광환경 및 특구 정책 사례 분석
 - 2) 서울 관광특구 운영 현황 분석 및 활성화 프로그램 진단
 - 3) 서울 관광특구 활성화를 위한 중장기 모델 개발
 - 4) 서울 관광특구별 콘텐츠를 활용한 특화 프로그램 개발
- ※ 기타 자세한 사항은 “과업내용서” 참조

II 입찰제안 안내

1. 입찰참가 등록 및 제안서 접수

가. 입찰공고

- 1) 조달청 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)
- 2) 서울관광재단 홈페이지(<http://www.sto.or.kr>)

나. 사업설명회 : 제안요청서로 같음

다. 입찰참가등록 (전자입찰)

- 1) 일 시 : 입찰공고문 참조
- 2) 장 소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

※ G2B 입찰금액과 방문접수 시 경영지원팀에 제출하는 가격제안서의 금액은 동일하여야 하며, 만약 불일치 하는 경우 전자로 투찰한 입찰가격을 인정합니다.

라. 제안서 및 가격제안서 제출 (방문접수)

- 1) 일 시 : 입찰공고문 참조
- 2) 장 소 : 서울관광재단 R&D팀 김예지 대리(☎ 02-3788-8158)
(서울 종로구 청계천로85 (31빌딩) 5층)

마. 입찰참가 등록 시 제출서류 (※ 공고문 참조)

- 1) 기술제안서(정성적 평가분야)는 사업담당부서에 제출
- 2) 기술제안서(정량적 평가분야), 가격제안서 등 기타 서류는 경영지원팀에 제출

2. 제안서 평가

가. 평가방법

- 1) 제안업체의 기술능력평가(90%)와 입찰가격 평가(10%)로 나누어 평가함
- 2) 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

3) 평가분야별 배점 및 평가주체

구 분		배 점	평가주체	평가방법
기술능력 평가	정량적 평가	20	계약담당	객관적 지표에 따른 절대평가
	정성적 평가	70	제안서 평가회의	항목별 평가위원의 주관적 평가
입찰가격평가		10	계약담당	관련 산식에 따른 절대평가

4) 제안서 평가는 평가항목별 최고점과 최저점을 제외한 나머지를
합산하여 채점하며, 평점은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 기준

나. 제안서 평가회의 개최

1) 일 시 : 본공고 시 **공지**

2) 장 소 : 서울관광재단 대회의실

3) 참 석 : 별도의 제안서 평가위원단 구성하여 평가

※ 변경 시 추후별도 공지

다. 제안 설명방법

1) 제안서 접수 시 제출된 제안서 및 프레젠테이션 자료에 의하여
총괄 용역책임자가 직접 설명

※ 발표 시 회사이름은 거론하지 않아야 하며, 평가용 제안서
및 프레젠테이션 파일에 회사명을 기입하지 않음

2) 제안 설명 15분 이내, 질의응답 5분 (업체 수에 따라 조정 가능)

※ 제안 발표에 참가하지 않을 경우 평가 대상에서 제외함

라. 세부 평가항목 및 배점

1) 기술능력평가 세부 배점기준

구 분		평 가 항 목		배 점	비 고
합 계				100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (20)	유사용역 수행실적		5	20
		자기자본비율		5	
		유동비율		5	
		투입인력 경력실적		5	
		가산점		(16.6)	(16.6)
	정성적 평 가 (70)	과업수행계획	<ul style="list-style-type: none">추진목표 및 추진계획 적정성과업내용별 세부전략 적정성	20	70
		과업수행능력	<ul style="list-style-type: none">과업 목적 달성을 위한 추진전략 및 계획의 구체성 및 적절성과업 세부 수행 방법의 전문성, 적합성 및 타당성세부과업별 전문인력 운영 방안의 구체성 및 적정성	30	
		사업관리능력 업무협조 등	<ul style="list-style-type: none">사업운영 및 관리 효율성수행조직 및 업무분장 적정성투입인력 적정성	20	
입찰가격평가 (10)		<div>- 입찰가격이 예정가격의 80% 이상인 경우 평점 = 배점 × (최저입찰가/당해입찰가)</div> <div>- 입찰가격이 예정가격의 80% 미만인 경우 평점 = [배점 × (최저입찰가/80%상당가)] + [2×(80%상당가-당해입찰가)/(80%상당가-60%상당가)]</div> <div>※ 예정가격을 작성하지 않는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.</div>			10

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 가산점은 정량적평가 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 부여함

2) 정량적 평가의 평가기준 및 배점

평가항목	평 가 요 소(배점)	등 급 별	배점
유사용역 수행실적 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 최근 5년간 실적 누계(5) <ul style="list-style-type: none"> - 3천만 원 이상 관광 콘텐츠 · 프로그램 개발, 관광정책 관련 실적 	- 5건 이상 - 4건 - 3건 - 2건 - 1건 이하	5 4 3 2 1
경영상태 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 자기자본비율(5) <ul style="list-style-type: none"> - 자기자본/총자산 (최근 2개년도 과목별 평균치 적용) 	- 110% 이상 - 95% 이상 ~ 110% 미만 - 80% 이상 ~ 95% 미만 - 65% 이상 ~ 80% 미만 - 65% 미만	5 4 3 2 1
	<ul style="list-style-type: none"> 유동비율(5) <ul style="list-style-type: none"> - 유동자산/유동부채 (최근 2개년도 과목별 평균치 적용) 	- 110% 이상 - 95% 이상 ~ 110% 미만 - 80% 이상 ~ 95% 미만 - 65% 이상 ~ 80% 미만 - 65% 미만	5 4 3 2 1
투입인력 경력실적 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 사업 PM 수행경력 실적(5) <ul style="list-style-type: none"> - 경력증명서 제출 기준 	• 10년 이상 • 8년 이상 • 6년 이상 • 4년 이상 • 2년 이상	5 4 3 2 1

※ 자기자본비율 및 유동비율은 「2019 한국은행 기업경영분석」의 해당 업종 평균을 기준으로 함 (「전문, 과학 및 기술 서비스업」 자기자본비율 46.42%, 유동비율 137.73%)

※ 자기자본비율 및 유동비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 계산

마. 우선 협상대상자 선정 공지

1) 일 시 : 본공고 시 **공지**

2) 방 법 : 재단 홈페이지(www.sto.or.kr) 공지 및 개별통지

※ **일정 변경 시 별도 공지**

[참고 - 가산점 세부내역]

구 분	항 목	배점한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1
	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
	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 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래방지법위반사건조사 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	-6	-5 (각 -1) -0.5 -0.5

[참고 - 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 여성고용사실 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 현재기준 최근 3개월 자료를 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, 국민건강보험, 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 = $\{(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10\text{명}\}$

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과와 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 사업자등록증상 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 모범업체, 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 확인서를 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 확인서, 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

3. 협상대상자 및 협상 순위의 선정

- 가. 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 나. 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 다. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

4. 협상 절차

- 가. 최고득점자를 우선 협상대상자로 지정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 나. 협상이 성립되지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 다. 모든 협상이 결렬된 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

5. 기타사항

- 가. 우선 협상대상자는 관련 법규에 따라 협상 개시 통보 후 15일 이내에 협상을 완료해야 하고, 협상 완료 후 10일 이내에 계약을 체결해야 함
- 나. 계약체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과, 당사 계약규정, 「지자체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 따른 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

III

제안서 작성지침

1. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 평가용 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안됨
- 나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부 하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여함
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함
- 라. 제안요청 내용 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고, 본 제안요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준에 맞춰 작성하여야 하며, 목차의 항목 중 제안사항이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 표기함
- 마. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나, 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각 한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 사. 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출함
- 아. 사업추진에 관한 사항은 사업담당부서와 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 자. 사업총괄 책임자(PM) 등 참여인력 현황에 기재된 인력은 반드시 사업수행에 참여하여야 하고, 당해 사업에 참여하지 아니하는 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있으며, 단 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 가진 자를 배치하여야 함

2. 기술제안서(정량적 평가분야) 작성방법

가. 매 수 : 제한 없음

나. 규 격 : A4 용지(210mm × 297mm)

다. 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면), 단면인쇄

※ 회사명, 대표자성명 기재 및 날인(제본하지 말것)

라. 제출수량 : 1부(사본은 원본대조필 날인하여 제출)

마. 목차 및 작성방법 : 아래 순서대로 작성

- 1) 유사용역 등 사업수행실적 및 용역이행실적증명서 1부 <서식 제3호, 제4호>
- 2) 제안업체 일반현황 1부 <서식 제9호>
- 3) 회사 경영상태 1부 <서식 제10호>

※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부

3. 기술제안서(정성적 평가분야) 작성방법

가. 매 수 : 단면 40페이지 이내 (표지 포함)

나. 규 격 : A4 용지 (단, 도면첨부 등 부득이한 경우 기타 용지 사용 가능)

다. 형 식 : PPT 형식, 가로방향 제본, 단면인쇄(컬러 인쇄 가능)

라. 제출수량 : 총 8부 (보관용 1부, 평가용 7부)

- 평가용 7부는 표지 및 제안서 내용에 회사명, 대표자(임직원 포함) 사진 및 이름, 로고 등 업체를 알 수 있을만한 정보를 노출해서는 안되며, 노출할 경우 평가대상에서 제외될 수 있음

마. 목차 및 작성방법 : 평가항목 등을 고려하여 제안목차에 맞게 작성

4. 기술제안서(정성적 평가분야) 목차 및 주요 작성내용(안)

구 분 (목차)		주요 작성내용 및 참고사항	비 고
I. 제안 개요	1. 제안개요	- 제안개요 (목적/배경, 추진방향, 기타 핵심사항 기술)	
II. 세부 수행 계획	1. 과업수행전략	- 과업내용별 세부추진전략 ※ 수행 방법의 타당성과 차별성, 제안기관의 노하우, 전문성, 창의성 등 제시 ※ 제안의 핵심사항, 강점, 사업수행전략 등을 요약하여 기술	평가항목 등 고려하여 구체적인 내용 제시
	2. 과업수행계획	- 세부과업별 조사 수집 및 분석 등 수행계획 ※ 사례분석 및 실태 분석 조사 설계 및 분석 방법 ※ 활성화 모델 개발 및 프로그램 개발 방법	
	3. 사업관리계획	- 세부과업별 수행 일정 및 계획 - 업무보고 계획	

5. 기타사항

가. 제안서의 서명 및 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 당사의 요구에 따라 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선함
- 2) 당사는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 협상 시 추가제안을 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제출된 제안서의 내용은 당사에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상의 책임을 짐

나. 입찰 및 계약 실적사항

- 1) 등록구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감기한 내에 제출되지 않는 경우(시간엄수)
- 3) 저작권 등에 위배되었을 경우
- 4) 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제39조4항 및 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의하며, 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 아니한 경우

다. 저작권 및 분쟁조정

- 1) 본 입찰과 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생할 경우 상호 협의하여 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 2) 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함
- 3) 제출된 모든 제안서는 제안평가위원 및 사업담당 실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호차원에서 비공개를 원칙으로 함
- 4) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 5) 용역완료 이후에 저작권 등 소송·분쟁 발생 시 용역수행자가 책임을 짐

라. 기타 안내 및 문의

- 1) 본 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물의 유형적 결과물은 발주처에 귀속되나 지적재산권은 발주처와 제안업체가 공유함. 다만, 발주자의 승인 없이 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없음
- 2) 제안업체는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 당사에 요청할 수 있음
- 3) 제안서 작성 관련문의 : 서울관광재단 R&D팀 김예지 (☎02-3788-8158)

IV

붙임자료

1. 〈서식 제1호〉 입찰참가신청서
2. 〈서식 제2호〉 위임장
3. 〈서식 제3호〉 유사용역 등 사업수행실적
4. 〈서식 제4호〉 용역 이행 실적증명서
5. 〈서식 제5호〉 서약서
6. 〈서식 제6호〉 근로자 권리보호 이행 서약서
7. 〈서식 제7호〉 청렴계약이행서약서
8. 〈서식 제8호〉 가격제안서
9. 〈서식 제9호〉 제안업체 일반현황
10. 〈서식 제10호〉 회사경영상태
11. 〈서식 제11호〉 참여인력 조직도
12. 〈서식 제12호〉 참여인력 현황(총괄)
13. 〈서식 제13호〉 참여인력 개인별 이력 및 경력
14. 〈서식 제14호〉 사용인감계
15. 〈서식 제15호〉 신규직원 채용확약서
16. 〈서식 제16호〉 정량적 평가부분 자기평가표

〈서식 제1호〉

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	인찰공고 (지명)번 호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미 체결 시 귀사에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 대리인에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :		사용인감 : (인)	
본인은 (재)서울관광재단의 「서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅」 용역 입찰에 참가하고자 제안요청서 및 과업내용서 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 제안서를 제출합니다.				
붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 기타 공고에서 지정한 서류				
신 청 인 : (법인인감)				
(재)서울관광재단 대표이사 귀하				

〈서식 제2호〉

위임장

응모 대표자	성명		생년월일	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		생년월일	
	주소			
	소속 직위		연락처 (휴대폰)	
귀 재단에서 시행하는 「서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅」 용역에 응찰함에 있어 상기인을 응모 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.				
2021. . .				
응모 대표자 : (인)				
(재)서울관광재단 대표이사 귀하				
※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증 ※ 위임장에 사용하는 도장은 응모대표자 인장과 같아야 함 ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐				

유사용역 등 사업수행 실적

업체명 :

구분	용역(연구)명	용역개요 (구체적 업무수행내용)	용역기간	계약금액 (단위:백만원)	참여 비율	발주처	연구 책임자	비고

1. 공고일 기준 최근 5년간 공공기관 및 민간 기업에서 발주한 유사 용역
2. 공공기관 실적인 경우 용역이행실적증명서 원본 제출(나라장터 발급본 제출가능), 민간부문 실적인 경우에는 용역이행실적증명서, 계약서, 전자세금계산서 제출
3. 유사용역 실적인정 여부에 대하여는 발주부서가 최종판단
4. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분금액만을 기재함 (공동수급협정서 사본 첨부)

용역 이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	법인등록번호			사업자번호			
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처			
	용역범위 · 기준 (면적 · 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분		학술() 제조() 기타()	
	용역개요						
	계약번호	계약 일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 (계약면적)	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2021년 월 일						
	기관명 :			(인) (전화 :)			
	주소 :			(FAX :)			
	발급부서 :			담당자 :			
<div>① 용역이행실적증명서는 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함</div> <div>② 담당자, 연락처 등을 반드시 기재하고, 발주처의 직인 날이 필</div> <div>③ 공동수급(콘소시움)으로 용역을 수행한 경우 수급비율만큼의 계약금액을 기재함</div>							

서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용역명 :

‘서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅’ 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정 결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2021년 월 일

기관명 :

주소 :

대표자 : (인)

(재)서울관광재단 대표이사 귀하

근로자권리보호이행서약서

당사는 (재)서울관광재단에서 시행하는 “서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅” 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 주 52시간 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2021. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

청 령 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (재)서울관광재단에서 시행하는 「서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅」 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 (재)서울관광재단과 자치구 및 공사 등(이하 서울관광재단 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주판서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울관광재단 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 입찰·낙찰·계약체결 또는 계약이행(준공이후도 포함)과 관련하여
- 가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월
 - 다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

- 2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여
- 가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 미만
 - 나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 9월
 - 다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공 후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울관광재단 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울관광재단의 조치와 관련하여 당사가 서울관광재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021. . .

서약자 : ○○○ 사 대표 ○○○ (인)

〈서식 제8호〉

가 격 제 안 서				
입찰 내용	공고번호	제 호	입찰일자	2018. . .
	사 업 명			
	준공(납품) 년월일			
	금 액	금 원정(W) ※ 부가가치세 포함금액으로 기재		
제 안 자	상 호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등에 대한 협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 기관에서 정한 사업기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서 1부.</p> <p>2021. . .</p> <p>입찰자 (인)</p> <p>(재)서울관광재단 대표이사 귀하</p>				

주) 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결
(부가세 면세업체는 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결)

주) 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것

〈서식 제9호〉

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립 연도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

○ 회사 조직구성도

[자유양식]

○ 업체 인원현황

구 분	성 명 (출생년도)	분야 (전공)	주요경력	기술등급	해당분야 근무년수

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재한다.

<서식 제10호>

회 사 경 영 상 태

(단위 : 원)

구 분			합 계	평 균
1. 총 자 산				
2. 자 기 자 본				
3. 유 동 부 채				
4. 고 정 부 채				
5. 유 동 자 산				
6. 당기 순이익				
7. 매 출 원 가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율 $\frac{\text{자 기 자 본}}{\text{총 자 산}}$				
10. 유동비율 $\frac{\text{유 동 자 산}}{\text{유 동 부 채}}$				

- 주) 1. 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위해 결산 공고된 재무상태표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부(최근 2년도)
 2. 경영비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 기재
 3. 기 결산된 재무제표는 관할세무서, 세무사 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함

참여인력 조직도

책 임 자(PM)											
소속					성명						
소속		성명		소속		성명		소속		성명	

- 주) 1. 조직도의 모든 인력은 <서식 제13호>의 개인별 이력 및 경력사항 작성
2. 각 분야별 모든 참여인력은 성명, 직위, 직급 등을 기재함

참여인력 현황(총괄)

[illegible]

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시, 분야별 참여인력은 직위별로 기재하고, 서로 중복되지 않아야 한다.
2. 실제로 과업현장에 직접 투입되는 인력을 기재한다.
3. 참여인력의 총 경력은 해당(전공)분야 경력만 기재하고, 경력증명서, 경력관리수탁기관, 각종 협회 등의 확인을 받아 증빙서류 제출
4. 발주처 요청 시, 졸업(학위수여)증명서, 재직증명서, 경력증명서 및 자격증사본 등 참여인력 증빙서류 제출

참여인력 개인별 이력 및 경력

참여인력 개인별 경력사항 확인서							
구분		성명	소속	직책(직위)	생년월일		
학력		학교명	전공	학위	졸업년도		
	대학(교)						
	대학원						
	기타						
자격증		분야	종류	기술자등급	취득일		
참여분야 업무총경력		년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
본용역 참여업무			용역참여기간		참여율		
이력사항							
회사		근무기간	근무부서	직위	비고		
유사용역 등 분야 경력사항							
구분	참 여 용역명	용역개요	참여기간 (년월~년월)	용역계약 금액(천원)	담당업무	발주처	비고

- 주 1. 책임자 및 분야별 책임자에 대하여 작성
2. 기술자 등급은 기술사, 기사 등과 특급·고급기술자 등으로 기재
3. 유사용역 등 분야 경력사항은 경력 및 실적증빙서류에서 경관계획 및 유사용역 경력만 발췌하여 기재하고, 증빙서와 상이한 내용이 없어야 함
4. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
5. 발주처 요청 시, 증빙서류 첨부(졸업증명서, 재직증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등)

사 용 인 감 계

사용인감

위의 인감은 당사가 사용하는 인감으로서 귀 재단과의 입찰 및 계약 체결 관련 사용인감으로 사용하겠으며, 이에 사용인감계를 제출합니다.

2021년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (법인인감)

(재)서울관광재단 대표이사 귀하

신규직원 채용확약서

- 공고번호 :
- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 채용내역

채용분야	채용인원	사업참여율(%)	채용예정일
	2명	80%	2021.2월초
	〈 예	시 〉	

당사는 서울 관광특구 활성화 전략 컨설팅 사업 낙찰시 위와 같이 (장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기 내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2021년 월 일

업 체 명 :
사업자 등록번호 :
주 소 :
연 락 처 :
대표이사 : (인) * 반드시 법인인감 날인

(재)서울관광재단 대표이사 귀하

※ 낙찰 후 계약 체결 시 채용 결과 증빙을 (재)서울관광재단에 제출하여야 함

정량적 평가부분 자기평가표

구 분	항 목	배 점	자기평점
정량적 평가			
가산점	※ 해당 항목 기재		
합 계			
총 득 점			

※ 가산점은 정량적 평가 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 부여함