

제 안 요 청 서

2021년 도시재생 뉴딜 총무지구
군항문화페스타 문화예술 거버넌스 운영 용역

2021. 4.

담 당	성 명	소 속	전화번호 (팩스번호)	e-mail
	권지원	총무지구팀	070-4248-7402 (055-055-0141)	jw5@cwurc.or.kr

목 차

I. 용역개요	1
II. 계약체결에 필요한 기준과 절차	10
III. 제안서 평가	12
IV. 제안서 작성요령 및 서식	18
V. 제출서식	23

I

과업 개요

- 1. 과업명 2021 군항문화페스타 문화예술거버넌스 운영 용역
- 2. 과업기간 계약체결일 ~ 2021.12.31
- 3. 과업예산 금160,000,000원(부가가치세 포함) 이내
- 4. 계약방법 일반경쟁입찰(총액)-협상에 의한 계약

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조

5. 과업내용

- 가. 축제학교 기획방향에 따른 세부실행계획 수립 및 운영
- 나. 축제학교 운영 인력 구성을 비롯한 운영 전반(축제 추진단, 현장 기획자 강사진 등)
- 다. 지역협력 운영을 위한 협의체계 마련(축제추진단) 및 운영
- 라. 축제 홍보전략 수립 및 추진
- 마. 만족도조사 등을 통한 평가 및 제언

II

21군항문화페스타

□ 과업목적

- 주민이 기획과 실행을 할 수 있도록 지속적 경험 부여를 통한 지역문화 주체성 확보와 주민주도 문화기획 조직 육성과 발굴
- 충무지구 재생사업의 주요 거점공간을 활용한 장소성 회복으로 장소-공간-사람이 함께한 문화기능 재생

□ 추진방향

- 지역을 기반으로 활동하는 창원문화기획자 인력풀 활용 및 기회 마련
- 주민이 함께 기획하고 참여하는 작동하는 문화거버넌스 장 마련
- 지역의 축적된 활동과 역량을 응집하며 발산하는 기획의 장을 축제로 인식하며 활용

□ 추진전략

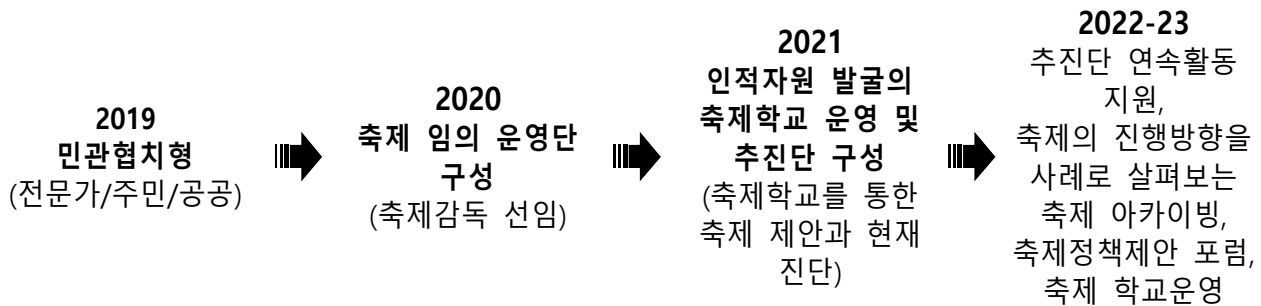
- 지속적인 축제운영을 위한 민관협력 축제 실현 및 주민조직 발굴

- 충무지구 일대 근대건축 자산 공간인 장소성을 살린 차별화된 축제

1	민관협력 축제 실현을 확장할 네트워크 및 역할 정의 지역 축제에 대한 인식과 공감대 형성 주민/전문가/공공
2	지역 자원 발굴의 축제학교를 통한 표현의 장 지역 특성을 살린 제안과 진단이 있는 발굴-심화-기획의 단계
3	마을 자원의 문화적 가치를 회복하는 지역의 일상성 회복 지역의 일상성 복원으로 기존 소도시 축제와 운영과 차별화

※충무지구 도시재생 뉴딜사업 활성화 계획참고[창원시도시재생지원센터 홈페이지에 탑재]

□ 연차별 전략



※ 연도별 충무지역 축제의 단계별 전략

□ 행사개요

- 사업명: 2021 충무지구 군항문화페스타 문화예술 거버넌스 운영 용역
- 사업기간: 2021. 05월 ~ 12월
- 사업장소: 충무지구 활성화 지역 범위 내(충무동, 여좌동 일대)
- 주 최: 창원시, 국토교통부
- 주 관: 창원시 충무지구 도시재생 현장지원센터

□ 과업프로그램 내용

프로그램		주요내용
매개+교류+교육	축제학교	- 주민주도형 축제인 군항문화페스타를 주도할 기획 인재 발굴 및 양성 · 진해축제학교 교육과정의 일부분은 기획자가 지역에 진입 및 주민들과 교감 할 수 있도록 함

		· 참여기획자의 역할 정의 필요 함 - 축제 전의 단계로 자주 모일 수 있는 프로그램 생성차원으로 인식 함 · 기획자-주민 교류와 주민이 직접 내용 생산을 할 수 있도록 함 - 주민+기획자의 활동장려와 후속 사업화 형성을 위한 방안을 제시 - 현장 중심의 강의와 멘토링을 고려한 교육방식 제안
축제	군항문화페스타	- 축제 학교를 통해 발굴된 주민 및 기획자 주축으로 축제 추진단 구성 - 축제학교에서 발굴된 기획안을 사업화 및 축제 콘텐츠로 구성 - 축제학교를 통해 발굴된 기획사업들은 축제로 수렴 및 발산

□ 추진체계

주체	축제추진단	축제학교 콘텐츠팀(주민)	축제학교 지원팀(기획자)
행사 전 (준비단계)	월단위축제기획단회의 (이슈발굴, 정보취합) 축제학교 운영 지원 (콘텐츠 관련 협의)	축제 콘텐츠 발굴 교육 과정 참여 콘텐츠 사업화	주민 요청사항 취합 및 축제기획단 간 교류역할 축제학교의 엑셀레이팅 (사업 현실가능성 모색) 축제 홍보(SNS운영 등)
행사 당일 (실행단계)	현장 총괄 및 운영	축제 콘텐츠 구성 및 현장 사무국	현장 총괄 보조 지원 및 운영 지원

[주체별 역할]

구분	주요역할
축제총감독	- 축제 프로그래밍 및 실행계획 수립 - 세부 프로그램 구성, 기획, 운영 총괄 - 축제추진단과 협력 기반 구축 및 추진단 운영 중심
축제추진단	- 축제학교팀과 협력 기반 구축 - 축제 기획 및 운영 지원을 위한 일부는 전문가 스태프로 구성(공연연출, 전시 감독 등) - 추진단의 인력구성은 센터와 협의하여 구성 - 축제학교 운영 및 콘텐츠 관련 협의 기구로 판단
축제학교 지원팀 (기획자)	- 콘텐츠를 만드는 지역주민들의 원활한 사업 추진을 위한 전문가(기획자) 그룹 매칭
축제학교 콘텐츠 팀(주민)	- 축제 연계 세부 프로그램 기획, 축제 콘텐츠 운영 - 축제 사무국 역할
현장지원센터	- 실행계획 전체 수립에 따른 행정 지원 - 각 주체 간 협력 매개 및 축제 조직 지원 - 축제 평가 향후 추진 방안 도출

○ 축제총감독: 축제 정체성에 부합하는 프로그램 기획 및 지역협력 체계 마련을 위해 선임

- 역할: 축제 학교 기획 및 본 축제 운영 총괄, 축제추진단 구성원으로 회의 추진

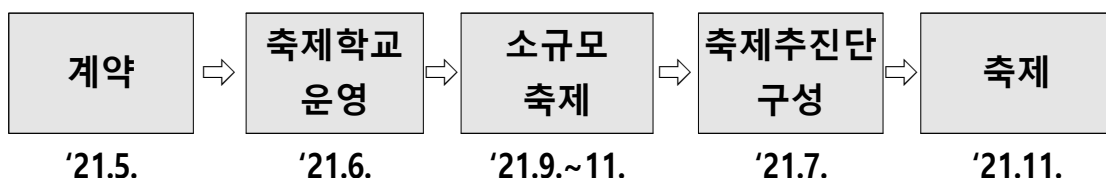
○ 축제 추진단 구성

- 충무지구 문화예술 협력 추진 기반 마련을 위한 ‘2021 군항문화축제 축제추진단’ 구성 및 운영을 센터와 자격기준을 논의하여 공개 모집으로 구성하도록 함
- 센터에서 추천하는 충무지구 주민협의체 위원 중 일부 인원 구성원에 포함 시키도록 함
- 역할: 축제주제 선정, 프로그램 기획 등 축제 추진과정의 공동참여와 의사결정
- 구성: 지역 문화 기획자, 축제학교 지원팀 및 콘텐츠 팀, 충무지구 주민협의체 위원, 충무지구 재생대학 및 청년사업 실무자 등으로 구성(10여명 내외)

구분	역할	인원(명)
축제총감독	추진단 운영 및 축제총감독 겸직	1명
추진단	축제 주제, 기획, 프로그램 선정 협의 및 결정	10명
실무단	축제 학교 및 군항문화페스타 운영	00명

□ 추진일정

○ 추진기간 : 계약체결일 ~ 2021년 12월 31일



※ 상기 일정은 변동 될 수 있음

III

세부 과업 내용

1. (기획운영)축제학교 기획 방향에 따른 세부실행계획 수립 및 운영

○ 축제학교 주요 프로그램 구성 및 세부 실행방안 제안

- 기존 관주도를 탈피한 소도시차원의 축제를 형성할 수 있도록 주민들의 기존 축제에 대한 인식개선과 지속적인 참여를 이끌어 낼 수 있도록 함
- 축제 이전의 다양성 넘치는 주민모임을 지원할 수 있도록 운영

○ 축제학교 인력구성 중 기획자 역할 제안

- 축제학교 참여 기획자(강사진)는 창원에 거점을 두고 활동하는 기획자를 2명 이상으로 두며 세부 역할 명시
- 인력 구성원은 센터와 협의하여 명단 구성
- ※컨소시엄 단체 및 기획자 역할을 명확하게 하여 기재 하도록 함
- 축제학교 코스는 참여-아이디어-의제-과제에 따라 시민을 행위의 주체적인 참여로 이루어지도록 설계

2. (축제운영)군향문화페스타 인력 구성을 비롯한 운영 전반

- 축제 운영 공간 확정에 따른 계약 및 운영 관련 제반사항 추진
 - 주행사장소: 충무지구 활성화 지역 범위 내(충무동, 여좌동 일대)
 - 축제 운영 업무를 위한 축제기획단 구축 및 운영(운영기간: 7월 ~ 12월)
- 공간 세부 구성(안) 제안 및 공간 구성, 운영(구성, 제작, 설치, 철거 등)
 - 사업별 운영특성에 따른 공간 구성(공연, 전시, 체험 등)
- 축제학교의 기획·모임을 통해 만들어진 콘텐츠를 축제와 엮어서 운영
- 무대, 섭외, 진행 등 프로그램에 따라 전문 스태프가 필요한 요소에서는 분야별 스태프진 구성 및 운영, 집행(전기, 음향, 중계, 제작, 설치 등)
- 각 행사별 세부항목, 시간, 내용, 연출 이미지, 동선을 포함한 세부 추진 도안 및 구성안 제작
- 운영을 위한 총감독 및 인력 배치 및 관리 계획
 - 프로그램별 공간 배치 및 운영 관리 체계 수립: 총감독, 홍보, 무대운영 분야별 감독 등 원활한 축제 추진을 위한 분야별 전담인력 확보
- 축제 운영전 충무지구 뉴딜 주민협의체 대상 축제 사업 안내
 - 축제 운영 설명회, 추진현황 보고 등
- 안전사고 대비책 수립
 - 행사 전체 보험 가입 및 안전사고 대비책 마련
- 상기 외 축제운영에 필요한 운영사항 전반

3. (축제추진단)축제 협력 문화예술 거버넌스 협의 체계 마련 및 운영

- 축제 거버넌스의 역할인 추진단 구성 계획안 수립
- 축제 거버넌스 정기 회의 추진 및 센터관계자 필시 참석
- 축제학교의 과제 진단 및 모색 후 군항문화페스타 운영안 수립
- 축제추진단은 실질적 교류 및 거버넌스를 강화하는 차원의 협의체계로 인식

4. (주민콘텐츠)최종 결과물 지원 방안

- 축제학교를 통해 만들어진 주민제안형 프로그램은 현 과업예산 범위내에서 지원하여 기획사업화 및 축제로 전환
 - 주민제안형 프로그램은 1건당(1팀) 공모사업 5백만원 이내로 지원
 - 현예산 및 과업의 범위에서 30%내에서 예산 편성 하도록 함

5. (홍보 및 기록물 제작)축제 전반에 대한 홍보 전략수립(계획) 및 추진

- 성공적 축제 운영 및 홍보를 위한 디자인 전략 계획 수립
 - 축제 메인 디자인 개발(디자인 전문성 확보 엄수)
 - 응용 디자인 개발(프로그램별, 장소별, 참여자별 등)
 - 홍보인쇄물, 공간운영 사인물 등 전략적 디자인물 제작 및 구성
- 홍보물 제작 및 배포
 - 리플릿, 포스터, 현수막 등 홍보인쇄물 제작 및 배포
 - 동영상 제작 및 사진기록
- 축제 준비 및 추진, 진행에 관한 전 기간을 영상 및 사진, 녹취 기록

6. (평가 및 제언)추후 운영 평가 회의 실시

IV

과업 관리

□ 정기보고

구분	시기	내용
착수보고	계약 체결 후 7일 이내	- 센터와 협의한 축제학교 참여기획자 업무분담 제시 - 축제 학교 세부 운영 계획 제시
중간보고	5~12월 중	- 월 별 추진실적 및 현황 보고 - 과업 추진 일정 대비 달성도 점검 - 향후 추진 계획 보고
최종점검보고	행사 5일 전, 15일전	- 축제 시나리오 점검 및 전체 공유 - 행사실행 최종계획 및 업무분장 공유
결과보고	과업완료 7일 이내	- 수행결과 보고 - 개선 및 보완사항 제언

□ 수시보고

- 과업 추진 과정에서 발생하는 업체 선정 및 계약 등 주요 사안에 대해
필히 발주처와 협의 및 사전 승인 후 진행하여 함

□ 과업수행과정

- 수급자는 제출한 용역 결과물이 센터의 심의 결과 수정이나 보완이 필요
하다고 판단될 경우 이에 응해야 하며, 센터가 과업에 대하여 점검 또는
시정을 요구할 경우에도 이에 응하여야 함
- 과업 수행 시 센터로부터 수집된 자료는 용역이 완료되면 모두 센터로 반환
하여야 하며, 과업과 관련하여 취득한 기밀사항을 외부에 공개 또는 제공하
지 아니하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임을 수급자가 부담하
고, 그로 인한 센터의 물적, 심적 피해에 대하여 센터가 정하는 바에 따라
보상하여야 함

□ 성과품 제출과 권리 소유

- 축제 학교 운영 내용, 축제 계획서, 사진자료 등을 비롯하여, 만족도조사 결과를 반영한 2021 축제학교 아카이빙 책자 제작 및 원본파일을 저장한 저장장치(USB 혹은 외장하드)
 - 축제 세부 실행계획서 및 운영안 1부
 - 아카이빙 책자
 - 최종 결과보고서 및 정산보고서 1부
- 행사 기록·기획 영상물이 담긴 저장장치(USB 혹은 외장하드)
 - 행사 전반에 대한 기록영상 및 기록사진 원본파일
 - 축제학교 활동영상 및 사진
 - 홈페이지 제작시 화면목록, 화면레이아웃(스토리보드), 개발소스 등
 - 디자인 소스(ai, psd, fla) 등을 포함한 모든 원본파일
- 성과품의 콘텐츠와 관련한 저작권 일체는 충무지구 도시재생현장지원센터의 소유로 하며, 이외의 편집·디자인 저작권과 2차적 저작물 및 편집 저작물의 작성권 등 기타 저작권물의 소유권은 센터와 수급자가 공동 소유함. 이와 관련하여 분쟁 발생 시 협의에 의하며 센터는 성과품의 내용을 일부 보완·수정할 경우 수급자와 협의함

□ 계약해지

- 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해계약의 전부 또는 일부를 해제할 수 있음
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 운영사의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
 - 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주처는 과업수행 운영사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행 운영사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

□ 유의사항

- 과업수행과 관련하여 일정협의, 인력수급 및 장비대여 등과 관련한 제반 사항은 센터와와 사전협의 후 정함
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 센터와 협의하여 시행하여야 함
- 용역 대가는 본 과업수행에 필요한 일체의 비용을 포함한 금액으로 하며, 전체 계약금액 내에서 세부 항목은 변동가능
- 발주처와 과업수행자가 과업지시서 해석상의 의견이 상충할 경우, 발주처의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우, 양자 간 협의에 의하여 조율하되 발주처가 최종 결정권을 가짐
- 용역완료 후 실제 인원 및 수량 등으로 최종 실비 정산함을 원칙으로 하며 발주처는 실비정산액을 최종 지급함. 단, 최종 실비 정산액은 계약금액을 초과할 수 없음
- 과업수행 중 하도급이 필요한 경우, 과업의 전부 또는 핵심부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없으며, 세부 프로그램 운영에 필요할 경우 발주처와의 협의 후 하도급 가능함. 단, 하도급 거래 시, 발주처의 사전승인이 반드시 필요하며 제반 업무에 성실이 임해야 함.

□ 입찰참가자격

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격 요건을 갖추고, 아래조건 중 하나 이상에 해당하는 자

① 사회적기업육성법 제7조의 규정에 의해 인증된 사회적기업, 관련법령에 따라 중앙부처 또는 지방자치단체장이 지정한 예비사회적기업, 협동조합기본법 제15조에 규정에 의해 설립 신고된 협동조합 및 협동조합기본법 제85조의 규정에 의해 설립인가된 사회적협동조합, 행정안전부 및 지방자치단체의 인가를 받은 마을기업, 국민기초생활보장법 제18조에 의해 설립된 자활기업

② 국가 또는 지자체가 설립하거나 운영위탁한 지역재생, 마을만들기 사회적경제, 문화관련 분야 등의 중간지원조직

③ 민법상의 비영리법인 또는 비영리민간단체, 국세기본법에 의해 설립된 법인으로 보는 단체 등(단, 수익사업을 하는 단체로서 사업자등록증을 보유한 경우에 한함)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 규정에 의거 제한을 받지 않은자

○ 부가가치세법 제8조와 관련하여 사업자등록을 필한 업체

○ 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관). 민간에서 발주한 1억원 이상 규모의 문화예술행사, 축제, 공연 등의 수행 실적이 있는 단체 또는 법인 * 실적인정 여부는 센터에서 최종 판단함

○ 공동수급(공동이행방식만 허용)

- 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰 가능하나 대표 업체 하나를 지정하여 업무방식을 단일화(충무지구↔대표업체)

* 공동수급으로 진행하는 입찰업체의 경우 공동수급협정서 제출

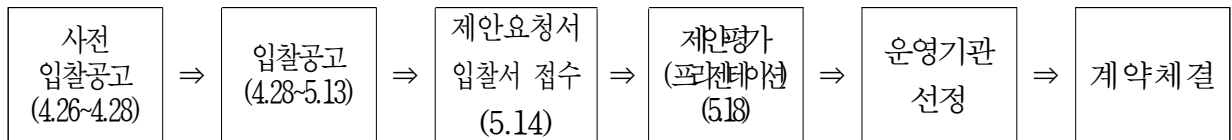
□ 입찰 방식

○ 입찰방식 : 일반경쟁입찰(총액)

○ 낙찰방식 : 협상에 의한 계약

* 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 43조(협상에 의한 계약체결)

○ 추진절차



○ 공고기간: 2021년 4월 28일(수) ~ 5월 13일(목)

□ 제안평가

○ 제안서 평가(제안서 PT) : 2021년 5월 중 예정 *제안서 평가일은 유선으로 안내

○ 제안서 PT 시간 : 업체당 30분 이내(제안 설명 15분, 질의응답 15분)

○ 제안서 PT 순서 : 입찰 접수 역순

○ 내·외부 전문평가위원으로 구성된 평가위원회에서 평가를 실시하며 평가위원은 센터에서 선정

○ 유의사항

- 제안 설명은 제안사의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표, 배석자수는 2인 이내로 함.
- 제안 평가에 참가하지 않을 경우 평가대상에서 제외함
- 제안 평가 시 센터에서 준비한 노트북과 빔프로젝트 사용하며, 폰트설치가 불가능하므로 PDF파일로 변환하여 제출요망
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
- 제안서 평가는 센터의 평가기준에 의하며, 제안사는 기술 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가 결과는 공개하지 않음
- 선정결과는 최종 선정업체에 한하여 개별 통보함
- 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에게 있음

□ 제안서 평가항목

○ 평가항목 및 배점

- 제안서의 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	세부 내용	배점한도	
기술 평가 (85점)	정량적 평가 (15점)	기술인력 자격 및 경력	- 사업 추진 인력 적정성(자격 및 경력)	5	발주처 평가
		제안업체의 경영상태	- 신용등급에 의한 평가	5	
		제안업체의 관련행사 수행실적	- 최근 3년간 추진실적	5	
	정성적 평가 (70점)	실행계획의 타당성 및 적정성	- 사업의 이해도 및 목적 파악 - 제안내용의 차별성 - 제안내용의 완성도, 실현가능성	20	평가 위원 평가
		사업 수행 운영능력	- 지역문화에 대한 이해도 - 지역밀착형 사업 경험도 - 수행 인력의 숙련도 및 전문성	20	
		프로그램 구성 및 운영방 안	- 제안 프로그램의 지역 연계성 - 과업수행계획 및 단계별 세부일정 - 시민참여 방안 및 활동 지원 계획 - 예산 구성의 적정성 및 계획과 연계성	20	
		홍보.마케팅 기획 및 운영 능력	- 홍보.마케팅 기획 및 실행능력 - 홍보 및 광고물 운영능력	10	
	제안 가 격 평 가 (1 5 점)	안전행정부 입찰가격 평점산식에 의함	- 총 사업비 제안 비용	15	
계				100	

* 제안서는 위와 같은 평가항목과 비중으로 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있으며, 세부적인 평가기준은 평가위원회에서 확정하며 공개하지 않음.

* 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 창원에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 창원에 소재해야 한다.

- 가산점 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배점한도	평점
객관적 지표 (정량적)	약자 및 우수기업	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적 협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	지역업체 가산점	1. 지역업체와 공동수급체(20%이상)를 구성하는 경우 2. 지역업체와 공동수급체(10%이상~20%미만)를 구성하는 경우	1.5	1.0 0.5
계			-	

○ 세부평가방법

- 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리
- 실적관련 평가는 최근실적(공고일 기준 3년)을 기준으로 함
- 지역 업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 창원시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 창원시에 소재해야 함
- 기타 필요한 세부사항은 평가위원회에서 기준을 정함

○ 정량적 평가분야 세부 평가 기준

① 사업 추진 인력(자격 및 경력)

구 분	평가방법	배점	비 고
사업 책임자/참여 구성원	5명 이상	5	도시재생 및 문화재생 관련 사업 3년 이상
	4명	4	
	3명	3	
	2명	2	
	1명	1	

*보유인력 증빙서류: 경력사항을 증빙할 수 있는 경력증명서 또는 4대보험 납입/가입증명서(증빙서류 미비 시 점수 미부여)

② 경영상태(5점) : 신용평가기관 확인서 제출

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
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
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

*신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서' (이하 '등급 확인서' 라 함)을 기준으로 평가함

*심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

*합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

*공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예)(A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

③ 최근 3년간 사업수행실적(5점) / 1억원 이상 실적에 한함

심사항목	평가방법	배점	비 고
최근 3년간 사업수행실적 (5점)	5건 이상	5	
	5건 미만 ~ 4건 이상	4	
	4건 미만 ~ 3건 이상	3	
	3건 미만 ~ 2건 이상	2	
	1건 이하	1	

*공고일 기준 최근 3년간 단일 계약 건으로 1억원 이상의 유사 본 용역과 유사한 사업 실적을 보유한 업체

*국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 진행한 본 과업과 유사한 행사 운영에 해당되는 실적 제출

*민간계약 실적일 경우 실적증명서와 더불어 계약서, 세금계산서 사본 제출

*공동으로 수행한 용역인 경우 지분비율을 적용한 금액을 적용하고, 실적금액은 건당 오천만원 이상만 인정하며 실적 건수는 지분비율에 관계없이 1건으로 적용 함

○ 입찰 가격 평가

①가격평가 점수산정방법 및 배점한도

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평 점} &= \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ &+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

*입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

○ 정성적 평가분야 세부 평가 기준

- 정성적 평가분야의 각 세부항목별 평가는 5단계로 구분함.
- 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)으로 구분하여 평가하고 항목별 배점에 따라 등급점수 부여

* 등급별로 적용하는 점수 분포

평가항목	배점기준	수	우	미	양	가
계획 타당성 및 적정성	20	20	15	10	8	7
사업 수행 운영 능력	20	20	15	10	8	7
프로그램 구성 및 운영방안	20	20	15	10	8	7
홍보 마케팅	10	10	8	6	4	2
합 계	70					

- * 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리
- * 실적관련 평가는 최근실적(공고일 기준 3년)을 기준으로 함
- * 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 함
- * 기타 필요한 세부사항은 평가위원회에서 기준을 정함

□ 협상

○ 협상적격자 선정기준

- 기술능력평가 점수가 기술평가분야 배점한도(85점)의 85% 이상인 자
 - ※ 기술능력평가 배점 한도 총점의 85% 미만인 업체는 협상 대상에서 제외
- 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함
- 기술능력평가 중 정성적 평가분야 점수는 최고 점수와 최저 점수를 준 위원의 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
 - ※단, 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우에는 이 중 하나만 제외

○ 협상순서

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정함. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 정함

- 종합평가점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 만약 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와의 협상 실시
- 협상진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약 체결 기준(창원시 입찰 계약 조건)

□ 향후 회계처리 규정

- 사업비는 대행사(이하 계약대상자)의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 센터(발주기관)는 계약대상자가 제출한 청구내역과 과업이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 계약대상자는 「(계약예규)정부입찰집행기준」 제39조 선금지급조건 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 센터에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용 내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약체결 시 발주기관인 「충무지구 도시재생현장지원센터」를 피보험자로 하는 「이행보증보험증권」 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 계약대상자의 자체예산으로 부담함
- 계약대상자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 계약대상자는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 계약대상자는 출연료 등 인건비 지출 시 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

□ 제안서 작성기준

- 제안서는 다음의 제안서 표준목차와 작성요령에 따라 작성한다.
- 제안서는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업범위 및 사업추진 내용 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 말아야 한다.
- 제안서의 작성요령 또는 제안 요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성한다.
- 제시된 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술한다.

□ 제안서 표준목차

① 기술제안서(정량적 평가) 작성방법

- 매수 : 제한 없음
- 규격 : A4용지
- 방법 : 제본하지 않고 집계나 파일 등으로 철하여 제출
- 작성항목 및 내용 : 목차순서에 따라 명확하고 상세하게 작성

구 분	포함되어야 할 내용	비 고
I. 업체 일반현황 및 조직상태	.제안업체 일반현황 및 주요 연혁을 기술한다. .제안업체 사업수행조직 및 인원현황을 기술한다.	제안서 서식 활용
II. 참여인력 경력	.사업책임자의 이력 등을 명확하게 기술한다. .사업수행 참여구성원 자격 및 경력사항을 기술한다.	
III. 유사용역 수행 경험	.공고일 기준 최근 3년간 당해 용역과 유사한 실적에 한하여 작성한다.	
IV. 경영상태	.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채.기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(공동수급 사업체는 지분율을 반영 산정) ※ 관련 증빙서류 필히 첨부	

② 기술제안서(정성적 평가) 작성방법

- 규격 : A4 규격으로 작성
- 제본방법 : 상철(스프링철_위로 넘기기, 띠 제본금지)
- 수량 : 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부)
 - 제안서 내용(원본 및 사본)과 PT파일(PDF변환)이 담긴 USB 1EA 별도 제출
 - 제안서 원본은 해당 표지에 관인 날인 후 제출
 - 제안서 사본에는 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 불가, 이를 어길시 제안심사에서 제외될 수 있음.
 - 제안서 안에는 제안금액의 세부 산출내역서 필수 포함(세부 산출내역서의 총합은 나라장터 투찰금액과 동일해야 함)
 - 제안서제출 구비서류 상세는 입찰공고문 참조
- 제안서 분량 제한 : 본문내용을 포함하여 80페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여
 - 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 항목구분 : 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순

구 분	포함되어야 할 내용	비 고
I. 제안개요	· 제안업체의 제안목적 및 배경, 사업 추진 방향 및 목표, 추진전략 및 주요 내용, 제안특징 및 장점, 참여인력 구성 등을 요약하여 기술	자유서식
II. 업체소개	· 일반현황(설립목적, 주요연혁, 자본규모 등)	
	· 조직 및 인원현황	
	· 용역참여인원 구성(인적사항, 과거 근무경력 포함) ※ 실제 본 용역에 투입되는 실제 인원만 기재	
	· 유사 용역사업 수행실적 (용역 의뢰기관, 사업내용, 계약금액 등 표시)	
	· 기타 사업수행 실적	
III. 사업수행계획	· 사업에 대한 이해도와 전문성	
	· 세부 추진계획 - 제안요청서 상의 제안개요를 기초로 구체적인 추진계획 및 전략을 자유롭게 제안	
	· 사업추진체계 - 사업 추진 시 인력 구성 및 분담체계 작성 ※ 주요 담당자 간략 프로필, 주요 업무내용, 활동기간 등 명시	
	· 추진일정 - 착수에서 종료까지 전 과정을 구체적으로 기술	

※ 제안서는 위의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있고 세부 내용을 별첨할 수 있음

※ 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부자료로 함

□ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화함
(제안서의 각 요구사항에 대한 응답으로 “할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “가능하다고 본다” 등과 같은 표현은 평가 시 불가능한 것으로 봄)
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 하며 이에 대한 손해배상 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 제안내용을 보충하기 위해 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하고 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 제안요청기관에 서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 발주처의 이의요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경이 불가함

□ 제출방법

- 제출방법 : 현장접수(대리인이 제출시 위임장 등 필요)
- 제출장소 : 진해 중원로 89번지 보태가, 충무지구 도시재생현장지원센터
담당자 / 055-544-0141

○ 제출기한 : 2021. 05. 14.(금) 17시까지

○ 제출서류

1) 입찰참가 등록 서류

- ① 입찰참가신청서 제출 확인서/입찰참가 신청서 1부
- ② 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 명기 후 인감날인)
- ③ 법인등기부 등본 1부(법인에 한함)
- ④ 지방세 완납증명서 사본 1부(1개월 이내)
- ⑤ 국세 완납 증명서 사본 1부(1개월 이내)
- ⑥ 입찰보증보험증권 사본(대표업체만 제출)
- ⑦ 공동수급(분담이행) 표준협정서 1부
 - 공동수급의 경우 ②~⑩의 서류 각 1부
- ⑧ 청렴이행각서 1부
- ⑨ 개인정보이용동의서
- ⑩ 대리인 제출시
 - 재직증명서 1부
 - 통장사본 1부

2) 제안서 서류

- ① 기술제안서(정량적 평가분야)
 - 제안업체 일반 현황 및 연혁 1부
 - 유사용역 수행실적 각 1부

- 실적증명서(발주처 확인) 각 1부
- 사업수행 조직 및 인원 현황 1부
- 용역 수행 참여인력 현황 1부
- 사업수행 조직 세부 이력현황 각 1부
- 신용평가등급확인서 1부(공동도급의 경우 참여업체 모두 제출)
- 가격제안서 및 산출근거내역서 1부
- 입찰참가제한 및 업무정지(해당없을 시 “해당없음” 으로 표기)

② 기술제안서(정성적 평가분야) 10부)

- 제안서 원본 1부(업체명 기재, 직인날인)
- 평가용 제안서 사본 9부(업체명 미기재, 직인날인 금지)
- 제안서 수록 및 발표자료 USB 1개

3) 가산점 해당여부 관련 증빙자료(증명서 등 제출)

- 약자 및 우수기업 해당 서류
- 지역업체 가산점 해당 서류

□ 유의사항

○ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서(제출자료 포함) 검토과정에서 발견된 문제점(서류상 착오, 누락사항 등)은 실격 및 감점의 원인이 될 수 있음

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외

* 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출

* 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이와 관련한 제반

비용은 제안사업자의 부담으로 함

- 제안요청 사항에 대하여는 계약협상과정 및 용역의 진행 중 일부 수정·변경이 있을 수 있음
- 선정결과는 나라장터 공고 및 최종선정업체에 개별 통보함
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음
- 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 낙찰금액의 5%에 해당하는 입찰보증금은 귀 센터에 귀속됨
- 제출서류가 누락된 경우, 별도의 통보 없이 심사대상에서 제외함

☐ 문의

- 입찰 및 제안 관련 : 센터 담당자 권지원 055)544-0141 / jw5@cwurc.or.kr

입찰참가 제출서류목록 및 확인서

입찰건명						
입찰사 상호						
구분	항목	수량	발행처	확인	비고	비고2
입찰참가 등록서류 (필수)	○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식			[서식 1]
	- ①사업자 등록증 사본	1	세무서		원본대조필	
	- ②인감 증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
	- ③법인등기부 등본	1	등기소		최근 3개월 이내	
	- ④지방세 완납 증명서	1	동사무소		최근 1개월 이내	
	- ⑤국세 완납 증명서	1	세무서		최근 1개월 이내	
	- ⑥입찰보증보험증권 사본	1	해당기관		대표업체만 제출	
	- ⑦공동수급(분담이행)	1	소정양식		공동수급의 경우 ①~⑩의 서류 각 1부	[서식 4]
	○ ⑧청렴이행각서	1	소정양식			[서식 3]
	○ ⑨개인정보이용동의서	1	소정양식			[서식 5]
	○ ⑩대리인 제출 시	1	입찰사		재직증명서 및 신분증 사본 제출	[서식 6]
제안서 제출 (정량적)	○ 객관적 지표(정량적)	1	소정양식			
	- 일반현황 및 연혁	1	소정양식			[서식 7]
	- 사업수행 실적 총괄표	1	소정양식			[서식 8]
	- 사업실적증명서	1	소정양식			[서식 9]
	- 사업수행 조직 및 인원 현황	1	소정양식			[서식 10]
	- 용역수행 참여인력 현황	1	소정양식			[서식 11]
	- 세부 이력현황	1	소정양식			[서식 12]
제안서 제출 (정성적)	○ 제안서 원본	1	입찰사		업체명기재, 직인날인	
	○ 평가용 제안서	9	입찰사		업체명 기재금지	
	○ 제안서 수록 USB	1	입찰사		제안서(한글, pdf) 파일이 담기 usb	
가격제안서	○ 가격제안서 및 내역서	1	소정양식			[서식 13]
입찰참가제한	○ 입찰참가제한 업무정지	1	소정양식			[서식 14]
가산사항 (필수×)	○ 약자 및 우수기업	1	입찰사		해당항목에 대한 증빙서류	
	○ 지역업체 가산점	1	입찰사		해당항목에 대한 증빙서류	
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 센터 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다. 접수일시: 2021. . . : 제출자(위임자): (인)						

접수확인

창원시 총무지구 도시재생지원센터 공고 2021- 00호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류를 접수받았음을 확인합니다.

☐ 미 제출 서류()

접수일시: 2021. . . :

총무지구도시재생현장지원센터 입찰서류 접수담당자: (인)

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

※ **(필독)** 제안서(10부)에 사업실적증명서 및 참가업체 현황서류를 포함하여 책자로 만들어 제출하며, 개별 날개 서류로 제출하지 않습니다.

- 제안서 원본 1부(원본으로 구성), 제안서 사본 9부(사본으로 구성 가능)
- 제안서 사본에는 제안사를 인지 할 수 있는 어떠한 표시도 불가(제안회사 로고, 업체명 등 기재 불가)