

시민중심 ^더큰 파주

미래도약 경제도시 • 포용사회 문화도시 • 시민중심 자족도시

「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」

제안요청서

2024. 8.

파 주 시

【공공건축과】

· · 목 차 · ·

I. 사업개요	1
II. 입찰 및 계약에 관한 사항	4
III. 입찰 등록 및 제안서 제출	6
IV. 제안서 작성요령 및 일반사항	9
V. 제안서 평가	13
VI. 협상대상자 선정 및 협상	19
VII. 별지서식	22

I. 사업 개요

□ 용역개요

- 사업명: 「과주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」
- 사업기간: 착수일로부터 2024년 12월 31일 이내
- 추정가: 금165,000천원(부가가치세 포함)
- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약

□ 추진배경

- 시민이 주도하는 투명하고 공정한 공론화를 통한 「과주시 신청사 건립」 추진에 있어, 객관성·전문성을 확보하여 효율적이고 신뢰할 수 있는 공론 결과를 도출하기 위해 주요 공론화 과정의 전문기관 수행 필요

□ 추진목적

- 지역사회 분열과 공공갈등 예방으로 행정의 신뢰를 높이고, 능동적인 시민참여를 통한 합의 도출로 시민 수용성을 제고하기 위해 진행되는 공론화의 객관적·전문적 추진
- 시민의 다양한 의견을 수렴하여 미래 과주를 위한 중장기적인 청사의 비전과 방향을 도출하고 과주시 신청사 건립 공감대 형성
- 홍보, 여론조사, 통계, 행사기획 및 운영, 결과 분석 등 각 공론 단계의 전문적, 기술적 구성과 운영

□ 주요 과업내용

구 분	내 용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공론화 진행 전반에 관한 총괄 기획 관리 ▪ 홍보계획 수립 및 실행 ▪ 결과 분석 및 보고서 작성, 백서 제작 등 기타 사항 ▪ 안전계획 수립 및 이행
여론조사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여론조사 방법 설계 및 조사 실시 ▪ 여론조사 결과 분석 ▪ 시민참여단 표본추출 ▪ 시민참여단 모집 및 구성
사전 토론회	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사전토론회 세부 운영계획 설계 ▪ 사전토론회 자료 제작 ▪ 사전토론회 기획 및 진행 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사전토론회 의제 • 시청사 건립 비전 도출 • 평가지표별 가중치 부여
숙의 토론회	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 숙의토론회 세부 운영계획 설계 ▪ 숙의자료집 제작 ▪ 숙의토론회 기획 및 진행 <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">숙의토론회 의제 • 후보지 현장 답사 • 후보지별 장단점 제시 • 건립 예정지 우선순위 평가 • 설문조사(전후 비교 조사, 만족도 조사)

□ 핵심 요구사항

- ❖ 본 사업은 시민참여단과 3일 동안 진행되는 「과주시 신청사 건립을 위한 공론화」의 전반적인 과정을 객관적이고 전문적으로 추진하기 위함임
- ❖ 사업수행은 과주시 공론화 추진체계를 확인하여, 과주시 및 「과주시 공론화 추진에 관한 조례」에 의해 설치되어 공론화 과정의 관리 및 진행의 역할을 하는 <과주시 시청사 공론화 실행단>과 협의하여 추진하여야 함
- ❖ 각 단계에서 요구되는 사항을 면밀하게 분석 후, 계획하고 추진하여 시민의 다양한 의견을 수렴한 공정한 결과가 도출될 수 있는 구체적인 실행 방안을 마련하여야 함
- ❖ 특히, 오프라인으로 실시되는 토론회 등의 시나리오 준비(공론장에서 발생이 가능한 갈등관리 방안 포함), 장소 및 공간구성, 장비, 전문 진행 인력 운용 등 행사 분야의 전문적이고 기술적인 운영이 요청됨
- ❖ 공론장 운영에 필요한 자료집은 과주시(과주시 시청사 공론화 실행단)의 사전 승인을 반드시 득하고, 전체 공론 과정을 꼼꼼하게 기록해야 하며, 그 전체 과정에 대한 백서를 제작해야 함
- ❖ 제안서에는 홍보 및 시민관심도 제고 방안, 공론화 추진 단계별 세부 사항(여론조사, 시민참여단 구성, 숙의 과정 등), 각각의 결과분석, 백서 발간 등의 사업추진 절차별 구체적인 실행계획이 담겨 있어야 함

※ 본 제안요청서상의 모든 규정은 공고일 기준 최신 규정을 적용함

II. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 및 낙찰자 선정 방법

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약(제안서 평가)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 43조(협상에 의한 계약체결)
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호)
- 평가방법
 - 기술능력평가 90점
 - 입찰가격평가 10점

2. 관련법령

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)
- 파주시 제안서 평가위원회 설치 및 운영 규칙

3. 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 의한 자격 요건을 갖춘 자
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 같은 법 시행령 제92조(부정당

업자의 입찰 참가자격 제한)에 의한 부정당업자로 지정되지 아니한 자

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록 규정」에 의거 반드시 입찰서 제출 마감일 전까지 나라장터시스템(G2B)에 학술연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가 등록한 자
- 공동수급 허용(공동이행방식)
 - 자세한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제282호) 제6장 공동계약 운영 요령 적용

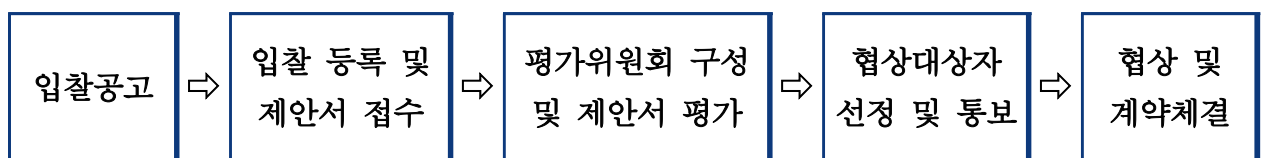
4. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금의 납부 약약 내용이 명시된 입찰참가신청서 제출
- 입찰보증금의 세입조치 등에 관하여서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조(입찰보증금의 세입조치) 규정에 의함

5. 입찰의 무효

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효) 규정에 의함

6. 추진절차



7. 추진일정

순서	구분	일시	비고
1	입찰공고	2024.9.2.(월) ~ 9.13.(금)	· 나라장터
2	입찰참가	2024.9.10.(화) 10:00 ~ 9.13.(금) 10:00	· 입찰참가: 나라장터 투찰 (공고문 참조)
	제안서 등 제출	2024.9.13.(금) (10:00 ~ 17:00)	· 직접 방문 제출만 가능 - 파주시 공공건축과 청사건립팀 (☎ 031-940-5759) * 하단 제출 서류 참조 * 접수 당일 평가위원 추첨
3	제안서 평가위원회 개최	2024.9.24.(화) 14:00	· 제안서 발표 및 서면 평가 - 업체별 소요시간: 30분 내외 (PT:15분 + 질의 답변:15분) - 설명순서는 당일 추첨에 의하며 상황에 따라 변경될 수 있음
4	협상대상자 선정 및 통보	2024. 9월 예정	· 선정 업체 개별 통보
5	협상 완료 및 계약체결	2024. 9월 예정	· 협상기간: 15일 이내, · 계약체결: 협상완료 후 10일 이내

※ 제안서 제출: 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소집한 대리인이 직접 방문 제출(우편, 이메일, 팩스 등 기타 접수 불가)

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며 변경 시 제안사에 개별 통보

III. 입찰 등록 및 제안서 제출

1. 등록 및 제출안내

○ 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 일 시: 공고문에 정한 바에 따름
- 장 소
 - 입찰참가 등록 및 가격투찰: 나라장터시스템(G2B)
 - 제안서 제출: 파주시 공공건축과 청사건립팀(방문접수)

○ 제출서류 문의

- 입찰등록 및 계약에 관한 사항(파주시 회계과, ☎031-940-4322)
- 용역 내용에 관한 사항(파주시 공공건축과, ☎031-940-5759)

2. 제출서류

구분	항목	지침	서식	
입찰참가 등록	입찰참가신청서	인감날인	서식1	
	위임장	대리인 제출 시 대표자 인감 날인	서식1-1	
	재직증명서	대리인신분증 사본	서식1-2	
	서약서	인감날인	서식2	
	사용인감계	인감증명서(법인 또는 개인)	서식3	
	청렴계약 이행서약서		서식4	
	입찰보증금 지급각서		서식5	
	기타	법인등기부등본 또는 사업자등록증 원본대조필 후 사용인감 날인		
제안서 평가	일반	제안참가 신청서	서식6	
		보안서약서	서식7	
		제안서 요약서	서식8	
	정량적 평가 (각1부)	제안서(정량적평가분야)		서식9
		신용평가등급확인서	신용평가등급, 등급 평가일 및 유효기간 등 명시	
		제안업체 일반현황 및 연혁		서식10
		제안업체 업무 수행조직 및 인원현황		서식11

구분	항목	지침	서식
정성적 평가 (각10부)	사업수행 인력 총괄표		서식12
	사업수행 인력 개인별 이력사항		서식12-1
	유사사업 수행실적	최근3년간	서식13
	실적증명서		서식13-1
	행정처분확인서		서식14
	기타	4대보험 납입 증빙자료, 개인별 자격·경력증명서 등	
	제안서(정성적평가분야)	(원본1부) 업체명 표기 (사본9부) 업체명 미표기	서식15, 서식15-1
	정성적 평가 제안서 (제안설명용출력물)	제안설명용 PPT 자료 담긴 USB 2개	서식16
	제안서 발표자 인적사항	1부	서식17
입찰가격 평가 (각1부)	가격제안서		서식18
	산출내역서		서식18-1

3. 제안서 제출방법

- 입찰참가 서류와 평가용 제안서를 분리하여 제출(직접 방문하여 제출한 것만 유효)
- 입찰참가신청서의 신청인 란에는 반드시 인감을 날인하고, 나머지 서류에는 사용인감을 날인하며 제출시 사용인감 도장 지참(사용인감이 없는 경우 모두 인감 날인 및 도장 지참)
 - ※ 입찰참가신청서에 대표자의 인감 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음
- 사본은 “원본대조필” 을 명기하고 사용인감 날인 후 제출

4. 질의접수 및 회신

- 질의접수: 공고 다음 날부터 2일간(마감일시 2024. 0. 0.(0) 18:00)

- 모든 질의는 서면질의서(서식24)로 작성 후 이메일(ejlein@korea.kr) 제출 ※접수여부 확인(☎031-940-5759)
 - 인적사항 누락, 이메일 전송 오류 등 불명확한 질의에 대하여는 응답하지 아니할 수 있음
- 질의회신: 질의서 접수 마감일로부터 7일 이내, 이메일 통보
- 질의사항에 대한 회신 내용은 제안요청서의 내용을 수정 또는 추가한 것으로 간주

IV. 제안서 작성요령 및 일반사항

1. 제안서 작성방법

○ 제출자료 일반

구 분	원본 (업체명 표기)	평가용 (업체명 미표기)	비 고
사업제안서	1부	9부	- 100페이지 이내(표지, 간지 포함) - A4, 세로형, 좌편철, 풀제본, 컬러 - 정량적평가분야 [서식9] - 정성적평가분야 [서식15, 15-1]
PPT 심사자료	1부	9부	- 50페이지 이내(표지, 간지 포함) - A4, 가로형, 상편철 스프링 제본, 컬러, 단면인쇄 - [서식16]
저장매체(USB)	2개		- 사업제안서 및 PPT 심사자료 저장 (원본 및 PDF변환) * 제안설명용 PPT 발표 자료에는 회사 인지 가능한 일체 표기 금지
가격제안서	1부		- 가격제안서 및 세부 산출내역서 (두 금액이 상이 시 가격제안서 적용) - 세부내역서는 항목별로 분류 후 작성 - 밀봉 날인 후 제출

○ 제안서 작성 방법(참고사항)

작성 항목	작성 내용
목 차	• 표지 다음 장에 목차 작성
I. 제안사 일반현황	
1. 연혁 및 현황	• 제안자 연혁, 주사업 분야, 조직현황 등 일반현황
2. 관련분야 주요 실적	• 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 • 유사 사업 실적만 기재하되 용역 규모도 제시
II. 제안개요	
1. 제안의 목적 및 배경	• 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 배경 등을 간략히 기술
2. 제안내용의 특징 및 장점	• 제안의 특징 및 장점을 기술
III. 사업 수행부문	
1. 기본계획	• 공론화 사업 목표, 추진 방향 등 제시 • 전체 프로그램 구성 • 추진체계, 추진 일정 등 기본계획 수립
2. 단계별 세부 추진계획 ※ 단계별 작성	• 단계별 세부 추진계획 작성 - 사전 준비, 여론조사, 사전·숙의토론회, 결과 보고 - 주제, 방향, 구성, 내용, 일정 등 • 전문가, 관계자 등 인적자원 구성 사항 • 시민참여단 구성 및 운영 방안 • 원활한 토론 운용을 위한 전략과 방안 제시 • 공론결과 분석 및 활용안 제시 • 예상되는 갈등관리 및 조정 방안 • 각종 자료, 영상물 등 제작물 제작 방안
3. 홍보 전략	• 온·오프라인 홍보방안 • 단계별 보도 계획, 설명회, 언론 대응 전략 등 제시
4. 추진조직 및 업무분장	• 조직 및 업무 분장, 투입 인력 명세
5. 세부 추진 일정	• 사업수행을 위한 로드맵 및 세부 추진 일정 제시
IV. 사업관리방안	
1. 보고 및 협조계획	• 보고계획 및 상호 협조 방안
2. 기타 제안사항	• 그 외 제안 사항의 내용 및 방법 등을 명시
V. 소요 금액	
	• 세부 항목별 예상 소요금액 (밀봉하여 별도로 가격제안서 제출)

※ 제안서에는 상기 작성항목(로마자)에 포함되는 모든 내용이 기술되어야 하며, 세부 목차는 임의적으로 설정 및 추가 가능

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서의 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 관계 서류는 별도 첨부해야 하며, 특히 기술적 검증이 필요한 자료는 가능한 공인 검증자료를 제출
- 평가용 제출자료에는 제안 회사를 인식할 수 있는 일체의 표기 (사명, 로고, 마크 등)를 하여서는 안 되며, 원본 1부는 회사명과 대표자를 기입
- 모든 제안 서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외 됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구 가능
- 이 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 이에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업이행요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 파주시 요구사항을 따름
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 아래와 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 부적절한 것으로 간주
(예시 : “~할 수도 있다”, “가능할 것이다” “고려하고 있다”, “생각한다” 등)
- 파주시의 제안요청 내용은 이 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음” 으로 표기한다.

2. 제안서 서명 및 효력

- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문서로 제출
- 보관용으로 제출하는 원본에는 제안업체의 대표자가 서명 날인
- 평가용 제출자료 9부에는 서명 날인 하지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 파주시에서 요청하지 않는 한 수정·삭제 및 대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선임
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

3. 기타사항

- 사업추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담함
- 이 사업과 관련하여 취급 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 파주시에 있으며, 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임은 제안업체에 있음
- 제안업체는 이 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안업체 관계자 이외의 자에게 공개하지 않음
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 아니함
- 본 용역은 파주시의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 파주시의 지시에 따라야 함

- 제안서 평가결과는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호) 제7장 제4절(3. 평가결과의 공개)에 따라 평가의 공정성 확보를 위하여 위원회 개최 후 ‘평가위원 명단’ 과 ‘평가 위원명을 제외한 평가위원별 평가 점수’ 를 공개함
- 필요시 용역기간 중 발주처의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 변경계약 등을 할 수 있음

V. 제안서 평가

1. 제안서 평가방법

- 제안 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)에 따름
- 정량적 평가: 발주부서에서 평가를 시행하며 제출서류 충족 여부 및 계량화가 가능한 분야 평가
- 정성적 평가: 제안서 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 평가
- 가격평가: 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호)의 평점산식에 의거 평가
- 제안서 평가위원회 개최
 - 일시 및 장소: 추후 통보
 - 발표순서: 당일 추첨
 - 발표시간: 업체별 30분(발표 20분, 질의응답 10분) 내외
 - ※ 당일 여건에 따라 조정될 수 있음
 - 발표방법: 프레젠테이션
 - 유의사항

- 제안서 발표회에 참석하는 인원은 모두 대표자 직원이어야 하며, 제안업체별 입장 인원은 제안설명자, 보조자 등 총 3인 이내로 제한함
- 제안업체는 다른 제안업체의 설명내용을 청취할 수 없음
- 제안업체가 평가위원회 불참 시 사업신청 포기로 간주함
- 파주시의 요구에 의해 제안내용을 수정·보완·변경한 경우를 제외하고 발표내용은 기 제출한 제안서와 동일해야 함
- 제안설명 시 프로젝터, 노트북 등 장비는 파주시에서 제공하고 발표장소에서 추가자료는 배포할 수 없음

○ 종합평가점수 산출: 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

평가항목		배점	평가자	평가방법
기술능력 평가 (90%)	정량적 평가 분야	20점	사업부서	정량적 평가서류에 대해 평가기준 및 배점에 따라 객관적 평가
	정성적 평가 분야	70점	제안서 평가위원회	제출한 기술제안서 내용을 위원들이 평가항목별로 주관적 평가
입찰가격평가(10%)		10점	계약담당	입찰가격 평점산식에 의거하여 평가

※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호) 제7장제3절 제4호에 따라 공론화 추진 과정의 전문성 확보를 위하여 기술능력평가 90점 배점

- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함(소수점 둘째 자리에서 반올림)
- 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음

2. 평가요소 및 배점한도(제안서 심사기준표)

구 분		평 가 항 목		배점한도	비고
계	부문별	항목별	평가요소	100	
정량적 평가	제안업체 공신력	경영상태 평가	- 경영상태(신용평가 등급확인서)	6	
		연구인력의 전문성 및 규모	- 책임연구원의 수행 능력 - 참여연구인력 규모(인원 수)	6	
		수행실적 평가	- 최근 3년 이내 1억원이상 공론화 추진 사업 수행실적	6	
		신인도	- 부정당업체 제재 유무	2	
	소계			20	
	기술능력 평가	제안서 완성도	- 제안서의 체계성, 구체성 - 조직 구성 및 관리계획의 타당성	5	
		사업에 대한 이해도	- 과업의 목적 및 세부내용에 대한 이해도 - 과업의 세부내용 등을 반영한 사업 로드맵 수립 및 제시	10	
		사업 추진체계의 적정성	- 과업 추진 일정 및 목표 - 과업 수행조직 및 참여인력 투입계획 - 사업 진행 단계별 보고 및 검토계획	10	
		용역 수행방안의 적정성	- 공론과정 방향 설계 및 추진 방향 제안 - 여론조사 방안 - 시민참여단 모집 및 구성 방안 - 설명회 및 홍보 추진 방안 - 자료 제작, 교육 등 시민참여단 학습 추진 전략 - 사전토론회 및 숙의토론회 추진 계획	20	
		사업수행의 기술·지식 ·전문성	- 공론장 설계 능력 · 해당 의제에 적절한 공론과정 제시 · 해당 의제에 적절한 토론회 운용 기술 - 공론 결과 분석 전략 - 갈등 조정 능력 · 예상되는 공공갈등에 대한 대응방안 제시	20	
		기타 제안의 타당성	- 기타 본 공론화 사업과정에 필요하다고 생각되는 추진 내용 및 전략 제시	5	
	소계			70	
	입찰 가격 평가	- 입찰가격 평가(평점산식)		10	
		소계			10

3. 세부배점기준

○ [정량적 평가] 경영상태 평가(6점)

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평 점
AAA		AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	6
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	5.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	4.2

- 1) 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용 정보 업자가 입찰공고일 전일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가등급 확인서”)으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- 2) 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 서로 다른 경우에는 높은 평점 으로 평가하며, “신용평가등급확인서” 를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

○ [정량적 평가] 연구인력의 전문성 및 규모(6점)

심사항목	배점	평가방법	평점	비 고
책임연구원의 수행능력	6점	- 경력 10년 이상이며 관련분야 사업 수행 2건 이상	3	
		- 경력 7년 이상이며 관련 분야 사업 수행 1건 이상	2.7	
		- 경력 5년 이상이며 관련 분야 사업 수행 1건 이상	2.4	
		- 경력 5년 미만 또는 관련분야 사업 수행 1건 미만	2.1	
참여연구인력의 규모 (관련분야 수행경력 1건 이상인 자)		- 참여연구원 5인 이상	3	
		- 참여연구원 4인 이상	2.7	
		- 참여연구원 4인 미만	2.4	

- 1) 입찰공고일 전일 기준으로 업체에 근무하고 있으면서 실제로 본 사업에 투입할 정규직원의 숫자로 평가 하며, 증빙서류를 첨부해야 함(4대 보험 사업장 가입자 명부 및 완납증명서 등)
- 2) 관련분야: 갈등관리 및 조정 사업수행, 공론 사업수행, 원탁회의 운영 등의 경험이 있는 연구인력 (경력 증빙자료 제출)

○ [정량적 평가] 수행실적 평가(6점)

- 입찰공고일 전일 까지 검사가 완료된 최근 3년간 단일 계약 건 으로 1억원(VAT포함) 이상의 공론화 추진사업 추진실적 1건당 0.5점
- 공론화 용역 수행실적 인정 여부에 대해서는 발주기관이 판단하며, 해당 용역발주기관이 직접 발급한 실적증명서 제출한 경우에만 인정
- 공동이행으로 참여한 경우 실적 건수는 1건으로 인정하고, 금액은 계약금액에 참여비율(지분)을 곱한 금액으로 평가

○ [정량적 평가] 신인도 평가(2점)

- 입찰참가제한, 영업정지기간에 따른 대외적 신인도 평가

평가기준	세부기준	평가배점
관계 법령에 따른 “입찰참가제한”	최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 부정당 업자 등록(0회)	2
	최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 부정당 업자 등록(1회 이상)	0

○ [정성적 평가] 70점

- 평가항목별: 매우 우수(100%), 우수(90%), 보통(80%), 다소 미흡(70%), 미흡(60%) 5단계로 평가

평가항목	평가요소(기준)	배점	평가정도				
			매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
합 계		70					
제안서 완성도	○ 체계성, 구체성 ○ 조직 구성 및 관리 계획의 타당성	5	5	4.5	4	3.5	3
사업에 대한 이해도	○ 과업의 목적 및 세부내용 이해도 ○ 과업의 세부내용 등을 반영한 사업 로드맵 수립 및 제시	10	10	9	8	7	6
사업 추진체계의 적정성	○ 과업 추진일정 및 목표 ○ 과업 수행조직 및 참여인력 투입계획 ○ 사업 진행 단계별 보고 및 검토계획	10	10	9	8	7	6
용역 수행방안의 적정성	○ 공론과정 방향 설계 및 추진 방향 제안 ○ 여론조사 방안 ○ 시민참여단 모집 및 구성방안 ○ 설명회 등 홍보 추진 방안 ○ 자료 제작, 교육 등 시민참여단 학습 추진 전략 ○ 사전토론회 및 숙의토론회 추진계획	20	20	18	16	14	12
사업수행의 기술·지식·전문성	○ 공론장 설계 능력 - 해당 의제에 적절한 숙의공론과정 제시 - 해당 의제에 적절한 토론회 운용 기술 ○ 공론 결과 분석 전략 ○ 갈등 조정 능력 - 예상되는 공공갈등에 대한 대응 방안 제시	20	20	18	16	14	12
기타 제안의 타당성	○ 기타 본 공론화 사업 과정에 필요하다고 생각되는 추진 내용 및 전략 제시	5	5	4.5	4	3.5	3

○ [입찰가격 평가] 10점

- 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호)에 의한 평점 산식에 따름
- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우
평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격)]
- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

VI. 협상대상자 선정 및 협상

1. 협상 적격자 및 협상순위 산정

- 사업제안서 평가결과 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 대상으로 고득점 순으로 우선 협상 적격자로 선정함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

2. 협상적격자 통지 및 협상절차

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상 대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않으며, 협상이 성립되지 않을 시 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 파주시와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

3. 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함
- 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간 조정 가능

4. 협상내용과 범위

○ 제안서 협상

- 우선협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용 및 평가위원회에서 권장한 사항 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

○ 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격 작성 경우 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격 작성 경우 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약 금액을 결정할 수 있음

5. 계약체결 및 이행

○ 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약체결

- 계약체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 등 일반원칙에 따름

VII. 별지서식

연번	구분	항목	서식	
1	입찰참가 등록	입찰참가신청서	서식1	
		위임장	서식1-1	
		재직증명서	서식1-2	
		서약서	서식2	
		사용인감계	서식3	
		청렴계약 이행서약서	서식4	
		입찰보증금 지급각서	서식5	
2	일반	제안참가 신청서	서식6	
		보안서약서	서식7	
		제안서요약서	서식8	
	정량적 평가	제안서(정량적평가분야) 표지	서식9	
		제안업체 일반현황 및 연혁	서식10	
		제안업체 업무 수행조직 및 인원현황	서식11	
		사업수행 인력 총괄표	서식12	
		사업수행 인력 개인별 이력사항	서식12-1	
		유사사업 수행실적	서식13	
		실적증명서	서식13-1	
	행정처분확인서	서식14		
	정성적 평가	제안서(정성적평가분야) 표지(원본)	서식15	
		제안서(정성적평가분야) 표지(사본)	서식15-1	
		정성적 평가 제안서(제안설명용출력물) 표지	서식16	
		제안서 발표자 인적사항	서식17	
	3	입찰 가격 평가	가격제안서	서식18
			산출내역서	서식18-1
가격제안서 봉투작성 방법			서식18-2	
4	질의	질의서	서식19	

【서식 1】

입찰 참가 신청서				처리시간
※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(지명)공고	제 호	제안서 제출	2024. . .
	입찰건명	파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역		
입찰 보증금	납부면제 및 지 급 확 약	○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 위원회에 낙찰금액에 해당 하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : ※ 대리인: 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 첨부		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 발주처의 경쟁입찰에 참가하고자 발주처에서 정한 입찰 유의서 및 입찰공고 사항(제안요청서 포함)을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : (인)</p>				
파주시장 귀하				

【서식 1-1】

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	

파주시에서 시행하는 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」에 응모함에 있어
상기인을 업체의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

파주시장 귀하

- ☞ 지참서류: 대표자, 대리인 신분증 사본, 재직증명서
- ☞ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감도장과 같아야 함
- ☞ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

[서식 1-2]

재 직 증 명 서

성 명		생년월일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2024. . .

주 소:

업 체 명:

대 표 자:

(인)

파주시장 귀하

서 약 서

1. 공고번호:
2. 용역명: 파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역

파주시의 ‘파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역’ 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 낙찰대상에서 제외 또는 부정당업체 제재 등 파주시의 어떠한 처분에도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가 방법과 평가 기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상 대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

기관명:

주소:

대표자:

(인)

파주시장 귀하

[서식 3]

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명: 주 소: 대 표 자:

상기인은 귀 발주처에서 시행하는 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」의 제안공모의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

파주시장 귀하

【서식 4】

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 파주시에서 발주하는 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 파주시에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 파주시가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 파주시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 파주시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이

드러날 경우에는 파주시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 파주시의 조치와 관련하여 당사가 파주시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

업 체 명:
주 소:
대 표 자:

(인)

파주시장 귀하

【서식 5】

입찰보증금 지급각서

- 입찰명: 파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역
- 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5 이상

본사(본인)은 귀 발주처에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제 받았으나 동법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 약속하며 각서를 제출합니다.

2024년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 :

(인)

파주시장 귀하

【서식 6】

제안참가 신청서

당사는 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2024년 월 일

신청인	업체명 (대표사)		대표자	(인)
	주 소		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		FAX	

붙임 : 1. 제안서 10부(원본 1부, 평가용 9부)

2. 기타 공고로 정한 서류 각 1부.

파주시장 귀하

------(인)----- 절 취 선 -----(인)-----

제안참가 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2024년 월 일
업체명			
주 소			
대표자	제출자 :		
접수자	파주시 공공건축과 주무관	성명 :	(인)

【서식 7】

보안서약서

제 안 자	상호또는법인명칭	법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소	전 화 번 호	
	대 표 자	생 년 월 일	

본인은 귀 시에서 시행하는 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」의 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 모든 사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자

인(사용인감)

파주시장 귀하

【서식 8】

제안서 요약서

사 업 명	파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역					
총괄책임자	성명		직위		생년월일	
					연락처	
정략적 평가	신 용 평 가 등 급		사 업 수 행 실 적	1억원 이상 수행실적 건수	신인도	부정당 업자 등록 횟수
	참 여 인 력 운 영 범 위	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 책임연구원: 경력()년 이상, 관련 분야 연구 참여()건 이상 ▶ 참여연구원*: 총 ()명 <li style="padding-left: 20px;">* 관련분야 수행경력 1건 이상인 자 				
정성적 평가	* 사업내용 요약정리(제안서내용 2Page 이내로 요약하되 필요시 추가 가능)					

[서식 9]

제안서(정량적평가분야) 표지제작 기준

접수번호	
------	--

▶ 글자크기: 16pt, 글자체: 휴먼명조

- 파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역 -

정 량 적 평 가 제 안 서

↳ 글자크기: 34pt, 글자체: HY헤드라인M

2024. . .

↳ 글자크기: 20pt, 글자체 : HY헤드라인M

기 관 명	대 표 자
	(인)

【서식 10】

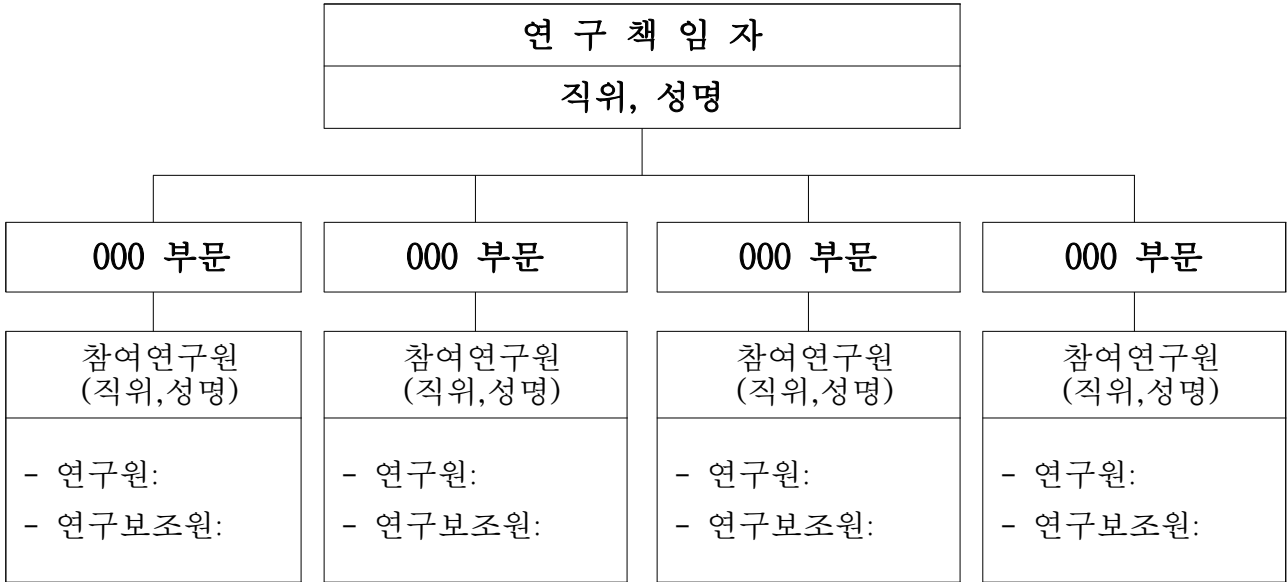
제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
법인등록번호 (사업자등록번호)			
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화:	FAX:	
회사설립년도	년	월	
해당 부문 사업 기간	년	월	~ 년 월(년 개월)
주요 연혁			
주요사업내용			

【서식 11】

제안업체 업무 수행조직 및 인원현황

1. 본 용역 수행조직



(상기부문 구분은 변경 가능)

2. 전문분야별 인원현황(등급 및 직무별)

(단위: 명)

분 야 별	합 계	전 문 분 야				비 고
		소 계	〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	
합 계						
책임연구원						
연구원						
연구보조원						

※ 용역수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 투입 가능한 인력만 기재

【서식 12】

사업수행 인력 총괄표

구분	성명	직위	담당업무	주요경력 (관련분야)	비고
책임 연구원					
연구원					
연구 보조원					

1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것
2. 입찰공고일 전일 기준 업체에 근무하고 있으면서 본 사업에 참여하는 인원만 명기
(재직증명서 제출)
3. 상기내용을 증명할 수 있는 해당 증빙사항 제출

【서식 12-1】

사업수행 인력 개인별 이력사항

구분	성명	소속	직책(직위)	연령	
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)		자격증		
본용역 참여임무		용역참여기간		참여율	%
주요 경력사항					
회사	근무기간	근무부서	직위	비고	
관련 분야 용역 참여실적					
사업명	참여기간 (년 월~년 월)	담당업무	발주처	비고	

1. 본 용역 공고일 전일 기준 제안업체에 근무하고 있는 종사자 중 당해 발주한 용역 참여 예정인력에 한함
2. 각종 증빙서류 [자격증명서, 경력증명서(재직기간이 표시된 현재 회사재직증명서 포함)등] 를 함께 제출하여야 하며, 증빙되지 않은 경력은 인정하지 아니함
3. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
4. 평가에 필요한 서류이므로 빈칸 없이 작성하여 제출

[서식 13]

유사사업 수행실적

(단위 : 백만원)

순번	구분	사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주처	비고
계							

1. 입찰 공고일 기준으로 최근 3년 이내에 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 민간(자)에서 이행 완료한 사업(단일 건) 계약금액 1억원 이상으로, 본 사업과 유관하고 실적증명서(원본)를 제출한 건에 한하여 연도순으로 기재
2. 공동수급으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되, 자사의 비용을 괄호 안에 기재
3. 비고란에는 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간(자)으로 구분하여 기재
 - ※ 발주처가 발행한 실적증명서 첨부 [단, 민간(자)실적인 경우: 실적증명서, 세금계산서, 계약서 제출]
 - ※ 실적증명서류 미 제출시 불인정하며, 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리
 - ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	법인등록번호			사업자번호			
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처	파주시		
	용역범위 및 기준	최근3년 이내, 1억원 이상					
사업이행 실적내용	사업명			구 분	학술 () 기타 ()		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액(원)	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2024년 월 일						
	기관명 :			(인) (전화:)			
	주소 :			(FAX :)			
발급부서 :			담당자:				
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 사업이행실적은 입찰공고의 용역범위 및 기준(최근 3년 이내, 1억원 이상) 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동도급 실적은 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

【서식 14】

행정처분 확인서

□ 사업명: 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」

당사는 위 사업의 신인도 평가서를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 본 입찰에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

구 분	처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고
부정당업자 입찰참가제한				

1. 공고일 기준 최근 3년간 회사(응모자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰참가제한 등 행정제재처분된 사실 기재(위 사실에 대하여 향후 허위 기재사실이 발각될 경우 참가자격 박탈함)
2. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

년 월 일

주 소:

회 사 명:

대 표 자:

(인)

파주시장 귀하

[서식 15]

제안서(정성적평가분야) 표지제작 기준(원본)

접수번호

↳ 글자크기: 16pt, 글자체: 휴먼명조

- 파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역 -

정 성 적 평 가 제 안 서

↳ 글자크기: 34pt, 글자체: HY헤드라인M

2024. . .

↳ 글자크기: 20pt, 글자체 : HY헤드라인M

기 관 명	대 표 자
	(인)

【서식 15-1】

제안서(정성적평가분야) 표지제작 기준(사본)

90mm

↳ 글자크기: 16pt, 글자체: 휴먼명조

- 파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역 -

정 성 적 평 가 제 안 서

↳ 글자크기: 34pt, 글자체: HY헤드라인M

2024. . .

↳ 글자크기: 20pt, 글자체 : HY헤드라인M

※ 상단 여백은 90mm를 두고, 제안업체를 구분할 수 있는 어떠한 표시도 해서는 안됨
(예시: 회사명, 대표자명, 로고 등)

【서식 17】

제안서 발표자 인적사항

성명		생년월일	
소속 직위		연락처	
근무부서			

상기인을 「파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역」 제안서 발표자로 지정함을 확인합니다.

붙임: 발표자 재직증명서 1부.

2024년 월 일

제출자(법인 대표자) : (인)

파주시장 귀하

【서식 18】

가 격 제 안 서

공고번호		
입찰명	파주시 신청사 건립 공론화 추진 용역	
제안자	주 소	
	상 호	
	대 표 자	
제안금액	일금 원정 () ※ 부가가치세 포함하여 산정	
<p>본인은 본 공모에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안 금액으로 계약기간 내에 용역을 완료할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>※ 첨부: 산출내역서 [가격제안서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선 적용함]</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 : 상 호 : 대 표 자 : (인)</p> <p>파주시장 귀하</p>		

※ 반드시 산출내역서와 같이 밀봉 후 날인하여 제안서와 분리하여 제출(업체명 기재, 대표자 날인)

[서식 18-1]

산출내역서[예시]

○ 용역명: 과주시 신청사 건립 공론화 추진 용역

○ 용역기간: . . . ~ . . . (개월)

(단위: 원)

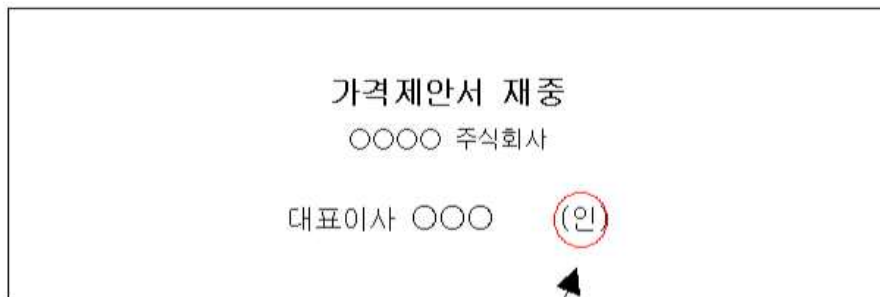
항 목		단 위	산출 내역		구 성 비	비 고	
			수 량	금 액			
순 무 비	①	책 임 연 구 원	식			%	
		연 구 원	식			%	
		연 구 보 조 원	식			%	
		보 조 원	식			%	
		노 무 비 계				%	
용 역 원 가 비	②	여 비	식			%	
		유 인 물 비	식			%	
		전 산 처 리 비	식			%	
		연 구 용 재 료 비	식			%	
		회 의 비	식			%	
		교 통 통 신 비	식			%	
		경 비 계				%	
③ 순 용역원가(①+②)						%	
④ 일 반 관 리 비 (③의 6%이내)		%	6.00			%	
⑤ 이 운 (③+④의 10%이내)		%	10.00			%	
⑥ 총 용역원가 (③ + ④ + ⑤)						%	
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 10 %)		%	10.00			%	
합 계				천원미만절사		%	
제 안 금 액				천원미만 절사			

※ 이 서식은 학술연구용역 설계를 돕기 위한 예시이며 내용에 따라 경비항목 및 서식 변경 가능

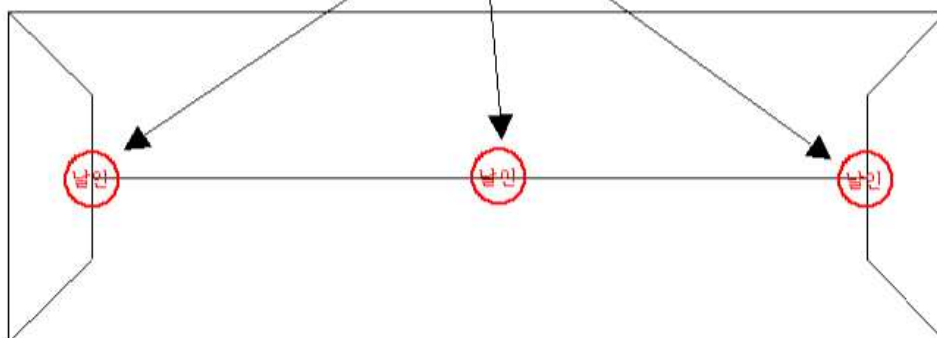
[서식 18-2]

가격제안서 봉투 작성방법

< 앞면 >



< 뒷면 >



[서식 19]

질 의 서

발송일시	
업 체 명	대표자: (인)
담 당 자	소 속: 직 위: 성 명: (인)
연 락 처	전 화: () - FAX: () - 이 메 일:
page	
질의내용	* 서면질의서는 e-mail(ejlein@korea.kr)로만 접수