

가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 용역 업체 선정 제안 요청서



국민과 소통하는 열린 법원

기획조정 심의관		기획총괄 심의관	기획조정 실장	차 장	처 장	결재일
정다주		박영래	임종환	구민호	최	1
협조	사법정책 실장					
	이원경					

2013. 9. 29.

기 획 조 정 실



목

차

I. 제안의 일반 사항	1
1. 용역 사업 개요	1
2. 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 개요	1
3. 계약 방식	2
4. 용역 기간 · 예산	3
5. 입찰 참가 자격	3
6. 입찰 보증금	4
7. 추진 일정	4
II. 제안 요청 내용	5
1. 과업명	5
2. 과업 목적	5
3. 용역 대상	5
4. 용역 업무 범위	5
III. 제안서 작성 지침	10
1. 작성 방법	10
2. 제안서의 효력	11
3. 제안서 작성 요령	11



목 차

IV. 사업자 선정	14
1. 사업자 선정 방식	14
2. 입찰 관련 유의 사항	14
3. 구체적인 평가 배점 · 방법	15
4. 청렴 이행 계약 준수	18
5. 제출 서류	18
6. 제안서 제출 관련 사항	19
7. 보충 정보 제공처	19
 V. 계약 체결 등 유의 사항 · 계약 후 행정 사항	21
1. 계약 체결 등 유의 사항	21
2. 계약 후 행정 사항	22
 VI. 관련 서식	25



I

제안의 일반 사항

1. 용역 사업 개요

가. 사업명

- ▣ 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 기획·준비·운영 대행

나. 기념행사 목적

- ▣ 초대 대법원장 가인 김병로 선생의 업적과 사상을 기리는 추모 행사를 통하여 사법부의 역할과 법관의 사명을 성찰하고 국가와 국민을 위한 사법부의 미래를 모색함

2. 추모 행사 개요

가. 공식 명칭

- ▣ 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사

나. 기간

- ▣ 2014. 1. 13.(월)
- ▣ 추념식(오전)·학술 심포지엄(오후)

다. 장소

- ▣ 대법원 대강당(추념식)·401호 대회의실(학술 심포지엄)

라. 참가 대상·예상 인원

- ▣ 추념식: 사법부, 입법부, 행정부 등 각계 주요 인사를 비롯한 일반 참가자 약 700명
- ▣ 학술 심포지엄: 사법부 구성원, 법조계 인사를 비롯한 일반 참석자



약 100명

마. 주요 일정(안)

■ 추념식

구분	항목	시간	내용
입장	참석자 입장	09:00~09:20	일반 참석자 입장
	식전 공연	09:20~09:45	법관·직원 연주팀
	식전 환담	09:40~09:55	내빈 환담, 2층 중앙홀
	내빈 입장	09:55~10:00	내빈 이동 (환담장 ⇨ 행사장)
개식	개식 선언	10:00~10:01	사회자 인사, 개식 선언
국민의례	국기에 대한 경례	10:01~10:03	참석자 기립
	애국가 제창	10:03~10:05	1절만 제창
	묵념	10:05~10:06	순국선열·호국영령 에 대한 묵념
영상 상영	추념 동영상 상영	10:06~10:11	
말씀	식사	10:11~10:20	추모위원장
	(내빈 또는 유족 대표 말씀)		상황에 따라 추가 검토 필요
	기념사(추념사)	10:20~10:35	대법원장님 또는 법원행정처장님
기념 공연	기념 공연	10:35~10:41	법조 후배 편지글 낭독, 어린이 합창단 공연, 법관·직원 합창단 공연 등 검토 중
폐식	폐식 선언	10:41	사회자 폐식 선언
환송	일부 주요 초청 인사 환송	10:41~10:50	주요 초청 인사 중 오찬 불참자
휴식	기획전 관람, 휴식	11:00~11:50	주요 초청 인사 중 오찬 참석자



오찬	주요 초청 인사 오찬	12:00~13:30	대법원장님 또는 법원행정처장님 주최, 16층 무궁화홀
----	-------------	-------------	-------------------------------------

▣ 심포지엄

진행 내용	세부 내용	시간	비고
등록		13:30~14:00	
개회 선언 · 국민의례		14:00~14:05	사회자 인사, 개회 선언
기조 연설 (또는 인사 말씀)		14:05~14:15	법원행정처장
제1주제 : 독립운동가로서의 가인 선생	주제 발표(25분) 지정 토론(1인, 5분)	14:15~14:45	
제2주제 : 법률가로서의 가인 선생	주제 발표(2인, 40분) 지정 토론(2인, 10분)	14:45~16:35	
휴식		16:35~16:40	
제3주제 : 사법행정가로서의 가인 선생	주제 발표(25분) 지정 토론(1인, 10분)	16:40~17:15	
종합 토론	토론자(1인, 10분) 자유토론(10분)	17:15~17:35	
폐회 선언		17:35~17:40	사회자 폐회 선언
만찬		18:00~20:00	대법원장 또는 법원행정처장 주최, 16층 무궁화홀

3. 계약 방식: 협상에 의한 계약

- ▣ ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’(이하 “국가계약
법시행령”) 제43조의 협상에 의한 계약 체결 방식 적용

4. 용역 기간 · 예산

가. 사업 기간

- ▣ 계약 체결일로부터 2014. 1. 20.까지
- ▣ 단, 기념행사 종료 후 정리·결산 업무 진행 상황에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 운영이 가능

나. 추정 예산

- ▣ 금 칠천팔백칠십칠만 구천팔백삼십원정 (78,779,830원)
 - 기업 이윤·부가가치세 포함
 - 계약금액은 우선 협상 사업자 선정·협상 후 결정하되, 사후 정산을 조건으로 계약 체결

5. 입찰 참가 자격

- ▣ 국가계약법시행령 제12조의 자격 요건을 갖춘 자
 - 국가계약법시행령 제72조의 공동 계약은 불가능
- ▣ 국가계약법시행령 제76조의 규정에 의한 부정당 업자로 입찰 참가 자격 제한을 받은 자는 제외
- ▣ 최근 3년간 단일 규모가 일억 원(₩100,000,000) 이상인 국제회의 또는 기념행사 수주·대행 실적이 있는 업체
- ▣ 입찰 참가 시 법원행정처의 선정 방식에 이의가 없음을 확약한 업체

6. 입찰 보증금

- ▣ 입찰 보증금
 - 납부 면제(입찰 보증금 지급 각서 제출)
- ▣ 귀속 등
 - 낙찰 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우 입찰 보증금



지금 각서상의 입찰 보증금을 법원행정처에 납부하여야 함

7. 추진 일정

- ▣ 입찰 공고일: 2013. 10. 8.(화)
- ▣ 제안서 제출·입찰 등록 마감 기한: 2013. 10. 21.(월)
- ▣ 제안서 설명회: 2013. 10. 25.(금)
- ▣ 협상 대상자 확정: 2013. 10. 28.(월)
- ▣ 협상·계약 체결
 - 2013. 10. 31.(목)
 - － ※ 상기 일정은 법원행정처의 사정에 따라 변경될 수 있음



Ⅱ 제안 요청 내용

1. 과업명

- ▣ 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 기획·준비·운영 대행

2. 과업 목적

- ▣ 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사를 위하여 추념식·학술 심포지엄 기획, 운영 능력이 있는 전문 업체(PCO)를 선정하여 사전 준비하고자 함

3. 용역 대상

- ▣ 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 준비와 관련된 공식·비공식 행사의 운영과 이를 위한 세부 실행 계획 수립·사전 준비 사항

4. 용역 업무 범위

1) 총괄 기획

- ▣ 행사 준비 관련 제반 계획의 수립
 - 기본 운영 계획, 분야별 세부 실행 계획 수립
 - 각 담당 파트별 업무 추진 점검
- ▣ 예산 관리·운영 업무
- ▣ 업무 추진 일정 작성
- ▣ 현장 진행 시나리오 작성·현장 진행
- ▣ 기타 총괄 기획 관련 사항 지원

2) 추념식장·학술 심포지엄 회의장 조성



- ▣ 추념식장 · 회의장 배치 계획 수립
- ▣ 추념식장 · 회의실 등 행사장 좌석 · 테이블, 회의 장비 등의 시설 배치
- ▣ 추념식 · 회의 진행 촬영 · 녹음 등 장비 제공
- ▣ 추념식장 · 회의장 · 부대시설에 사무용 가구 · 컴퓨터 · 비품 등 설치
- ▣ 기타 추념식장 · 회의장 조성 관련 사항 지원

3) 참가자 초청 · 등록

- ▣ 공식 초청장 발송 계획 수립 · 시행
- ▣ 초청 서한, 등록서, 일반 정보, 안내 자료 등 작성 지원
- ▣ 프로그램북, 참석자 명단 작성
- ▣ 각종 안내 자료 · 홍보물 발송 등 참가 유도 지원
- ▣ 사전 등록 계획 수립 · 사전 등록 접수 이행
- ▣ 현장 등록 데스크 운영
 - ID 카드 제작 · 배포 계획 수립 · 집행, 객실 관리
- ▣ 현장 등록 데스크 운영 계획 수립
- ▣ 현장 등록 데스크 설치 · 운영
- ▣ 기자단 등록 · ID 카드 제작 · 배포
- ▣ 기타 참가자 초청 · 등록 관련 사항 지원

4) 추념 동영상 제작 · 홍보

- ▣ 홍보 계획 수립, 준비, 운영
- ▣ 추념 동영상 제작
 - 가인 김병로 선생의 업적 · 사상, 그에 비추어 사법부가 나아갈 비전을



답은 러닝타임 5분 분량의 동영상

- 독립운동가, 사법행정가, 법률가로서 가인 김병로 선생의 모습을 담은 동영상

- ▣ 옥외 홍보물 제작·설치
- ▣ 기념품 제작·팸플릿 등 각종 인쇄 홍보물 제작·배포
- ▣ 프레스 센터·포토 세션 운영
- ▣ 행사 상황 보도 자료 배포
- ▣ 기타 홍보 관련 사항 지원

5) 의전

- ▣ 의전 계획 수립·시행
- ▣ 참석 대상자 사전 확 인사항 체크
- ▣ 의전 인력 확보·교육, 운영
- ▣ 경호, 경비 관련 업무 지원
- ▣ 기타 의전 관련 사항 지원

6) 회의 현장 진행 지원

- ▣ 추념식·학술 심포지엄 현장 진행 계획 수립·실시
- ▣ 추념식·학술 심포지엄 시나리오 작성(진행 순서, 이동 동선, 좌석 배치 등)
- ▣ 장비 배치 계획 수립·운영 관리
 - 각종 비품 등 소요물품 리스트 작성·보급
 - Part별 진행 요원 채용, 교육·배치 등 인력 수급 계획 수립·진행
- ▣ 추념식·학술 심포지엄 회의장 운영



- 추념식·학술 심포지엄 회의장별 세팅 계획
- 추념식·학술 심포지엄 회의장별 큐시트 작성
- ▣ 기타 추념식·학술 심포지엄 진행 관련 사항 지원
 - 기자회견장 조성·운영
 - 기자단 대기실 조성·취재 지원
 - 커피 브레이크 타임 세부 진행 지원

7) 공식·사교 행사 진행 지원

- ▣ 공식·사교 행사 계획 수립·운영
 - 리허설 행사, 연출, 운영 업무
 - 연회 행사 프로그램 작성·시행
 - 연회장 장식·설치 업무
 - 출연진, 사회자 섭외
- ▣ 기타 공식·사교 행사 관련 사항 지원

8) 안전·비상 계획

- ▣ 상황별 대처 방안 수립
 - 화재·정전·테러·기상이변·위생 의료 등 비상사태 대응 대책 마련
- ▣ 장소별 대처 방안 수립
 - 공항·호텔·도로 비상사태 대응 대책 마련
- ▣ 의무실 운영·긴급환자 수송 대책, 지정 병원 확보 등
- ▣ 참석자 비표·ID Card 발급 등
- ▣ 기타 안전·비상 계획 관련 사항 지원

9) 사후 관리



■ 결과물 보고 · 용역 비용 정산

- 모든 결과물은 지적재산권에 관한 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제가 발생 시 업체가 모든 책임을 짐
- 용역대금은 용역종료 후 사후정산 (아래의 계약 후 행정 사항 참조)

■ 최종 참가자 리스트 작성 · 참가 결과 분석

- 공항 입국 현황, 참가자 등록 현황 · 현장 등록자 리스트 작성
- 호텔 숙박 현황 · 숙박 자료 보고
- 회의 참가 현황 · 참가자 리스트 작성

■ 결과 보고서 작성

- 분야별 진행 사항과 현장 운영 내용 등에 대한 결과 보고서 작성
- 회의 준비 · 진행 등과 관련한 업무 수행 일지(단계별, 기능별) 작성, PCO 업체 · 준비 인력 · 진행 요원 등이 수행한 모든 업무에 대한 결과 보고서 작성

■ 용역 비용 지불에 따른 각종 회계 근거 자료 작성 제출

■ 사후 보도 자료 배포

■ 기록 앨범 · 성과 보고 DVD 제작

- 회의와 관련된 모든 내용을 DVD로 제작 · 보관

■ 웹사이트 · 대언론 관리



Ⅲ

제안서 작성 지침

1. 작성 방법

- 제안서에는 본 제안 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안 업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음
- 회의장·객실 임차, 연회, 통역 알선, 문화 공연 섭외, 대형 홍보물 설치 등은 법원행정처의 주도적 협상 여지를 감안하여 예산 내역을 작성할 것
- 법원행정처는 계약 체결 후의 회의 준비 과정에 있어 제안 업체가 제공한 정보에 의존하게 되므로 제안서는 그 자체로서 완벽한 설명을 포함하고 있어야 하며, 제안서에 포함된 모든 정보는 제안 업체의 입장에서 알고 있는 최대한의 정확하고 진실하며 완전한 것이어야 함
- 일반 사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려한다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안 내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙 자료가 제시되어야 함
- 입찰 참여 업체는 입찰 과정과 계약 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 법원행정처의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음
- 본 제안 요청서·제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 사업 결과에 따른 산출물의 소유권은 법원행정처에 있음
- 제안서의 규격



- 양면·컬러(제안설명회 설명자료 포함)로 인쇄하여 A4용지 3hole 바인더로 제출(CD 1장 별도)
 - 제안서 본문은 50페이지(양면인 경우 25장) 내외, 요약서는 15페이지(양면인 경우 8장) 내외로 별도 작성
 - 페이지별 쪽 번호 부여할 것
 - 가격 제안서(세부 내역 포함)는 밀봉하여 날인 후, 제안서와 별도 제출
- ▣ 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여업체에게 있음

2. 제안서의 효력

- ▣ 제안서의 내용이 법원행정처에 의하여 확정적으로 받아들여지면 그 제안서는 계약의 일부분으로 간주됨
- ▣ 단, 제안서와 다른 내용을 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선하며, 제출된 제안서의 내용은 법원행정처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ▣ 법원행정처가 필요 시 입찰 참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안서 작성 요령

- ▣ 제안서는 본 제안 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- ▣ 제안서 작성 방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성을 하고, 별첨으로 제출되는 참조 자료는 증빙 자료를 제시하여야 함
- ▣ 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함



<제안서 목차>

I. 제안 개요

1. 제안 개요 · 주요 내용 등

- ▣ 제안 업체는 법원행정처의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제 조건, 특징 · 장점 등을 요약하여 기술

II. 제안 업체의 일반 사항

1. 국제회의 개최 실적

- ▣ 최근 3년간 주요 국제회의 대행 용역 실적
 - 용역 계약 금액이 1억 원 이상인 국제회의

2. 사업자 일반 현황 · 연혁

- ▣ 제안 업체의 일반 현황 · 주요 회사 연혁
- ▣ 최근 3년간 재무제표, 사업자등록증, 법인등기부등본 · 국세 · 지방세 완납증명서 첨부

3. 수상 경력

- ▣ 최근 3년간의 수상 경력

4. 컨벤션 기획사 전문 자격증 보유 인력 현황

5. 전문 인력 투입 현황 · 이력 사항



- ▣ 본 행사에 투입할 전담 기획 인력 현황

III. 사업 수행 부문

1. 용역 수행 개요

- ▣ 수행하고자 하는 국제회의 대행 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시

2. 부문별 수행 용역 수행 방안

- ▣ 회의장 마련 등 분야별로 수행 용역 방법·수행 일정을 구체적으로 기술

3. 부문별 추진 일정 계획

- ▣ 부문별 추진 일정 계획을 세분화하여 제시

4. 수행 인력·업무 분장

- ▣ 본 국제회의 대행 용역을 수행할 인력·업무 분장 내용

IV. 기 타

1. 용역 대행 관련 특이 사항 등

2. 제안 업체의 다른 제안 사항

- ▣ 제안 요청서 상에 없는 내용 중 제안 업체의 아이디어 제시

※ 세부 목차는 임의 설정 가능



IV

사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

▣ 낙찰자 결정 방식

- ‘국가계약법시행령 제43조’, ‘협상에 의한 계약 체결기준’[기획재정부 계약예규 제114호, 2012. 09. 22.(재발령)]에 따른 협상에 의한 계약 체결에 의함

▣ 개략적인 평가 방식

- 제안서평가위원회가 사업 제안서, 프레젠테이션·질의 응답 실시 후 평가
- 최고 점수자와 우선 협상하며, 동일 점수일 경우 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술 능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정
- 협상 범위는 협상 대상자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격·평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 상기 선정 절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 재공고 입찰 등의 별도 업체 선정 절차를 취할 수 있음
- 제안 업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서(서식 제2호)를 제출하지 않는 업체는 평가 대상에서 제외함

2. 입찰 관련 유의 사항

- ▣ 제출된 서류는 일체 반환되지 아니하고, 탈락 업체의 사업 계획서에 포함되어 있는 행사 기획안에 대한 저작권은 인정되지 아니하며, 사업 계획서 작성·프레젠테이션 준비에 따른 소요 경비를 비



롯한 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 함

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안 내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안 업체는 이에 응해야 함
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사 대상에서 제외됨. 특히, 후원이나 협찬으로 물품 등을 조달할 경우에는 제안사가 직접 과거 유사 실적이 있고, 진행 가능성이 명확한 경우만 제안서에 포함 가능하나 가격 제안서에는 반영하지 말 것
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 입찰 참가 자격이 없는 자와 입찰 참가 신청 서류가 미비한 경우 입찰 자격을 무효로 처리함
- 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우, 차순위 업체와 협상함
- 제안서평가위원회가 사업 계획, 실적, 수행 능력, 자격 등을 종합 고려해 협상 대상 업체를 선정하며, 기제출한 사업 제안서 내용은 계약 협상 과정에서 조정될 수 있음
- 본 제안 요청서·별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 일체의 문제는 제안 업체에게 있음

3. 구체적인 평가 배점·방법



■ 기술 평가와 가격 평가로 구분하여 기술 평가(서류 심사 포함)의 비중을 80%, 가격 평가의 비중을 20%로 하고 이를 종합해 고득점 순으로 순위를 결정

■ 제안 업체는 기술 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고, 세부적인 평가 항목 결과는 공개하지 않음

■ 기술 평가 기준·배점표

평 가 항 목	배점	평 점				
		최상	상	중	하	최하
1. 서류 심사(수행 실적)	10점					
가. 회사 규모	4점	4	3.5	3	2.5	2
나. 조직 구성	3점	3	2.5	2	1.5	1
다. 국제회의 개최 건수 및 매출액 (최근3년간)	3점	3	2.5	2	1.5	1
2. 제안서 평가(사업 계획)	70점					
가. 계획 수립의 적정성	35점					
1) 추념식 계획 (기념 공연 기획·운영 포함)	5점	5	4	3	2	1
2) 학술 심포지엄 계획·회의 시스템	5점	5	4	3	2	1
3) 추념 동영상 제작 계획 (이해도, 구성도, 창의성)	15점	15	12	9	6	3
4) 기념품/인쇄/제작물관리 등	5점	5	4	3	2	1
5) 행사 기록·사후 관리	5점	5	4	3	2	1
나. 사업 계획의 독창성	10점	10	8	6	4	2
다. 수행능력	15점					
1) 투입 인력의 전문성·투입 인원수	7.5점	7.5	6	4.5	3	1.5
2) 재무경영의 안정성	7.5점	7.5	6	4.5	3	1.5
라. 제안 내용 신뢰도·실행 가능성	10점	10	8	6	4	2
합 계	80점					

● 추념 동영상 제작의 이해도는 동영상 제작 취지에 대한 이해도·주제



의식의 명확성을, 구성도는 구성의 짜임새·전개력, 내용의 설득력·공감도를, 창의성은 아이디어의 독창성·접근 시각·표현 방식의 참신성을 각 평가내용으로 함

▣ 가격 평가 기준

- 협상에 의한 계약 체결 기준에 따라 평가점수를 산출

〈입찰 가격 평가 점수 산출방법〉

▷ 입찰 가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저 입찰 가격 : 유효한 입찰자 중 최저 입찰 가격
- * 당해 입찰 가격 : 당해 평가 대상자의 입찰 가격
- * 입찰 가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정 가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정 가격을 작성한 경우에는 추정 가격을 예정 가격으로 적용

▷ 입찰 가격을 추정 가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저 입찰 가격 : 유효한 입찰자 중 최저 입찰 가격
- * 당해 입찰 가격 : 당해 평가 대상자의 입찰 가격으로 하되, 입찰 가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰 가격 평가 시 사업 예산으로 하는 경우에는 추정 가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정 가격을 작성한 경우에는 추정 가격을 예정 가격으로 적용

▷ 입찰 가격 평점 산식에 의한 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 5째 자리에서 반올림함



▣ 협상 적격자 선정 · 협상 순서

- 기술 평가 점수(80점)만을 기준으로 일정 비율(85%)이상인 자를 협상 적격자로 선정하되, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상 순서는 종합 평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정함
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 모든 협상 적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

▣ 협상 방법 · 기준

- 협상 대상자가 제안한 사업 내용, 이행 방법, 이행 일정, 제안 가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시
 - 협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격 협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨
 - 단, 협상 대상자가 제안한 가격이 행사 예산(또는 예정 가격) 이상인 경우에는 행사 예산 이하로 가격을 조정할 수 있음
- 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감 내용에 상당하는 금액을 예정 가격 범위 내에서 조정할 수 있음
 - 제안 요청 시 포함되지 않았으나 법원행정처의 협상 요구에 의하여 증가 되는 행사 범위에 대하여는 이에 해당하는 원가반영이 가능함

4. 청렴 이행 계약 준수

- ▣ 본 입찰에 참가하는 자는 반드시 청렴 계약 이행 각서를 제출하여야 함

5. 제출 서류

- ▣ 입찰 참가 신청서(서식 제1호) 1부
- ▣ 확약서(서식 제2호) 1부



- ▣ 청렴 계약 이행 각서(서식 제3호) 1부
- ▣ 입찰 가격 제안서(서식 제4호) 1부
 - 입찰 가격 제안서는 밀봉제출
- ▣ 제안서 10부(제안서 CD 1부, 요약서 10부 · 프레젠테이션용 파일은 별도 제출)
 - 제안 업체의 일반 현황 · 연혁(서식 제6호), 최근 3년간 재무제표 · 재무구조 · 최근 3년간 매출액(서식 제7호), 투입되는 전문 인력의 이력 사항(서식 제8, 9호), 국제회의 수행 실적(서식 제10호) 등 제안서에 첨부
 - 사업자등록증, 법인인감증명서 · 법인등기부등본 각 1부
 - 입찰 보증금 지급 각서(서식 제11호)

6. 제안서 제출 관련 사항

- ▣ 제안서 제출기간
 - 2013. 10. 4.(금) ~ 10. 18.(금) 18:00
 - 제안서와 입찰 가격 제안서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효
- ▣ 제안서 제출 장소
 - 대법원 동관 532호 기획조정심의관실
- ▣ 제출 방법
 - 직접 방문 접수(우편, e-mail 접수 불가)

7. 보충 정보 제공처

- ▣ 제안 요청서에 관해 질의 사항이 있는 경우 반드시 첨부된 질의서 양식(서식 제5호)에 따라 e-mail에 의해 질의해야 하며, 질의 기간 내 도착분에 한해 응답함
 - e-mail 송신 접수 사실 확인은 제안사 책임



- ▣ 질의 기간은 입찰 공고일로부터 7일 동안으로 한정
- ▣ 질의에 의한 답변은 제안 요청서와 동일한 효력을 가짐
- ▣ 입찰 관련 정보 제공 담당자
 - 법원행정처 기획조정실 기획조정심의관 한동욱 사무관
 - 전화 : 02-3480-1842
 - e-mail : akrnl91@scourt.go.kr



V

계약 체결 등 유의 사항 · 계약 후 행정 사항

1. 계약 체결 등 유의 사항

■ 계약 체결 관련

- 계약의 체결은 회계예규 ‘협상에 의한 계약 체결 기준’에 따라, 우선 협상 대상으로 결정된 제안 업체에 대한 법원행정처의 통보와 후속되는 계약서 작성이 완료될 때에 비로소 체결된 것으로 보며, 계약 체결 전까지 발생한 어떠한 서비스와 관련되어서도 제안 업체는 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없고, 제안서의 평가·우선 협상 대상자 선정과 그에 따른 협상 등을 거쳐 계약 체결일에 최종적으로 사업자를 선정함

■ 계약 체결 예정일, 계약 효력 발생일

- 2013. 10. 31.(목)

- ※ 단, 상기 일정은 법원행정처의 사정에 따라 변경될 수 있음

- 제출된 모든 제안서의 소유권은 법원행정처에 있으며, 다만 제출 당시 반환 요청이 기재된 제안서에 대하여는 법원행정처 보관용 1부를 제외하고 반환함

- 제출된 제안서에는 제안 업체의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 사항들에 관하여 제안 업체가 독자적 정보라고 명시하지 않는 한 법원행정처가 이를 임의로 사용할 권한을 가짐

- 제출 서류의 기재 사항이 일부라도 허위·과장되어 있음이 판명될 경우 계약해제·그에 따른 손해배상 청구의 사유가 될 수 있음

■ 보안 관련



- 본 제안 요청서와 관련하여 제안 업체가 얻는 정보는 비밀사항이며, 법원행정처의 공식 허가 없이 그 내용을 누출하여서는 아니 됨
- 제안 요청서에 대하여 제안 업체가 제출한 모든 정보에 대하여는 법원행정처가 기밀을 유지하며, 본 제안 요청서와 제안 업체들의 요청에 의하여 전달되는 참고 자료는 그 일부라도 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 됨

▣ 오류에 대한 책임

- 법원행정처는 본 제안 요청서 등에 포함되어 제공된 정보에 정확성을 기하기 위하여 최선을 다할 것이나, 각 제안 업체가 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- 법원행정처는 제안 요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

▣ 소송관할

- 본 제안 요청서의 해석과 관련하여 법원행정처는 그 최종적인 권한을 가지며, 본 제안 요청과 관련된 분쟁은 서울중앙지방법원의 관할로 함

2. 계약 후 행정 사항

가. 과업 수행 계획서 제출

- ▣ 선정된 컨벤션기획사(이하 “과업 수행자”)는 계약일로부터 7일 이내 다음의 사항이 포함된 과업 수행 계획서를 제출하여 법원행정처의 승인을 받아야 함
 - 과업 수행 방향·추진 방법, 세부수행계획표
 - 각 행사별 참여 전문 인력·조직 편성표
 - 기타 과업 수행에 필요한 사항 등
- ▣ 필요한 경우 과업 수행자가 제출한 과업 추진 일정, 내용 등은 조



정 가능

- 과업 수행 내용을 변경하고자 할 경우에는 법원행정처의 승인을 받아야 하고, 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업 수행이 지연되거나 불가능한 경우에는 법원행정처의 승인을 받아 과업 기간 조정 협의
- 제안 요청서에 명기하지 않은 사항이라도 본 용역의 목적상 필요하다고 판단하여 법원행정처에서 추가로 과업 지시를 할 때에는 과업 수행자는 이를 수용하여야 함
- 제안서 상에 기재된 직원이 다른 직원으로 교체될 경우 법원행정처의 사전 동의를 얻어야 함

나. 사후 정산

- 과업 수행자는 계약 종료일로부터 20일 이내 원가 계산 전문 기관의 원가 계산을 받은 후 최종 정산서를 제출
 - 다만, PCO 인건비와 관리비, 기업 이윤, 부가가치세는 원가 계산 대상에서 제외
- 정산 시 품목별 적용 단가는 계약 시 협의된 단가를 초과할 수 없으며, 단, 사업 진행 중 법원행정처와 합의된 사항에 대하여는 추가 협의 가능
- 과업 수행자가 계약 종료일로부터 21일 이내에 최종 정산서를 법원행정처에 제출하지 않을 경우, 법원행정처는 최종 정산액의 2/100을 넘지 않는 범위 내에서 매 지연 일수마다 일정 금액을 과징금으로 계산하여 동 과징금을 과업 수행자에 대한 최종 정산액에서 공제할 수 있음

다. 대가의 지급



- 대가지급은 과업수행계획서에 따라 계약이 이행된 후, 법원행정처가 대가지급 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 정산결과에 따라 정산금액을 지급
- 최종 용역금액은 사후정산 후 확정된 금액으로 집행
- 기업이윤은 사후정산액의 10% 이내로 하되, 본 용역계약 산출내역서상에 명기된 금액을 각각 초과 불가능
- 부가가치세는 사후정산금액의 10%로 계산

라. 기 타

- 과업수행자는 용역수행과 관련하여 국가에 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 함
- 계약체결 후 3일 이내에 용역업체의 대표자 및 분야별 책임자는 보안각서를 제출하여야 하며, 용역수행 중 또는 완료 후 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며 보안규정을 준수 필요
- 제안업체는 과업수행 중 계약서상 의견의 차이가 있을 때에는 상호 협의에 의하여 해결하여야 하며, 계약 쌍방 간에 의견이 상이할 때에는 법원행정처의 해석이 우선함
- 과업지시서에 명기되지 않은 사항 및 부대업무에 대한 법원행정처의 요청시 과업수행자는 이에 응해야 함
- 법원행정처의 환경 변화로 본 용역의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되어 제안업체의 손해가 발생하는 경우라도 제안사는 이를 제기하지 못함



VI 관련 서식

- 1) 【서식 제1호】 입찰 참가 신청서
- 2) 【서식 제2호】 확약서
- 3) 【서식 제3호】 청렴 계약 이행 각서(제안 업체용)
- 4) 【서식 제4호】 입찰 가격 제안서(※별도 밀봉 제출)
- 5) 【서식 제5호】 제안 응모 서면 질의서
- 6) 【서식 제6호】 제안 업체 일반 현황
- 7) 【서식 제7호】 재무 구조 · 최근 3년간 매출액
- 8) 【서식 제8호】 사업 추진 인력 현황(종합)
- 9) 【서식 제9호】 사업 추진 인력 이력 사항
- 10) 【서식 제10호】 국제회의 대행 용역 실적 증명서(최근 3년간)
- 11) 【서식 제11호】 입찰 보증금 지급 각서



【서식 제1호】

입찰참가신청서 * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고번호	제 2013 - 호	입찰일자	2013. .
	입찰건명	가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 기획·준비·운영대행		
입찰 보증 금	납부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정()		
	납부면제 및 지급확인	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 법원행정처에 낙찰 금액 중 위 보증금비율에 해당하는 입찰 보증금을 납부 할 것을 약속합니다.		
대리 인/ 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다 음 사람에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : (인) 주민등록번호 :		사용인감 : (인)	
본인은 위의 번호로 공고된 귀 법원행정처의 입찰에 참여하고자 귀 법원행정 처에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다. 첨부서류 : 사용인감 사용시 사용인감제 년 월 일 신 청 인 : (인) 법원행정처 귀중				



【서식 제2호】

확 약 서

본사는 법원행정처가 발주한 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 용역 대행사업자 선정과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해 진행됨을 확인합니다.

이에 사업자 선정 제반결정에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

년 월 일

응찰자 :

대 표 :

직인

법원행정처 귀중



【서식 제3호】

청렴계약 이행각서(제안 업체용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업·국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 법원행정처가 발주하는 “가인 김병로 서세 50주기 추모 행사 용역 대행 사업자 선정” 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰 가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰 가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 법원행정처가 독점규제·공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약 체결·계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 입찰, 계약의 체결·계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시행중 관계직원으로부터 편의를 받아 부실시행한 자는 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않고
 - 입찰·계약조건이 입찰자·낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.



3. 입찰, 계약 체결·계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 당사의 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

일 시 : 년 월 일

서 약 자 : ○○○회사

대 표 : ○○○ (인)

법원행정처 귀중



붙임

<세부내역 · 금액산출 근거표>

(단위: 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○ ○ ○ ○			
2. 경비 소계			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
3. 일반관리비(%)			
4. 이윤 (%)			
합 계			

주) 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)



【서식 제5호】

제안응모 서면 질의서

대 표 자	(인) 신청접수번호	
회 사 명	전화번호	
소 재 지	팩스번호	
제안 요청서 쪽 수	질의내용	



【서식 제6호】

<제안 업체 일반현황>

1. 업 체 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 도			
7. 해 당 부 문 종 사 기 간			
8. 자 본 금		9. 종업원수	
10. 최근 3년간 자기자본비율			
11. 최근 3년간 유동비율			
12. 주요연혁(요약)			



【서식 제7호】

<재무구조 · 최근 3년간 매출액>

(단위 : 천원)

구 분	2010년도	2011년도	2012년도
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. 당기순이익			
7 총 매 출 액			
8. 자기자본 비율			
9. 자기자본순이익율			
10. 유동비율			



【서식 제9호】

<사업추진인력 이력사항>

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 행사 참여임무		사업 참여기간			참여율	%	
경 력							
사 업 명		참 여 기 간 (년.월. ~ 년.월.)		담당업무	발주처	비 고	



【서식 제10호】

<국제회의대행 용역 실적증명서(최근 3년간)>

신 청 인	업 체 명				대 표 자			
	주 소				전 화 번 호			
	사업자번호				법인등록번호			
실적내용 (최근3년간)	개최 일자	국제회의 명칭	계약 일자	계약기간 (회의기간)	용역구분 (전체 또는 부분용역)	계약 금액 (천원)	비고	
	합 계							
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2013. . .							
	기 관 명 :				전화번호			
	주 소 :				팩스번호			
	발급부서 :				담 당 자			



【서식 제11호】

입찰 보증금 지급 각서

○ 사업명: 가인 김병로 서세 50주기 추모 행사

○ 입찰 보증금 : ₩ 00,000,000원 (00만원: 대행금액의 100분의 5)

입찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조, 동법률 시행령 제37조 제3항 제6호에 의하여 입찰 보증금 납부를 면제함에 있어, 동법률 시행령 제37조 제4항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생 시에는 위 계약보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

2013년 월 일

계약상대자	주 소 :	
	상 호 :	
	대 표 :	(인)

법원행정처 귀중