2016 국제 특허법원 컨퍼런스
용역업체 선정 제안요청서

국민과 소통하는 열린 법원

2016. 4. 1.

특 허 법 원

목 차

Ⅰ. 제안의 일반사항 ····· 1

1. 용역사업 개요 ····· 1
2. 계약방식 ····· 4
3. 용역기간 및 예산 ····· 4
4. 입찰참가자격 ····· 4
5. 입찰보증금 ····· 5
6. 추진일정 ····· 5

Ⅱ. 제안요청 내용 ····· 6

1. 과업명 ····· 6
2. 과업목적 ····· 6
3. 용역대상 ····· 6
4. 용역업무 범위 ····· 6

Ⅲ. 제안서 작성지침 ····· 13

1. 작성방법 ····· 13
2. 제안서의 효력 ····· 14
3. 제안서 작성요령 ····· 14

목 차

Ⅳ. 사업자 선정 ····· 17
1. 사업자 선정 방식 ····· 17
2. 입찰관련 유의사항 ····· 17
3. 구체적인 평가배점 및 방법 ····· 18
4. 청렴이행계약 준수 ····· 21
5. 제출서류 ····· 21
6. 제안서 제출 관련사항 ····· 22
7. 보충정보 제공처 ····· 22

Ⅴ. 계약 체결 등 유의사항 및 계약 후 행정사항 ····· 24
1. 계약 체결 등 유의사항 ····· 24
2. 계약 후 행정사항 ····· 25

Ⅵ. 관련 서식 ····· 28

Ⅰ 제안의 일반사항

1. 용역사업 개요

가. 사업명

▣ 2016 국제 특허법원 컨퍼런스 기획 및 준비 · 운영 대행

나. 회의 개최 목적

▣ 지식재산권 분야에 관한 국제 교류를 확대하고, 특허법원의 위상을 높이기 위하여 2016 국제 특허법원 컨퍼런스를 개최함

▣ 향후 국제 특허법원 컨퍼런스의 성공적 개최를 기반으로 국제 특허법원장 회의 및 서울 IP포럼 등으로 국제 교류를 확대해 나감으로써 우리 특허법원이 국제 IP분쟁에 관하여 허브 코트로서 기능할 수 있도록 하는 환경을 조성하고자 함

다. 공식명칭

▣ **2016 국제 특허법원 컨퍼런스**

● (영문) 2016 International IP Court Conference

라. 일시 · 장소

▣ 일정

● 컨퍼런스: 2016. 9. 7.(수) ~ 8.(목)

● 전체 행사: 2016. 9. 6.(화) ~ 8.(목)

- 일자별 프로그램 [가안]

■ 9. 5.(월): 입국

■ 9. 6.(화): 대전 이동, 환영 만찬

■ 9. 7.(수): 컨퍼런스, 오・만찬

■ 9. 8.(목): 컨퍼런스, 환송, 문화 시찰

■ 9. 9.(금): 출국

● 구체적 일정 ☞ 별도 검토・확정 예정

▣ 컨퍼런스 장소

● **특허법원 5층 대회의실**

마. 참가대상

● 한국, 미국, 유럽, 일본, 중국 각국의 지적재산권 전문법원 법관

바. 참가예상인원

▣ 국외 참가자 약 10명 (컨퍼런스 발표자 및 토론자 포함)

● **지식재산권 전문법원 법관 : 미국, 유럽, 일본, 중국 각 2~3명**

▣ 국내 참가자 약 150명

사. 주요일정(안)

▣ 전체 일정

일시		내용	비고
9/5 (월)	오후	**입국**	
9/6 (화)	오후	**대전 이동**	
	만찬	**환영 리셉션**	참석자 약 35명
9/7 (수)	오전	**컨퍼런스 개회식, 기조연설, 제1·2세션**	
	오찬	**공식 오찬**	참석자 약 90명
	오후	**컨퍼런스 제3·4·5세션**	

	만찬	**친선 만찬**	참석자 약 35명
9/8 (목)	오전	**컨퍼런스 제6·7세션**	
	오찬	**환송 오찬**	참석자 약 30명
	오후	**서울 이동, 문화시찰**	
9/9 (금)	오전	**출국**	

▣ 컨퍼런스 일정 (9/7) - 공개

행사	일시	내용	비고
제1세션	10:20~11:00	**법원장 세션**	- 한국, 미국, 영국, 일본, 중국의 특허법원장
제2세션	11:10~12:20	**청구항 해석과 균등침해**	- case study
제3세션	14:00~15:20	**특허침해에 대한 구제(1)** **- 손해배상액의 산정**	- 손해배상액의 산정방법, 합리적인 실시료, 표준특허
제4세션	15:30~16:30	**특허침해소송에서의 증거조사**	- 증거수집, 전문가증인, 증명책임, amicus curie
제5세션	16:40~17:50	**특허침해에 대한 구제(2)** **-금지명령, ADR 등**	

▣ 컨퍼런스 일정 (9/8) - 공개

행사	일시	내용	비고
제6세션	10:20~11:20	**각국의 침해소송 절차와 절차규정(1)**	- 가상 사건에 대해 각국의 침해소송절차가 어떻게 진행되는지 살펴봄
제7세션	11:30~12:30	**각국의 침해소송 절차와 절차규정(2)**	

2. 계약방식: 협상에 의한 계약

▣ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법시행령”) 제43조의 협상에 의한 계약 체결방식 적용

3. 용역기간 및 예산

가. 사업기간

▣ 계약체결일로부터 2016. 10. 31.까지

▣ 단, 회의 종료 후 정리 및 결산 업무 진행상황에 따라 상호 협의하에 단축 또는 연장 운영이 가능

나. 추정예산

▣ 금 일억 사천삼백만 원정 (143,000,000원)

- 기업이윤 및 부가가치세 포함
- 계약금액은 우선 협상 사업자 선정 및 협상 후 결정하되, 사후정산을 조건으로 계약체결

4. 입찰참가자격

▣ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조의 자격요건을 갖춘 자

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제72조의 공동계약은 불가능

▣ 관광진흥법 제4조(등록) 규정에 따라 등록된 국제회의업체

▣ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

▣ 최근 3년간 외국인이 50인 이상 참가하고, 단일 규모가 일억 원

(₩100,000,000) 이상인 국제회의 수주 및 대행실적이 있는 업체

▣ 입찰참가 시 특허법원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

5. 입찰보증금

▣ 입찰보증금

● 납부면제(입찰보증금 지급각서 제출)

▣ 귀속 등

● 낙찰 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우 입찰보증금 지급각서상의 입찰보증금을 특허법원에 납부하여야 함

6. 추진 일정(안)

▣ 입찰 공고일: 2016. 4. 4.(월)

▣ 제안서 제출 및 입찰등록 마감기한: 2016. 4. 15.(금)

▣ 제안서 설명회: 2016. 4. 20.(수)

▣ 협상대상자 확정: 2016. 4. 22.(금)

▣ 협상 및 계약체결: 2016. 4. 29.(금)

※ 상기일정은 특허법원의 사정에 따라 변경될 수 있음

Ⅱ 제안요청 내용

1. 과업명

▣ 2016 국제 특허법원 컨퍼런스 기획 및 준비 · 운영 대행

2. 과업목적

▣ 2016 국제 특허법원 컨퍼런스(2016. 9. 7. ~ 9. 8.) 개최를 위하여 국제행사 능력이 있는 전문업체(PCO)를 선정하여 사전 준비를 하고자 함

3. 용역대상

▣ 2016 국제 특허법원 컨퍼런스 준비와 관련된 공식 · 비공식 행사의 운영과 이를 위한 세부 실행계획 수립 및 사전 준비사항

4. 용역업무 범위

1) 총괄기획

▣ 행사준비 관련 제반 계획의 수립

- 기본운영계획, 분야별 세부실행계획 수립
- 각 담당파트별 업무 추진 점검

▣ 예산관리 및 운영업무

▣ 업무추진일정 작성

▣ 현장 진행 시나리오 작성 및 현장 진행

▣ 기타 총괄기획 관련사항 지원

2) 회의장 조성

▣ 회의장 배치계획 수립

▣ 회의실 등 행사장 좌석 및 테이블, 회의장비 등의 시설배치

▣ 회의 진행 촬영 · 녹음 등 장비 제공

▣ 회의장 및 부대시설에 사무용 가구 · 컴퓨터 및 비품 등 설치

▣ 본회의 동시통역업체 또는 통역사 섭외 및 현장관리

- 본회의는 영어로 진행
- PCO 업체는 회의장 및 통역 관련 전담인력(1~2명) 파견 · 업무지원

▣ 기타 회의장 조성 관련사항 지원

3) 참가자 초청 및 등록

▣ 공식 초청장 발송계획 수립 및 시행

▣ 초청서한, 등록서, 일반정보, 안내자료 등 작성지원

▣ 프로그램북, 참석자 명단 작성

▣ 각종 안내자료 및 홍보물 발송 등 참가유도 지원

▣ 사전등록 계획 수립 및 사전등록 접수 이행

▣ 현장등록데스크 운영

- ID카드 제작 및 배포 계획수립 및 집행, 객실관리

▣ 현장등록데스크 운영계획 수립

▣ 현장등록데스크 설치 및 운영

▣ 기자단 등록 및 ID 카드 제작 및 배포

▣ 기타 참가자 초청 및 등록 관련사항 지원

4) 홍보

▣ 홍보계획 수립, 준비, 운영

▣ 엠블럼 제작계획 수립 및 시행

▣ 홍보영상 및 기념품 제작

▣ 옥외홍보물 제작 · 설치

▣ 팸플렛 등 각종 인쇄홍보물 제작 및 배포

▣ Press Center 및 Photo Session 운영

▣ 행사 상황 보도자료 배포

▣ 기타 홍보 관련사항 지원

5) 의전

▣ 의전계획 수립 및 시행

▣ 참석대상자 사전확인사항 체크

▣ 의전인력 확보 및 교육, 운영

▣ 경호, 경비관련 업무지원

▣ 기타 의전 관련사항 지원

6) 공항영접

▣ 공항 현장 운영계획 수립

▣ 참가 대상자의 항공일정 입수

▣ 참가 인사의 한국 입국 관련 절차 준비

- 입국사증 발급
- 출입국 심사 시 편의제공

▣ 공항 현장 안내데스크 설치 및 관리

▣ 공항영접 관련기관에 협조요청

▣ 영접요원 교육 및 배치, 운영

▣ 기타 공항영접 관련사항 지원

7) 숙박

▣ 호텔 Information Desk에 행사전담요원 배치 및 관련서비스 제공

▣ 기타 숙박 관련사항 지원

8) 회의 현장 진행 지원

▣ 회의 현장 진행 계획수립 및 실시

▣ 회의 시나리오 작성 (진행순서, 이동 동선, 좌석배치 등)

▣ 장비배치계획수립 및 운영관리

- 각종 비품 등 소요물품 리스트 작성 및 보급
- Part별 진행요원 채용, 교육 및 배치 등 인력수급계획 수립 및 진행

▣ 회의장 운영

- 회의장별 세팅 계획
- 회의장별 큐시트 작성

▣ 기타 회의 진행 관련사항 지원

- 기자회견장 조성 및 운영
- 기자단 대기실 조성 및 취재 지원
- 회의 간 coffee break time 세부 진행 지원

9) 공식 및 사교행사 진행 지원

▣ 공식 및 사교행사 계획 수립 및 운영

- 리허설 행사, 연출, 운영업무
- 연회행사 프로그램 작성 및 시행
- 연회장 장식 및 설치 업무

● 출연진, 사회자 섭외

▣ 기타 공식 및 사교행사 관련사항 지원

10) 문화시찰 프로그램

▣ 선택관광 등 세부 프로그램 계획 수립 및 시행

● 중식 및 메뉴선정 협조, 이동 시 간식메뉴 제안 등

● 관광가이드 및 안내요원 운영

● 각종 관광지 입장 절차 간소화

● Tour Desk 운영

▣ 기타 관광 관련사항 지원

11) 수송

▣ 수송계획 수립 및 시행

● 주최 측 차량 운영계획 수립 및 시행

● 소요차량 판단 및 확보

● 일반 참가자 차량배차 및 관리

● 각종 행사 차량배차 및 지원

● 입출국 기간 공항과 호텔 간 수송계획 수립 및 시행

● 오 · 만찬 및 관광일정 시 수송계획 수립 및 시행

▣ 주차시설 운영계획 수립 및 집행

▣ 기타 수송 관련사항 지원

12) 안전 및 비상계획

▣ 상황별 대처 방안 수립

● 화재 · 정전 · 테러 · 기상이변 · 위생의료 등 비상사태 대응대책 마련

▣ 장소별 대처 방안 수립

● 공항 · 호텔 · 도로 비상사태 대응대책 마련

▣ 의무실 운영 및 긴급환자 수송대책, 지정병원 확보 등

▣ 참석 외국인에 대한 단체보험 가입

▣ 참석자 비표 · ID Card 발급 등

▣ 기타 안전 및 비상계획 관련사항 지원

13) 사후 관리

▣ 결과물 보고 및 용역비용 정산

● 모든 결과물은 지적재산권에 관한 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제가 발생 시 업체가 모든 책임을 짐

● 용역대금은 용역종료 후 사후정산

▣ 최종 참가자 리스트 작성 및 참가결과 분석

● 공항 입국 현황, 참가자 등록 현황 및 현장 등록자 리스트 작성

● 호텔 숙박 현황 및 숙박자료 보고

● 회의 참가 현황 및 참가자 리스트 작성

▣ 결과보고서 작성

● 분야별 진행사항과 현장운영 내용 등에 대한 결과보고서 작성

● 회의 준비 · 진행 등과 관련한 업무수행일지(단계별, 기능별) 작성, PCO 업체 · 준비인력 · 진행요원 등이 수행한 모든 업무에 대한 결과보고서 작성

▣ 용역비용 지불에 따른 각종 회계근거자료 작성 제출

▣ 참가국들에게 감사서한 송부

▣ 사후보도자료 배포

▣ 기록 앨범 및 성과보고 DVD 제작

● 회의와 관련된 모든 내용을 DVD로 제작 · 보관

▣ 웹사이트 및 대언론 관리

Ⅲ 제안서 작성지침

1. 작성방법

▣ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음

- 회의장 및 객실 임차, 연회, 통역 알선, 문화공연 섭외, 대형홍보물 설치 등은 특허법원의 주도적 협상여지를 감안하여 예산내역을 작성할 것
- 특허법원은 계약체결 후의 회의준비과정에 있어 제안업체가 제공한 정보에 의존하게 되므로 제안서는 그 자체로서 완벽한 설명을 포함하고 있어야 하며, 제안서에 포함된 모든 정보는 제안업체의 입장에서 알고 있는 최대한의 정확하고 진실하며 완전한 것이어야 함

▣ 일반사항보다는 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

▣ 제안내용 확인을 위하여 추가 자료요청 시 입찰참가자는 이에 응하여야 함

▣ 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함

▣ 입찰참여 업체는 입찰과정과 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 특허법원의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음

▣ 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

▣ 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 특허법원에 있음

▣ 제안서의 규격

- 양면 및 컬러(제안설명회 설명자료 포함)로 인쇄하여 A4용지 3hole 바인더로 제출(CD 1장 별도)
- 제안서 본문은 100페이지(양면인 경우 50장) 내외, 요약서는 25페이지(양면인 경우 13장) 내외로 별도 작성
- 페이지별 쪽 번호 부여할 것
- 가격제안서(세부내역 포함)는 밀봉하여 날인 후, 제안서와 별도 제출

▣ 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여업체에게 있음

2. 제안서의 효력

▣ 제안서의 내용이 특허법원에 의하여 확정적으로 받아들여지면 그 제안서는 계약의 일부분으로 간주됨

▣ 단, 제안서와 다른 내용을 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선하며, 제출된 제안서의 내용은 특허법원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

- 특허법원이 필요 시 입찰참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안서 작성요령

▣ 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함

▣ 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성을 하고, 별첨으로 제출되는 참조자료는 증빙자료를 제시하여야 함

▣ 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함

<제안서 목차>

Ⅰ. 제안 개요

1. 제안 개요 및 주요 내용 등

▣ 제안업체는 특허법원의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건, 특징 및 장점 등을 요약하여 기술

Ⅱ. 제안업체의 일반사항

1. 국제회의 개최실적

▣ 최근 3년간 주요 국제회의 대행용역 실적

● 외국인이 50인 이상 참가하고 용역계약금액이 1억 원 이상인 국제회의

2. 사업자 일반현황 및 연혁

▣ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사 연혁

▣ 최근 3년간 재무제표, 사업자등록증, 법인등기부등본 및 국세 · 지방세 완납증명서 첨부

3. 수상경력

▣ 최근 3년간의 수상경력

4. 컨벤션기획사 전문자격증 보유인력 현황

5. 전문인력 투입현황 및 이력사항

▣ 본 행사에 투입할 전담 기획인력 현황

Ⅲ. 사업수행부문

1. 용역수행 개요

▣ 수행하고자 하는 국제회의 대행용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시

2. 부문별 수행용역 수행방안

▣ 회의장 마련, 숙박, 수송 등 분야별로 수행용역 방법 및 수행 일정을 구체적으로 기술

3. 부문별 추진일정계획

▣ 부문별 추진일정계획을 세분화하여 제시

4. 수행인력 및 업무분장

▣ 본 국제회의 대행용역을 수행할 인력 및 업무분장 내용

Ⅳ. 기 타

1. 용역대행 관련 특이사항 등

2. 제안업체의 다른 제안사항

▣ 제안요청서상에 없는 내용 중 제안업체의 아이디어 제시

※ 세부 목차는 임의 설정 가능

IV 사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

▣ 낙찰자 결정 방식

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조』, 『협상에 의한 계약체결기준』(기획재정부 계약예규 제280호, 2016. 1. 1.개정)에 따른 협상에 의한 계약 체결에 의함

▣ 개략적인 평가 방식

- 제안서평가위원회가 사업제안서, 프레젠테이션 및 질의응답 실시 후 평가
- 최고 점수자와 우선협상하며, 동일 점수일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 상기 선정절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 재공고 입찰 등의 별도 업체 선정절차를 취할 수 있음
- 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서(서식 제2호)를 제출하지 않는 업체는 평가 대상에서 제외함

2. 입찰관련 유의사항

▣ 제출된 서류는 일체 반환되지 아니하고, 탈락업체의 사업계획서에 포함되어 있는 행사기획안에 대한 저작권은 인정되지 아니하며, 사업계획서 작성 및 프레젠테이션 준비에 따른 소요경비를 비롯한

본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

▣ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

▣ 제안내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 함

▣ 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨. 특히, 후원이나 협찬으로 물품 등을 조달할 경우에는 제안사가 직접 과거 유사 실적이 있고, 진행 가능성이 명확한 경우만 제안서에 포함 가능하나 가격제안서에는 반영하지 말 것

▣ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

▣ 입찰참가자격이 없는 자와 입찰참가신청 서류가 미비한 경우 입찰자격을 무효로 처리함

▣ 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우, 차순위 업체와 협상함

▣ 제안서평가위원회가 사업계획, 실적, 수행능력, 자격 등을 종합 고려해 협상대상 업체를 선정하며, 기제출한 사업제안서 내용은 계약협상 과정에서 조정될 수 있음

▣ 본 제안요청서 및 별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 일체의 문제는 제안업체에게 있음

3. 구체적인 평가배점 및 방법

▣ 기술평가와 가격평가로 구분하여 기술평가(서류심사포함)의 비중을

80%, 가격평가의 비중을 20%로 하고 이를 종합해 고득점 순으로 순위를 결정

▣ 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고, 세부적인 평가항목 결과는 공개하지 않음

▣ 기술평가 기준 및 배점표

평 가 항 목	배점	평 점				
		최상	상	중	하	최하
1. 서류심사(수행실적)	**10점**					
가. 회사규모	2.5점	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
나. 조직구성	2.5점	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
다. 국제회의개최건수(최근3년간)	2.5점	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
라. 국제회의개최매출액(최근3년간)	2.5점	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
2. 제안서평가(사업계획)	**70점**					
가. 계획수립의 적정성	**35점**					
1) 공항영접·수송계획	5점	5	4	3	2	1
2) 통역 및 회의시스템	10점	10	8	6	4	2
3) 관광 및 문화행사 프로그램	5점	5	4	3	2	1
4) 기념품/인쇄/제작물관리 등	5점	5	4	3	2	1
5) 숙박관리 및 안전	5점	5	4	3	2	1
6) 행사기록 및 사후관리	5점	5	4	3	2	1
나. 사업계획의 독창성	**10점**	10	8	6	4	2
다. 수행능력	**15점**					
1) 투입인력의 전문성 및 투입인원수	7.5점	7.5	6	4.5	3	1.5
2) 재무경영의 안정성	7.5점	7.5	6	4.5	3	1.5
라. 제안내용 신뢰도 및 실행가능성	**10점**	10	8	6	4	2
합 계	**80점**					

▣ 가격평가 기준

● 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출

<입찰가격평가 점수 산출방법>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

*** 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

*** 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 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 5째 자리에서 반올림함

▣ 협상적격자 선정 및 협상순서

● 기술평가 점수(80점)만을 기준으로 일정비율(85%)이상인 자를 협상적격

자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

● 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정함

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

▣ 협상방법 및 기준

● 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시

- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

● 가격협상에서는 협상대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨

- 단, 협상대상자가 제안한 가격이 행사예산(또는 예정가격) 이상인 경우에는 행사예산 이하로 가격을 조정할 수 있음

● 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정할 수 있음

- 제안요청 시 포함되지 않았으나 특허법원의 협상 요구에 의하여 증가되는 행사범위에 대하여는 이에 해당하는 원가반영이 가능함

4. 청렴이행계약 준수

▣ 본 입찰에 참가하는 자는 반드시 청렴계약이행각서를 제출하여야 함

5. 제출서류

▣ 입찰참가신청서(서식 제1호) 1부

▣ 확약서(서식 제2호) 1부

▣ 청렴계약이행각서(서식 제3호) 1부

▣ 입찰가격 제안서(서식 제4호) 1부

● 입찰가격 제안서는 밀봉제출

▣ 제안서 10부(제안서 CD 1부, 요약서 10부 및 프레젠테이션용 파일은 별도 제출)

- 제안업체의 일반현황 및 연혁(서식 제6호), 최근 3년간 재무제표 및 재무구조 · 최근 3년간 매출액(서식 제7호), 투입되는 전문 인력의 이력사항(서식 제8, 9호), 국제회의 수행실적(서식 제10호) 등 제안서에 첨부
- 사업자등록증, 법인인감증명서 및 법인등기부등본 각 1부
- 입찰보증금 지급각서(서식 제11호)

6. 제안서 제출 관련사항

▣ 제안서 제출기간

- 2016. 4. 5.(화) ~ 4. 15.(금) 18:00
- 제안서와 입찰가격 제안서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효

▣ 제안서 제출장소

- 특허법원 901호 총무과

▣ 제출방법

- 직접 방문접수(우편, e-mail 접수 불가)

7. 보충정보 제공처

▣ 제안요청서에 관해 질의사항이 있는 경우 반드시 첨부된 질의서 양식(서식 제5호)에 따라 e-mail에 의해 질의해야 하며, 질의기간 내 도착분에 한해 응답함

- e-mail 송신 접수사실 확인은 제안사 책임

▣ 질의 기간은 입찰공고일로부터 7일 동안으로 한정

▣ 질의에 의한 답변은 제안요청서와 동일한 효력을 가짐

▣ 입찰관련 정보제공 담당자

- 특허법원 총무과 재무행정관 조재성
- 전화 : 042-480-1447
- e-mail : okhuman@scourt.go.kr

V 계약 체결 등 유의사항 및 계약 후 행정사항

1. 계약 체결 등 유의사항

▣ 계약 체결 관련

● 계약의 체결은 회계예규 『협상에 의한 계약체결 기준』에 따라, 우선협상대상자로 결정된 제안업체에 대한 특허법원의 통보와 후속되는 계약서 작성이 완료될 때에 비로소 체결된 것으로 보며, 계약 체결 전까지 발생한 어떠한 서비스와 관련되어서도 제안업체는 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없고, 제안서의 평가 및 우선협상대상자 선정과 그에 따른 협상 등을 거쳐 계약체결일에 최종적으로 사업자를 선정함

▣ 제출된 모든 제안서의 소유권은 특허법원에 있으며, 다만 제출 당시 반환요청이 기재된 제안서에 대하여는 특허법원 보관용 1부를 제외하고 반환함

▣ 제출된 제안서에는 제안업체의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 사항들에 관하여 제안업체가 독자적 정보라고 명시하지 않는 한 특허법원이 이를 임의로 사용할 권한을 가짐

▣ 제출 서류의 기재사항이 일부라도 허위·과장되어 있음이 판명될 경우 계약해제 및 그에 따른 손해배상 청구의 사유가 될 수 있음

▣ 보안 관련

● 본 제안요청서와 관련하여 제안업체가 얻는 정보는 비밀사항이며, 특허법원의 공식허가 없이 그 내용을 누출하여서는 아니됨

● 제안요청서에 대하여 제안업체가 제출한 모든 정보에 대하여는 특허법원이 기밀을 유지하며, 본 제안요청서와 제안업체들의 요청에 의하여 전달되는 참고자료는 그 일부라도 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니됨

▣ 오류에 대한 책임

- 특허법원은 본 제안요청서 등에 포함되어 제공된 정보에 정확성을 기하기 위하여 최선을 다할 것이나, 각 제안업체가 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- 특허법원은 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

▣ 소송관할

- 본 제안요청서의 해석과 관련하여 특허법원은 그 최종적인 권한을 가지며, 본 제안요청과 관련된 분쟁은 대전지방법원의 관할로 함

2. 계약 후 행정사항

가. 과업수행계획서 제출

▣ 선정된 컨벤션기획사(이하 “과업수행자”)는 계약일로부터 7일 이내 다음의 사항이 포함된 과업 수행계획서를 제출하여 특허법원장의 승인을 받아야 함

- 과업수행 방향 및 추진 방법, 세부수행계획표
- 각 행사별 참여 전문 인력 및 조직 편성표
- 기타 과업수행에 필요한 사항 등

▣ 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업추진일정, 내용 등은 조정 가능

▣ 과업수행내용을 변경하고자 할 경우에는 특허법원의 승인을 받아야 하고, 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업수행이 지연되거나 불가능한 경우에는 특허법원의 승인을 받아 과업기간 조정 협의

▣ 제안 요청서에 명기하지 않은 사항이라도 본 용역의 목적상 필요

하다고 판단하여 특허법원에서 추가로 과업지시를 할 때에는 과업수행자는 이를 수용하여야 함

▣ 제안서상에 기재된 직원이 다른 직원으로 교체될 경우 특허법원의 사전 동의를 얻어야 함

나. 사후정산

▣ 과업수행자는 계약종료일로부터 20일 이내 원가계산 전문기관의 원가계산을 받은 후 최종 정산서를 제출

● 다만, PCO 인건비와 관리비, 기업이윤 부가가치세는 원가계산 대상에서 제외

▣ 정산 시 품목별 적용단가는 계약 시 협의된 단가를 초과할 수 없으며, 단, 사업 진행 중 특허법원과 합의된 사항에 대하여는 추가 협의 가능

▣ 과업수행자가 계약종료일로부터 21일 이내에 최종정산서를 특허법원에 제출하지 않을 경우, 특허법원은 최종정산액의 2/100을 넘지 않는 범위 내에서 매 지연일수마다 일정 금액을 과징금으로 계산하여 동 과징금을 과업수행자에 대한 최종정산액에서 공제할 수 있음

다. 대가의 지급

▣ 과업수행계획서에 따라 계약이 이행된 후, 특허법원이 대가지급 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 정산결과에 따라 정산금액을 지급함. 다만「국고금관리법 시행령」제40조 및 (기획재정부 계약예규 제280호, 2016. 1. 1.개정)에 의하여 선금을 지급할 수 있음

▣ 최종 용역금액은 사후정산 후 확정된 금액으로 집행

▣ 기업이윤은 사후정산액의 10% 이내로 하되, 본 용역계약 산출내역

서상에 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 특허법원의 해석이 우선함

▣ 과업지시서에 명기되지 않은 사항 및 부대업무에 대한 특허법원의 요청 시 과업수행자는 이에 응해야 함

▣ 특허법원의 환경 변화로 본 용역의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되어 제안업체의 손해가 발생되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함

VI 관련 서식

1) 【서식 제1호】 입찰참가 신청서

2) 【서식 제2호】 확약서

3) 【서식 제3호】 청렴계약 이행각서(제안업체용)

4) 【서식 제4호】 입찰가격 제안서(※별도 밀봉제출)

5) 【서식 제5호】 제안응모 서면질의서

6) 【서식 제6호】 제안업체 일반현황

7) 【서식 제7호】 재무구조 및 최근 3년간 매출액

8) 【서식 제8호】 사업추진 인력현황(종합)

9) 【서식 제9호】 사업추진인력 이력사항

10) 【서식 제10호】 국제회의대행용역 실적증명서(최근 3년간)

11) 【서식 제11호】 입찰보증금 지급각서

【서식 제1호】

입 찰 참 가 신 청 서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호 또는 법인명</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 2016 - 호</td><td>입찰일자</td><td>2016. . .</td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="3">2016 국제 특허법원 컨퍼런스 행사 기획 및 준비·운영 대행</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보증액 : 금 원정( )</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확인</td><td colspan="3">· 사유 :
· 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 특허법원에 낙찰금액 중 위 보증금비율에 해당하는 입찰보증금을 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인/사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음 사람에게 위임합니다.

성 명 : (인)
주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용인감 : (인)</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고된 귀 특허법원의 입찰에 참여하고자 귀 특허법원에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

첨부서류 : 사용인감 사용시 사용인감계

년 월 일

신 청 인 : (인)

특허법원 귀중

【서식 제2호】

확 약 서

본사는 특허법원이 발주한 2016 국제 특허법원 컨퍼런스 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

특허법원 귀중

【서식 제3호】

청렴계약 이행각서(제안업체용)

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 특허법원이 발주하는 "2016 국제 특허법원 컨퍼런스행사 용역대행 사업자 선정" 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 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 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   - ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
   - ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 특허법원이 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   - ○ 입찰, 계약의 체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시행중 관계직원으로부터 편의를 받아 부실시행한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않고
   - ○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 당 사의 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, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 특허법원의 조치와 관련하여 당사가 특허법원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

일 시 : 년 월 일

서 약 자 : ○○○회사

대 표 : ○○○ (인)

특허법원 귀중

【서식 제4호】

가 격 제 안 서

사 업 명	
발 주 기 관	
제 안 기 관	
용 역 기 간	~ ( ) 개월
제 안 금 액	일금 (₩)

구 분	금 액	비 고
수 행 용 역 비		부가세 포함
기타 재료비 등		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표

년 월 일

주관사업자 : 직인

특허법원 귀중

붙임

<세부내역 및 금액산출 근거표>

(단위: 원)

비 목 / 구 분	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○ ○ ○ ○			
2. 경비 소계			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
3.일반관리비(%) 4.이 윤 (%)			
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	
제안요청서 쪽 수	질의내용		

【서식 제6호】

<제안업체 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 및 최근 3년간 매출액>

(단위 : 천원)

구 분	2013년도	2014년도	2015년도
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 제8호】

<사업추진 인력현황(종합)>

담당업무	성명	연령 (세)	소속 단체	근무 부서 (직책)	학력 (학위)	자격증	사업 참여 기간	참여율 (%)

【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】

<국제회의대행용역 실적증명서(최근 3년간)>

<table>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>업 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">실적내용
(최근3년간)</td><td>개최
일자</td><td>국제회의
명칭</td><td>계약
일자</td><td>계약기간
(회의기간)</td><td>용역구분
(전체 또는
부분용역)</td><td>계약
금액
(천원)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
2016. . .</td></tr>
<tr><td colspan="3">기 관 명 :</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">주 소 :</td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td>담 당 자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

【서식 제11호】

입찰보증금 지급각서

○ 사업명: 2016 국제 특허법원 컨퍼런스 행사

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

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

2016년 월 일

계약상대자 주 소 :
상 호 :
대 표 : (인)

특허법원 귀중