

대전관광공사 제안서평가위원회 운영내규

제정 2019. 6. 7. 내규 제 251 호
타규정개정 2021. 12. 24. 내규 제 345 호
개정 2024. 7. 26. 내규 제 462 호
개정 2024. 7. 30. 내규 제 463 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 행정안전부 예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)에서 「협상에 의한 계약체결기준」으로 체결하는 용역계약에서 제안서 평가를 집행하는 경우 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

- 1.“제안요청서”란 계약담당자(계약에 관한 사무를 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당자로 본다. 이하 같다)가 협상계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
- 2.“제안서”란 협상계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 서류를 말한다.
- 3.“제안서 평가”란 평가위원이 평가항목에 따라 제출된 제안서의 기술능력을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
- 4.“제안서 평가위원”이란 해당 용역의 기술능력 평가를 위하여 선정된 위원을 말한다.
- 5.“제안서 평가위원회”란 개별 건의 제안서 기술능력평가를 위해 소정 인원수에 따라 선정된 평가위원들의 집합체를 말한다.
- 6.“제안서 접수”란 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안서를 입찰공고에서 지정한 장소 및 시간에 담당자에게 제출하는 것을 말한다.
- 7.“계약요청부서의 장”이란 해당 용역계약의 제안서평가를 직접 집행하거나 해당 심사분야 평가위원의 모집, 심사, 위촉, 해촉 등을 집행하는

부서의 장을 말한다.

제2장 제안서 평가위원회의 구성 등

제3조(위원회의 구성) ① 계약요청부서의 장은 사업의 규모, 특성 등을 고려하여 제안서 평가건별로 평가위원회를 구성하며, 평가위원은 제4조에 따라 선정한다.

② 평가위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출
2. 평가위원 : 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내 구성하되 협상계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다. 또한 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(주된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정해야 한다. <개정 2024.7.26.>

3. 간사 : 계약요청부서의 해당 업무담당

③ 평가위원장, 평가위원, 간사의 직무 및 권한은 다음 각호와 같다.

1. 위원장 : 평가위원회 평가가 원활하게 이루어 질 수 있도록 주관해야 하며 제안서 평가를 할 수 있다.
2. 평가위원 : 독자적 판단에 따라 평가하고 평가결과를 위원장에게 제출한다.
3. 간사 : 평가위원회 실무를 담당하며 평가위원 대상인력 예비명부의 관리와 평가위원 교섭을 책임진다.

④ 전체 평가위원은 외부위원으로 구성하여야 한다.

⑤ 계약요청부서장은 사업특성에 적합한 평가위원 자격 기준을 정하여야 한다.

제4조(평가위원 선정·교섭 등) ① 평가위원 대상인력 예비명부 구성방법은 다음 각호와 같다.

1. 간사는 관련분야 학식 및 경험이 풍부하고 평가위원 자격기준에 적합한 자를 대상으로 제3조제2항제2호에서 규정한 평가위원 인원수의 3배수 이상의 평가위원 대상인력 예비명부를 구성한다.
2. 평가위원 대상인력 예비명부 구성시 제5조에서 규정한 기피 및 제척사유 해당자는 심사자로 선정될 수 없으며, 전회 유사용역 심사자로 선정된 위원은 제외할 수 있다.
3. 간사는 평가위원 대상인력 예비명부의 기밀유지에 만전을 기하여야 한다.

② 평가위원 교섭순위 결정방법은 다음 각호와 같다.

1. 계약요청부서 담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하고 계약담당자가 고유번호를 부여하여 입찰참가자가 제안서 제출시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원 교섭 순위 명단으로 정한다. <개정 2024.7.26.,2024.7.30.>
2. 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정한다.

③ 평가위원 교섭 및 선정방법은 다음 각호와 같다.

1. 간사는 제2항에 따라 결정된 평가위원 교섭 순위 명단을 받아 교섭 순위에 따라 참여가능 여부를 확인(불참석할 경우 그 사유를 기재)하는 방식으로 소요인원이 충족될 때까지 교섭을 실시한다.
2. 교섭은 평가일 전일 업무시작 시간 이후에 전화를 이용하여 실시한다.
3. 간사는 교섭대상자별로 제5조 기피 및 제척사유 해당여부를 확인한다.

제5조(평가위원 기피 및 제척) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평가위원 기피 및 제척 대상이 된다.

1. 평가위원이 평가대상자로부터 전년도 1월 1일부터 평가일 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 평가위원 또는 소속단체가 당해 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내에 당해 평가대상자 소속으로 재직한 경력이 있는 경우
4. 평가위원이 속한 단체나 학회 등이 평가 대상자로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우
5. 감독기관 공무원 및 소관 부서의 직원
6. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

② 평가 당일 위원장은 위원으로부터 기피신청을 받아 제1항 각호의 1의 사유에 해당된다고 인정될 때에는 당해위원을 평가위원에서 제외한다.

③ 위원장은 평가 당일 평가위원회 구성 후에라도 평가위원이 제1항 각호의 1의 사유에 해당됨을 확인한 경우에는 해당 평가위원을 즉시 제척하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 감독기관 공무원 등 예외적으로 평가위원의 자격으로 평가위원회에 참여할 수 있다.

제6조(위원의 해촉) 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다. 다만 제2호에 해당하는 경우에는 해촉하여야 한다.

1. 위원 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제5조에 해당에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
3. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우
4. 질병 또는 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

제7조(평가위원회 성립 요건) ① 평가위원회는 위원장을 포함하여 위원 7명 이상 출석하는 경우에 성립한다. <개정 2024.7.26.>

② 계약요청부서의 장은 평가 당일 평가위원회 성립 정족수의 부족으로 평가위원회가 성립될 수 없다고 판단될 경우에는 당해 평가위원회의 불성립을 선언하고, 새로운 절차에 따라 평가위원회를 다시 구성하여야 한다.

제8조(평가위원의 준수사항) ① 간사는 제안서 평가 시작전 참석 평가위원에게 별표4, 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식에 대하여 공지하고, 제출받아야 한다.

② 누구든지 위원장 및 평가위원 전원의 동의 없이 평가 진행과정을 녹취하거나 촬영할 수 없다.

③ 평가중에는 전화 등 통신수단을 이용한 외부와의 접촉이 금지되나, 불가피한 경우에는 위원장의 동의를 얻어 공개된 장소에서 통신수단을 사용할 수 있다.

④ 평가위원은 평가 종료 후 평가결과서에 평가위원 전원이 서명할 때까지 외부출입이 제한된다.

제3장 제안서 평가위원회의 운영 등

제9조(입찰공고 명시 내용) 계약요청부서는 제안서 평가방법, 평가제외 사항, 제안서 제출방법 등을 명확히 하여 계약부서로 요청하여야 하며, 계약담당자는 이를 입찰공고에 명시하여야 한다.

제10조(제안서 제출) ① 입찰자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하고 입찰공고에서 지정한 제안서를 지정한 장소 및 일시에 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전자우편이나 우편으로 제출할 수 있으며, 계약담

당자는 사업의 특성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 사업에 대하여는 인쇄물형태의 제안서를 추가적으로 제출하게 할 수 있으며, 입찰자는 입찰공고에서 지정한 방법으로 인쇄물형태의 제안서를 제출하여야 한다. 이 경우 제안서의 제출 여부는 계약담당자에게 제출된 제안서를 기준으로 한다.

③ 제12조제3항에서 정하는 정량평가 분야의 제안서는 정성평가 분야의 제안서와 별도의 파일(인쇄물 형태의 제안서를 제출하는 경우 별권으로 편철)로 제출하여야 한다.

제11조(제안서 접수) ① 계약담당자는 지정한 장소, 전자우편 등을 통해 제안서를 접수하여야 한다. 다만, 제10조제2항에 따라 제출하는 인쇄물형태의 제안서는 입찰공고에서 지정한 장소와 일시에 접수한다.

② 계약담당자는 제1항 단서에 따라 제안서를 접수하는 경우 입찰공고에 지정한 장소 및 일시에 도달하지 못한 제안서는 접수하면 아니 된다.

제12조(제안서의 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가항목과 배점한도는 별표1과 같다.

② 계약요청부서 담당자는 디자인업·설계, 행사기획·운영 등 해당 사업의 특성상 기술능력을 위주로 심사할 필요성이 있는 경우에는 별표2를 적용할 수 있다. <개정 2024.7.26.>

③ 사장이나 계약요청부서 담당자는 평가항목과 배점한도를 기준으로 세부평가기준을 정할 수 있다. 이 경우 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 별표1, 별표2의 분야별 배점한도를 10점의 범위에서 가감 조정할 수 있다. <개정 2024.7.26.>

④ 계약요청부서 담당자는 심도 있는 평가를 위하여 평가위원들에게 제안서를 평가회의 개최 이전에 미리 교부할 수 있다. <개정 2024.7.26.>

⑤ 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구해야 한다.

⑥ 제5항에 따라 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가한다.

제13조(평가방법) ① 간사는 공정한 평가를 위하여 정해진 심사일시에 제안서를 위원장에게 전달한다.

② 계약요청부서장은 평가항목 중 정량적 부문(이행실적, 경영상태 등)의 평가는 정성적 평가 완료 후에 평가하여 평가위원장에게 제출할 수 있다.

③ 제안서는 전 심사과정을 통하여 익명성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④ 간사는 평가위원에게 제안서 검토시간을 사전에 충분히 부여하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 평가위원회 또는 간사는 입찰자 수, 평가내용의 난이도 및 사업의 특성 등 필요하다고 인정되는 경우 제안서 검토시간을 단축하거나 제1영업일 이상 연장할 수 있다.

⑥ 계약담당자는 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 계약체결 이전인 경우에는 협상적격자에서 제외하거나 낙찰자 결정통보를 취소

2. 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

⑦ 입찰자가 제출한 제안서(증빙서류 포함)의 내용이 다음 각 호에 해당할 경우 예외적으로 제6항을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 허위서류의 제출을 입찰자의 탓으로 돌리기 어려운 사유가 있는 경우

2. 허위의 정도가 경미하여 입찰 결과에 끼친 영향이 없음이 명백한 경우

3. 그 밖에 제1호 및 제2호의 사유에 준하는 경우

제14조(평가실시) ① 위원회의 평가는 출석회의를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 사유를 적시한 서면에 의한 사전의결을 통하여 서면 심의로 대신할 수 있다.

1. 긴급한 처리를 요하거나 적기 회의 소집이 곤란한 경우

2. 특별히 토의를 요하는 사항이 포함되지 않은 경우

3. 그 밖의 사유로 회의소집이 불필요하거나 부적절한 경우

② 제안서 접수 마감일로부터 가급적 14일 이내에 제안서평가를 실시하여야 한다. 다만, 사업시기 등을 고려하여 평가일을 연기할 필요가 있는 경우나, 공정한 제안서 평가를 위해 필요한 관련 조사 및 법령 해석 의뢰 등으로 인하여 불가피하게 연기가 필요하다고 인정하는 경우에는 그

러하지 아니한다.

③ 계약요청부서 담당자는 평가시간동안 평가장소에서 보안 및 질서를 유지하여야 한다.

④ 계약요청부서 담당자는 평가장소에서 다음 각 호의 사항을 확인한 후 제안서 평가를 종료하여야 한다.

1. 평가위원별로 작성된 평가표에 서명이 되어 있는지 여부

2. 평가표에 점수가 정정된 항목은 날인 또는 서명이 되어 있는지 여부 등

제15조(대리참석) 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 평가에 참석하게 하여서는 아니된다.

제16조(평가점수 산출) ① 제안서 평가점수는 평가 항목별로 별지 제4호 서식에 따라 평가위원이 산정한 점수를 합제한 후 이를 산술평균하여 별지 제3호 서식으로 집계하여 산출한다.

② 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 한다.

③ 제안서 평가 점수는 각 평가위원의 각 제안서 평가 합계 점수중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 평가위원이 5인 이하인 경우 최저 및 최고점수를 포함하며, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외 한다.

제17조(평가점수 등 통보) 계약요청부서는 별지 제3호 서식, 별지 제5호 서식 및 별지 제6호 서식을 평가일로부터 7일 이내에 계약부서에 송부하여야 한다.

제18조(제안서 평가결과 공개) ① 계약담당자는 제안서 평가 종료 후 별지 제5호 서식으로 공개 하여야 한다. 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 평가 위원별 평가결과의 평가위원명을 공개하지 아니할 수 있다. 단 이경우에도 평가위원 명단은 공개해야한다. <개정 2024.7.26.>

② 제1항의 본문에도 불구하고 계약담당자는 제안서 평가결과에 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 평가결과의 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 제안서 평가결과를 공개하지 않는다는 취지와 그 사유를 기재하여야 한다.

제19조(수당지급) ① 평가위원 수당은 별표 3에서 규정하는 범위내에서 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 간사는 제안서의 난이도, 평가 업무의 소요시간, 평가내용의 난이도, 사업규모, 계약요청부서 예산 사정 등을 고려하여 별도로 정하는 금액으로 지급할 수 있다.

③ 평가위원이 제안서평가를 위해 위원회에 참석하였으나, 제7조에 따라 평가위원 정족수 미달로 평가가 연기되거나 제5조에 따라 기피·제척사유에 해당되어 제안서평가를 하지 않은 평가위원에게는 제19조제1항 내지 제2항에 따라 5만원을 지급하고 별표 3“대면평가”의 가산금을 추가 지급할 수 있다.

제20조 (보칙) 계약요청부서는 기술제안서 평가와 관련한 세부사항을 이 기준에서 규정하지 아니한 사항과 이 기준을 포함한 자체 절차서 또는 지침을 수립 운영할 수 있다.

부칙 <내규 제251호, 2019.6.7.>

제1조(시행일) 이 내규는 제정한 날부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 내규에 명시되지 않은 사항은 다음 각호의 법규를 따른다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」
3. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」
4. 「협상에 의한 계약체결기준」(행정안전부예규)

부칙 <내규 제345호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③⑤까지 생략

③⑥ 대전마케팅공사 제안서평가위원회 운영내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 제안서평가위원회 운영내규”를 “대전관광공사 제안서평가위원회 운영내규”로 한다.

제1조, 별표 3, 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식 중 “대전마케팅공사”를 각각 “대전관광공사”로 한다.

㉔부터 ㉔까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

[별표 1]

제안서 평가항목과 배점한도

| 구 분 | | 평가항목 (예시) | 배점한도 | 비고 |
|----------------|------------------------|---|------|---|
| 계 | | | 100 | |
| 기술 능력 평가 | 정 량 적 평가분야 (계량화) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수행경험(실적) ■ 경영상태 ■ 기술인력 보유상태 또는 핵심인력 ■ 신인도 ■ 용역근로자보호지침 ■ 그밖에 필요한 사항 | 20 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 계약담당자 (또는 사업담당자)가 평가 ■ 평가항목별 배점한도는 전체 배점의 30%를 초과할 수 없다. |
| | 정성적 평가 분야 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기술·지식능력 ■ 사업수행계획 ■ 지원기술·사후관리 ■ 상호협력 관계 ■ 그밖에 필요한 사항 | 60 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 평가위원이 평가 |
| 가격 평가 | 입찰가격 평가분야 | | 20 | ※ 평점산식 : 아래 |

주) 1. 정량적 평가분야는 해당 계약목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 한다.

2. 입찰가격 평점산식

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]

※ 가. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, S/W사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

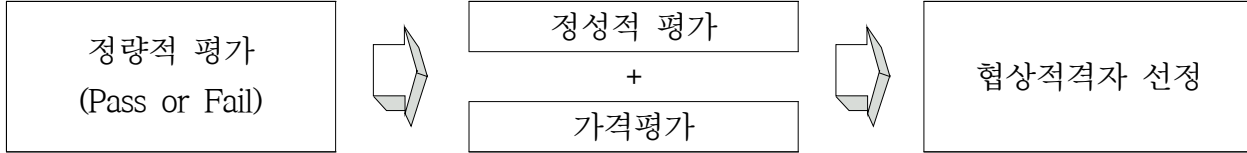
나. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

3. 정량적 분야의 평가항목은 계약의 특성에 따라 예시항목 이외에 새로운 항목을 정할 수 있다.
4. 단순노무 일반용역이 일부 포함된 경우 용역근로자 보호지침 준수여부를 평가항목에 포함하여야 한다.
5. 추정가격 2억원 미만인 소규모 사업 평가 시 수행실적은 평가항목에서 제외한다. 다만, 원활한 계약이행을 위해 필요하다고 판단되는 경우 수행실적을 평가할 수 있다.

[별표 2]

제안서 평가절차 및 평가항목

□ 평가절차



□ 평가항목

| 구 분 | 평가분야 | | 평가항목(예시) | 배점 |
|-------|---------|----|---|--------------|
| 1차 평가 | 정량적 평가 | | <ul style="list-style-type: none"> ■ 수행경험(실적) ■ 기술인력 보유상태 또는 핵심인력 ■ 경영상태 ■ 신인도 ■ 용역근로자보호지침 ■ 그밖에 필요한 사항 | Pass or Fail |
| 2차 평가 | 정성적 평가 | 용역 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기술·지식능력 ■ 사업수행계획 ■ 지원기술·사후관리 ■ 상호협력 관계 ■ 그밖에 필요한 사항 | 80 |
| | 입찰가격 평가 | | | 20 |
| | 계 | | | 100 |

- 주) 1. 평가항목별 세부기준은 해당 사업의 특성에 따라 사장이 정한다.
2. 정량적 평가는 적절한 경쟁이 성립될 수 있도록 기준(과도한 평가기준 설정을 금지한다.)을 정해야 한다.
3. 입찰가격 평점산식은 <별표 1>의 “주2)” 를 적용한다.
4. 단순노무 일반용역이 일부 포함된 경우 용역근로자 보호지침 준수 여부를 평가항목에 포함하여야 한다.
5. 추정가격 2억원 미만인 소규모 사업 평가 시 수행실적은 평가항목에서 제외한다. 다만, 원활한 계약이행을 위해 필요하다고 판단되는 경우 수행실적을 평가할 수 있다.

[별표 3] <개정 2021.12.24.>

평가위원 수당 지급기준

| 구분 | 서면평가 | 대면평가 | |
|----------|--------|--|---------|
| 기본 수당 | 15만원이하 | 2시간 미만 | 2시간 이상 |
| | | 20만원 이하 | 30만원 이하 |
| 가산금 | - | <ul style="list-style-type: none"> ■ 평가위원이 다른 권역(강원, 충청, 전라, 경상 등)에 소재할 경우 5만원, 제주도 등 도서지역인 경우 10만원 ■ 숙박 시 대전관광공사 여비규정에 따른 숙박비 | |

[별표 4]

제안서 평가위원 유의사항

| |
|--|
| ○ 평가장 분위기를 리드하려 하지 말아야 합니다. |
| ○ 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제 하여야 합니다. |
| ○ 표정으로 찬성·반대 입장을 나타내지 말아야 합니다. |
| ○ 자신의 지식을 전달하려 하지 말아야 합니다. |
| ○ 자신의 지식을 과시하려 하지 말아야 합니다. |
| ○ 가르치려 하거나 배우려 하지 말아야 합니다. |
| ○ 평가위원 상호간 상의나 협의하지 말아야 합니다. |
| ○ 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 점수로 평가하여야 합니다. |
| ○ 순수한 채점자가 되어야 합니다. |
| ○ 평가대상자에게 면박이나 무안을 주지 말아야 합니다. |
| ○ 평가대상자의 의사결정 내용을 언행으로 확인하지 말아야 합니다. |
| ○ 평가를 말이나 행동으로 하지 말아야 합니다. |
| ○ 정답이나 오답을 유도하지 말아야 합니다. |
| ○ 편가르기식 언행은 삼가야 합니다. |
| ○ 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고치려 하지 말아야 합니다. |
| ○ 미루어 짐작하거나 축소 확대 해석하지 말아야 합니다. |
| ○ 평가종료 후 본인의 평가내용을 밝히지 말아야 합니다. |

[별지 제1호 서식] <개정 2021.12.24.>

보안유지 서약서

평가위원 위촉 동의 및 보안각서

본인은 0000년 00월 00일부터 00월 00일까지 「○○○○○○○사업」의
평가위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 「○○○○○○○사업」의 평가를 함에 있어 제반 보안사항을
철저히 이행할 것임.
2. 본인은 대전관광공사 「제안서평가위원회 운영내규」 제5조에서 정
한 기피 및 제척사유에 해당되지 않음을 확인 함
3. 본인은 보안사항 또는 평가를 함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설
하여 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거
처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을
것임.

20 . . .

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

대전관광공사 사장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2021.12.24.>

청렴서약서

(평가위원용)

○ 용역명 :

본인은 위 용역의 기술제안서 평가와 관련하여 평가의 공정한 집행을 통한 국가경쟁력 향상에 이바지 한다는 인식 하에 대전관광공사에서 노력하는 부패방지에 적극 동참하고자

1. 『○○용역 제안서 평가』와 관련하여 제안업체 관련자로 부터 사전접촉 요구 및 부당한 편익제공 청탁 등을 받은 경우 이를 단호히 거절하였으며, 관계법령 등에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 심사에 임하도록 하겠으며,
2. 심사평가 과정에서 이유 여하를 막론하고 금품·향응 및 부당한 행위를 거절할 것이며, 지연·학연·청탁 등에 근거하지 않고 공정하게 심사를 진행 하고, 심사과정에서 알게된 모든 사항을 외부에 누설하지 않도록 하겠음
3. 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

20 . . .

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

대전관광공사 사장 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2024.7.26.>

제안서 평가결과 집계표

○○ 용역 제안서 평가결과 집계표

| 구 분 | | 입찰참가 업체명 | | | | 비 고 |
|---------------|------------|----------|---|---|---------|-----|
| | | A | B | C | - - - - | |
| 정성 적 평가 | 위원1 | | | | | |
| | 위원2 | | | | | |
| | 위원3 | | | | | |
| | ⋮ | | | | | |
| | 소계 (평균) | | | | | |
| 정량적평가 | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | |

[별지 제4호 서식]

제안서 평가 채점표

○ 입찰건명 :

| 평가항목 | | 배점 | 입찰사별 채점 | | | | |
|-------------------|----|----|---------|----|----|----|-----|
| | | | A사 | B사 | C사 | D사 | ... |
| 1. 기술·지식 능력 | 가. | | | | | | |
| | 나. | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | 소계 | | | | | | |
| 2. 인력·조직 ·관리기술 | 가. | | | | | | |
| | 나. | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | 소계 | | | | | | |
| . | 가. | | | | | | |
| | 나. | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | . | | | | | | |
| | 소계 | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | |

년 월 일

평가위원 : (인)

[별지 제5호 서식] <개정 2024.7.26.>

000용역 제안서평가 결과

□ 평가개요

- 사업명:
- 평가일시:
- 평가위원:

□ 평가점수

| 평가위원 | 평가항목 | 입찰참가 업체명 | | | | 비고 |
|------|-------|----------|---|---|------|----|
| | | A | B | C | | |
| 가위원 | XX 항목 | | | | | |
| | : | | | | | |
| | : | | | | | |
| | 합계 | | | | | |
| 나위원 | XX 항목 | | | | | |
| | : | | | | | |
| | : | | | | | |
| | 합계 | | | | | |
| : | : | | | | | |
| 평가점수 | | | | | | |

- ※ 평가위원별 각 평가항목에 대한 합산점수를 산술평균(최저, 최고점 제외)
- ※ 평가위원 순서와 평가위원별 평가점수의 순서는 무관
- ※ 평가의 공정성 확보를 위하여 위원별 평가점수는 공개하지 않음

[별지 제6호 서식]

평가제외 사항 평가표

입찰건명 :

| 구분 | 항 목 | 처리기준 | A | B | C | D |
|----------------|--|-----------------------------------|---|---|---|---|
| 평가 제외 사항 | <div>· 입찰자명 불표 시분에는 참가업 체를 인지할 수 있는 어떠한 표 시(업체명, 대표 자명, 참여인력 성명, 기타 간접 적으로 입찰참가 자를 추정할 수 있는 불필요한 표식, 로고, 이 미지, 사진 등)</div> <div>· 기술제안서 규 격 및 편철종류 위반(외관상 확 연히 구분이 되 는 사항)</div> | 실격여부 | | | | |
| | | 사유 (실격일 경우 해 당 사유 기입) | | | | |

년 월 일

평가위원장 : (인)