

# 서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업

2017. 9

## 서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업

소 속 서울디자인재단 공간마케팅  
전 화 02-2153-0410  
이 메 일 mhpark@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단  
홈페이지 [www.seouldesign.or.kr](http://www.seouldesign.or.kr)

# [ 목 차 ]

## I. 사업안내

1. 사업개요 .....	1
2. 사업방향 .....	1
3. 사업내용 .....	1
4. 추진절차 .....	3

## II. 사업세부계획

1. 사업목적 .....	5
2. 사업범위 및 내용 .....	5
3. 주요 공간별 사진 및 제안요청사항 .....	6
4. 공간구성 및 현황 .....	9

## III. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 일반 제안안내 .....	11
2. 입찰서류 및 제안서 제출 .....	12
3. 제안서 평가 및 협상 .....	13
4. 제안사 준수사항 등 .....	14

## IV. 제안요청 내용 및 작성방법

1. 제안요청 내용 및 목차 .....	17
2. 제안서 작성방법 .....	18
3. 입찰 및 제안서 관련 서식 .....	22

[ 붙임문서 ]

- 1. 협상에 의한 계약체결기준 ..... 23
- 2. 제안서 평가항목 및 배점한도 ..... 26
- 3. 제안서 정량적 지표의 평가기준 ..... 27
- 4. 제안서 정성적 지표의 평가 배점표 ..... 34
- 5. 입찰가격 평점 산식 ..... 35
- 6. 학술용역 인건비 기준단가 ..... 36

[ 별지서식 ]

**【서식 제 1 호】 입찰참가등록 서류 표지**

- 【서식 제1-1호】 입찰참가신청서
- 【서식 제1-2호】 공동수급표준협정서
- 【서식 제1-3호】 합의각서
- 【서식 제1-4호】 위임장
- 【서식 제1-5호】 청렴계약이행서약서
- 【서식 제1-6호】 사용인감계
- 【서식 제1-7호】 입찰보증금 지급각서
- 【서식 제1-8호】 보안서약서
- 【서식 제1-9호】 근로자 권리보호 이행 서약서

**【서식 제 2 호】 사업제안서 첨부 서류 표지**

- 【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황
- 【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력조직 및 인원현황
- 【서식 제2-3호】 투입인력 현황
- 【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항
- 【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적
- 【서식 제2-6호】 사업실적 증명서
- 【서식 제2-7호】 가격제안서
- 【서식 제2-8호】 서면질의서

**【서식 제 3 호】 사업제안서 표지**

[ 첨부문서 ] 1. 평면도 CAD 파일

# 서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업

## I 사업안내

### 1. 사업개요

- 1) 사업명 : 「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」
- 2) 사업장소 : 서울새활용플라자(서울시 성동구 자동차시장길 49)
- 3) 사업기간 : 계약일 ~ 2017. 12. 22
- 4) 개 관 일 : 2017년 9월 5일
- 5) 사업예산 : 90,000천원(부가세 포함)

※ 계약체결 전, 서울시 계약심사 결과에 따라 예산 증감이 발생할 수 있음.

### 2. 사업방향

- **업사이클링 분야(업사이클링 디자인) 인식 확산**
  - 전시, 교육 등 콘텐츠 발신으로 유행선호 낮고 오래된 것에 대한 부정적 인식 전환 필요
  - 시민참여, 소통, 체험형 콘텐츠로 디자인을 통한 업사이클링 문화와 인식 확산
- **서울시 자원순환 생태계 구현과 업사이클링 일상화 트렌드 제시**
  - 자원순환을 위한 친환경 업사이클링 에코 라이프 스타일 제시
- **새활용플라자의 모든 콘텐츠의 전시, 교육, 홍보프로그램 연계**
  - 업사이클링 분야 전문가, 예비창업가, 시민, 기업가 등이 참여한 콘텐츠 개발
  - 업사이클링 소재를 중심으로 전시, 교육 프로그램의 운영전략 모델의 사업실행

### 3. 사업내용

- 방문객으로 하여금 100% 새활용(업사이클) 공간으로 인지될 수 있는 내부 공간 및 환경 조성
- 서울새활용플라자 내외부 공용공간(외부 데크 및 진입계단 포함)에 설치예정
- 업사이클 관련 가구, 인테리어, 안내사인, 예술작품 등으로 인해 업사이클 공간으로 인지될 수 있는 창의적인 작품으로 제안되어야함

- 제안한 디자인 설치물 및 작품은 업사이클과 관련하여 전시, 교육적으로 상당한 대표성을 지니며, 서울새활용플라자를 상징하는 중요 콘텐츠로 활용될 수 있어야 함
- 서울새활용플라자의 공간 아이덴티티와 설치물의 특성을 고려하여 최적의 장소에 설치되어야 함.
- 방문객의 투어시 자발적으로 이해할 수 있는 안내물과 부가설명(제작과정, 소재, 업사이클 방법) 등이 설치 또는 구비되어야 함
- 이외에도 교육콘텐츠로 활용될 수 있는 설치물과 관련된 세부적인 자료는 별도로 제공되어야 함
- 설치물의 관람환경이 최적화 되도록 추가적인 인테리어 및 장치·장비(조명 시설 등)등의 환경 계획 및 시공도 본 사업의 범위에 포함됨

#### 4. 추진 절차

##### ■ 추진단계(안)

추진 단계	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>1. 입찰 공고 게시</b></div> <p>↓ 조달청 나라장터 재단 홈페이지</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰공고게시일 : 2017년 9월 25일(월)</li> <li>○ 게시방법 : 서울디자인재단 홈페이지, 나라장터</li> <li>○ 입찰참가등록 관련 서류 및 제안서 제출</li> <li>○ 제출도서 내용 및 규격               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업제안서 : A4 규격(10부)</li> <li>② 발표자료(PT) 파일</li> <li>③ 사업수행능력 평가서 : A4규격(2부)</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>2. 제안서 접수 및 입찰 참가 등록</b></div> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시 : 2017년 10월 13일(금) 오후 17:00 까지</li> <li>○ 장소 : 서울새활용플라자 5층 교육실</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>3. 제안발표 · 심사</b></div> <p>↓ 우선협상대상자 선정 및 협상을 통한 계약</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시 : 2017년 10월 20일(금) 오후 15:00 예정</li> <li>○ 장소 : 서울새활용플라자 5층 교육실               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일정·장소 변경가능</li> </ul> </li> <li>○ 참가자격 통과한 입찰참가자를 대상으로 '제안서 평가위원회' 개최</li> <li>○ 업체당 제안발표(15분) 및 질의응답(10분) 진행 예정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 발표 배정시간은 변동가능하며 추후안내</li> </ul> </li> <li>○ 70점 이상 적격 업체 선정</li> <li>○ 우선 협상대상 업체 협상진행(15일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업지시서 및 세부 산출내역서 등 협의</li> </ul> </li> </ul>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>5. 과업수행</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업내용 : 서울새활용플라자 업사이클 조성사업</li> <li>○ 제출자료 : 결과보고서, 원가정산서 등 관련자료 일체 (원가정산기관 날인, 사업비 내 포함)</li> </ul>
---	--

■ **추진 일정**

사업 입찰공고	2017년 9월 25일(월)
↓	
제안서 접수 및 입찰 참가 등록	2017년 10월 13일(금) 오후 17:00 까지
↓	
제안서 심사 평가 발표	2017년 10월 20일(금) 오후 15:00 예정
↓	
발표 / 협상 및 계약	2017년 10월 23일(월) ~ 10월 30일(일) 예정
↓	
사업 진행, 결과보고 및 정산	계약체결일 ~ 2017년 12월 22일

※ 세부일정은 변동가능

## II 사업세부계획

### 1. 사업목적

- 방문객으로 하여금 100% 재활용(업사이클) 공간으로 인지될 수 있는 내부 공간 및 환경 조성

### 2. 사업범위 및 내용

- 서울재활용플라자 내외부 공용공간(외부 데크 및 진입계단 포함)에 설치예정
- 업사이클 관련 가구, 인테리어, 안내사인, 예술작품 등으로 인해 업사이클 공간으로 인지될 수 있는 창의적인 작품으로 제안되어야함
- 제안한 디자인 설치물 및 작품은 업사이클과 관련하여 전시, 교육적으로 상당한 대표성을 지니며, 서울재활용플라자를 상징하는 중요 콘텐츠로 활용될 수 있어야 함
- 서울재활용플라자의 공간 아이덴티티와 설치물의 특성을 고려하여 최적의 장소에 설치되어야 함
- 방문객의 투어시 자발적으로 이해할 수 있는 안내물과 부가설명(제작과정, 소재, 업사이클 방법) 등이 설치 또는 구비되어야 함
- 이외에도 교육콘텐츠로 활용될 수 있는 설치물과 관련된 세부적인 자료는 별도로 제공되어야 함
- 설치물의 관람환경이 최적화 되도록 추가적인 인테리어 및 장치·장비(조명 시설 등)등의 환경 계획 및 시공도 본 사업의 범위에 포함됨

### 3. 주요 공간별 사진 및 제안 요청사항

- 대상공간 : 층별 유희공간, 로비, 야외 데크, 복도, 화장실, 계단, 추락방지망 등 공용공간

※ 전체 예산범위 내에서 제안하되 아래의 공간이 모두 적용해야하는 대상은 아니며 방문객들에게 가장효과가 장소를 선택하여 업사이클 조성계획을 수립함

[첨부분서 평면도 CAD 파일 참조]

- 지상1층 로비공간은 안내데스크 우측 넓은 벽면을 대상으로 벽면 조성 필요



- 로비공간은 기존 조경을 고려하여 안내데스크 우측 벽면을 중심으로 공간조성 필요
- 안내데스크 우측 벽면 : 정문으로 진입시 가장 크게 보이는 면으로 과업대상 검토 필요



- 안내데스크 우측 벽면 : 정문으로 진입시 가장 크게 보이는 면으로 과업대상 검토 필요
- 로비 상부는 추락방지를 위한 안전망이 설치되어 있음

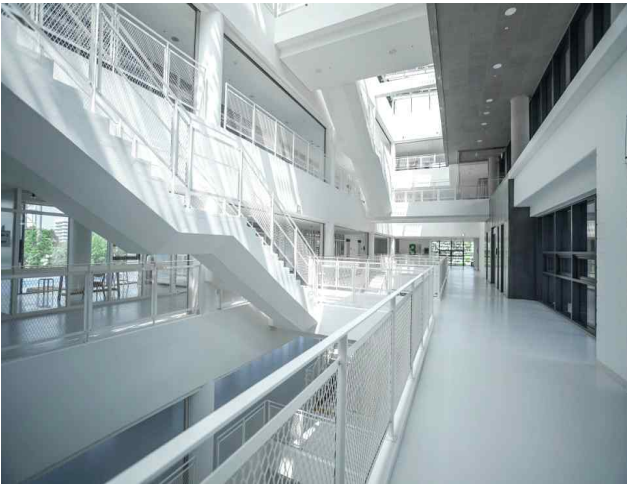




• 로비 상부는 천창으로 구성되어 지상1층에서부터 5층까지 오픈되어 있음



• 로비 상부 중정공간 : 추락방지를 위한 안전망이 설치됨



• 지상3층 공용공간 : 화이트 컬러로 적용되어 업스타일 관련 가구, 게시물 거치대 등의 조성이 필요함



• 지상5층 복도공간 : 방문객의 주요 이동통로



• 지상1층 정문 출입구 : 로비와 연결되고 방문객이 가장 처음 접하는 공간



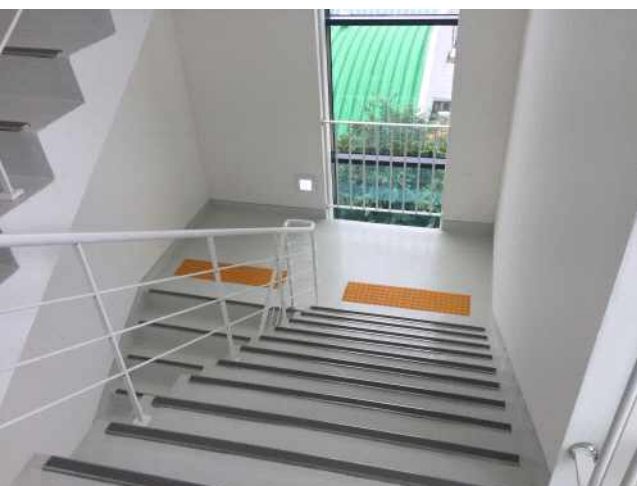
• 지상2층 출입구(전면 계단과 하수도 과학관 연결) : 하수도 과학관 관람객들이 처음 경험하는 공간



- 지상 5층 공용공간 : 공용공간이 복도에 비해 크게 구성되어 유희공간으로 보여짐
- 지상 5층 공용공간 : 휴게공간으로 활용하여 방문객 및 입주자들이 활용하는 공간으로 조성



- 지상2층 연결데크 : 층별로 데크공간을 활용할 수 있는 아이디어 및 실행안 필요
- 지상3층 외부 데크공간 : 입주자 및 방문객이 사용하는 외부 공간



- 각 층 화장실 : 기본적인 시설과 화이트로 도색 되어 있음
- 각층 계단실 : 기본적인 도색과 점자블럭 설치

## 4. 공간구성 및 현황

### ■ 새활용플라자 추진배경

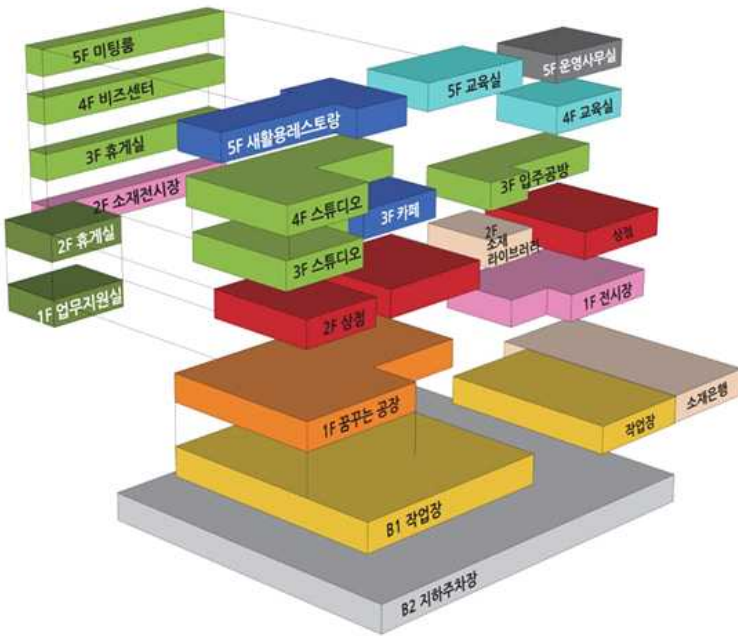


서울새활용플라자를 중심으로 중고차매매시장, 자동차산업문화관, 중량물재생센터, 하수도과학관, 공원 등이 어우러진 차세대 산업 일자리 창출, 시민 가치소비문화 확산, 새로운 경험을 제공하는 국내 최대 업사이클 타운 조성

### ■ 준공현황



■ 층별 공간구성 및 면적 건물연면적: 16,540㎡ (지하2층~지상5층)



5	레스토랑 교육실 미팅룸	운영사무실 총감독실 휴게실
4	스튜디오 / 교육실 휴게실	비즈센터
3	스튜디오 카페 휴게실	
2	상점1 상점2 상점3	소재전시장 휴게실
1	전시장 꿈꾸는 공장 미디어룸	어린이방/수유실 창작실 업무지원실
B1	소재은행 작업장 방재센터	하역장
B2	지하주차장 기계/전기실 창고	

5층 (1,541)	회의실/교육실 (345)	식당 (181)	열린공방 (111)	주방 (108)	공용면적 (796)	
4층 (1,417)	공방 (462)	교육실 (141)	연면적 : 16,540㎡		공용면적 (814)	
3층 (1,604)	공방 (566)	카페 (146)			공용면적 (892)	
2층 (1,835)	작품/제품 진열시설 (689)	소재 라이브러리 (164)			공방 (45(별관))	주민 소통방 (89)
1층 (2,287)	팹랩 (꿈꾸는 공장) (790)	공방 (163)(별관)	전시장 (379)	사무실/다목적실 등(301)	안내/기부실 (52)	공용면적 (877+8(별관))
지하1층 (3,683)	선별장, 공작실 등 작업장, 재사용작업장 (1,475)	소재은행 (548)	하역장 (587)	기타부대 (153)	공용면적 (1220)	
지하2층 (3,956)	주차장 (2,307)	창고 (579)	기계전기 (721)	기타부대 (116)	공용면적 (233)	

## IV 입찰 및 계약에 관한 사항

### 1. 일반 제안안내

#### 가. 제안(입찰) 참가자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 구비한 자로서,
  - 「산업디자인진흥법」 제9조에 의거 관할관청에 산업디자인전문회사(종합디자인) 신고를 필한 업체 또는
  - 「건축사법」 제7조 및 제23조에 의한 건축사 면허를 보유하고 건축사무소 등록을 필한 업체

※ 발주처의 확인이 되는 실적증명서만 실적으로 인정하고 세금계산서 등은 실적으로 인정하지 않음
  
- 2) 본 사업은 공동수급방식(공동이행, 분담이행)을 허용하며, 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급협정서를 입찰참가 신청서류 제출시 함께 제출하여야 함
  - 공동계약시 반드시 주계약자(대표사)를 명시하여야 함
  - 사업의 효율적인 운영관리를 위하여 공동수급자는 3개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상으로 하여야 함 (지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행안부 예규)
  - 공동수급체를 입찰 전에 구성하여야 하고 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 동일한 입찰·계약의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
  - 지방 계약법 제29조 제2항에 따라 공동수급체를 구성하는 경우 해당 지역 업체와 그 외 지역 업체 간에는 「독점규제 및 공정 거래에 관한 법률」에 따른 계열회사(상호출자제한 기업집단 소속 계열회사)가 아니어야 함
  
- 3) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 (중소기업자와의 우선조달계약)에 의한 소상공인 또는 소기업
  - 「중소기업기본법」제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로

「중소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업 또는 소상공인확인서를 소지한 업체이어야 합니다.

※ <소기업·소상공인 확인서>는 「중소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령(중소기업청 고시 제2014-347호)」에 따라 발행된 확인서로써, 입찰서 제출마감일 전일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 되어야 합니다.

#### 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

다. 사업자(낙찰자) 선정방식 : 협상에 의한 계약  
(지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 준용)

라. 사업설명회 : 없음

※ 질의사항은 별도 서면질의 【서식 제2-8호】 참조

### 3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

- 1) 제출일시 : 2017년 10월 13일(금) 오전 10:00 ~ 17:00
- 2) 제출장소 : 서울디자인재단 전략사업본부 공간마케팅팀 (서울시 성동구 자동차시장길 49)
- 3) 제출방법 : 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
- 4) 제출내용 : 참가자격 확인, 사업수행능력 관련 서류, 사업제안서 제출  
※ 상기 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편, 택배 접수는 받지 않음

나. 제출서류

- 1) 입찰참가 등록 구비서류
  - ① 입찰참가신청서(소정양식) 1부
  - ② 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필) 1부
  - ③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부  
※ 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부  
※ 인감도장 또는 [사용인감(사용인감계 첨부)] 지참
  - ④ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증) 사본 1부씩
  - ⑤ 공동수급인 경우(공동이행방식, 분담이행방식)
    - 공동수급협정서 1부 및 합의 각서 1부
    - ※ 공동수급협정서에 공동수급체의 구성원 분담비율을 기재할 것
    - 공동수급 구성원별 위 ② ~ ④의 서류 각 1부
  - ⑥ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출시 재직증명서 및 위임장 각 1부)
  - ⑦ 청렴계약이행서약서 1부
  - ⑧ 사용인감계 1부
  - ⑨ 입찰보증금 지급각서 1부
  - ⑩ 보안서약서 1부

- ⑪ 중소기업확인서 1부
- ⑫ 직접생산증명서 1부

## 2) 서류심사 제안서 제출 구비서류

- ① 사업수행능력 관련 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)
  - 제안업체 일반현황 1부
  - 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서 또는 계약서 사본 1부
  - 참여인력 경력상태 총괄표 및 참여인력 이력서
- ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
- ※ 사업장 소속 확인증빙 서류
- ※ 참여인력별 개별 학력 및 경력증빙 서류  
(재직증명서, 최종학력증명서, 기술자격증, 4대보험 가입사실 확인서 등 경력 증빙서류 필첨)
- 기업신용평가 등급확인서 1부
- ② 가산점 대상 증빙 서류
- ③ 제안서 10부 (원본 1부, 평가본 9부)
- ④ 가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)
- ⑤ 제안서 및 발표자료 수록 CD 2매
- ※ 제안서는 공문을 첨부하고, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.  
(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

## 3. 제안서 평가 및 협상

아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행안부 예규)」을 준용함

### 가. 제안서 발표 : 참가자격 적격업체 대상

- 1) 일시 및 장소 : 2017. 10. 20(금) 오후 15:00 예정 - (추후 공지 예정)
- 2) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 15분 내외, 질의응답 10분 내외  
※제안서 발표 시간 및 질의 응답시간은 제안서 평가위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음
- 3) 제안서 설명(발표) 순서 : 접수일 현장에서 추첨
- 4) 유의사항
  - 가) 제안 설명(발표)은 제안사의 총괄 디렉터가 하도록 한다.
  - 나) 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 설명(발표)을 실시하여야 하며, 제안 설명회(발표회)에 참석하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.

- 다) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 심사위원회의 승인을 거쳐야 하며 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
- 라) 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.
- 마) 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 바) 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정한다.

#### 나. 평가방법

##### 1) 일반사항

- 가) 제안심사 제안서는 정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.
- 나) 제안서 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용이 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.
- 다) 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 평가에서 제외한다.

##### 2) 정량적 지표

- 가) 재단 계약담당자(주관부서)에서 계량화하여 평가한다.
- 나) 정량적 지표 평가비율은 20%로 한다.

##### 3) 정성적 평가

- 가) 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
- 나) 정성적 평가비율은 70%로 한다.
- 다) 제안평가위원회 구성은 서울디자인재단 임직원 행동강령에 따라 이해관계로부터 독립성 유지 및 이해관계 직무 회피가 확인된 위원으로 조직한다.

##### 4) 가격 평가

- 가) 가격평가 비율은 10%로 한다.
- 나) 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의한다. ※ 붙임1 참조

#### 다. 세부 평가항목

- 본 사업의 "제안서 평가기준"에 의한다. ※붙임 2 ~ 7 참조

## 4. 제안사 준수사항 등

### 가. 제안시 준수사항



### 1) 제안서 유의사항

- 가) 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 나) 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있다.
- 다) 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고, 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 라) 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 발주기관과 계약상대자 간 협의에 따른다.
- 마) 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 바) 사업총괄책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 허락을 받아야 한다.
- 사) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

### 2) 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

- 가) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 나) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.
- 다) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 라) 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

### 3) 사업 수행 관련 보안사항

- 가) 사업자는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 "서울디자인재단 보안업무내규"를 적용한다.
- 나) 사업자는 용역 수행 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 사업자는 민.형사상 모든 책임을 진다.

#### 4) 분쟁의 해결

가) 계약 수행 중 계약 당사자 간 발생하는 분쟁은 상호협의를 의하여 해결한다.

나) 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.

다) 계약사항의 해석상 분쟁이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.

라) 계약에 관한사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

#### 5) 기타사항

가) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

나) 제안서에 명시된 참여인력(기술자)은 서울디자인재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

## **IV 제안요청 내용 및 작성방법**

### 1. 제안요청 내용 및 목차

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능하나, I~Ⅷ장의 내용은 필히 포함되어야 함

#### **I. 제안개요**

1. 사업목표 및 범위
2. 제안내용의 특징과 차별성

#### **II. 제안업체 일반현황**

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적

#### **III. 디자인·구축 포트폴리오**

※ 참여기업 수행 작업의 기능성, 사용성, 경제성, 상징성, 친환경성 등의 내용을 포함하여 작성

#### **IV. 실행 및 구축운영 방안**

1. 사업수행의 추진체계
2. 사업진단 및 성공전략 제안
3. 기대효과

#### **V. 설계/디자인 계획\*1)**

1. 설계/디자인 전략
2. 설계/디자인 및 공간 적용 계획
3. 사용 동선 및 공간운영 계획

#### **VI. 제작·설치 계획**

1. 제작·설치 구성 전략
2. 제작·설치 구축 계획
3. 제작·설치 시험운영 및 유지보수 방안

## **VII. 사업관리 계획**

1. 사업관리 방안
2. 수행조직 및 운영계획
3. 추진일정 계획

## **VIII. 지원 및 기타사항**

1. 시험운영 방안
2. 교육 및 기술이전 계획
3. 유지보수, 운영매뉴얼 및 사후관리 계획
4. 최종산출물 목록
5. 기타 추가제안

## 2. 제안서 작성 방법

### 가. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 서울디자인재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 서울디자인재단은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 4) 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 5) 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청, 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 불이익은 제안업체가 책임진다.

### 나. 제안서 작성방식 및 유의사항

- 1) 제출서류 목록
  - 입찰참가등록 관련 제출 서류

1) 평면도, 입면도, 단면도, 투시도, 엑소노메트릭 등을 활용하여 기본계획을 쉽게 이해할 수 있는 제안내용 구성

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	입찰참가신청서	1-1		대표업체
2	사업자등록증 사본	-		각 업체
3	법인등기부등본	-		각 업체
4	참가자격예해당 신고확인서(등록증) 사본			각 업체
5	공동수급표준협정서(공동, 분담이행)	1-2		대표업체
6	합의각서	1-3		
7	위임장 또는 대리인 재직증명서	1-4	대리인재직증명서	대표업체
8	청렴계약이행서약서	1-5		대표업체
9	입찰보증금 지급각서	1-7		대표업체
10	보안서약서	1-8		각 업체
11	가산점 관련 서류	-		각 업체

※ 인감지참 또는 (사용인감 지참 시 사용인감계 별도 제출)

※ 표지는 붙임서식 (서식 제1호) 사용

○ 사업수행능력 평가서 관련 서류(정량적 지표 평가 자료)

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	제안업체일반현황	2-1		각 업체
2	참여인력 경력상태 집계표	2-2~3	이력서(2-4) 및 증빙서류	총괄작성
3	주요사업 실적표	2-5	사업실적증명서(2-6)	
4	제안업체 경영상태	-	기업신용평가 등급확인서	각 업체

※ 표지는 붙임서식 (서식 제2호) 사용

※ 경력상태 집계표에 명시된 참여 인력에 대해서는 재직증명서, 최종 학력증명서, 기술자격증, 4대 보험 확인증 등 경력 증빙서류 필첨 (증빙이 가능한 범위 내에서 경력 점수 인정)

○ 제출도서 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서	각 10부	A4규격 '황'으로 작성 무선 상철제본, 단면 인쇄(칼라허용)	원본 1부, 평가본 9부
가격제안서	각 1부	밀봉 후 날인	서식 2-7
사업수행능력 평가서	2부	A4규격 '종'으로 작성 무선 좌철제본, 단면 인쇄(칼라허용)	
대표실적 증빙자료	1식	프로젝트 수행성과를 알 수 있는 포트폴리오	
제안서 및 발표자료 수록 CD	2매	-	-

1) 작성 방식

가) 제안서 본문내용은 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.

- 제안서 표지(원본제외) 및 본문에는 제안사의 회사명, 대표자명, 견적산출내역 등을 기입하지 않는다.

## 나) 인쇄 형식

- 제안서 표지 및 용지 : A4 규격 용지 '횡'으로 단면 작성  
※ '횡'으로 작성하며 규격 미엄수시 평가 불가
- 본문지질 : 백상지(표지는 백색아트지 무광택)
- 제본방법 : 무선 상철제본
- 각 단위 항목별 간지를 삽입하고 견출지(라벨)를 부착하여 구별
- 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부자료로 제출

다) 제안서는 운반 박스(골판지)에 담아서 제출하도록 한다.

라) 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.

마) 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 한다.

바) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.

사) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기술하여야 한다.

## 2) 작성 시 유의사항

가) 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.

나) 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가 설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.

다) 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.

라) 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다(증빙자료 미첨부시 평가하지 않음)

마) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다. 제안내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.

바) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.

- 사) 계약 성립후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상책임을 면하지 못한다.
- 아) 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 자) 제출된 제안서는 선정결과에 관계없이 일체 반환하지 않는다.
- 차) 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권,사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 카) 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외한다.
- 타) 제안서 원본을 제외하고 모든 제안서 표지 및 내용에는 업체명을 기입하지 아니한다.

### 3. 입찰 및 제안서 관련서식

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서

【서식 제1-2호】 공동수급 표준협정서

【서식 제1-3호】 합의각서

【서식 제1-4호】 위임장

【서식 제1-5호】 청렴계약이행 서약서

【서식 제1-6호】 사용인감계

【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황

【서식 제2-2호】 제안업체 업무수행 조직 및 인원현황

【서식 제2-3호】 투입인력 현황

【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항

【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적

【서식 제2-6호】 사업실적 증명서

【서식 제2-7호】 가격제안서

【서식 제2-8호】 서면질의서

【서식 제3호】 사업제안서 표지



## 협상에 의한 계약 체결 기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「협상에 의한 계약체결기준」에 필요한 세부 기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법) [대통령령 제23808호, 2012.05.23]
- ② 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 준용)
- ③ 서울시 정보화 사업의 협상에 의한 계약을 위한 제안서 평가방법 세부기준 개선 (정보화기획담당관-4194, 2009.3.11)

제2조 (용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '계약담당자'라 함은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제2조 제1호에 의한 자를 말한다.
- ② '제안요청서'라 함은 계약담당자(지방자치단체의 장이 계약에 관한 사무를 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당자로 본다. 이하 같다)가 협상에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
- ③ '제안서'라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술제안서(공사의 경우 구축사업서를 포함한다)와 가격제안서로 구분 할 수 있다.
- ④ '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- ⑤ '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 계약담당자(서울디자인재단)와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

### 제3조 (제안서 평가)

- ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다.
- ② 기술능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 행정자치부 「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」[별표]의 수행경험(실적/금액), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가한다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(70점)는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준위원의 점수를 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하고, 최고·최저점수가 둘 이상일 경우에는 하나만 제외한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 입찰가격 평점산식은 행정안전부 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 [별표] 규정에 의거 [붙임 6]과 같다.

### 제4조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

제5조 (협상적격자에 대한 통지)제4조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

### 제6조 (협상절차)

- ① 제4조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제7조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

#### 제8조 (가격의 협상)

- ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

제9조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

#### 제11조 (계약체결 및 이행)

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제10조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령.시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

## 제안서 평가항목 및 배점

구분		평가항목		배점		비고
정량 평가	■ 사업수행 능력	· 사업수행실적(누적 실적금액)	3	20	사업 부서 평가	
		· 사업수행실적(누적 실적건수)	3			
· 경영상태(신용상태 평가등급)		6				
· 참여인력(전문인력 경력 및 기술상태)		6				
· 계약이행, 성실성 등		2				
기술 능력 평가	정성 평가	■ 프로젝트 디렉터 : 사업의 이해도, 창의성, 책임감, 주요 업무 경력, 사회적 기여도	5	70	심사 위원 평가	
		■ 디자인 포트폴리오 : 참여기업 수행 작업의 기능성, 사용성, 경제성, 상징성, 친환경성	5			
		■ 실행 및 구축 운영 방안 : 사업의 이해, 수행 추진체계, 진단 및 성공전략 제안, 범위, 기대효과	15			
		■ 사업관리 및 계획	15			
		■ 설계/디자인 계획	15			
		■ 제작·설치 계획	5			
	■ 지원 및 기타사항	10				
입찰 가격 평가	■ 가격평가 ※입찰가격 평점 산식 적용		10		준용 산식	
<b>합 계</b>				<b>100</b>		

※ 입찰가격 평가는 안전행정부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용

## 제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소 (기준)	점수	배점
사업수행(실적)	- 유사 사업수행의 누적 실적금액 ※ 준공 또는 납품 금액 기준	3	20
	- 유사 사업수행의 누적 실적건수 ※ 준공 또는 납품 건수 기준	3	
경영상태	- 신용상태 평가등급	6	
참여(기술)인력	- 사업 참여 인력의 경력 및 기술등급	6	
계약이행성실도	- 입찰참가제한 기간	2	
합 계		20	

※ 경영상태 : 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 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 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가

○ 수행경험(실적) : 유사 사업수행의 누적 실적금액 및 실적건수

평가항목	평가요소				배점
최근 5년간 누계실적 금액의 평균값	1억 이상	1억 미만			3.0
	3.0	1.0			
최근 5년간 유사사업 실적 건 수	5건 이상	3~4건	1~2건	0건	3.0
	3.0	2.0	1.0	0.0	

- 누계실적 금액의 평균 : 공고일 기준 최근 5년간 실행한 유사사업 누계실적 금액 총합의 연간평균값(실적 누계÷5)이 1억원 이상이면 3.0점, 1억 미만이면 1.0점
- 유사실적 건수의 평균 : 공고일 기준 최근 5년간 준공된 유사사업 실적 건수
- 단, 공동수급체를 구성한 경우
  - 공동이행인 경우 지분율(출자비율)에 따라 산정
  - 분담이행인 경우 분담비율에 따라 산정
- 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 5년 이내 업사이클 관련 작품 제작·설치 및 업사이클 공간 조성 등의 국가 및 지방자치단체, 정부투자기관, 공기업, 지방자치단체 출자·출연 법인, 민자·민간의 유사사업 추진

※ 발주처에서 인정한 납품 완료된 것만 인정

※ 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 해당 실적증명서(별첨 서식 사용) 또는 국가기관에서 발급한 공식 증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 및 용역완료에 대한 증빙서류 제출 시에만 평가에 반영

○ 경영상태 : 신용상태 평가등급

평가요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	6.0	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-	4.0	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-	2.0	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0		
BB-	B0	BB-		
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.0	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가함
  - ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
  - ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용
- 단, 공동수급체를 구성한 경우 지분율(출자비율, 분담비율)에 따라 산정함
  - 경영상태 평점 = (A사 배점 × 지분율) + (B사 배점 × 지분율) + ...

○ 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(6점)

평가요소				배점	비고
특급 기술자 (책임연구원)	고급 기술자 (연구원)	중급 기술자 (연구보조원)	초급 기술자 (보조원)		
0.4	0.3	0.2	0.1	6	기술자 등급 및 자격기준 참조
※평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒평점의 합이 최종점수(최고 5점)					

- 단, 공동수급체를 구성한 경우 비율에 따라 산정함
- 인원에 대한 산정은 참여율 50%이상 해당 인원수만 반영하여 평가함

※ 기술자에 대한 등급은 과학기술부 공고 “기술자 등급 및 자격기준”에 의하며, 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당[공인기관인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서, 재직증명서 첨부(필요한 경우 경력증명서 포함)]

※ 전문기술 증명은 공고일 이전 등록된 기술만 인정

※ 점수 비중이 큰 참여기술인력 등과 관련하여 서류 기재 내용이 사실과 상위하거나 허위 기재한 경우 선정 시에도 무효화되며, 시의 부정경쟁업체로 등록되어 일정 기간 서울시 및 재단 사업에 참여할 수 없는 등의 불이익을 당할 수 있음

<기술자 등급 및 자격기준(12년 12월 기준)>

구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특 급 기술자	기 술 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위자로서 3년이상</li> <li>· 석사학위자로서 9년이상</li> <li>· 학사학위자로서 12년이상</li> <li>· 전문대학 졸업자로서 15년이상</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격 : 10년이상</li> <li>· 산업기사 : 13년이상</li> </ul>	
고 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격 : 7년이상 ~ 10년미만</li> <li>· 산업기사 : 10년이상 ~ 13년미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박사학위자</li> <li>· 석사학위자로서 6년이상 9년미만</li> <li>· 학사학위자로서 9년이상 12년미만</li> <li>· 전문대학 졸 : 12년이상 15년미만</li> <li>· 고등학교 졸 : 15년이상</li> </ul>
중 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격 : 4년이상 ~ 7년미만</li> <li>· 산업기사 : 7년이상 ~ 10년미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위자로서 3년이상 6년미만</li> <li>· 학사학위자로서 6년이상 9년미만</li> <li>· 전문대학 졸 : 9년이상 12년미만</li> <li>· 고등학교 졸 : 12년이상 15년미만</li> </ul>
초 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기사자격을 가진 자</li> <li>· 산업기사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사 학위자</li> <li>· 학사 학위자</li> <li>· 전문대학 졸업자</li> <li>· 고등학교 졸업자로서 3년이상</li> </ul>

### < 전문인력 등급 및 자격기준 >

구 분	경력산정 기준
책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문학사를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
연구 보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 전문학사를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위를 가진 자</li> <li>· 학사학위를 가진 자</li> <li>· 전문학사를 가진 자</li> <li>· 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>

※ 경력증명을 인정 받을 수 있는 필수 서류(원본 날인본)

① 졸업증명서

② 경력증명서, 재직증명서 (경력기간 포함)

③ 4대 보험 가입사실 확인서 (4대 보험중 택 1)

(4대 보험가입 기간 및 재직증명서 기간을 정확하게 산정하여 경력기간을 기술할 것)

※ 단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함

#### ○ 계약이행의 성실도

평가항목	평가요소					배점
신인도	-정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 처분을 받은 자 -제재 기간에 따른 감점평가					2.0
	1년 이상	6개월 이상~ 1년 미만	3개월 이상~ 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음	
	-2	-1.0	-0.5	0	2	

■ 계약질서 준수정도는 부정당업자 제재처분기간에 따라 감점요소로 평가함

※ 계약질서 준수정도에 관하여 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가자격을 박탈함



※ 가산점 세부내역 ※

구 분	항 목	배점 한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적 협동조합(정부부처 지정) 4. 자활 기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 신규채용 : 최근 3개월간 평균 5%이상 2. 신규채용 : 최근 3개월간 평균 2.5%이상	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 중소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5	1.5 1
중소기업	1. 서울소재 중소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중소기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
일자리창출	1. 당해사업 비정규직의 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
고용안정	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거 래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	-6	-5 (각 -1) -0.5 -0.5
근로 및 하도급법 준수정도			

## ○ 가산점 평가방법

- ① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
  - 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
  - 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
  - 다. 동일인물이 "여성고용 우수기업", "장애인고용 우수기업", "신규채용 우수기업"이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율"(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
  - 가. 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
  - 나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).
  - 다. 각 월별 신규고용인원은 월별 '신규채용자 수' - '퇴직자 수'로 계산한다.  
(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

\* 최근 3개월 평균 신규고용인원 =  $(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10$ 명

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산적용한다)
- ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

- ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범 업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.
- ⑩ "일자리창출"과 "고용안정"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 확약서를 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
  - 가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
  - 나. 대표자 변경등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 확약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
- ⑫ "근로 및 하도급법 준수정도"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인

## 제안서 정성적 지표의 평가 배점표

구분	평가 항목	배 점	비 고
정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 디렉터 : 사업의 이해도, 창의성, 책임감, 주요 업무경력, 사회적 기여도</li> </ul>	5	70  심사위원 평가
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 디자인 포트폴리오 : 참여기업 수행 작업의 기능성, 사용성, 경제성, 상징성, 친환경성</li> </ul>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실행 및 구축 운영 방안 : 사업의 이해, 수행 추진체계, 진단 및 성공전략 제안, 범위, 기대효과</li> </ul>	15	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업관리 및 계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관리 방안 및 절차의 적정성</li> <li>· 조직체계 및 참여인력의 적정성</li> <li>· 공정별 단계 및 일정의 적정성, 전략의 창의성 및 타당성</li> <li>· 계획의 기능성 사용성 경제성 상징성 친환경성</li> <li>· 운영 및 사용 환경 구성의 효율성 및 혁신성</li> </ul> </li> </ul>	15	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계/디자인 계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 설계/디자인 전략의 창의성 및 타당성</li> <li>· 설계/디자인의 기능성, 사용성, 경제성, 상징성, 친환경성</li> <li>· 운영 및 사용 환경 구성의 효율성 및 혁신성</li> </ul> </li> </ul>	15	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제작·설치 계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제작·설치 시스템 구성의 혁신성 및 타당성</li> <li>· 제작·설치 시스템의 혁신성, 효율성, 성능성, 유지보수성</li> <li>· 제작·설치 시스템의 연계성 및 호환성</li> </ul> </li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원 및 기타사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험운영 및 보완방안의 적정성</li> <li>· 교육 및 기술이전의 적정성</li> <li>· 유지보수 계획의 적정성</li> <li>· 기타 제안의 적정성</li> </ul> </li> </ul>	5	

## 입찰가격 평점 산식

- 입찰자 모두 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우  
 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해입찰가격)

$$= 10 \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = [입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점]

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

여기서, [입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점]

= 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격 )

= 10 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

## 학술연구용역 인건비 기준단가

※ 입찰가격 세부내역 작성 시 참조

2017년 기준

등급	월 임금
책임연구원	· 월 3,110,229원
연구원	· 월 2,384,881원
연구 보조원	· 월 1,594,213원
보조원	· 월 1,195,701원

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역참여율 50%로 산정한 것이며 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기 단가는 2017년 기준단가이며, 2017년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 연도별 소비자물가 등락률(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰 참가 등록 서류  
「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」

2017. .

※업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.

<h1>입찰참가신청서</h1>				처리기간 즉시
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	서울새활용플라자 새활용(업사이클) 구축사업		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	가. 입찰보증금의 납부는 면제함. 나. 입찰보증금의 귀속에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조의 규정에 의합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.		
	대리인 성명 : 주민등록번호 :	사용인감                      ①		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간 조성 사업」 사업 용역 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 공고로서 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.				
2017. .				
신청인 : 회사명 대표자명                      ①				
<b>(재)서울디자인재단 대표이사 귀하</b>				



## 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

---

제1조 [목적] 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자 비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :            소재지 :            )
2. ○○○회사(대표자 :            소재지 :            )

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제7장 공동계약 운영요령  
제3절 7. 대가의 지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급 받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 [구성원의 출자비율] ① 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 그러나 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여 계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약

을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

- ③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 공동수급 표준협정서(분담이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 :            소재지 :            )
2. ○○○○회사(대표자 :            소재지 :            )

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 [거래계좌] 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 [구성원의 분담내용] ① 공동수급체의 분담내용은 다음과 같이 정한다.  
[예시]

1. 디자인의 경우

- 가) ○○○디자인회사 : (분담내용 : BI디자인)
- 나) ○○○디자인회사 : (분담내용 : 인테리어디자인)

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : (분담내용 : 설비설치공사)
- 나) ○○○제조회사 : (분담내용 : 설비제작)

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조 [공동비용의 분담] 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 [구성원 상호간의 책임] ① 구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 [권리의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 [중도탈퇴에 대한 조치] ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
  2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
  3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 그러나 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 [운영위원회] ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.  
② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2017년 월 일
입찰건명	서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2017년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자 등록번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자 등록번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자 등록번호

## 위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는 「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」 용역 제안공모에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :  
직 위 :  
성 명 :  
주민등록번호 :

2017. . .

업 체 명 :  
대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하



## 청렴계약이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울디자인재단에서 시행하는 「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」 사업 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체의 임직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰자격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결, 계약이행과정(준공이후 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 1억원 이상의 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않겠으며, 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않겠으며, 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 3월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원 (하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무 수행하는자를 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 청렴 계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁 입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
  - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
  - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
  - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직.간접적인 손해
  - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
  - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 서울디자인재단의 조치와 관련하여 당사가 서울디자인재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

【서식 제1-6  
호】

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 서울디자인재단에서 주관하는 「서울새황용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」 사업 용역 입찰계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2017년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

# (재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-7  
호】

## 입찰보증금 지급각서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조, 제38조 및 같은 법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)함

2017년      월      일

업 체 명 :

대 표 자 :

## (재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식  
호】 제1-8

### 보안서약서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

연락처 :

상기 본인은 서울새활용플라자 업무상 진행을 위하여 관련 자료(서울새활용 플라자 CAD 파일 등)를 받았으며, 서울디자인재단의 보안정책을 준수하고 자료의 개인관리에 대한 민·형사상의 의무가 있음을 확인하고 서약합니다.

2017. . .

수령인 : (인)

\* 서울새활용플라자와 관련된 모든 자료에 대한 외부유출을 삼가해 주시기 바랍니다.

【서식 제1-9호】

## 근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 「서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업」 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립 하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등의 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어 폭력등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로중 근로자에게 발생한 문제에 대해 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2017. . . .

서 약 자 :      회사명   대표자명      (인)

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

사업제안서 첨부 서류  
서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업

2017. . .

업 체 명 : ○○○ (인)



## 제안업체 일반현황

업 체 명			대 표 자	성 명	
				주민등록번호	
법인등록번호			사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일	
업 태			업 종		
종업원수			상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황					
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)				
전화번호	년 월 일		FAX		
납입자본금	억원		총 자 산	억원	
매 출 액	억원		당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간				
	사 유				
주요연혁					

※ 유의사항

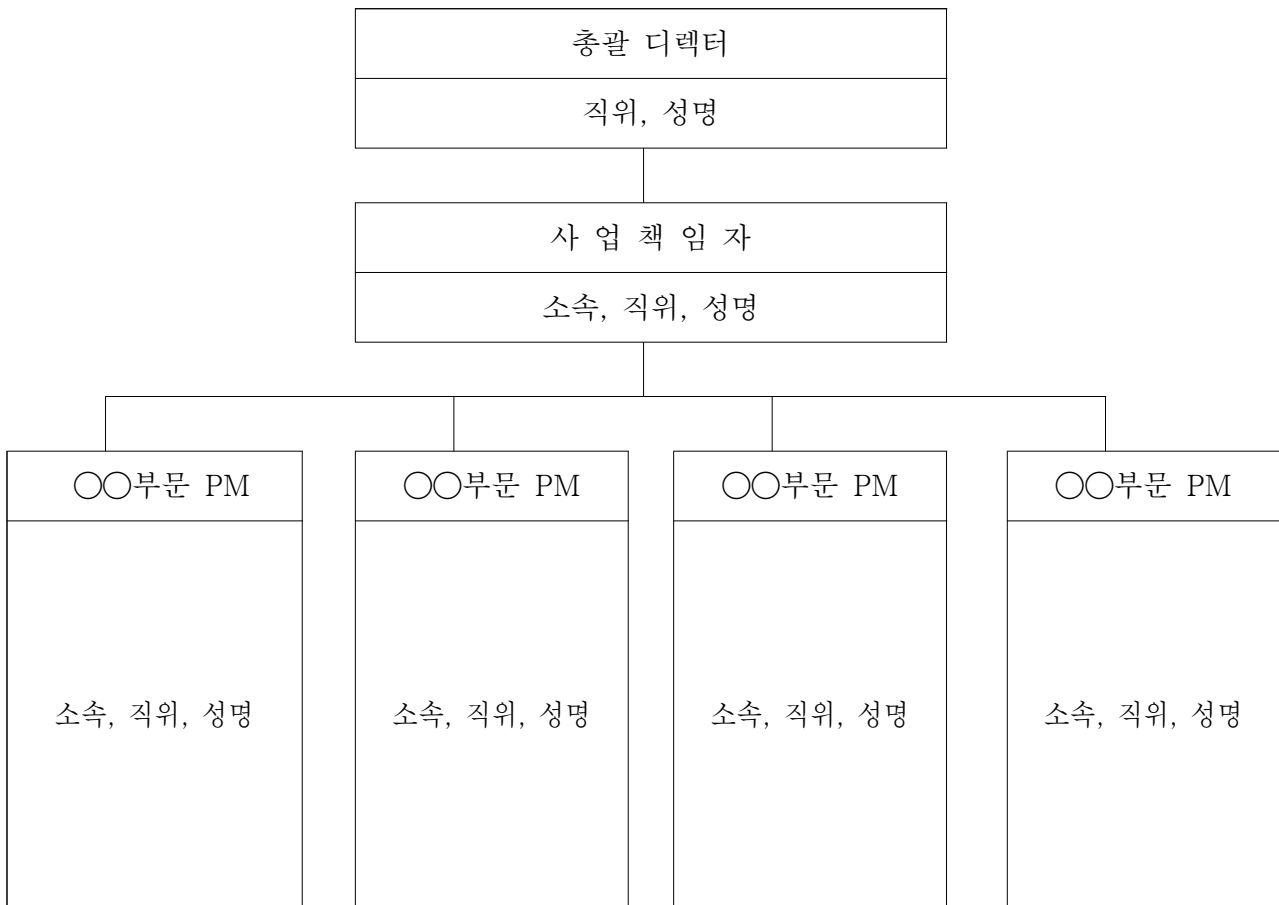
1. 각 공동수급업체별로 작성함.
2. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

## 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

### 1. 제안사 조직 및 인원현황

### 2. 사업수행 조직 및 인원현황

<예시>



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접투입 가능한 인력 (참여율 50% 이상)을 기재한다.

## 투입인력 현황 (공고일 기준)

구분	성명	소속기관	직위	최종학위	전공	경력	담당업무	사업 참여율

※ 유의사항

- 1. 사업 참여율 50% 이상에 해당하는 인원을 기재함.
- 2. 사업수행 조직 및 인원현황에 대한 상세내역으로, 담당 부문에 대한 전문 인력만 기재함.
- 3. 구분란에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재

## 투입인력 개인별 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	대학교		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무				사업 참여기간		참여율 %	

경 령					
사 업 명	사업개요	참여기간 (년. 월~년. 월)	담당업무 및 직위	발주처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 가능한 인력(참여율 50% 이상)에 대하여 기재한다.  
 2. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재한다.  
 3. 자격증 사본 및 고용보험 가입 확인서(또는 의료보험납입확인서 등 자사인력여부 및 기술자 등급을 확인할 수 있는 증빙서류)를 첨부한다.  
 4. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

## 유사분야 사업실적 (최근 5년)

연번	업체명	① 사업명	② 사업개요	③ 사업기간	④ 계약금액 (단위: 천원)	발주기관	⑤ 타사와 공동 프로젝트 수행여부	비고
계								

- ① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 유관한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게 기록
- ② 사업수행 작업내용 작성
- ③ 최근 5년간 준공한 기간(2013년, 2014년, 2015년, 2016년)
- ④ 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재
- ⑤ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명기재

※ 실적증명원(원본대조필) 또는 계약서 사본 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본1부

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

※ 관련 증빙서류(사업실적 증명서 : 서식 제2-6호)첨부

## 사 업 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대표자		
	주 소				전화번호		
	사업자등록번호						
	증명서 용도					제출처	
사 업 실적내용	사 업 명				실적구분		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적		비 고
					비율 (%)	금액	
위 사실을 증명함.							
년 월 일							
증 명 서 발급기관	기관명	(인)		전화번호			
	주 소			팩스번호			
	발급부서			담당자			

※ 유의사항

1. 공고일 기준 5년 이내에 완료된 관련 사업을 수주한 실적만 기재
2. 실적란에는 공동수급으로 진행하였을 경우, 실제 참여 비율과 금액을 명시
3. 추진실적란은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
4. 각 공동수급업체별로 작성 제출하여야 함.

## 가 격 제 안 서

사 업 명					
발주기관		(재)서울디자인재단			
제안금액		일금                      원(₩                      ) - 부가세 포함			
신청자	상호			법인등록번호 (사업자등록번호 )	
	주소			전화번호	
	대표 자			주민등록번호	
	담당 자	소속부서		FAX	
	연락 처	전화번호		E-mail	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부 가격산출내역서 1부.

2017년    월    일

제출자    상    호    :

대표자    :                      (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

## 서 면 질 의 서

회 사 명		신청접수번호	접수자 기재란임
대 표 자	(인)	전 화 번 호	
소 재 지		팩 스 번 호	
제안요청서 쪽수			
질 의 내 용			
<p>* 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다.</p> <p>* 내용은 명료하게 작성 요망</p> <p>* 이메일 전송 후 전화로 접수여부를 확인하시기 바랍니다.</p>			
실 무 자	직 위 :	성 명 :	연 락 처 :



【서식 제3호】

접수번호	
------	--

# 사 업 제 안 서

서울새활용플라자 새활용(업사이클) 공간조성 사업

2017. .

대표회사명

※ 업체명은 제안서 원본에만 표기하며, 평가 본에는 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.