

「17년도 권역별 클러스터(중량 센터) 운영을 통한 생산기반 유지 및 강화」 | 제안요청서  
2017. 2. 6.

「17년도 중량·패션지원센터 운영·위탁」에 따른 용역 입찰공고  
**제 안 요 청 서**

소속	봉제산업팀
담당	홍성엽 선임
전화	02-2088-3207
이메일	james@seouldesign.or.kr

발주기관	서울디자인재단
홈페이지	<a href="http://www.seouldesign.or.kr">www.seouldesign.or.kr</a>

# 【 목 차 】

## I. 사업안내

1. 사업개요
2. 추진방향
3. 사업내용
4. 추진체계 및 역할

## II. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요
2. 과업검토사항
3. 제안안내
4. 제안서 작성요령 및 별지 서식

## III. 제출서류 작성 안내

1. 관련서식 안내

### 붙임1. 협상에 의한 계약 체결 기준

2. 제안서 평가 항목
3. 제안서 정량적 지표의 평가 기준
4. 제안서 정성적 지표의 평가 기준 : 등급제
5. 제안서 정성적 지표의 평가 기준
6. 입찰가격 평점 산식
7. 학술연구용역 인건비 기준 단가

※ 기타 서식 사항

# 「'17년도 중랑패션지원센터 운영·위탁」사업 입찰공고

## I

## 사업안내

## I

## 사업개요

가. 사업명 : 「'17년도 중랑패션지원센터 운영·위탁」사업

나. 사업목적 : 서울시의 동북권 의류생산거점 클러스터(센터)를 통한 영세의류  
봉제업체에 대한 지원사업 및 봉제교육, 마케팅, 판로지원, 장비,  
기술교육지원과 인력지원의 전문성 강화 등을 통하여 패션산업  
기반 육성

다. 사업기간 : 계약일로부터 '17년 12월 31일(일요일)까지

※ 본 사업은 「권역별 의류제조산업 육성의 일환」 지역별 센터사업 특화로 지원 예산 증가사항 임.

라. 소요예산 : **644,017,000원(부가가치세 포함)**

마. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

바. 주요 사업내용 및 범위

1) 지원(작업환경개선&장비임대지원)사업 기획

□ 지원사업의 특성을 고려한 사업 기획·운영

2) 교육 프로그램 운영

□ 봉제교육 프로그램 운영 및 관리

- 권역에 맞는 전문 봉제 현장경력을 소유한 강사운영

- 권역에 맞는 청년인력양성 교육 프로그램(교육관련 포럼 등 자체 네트워킹 강화)운영

- 현장 맞춤형 기술교육 및 현장실습 프로그램 운영

- 현장 모니터링 및 기록(운영결과 사이트 공지)

※ 이 외 프로그램 운영을 위한 제반 사항 준비(교육 기자재 활용방안 수립·운영)

3) 프로그램 참가자 모집

□ 기관협회 단체 및 관련 온라인 매체(홈페이지, 블로그, SNS)를 활용한 활성화 방안 모색

4) 대외홍보

- 사업 중 일부 사례를 선택, 시기 및 매체에 대한 계획운영

5) 홍보물 제작 배포를 위한 활성화 방안 모색

6) 사업진행 관련 제작물 아카이빙 방안 모색

7) 기타

- 센터 운영 프로그램 기획운영 사항에 수정이 필요할 경우 서울디자인재단과 협의 후 과업 수행
- 주간·월간·최종결과와 관련 해당 사안의 기간에 협의 진행 및 관련 사항 공유
- 월례보고(프로그램 진행 상황 및 결과) 월 1회
- 주간보고(프로그램 진행 상황 및 결과) 주 1회
- 결과보고 : 사업 종료 후 평가회의 1회 진행
- 최종 제출물(사업결과 보고서 및 사업 진행에 따른 자료) 일체, 용역 정산 보고서

## II 추진방향

핵심사업	사업내용 특징
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원(작업환경개선&amp;장비임대지원)사업</li> <li>○ 봉제 전문교육(분야별 전문가 육성)</li> <li>○ 청년인력 양성을 통한 기반산업의 세대교체</li> <li>○ 일자리 창출(영리기업, 사회적기업 발굴·육성)</li> <li>○ 공용장비실 운영 지원(CAD/ CAM) 등</li> </ul>	<p>The diagram '사업내용 특징' illustrates the convergence of four key trends:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>경제여건변화 (Economic Conditions Change):</b> Includes '소비자 욕구' (Consumer Demand), '자유기/저렴한 기호유지' (Free/Low-cost Preference Maintenance), '신직업창조, 경트릭' (New Job Creation, K-tricks), and '모드대미/풍류' (Moda-demi/Wind). It lists '환경영문', '여가영문', and '차량ARS영문'.</li> <li><b>소비시장 확대 (Consumer Market Expansion):</b> Focuses on 'VR/AR 게임, 장비' (VR/AR Games, Equipment), '원단 가운' (Fabric Gown), '전기자동차' (Electric Vehicle), and 'VR물켓' (VR Market). It also mentions '자유 자동차' and 'AI편문서바스 (차산관리등)' (AI Document Base for Car Management, etc.).</li> <li><b>사회변화 (Social Change):</b> Addresses '노년층의 인터넷' (Internet for the Elderly), '기능성 화장품' (Functional Cosmetics), '건강식품' (Health Food), and '취수기' (Water Dispenser). It also includes '주목내외장개' (Interior/Exterior Modification), '디지털도어락' (Digital Door Lock), and '가구' (Furniture).</li> <li><b>기술변화 (Technological Change):</b> Covers '스마트 운동용품' (Smart Sports Goods), '스마트 웨어' (Smart Wear), '스마트 장난감' (Smart Toys), and 'AI 플랫폼' (AI Platform). It also lists '노트윈식기' (Notwin Dishware), '무선주변기기' (Wireless Peripherals), and '디지털통화기기' (Digital Communication Devices).</li> </ul>

가. 목적 : 봉제 밀집지역의 영세 봉제업체에 대한 다각적인 지원 및 환경개선을 통하여 봉제산업 종사자 삶의 질 향상과 제조산업 발전 및 한국 봉제기술의 국제 경쟁력 강화에 기여

나. 방향 : 의류제조 기술인력의 숙련도 향상 기여 및 봉제업체의 안정적 성장 및 발전지원을 통한 역량 강화와 봉제업체의 안정적 산업인프라 구성, 시설의 위탁·운영 등 패션 관련 행사로 지역 거점 센터로 자리매김

### Ⅲ 사업내용

가. 특징 : 지원사업을 통한 의류제조공장 환경개선 및 장비 지원을 통한 기업지원과 시장 수요 맞춤형 교육 기획을 통해 의류를 생산하는 산업현장에 맞는 인력 교육으로 2주간의 현장견학 및 실습을 통해 업체에서 필요한 구인인력을 채용까지 연결시키는 취업연계 지원 프로세스 구축

#### 1) 의류제조업체 작업환경개선 및 장비임대지원사업

□ 내 용 : 의류제조공장 환경개선 과 장비 지원을 통한 인력유입 및 생산성 향상에 기여(공장 환경개선과 생산력 증대 기여)

- ▶ 사업 홍보를 통한 신규 봉제전문가로 교육하여 의류제조업 취업 연계
  - 환경개선과 장비 지원을 통해 안정적인 인력수급 지원으로 산업기반 강화

구 분	세부내용
작업환경개선	의류제조공장 환경 개선을 통한 공장 환경 개선(일부 품목)
장비임대지원	의류제조공장 장비 지원을 통한 제품의 질 향상(봉제기기)
전문인력 인프라 연계	봉제교육의 발전방향 및 봉제인력의 원활한 유입 모색

#### 2) 청년·주부 일자리 제공 산업으로서 의류제조관련 프로그램 교육 운영

□ 내 용 : 지역 산업 맞춤형 봉제전문 인력 양성 사업을 통하여 참여자에게 안정적이고 지속적인 일자리 제공 및 유지(삶의 질 향상에 기여)

- ▶ 실업자, 미취업자를 신규 봉제전문가로 양성하여 의류제조업 취업 연계
  - 안정적인 인력수급을 통한 산업기반 강화

구 분	세부내용
봉제실무	교육 후, 봉제공장 취업 가능 실무 중심의 교육 진행
봉제실무 외 교육	창업, 패턴, 리폼 등 패션제조 산업 전반 교육
봉제교육 포럼 개최	봉제교육의 발전방향 및 봉제인력의 원활한 유입 모색

#### 3) 유관기관 네트워크 연계 및 협력을 통한 홍보물 제작 배포

□ 내 용 : 네트워크와의 연계를 통한 사업 활용 가능 홍보물 제작 배포

- ▶ 과정별 현수막 및 배너, 사업 안내물 등 연계하여 활성화

기존 교육과의 차별성

- ▶ 지역 별 교육 기관 안내, 규모, 교육 프로그램을 통한 선별된 업체 정보제공
- ▶ 의류제조업체 취·창업 관련 업체 자료 제공 등

## IV 추진체계 및 역할

### 가. 추진절차

#### 1) 참여업체 선정절차

추진단계	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 공고</div> <p style="text-align: center;">↓ 10일간 사업 공고</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰참가등록 관련 서류 및 제안서 제출</li> <li>○ 제출도서 내용 및 규격               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업제안서: A4규격, 총40쪽 이내(10부)</li> <li>② 발표자료</li> <li>③ 사업수행능력 평가서: A4규격(2부)</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제안발표 · 심사</div> <p style="text-align: center;">↓ 우선협상대상자 선정 및 협상을 통한 계약</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가자격 통과한 입찰참가자를 대상으로 제안서 평가위원회 개최</li> <li>○ 업체당 제안발표(20분) 및 질의응답(10분) 진행</li> <li>○ 70점 이상 적격업체 선정</li> <li>○ 우선 협상대상 업체 협상진행(10일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업지시서 및 세부산출내역서 등 협의</li> </ul> </li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과업수행</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 완료 : 계약 후 ~ '17년 12월 31일까지 완료</li> <li>○ 사업추진 계획에 따른 세부 일정 계획 및 진행</li> <li>○ '17년 말 사업결과 보고서 제출</li> </ul>

#### 2) 추진절차 및 일정

참여 및 협력업체 선정 공고	'17. 2. 10.(금)/ (긴급공고 10일)
↓	
서류 및 제안서 접수 및 입찰참가 등록	'17. 2. 20.(월) 10:00~14:00(시간엄수)
↓	
서류 및 제안서 심사	'17. 2. 22.(수) 15:00~17:00/ (2시간 예상)
↓	
협상 및 계약	'17. 2. 27.(월)~'17. 3. 9.(목)/(변동가능)
↓	
사업 수행	계약일로부터~2017.12.31.(화)
↓	
중간점검 운영 및 사업보완 자문	'17. 6. 1.(목)~'17. 6. 30.(금)/(변동가능)
↓	
사업결과 마무리	'17. 11. 30.
↓	
사업종료	'17. 12. 31.(일)

※ 상기 일정은 변경될 수 있음

※ 선정 업체는 추후 일정에 맞추어 교육 및 추진일정을 제시해야 함.

## II 입찰 및 계약에 관한 사항

### I 입찰개요

#### 가. 개요

- 입찰건명 : 봉제교육 운영
- 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2017. 12. 31.
- 소요예산 : 일금육억사천사백일만칠천원정(644,017,000/ VAT포함)
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결
- 공고기간 : '17. 2. 10.(금)~'17. 2. 19.(일)/ (긴급공고 : 10일)

#### 나. 사업수행 지침

##### 1) 추진일정 제시

- 제안내용의 구체화를 위한 세부 교육 프로그램 추진계획과 일정을 제시

##### 2) 수행조직 및 업무분장 계획 제시

- 사업추진 단계별 주요 발생업무를 구체화하고, 해당업무의 효율적 수행을 위한 단계별 인력투입 계획을 제시함
- 사업 수행 시 재단의 승인에 의한 전문가 자문위원회를 구성하여 사업의 창의력과 완성도 제고를 위해 운영하여야 하며 그에 소요되는 운영경비는 사업자가 부담

##### 3) 교육 프로그램 기획

- 패션·봉제 산업의 목적과 기능을 충분히 이해하고 제안
- 본 사업의 정확한 목적을 이해하고 사업에 참여함
- 본 사업 제안과 관련한 자료(사진, 데이터, 그림 등)의 확보(촬영, 구매, 임대, 지급 등) 및 제안내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결함
- 본 사업을 추진하는 제안사는 품질보증 등 전체적인 사업에 대하여 권한을 갖고 사업을 추진하되 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시 발주기관은 본 과업 일부, 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있다.

#### 4) 수행방법 및 제안교육

- 효과적인 지원 사업 및 봉제교육 운영방안을 제시하여야 한다.
- 낙후된 패션·봉제 산업의 이미지를 해결할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.
- 봉제교육 운영 홍보에 대한 효과적인 방안을 제시하여야 한다.
- 젊은 층의 유입과 동북권 및 중랑구 일대 지역커뮤니티와 상생을 도모할 수 있게 제시하여야 한다.

#### 5) 모든 저작권, 소유권은 발주처(서울디자인재단)에 귀속 된다.

※ 이 사업은 공모를 통해 선정되며 서울시/서울디자인재단/수행기관이 협력하여 지역사업 육성과 맞춤형 의류제조교육 사업으로 진행  
사업설명회 별도 안내 없이 : 제안요청서 발표로 갈음

## II 과업 검토사항

### 가. 검토사항

#### □ 과업내용

구 분	내 용
사업 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 의류제조공장 환경개선 및 장비 지원을 통한 사업구성 및 선정방안</li> <li>□ 교육프로그램 개발 및 추진일정과 강의자 구성 방안</li> <li>□ 봉제교육장 활성화 운영 방안</li> <li>□ 센터 운영 자문위원단 구축을 통한 사업 활성화 방안 마련</li> </ul>
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 아카데미 운영 및 교육 프로그램 다양성을 통한 교육 활성화</li> <li>□ 패션·봉제 분야의 활동 전문가 및 기업 정보 제공</li> <li>□ 유관기관과의 협력을 통한 제조업체·디자이너 매칭 연계 강화 방안</li> <li>□ 교육장소 운영 방안</li> </ul>
연 계	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 유관기관을 통한 사업연계 방안</li> </ul>
홍 보	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 유관 사이트 홍보를 통한 교육생 모집 및 유도 흡수 방안</li> </ul>
협 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 유관기관 협력 유치 및 활용계획 방안</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 결과 보고서 및 홍보자료 원본 및 제작물 일체 제출(원가정산서 포함)</li> <li>□ 기타 사업시행과 관련하여 재단에서 지시하는 사항 포함 등</li> </ul>

※ 사업진행에 따른 지역 협의체 협조 활용 방안 구성



## □ 홍보·마케팅

※ 제조업체 지원 사업 및 봉제기술 강화를 위한 봉제 특수교육 홍보 방안

◦ 차별화된 봉제교육 프로그램이 될 수 있도록 아이덴티티 정립 및 확산

◦ 대내·외 홍보 및 연계를 위한 채널 확보

- 의류제조산업 활성화를 위한 붐업 조성

- 서울시 의류제조산업 활성화를 위한 교육프로그램으로서의 인지도 확산

◦ 봉제전문역량강화 및 봉제체험교육 프로그램관련 정기 보도자료 배포

- 국내·외 미디어 및 유명인사 네트워크 관리

◦ 국내외 봉제관계자 유명 인사 초청 세미나 및 네트워크 행사 운영

◦ 잠재력이 있는 신진봉제인 및 봉제인 발굴 및 의류상품전시

- 서울소재 봉제업체운영 봉제인, 의류제조관련 기업 및 학교와의 교류를 통해 상생방안 모색 및 홍보

- 온/오프라인(Facebook, Instagram, Blog, 국내 유명 인쇄매체 및 포털 사이트 게재 등) 매체 적극 활용을 통한 홍보 방안 마련

◦ 교육 기간 및 교육진행시 안전사고 대비 계획 및 운영 매뉴얼 정립

## □ 사후관리

◦ 시민 평가의견 수렴 : 인지도 및 만족도 분석 등 의견수렴을 통한 분석 보고

◦ 객관적 사후 행사 모니터링, 객관적 성과 분석 및 개선방향 제시

◦ 참가자들의 결과물을 활용한 연계활동 지원을 통해 지역사회 소통 및 지역문화 활성화에 기여

## □ 산출물

◦ 프로그램 운영 매뉴얼북, 운영 결과보고서, 프로그램 교재(교육책자), 홍보 결과보고서, 교육행사 이미지 및 기록 영상물 등, 「발주기관」이 과업과 관련하여 요구하는 각종 자료만족도 결과보고서, 향후 중장기 운영방안, 정산서(원가정산기관 날인, 사업내 포함) 등

## □ 기타사항

◦ 과업지시서에 제시되지 않은 사항이라도 재단의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

- 계약대상자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일체 보안하여야 함
- 선정 업체는 본 과업에 전담직원을 투입 및 상주해야하며, 부득이한 사정이 있지 않은 한 사업초기부터 계약 완료일까지 바꾸지 않고 참여하는 것을 원칙으로 함
- 본 과업의 산출물에 대한 모든 권리(저작권, 소유권 등)는 '서울디자인재단'에 있음
- 과업 수행중 발생하는 제반 안전사고, 행정적, 기술적인 비용 및 문제처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

## 나. 사업수행 지침

### □ 과업수행 지침

※ 본 과업지시서는 편의상 과업 지시자는 "발주기관"으로, 과업 수행자는 "계약상대자"로 칭한다.

- 계약상대자는 발주기관과 협의하여 적극적으로 과업을 수행한다.
- 계약상대자는 기획 및 위탁·운영 시 사전에 발주기관과 협의를 거쳐야 한다.
- 계약상대자는 본 과업의 추진계획을 제시하고 발주기관과의 정기적인 미팅을 통해 원활한 소통이 이루어질 수 있도록 한다.
- 계약상대자는 발주기관에게 위한 다양한 아이디어 및 기획 관련 논의한다.
- 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 과업 수행 시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 상호협의 조정할 수 있다.
- 계약상대자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 재단에게 지체 없이 배상하여야 한다.

### □ 과업의 효력

- 이 계약은 계약 체결일로부터 계약사항의 이행 완료일까지 효력을 가진다.  
다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건·사고가 종료되는 때까지 그 사건·사고와 관련하는 조항에 한하여 효력이 있다.
- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 이 경우 계약해지로 인하여 손해가 발생하는 경우에는 대행사가 그 손해에 대하여 배상하여야 한다.

- ① 정당한 이유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- ② 계약사항을 성실히 이행하지 아니하거나 위반한 경우
- ③ 재단의 정당한 요구 및 지시에 불응하거나 이행하지 않을 때
- ④ 계약기간 내에 사업을 완료할 능력이 없거나 공정이 현저히 늦어질 때
- ⑤ 과업수행과정 중 부주의로 중대한 과실이 발생할 때
- ⑥ 사업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급하거나 중대한 계약조건을 위반한 때
- ⑦ 재단의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경하는 경우
- ⑧ 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 과업 수행 계획에 의한 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나 용역수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
- ⑨ 당초 제안서 제출 시 업체 소개내용, 참여인력 경력, 사업실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있음이 발견된 경우
- ⑩ 본 과업지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
  - 상기 사항에 해당될 경우, 재단은 대행사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니함은 물론, 선지급분이 있을 경우 대행사는 이를 즉시 반환 조치하고 계약해지 조치가 진행되며, 재단은 이에 대한 피해보상을 용역업체에게 요구할 수 있다.

□ 추진일정 및 예산 운영

- 제안내용 구체화 및 위탁운영의 협력·일정 등을 고려하여 세부적인 추진 계획수립
- 기획 인력 인건비, 교육생 수급 방안 공간 설계 계획 등을 반영한 합리적인 예산운영 계획 수립
- 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정해야할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

□ 수행조직 및 업무분장

- 사업추진 단계별 주요 발생업무를 구체화하고, 해당업무의 효율적 수행을 위한 단계별 인력투입 및 교육운영 계획을 제시한다.
- 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 프로젝트 에듀케이터와 대표사(공동수급 시 협력사)의 역할 및 추진체계를 수립한다.
- 교육의 실행부분은 자체 전문 인력(조직)보유 또는 현지 전문 업체와 별도 컨소시엄 및 파트너십을 통해 교육수행의 전문성 확보 계획을 분명히 밝혀야 한다.
- 사업의 활성화와 취/창업을 위해 사업 수행 시 재단의 요청에 의한 디자이너 및 분야별 전문가 자문위원회 또는 간담회를 운영할 수 있다.

□ 수행 환경 검토

- ① 본 사업의 목표 및 전략을 충분히 이해하고 제안에 임한다.
- ② 본 사업은 서울의 대표적 의류제조업체 밀집지역으로서 중랑 지역의 의류제조산업 도시임을 알리고, 디자인"서울"의 정체성 확립에 기여하도록 한다.

- ③ 본 제안요청서 및 협약내용에 명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발행할 경우 발주기관과 계약상대자가 협의·진행
- ④ 본 과업완료 후에도 경미한 추가제출 사항이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자에게 자료를 요청할 수 있다.
- ⑤ 사업추진에 있어 계약서, 제안서, 제안요청서 등에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ⑥ 본 사업과정에서 발생 가능한 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ⑦ 인쇄 및 홍보 등은 관련규정 및 제반규정에 적합하게 제작 진행한다.
- ⑧ 각종 진행과정에서 전문가가 책임지고 추진하며, 작업 전 발주기관과 협의 하에 진행하고, 작업 추진시 부주의로 인한 사고발생 시 계약상대자에게 책임이 있다.
- ⑨ 본 사업 제안과 관련한 자료(사진, 데이터, 그림 등)의 확보(촬영, 구매, 임대, 지급 등) 및 제안내용 등의 특허권, 저작권 등이 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결하며, 본 계약 수행 중에 계약 당사자 간에 발행사는 분쟁은 협의하여 해결한다. 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결이나 중재법에 따른 중재로 해결한다.

□ 수행 조건

- ① 제안서에는 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시하여야 한다.
- ② 제안사는 계약체결 후 전체 또는 부분별 사업관리 책임자를 임명하여 책임 수행토록 하여야 하며, 중간업무를 서울디자인재단에 보고하여야 한다.
- ③ 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 사업추진계획서를 작성하여 발주자에게 보고, 제출하여야 하며, 이때 서울디자인재단은 필요시 내용 보완을 지시할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- ④ 본 사업의 효율적인 추진을 위하여 제안사는 서울디자인재단의 계약수행 과정에 계약이행 상황 등의 지도·감독에 대해 성실히 응하여야 하며 지적된 사항은 최단 시일 내에 성실히 보완하여야 한다.
- ⑤ 모든 저작권, 소유권은 발주처(서울디자인재단)에게 있다.

### Ⅲ 제안안내

#### 가. 일반사항

##### □ 제안(입찰) 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가자격을 구비하고 사업등록을 필한 업체로, 공고일 현재 공모대상 과업을 수행할 수 있는 업체로서 조건중 하나를 충족하는 기관(단체) 및 업체
- ① 최근 3년 이내(공고일 기준) 중앙정부 및 지방자치단체에서 공무원 및 주민을 대상으로 교육한 사업 중 단일 계약건으로 1억원 이상의 사업 실적이 있는 업체
- ※ 단, 봉제교육과 유사한 교육 실적만 해당 되며 워크숍 등 1회성 교육은 제외 함
- ② 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의거 설립된 연구기관 또는 비영리법인기업
- ③ 패션 제조에서 유통에 이르기까지의 봉제 산업 생태계 조성에 관심을 가진 중소기업 사회적기업을 포함한 비영리 법인·단체 또는 기관
- ④ 패션·의류제조(봉제) 및 지원사업(작업환경개선 사업 및 장비임대지원사업)과 의류제조교육 사업과 관련한 시설운영 및 사업 운영 경험을 가진 영리/비영리 법인 및 단체 또는 기관
- ⑤ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제2조에 위한 중소기업자로서 중소기업청 고시 제 2014-347호 「중소기업소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 업체
- ※ 공동수급(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원은 2개 업체 이내로 하고 대표사는 참여비율이 많은 업체로 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 5% 이상이어야 하고, 공동수급체 구성원은 입찰참가 자격을 모두 충족하여야 함
- ※ 위탁운영 시행의 효율적 추진을 위하여 위 요건을 갖춘 업체 간 공동이행 가능하며 주 사업자는 출자 비율이 높은 업체로 함
- ※ 공동 계약시 반드시 주계약자(대표사)를 명시하여야 함
- ※ 공동수급자는 3개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상으로 하여야 함 (지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행안부 예규준수)
- ※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

##### □ 낙찰자 결정방법

- 입찰 참가자로부터 제안서를 제출받아 '지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준'에 따라 제안서 평가를 통해 협상적격자 및 협상순위를 결정하고, 협상절차를 통해 낙찰자를 결정함
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제20조 의거
- 사업자(낙찰자 선정방식) : 협상에 의한 계약 체결
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조, 제44조 의거
  - 입찰참가자격 확인 후 제안서를 접수받아 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가 및 가격 평가를 병행 실시 한 후 협상대상자를 선정
  - 「지방자치단체 협상에 의한 계약체결」기준 준용

## 나. 입찰서류 및 제안서 제출

### □ 제안심사 서류 제출

- 제출일시 : '17. 2. 20.(월) 10:00 ~ 14:00(시간엄수)
- 제출장소 : US상가 4층 동대문패션지원센터 내 회의실(장소 변경 시 별도 안내)
- 제출방법 : 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
- 제출내용 : 참가자격 확인, 사업수행능력 관련 서류, 사업제안서 제출

※ 상기 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편, 택배 접수는 받지 않음

### □ 제출서류

#### ○ 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[사용인감(사용인감계 첨부)]지참
- ④ 중소기업확인서 1부
  - ⑤ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증)사본 1부씩, 실적증명서 사본 각 1부씩
  - ⑥ 공동수급인 경우(공동이행방식 또는 분담이행방식)
    - 공동수급 표준협정서 1부 및 합의각서 1부
- ※ 표준 협정서에 공동수급체의 구성원 분담비율을 기재할 것
- 공동수급 구성원별 위 ② ~ ④의 서류 각 1부
- ⑦ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)
  - ⑧ 청렴계약이행서약서 1부
  - ⑨ 사용인감계 1부
  - ⑩ 입찰보증금 지급각서 1부
  - ⑪ 근로자 권리보호 이행 서약서 1부

○ 제안서 제출 구비서류

① 사업수행능력 관련 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)

- 제안업체 일반현황 1부
- 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서 또는 계약서 사본 각 1부
  - 입찰참가 등록 구비서류 ④항과 동일
- 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서
  - 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부(학력증명, 경력증빙 등)
  - 사업장 소속 확인증빙 서류(재직증명서, 4대 보험 가입사실 확인서 등)
- 기업신용평가 등급 확인서 1부

② 가산점 대상 증빙서류

③ 제안서 10부 및 제안서요약서 10부(인감날인 원본 1부, 사업제안서 사본 9부)

※ 사업제안서 사본(9부) 및 요약서(10부)에는 일체의 회사명(제안업체명) 표기를 금함

④ 가격제안서 1부(세부산출내역서 포함, 무기명 봉투에 밀봉 후 날인)

⑤ 제안서 및 제안요약서(원본데이터) 수록 CD 또는 USB 저장 2매 제출

※ 제안서는 공문을 첨부하고, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.

(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

○ 제출 시 유의사항

① 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.(시간엄수)

② 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다.(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서를 지참)

③ 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.

④ 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완 할 수 없다.

⑤ 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.

⑥ 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.

⑦ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제발생 시에는 제안사가 책임진다.

⑧ 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 틀림없음", "원본 대조필" 확인·날인이 있어야 한다.

⑨ 제안서 원본에는 대표자의 인감 날인 필.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

## 다. 제안서 평가 및 협상

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

### □ 제안심사

#### ○ 제안설명회(발표회)개최 : 제안서류 제출업체 대상

① 일시 및 장소 : '17. 2. 22.(수) 15:00/ 유어스 상가 4층 회의실(장소 변경 시 별도 안내)

※ 상기 일정은 변경될 수 있음. 변경 시 사전 공지 예정

② 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외, 질의응답 15분 내외

③ 제안서 설명(발표)순서 : 선착순 제안서 제출 순에 따름

#### ④ 유의사항

- 제안 설명(발표)은 제안사의 대표자 또는 총괄디렉터가 하는 것을 원칙으로 한다.

- 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안설명(발표)을 실시

※ 지참서류(신분증 필히 지참)

- 대표자 참석시 : 사업자등록증, 신분증 필히 지참

- 법인인감증명서, 인감도장(또는 사용인감+사용인감계)

- 위임 받은 자 참석 시 : 위임장 및 재직증명서 1부(신분증 필히 지참)

※ 시간, 장소는 변경될 수 있으므로 반드시 확인 바랍니다.

[www.seouldesign.or.kr](http://www.seouldesign.or.kr) - 공지사항

※ 사업설명회는 개최하지 않으며 제안요청서로 대체 한다. 또한 배포하지 않으므로

서울디자인재단 홈페이지(<http://www.seouldesign.go.kr>), 나라장터 (국가종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)에서 제안요청서 등 관련 자료를 다운로드하여 작성

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 심사위원의 승인을 거쳐야 하며 그 사유를 명확하게 해야 한다.

- 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가기준에 따른다.

- 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

- 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정한다.



○ 평가방법

① 일반사항

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

② 정량적(객관적)평가

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

③ 정성적(주관적) 평가

- 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
- 정성적(주관적) 평가비율은 70%로 한다.

④ 가격 평가

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

○ 세부 평가항목

※ 제안심사는 본 사업의 "제안서 평가기준"에 의한다. (붙임2~7)

라. 제안 시 준수사항

□ 제안시 준수사항

○ 유의사항

- ① 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- ② 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 정량적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있으며 이에 대한 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ③ 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.

- ④ 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우, 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- ⑤ 사업 책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울디자인재단의 허락을 받아야 한다. 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 기인한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ⑥ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

○ 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

- ① 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- ② 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.
- ③ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- ④ 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- ⑤ 제안요청서 관련 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

○ 사업수행 관련 보안사항

- ① 사업자는 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 "발주자"에서 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 "서울디자인재단 보안업무 내규"를 적용한다.
- ② 사업자는 용역 수행 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 발주기관과 협의하여 처리한다.

○ 유분쟁의 해결

- ① 계약 수행 중 계약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 상호협의를 의하여 해결한다.
- ② 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.
- ③ 계약사항의 해석상 분쟁이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.
- ④ 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 관할 법원은 서울시의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.
- ⑤ 계약에 관한사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

○ 소유권

① 본 사업을 수행함에 있어 특허나 지적재산권 등과 관련한 기본사항은 계약 당사자간 공동소유로 하며, 운영 및 소유권 관련 하여서는 (재)서울디자인재단에 귀속한다.

※ **'지식재산권 귀속' 관련하여 계약목적물에 대한 지식재산권은 공동소유로 함.**

② 본 사업을 수행함에 있어 계약물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 "발주기관"에 사용권이 부여됨.

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, "발주기관"을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

□ 기타사항

① 본 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

※ 지방계약법 제31조에 의거 입찰담합 등 부정당업자로 제재 함

② 제안서에 명시된 참여인력(기술자)은 서울디자인재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

- 본 특수조건 및 일반계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정한다.

- 계약서에 명시되지 않은 사항은 서울디자인재단과 주관사업자가 상호·협의 처리

- 서울디자인재단은 계약내용 전체에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약 상대자는 이에 대하여 전적으로 동의해야 한다.

- 주관사업자는 공급하는 교육서비스에 대하여 최종적인 책임을 져야하며 봉제기술·환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.

## IV

# 제안서 작성요령 및 별지서식

### 가. 제안서 작성방법

#### □ 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 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.(제안평가 발표(설명) 및 답변자료)
- ③ 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- ④ 제안서와 기타 구비서류를 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 책임을 진다.

#### □ 작성 방식

- ① 제안서 본문내용은 최대 40페이지로 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.
- ② 인쇄 형식
  - 제안서 표지 및 용지 : A4규격용지 '횡(가로)'으로 단면 작성
  - ※ '횡(가로)'으로 작성하며 규격 미엄수시 평가 불가
  - 본문지질 : 백상지(표지는 백색아트지 무광택)
  - 제본방법 : 무선 좌철제본
  - 각 단위 항목별 간지를 삽입하고 견출지(라벨)를 부착하여 구별
  - 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부 자료로 제출
- ③ 제안서 운반은 박스(골판지)에 담아서 제출 하도록 한다.
- ④ 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.
- ⑤ 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/ 약어를 해설하여야 한다.
- ⑥ 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.
- ⑦ 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.

□ 작성 시 유의사항

- ① 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.
- ② 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.
- ③ 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장단점을 기재하고 1개 안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.
- ④ 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다(증빙자료 미 첨부 시 평가제외)
- ⑤ 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.
- ⑥ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.
- ⑦ 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 발주기관과 협의 처리한다.
- ⑧ 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- ⑨ 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 서울디자인재단에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- ⑩ 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- ⑪ 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외한다.
- ⑫ 제안서 본문내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

## 나. 제안서 제출서류

### □ 입찰참가등록 관련 제출 서류

구분	제출서류	서식
입찰 참가 등록	① 입찰참가신청서(소정양식) 1부_대표업체	1-1
	② 사업자등록증 사본(인감원본 대조필) 1부-각 업체	-
	③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부_각 업체 - 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부 - 인감도장(사용인감계 첨부) 지참	1-7
	④ 중소기업확인서 1부	
	⑤ 직접생산증명 1부	
	⑥ 참가자격에 해당 신고확인서(등록증), 실적증명서 사본 1부_각 업체	2-6
구비 서류	⑦ 공동수급의 경우 공동수급 표준협정서 1부_대표 업체	1-3 1-4
	⑧ 공동수급의 경우 합의각서 1부_대표 업체	1-5
	⑨ 재직증명서 1부_대표 업체 - 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부	1-2
	⑩ 청렴계약이행서약서 1부_대표 업체	1-6
	⑪ 입찰보증금 지급각서 1부	1-8
	⑫ 근로자 권리보호 이행 서약서 1부	1-9

※ 표지는 붙임서식 (서식 제1호) 사용

※ 가산점 대상일 경우 증빙 서류 제출 포함

### □ 제안서 제출 구비서류

구분	제출서류	서식
정량적 지표 평가 자료	① 사업수행능력 평가 서류 ※ 아래 서류를 제본한 책자 2부 - 제안업체일반현황 _각 업체	- 2-1
	- 참여인력 경력상태 집계표 및 조직현황_총괄 작성	2-2 2-3 2-4
	- 주요사업 실적표-총괄 작성	2-5 2-6
	- 제안업체 경영상태 서류_각 업체 신용상태 평가등급 확인서	-
	② 사업제안서 10부	3
	③ 가격제안서1부(세부산출내역서 포함, 밀봉 후 날인)	2-7
	④ 제안서 수록 CD 또는 USB 2개	-

※ 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)

□ 제출 규격

제출항목	수 량	규 격	비 고
사업수행능력 평가서	2부	A4규격 '세로', 무선 좌철제본, 단면 인쇄(컬러)	원본 1부, 사업제안서 사본(9부) 및 요약서(10부)에는 일체의 회사명(제안업체명) 표기를 금함
사업 제안서	각 10부	A4규격 '가로', 무선 좌철제본. 단면 인쇄(컬러) 총 40페이지 이내 ※리서치 및 콘텐츠 기획방안, 디자인 방향, 시스템 구축방향 등	
가격 제안서	1부	밀봉 후 날인	서식 2-7
평가용 PT자료	파일	제안서 내용을 중심으로 발표 자료 발표시간(20분)을 고려하되, 자유롭게 구성	CD 또는 USB 2개 제출

다. 제안서 목차

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 변경·조정 가능함

<p><b>I. 제안개요</b></p> <p><b>II. 사업계획 및 운영방안</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고려사항</li> <li>- 세부실행계획</li> <li>- 추진일정 계획</li> <li>- 수행조직 및 인력투입, 업무분장, 운영계획</li> </ul> <p><b>III. 지원사업 및 교육·인원 모집에 따른 홍보 방안</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역산업육성을 위한 방안 및 제조교육 프로그램의 차별화 계획 운영 방안</li> <li>- 사업홍보 계획 및 모집운영 방안</li> </ul> <p><b>IV. 소요예산 및 예산 운용 계획</b></p> <p><b>V. 제안업체 일반현황</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반현황</li> <li>- 조직 및 인원</li> <li>- 주요 사업내용 및 포트폴리오</li> </ul> <p><b>VI. 기타사항</b></p>
---

### Ⅲ

## 관련서식

### I 입찰 및 제안서 관련서식

#### □ 입찰 및 제안서 관련서식

##### 【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-01호】 입찰참가신청서

【서식 제1-02호】 위임장

【서식 제1-03호】 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

【서식 제1-04호】 공동수급 표준협정서(분담이행방식)

【서식 제1-05호】 합의각서

【서식 제1-06호】 청렴계약이행서약서

【서식 제1-07호】 사용인감계

【서식 제1-08호】 입찰보증금 지급각서

【서식 제1-09호】 근로자 권리보호 이행 서약서

##### 【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

【서식 제2-01호】 제안업체 일반현황

【서식 제2-02호】 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

【서식 제2-03호】 투입인력 현황

【서식 제2-04호】 투입인력 개인별 이력사항

【서식 제2-05호】 유사분야 사업 실적

【서식 제2-06호】 사업실적 증명서

【서식 제2-07호】 가격제안서

##### 【서식 제3호】 사업제안서 표지

##### 【서식 제4호】 사업제안 요약서 표지



## 협상에 의한 계약 체결 기준

**제1조 (목적)** 이 기준은 아래 규정에 의해 『17년도 중랑패션지원센터 위탁·운영』의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준』(행정자치부 예규 준용)
3. 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』(행정자치부고시)
4. 『서울시 정보화사업 제안서 평가방법 세부기준』 준용

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

1. '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

**제3조 (적용범위)** 이 기준은 『17년도 중랑패션지원센터 위탁·운영』에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

### **제4조 (제안서 평가)**

- ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.
- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(90점)는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』제5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수.최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.

- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』제5장 [별표1] 규정에 의거 [붙임 기]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교.대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상.미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

**제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)**

- ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 70점 이상인자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- ③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

**제6조 (협상적격자에 대한 통지)** 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

**제7조 (협상절차)**

- ① 제5조에 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 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

**제8조 (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.

**제9조 (가격의 협상)**

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

**제10조 (협상기간)** 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

**제11조 (협상결과의 통보)** 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제12조 (계약체결 및 이행)**

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

**제13조 (평가결과 공개)** 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

## 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배 점		비 고
정량적 평가	① 사업 수행경험	누적 실적건수		3	20	계약담당자 (주관부서) 평가
		누적 실적금액		3		
	② 경영상태	기업 신용평가 등급		6		
	③ 참여인력	경력 및 기술상태		6		
	④ 계약이행 성실도	입찰참가제한 기간		2		
기술 능력 평가	역량 평가	포트폴리오 평가	- 관련 프로젝트 수행 실적과 성과 - 추진 조직 체계	20	70	심사위원 평가
		사업계획 타당성	- 사업계획의 적절성 - 지원사업의 구성 및 내용 충실성 - 의류제조 교육프로그램의 실현 가능성 - 예산구성의 적절성 - 계획과 예산의 연계성	20		
	사업 내용	사업수행능력	- 의류제조 교육프로그램의 적정성, 독창성, 다양성 - 사업수행기관 전문성 타 기간과의 차별성 - 우수인력 확보 방안 - 지원사업 및 의류제조 교육의 효율성과 활용성 - 지원사업 및 교육현장 운영 및 안전사고방지 계획	10		
		후원/유치 및 홍보	- 의류제조 교육사업 협력 및 유치의 실행성 - 사업 및 교육 참가자 모집의 실행성 - 사업 및 교육 프로그램 홍보 계획의 실행성	10		
		사업의 효과성	- 사업결과 분석 및 개선방안 제안 능력 등 - 지원사업 및 교육 만족도 설문개발 및 교육성과 피드백 방안 제시	10		
입찰가격 평가	가격평가 평점 산식 적용			10	입찰가격 평점산식적용평가	
합 계				100		

※ 입찰가격 평가는 안전행정부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용

## 제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소 (기준)	점수		배점
사업수행(실적)	1-1. 유사 사업수행 누적 실적건수 ※ 준공 또는 납품 금액 기준	3	6	20
	1-2. 유사 사업수행 누적 실적금액 ※ 준공 또는 납품 건수 기준	3		
경영 상태	2. 기업 신용상태 평가등급	6		
참여(기술)인력	3. 사업 참여 인력의 경력 및 등급	6		
계약이행 성실도	4. 입찰참가제한 기간	2		
합 계		20		

※ 경영상태는 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

### 1. 수행경험(실적) : 유사 사업수행 누적 실적금액(6점)

평가항목	평가요소				배점
	3억 원 이상	3억 원 미만 1억 원 이상			
최근 3년간 누계실적 금액의 평균값	3.0	2.0			3
최근 3년간 누계실적 건수의 평균값	5건 이상	4~3건	2~1건	0건	3
	3.0	2.0	1.0	0	

- 누계실적 금액의 평균 : 공고일 기준 최근 3년간 실행한 유사사업 누계실적 금액 총합의 연간 평균값(실적 누계÷3)이 3억 원 이상이면 3.0점, 3억 원 미만 1억 원 이상이면 2.0점
- 누계실적 건수의 평균 : 공고일 기준 최근 3년간 실행한 유사사업 누계실적 건수 총합의 연간 평균값(실적 누계÷3)이 5건 이상이면 3.0점, 5건 미만이면 2.0점, 1.0점, 0점
- 단, 공동수급체를 구성한 경우
  - 공동이행인 경우 출자비율에 따라 산정
  - 분담이행인 경우 분담비율에 따라 산정
- 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관(국가 및 지방자치단체, 공공단체)의 교육운영용역실적(봉제관련교육, 프로그램기획, 교육책자 및 교재 제작, 세미나 및 워크숍 운영 등)
  - ※ 발주처에서 인정한 교육 종료된 것만 인정.
  - ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서(별첨 서식 사용) 또는 국가기관에서 발급한 공식 증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출 시에만 평가에 반영

## 2. 경영상태 : 신용상태 평가등급(6점)

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-	5.0	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-	4.0	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0		
BB-	B0	BB-		
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		
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 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시, 작성된 '신용평가등급 확인서') 기준 평가 함
  - ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 미 제출 시 최저등급으로 평가
  - ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용
- 단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함
- 경영상태 평점 = (A사 배점 × 지분율) + (B사 배점 × 지분율) + ...

## 3. 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(6점)

구 분	평가항목	평가요소				배점
		책임 연구원	연구원	연구보조원	보조원	
기술 능력	연구 전문인력	0.8	0.6	0.4	0.2	6
※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇨ 평점 합이 최종 점수(최고 6점) - 연구 전문인력 인정분야 : 디자인 기획, UX 디자인 등 디자인 분야 경력을 검증할 수 있는 경력증명서 및 증빙자료 제출(필)						

- 재직증명서 제출 및 소속인력임을 확인할 수 있는 4대 보험 확인서(4대 보험 중 택 1)을 첨부

**<기술자 등급 및 자격기준('17년 1월 기준)>**

구 분		기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특 급 기술자	책임 연구원	기 술 사	
		· 기사자격 : 10년 이상 · 산업기사 : 13년 이상	· 박사학위자로서 3년 이상 · 석사학위자로서 9년 이상 · 학사학위자로서 12년 이상 · 전문대학 졸업자로서 15년 이상
고 급 기술자	연구원	· 기사자격 : 7년 이상 ~ 10년 미만 · 산업기사 : 10년 이상 ~ 13년 미만	· 박사학위자 · 석사학위자로서 6년이상 9년미만 · 학사학위자로서 9년이상 12년미만 · 전문대학 졸 : 12년이상 15년미만 · 고등학교 졸 : 15년이상
중 급 기술자	연구 보조원	· 기사자격 : 4년 이상 ~ 7년 미만 · 산업기사 : 7년 이상 ~ 10년 미만	· 석사학위자로서 3년이상 6년미만 · 학사학위자로서 6년이상 9년미만 · 전문대학 졸 : 9년이상 12년미만 · 고등학교 졸 : 12년이상 15년미만
초 급 기술자	보조원	· 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자	· 석사 학위자 · 학사 학위자 · 전문대학 졸업자 · 고등학교 졸업자로서 3년 이상

**4. 계약이행의 성실도(2점)**

평가항목	평가요소					배점
계약질서 준수정도	- 정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 - 제재기간에 따른 감점 평가					2
	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
- 단, 공동수급체를 구성한 경우 참여업체의 기술보유의 합으로 계산함
- ※ 기술보유 평가를 위한 증명서류 사본을 제출함
- ※ 계약질서 준수정도에 관하여 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가자격을 박탈함

※ 협상계약시 가산점 세부내역

구분	항목	배점한도	평점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(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. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	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
	중소기업	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5
1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업		1.5	1.5 1
일자리창출	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
고용안정	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원.하도급자의 공사대금.장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	-6	-5 (각 -1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)		-0.5
	3. 하도급 상습위반자로 통보받은 기업(공정거래위원회)		-0.5



## ※ 가산점 평가 방법

- 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 여성 고용사실 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. 전년도 및 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 : 12월 입찰공고건의 경우, 9월, 10월, 11월의 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	10월	11월	12월
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 공공구매 종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.

- ⑦ 지역 업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역 업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역 업체 가산 적용한다)
  - 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 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 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 약약을 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
- 가. 동일인물이 일자리창출 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가 함  
 나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니 함
- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 약약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출 함
  - ⑫ "근로 및 하도급법 준수정도"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분 된 내역 확인

## 제안서 정성적 지표의 평가기준 : 등급제

제안심사의 정성적 평가점수(70점)는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분 하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 "하" 등급으로 처리

등 급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

- ※ 단, 정성적 지표의 평가기준 등급제는 심사위원회의 심사 판단에 따라 변경, 운영될 수 도 있음
- ※ 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 제안심사 평가항목별 배점을 참조하되, 본 사업의 내용을 고려하여 [붙임 5]와 같이 정함

## 제안서 정성적 지표의 평가기준

구분	평 가 항 목		평가요소	배 점	
정성적 평가	역량 평가	포트폴리오 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 프로젝트 수행 실적과 성과</li> <li>- 추진 조직 체계</li> </ul>	20	70
	사업 내용	사업계획 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획의 적절성</li> <li>- 지원사업의 구성 및 내용 충실성</li> <li>- 의류제조 교육프로그램의 실현 가능성</li> <li>- 예산구성의 적절성</li> <li>- 계획과 예산의 연계성</li> </ul>	20	
		사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의류제조 교육프로그램의 적정성, 독창성, 다양성</li> <li>- 사업수행기관 전문성, 타 기간과의 차별성</li> <li>- 우수인력 확보 방안</li> <li>- 지원사업 및 의류제조 교육의 효율성과 활용성</li> <li>- 지원사업 및 교육현장 운영 및 안전사고 방지 계획</li> </ul>	10	
		후원유치 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의류제조 교육사업 협력 및 유치의 실행성</li> <li>- 사업 및 교육 참가자 모집의 실행성</li> <li>- 사업 및 교육 프로그램 홍보 계획의 실행성</li> </ul>	10	
		사업의 효과성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업결과 분석 및 개선방안 제안 능력 등</li> <li>- 지원사업 및 교육 만족도 설문개발 및 교육성과 피드백 방안 제시</li> </ul>	10	
<b>합 계</b>				<b>70 점</b>	

## 입찰가격 평점 산식

### 가. 가격평가점수 산출방법

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80이상으로 입찰한 업체의 경우

. 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 평가대상자의 입찰가격)

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우

. 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80%상당가격)]

+ [ 2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80%상당가격 - 예정가격의 60%상당가격)]

※1. 최저 입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되 입찰 가격이 추정가격의 100분의 60 미만인 경우 100분의 60미만으로 계산

2. 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

\*SW 사업의 경우, 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

3. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

★ 작성요령

- ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규)에 의거 입찰가격 평가산식 기재

★ 유의사항

- ▶ 가격평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림

★ 비 고

- ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규) 제5장 협상에 의한 계약

## 학술연구용역 인건비 기준단가

2017년 1월 2일 기준

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

- 주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.
- 주 2) 상기단가는 2017년도 기준단가이며, 2018년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 "연도별 소비자물가 등락률"(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

# 입찰 참가 등록 서류

「'17년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 용역

2017. .

(주)대표회사명

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

# 입찰 참가 신청서

처리기간  
즉시

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰광고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	「17년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업		
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.  대리인 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감                    ①	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의「17년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 용역사업 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고, 공고로서 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

2017. . .

신청인 : 회사명    대표자명                    ①

**(재)서울디자인재단 대표이사 귀하**



## 위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는 「17년도  
중랑패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 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**

## 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 출자비율에 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 발주기관과 계약상다자가 협의하여 처리한다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

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

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 [권리·의무의 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

- ① 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 그러나 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 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.
- ② 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ③ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

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 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사, 물자 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담 내용에 따라 공동으로 사업을 영위할 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, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

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

제7조 [하도급] 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다.

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

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

제9조 [구성원의 분담내용] ① 각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.  
[예시]

1. 일반공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사

나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담 내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 [공동비용의 분담] 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 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 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 [권리·책임의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

제13조 [중도탈퇴에 대한 조치] ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
  - ② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 연대 보증인이 당해구성원의 분담부분을 이행하여야하며, 연대 보증인이 없거나 연대 보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야한다.
  - ③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항의 규정을 준용한다.

제14조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발행하였을 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 각통에 공동수급구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년        월        일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2017년 월 일
입찰건명	「'17년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종조건, 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  
사업자 등록번호

(인)

공동수급체 구성원  
주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자 등록번호

(인)

공동수급체 구성원  
주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자 등록번호

(인)



## 청렴계약이행 서약서

### 업체제출용

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울디자인재단에서 시행하는 「패션·봉제 DB를 활용한 일감연계 모바일 웹 개발」구축운영 용역사업 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 않겠습니다. 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 입찰가격을 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 부과록 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, 1억 원 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 계약체결 이전의 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 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원 (하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 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 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 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.

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 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서 약 자 : 회사명 대표자명

(인)

## 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 2017년 「'17년도 중량패션지원 센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정 사업입찰계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 인감을 사용함으로써 만형사상의 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 제1-08호】

## 입찰보증금 지급각서

본 「17년도 중량패션지원센터 위탁운영」사업 용역업체 선정 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 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

2017. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

## 근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 「'17년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업자 용역계약 업체로서 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(관련 법령에 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 언어폭력 등은 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 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대해 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2017. . .

서약자 : 회사명 대표자명 (인)

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

# 사업제안서 첨부 서류

「'17년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정

2017. . .

업 체 명 : ○ ○ ○ (인)

## 제안업체 일반현황

업체명			대표자	성명	
			주민등록번호		
법인등록번호			사업자등록번호		
법인 주소				설립일자	년 월 일
업태			업종		
종업원 수			상장여부		
면허/ 허가/ 등록증 보유현황					
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)				
전화번호	년 월 일	FAX			
납입자본금	원		총자산	원	
매출액	원		당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기간				
	사유				
[주요연혁]					

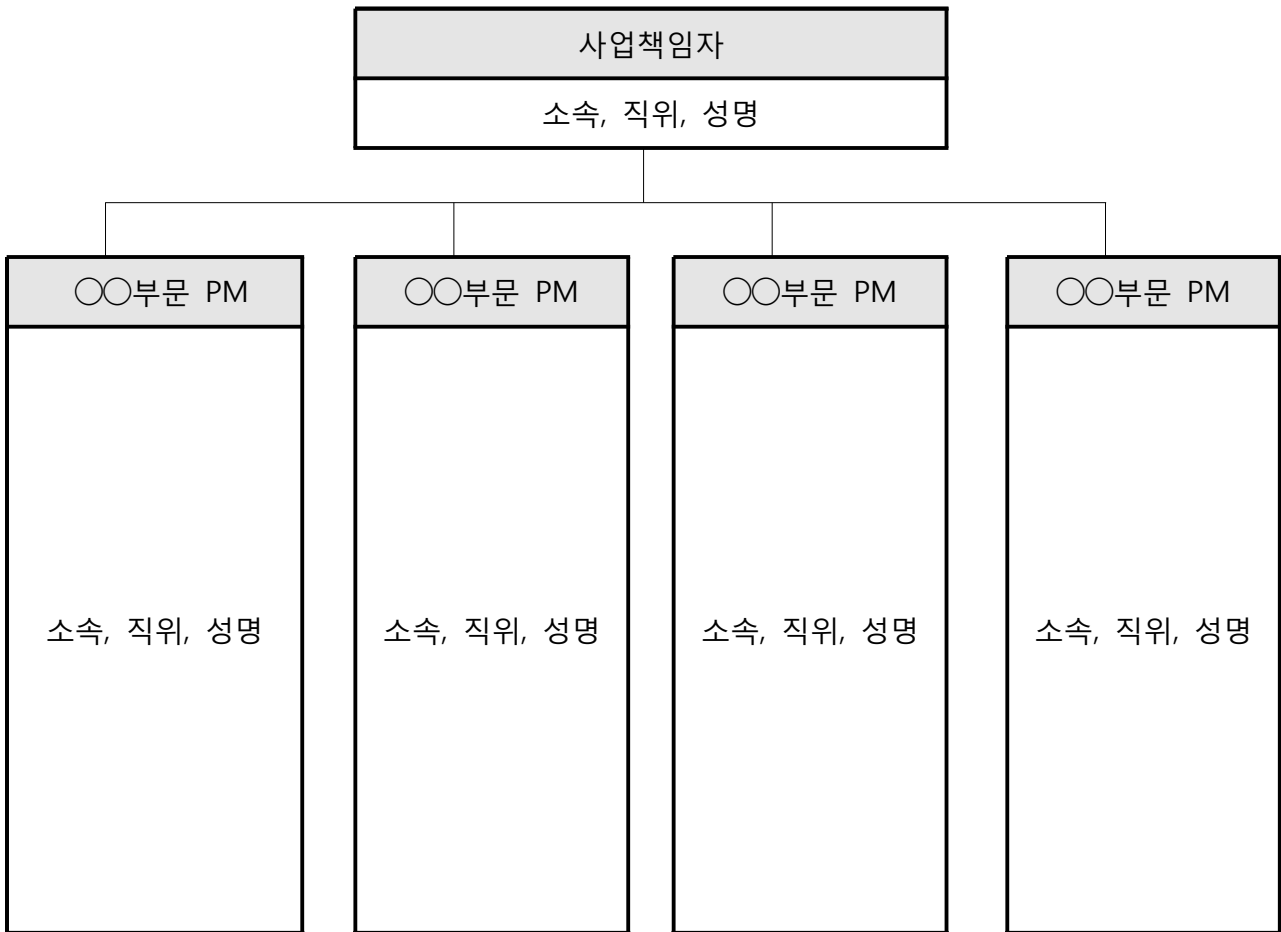
※ 유의사항

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

## 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

### 1. 제안사 조직 및 인원현황

### 2. 사업수행 조직 및 인원현황



- 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 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- 4. 조직도는 제안사 조직현황에 따라 변경가능하다.





## 투입인력 개인별 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교	전공	해당분야근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

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

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 가능한 인력에 대하여 기재한다.  
 2. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재한다.  
 3. 자격증 사본 및 고용보험 가입확인서(또는 의료보험납입확인서 등 자사인력여부 및 프로젝트 참여인력의 등급을 확인할 수 있는 증빙서류)를 첨부한다.  
 4. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 "0점" 처리를 기본으로 한다.

## 유사분야 사업실적

(※최근 3년)

연번	업체명	① 사업명	② 사업개요	③ 사업기간	④ 계약금액 (단위: 천원)	발주기관	⑤ 단일계약여부	비고
합      계								

- ① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게 기록
  - ② 사업수행 작업내용 작성
  - ③ 최근 3년간 준공한 기간(2014년, 2015년, 2016년)
  - ④ 계약금액 : 단일 계약건에 한하며, 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
  - ⑤ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- ※ 실적증명원(원본대조필) 또는 계약서 사본1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 "0점" 처리함
- ※ 관련 증빙서류(사업실적 증명서 : 서식 제2-6호)첨부

## 사 업 실 적 증 명 서

신청인	업체명(상호)				대표자	
	주소				전화번호	
	사업자등록번호					
	증명서 용도					제출처
사업 실적내용	사업명				실적구분	
	사업개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	실적(단일계약)	비고
					금액	
위 사실을 증명함.						
증명서 발급기관	기관명	(인)		전화번호		
	주소			팩스번호		
	발급부서			담당자		

※ 유의사항

1. 공고일 기준 3년 이내에 완료된 관련 사업을 수주한 실적만 기재
2. 실적구분란에는 해당 사업 수행 업무의 분야를 기입(예 : 기획, 설계, 시공, 제작 등)
3. 규모란에는 총 사업비를 기입하며, 실적란에는 공동수급으로 진행하였을 경우 실제 참여 비율과 금액을 명시
4. 금액부분 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
5. 각 공동수급업체별로 작성 제출하여야 함.



【서식 제3호】 (가로서식 자료 작성 제출)

접수번호	
------	--

# 사 업 제 안 서

「'17년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정

2017. . .

대 표 회 사 명

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

【서식 제4호】 (가로서식 자료 작성 제출)

접수번호	
------	--

# 사 업 제 안 요 약 서

「'17년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정

2017. . .

대 표 회 사 명

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