

2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업

소속 서울디자인재단 사업팀
전화 02-2153-0417
이메일 soyi23@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

[목 차]

I. 사업 안내

1. 사업 개요	1
2. 사업 내용	2
3. 사업 공간	4
4. 추진단계 및 일자	6

II. 제안 요청 사항

1. 사업 목적	7
2. 사업 범위 및 내용	7
3. 과업수행 및 공정보고	11
4. 성과품 납품	12
5. 사업수행지침	13

III. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 개요	14
2. 일반 제안안내	14
3. 입찰서류 및 제안서 제출	15
4. 제안서 평가 및 협상	18
5. 제안서 준수사항 등	19

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성방법	21
2. 입찰 및 제안서 관련 서식	25

[붙임문서]

- 붙임1. 협상에 의한 계약 체결 기준
- 붙임2. 제안서 평가항목 및 배점한도
- 붙임3. 제안서 정량적 지표의 평가기준
- 붙임4. 제안서 정성적 지표의 평가 배점표
- 붙임5. 입찰가격 평점 산식
- 붙임6. 학술용역 인건비 기준단가

[별지서식]

【서식 제 1 호】 입찰참가등록 서류 표지

- 【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서
- 【서식 제1-2호】 사용인감계
- 【서식 제1-3호】 청렴계약이행 서약서
- 【서식 제1-4호】 근로자 권리보호 이행 서약서
- 【서식 제1-5호】 위임장
- 【서식 제1-6호】 보안서약서
- 【서식 제1-7호】 입찰보증금 지급각서

【서식 제 2 호】 사업제안서 첨부 서류 표지

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

【서식 제 3 호】 사업제안서 표지

2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업

I

사업 안내

1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업
- 나. 사업목표 : 미래 자원순환사회 제품, 서비스 제작을 위한 지원 인프라 구축 및 운영
- 다. 사업구성 : 1) 새활용 소재 거래 플랫폼 운영 및 데이터 아카이빙
2) 소재은행 공간 운영 및 가공 지원, 체험 운영 및 지원
3) 새활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공
4) 온라인(비대면) 서비스 강화·개발
- 라. 사업장소 : 서울새활용플라자 지하 1층 소재은행
(서울특별시 성동구 자동차시장길 49 서울새활용플라자)
- 마. 사업기간 : 계약체결일 ~ 12월 31일
- 바. 추진방안 : 제한경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약
- 사. 소요예산 : 금 일억일천칠백육십만오천원정 (₩117,605천원, 부가세포함)
- 아. 내 용

오프라인 운영	1. 새활용 소재 거래 플랫폼 운영, 데이터 아카이빙 소재 정보제공 및 판매/중개 운영, 소재 유통 데이터 아카이빙
	2. 소재은행 공간 운영 및 가공 지원, 체험운영 및 지원 새활용 소재 가공 지원, 가공실, 체험, 판매 공간 운영 관리
온라인 운영	3. 새활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공 새활용 소재 확산을 위한 새활용 소재 정보 제공 운영
	4. 온라인(비대면) 서비스 강화개발 새활용 소재 가공 지원, 가공실, 체험, 판매 공간 운영 관리

자. 추진일정(계획)

사업 입찰공고	2020년 4월 10일(금)
↓	
제안서 접수 및 입찰 참가 등록	2020년 4월 23일(목) 오후 15:00 까지
↓	
제안서 심사 평가	2020년 4월 28일(화) 오후 14:00 예정
↓	
발표	2020년 4월 29일(수)
↓	
협상 및 계약	2020년 4월 29일(수)~ 예정
※ 협상 중 사업비에 대한 계약심사 결과가 서울시로부터 통보될 예정이며, 계약심사 결정 금액에 대한 협상도 함께 진행될 수도 있으니 참고하시기 바랍니다.	
↓	
사업 진행, 결과보고	2020년 4월 ~ 12월 31일

※ 상기 일정은 변경 될 수 있습니다.

2. 사업 내용

가. 새활용 소재 거래 플랫폼 운영, 데이터 아카이빙

- 목 적 : 새활용 소재은행 활성화 위한 소재 발굴 및 거래 플랫폼 운영
- 사업 기간 : 4월 ~ 12월
- 장 소 : 서울새활용플라자 지하 1층 소재은행
- 사업 내용 :
 - 1) 새활용 소재 판매, 중개, 유통, 정산 시스템 운영
 - 2) 새활용 소재 발굴 및 플랫폼 운영
 - 주요 새활용 소재 선정 유통 시스템 및 운영매뉴얼 구축
 - 발굴 소재 및 신청 소재 매칭 컨설팅 운영
 - 3) 새활용 소재 중개처, 공급처 단계적 발굴 추진
 - 소재은행 10종 기준 수요가 높은 소재(원단) 공급처, 중개처 단계적 발굴
 - 특수소재 공급처 발굴 추진
 - (직접마케팅) 대기업과의 거버넌스 개발
 - 4) 새활용 소재 유통 데이터 아카이빙
 - 소재은행 판매 실적 데이터 세분화 및 연구
 - 소재 활용 결과물 아카이빙

나. 소재은행 공간 운영 및 가공 지원, 체험 운영 및 지원


- 목 적 : 소재은행 안정적 공간운영 및 관리
- 사업 기간 : 4월 ~ 12월
- 사업 장소 : 서울새활용플라자 지하 1층 소재은행
- 사업내용 :
 - 1) 소재은행 공간 관리 및 운영
 - 소재 가공, 판매 체험 위한 전체 공간 운영
 - 소재사업, 체험, 판매 공간 인력 운영
 - 2) 소재 공간 콘텐츠 조정 및 공간 대관 매뉴얼 개발 및 운영
 - 소재은행 공간 콘텐츠 조정
 - 가공실 공간 대관 매뉴얼 개발 및 운영 관리
 - 3) 소재화 프로그램 운영 및 봉사활동 운영
 - 새활용 소재화 작업 프로그램
 - 내용: 주 1회 소재화 단체 프로그램(소재 구조대)
 - 대상: 전연령
 - 상설 새활용 소재 프로그램
 - 내용: 소재은행 방문객 대상 상설 소재화 프로그램
 - 대상: 소재은행 방문객
 - 주말 1365 봉사활동 운영
 - 내용: 폐자원 가공 및 세척 자원봉사
 - 대상: 성인
 - 일정: 둘째주, 넷째주 주말 09:00~13:00
 - 4) 각 공간 및 사업 내 기획 프로그램 지원
 - 교육, 페스티벌, 캠프 등 사업 내 프로그램 지원



다. 새활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공


- 목 적 : 새활용 소재 활성화를 위한 새활용 소재 정보제공
- 사업 기간 : 4월 ~ 12월
- 장 소 : 서울새활용플라자 지하 1층 소재은행
- 사업 내용 :
 - 1) 새활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공
 - 새활용 소재에 관한 트렌드 정보 조사 및 온라인 제공
 - 새활용 소재 활용한 상품 정보 조사 및 온라인 제공
 - 2) 소재 상품 정보 제공
 - 소재은행 유통 소재 정보 온라인 정보 제공

나. 공간 기본 정보

공간명	면적(m)	기능	주요시설	사진
소재은행	548	새활용소재 거래플랫폼	<ul style="list-style-type: none"> 장비 : 종이재단기, 세탁기, 건조기, 고압세척기, 전동 리프트 등 소재 가공·이동 장비 시설 : 소재 판매 존, 전시 존, 체험 존, 가공실 및 세척실 등 	

다. 공간 구성

○ 소재은행

<ul style="list-style-type: none"> - 지하 1층 소재은행 (548m² / 165.77평) - 구성 : 소재 판매존, 소재화 처리 작업공간, 창고 등 - 콘텐츠현황 : 새활용 소재 10종 판매, 복도 연출 	<p>B1</p> 
---	--

라. 주요 장치/장비

○ 소재은행



- 재단기 1대



- 콤프레샤 1대



- 고압 세척기 1대



- 건조기 1대



- 세탁기 1대



- 플라스틱 사출기(수동) 1대

4. 추진단계 및 일자

추진단계	일정	내용
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">1. 입찰 공고 게시</div> <p>↓ 조달청 나라장터 재단 홈페이지</p>	2020년 4월 10일(금)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게시방법 : 서울디자인재단 홈페이지, 나라장터 ○ 입찰참가등록 관련 서류 및 제안서 제출 안내 ○ 제출도서 내용 및 규격 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업제안서 : A4 규격(10부) ② 발표자료 파일 : USB(2매) ③ 사업수행능력 평가서 : A4 규격(2부)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">2. 제안서 접수 및 입찰 참가 등록</div> <p>↓</p>	2020년 4월 23일(목) 오후 15:00 까지 ※ 접수처 도착 시간 기준 (시간엄수)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소 : 서울새활용플라자 5층 회의실 ※ 장소변동가능, 당일 현장게시
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">3. 제안 발표 · 심사</div> <p>↓ 제안서 PT 우선협상대상자 선정</p>	2020년 4월 28일(화) 오후 14:00 (예정)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소 : 서울새활용플라자 4층 교육실 ※ 일정, 장소 변경 가능 ○ 참가자격 통과한 입찰참가자를 대상으로 '제안서 평가위원회' 개최 ○ 업체당 제안발표(20분 내외) 및 질의응답(10분) 진행 예정 ※ 발표 배정시간은 변동가능 ○ 70점 이상 적격 업체 선정 ○ 우선협상대상 업체 협상진행(15일 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 과업지시서 및 세부산출내역서 서울시 계약심사 등 협의
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">4. 발표, 협상, 계약심사 진행</div>	2020년 4월 29일(수) ~ (예정)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 세부 견적 및 추진 내용으로 서울시 계약심사 진행 ○ 계약심사 완료 후 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 계약심사 기간에 따라 변동 가능 ※ 본 과업은 서울시 민간위탁사업으로 계약 전, 계약심사를 필히 추진하여야 함
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">5. 과업수행, 결과보고 및 정산</div>	계약체결 시~2020년 12월 31일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과보고 제출자료 : 결과보고서, 원가정산서 등 관련자료 일체

※ 상기일정은 일부 변경·조정될 수 있습니다.

1. 사업목적

서울새활용플라자의 핵심공간인 소재거래플랫폼 '소재은행'의 공간 활성화 및 무사고 운영에 만전을 기하여 혁신적 새활용 소재 인식 확산을 지원함

2. 사업범위 및 내용

공 간	주요 과업	세부 과업 내용	목표
소재은행	새활용 소재 거래플랫폼 운영 및 데이터 아카이빙	①새활용 소재 판매/중개 운영 ②새활용 소재 발굴 및 플랫폼 운영 ③새활용 소재 유통 데이터 아카이빙	700건
	소재은행 공간 운영 및 가공 지원 체험운영	①가공실, 체험, 판매 공간 운영 관리 ②새활용 소재 가공 지원, 체험운영 ③온라인 서비스 지원	2,000명

※ 소재판매 운영에 대한 수입은 서울시에 귀속됩니다.

※ 상기 내용은 제안요청을 위한 예시로서 내용과 운영횟수는 사업진행상황에 따라 변경될 수 있습니다.

가. 새활용 소재 거래 플랫폼 운영, 데이터 아카이빙

1) 새활용 소재 판매, 유통, 정산 시스템 운영

- 소재 물류, 판매, 유통, 정산 시스템(POS) 운영
- 소재 판매 저작권, 오염도 등 상품화 기준 및 체크리스트 개발 및 작성
- 거래와 판매 위한 소재 부피, 무게, 단위 등 기준표 작성

2) 새활용 소재 발굴 및 플랫폼 운영

- 소재중개처, 소재공급처, 소재수급처 발굴 및 공급망 구축 (협약, 계약 등 체결)
- 새활용 소재조사 → 발굴 → 우선 취급 소재 선정 → 소재화 처리 공정 반영여부 검토 → 입고 → 판매운영
- 주요 새활용 소재 선정 유통 시스템 및 운영매뉴얼 구축
 - 온라인 : 소재 위치와 거래 가능 정보 제공
 - 오프라인 : 직접 판매 가능 소재 발굴 및 실물 제공
 - 소재은행 10종 기준 우성 순위 소재 선정 및 거래용 소재 구축
 - 소재 선정 위한 거래량, 거래빈도, 거래가격 등 기준 및 수급 매뉴얼 구축
 - 새활용 소재 DB 소재은행 페이지 게시 및 거래 운영
 - 공급자로부터 폐자원 운반, 세척, 가공, 재단, 적재 등 소재화 가공 과정 운영
 - 수요자 중심 소재 접수 및 소재 발굴 운영
- 발굴 소재 및 신청 소재 매칭 컨설팅 운영

새활용 소재은행 소재 10종					
1	원단	Textile	6	도자기	Ceramic
2	목재	Wood	7	종이	Paper
3	플라스틱	Plastic	8	고무&비닐	Rubber&Vinyl
4	금속	Metal	9	폐전자제품	e-waste
5	유리	Glass	10	기타	-

3) 새활용 소재 중개처, 공급처 단계적 발굴 추진

2020년 상반기	2020년 하반기	2021년
-협약 체결 시스템 구축	⇒ -원단류 중개처·공급처 단계적 발굴 협약 체결 -적재 공간 확보 및 우선 순위 소재 선정	⇒ -목재류, 플라스틱류 중개처·공급처 단계적 발굴 협약 체결 -원단류 원활한 소재 공급 진행

- 소재은행 10종 기준 수요가 높은 소재(원단) 공급처, 중개처 단계적 발굴
 - 설문조사를 통해 나온 입주기업 희망 소재 공급 추진
 - 패션업체 기부 소재 및 의류 브랜드 공급 네트워크 확보
 - 소재 중개 및 공급에 관한 협약 시스템 구축 및 진행
 - 정기적 수급 일정 및 소재량에 관한 조율 진행
- 특수소재 공급처 발굴 추진
 - 환경부 연계를 통한 특수소재(군용소재, 낙하산 등) 공급처 발굴 추진
- (직접마케팅) 대기업과의 거버넌스 개발
 - 대기업과 1:1 협약을 통한 업사이클 기업 제품생산 활성화 지원
 - 2020년 신규 발굴계획 : IKEA, LG하우시스, NEPA 등 불용자재 발굴 연결

4) 새활용 소재 유통 데이터 아카이빙

- 소재은행 판매 실적 데이터 세분화
 - 소재은행 10종 기준 판매 거래량, 거래빈도, 거래가격 등 데이터 집계
 - 기업, 교육, 개인 등 새활용 소재 이용자별 실적 집계
- 소재 활용 결과물 아카이빙
 - 서울새활용플라자 새활용 소재 유통 실적 아카이빙
 - 새활용업계 새활용 소재 유통 데이터 연구 및 아카이빙
 - 소재은행 소재 활용 결과물 아카이빙

나. 소재은행 공간 운영 및 가공 지원, 체험 운영

1) 인력관리

- 지하 1층 소재은행 화-일(09:00-18:00) 2인 이상 상주 필수

- 소재사업, 체험, 판매 공간 인력 운영

- 일반 시민 공간 관람 및 소재 체험, 판매 진행

※ 본 사업을 담당할 인력 현황을 제시하여야하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 충원 및 변경 가능 합니다.

2) 공간관리

- 소재은행 공간 관리 및 운영

- 소재 가공, 판매 체험 위한 전체 공간 운영

- 소재 전시, 체험, 판매, 가공 환경 조성 위한 가구 및 기자재, 장비 관리

- 소재은행 시설 보수 및 수선유지, 소모품 및 공구 구입

3) 소재 공간 콘텐츠 조정 및 공간 대관 매뉴얼 개발 및 운영

- 소재은행 공간 콘텐츠 조정

- 소재 체험 공간 환경 조성 및 콘텐츠 프로그램 일정 관리

- 가공실 공간 대관 매뉴얼 개발 및 운영 관리

- 가공 환경 조성 위한 가구 및 기자재, 장비 리스트 및 운영 매뉴얼 제작

- 판매 소재 가공(세척, 재단 등) 서비스 지원

- 입주기업 대상 가공실 설비 사용 지원

4) 소재화 프로그램 운영 및 봉사활동 운영

- 주 1회 소재화 단체 프로그램(소재 구조대)

- 소재은행 방문객 대상 상설 소재화 프로그램

- 폐자원 가공 및 세척 자원봉사(주말 1365 봉사활동)

5) 각 공간 및 사업 내 기획 프로그램 지원

- 교육, 페스티벌, 캠프 등 사업 내 프로그램 지원

6) 외부 단체와의 협력을 통한 행사 유치 및 교육프로그램 수행

7) 집객을 위한 이벤트 등 부대행사 운영

8) 행사장소 구축, 운영인력 지원

다. 재활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공

1) 재활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공

- 재활용 소재에 관한 트렌드 정보 조사 및 온라인 제공

- 재활용 소재 활용한 상품 정보 조사 및 온라인 제공

2) 소재 상품 정보 제공

- 소재은행 유통 소재 정보 온라인 정보 제공

라. 온라인(비대면) 서비스 강화개발

1) '재활용 소재 디자인 박스' 택배 사업

- '재활용 소재 디자인 박스' 택배 사업 개발에 대한 아이디어 및 소재 공급 방안 제시

2) 재활용 키트 제작 공급처 및 중개처 확보

- 입주사의 재활용 키트 제작시 필요한 소재 공급처 및 중개처 확보, 연결

- 3) SNS 소재 정보 제공
 - 가정에서 나오는 재활용 소재 정보 및 활용 방안 SNS 공유
- 4) 신규소재 E-mail 서비스 제공
 - E-mail을 통한 신규 소재 정보 제공으로 비대면 정보 서비스 강화
- 5) (간접마케팅) 온라인 소재중개 거래시스템 및 모바일 서비스개발
 - 업사이클 제품 판매 포털사이트 성격의 모바일 서비스 개발

마. 환경부 소재중개거래소 시범운영 추진 협업 (예정)

- 환경부의 소재 중개거래소, 소재연구소 시범사업 협업 예정

바. 사업추진방식 가이드

- 서울새활용플라자 운영의 연속성 및 통일성을 위하여, 서울새활용플라자에서 운영하고 있는 교육, 소재은행, 꿈꾸는공장, 새활용하우스, 페스티벌 등 내부 사업과 서울새활용플라자와 협력하는 외부 기관의 협력 사업을 적극 연계·적용하여 활성화를 추진해야 함
- 다양한 거버넌스의 연결과 공유를 통해 서울새활용플라자의 상생·협력 프로젝트 수행하고 다양한 분야의 재활용 전문가들이 쉽게 교류하고 협업하는 커뮤니티, 협업 공간을 조성해야함
- 소재, 장비, 디자인 설계 등 새활용아카데미 운영에 필요한 전문 지식을 보유한 인력을 구성해야함
- 협상 시 충분한 협상을 거쳐 재단 기획을 최대한 반영하여 추진해야 함.
- 부대행사 : 해당 분야 활동가, 전문가, 학교 등 내·외부와의 협력 및 유치를 통한 사업진행 필수

사. 사업 관리 및 요구사항

- 착수보고, 중간보고 실시 및 자료 제출
- 발주기관의 요구에 따라 수시보고 및 현황보고 실시
- ※ 해당사업을 수행할 시, 각 용역은 관련 자격을 가지고 적합한 절차에 따라 이행하여야하며, 재단 담당자 요청 시 즉각 보고 자료를 제출할 의무가 있음.
- 내·외부 프로그램 및 관련 기관·기업과의 협력 적극 수행

아. 정산 및 산출물, 결과보고서 제출

- 정산내역 포함된 정산보고서 제출
- 아카이빙자료, 집계내역 및 분석결과 등을 포함한 최종결과보고서는 사업종료일 15일 전까지 제출

※ 발주기관의 내부사정에 따라 최종결과보고서 제출기한은 조정될 수 있습니다.

3. 과업수행 및 공정보고

가. 과업수행 방법

- 1) 계약상대자는 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건을 포함한 계약의 내용과 관계법령 및 제 규정에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
- 2) 사업 책임기술자 및 참여기술자는 착수신고 시 제출한 기술자를 본 용역에 투입하여야 한다. 단, 퇴직·질병 등 특별한 사유가 있어 변경하고자 할 때에는 동등 기술자(자격, 경력, 학력)이상의 자로 승인을 득하여야 하고, 과업수행 도중에 부득이 변경하여야 할 경우 또한 같다.

나. 과업 수행계획서 제출

- 1) 과업수행계획서에 포함될 내용
 - 과업의 단계별 성과품 제출 계획서
 - 과업수행조직 및 인력(장비) 투입계획서
 - 참여인력 명단, 참여하고 있는 과업내용 및 예상기간
- 2) 참여기술자 명단에 필요한 사항
 - 과업수행계획서에 참여인력의 업무 및 서명된 명단을 작성 제출하여 참여자의 책임의식 고취 등 설계수준을 향상시켜 설계 실명제의 내실화를 기하여야 한다.
 - 외국 인력인 경우는 졸업증명서, 경력확인서 등 학력, 경력사항을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

다. 보고시기

- 1) 다음의 경우에는 발주기관에 사전 보고하여 검토 후 승인을 받아야 한다.
 - 용역착수 : 착수신고서 및 과업수행계획서
 - 착수보고 : 사업수행에 따른 세부계획서, 사업수행자 명단, 주요일정 제출
 - 중간보고 : 사업 진행상황 보고
 - 수시보고 : 이슈발생시 수시 보고를 통한 공유
 - 현황보고 : 매월, 매주 현황보고서 제출
 - 기타 발주기관의 요구 시(자문회의 포함) : 발주기관 요구자료

※ 발주기관의 요구에 따라 보고내용, 보고시기 결정하고 발주처와 협의 후 변동가능 합니다.

- 2) 현황보고
 - 과업추진내용 및 공정현황과 관련기관(부서) 업무협의 등 추진사항
 - 업무관련 회의 및 발주기관 지시사항 처리결과(승인사항 포함)
 - 과업 수행 상 중요한 문제점 및 대책
 - 참여기술자 현황 및 다음 달 과업수행 계획

3) 작업일지의 작성

- 계약상대자는 참여인력의 책임의식 고취 등 설계수준을 향상을 위해 착수와 동시에 인력투입 현황(참여인력 명단 포함)이 명시된 주간 작업일지를 작성하여 과업수행 완료시 제출하여야 한다.

라. 업무협약

- 1) 사업추진에 있어 계약서와 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 2) 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 우리 재단의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 3) 과업내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 4) 과업지시서에 명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있다.
- 5) 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

4. 성과품 납품

가. 성과품 납품

- 1) 성과품은 최종 성과품 및 심의회의·보고·협의자료 등으로 구분한다.
- 2) 심의회의·보고·협의자료는 발주기관의 요구에 따라 작성, 사전승인을 받은 후 제출하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관 요구 시 과업완료 전이라도 발주기관의 사전검토를 받은 후 우선 납품하여야 하며, 최종 성과품은 과업완료일까지 제출한다.

나. 성과품의 종류와 납품 부수

- 1) 최종성과품은 아래와 같다.

성과품 종류		수량
소재은행	운영 매뉴얼(공간 판매, 거래)	협의 후 결정
	새활용 소재 거래량, 거래 빈도, 거래가격 등 소재 유통 데이터 아카이빙 자료	
	소재은행 프로그램 및 자원봉사 활동 아카이빙 자료	
	판매 데이터에 따른 우선 취급 소재 리스트	
	최종 결과보고서	
정산 및 집계	집계 데이터 및 분석결과	1부
	원가 정산보고서	1부
기타	관련 그래픽, 도면, 디자인 데이터 일체	1식(외장하드 등)
	사진, 동영상 데이터 일체	
	기타 과업 관련 데이터 자료 일체	

2) 최종성과품의 내용과 수량은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 변경될 수 있다.

5. 사업수행 지침

가. 추진일정 및 예산운영

- 1) 제안내용 구체화 및 콘텐츠 수급 일정 등을 고려하여 세부 추진계획을 수립한다.
- 2) 기획 인건비, 콘텐츠 수급 방안 등을 반영한 합리적 예산운영 계획을 수립한다.
- 3) 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정해야할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약 상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

※ 추후 변경계약을 추진할 수 있습니다.

- 4) 계약 추진 시 계약심사 세부산출내역서, 총괄계획서, 일정표 등을 제출해야한다.

나. 수행조직 및 업무분장

- 1) 사업추진 단계별 주요 발생업무를 구체화하고, 해당업무의 효율적 수행을 위한 단계별 인력투입계획을 수립한다.
- 2) 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 사업총괄책임자의 역할 및 추진체계를 수립한다.

다. 수행 환경 검토

- 1) 본 사업의 목표 및 전략을 충분히 이해하고 제안에 임한다.
- 2) 본 사업과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 3) 본 계약 수행 중에 계약 당사자 간에 발행하는 분쟁은 협의하여 해결한다. 협의가 이루어지지 아니할 때는 재단 관할 법원의 판결이나 중재법에 따른 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

1. 입찰 개요

- 가. 입찰건명 : 2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업
- 나. 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2020. 12. 31
- 다. 추정예산 : 금 일억일천칠백육십만오천원정 (₩117,605천원 부가세포함)
- 라. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결
- 바. 사업설명회 : 제안요청서로 같음
- 사. 공고기간(예정) : 2020. 4. 10. ~ 2020. 4. 23.

2. 일반 제안안내

- 가. 제안(입찰) 참가자격 : 다음 조건을 모두 충족하는 자
 - 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따라 자격요건을 구비하고 조달청 입찰참가자격 등록된 업체이어야 하며, 조달청 입찰참가자격 미 등록업체는 조달청 입찰참가자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 등록하여야 함. 〈문의처 : 조달청 전자 조달센터(☎ 1588-0800)〉
 - 2) 해당 입찰은 중소기업자간 경쟁제품으로서 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제2조에 의한 중소기업자로서, 중소벤처기업부 고시 『중·소기업 소상공인 및 장애인기업 확인요령』에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 업체
 - ※ <중기업·소기업·소상공인 확인서>는 입찰서 제출마감일 전일 이전에 발급된 것으로 유효 기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망 (<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인되어야 함
 - ※ 단, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리 법인은 입찰참여가 가능함.
 - ① 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 의해 설립된 연구기관
 - ② 「고등교육법」에 의한 대학(대학원, 산학협력단, 부설연구기관 포함)
 - ③ 「민법」 제32조에 의거 비영리법인으로 설립허가 및 등기를 필한 학회 및 연구기관 등
 - 3) 본 사업은 단일 공간의 효율적인 관리와 운영의 책임소재로 인하여 공동수급을 불허하며, 단독 입찰만 허용함
- 나. 입찰참가 수수료 없음

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

라. 사업자(낙찰자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 준용

3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

1) 제출일시 : 2020. 4. 23. (목) 10:00부터 ~ 15:00까지 (※ 시간 엄수)

2) 제출장소 : 서울새활용플라자 (서울디자인재단 서울새활용플라자센터) 5층 접수처

- 주소 : 서울시 성동구 자동차시장길 49 서울새활용플라자 (용답동)

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 입찰참가 공문(대표자 인감 날인) 1부

② 입찰참가신청서 1부

③ 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필) 1부

④ 법인인감증명서 1부, 법인등기부등본 1부

※ 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부

※ 인감도장 또는 [사용인감(사용인감계 별도제출)] 지참

※ 사용인감 지참 시 사용인감계 1부

⑤ 참가자격에 해당하는 신고확인서(조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증) 사본 1부

⑥ 참가자격에 해당하는 중소기업확인서 1부

⑦ 청렴계약이행서약서 1부

⑧ 근로자권리보호이행서약서 1부

⑨ 재직증명서 1부

⑩ 위임장 및 대리인 재직증명서 각 1부 (대리인 제출 시)

⑪ 보안서약서 1부

⑫ 입찰보증금 지급각서 1부

2) 서류심사 제안서 제출 구비서류

① 사업수행능력 관련 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)

- 제안업체 일반현황 1부

- 관련 실적증명서 또는 계약서 사본

- 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서
 - ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
 - ※ 사업장 소속확인 증빙 서류
 - ※ 참여인력별 학력 및 경력증빙 서류(재직증명서, 최종학력증명서, 기술자격증, 4대 보험 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 USB 2매

※ 제안서는 공문을 첨부 하고, 원본은 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.

※ 원본에 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음. 사본은 날인 하지 않는다.

※ **업체 명, 참여자 성명, 참여기업 로고 등 특정 업체를 알 수 있는 표식은 제안으로 인정하지 않음.**

다. 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편으로 제출할 수 없다. (※ **시간 엄수**)
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다. (대리인 접수시 위임장 및 재직증명서를 지참)
- 3) 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.
- 4) 제안서는 제안사별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다.
- 5) 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 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 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.
- 8) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 틀림없음", "원본대조필" 확인·날인이 있어야 한다.
- 9) 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 한다. (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

라. 자료공개 및 질의응답

1) 자료제공 사항

- 새활용플라자 도면은 입찰공고 이후 사업부서 문의, 【서식 제1-6호】보안서약서 작성 제출 후 이메일 전송 제공

2) 질의응답

- 사업관련 질의응답은 정확한 답변 제공을 위하여,【서식 제2-8호】서면 질의서가 첨부된 e-mail로 접수받음. 답변은 개별 e-mail을 통해 전송함 (e-mail 발송 후, 확인을 위한 전화 필수)

※ 문의처 : 서울새활용플라자 (서울디자인재단 서울새활용플라자 사업팀)

※ 질의응답 e-mail 접수 : soyi23@seouldesign.or.kr

※ 질의응답 e-mail 발송 후 접수 확인 : ☎ 02-2153-0417

4. 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 : 2020. 4. 28.(화)오후 14:00 예정

서울특별시 성동구 자동차시장길 49 서울새활용플라자 4층 교육실

※ 진행상황에 따라 평가위원회는 서면평가로 진행 될 수도 있음

※ 일시 및 장소 변경 시, 개별 연락 예정

2) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외, 질의응답 10분 내외

※ 제안서 발표 시간 및 질의 응답시간은 제안서 평가위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음

3) 제안서 설명(발표) 순서 : 평가당일 현장에서 추첨

4) 유의사항

가) 제안 설명(발표)은 제안사의 대표자 또는 소속PM(3개월 이상 재직자)가 한다.

나) 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안설명(발표)을 실시하여야 하며, 제안 설명회(발표회)에 참석하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.

다) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 평가위원회의 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 정성적 평가 90점, 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 평가는 입찰 자격 미달 여부를 확인한다. (최저기준(6점) 미달 시, 제안서 평가 제외 / 최저기준(6점) 이상 획득 시, 총점에서 정략적 평가 점수 제외 (총

점= 제안서 평가 결과(정성적 평가 결과 + 입찰 가격 평가 결과))

3) 정성적 평가

가) 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.

나) 정성적 평가비율은 90%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

5. 제안사 준수사항 등

가. 제안사 준수사항

1) 제안사 유의사항

가) 제안서 작성시 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 제안요청서에 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 변경하고자할 때에는 사전에 발주기관의 허락을 받아야 한다.

사) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 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 절대 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 책임당사자가 진다.

4) 분쟁의 해결

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

나) 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 제 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 법원의 판결이나 중재법, 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.

1. 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 책임을 진다.

나. 제안서 작성방식 및 유의사항

1) 제출서류 목록

가) 입찰참가등록 관련 제출 서류

연번	제출서류	서식번호	붙임문서
1	입찰참가공문(대표자 인감 날인)	-	
2	입찰참가신청서	1-1	
3	사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필)	-	
4	법인인감증명서, 법인등기부등본	-	
5	(개인사업자의 경우) 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부	-	
6	(사용인감 지참 시) 사용인감계	1-2	
7	조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증	-	
8	중소기업확인서	-	
9	청렴계약이행서약서	1-3	
10	근로자권리보호이행서약서	1-4	
11	재직증명서	-	
12	(대리인 제출 시) 위임장 및 재직증명서	1-5	대리인 재직증명서
13	보안서약서	1-6	
14	입찰보증금 지급각서	1-7	

※ 인감지참 또는 (사용인감 지참 시 사용인감계 별도 제출)

※ 표지는 붙임서식 (서식 제1호) 사용

나) 사업수행능력 평가서 관련 서류(정량적 지표 평가 자료)

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

※ 표지는 붙임서식(서식 제2호) 사용

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

다) 제출도서 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서	10부	A4규격 / 40페이지 이내 / 제본	원본 1부, 평가본 9부
가격제안서	1부	밀봉 후 날인	서식 2-7
사업수행능력 평가서	2부	A4규격 / 제본	
대표실적 증빙자료	1식	프로젝트 수행성과 확인 가능한 포트폴리오 ※ 제출 시 사업자명 표기 불가	
제안서 및 발표자료 수록 USB	2매	-	

2) 작성 방식

가) 제안서 본문내용은 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.

- 제안서 표지(원본제외) 및 본문에는 제안사의 회사명, 대표자명, 로고 등 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표시와 견적산출내역 등을 기입하지 않는다.

나) 인쇄 형식

- 제안서 표지 및 용지 : A4 규격 용지
- 인쇄용지는 「친환경상품 구매촉진에 관한 법률」 제2조 제1호 나목에 규정된 우수 재활용제품 품질인증(GR)마크를 받은 종이를 우선하여 사용하도록 노력하여야 한다.
- 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 자유양식으로 작성하나 pdf파일로 변환하여 제출하며, 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.

3) 작성 시 유의사항

- 가) 제안서 원본을 제외하고 모든 제안서 표지 및 내용에는 업체명과 참여인력 성명 등 제안업체를 연상할 수 있는 일체의 정보를 기입하지 아니한다.
- 나) 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 서울디자인재단에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 다) 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 라) 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외한다.

다. 제안서 목차(안)

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능하나, 1~7번 항목은 필히 포함되어야 함.

1. 제안개요

2. 사업에 대한 이해

- 사업의 목표 및 의의
- 추진전략 및 기대효과

3. 새활용 소재 거래 플랫폼 운영, 데이터 아카이빙

- 새활용 소재 판매, 유통, 정산 시스템 운영 계획
- 새활용 소재 발굴 및 플랫폼 운영 계획
- 새활용 소재 유통 데이터 아카이빙 계획

4. 소재은행 공간 운영 및 가공 지원, 체험 운영 및 지원

- 소재은행 인력 및 공간 관리 운영 계획
- 소재 공간 콘텐츠 조정 및 가공실 대관 매뉴얼 개발 및 운영 계획
- 소재화 프로그램 운영 및 봉사활동 운영 계획
- 행사 운영 및 지원 계획

5. 새활용 소재 트렌드 및 상품 정보 제공

- 새활용 소재에 관한 트렌드 및 상품 정보 제공 계획
- 소재은행 유통 소재 정보 제공 계획

6. 온라인(비대면) 서비스 강화개발

- 온라인(비대면) 서비스 강화개발 계획
- SNS 및 E-mail 소재 정보 제공 계획

7. 기타 제안사항(비예산 부분 포함)

- 창의적 추가 제안

8. 사업관리 부문

- 전체 세부추진일정 계획
- 추진조직의 운영 전략 및 구성
- 수행인력의 업무 분장(전문성, 근무시간, 서비스 등)
- 사업의 관리방안

9. 제안업체 일반현황

- 일반현황
- 조직 및 인원
- 주요 사업내용 및 실적

2. 입찰 및 제안서 관련서식

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-1호】 입찰참가 신청서

【서식 제1-2호】 사용인감계

【서식 제1-3호】 청렴계약이행 서약서

【서식 제1-4호】 근로자 권리보호 이행 서약서

【서식 제1-5호】 위임장

【서식 제1-6호】 보안서약서

【서식 제1-7호】 입찰보증금 지급각서

【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 세부기준 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)
- ② 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 준용)

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 지표는 행정자치부 「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」[별표]의 수행경험(실적/금액), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가한다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(90점)는 위원별 정성적 평가분야 합계 점수 중에서 최고 점수와 최저 점수를 준 의원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 최고·최저점수가 둘 이상일 경우에는 하나만 제외한다. 평균 점수 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 규정에 의거 [붙임 5]과 같다.

제4조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 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 조정 할 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 통보한다.

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	6점 이상 패스	사업 부서 평가
		· 참여(기술)인력(경력 및 기술 상태)	3		
		· 경영상태(신용상태 평가등급)	3		
		· 신인도(입찰참가제한 기간)	1		
기술 능력 평가	공간 운영	· 과업 이해도	30	90	심사 위원 평가
		· 장치·장비의 운영의 혁신성, 효율성, 유지보수성, 활용성			
	사업수행계획	· 소재 가공, 판매 운영 대한 전문성	20		
		· 과업 이해도			
	기술지식능력	· 체험프로그램 운영에 대한 적합성	10		
		· 소재은행 활성화 전략			
상호협력관계	· 기타 제안의 적정성	10			
	· 과업 이해도				
운영 및 관리	· 소재 판매 운영의 체계성, 전문성	20			
	· 소재 조사·발굴의 타당성, 적합성				
상호협력관계	· 소재 유통 아카이빙의 지속 가능성, 전문성	10			
	· 소재 네트워크 전문성, 실행성				
운영 및 관리	· 과업 이해도	10			
	· 행사기획의 주제부합성과 차별성				
상호협력관계	· 지원, 운영의 효율성과 적정성	10			
	· 내외부 프로그램 및 기관 협력의 효율성				
운영 및 관리	· 사업추진 단계 및 일정의 체계성	20			
	· 운영, 실행, 차별성, 등 사업 수행능력				
운영 및 관리	· 수행조직 업무분장의 효율성	20			
	· 사후관리 및 향후 개선방향				
운영 및 관리	· 내외부 프로그램 및 기관 협력의 효율성	20			
	· 사후관리 및 향후 개선방향				
입찰 가격 평가	행정안전부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용		10	준용 산식	
합 계			100		

제안서 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	점수	배점
사업수행(실적)	- 유사 사업수행의 누적 실적금액 ※ 준공 또는 납품 금액 기준	3	10
참여(기술)인력	- 경력 및 기술 상태	3	
경영상태	- 신용상태 평가등급	3	
신인도	- 입찰참가제한 기간	1	
합 계		10	

※ 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(3점)

평가항목	평 가 요 소		배점
최근 3년간 실적 금액의 누계	1억 이상	1억 미만	3.0
	3.0	1.0	

- 누계실적 금액의 평균 : 공고일 기준 최근 3년간 실행한 유사사업 실적 금액의 누계가 1억 이상이면 3.0점, 1억 미만이면 1.0점
- 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 건으로 업사이클링(재활용), 리사이클링(재활용) 관련 판매, 유통, 교육, 전시 등 사업 추진, 유사 시설의 프로그램 운영 및 활성화 사업 등의 유사사업 추진 3천만원(VAT포함)이상의 실적 이상의 실적부터 누계함

※ 발주처에서 인정한 납품 완료된 것만 인정

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서(별첨 서식 사용) 또는 국가기관에서 발급한 공식 증명서(단, 민간거래 실적증명의 경우 계약서, 계산서 사본을 제출하여야 함)

○ 경영상태 : 신용상태 평가등급(3점)

평가요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	3.0	3.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-	2.0	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-	1.0	
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 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

○ 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(3점)

평가요소				배점	비고
특급기술자 (책임연구원)	고급기술자 (연구원)	중급기술자 (연구보조원)	초급기술자 (보조원)		
0.4	0.3	0.2	0.1	3	기술자 등급 및 자격기준 참조
※평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒평점의 합이 최종점수(최고 3점)					

- 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 상이하거나 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 >

구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특 급 기술자 (책임연구원)	기 술 사	· 박사학위자로서 3년이상 · 석사학위자로서 9년이상 · 학사학위자로서 12년이상 · 전문대학 졸업자로서 15년이상
	· 기사자격 : 10년이상 · 산업기사 : 13년이상	
고 급 기술자 (연구원)	· 기사자격 : 7년이상 ~ 10년미만 · 산업기사 : 10년이상 ~ 13년미만	· 박사학위자 · 석사학위자로서 6년이상 9년미만 · 학사학위자로서 9년이상 12년미만 · 전문대학 졸 : 12년이상 15년미만 · 고등학교 졸 : 15년이상
중 급 기술자 (연구보조원)	· 기사자격 : 4년이상 ~ 7년미만 · 산업기사 : 7년이상 ~ 10년미만	· 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 3년이상

※ 경력증명을 인정 받을 수 있는 필수 서류(원본 날인본)

① 졸업증명서

② 4대 보험 가입사실 확인서 (4대 보험 중 택 1)

(4대 보험가입 기간을 정확하게 산정하여 경력기간을 기술할 것)

○ 신인도(계약이행의 성실도) : 입찰참가제한 기간(1점)

평가항목	평가요소					배점
성실도	-정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 처분을 받은 자 -제재 기간에 따른 감점평가					1.0
	1년 이상	6개월 이상~ 1년 미만	3개월 이상~ 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음	
	-1	-0.5	-0.25	0	1	

■ 계약질서 준수정도는 부정당업자 제재처분기간에 따라 감점요소로 평가함

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

협상에 의한 계약 가·감점 해당여부

구 분	항 목	배점 한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정)	1.8	1.8
	2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		0.9
	3. 사회적협동조합(정부부처 지정)		1.8
	4. 자활기업(지방자치단체 지정)		0.9
	1. 장애인기업	1.2	1.2
	2. 장애인고용 우수기업		1.2
	가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업		
	1. 여성기업	1	1
	2. 여성고용률이 30% 이상인 기업		1
3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1		
1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	0.6	0.6	
2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용		0.3	
1. 모범납세자	1	0.3	
2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정)		0.5	
3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정)		0.5	
4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정)		0.5	
5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
중소기업	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5	1.5 1
지역업체	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중소기업	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 등 준수정도	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(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√,예, □ 아니오) - 고용범위 · 대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(임·직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 · 퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 · 법인등기부 등본(√,□), 주식명부·변동사항명세서(√,□) 4대보험가입(√,□) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)	-7	-5 (각 -1) -0.5 -0.5 -1

<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. 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 : 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 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 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 변경 등으로 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
- ⑬ "발주부서 퇴직공무원 고용업체 " 관련 제출 서류는
- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개
[가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]
 - 개인 : 4대보험중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]
- ※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)
- ※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

제안서 정성적 지표의 평가 배점표

※ 평가 항목별 배점하한(60%) 이상 평가

구분	평가 항목	배 점	비 고	
정성 평가	공간 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 이해도 · 장치·장비의 운영의 혁신성, 효율성, 유지보수성, 활용성 · 소재 가공, 판매 운영에 대한 전문성 	30	90
	사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 이해도 · 체험프로그램 운영에 대한 적합성 · 소재은행 활성화 전략 · 기타 제안의 적정성 	20	
	기술지식능력	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 이해도 · 소재 판매 운영의 체계성, 전문성 · 소재 조사·발굴의 타당성, 적합성 · 소재 유통 아카이빙의 지속 가능성, 전문성 · 소재 네트워크 전문성, 실행성 	10	
	상호협력관계	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 이해도 · 행사기획의 주제부합성과 차별성 · 지원, 운영의 효율성과 적정성 · 내외부 프로그램 및 기관 협력의 효율성 	10	
	운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진 단계 및 일정의 체계성 · 운영, 실행, 차별성, 등 사업 수행능력 · 수행조직 업무분장의 효율성 · 사후관리 및 향후 개선방향 · 내외부 프로그램 및 기관 협력의 효율성 	20	
합 계		90		

입찰가격 평점 산식

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] \\ & + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\%} \\ & \text{상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})] \end{aligned}$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

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

학술연구용역인건비 기준단가

(2020년 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,229,730원
연구원	월 2,476,514원
연구보조원	월 1,655,466원
보조원	월 1,241,642원

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 2020년도 기준단가이며, 2021년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 "연도별 소비자물가 등락률"(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰 참가 등록 서류

2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화
운영사업

2020. .

※ 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.

입찰참가신청서

처리기간
즉시

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업		
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 「2020 서울새활용플라자 소재은행 공간
활성화 운영사업」 용역 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두
승낙하고 공고로서 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

2020. .

신청인 : 회사명 대표자명 ①

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-2호】

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 「2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업」 용역 입찰·계약 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.

2020년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

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 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울디자인재단에서 시행하는 「2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업」 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 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 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 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결, 계약이행과정(준공이후 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 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 부당

한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 3월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정청탁을(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공, 뇌물수수 등 포함) 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않습니다.
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 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 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않습니다.
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 유무형의 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, 낙

찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가 자격제한, 계약해지 등 서울디자인재단의 조치와 관련하여 당사가 서울디자인재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020. . .

서 약 자 : 회사명 대표자명 (인)

【서식 제1-4호】

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 「2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영 사업」 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리 보호를 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 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 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 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 주 52시간 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 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2020. . .

서약자 : 회사명 대표자명 (인)

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는「2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업」용역 제안공모에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

2020. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-6호】

보안서약서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

연락처 :

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

2020. . .

수령인 : (인)

* 서울새활용플라자와 관련된 모든 자료에 대한 외부유출을 삼가해 주시기 바랍니다.

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서 첨 부 서 류

2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화
운영사업

2020. . .

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

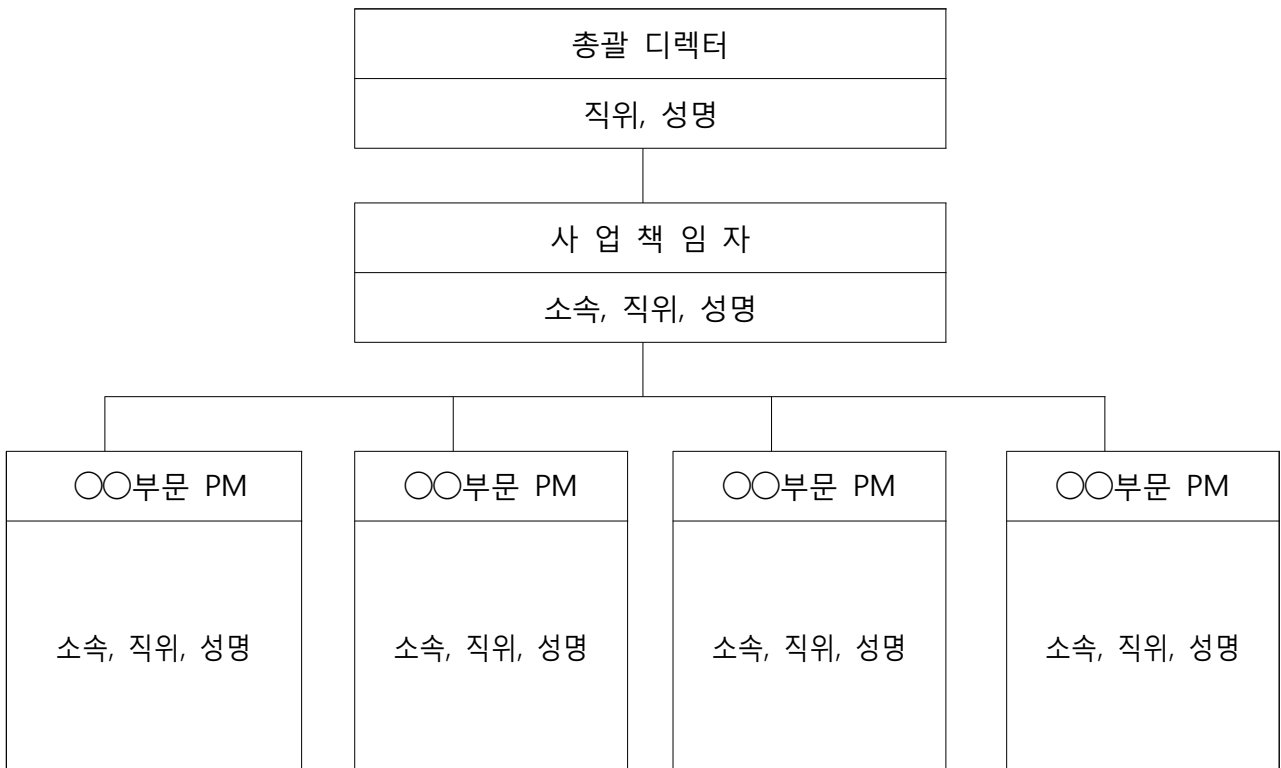
1. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

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 3년)

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 3년간 준공한 기간

※ 객관적 평가 사업실적은 최근 3년간의 실적만 평가

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				
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							년	월	일
	기 관 명	(인)		전화번호						
	주 소			팩스번호						
	발급부서			담 당 자						

※ 유의사항

1. 공고일 기준 3년 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.

가 격 제 안 서

사 업 명	2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업				
발주기관	(재)서울디자인재단				
제안금액	일금 원(W) - 부가세 포함				
신청자	상호			법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주소			전화번호	
	대표자			주민등록번호	
	담당자 연락처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부 가격산출내역서 1부.

2020년 월 일

제출자 상 호 :

대표자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업

서 면 질 의 서

회 사 명		신청접수번호	접수자 기재란임
대 표 자		전 화 번 호	
소 재 지		이 메 일 주 소	
제안요청서 쪽수			
질 의 내 용			
<p>※ 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 내용은 명료하게 작성 요망</p> <p>※ 이메일(soyi23@seouldesign.or.kr) 전송 후 전화(02-2153-0417)로 접수 여부를 확인하시기 바랍니다.</p>			
실 무 자	직 위 :	성 명 :	연 락 처 :

【서식 제3호】

접수번호	
------	--

<p style="text-align: center;">사 업 제 안 서 2020 서울새활용플라자 소재은행 공간 활성화 운영사업</p>

2020. .

대표회사명

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