

「18년도 중랑패션지원센터 운영」에 따른 용역 입찰 공고
제안요청서

소속 의류산업팀
담당 오진실 선임
전화 02-2088-1491
이메일 ohoh0513@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

【 목 차 】

I. 사업안내

1. 사업개요

II 과업안내

1. 과업개요
2. 과업 주요 내용

III. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요
2. 제안안내
3. 입찰서류 및 제안서 제출
4. 제안서 평가 및 협상
5. 제안 시 준수사항

IV. 제출서류 작성 안내

1. 제안서 작성방법

V. 계약체결기준 및 제안서 평가기준 안내

1. 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

VI. 서식 안내

「18년도 중랑패션지원센터 운영」사업 입찰 재공고 안내

I 사업 안내

1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 2018년 중랑패션지원센터 운영
- 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2018년 12월 31일
- 다. 사업장소 : 서울특별시 중랑구 용마산로115길 108 이안빌딩 9층
- 라. 사업목적 : 의류제조 업체에 대한 다각적이고 효율적 지원으로 신규 고용 확대 및 지역경제기반 산업 육성에 기여
- 마. 사업내용 : 작업환경 및 장비임대, 특수장비 이용, 재단실 운영, 봉제 기술훈련 및 창업훈련을 통한 취직 및 창업 연계
- 바. 추진절차 :

추진단계	추진내용	일자
용역사 사전공고	나라장터 게시	'18.1.11 ~ 18.1.15
입찰 재공고	사업공고 재단홈페이지 및 나라장터 게시	'18.3.6 ~ 18.3.15
제안서 접수 및 입찰참가등록	제안서 등 서류확인 후 접수증 발급	'18.3.16
제안서 심사/평가	정량/정성/입찰가격 평가 - 제안사별 프리젠테이션	'18.3.20
협상 및 계약	우선협상대상자와 협상 진행하여 결렬시 차순위자와 협상 재개	'18.3.22~
착수보고 및 사업 착수	사업 착수보고 - 추진방향 및 일정 등	계약일로부터~ '18.12.31
결과보고	결과보고 - 결과보고서 및 정산보고서 제출 등	'18.11.30
사업종료	-	'18.12.31

※상기 일정은 변경될 수 있음

- 마. 주최 : 서울특별시 / 서울디자인재단

II 과업 안내

1. 과업 개요

- 가. 과업명 : 2018년 중랑패션지원센터 위탁·운영
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2018년 12월 31일
- 다. 사업비 : 일금 칠억칠천백만원정 (₩707,000,000 ※VAT포함)
- 라. 계약방법 : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 마. 과업범위 :
 - 1) 지원(작업환경개선&장비임대지원)사업 기획
 - 지원사업의 특성을 고려한 사업 기획·운영
 - 2) 프로그램 참가자 모집
 - 기관협회 단체 및 관련 온라인 매체(홈페이지, 블로그, SNS)를 활용한 활성화 방안 모색
 - 3) 대외홍보
 - 사업 중 일부 사례를 선택, 시기 및 매체에 대한 계획·운영
 - 4) 홍보물 제작 배포를 위한 활성화 방안 모색
 - 5) 사업진행 관련 제작물 아카이빙 방안 모색
 - 6) 기타
 - 센터 운영 프로그램 기획·운영 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

2. 과업주요내용

- 가. 의류제조공장 작업환경개선 지원 사업
 - 사업대상 : 권역의 소재 봉제업체 (동북권: 성북구, 강북구, 도봉구, 노원구, 중랑구)
 - 사업기간 : 2018년 6월 ~11월 중순(예정)
 - 사업목적 : 의류제조공장의 공장 환경 개선을 통한 근무의욕고취 및 생산성 향상에 기여
 - 지원내용 : 공장환경개선(조명기구교체, 노후보일러 교체, 전기 시설 교체, 환풍 시설 등)
 - 지원규모 : 1개 업체 최대 300만원 지원(추후 변동 가능 사항 임)

나. 의류제조공장 장비 임대 지원 사업

- 사업대상 : 권역의 소재 봉제업체(동북권 소재 업체)
- 사업기간 : 2018년 4월 ~11월 중순(해당 사업비 소진시 까지)
- 사업내용 : 의류제조공장의 공장 환경 개선을 통한 근무의욕 고취 및 생산성 향상에 기여
- 지원내용 : 봉제 장비 임대 비용 지원
- 지원규모 : 1개 업체 최대 120만원 지원(추후 변동 가능 사항 임)

다. 홍보·마케팅 및 기타 지원 사업

- 지역 구청 및 지역 협의체 연계 홍보 활동 강화
 - 유관기업 및 관공서에 센터 안내자료 비치
 - 지역협의체, 협동조합 센터 안내자료 배포
- 재단실 운영지원 : 의류 제조 관련 특성화
 - 대상 : 불특정 다수 봉제공장
 - 장비 : CAD/ CAM 장비(프랑스 렉트라 사(社))
 - 인력 : 3명(성수기 일용직을 고용하여 활용)
 - 비용 : 실비로 지원
 - 내용 :
 - 아웃도어 및 기능성, 특수복 전문 재단실 역량 강화
 - 전문 재단실 이미지 구축으로 센터 이미지 각인효과
- 기타 지원사항
 - 도시형 소공인 금융자문 사업 홍보 및 안내
 - 새터민, 다문화, 저소득, 기초수급 가정의 인력에 대한 우선 취업안내 지원
 - On-Off Line을 통한 구인·구직 연결지원

라. 사업 관리 및 요구사항

- 착수보고, 중간보고 실시 및 자료 제출
- 발주기관의 요구에 따라 수시보고 및 현황보고 실시
- 센터 운영 프로그램 기획사항에 수정이 필요할 경우 서울디자인 재단과 협의 후 과업 수행

마. 정산 및 산출물, 결과보고서 제출

- 월례보고(프로그램 진행 상황 및 결과) 월 1회
- 계약금 내에서 원가 정산 기법에 의뢰 사후 정산
- 행사종료에 따른 사진 동영상 등을 포함한 결과보고 및 정산내역서 (공인회계사 검수 필), 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출
- 최종결과보고서는 사업종료일 30일전까지 제출

III 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰개요

- 가. 입찰건명 : 2018년 중앙패션지원센터 위탁·운영
- 나. 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2018. 12. 31.
- 다. 소요예산 : 일금칠억칠백만원정 (707,000,000/ VAT포함)
- 라. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결

2. 제안안내

가. 일반사항

- 참가자격
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가자격을 구비하고 사업등록을 필한 자로서, 공고일 현재 공모대상 과업을 수행할 수 있는 기관(단체) 또는 업체
 - 공동계약을 허용하며, 공동이행방식으로만 참여가 가능합니다. 공동수급체 구성원은 5개 업체 이내로 한다. 대표사는 참여비율이 많은 업체로 하며, 구성원 별 최소지분율은 5% 이상이어야 한다. 공동수급체 구성원은 입찰참가 자격을 모두 충족하여야 한다.
 - ※ 공동 계약 시 반드시 주계약자(대표사)를 명시하여야 함
 - ※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
 - ※ 공동수급협정서 제출일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 업체는 공동수급체를 구성할 수 없습니다.
- 낙찰자 결정방법
 - 입찰 참가자로부터 제안서를 제출받아 '지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준'에 따라 제안서 평가를 통해 협상적격자 및 협상순위를 결정하고, 협상절차를 통해 낙찰자를 결정함
 - 입찰방식 : 일반경쟁입찰
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제20조 의거

- 사업자(낙찰자 선정방식) : 협상에 의한 계약 체결
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조, 제44조 의거
- 행정안전부 예규(지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장)
- 서울특별시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙
- 협상에 의한 계약제도 공정성 강화 대책(서울시, 2015)
- 「지방자치단체 협상에 의한 계약체결」기준 준용

3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제안심사 서류 제출

- 제출일시 : '18. 03. 16.(금) 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 간주. 우편 택배 접수는 받지 않음

나. 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 실적증명서 각 1부
 - ⑤ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증)사본 1부
 - ⑥ 공동수급인 경우(공동이행방식)
 - 공동수급 표준협정서 1부 및 합의각서 1부
 - 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

다. 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)

라. 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 제안서는 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)

4. 제안서 평가 및 협상

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

가. 제안심사

- 제안서 평가위원회 개최 : 제안서류 제출업체 대상
 - ① 일시 및 장소 : '18. 03. 20(화) 14:00/ 유어스 상가 4층 회의실
 - ※ 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 : 당일 추첨으로 우선순위 결정
 - 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
 - ※ 지침서류(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 - 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.

나. 평가방법

- 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
- 정량적(객관적)평가
 - 재단 계약담당자(주관부서)에서 계량화하여 평가한다.
 - 정량적 지표 평가비율은 20%로 한다.
- 정성적(주관적) 평가
 - 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
 - 정성적(주관적) 평가비율은 70%로 한다.
- 가격 평가
 - 가격 평가방법은 본 사업의 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의한다.(붙임1)
 - 가격평가 비율은 10%로 한다.
- 세부 평가항목
 - ※ 제안 심사는 본 사업의 "제안서 평가기준"에 의한다. (붙임2~7)

5. 제안 시 준수사항

가. 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 입증 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.

나. 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 평가결과를 홈페이지 게시 및 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- ⑤ 제안요청서 관련 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

다. 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.

라. 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.

마. 소유권

- ① 본 사업을 수행함에 있어 특허나 지적재산권 등과 관련한 기본사항은 계약 당사자간 공동소유로 하며, 운영 및 소유권 관련 하에서는 (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 계약당사자 간의 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 따른다.

- 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.

바. 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 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약 상대자는 이에 대하여 전적으로 동의해야 한다.

- 주관사업자는 공급하는 서비스에 대하여 최종적인 책임을 저야하며 분쟁기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.

IV 제출서류 작성 안내

1. 제안서 작성방법

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 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.

나. 작성 방식

- ① 제안서 본문내용은 최대 40페이지 이내로 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.
- ② 인쇄 형식
 - 제안서 표지 및 용지 : A4규격용지 '흰(가로)'으로 단면 작성
 - ※ '흰(가로)'으로 작성하며 규격 미 검수 시 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.

다. 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.

다. 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 실적증명확인서 1부	
	⑤ 각종(경력 및 학력) 증명서 1부	
	⑥ 참가자격에 해당 신고확인서(등록증), 사본 1부_각 업체	2-6
구비 서류	⑦ 공동수급의 경우 공동수급 표준신청서 1부_대표 업체	1-3
	⑧ 공동수급의 경우 합의각서 1부_대표 업체	1-4
	⑨ 재직증명서 1부_대표 업체	1-5
	⑩ 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부	1-2
	⑪ 청렴계약이행서약서 1부_대표 업체	1-6
	⑫ 입찰보증금 지급각서 1부	1-8
	⑬ 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 재본한 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
	- 제안업체 경영상태 서류_각 업체	2-6
	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	회사명(제안업체명) 표기를 금함.
가격 제안서	1부	밀봉 후 날인	서식 2-7
제안서 평가용 PT자료	파일	제안서 내용을 중심으로 발표 자료 발표시간(20분)을 고려하되, 자유롭게 구성	CD 또는 USB 2개 제출

라. 제안서 목차 (참고사항)

- ※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 변경·조정 가능함

I. 제안개요
II. 사업계획 및 운영방안
- 고려사항
- 세부실행계획
- 추진일정 계획
- 수행조직 및 인력투입, 업무분장, 운영계획
III. 지원사업 모집에 따른 홍보 방안
- 지역산업육성을 위한 지원사업 계획 운영 방안
- 사업홍보 계획 및 모집운영 방안
IV. 소요예산 및 예산 운용 계획
V. 제안업체 일반현황
- 일반현황
- 조직 및 인원
- 주요 사업내용 및 포트폴리오
VI. 기타사항

협상에 의한 계약 체결 기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 『18년도 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)

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 『18년도 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(20점)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 7]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 계산 값을 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 협상순위는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 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 차 순위 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 (협상결과와 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상 대상자에게 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

구분	평가항목		배점	비고	
정량적 평가	① 사업 수행경험	누적 실적건수	3	계약담당자 (주관부서) 평가	
		누적 실적금액	3		
		② 경영상태	기업 신용평가 등급		6
		③ 참여인력	경력 및 기술상태		6
④ 계약이행성실도	입찰참가제한 기간	2			
기술능력 평가	역량 평가	포트폴리오 평가	- 관련 프로젝트 수행 실적과 성과 - 추진 조직 체계	20	심사위원 평가
		사업계획 타당성	- 사업계획의 적절성 - 지원사업의 구성 및 내용 충실성 - 의류제조 지원사업 실현 가능성 - 예산구성의 적절성 - 계획과 예산의 연계성	20	
	사업내용	사업수행능력	- 사업의 적정성, 독창성, 다양성 - 사업수행기관 전문성 - 타 기관 및 센터와의 차별성 및 독창성 - 전문적인 우수인력 확보 및 배치 방안 - 센터 안전사고 방지 계획 - 센터 내 공용장비실 운영 계획	10	
		후원유지 및 홍보	- 지역 협의체 협력 및 유지의 실행성 - 지원사업 수혜업체 모집 방안 실행성 - 사업 및 센터 홍보 계획의 실행성	10	
	사업의 효과성	- 지원사업 만족도 설문 설계 및 센터 운영 성과 방안 제시 - 사업결과 분석 및 개선방안 제안 능력 등	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
	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
- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서(별첨 서식 사용) 또는 국가기관에서 발급한 공식 증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출 시에만 평가에 반영
- 실적 인정 범위 : 패션산업 관련 위탁센터 운영 및 시설운영, 지원 사업 운영, 패션산업 관련 사업 기획 및 운영 범위만 인정.

2. 경영상태 : 신용상태 평가등급(6점)

회사채에 대한 신용평가등급	평가요소		평점	배점
	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급		
AAA	-	AAA	6.0	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0	5.0	
A-	A2-	A-		
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0	4.0	
BBB-	A3-	BBB-		
BB+, BB0	B+	BB+, BB0		
BB-	B0	BB-	4.0	
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 비율에 따라 산정함
- 경영상태 평점 = (A사 배점 × 지분율) + (B사 배점 × 지분율) + ...

▶ 재무제표에 의한 평가 - 비영리재단 등 '신용평가등급확인서' 미제출 기관 대상 적용

평가 항목	평가 요소(기준)					
	평점					
경영상태 (재정부담 능력)	· 평점 : 자기자본비율 점수와 유동비율 점수의 합계					
	- 최근연도 자기자본비율(자기자본/총자산)					
	구 분	기준비율의 100% 이상	100% 미만 ~ 75% 이상	75% 미만 ~ 50% 이상	50% 미만 ~ 25% 이상	25% 미만
	점 수	1.5	1.25	1	0.75	0.5
- 최근연도 유동비율(유동자산/유동부채)						
구 분	기준비율의 100% 이상	100% 미만 ~ 75% 이상	75% 미만 ~ 50% 이상	50% 미만 ~ 25% 이상	25% 미만	
점 수	1.5	1.25	1	0.75	0.5	

※ 재무제표에 의한 평가 기준

- 결산이 확정된 최근연도 정기결산서로 평가
(단, 당해 회계연도에 새로 설립된 업체로 정기결산서가 있는 경우에는 정기결산서로, 정기결산서가 없는 경우에는 최초결산서로 경영상태 평가)
- 정기결산서에 대한 공인회계사의 검토보고서 또는 법인세 및 소득세 신고서 관할세무서에 제출하는 세무사 확인 재무제표 증명자료 첨부
- 비율, 평점 등을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림

3. 참여(기술)인력 : 경력 및 기술 상태(6점)

구분	평가항목	평가요소				배점
기술능력	연구 전문인력	책임 연구원	연구원	연구보조원	보조원	
		0.8	0.6	0.4	0.2	6
※ 평점 = 인원 x 기술자별 점수 ⇨ 평점 합이 최종 점수(최고 6점) - 연구 전문 인력 인정분야 : 디자인 기획, 의류제조 봉제기술 등 패션 분야 경력을 검증할 수 있는 경력증명서 및 증빙자료 제출(필)						

· 참여를 반영하지 않음

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

<기술자 등급 및 자격기준(17년 1월 기준)>

구분	기술자격 및 경험기준		학력 및 경험기준	
특급 기술자	책임 연구원	기술사		· 박사학위자로서 3년 이상
		· 기사자격 : 10년 이상	· 산업기사 : 13년 이상	· 석사학위자로서 9년 이상
고급 기술자	연구원	· 기사자격 : 7년 이상 ~ 10년 미만	· 산업기사 : 10년 이상 ~ 13년 미만	· 학사학위자로서 12년 이상
		· 박사학위자	· 석사학위자로서 6년이상 9년미만	· 학사학위자로서 9년이상 12년미만
중급 기술자	연구 보조원	· 기사자격 : 4년 이상 ~ 7년 미만	· 산업기사 : 7년 이상 ~ 10년 미만	· 전문대학 졸업자로서 15년 이상
		· 박사학위자	· 석사학위자로서 3년이상 6년미만	· 학사학위자로서 6년이상 9년미만
초급 기술자	보조원	· 기사자격을 가진 자	· 산업기사자격을 가진 자	· 고등학교 졸업자로서 15년미만
		· 학사 학위자	· 전문대학 졸업자	· 고등학교 졸업자로서 3년 이상

4. 계약이행의 성실도(2점)

평가항목	평가요소					배점
계약일서 준수정도	- 정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 - 제재기간에 따른 감점 평가					
	1년 이상	6개월 이상 ~ 1년 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음	
	-2	-1.0	-0.5	0	2	

· 계약일서 준수정도는 부정당업자 제재처분기간에 따라 감점요소로 평가함

※ 계약일서 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)	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		0.6
	나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업		0.6
	1. 여성기업	1	1
	2. 여성고용률이 30% 이상인 기업		1
	3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)		1
	4. 청년고용률 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	1.5	1.5
	2. 중기업	1	1
일자리창출	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인	1.5	1.5
	2. 서울소재 중기업	1	1
고용안정	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
	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	-6	-5
	- 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점		(각 -1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)		-0.5
	3. 하도급 상습위반자로 통보받은 기업(공정거래위원회)	-0.5	-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 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 "여성중업원수 및 여성중업원비율" (여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인중업원수 및 장애인중업원비율" (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 택일에 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 '신규 채용 자 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 입찰시 제출시 약속서를 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
 - 가. 동일인물이 일자리창출 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니 함
- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 약속서, 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	
정 성 적 평 가	역 량 평 가	포트폴리오 평가	20	
	사 업 내 용	사업계획 타당성	- 사업계획의 적절성 - 지원사업의 구성 및 내용 충실성 - 의류제조 지원 사업 실현 가능성 - 예산구성의 적절성 - 계획과 예산의 연계성	20
		사업수행능력	- 사업의 적정성, 독창성, 다양성 - 사업수행기관 전문성 - 타 기간 및 센터와의 차별성 및 독창성 - 전문적인 우수인력 확보 및 배치 방안 - 센터 안전사고 방지 계획 - 센터 내 공용장비실 운영 계획	10
		후원 / 유치 및 홍보	- 지역 협의체 협력 및 유치의 실행성 - 지원사업 수혜업체 모집 방안 실행성 - 지원사업 및 센터 홍보 계획의 실행성	10
		사업의 효과성	- 지원사업 만족도 설문 설계 능력 - 지원사업 및 센터 운영 결과 분석 능력 - 지원사업 및 센터 운영 개선방안 제안 능력	10
합 계			70 점	

입찰가격 평점 산식

가. 가격평가점수 산출방법

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

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

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우

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

※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.

<p>★ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규)에 의거 입찰가격 평가산식 기재
<p>★ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 가격평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림
<p>★ 비 고</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규) 제5장 협상에 의한 계약

학술연구용역 인건비 기준단가

(2018년 1월 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,169,323원
연구원	월 2,430,194원
연구 보조원	월 1,624,503원
보조원	월 1,218,419원

- 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 2018년도 기준단가로 계약예규 [예정가격 작성기준] 제 26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2017년 1.9%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임

□ 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】 합의각서

【서식 제1-05호】 청렴계약이행서약서

【서식 제1-06호】 사용인감계

【서식 제1-07호】 입찰보증금 지급각서

【서식 제1-08호】 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

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰참가등록 서류

「'18년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 용역

2018. .

(주)대표회사명

입찰참가신청서			처리기간 즉시
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민등록번호
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자
	입찰건명 「18년도 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 ⑤	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의「18년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 용역사업 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고, 공고로서 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. <p style="text-align: center;">2018. . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 회사명 대표자명 ⑤</p> <p style="text-align: center;">(재)서울디자인재단 대표이사 귀하</p>			

위 임 장	
본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는 「18년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업자 선정 용역 제안공모에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.	
소 속 :	
직 위 :	
성 명 :	
주민등록번호 :	
<p style="text-align: center;">2018. . . .</p> 업체명 : 대표자 : (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. 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 발주기관과 계약상대자가 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 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

청렴계약이행 서약서

업체제출용

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기밀 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 부과토록 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, 계약해지 등 서울디자인재단의 조치와 관련하여 당사가 서울디자인재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2018. . . .

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 2018년 「18년도 중량패션지원센터 위탁운영」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.

2018년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

입찰보증금 지급각서

본 「18년도 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

2018. . . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 「18년도 중랑패션지원센터 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」, 「산업재해보상
보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를
위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2018. . . .

서약자 : 회사명 대표자명 (인)

접수번호	
------	--

사업제안서 첨부 서류

「18년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정

2018. . . .

업체명 : ○ ○ ○ (인)

제안업체 일반현황

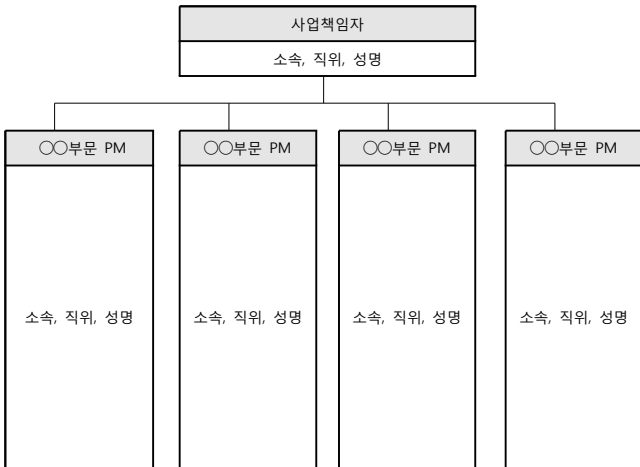
업체명		대표자	성명		
			주민등록번호		
법인등록번호		사업자등록번호			
법인 주소		설립일자	년	월	일
업태		업종			
종업원 수		상장여부			
면허/허가/등록증 보유현황					
해당부문 중사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
전화번호	년 월 일	FAX			
납입자본금	원	총자산			원
매출액	원	당기순이익			
입찰참가자격 제한·정지	기간				
	사유				
[주요연혁]					

- ※ 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.

【서식 제2-7호】

【서식 제3호】 (가로서식 자료 작성 제출)

접수번호	
------	--

가 격 제 안 서					
사 업 명	「18년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업				
발주기관	(재)서울디자인재단				
제안금액	일금 원(W) - 부가세 포함				
신청자	상호		법인등록번호 (사업자등록번호)		
	주소		전화번호		
	대표자		주민등록번호		
	담당자 연락처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부 가격산출내역서 1부.</p> <p>2018년 월 일</p> <p>제출자 상 호 : </p> <p> 대표자 : (인)</p> <p>(재)서울디자인재단 대표이사 귀하</p>					

<p style="text-align: center;">사 업 제 안 서</p> <p style="text-align: center;">「18년도 중랑패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정</p>
--

2018. . .

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 요약서

「18년도 중량패션지원센터 위탁·운영」사업 용역업체 선정

2018. . . .

대표회사명

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