

『수서역일대 간판개선사업』

# 간판디자인 및 제작·설치 제안요청서

2015. 10

강 남 구

[수서역일대 간판개선 주민위원회]

# 목 차

I . 사업개요	
1. 사업목적 .....	3
2. 사업개요 .....	3
3. 공모일정 .....	4
II . 제안요청내용	
1. 제안요청 목적 .....	5
2. 제안수행 지침 .....	5
3. 제안 심사평가 .....	7
III . 제안서 안내	
1. 제안 응모신청서 교부 .....	8
2. 응모신청서 및 제안서 접수 .....	8
3. 제안서 심사 및 평가기준 .....	10
4. 계약체결 .....	13
5. 기타사항 .....	14
IV . 제안서 작성 요령	
1. 제안서 작성 일반사항 .....	15
2. 제안서 작성지침 .....	16
V . 계약이후의 조건(과업지시서)	
1. 과업의 내용 .....	18
2. 일반사항 .....	19
3. 설계 안내사항 .....	22
4. 특기사항 .....	23
첨부. 제출서식 .....	30

# 1. 사업 개요

## 1. 사업 목적

유동인구가 많은 강남의 주요 도로인 수서역일대의 크고 무질서하게 설치된 간판을 거리와 주변 경관에 조화되는 아름다운 간판으로 교체하여 쾌적하고 깨끗한 가로환경을 조성하여 도시미관을 향상시키고자 함.

## 2. 사업 개요

가. 사업명 : 「수서역일대 간판개선사업」 간판디자인 및 제작·설치

나. 위치 : 수서역주변(간선,이면도로 포함)

다. 사업대상 : 구간 내 개선 동의한 150개 점포의 간판

라. 사업기간 : 계약일 ~ 2016. 3. 31까지

마. 사업내용

- 1) 거리와 주변경관에 어울리고 옥외광고물 관련 규정을 준수하는 간판 디자인 설계
- 2) 건물 및 점포 특성에 어울리는 LED조명 간판 디자인 설계
- 3) 점포별 간판 수 제한(1점포 1간판)에 따른 불법간판 정비
- 4) 건물 외관 마감, 청소 등 간판과 관련된 환경개선 작업
- 5) 간판의 제작·설치 및 사후관리 방안 강구
- 6) 사업추진 행정업무지원(동의서 징구, 옥외광고물 허가·신고 대행 등)

바. 사업비 : 375,000천원(부가가치세 포함)

- 1) 1점포 1간판 기준 최대250만원 한도 지원하며 지원금을 제외한 비용은 점포주 부담
- 2) 발주청 및 점포주의 사정에 따라 사업규모 및 내용이 변경될 수 있으므로 준공 후 정산하여 지급
- 3) 동의서 등 관련서류 징구 및 간판설치 완료 후 수서역일대 간판개선주민위원회에서 정산하여 지급

사. 계약방법 : 협상에 의한 계약(지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조)

## 위 치 도



※ 대 상 : 정비시범구역 도로에 접한 건물(점포)

### 3. 공모 일정

구 분	추진 일정	비 고
입찰공고 및 제안신청서 교부	2015. 10. 23 ~ 11. 11	· 나라장터 및 강남구청 홈페이지 (제안신청서 : 공고문 내 첨부물 다운로드)
제안응모신청서 및 제안서 접수	2015. 11. 12(목) (09:00~18:00)	· 제출장소 : 강남구청 도시계획과(제1별관 3층) · 제출방법 : 방문 제출(우편접수 불가)
제안서설명 및 심사	2015. 11. 20(금)	· 시간 및 장소 : 별도 통보(설명순서:별도추첨)
협상대상자 선정 통보 및 계약 체결	별도 통보	· 협상 적격자 선정 후 개별 통보

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 강남구청 도시계획과 홈페이지에 게시(개별 통지하지 않음)

※ 평가위원회 개최시 발표순번은 접수순서와 별개로 정해집니다.(추후 추첨하여 순서정함)

## II. 제안요청 내용

### 1. 제안요청 목적

수서역일대의 크고 무질서하게 설치된 간판을 거리와 주변 경관에 조화되는 아름다운 간판으로 교체하여 쾌적하고 깨끗한 가로환경을 조성하기 위하여 간판 디자인 및 제작·설치 업체를 공모하고자 함

### 2. 제안수행 지침

#### 가. 사업수행 기본방향

- 1) 거리와 건물에 조화되고 각 점포의 특색이 드러나는 간판디자인 개발 및 설계(내역서, 시방서, 설계도면, 광고물 철거 및 폐기물 처리방안 등)
- 2) 최신 공법에 의한 LED(KS인증제품)사용과 ON-OFF 타이머 스위치 부착으로 에너지 절약(의무사항)
- 3) 설계에 대한 사전 충분한 주민의견 수렴, 동의서 징구, 옥외광고물 허가·신고대행 등 행정업무 수행
- 4) 주변경관과 조화를 이룰 수 있는 야간경관 조성
- 5) 광고물의 제작·설치 및 사후관리 방안 수립
- 6) 설치가 용이하고 업소가 변경될 경우 교체가 용이하도록 할 것
- 7) 곡각지점 등 추가 간판의 제작·설치(점포주 부담)
  - 거리 전체와 조화된 디자인을 위해 반드시 실시설계 용역업체의 설계 성과품으로 설치하여야 하고,
  - 간판디자인 및 위치, 가격 등에 대하여 우리구와 사전협의 후 진행하고, 기존 간판 제작·설치의 가격에서 철거비, 외관마감비등을 제외한 순수 제작 설치비의 단가기준을 적용하여 비용책정을 하여야 함.
- 8) 옥외광고물등관리법령 및 강남구 광고물 심의기준에 적합할 것
- 9) 상업 효율성이 뛰어나며 안전성 및 유지관리의 편리성이 뛰어나야 함
- 10) 각종 민원발생시 조치 계획 등

#### 나. 간판 디자인 및 설치의 가이드라인

- 1) 일반 기준 : 서울특별시 옥외광고물 관리조례(시행 2012. 9. 28) 및 강남구 옥외광고물 심의기준에 적합하여야 함

2) 수량의 축소

- 1개 업소당 광고물 수량은 1개 원칙(곡각 지점 가로형 간판 추가설치 협의)
- 간판의 크기를 축소하고 글자는 가급적 가독성이 높게 표시

3) 종류, 기법의 단순화

- 가로형 간판은 1층은 입체형 또는 입체형+판류형, 2~3층은 입체형
- 돌출간판은 건물의 벽면에 일정 규격으로 통일(가급적 지양)

4) 색상의 통일

- 건물 및 주변 광고물과 조화되는 색상으로 통일감 부여
- 강한 원색(적색, 흑색 등)을 주조색으로 사용하지 말 것

5) 구조물의 안전성 등 제반 설계기준에 적합하도록 설계

6) 간판 및 건축물 파사드 설계 : 건물의 특성 상 필요할 경우 통합디자인 관점에서 전체가로 디자인에 조화를 이루는 간판 및 건축물 파사드를 디자인 하여야 한다.

다. 간판 종류별 설치 기준

구 분	간 판 설 치 기 준
총 수량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간판수량 : 1업소 1간판(곡각지점,상업지역 2개 가능)</li> <li>※ 단, 돌출간판은 지양하며, 도로의 곡각지점인 경우 가로간판 1개 추가설치 가능</li> </ul>
가로형 간 판	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표시형태 : 입체형(1층 판류형 가능)</li> <li>○ 설치위치 : 3층 이하 정면</li> <li>○ 표시규격                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶가로 : 당해 업소 전면폭의 80% 이내(최대 10m 이내)</li> <li>▶세로 : 판류형 80cm 이내, 입체형 45cm 이내</li> </ul> </li> </ul>
돌 출 간 판	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설치위치 : 5층 이하 건물의 측단(건물폭이 20M 이상일 경우 양측단 가능)</li> <li>○ 표시규격                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶가로 : 60cm 이내      ▶세로 : 3m 이내</li> <li>▶두께 : 30cm 이내      ▶돌출폭 : 벽면 80cm 이내</li> </ul> </li> <li>※ 돌출 간판은 가급적 지양함</li> </ul>
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 세로, 지주, 창문이용 간판 불허</li> </ul>
기 타 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업소당 수량을 초과하는 광고물과 불법광고물은 반드시 철거</li> <li>○ 대상건물의 간판은 LED조명(KS인증제품)으로 하고 절전용 on-off 타이머스위치를 부착할 것</li> <li>○ 검정 또는 빨강(주황, 핑크 포함), 노랑 등 원색 바탕 간판 지양</li> <li>○ 노후 건물 외벽 대한 마감 처리 방안 강구(외벽 보수, 청소 등)</li> <li>○ 세부 내용은 옥외광고물등관리법 및 서울특별시옥외광고물관리조례(시행2012.9. 28)를 따를 것</li> </ul>

## 라. 간판의 재질

- 1) 간판의 주재료는 설계자의 의도에 따라 임의조정이 가능하나 야외인 점을 고려하여 옥외 환경에서 장기간 견딜 수 있는 견고성과 내구성, 구조적인 안전성이 충분히 고려되어야 함
- 2) 하절기 또는 동절기의 온도와 강수, 강설 등의 요인에 의해 형태나 색채가 변화되지 않도록 시방기준을 강화하여야 함
- 3) 간판제작설치에 사용되는 기자재는 KS인증제품 또는 이에 준하는 제품사용을 원칙으로 함

## 마. 간판의 안전성 및 유지관리

- 1) 보행자 및 차량통행에 저해되지 않아야 하며, 쉽게 파손되는 일이 없도록 하여야 함
- 2) 구조물의 안전성 등 제반 설계기준에 적합하게 설계되어야 함
- 3) 유지가 용이하고 관리비용이 최소화 되도록 하여야 함

## 바. 기타사항

- 1) 건물의 형태를 토대로 종류별(가로, 돌출형)로 간판 재질별 단가, 내구성, 디자인 등을 비교 분석하여 제안 설명
- 2) 디자인적 측면
  - 색채와 소재, 형태적 동질화 및 업종에 따른 개성과 변화 추구
  - 획일적 디자인 배제하고 업소의 특성을 살린 디자인 설계
  - 개별 건축물의 질서를 해치지 않는 가로경관 유지
- 3) 유지관리 측면
  - 견고한 기본 재질로써 유지관리 및 보수 등이 용이한 구조와 형태로 업종의 특성을 고려
  - 내용변경, 교체, 제거 등에 능동적으로 대처할 수 있는 구조
- 4) 경제적 측면
  - 재료 치수를 감안한 표준화, 규격화로 제작관리의 용이 및 비용절감
  - 에너지 절약을 위한 절전형 조명 설계
- 5) 기능적 측면
  - 상업 효율성의 극대화 및 광고물관리 효율의 극대화 추구

## 3. 제안 심사평가

가. 제안 심사평가용 과제 : 대상건물 간판디자인 및 기본설계, 비용 산출

나. 제안 심사평가용 대상건물 : 수서역 주변 1개 건물

밤고개로 1길10  
(수서동713)  
-수서현대벤처빌



### Ⅲ. 제안서 안내

#### 1. 제안 응모신청서 교부

- 가. 교부기간 : 2015. 10. 22 ~ 11. 10
- 나. 교부방법 : 나라장터 및 강남구 홈페이지에 게재

#### 2. 제안응모신청서 및 제안서 접수

- 가. 접수일시 : 2015. 11. 12.(목) 09:00 ~ 18:00 ※시간엄수
- 나. 접수장소 : 강남구청 제1별관 3층 도시계획과
- 다. 접수방법 : 직접 방문 제출 (우편제출 불가)
- 라. 응모 참가자격
  - 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은법 시행규칙 제14조의 요건을 갖춘 자로, 입찰 공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 **주된 영업소가 서울특별시에 소재한 업체로 아래 자격 요건을 갖추어야 함.(공동도급 업체 포함)**
    - 가) 옥외광고물등관리법 제11조에 의한 옥외광고업 등록을 필한 업체.
    - 나) 산업디자인진흥법 시행규칙 제9조에 의한 산업디자인 전문회사로 시각·포장 또는 환경 또는 종합디자인 분야로 신고되어 있는 업체.



다) 「중소기업진흥및제품구매촉진및판로지원에관한법률」 제9조 및 같은법 시행규칙 제5조에 따라 **직접생산증명서(물품분류번호 55121904)**를 발급받은 업체.

※ 직접생산증명서는 공공구매정보망(<http://www.smpp.go.kr>)을 통해 확인하며, 제안서 마감일 전일 이전에 등록하고, 유효기간 내에 있어야 함.

2) 공동도급(분담이행방식)시 유의사항

- 공동수급체의 구성은 대표사를 포함하여 2개 업체 이내로 하며, 공동수급체를 중복하여 결성할 수 없음.
- 공동수급체의 구성은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 계열회사가 아니어야 함.
- 공동수급협정서는 공동수급체가 각각 작성한 후 대표사가 승인하여 제출하여야 하며, **대표사의 승인은 입찰서 제출 전에 이루어져야 함.**(공동수급협정 없이 입찰서를 먼저 제출하였을 경우 단독입찰로 무효처리)

3) 제안서 제출 마감일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 영업정지와 이에 준하는 행정처분을 받지 않은 자.

마. 제안응모신청 관련 제출서류

- 1) 제안응모 신청서 1부
- 2) 서약서 1부
- 3) 청렴계약이행 서약서 1부
- 4) 회사 일반현황 1부
- 5) 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
- 6) 옥외광고업등록증 사본, 산업디자인 전문회사 신고필증 사본, 직접생산증명서(물품분류번호 55121904) 각 1부
- 7) 위임장, 재직증명서 각 1부(대리인 제출 시)
- 8) 공동수급협정서, 대표자선임계, 합의각서 각 1부(공동응모 시)

바. 제안서 관련 서류

1) 간판디자인 및 제작·설치 제안서 1부

2) 사업수행능력 제안 [제출부수 : 1부, 편철방법 : A4상철, 스프링 사용불가]

- ① 사업수행능력 심사제안서 표지
- ② 사업수행실적 집계표
- ③ 실적증명서 원본(발주청 날인)
- ④ 기술인력 보유현황(실제 사업참여 기술인력에 한함)

- ⑤ 기술인력 개인별 이력사항(증명서류 필히 첨부)
- ⑥ 경영상태 및 행정처분 내용(증명서류 필히 첨부)

3) 사업수행계획 제안 [제출부수 : 12부, 편철방법 : A3좌철, 스프링 사용불가, **밀봉제출**]

- 제안서 표지
- 간판디자인 기본 콘셉트 개요(지역 및 건물 특징, 디자인 콘셉트 등)
- 사업실행 추진계획
  - 간판디자인 개발 및 제작·설치 계획
  - 기존간판 정비 및 건물외관 마감계획
  - 점포주 동의서 징구, 사후관리방안 및 A/S 서비스 보증기간
- 설계기획서(설명서, 시범건물의 조감도, 개별간판 설계도면 - 재질표현)

4) 입찰가격 제안 [제출부수 : 1부, 편철방법 : A4상철, **밀봉 후 인감날인 제출**]

- ① 입찰가격 제안서
- ② 원가계산서(산출내역서 포함)

5) 심사용 설계도판 2매(크기 : A1, 5mm 백색 우드락, **밀봉제출**)

- 개별 간판디자인 및 개선 전·후 모습 표현(주야간 경관 표현)
- 개선 후의 모습은 평가대상 건물 1동을 함께 나타낼 것

6) 사업수행계획제안서(PPT)를 수록한 CD 또는 USB 1매

사. 제출 방법

- 1) 응모신청 등록한 자에 한하여 작품을 제출할 수 있으며, 응모자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함.(대리인이 접수시 응모자의 위임장(재직증명서 첨부) 및 신분증 지참)
- 2) 응모자는 응모자 1인 1점에 한하며, 규정 제출도서 목록외의 도서서류 제출 시 접수 받지 아니 함

3. 제안서 심사 및 평가기준

가. 제안서 설명

- 1) 일시 및 장소 : 2015. 11. 20(금) (예정)
- 2) 제안서 설명시간 : 업체당 10분 내외(제안설명 5분, 질의응답 2분)
- 3) 제안서 설명순서 : 제안서 평가 전 추천하여 결정함
- 4) 제안서 설명 불참업체는 등록을 취소함

나. 제안서 심사

- 1) 제안서 평가위원회 위원은 사전에 3배수의 예비명부를 작성하고 고유번호를 부여한 후 입찰 참가자 제안서 제출 시 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 심사위원을 구성하며, 심사위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 않음.
- 2) 심사위원회는 제출된 제안서를 심사하며, 사업부서 계약담당자가 기술능력평가점수와 입찰가격점수를 취합하여 협상 대상업체 순위를 결정함.

다. 제안서 평가기준

- 1) 제안서의 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 작성한 평가 기준표에 의거 평가를 실시함.
- 2) 평가항목 및 배점

부 문		평가항목	평 가 요 소	배점	비 고
기 술 능 력 평 가	사업수행 능력평가 (20)	사업수행 실적	최근 3년간 사업수행 건수	3	사업부서 계약담당자 평 가
			최근 3년간 사업수행 총금액	3	
		기술능력	관련 기술인력 확보 및 경력	6	
		경영상태	최근연도 부채비율	3	
			최근연도 유동비율	3	
	신용도	행정처분등	2		
	사업계획 평가 (60)	기 획 력	제안목적, 지역특성 및 건물과 간판 설치 여건, 선행계획(기본디자인)검토 등 과업 및 현장이해도	5	심사위원 평 가
			실시설계, 제작설치 계획의 적정성 및 실행가능성	5	
		기 술 력 (선행계획검토)	기본디자인에 대한 보완 및 창의적 완성도	7	
			주변환경(건물), 다른 간판과의 색채조화	7	
			창의적·친환경적 소재활용 및 업소별 개성미	7	
			간판 디자인의 실현 가능성	7	
			간판의 야간경관 조성계획	7	
		사후관리	재료의 우수성 및 간판가격의 저렴성	5	
			간판의 안전성, 간판교체, 보수 등 유지·관리용이성	5	
사업대상지 사후관리 방안			3		
		유지보수의 신속성(서울시내 소재 업체)	2		
입찰가격평가 (20)	입찰가격	지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 적용	20	평점산식	

라. 제안서 평가방법

※ 평점결과 소수점 미만이 있는 경우 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림.

- 1) 사업수행능력 평가방법 : 사업수행능력 평가는 사업수행능력 심사제안서에 기재된 사업 수행 실적, 기술능력 및 경영상태 등 각 평가항목별 평가기준 및 등급배점에 따라 평가  
 가) 사업수행실적(공고일 기준 최근 3년 이내 실적, 단일 건 500만원 이상 - 계약기준)  
 - 사업수행 건수기준(배점 3점)

구 분	10건 이상	8건 이상	6건 이상	6건 미만
점 수	3점	2.5점	2.0점	1.5점

- 사업수행 총금액기준(배점 3점)

구 분	10억 이상	8억 이상	6억 이상	6억 미만
점 수	3점	2.5점	2.0점	1.5점

- 나) 기술능력(관련 기술인력 확보 및 경력) - 실제 사업참여 인력

구 분	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
점 수	각 2점	각 1.8점	각 1.6점	각 1.4점

※ 분야별 자격 및 학력기준 적용 기술인력 등급 구분기준(별표 1)

- 다) 경영상태 : 최근년도 한국은행 발행 “기업경영분석” 자료 참조

- 최근년도 부채비율(타인자본/자기자본×100%)

(단위 : %)

구 분	130 이하	130 초과 ~155 이하	155 초과 ~180 이하	180 초과
점 수	3.0	2.5	2.0	1.5

- 최근년도 유동비율(유동자산/유동부채×100%)

(단위 : %)

구 분	150 이상	150 미만 ~125 이상	125 미만 ~100 이상	100 미만
점 수	3.0	2.5	2.0	1.5

- 라) 신용도 : 제출마감일 기준 최근 1년간 관계법령에 따라 입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 배점의 10%(0.3점)씩 감점 (1월 미만인 경우 1월로 계산)

2) 입찰가격제안 평가 방법

- ▶ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우  
 ⇨ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- ▶ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

⇒ 평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의 60% 상당가격)]

- ※ 1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

※ 행정안전부 예규 405호(2012.3.22) 협상에 의한 계약체결 기준 참조

### 3) 최종점수 산정방법

▶ 기술능력평가(사업계획평가+사업수행능력평가) + 제안가격평가

### 마. 협상대상자 선정

- 1) 제안서 평가결과의 합산점수(기술능력평가점수+입찰가격평가점수)가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상 순위는 협상적격자 중 고득점 순에 의하여 결정하되, 최종적으로 업체를 선정함에 있어 점수가 동일한 경우에는
  - ▶ 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고,
  - ▶ 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

## 4. 계약체결 : 협상에 의한 계약

☞ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

가. 협상순위에 따라 결정된 최고득점업체와 계약을 체결(결정일로부터 10일 이내, 개별통보)하고 계약이 성립된 때에는 그다음 차순위 협상적격자와는 별도 협의치 않음.

나. 협상대상자와 계약이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상적격자와 계약

### 다. 협상내용

- 1) 제안자가 제안한 내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분의 구체적인 요구사항 작성
- 2) 제안내용 중 현실성이 없거나 과다 적용된 부분 조정
- 3) 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성하는 경우에는 예정가격)이하로써 협상대상자가 제안한 가격으로 하며, 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정함.
- 4) 기타 간판개선주민위원회 및 우리구가 요구하는 사항

## 5. 기타사항

### 가. 실격사항

- 1) 등록구비 서류에 허위 사실을 기재하거나 제출할 경우
- 2) **작성지침을 따르지 않거나 응모작품에 특정기호 등을 표시한 작품**
- 3) 마감기한 내에 제출되지 않은 경우(시간엄수)
- 4) 기타 심사위원회가 실격으로 판정한 작품
- 5) 저작권 등에 위배되었을 경우
- 6) 기타 다른 공모전에 당선되었던 작품을 제출 하였을 경우

### 나. 미 입선작(선정작)의 반환

- 1) 당선작을 제외한 응모도서는 응모자의 청구에 의하여 반환되며, 이에 따른 제반비용은 응모자의 부담으로 함
- 2) 응모도서의 보관상의 파손 등에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 3) 반환되는 응모도서는 설명도판에 한하며 심사에 이용된 제안설명서는 제외됨
- 4) 입선작 발표 후 5일 이내에 접수증을 지참하고 반환 청구하여야 하며, 이 기간 내 반환 청구가 없을 경우에는 우리구에서 임의로 처분함

### 다. 분쟁조정

- 본 제안공모와 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생시 강남구의 해석에 따름

### 라. 심사용 설계도서의 익명제출

- 제출되는 서류 중 심사위원회 평가 서류인 **제안서 및 설계도판에는 작성자를 인지할 수 있는 어떤 표시도 할 수 없음. (□,△,☆ 등 특정기호 / 반복적으로 사용되는 문구 등)**

### 마. 기타

- 1) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 2) 본 지침에 제시된 사항을 위반할 경우 참가자격을 박탈 할 수 있음.
- 3) 본 용역은 우리구의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 우리구의 지시에 따라야 함.
- 4) 심사위원의 결정은 이에 대한 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용은 비공개로 함.
- 5) 본 제안서 공모 참가에 소요되는 비용 등은 일체 지불하지 않음.
- 6) 본 제안요청서에 거론되지 아니한 사항에 대하여는 “지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률” 등 관련 법령을 적용함.
- 7) 제출된 모든 제안서는 제안평가심사위원 및 업무담당 실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호차원에서 **비공개를 원칙으로 함.**

- 8) 본 용역은 강남구 청렴계약제 시행 대상 용역이며 입찰에 참가한 모든 업체는 청렴 계약이행서약서를 제출한 것으로 간주하고, 낙찰자로 선정된 업체는 별도로 청렴계약이행 서약서를 대표자가 서명 제출하여야 함.

## Ⅳ. 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성 일반사항

- 가. 응모자는 제안요청서를 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함.
- 나. **모든 제출서류에는 어떠한 암호나 기호를 표기하여서는 안 되며, 이를 위반할 경우 평가 대상에서 제외함.**
- 다. 제출도서의 작성은 한글, 아라비아숫자 및 미터법으로 표시함.
- 라. 응모작품 제출 후에는 내용을 수정, 보완, 변경이 불가함.
- 마. 응모자는 저작권법에 저촉되지 않는 순수 창작품으로 응모하여야 함.
- 바. 응모자는 관련규정 및 제반규정에 적합하게 설계 및 설치될 수 있도록 계획하여야 함.
- 사. 공고내용에 포함되지 않은 사항은 제안요청서나 질의 및 회신된 내용에 따르며 그 외에 명시되지 않은 사항은 우리구의 결정에 따름.
- 아. 기술인력 보유현황(투입계획)에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주 기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 함.
- 자. 제안서 작성·제출 시에는 반드시 우리구가 지정한 제안서 규격, 작성 순서(서식순)에 의거 철하여 제출함.

### 2. 제안서 작성지침

- 가. 사업수행능력 심사제안서 작성요령
- 1) 일반기준 : 제출되는 내용 중 사본은 원본대조필을 요함
  - 2) 사업수행실적
    - 실적은 공고일 기준 최근 3년 이내에 한하며, 해당기관의 확인을 받아 제출

3) 기술인력 보유현황(투입계획)

- 공고일 기준월 이전 입사한 자로 본 용역에 참여할 기술자만 작성
- 기술인력 등급 구분기준<별표 1>
- 기술인력의 경우 자격증, 졸업증명서, 경력증명서를 반드시 제출

4) 회사의 경영상태 및 신용도

- 경영상태 평가는 결산이 확정된 최근 1회계 연도의 정기결산서로 평가하며, 공인회계사 또는 세무사 확인 재무제표를 제출
- 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사항을 반드시 제출해야 하며 추후 미기재 사실의 확인 시는 평가에서 제외 조치함
- 해당사항이 없는 업체도 붙임에 “해당 없음” 사실을 기재하여야 함

나. 제안서(설명서 및 설계도면) 작성요령

1) 규 격 : A3(백상지, 단면인쇄, 흰, 좌철, 420mm×297mm)

2) 작성방법

- 작품설명서에는 목차, 간판디자인 기본 개요, 설계계획, 시공계획(공정계획), 유지관리계획, 민원해소방안 등 기타 특이 사항을 기재
- 작품의 구상 의도, 창작성, 상징성, 구조적 안전에 대한 사항 등을 설명
- 설계도면에는 간판 설치 후 조감도 및 점포별 간판 도면 작성(상세도 명시)
- **작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없고 밀봉 제출할 것**

3) 제안서 설명방법 : 10분 이내의 프리젠테이션으로 진행하며 지역특성 및 건물형태·벽면색상 등을 토대로 간판 재질별 단가, 내구성, 디자인 등을 비교 분석하여 제안 설명

다. 입찰가격 제안서 작성요령

1) 원가계산서 작성시 창작비, 설계비, 설치비 등 항목별 산출내역서를 작성하되 산출금액은 사업비 이내로 하며, 원가계산의 적정성을 확보할 것(사업비:625,000천원)

라. 심사용 설계도판 작성요령

1) 규 격 : A1(5mm, 백색, 우드락)

2) 작성방법

- 내용은 패널 2매로 자유롭게 구성하고, 반드시 제안서(설명서 및 설계도면)와 내용이 일치하여야 함.



- 작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없고 밀봉 제출할 것

3) 내 용 : 디자인 개념, 간판 표준 디자인, 조감도, 구조도, 기타 필요한 사항을 기재

마. CD(또는 USB) 작성요령 : 작품설명서 및 설계도면 수록(제안발표용 PPT)

## V. 계약이후의 조건(과업지시서)

### 1. 과업의 내용

가. 표준디자인 설정

1) 기 간 : 계약일로부터 30일 이내

2) 내 용 : 수서역일대 간판개선구간에 설치될 광고물의 표준 디자인 설정·제시

- 점포주 동의를 위한 설명회 개최 및 의견수렴

- 협상과정 등에서 발생하는 우리구 요구사항 반영

나. 실시설계

1) 기 간 : 계약일로부터 2016. 1. 1일 이내(협상결과에 따라 변경 가능)

2) 제출서류 : 설계도면, 시방서, 산출내역서(원가계산서), 강남구 광고물심의위원회에 제출할 광고물 디자인심의도서

※ 협상과정 및 과업추진 중 발생하는 강남구 요구사항을 충분히 반영한 실시설계서를 제출하여야 하며, 산출내역서(원가계산서)는 정부가 고시한 “정부회계 원가계산 용역 기관”에서 작성된 것이어야 하며 그 비용은 계약대상자 부담한다.

3) 간판디자인은 간판개선주민위원회 및 강남구 간판개선 디자인 심의위원회와 협의하여 진행

다. 간판 제작·설치

1) 기 간 : 계약일로부터 2016. 3. 31.까지

2) 내 용 : 실시설계가 완료된 도면에 의거 발주처 지시에 따라 제작·설치 시행

- 간판개선 동의율이 높은 건물부터 우선하여 제작·설치

- 간판교체 시 철거와 설치를 동시에 하여 업소불편 최소화

### 2. 일반사항

#### 가. 사업수행자의 의무

- 1) 사업수행자는 본 과업지시서 내용에서 정하는 바에 따라 과업내용을 신의와 성실의 원칙에 입각하여 수행하고 정해진 기간 내에 완성하여야 한다.
- 2) 사업수행자는 발주청의 요구가 있을 시 수시보고를 하여야 한다.
- 3) 사업수행자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 과업에 착수하여야 하며 계약일로부터 10일내에 이행보증보험에 가입하여 보험 증권을 제출하여야 한다.
- 4) 사업수행자는 수행중인 과업의 중요내용에 대하여 발주청의 사전 의사결정이 필요한 때에는 발주청에 그 필요성을 보고하여 대책을 강구하여야 한다.
- 5) 시공 중 설계변경 사항이 발생 시 사업자는 즉시 발주처에 보고하고 승인을 득한 후 사업자 부담으로 변경 시공하도록 한다.

#### 나. 사업수행자의 책임

- 1) 사업수행자는 발주자의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 모든 하자에 대하여 사업수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며 사업수행자는 사업준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주자의 수정·보완 요구가 있을 시에는 사업수행자 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- 2) 사업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주청의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요내용을 문서로 작성 비치하여야 하며 발주청의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
- 3) 사업수행자는 현장대리인 등 당해 물품 철거·제작 및 설치를 위하여 임명·지정·고용한 자와 납품계약을 체결한 자의 물품 철거·제작 및 설치와 관련한 행위 등 결과에 대한 일체의 책임을 진다.
- 4) 목적물을 시행청에 철거·제작 및 설치작업 완료하기 전에 발생한 파손, 오염, 분실, 변형 등으로 인한 피해나, 사업수행자 등이 제3자에게 끼친 손해에 대하여는 사업수행자가 교체, 원상복구, 손해배상 등 일체의 책임을 진다.
- 5) 사업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 진다.

#### 다. 현장대리인 등의 현장상주

- 1) 사업수행자가 지정·배치한 현장대리인, 현장요원, 안전관리자, 품질관리자는 현장에 상주하여야 한다.
- 2) 물품 철거·제작 및 설치의 전부 또는 일부의 지연 또는 중단 동안 현장요원, 안전관

리자 등의 상주여부 및 인원수 등에 대하여는 시행청과 협의하여 정한다.

라. 안전관리

- 1) 작업장안전관리는 관계법규에 의거 시행하되 계약상대자는 착수 후 사전에 안전조치 완료 후 정비 작업을 할 것이며, 이행 도중 만일의 사고 발생에 대비해 필요한 제반 조치사항을 강구 하여야 하며, 사고로 인한 인적·물적 피해가 발생하였을 때에는 계약상대자에게 모든 책임이 귀착되며 계약상대자의 책임 하에 수습하는 것은 물론 민·형사상의 모든 책임을 진다
- 2) 또한 계약상대자는 불의의 사고에 대비하여 계약시 상해보험에 가입하여야 한다

마. 기술자 등의 교체

- 1) 사업수행자는 발주사업의 책임기술자 및 과업에 참여하고 있는 기술자가 사업수행에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.
- 2) 책임기술자가 일정기간 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 그 기간 동안 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 한다.
- 3) 사업수행자는 책임기술자 등의 교체 또는 대리인의 지정 시에는 사전에 발주자의 승인을 받아야 한다.

바. 권리·의무의 양도금지

- 1) 계약상대자는 발주기관의 서면동의 없이는 이 계약서상의 어떠한 권리나 의무도 제3자에게 양도하거나 처분할 수 없다.

사. 계약해지

- 1) 발주기관장은 계약상대자의 의무불이행이 있을 시 서면으로 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대한 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 시정요구에 불응할 때에는 계약을 해지할 수 있다.
- 2) 발주기관의 사정으로 인하여 계약상 업무의 전부 또는 일부가 중단될 경우 또는 사업이 불필요하다고 인정될 경우와 기타의 사정에 의하여 관리 업무를 조정·중단할 필요가 있을 때에는 계약상대자에게 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있으며, 사업수행비는 해지 이전까지의 업무 수행에 관한 기성 부분만을 정산처리 한다.

아. 감독자의 권한

- 1) 감독자는 다음과 같은 경우에 물품 철거·제작 및 설치의 전부 또는 일부를 중단시킬 수 있다.
  - 작업자가 설계도서 및 시방서와 상이한 철거·제작 및 설치를 할 경우

- 불완전한 작업을 하거나 기타 사정으로 물품 철거·제작 및 설치의 지연 또는 작업을 소홀히 할 경우
- 기후조건 또는 천재지변으로 인한 부실한 작업이 될 우려가 있을 경우
- 기타 감독자의 정당한 지시에 불응한 경우

#### 자. 기타사항

- 1) 사업수행자는 사업이 준공된 이후에도 발주청의 사정에 의하여 설계보완 사항이 발생한 경우에는 설계 보완 및 관련 부대업무를 수행하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 별도 지급하지 아니한다.
- 2) 본 과업 수행중 제출하는 모든 성과품에는 사업 책임기술자가 우리구에 등록된 인감 또는 서명을 날인하여 제출하여야 한다.
- 3) 본 사업에 관한 모든 과업은 관계법령에 의한 제 규정 및 계약내용에 적합하게 수행하여야 하며, 관계법령 및 계약문서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주청과 협의하여 처리하여야 한다.

### 3. 설계 안내사항

- 가. 간판의 제작·설치 중에는 설계변경 및 공사비 증액이 없도록 하여야 하며, 만약 변경 사항이 발생할 경우 설계 및 시공 등에 관한 경비는 사업수행자 부담으로 한다.
- 나. 사업비 예산 내에서 간판 디자인 및 제작 설치가 가능하도록 설계하여야 한다.
- 다. 설계는 자연 친화적이고 밝고 깨끗한 이미지를 심어줄 수 있도록 한다.
- 라. 모든 재료는 원칙적으로 산업표준화법에 의한 규격표시의 인증을 받은 것으로서 KS 표시제품을 사용하여야 하며, KS 표시제품이 없는 경우에는 관계법령에 의한 표준제품 이상의 시중 최상품을 사용한다.

### 4. 설계내역서 작성

최근 행정자치부 예규에 의한 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성 요령에 의거 원가계산에 의한 예정가격 작성시의 주요기준을 참고하여 작성한다.

### 5. 시방서 작성

가. 간판 제작·설치 시방서는 계약문서의 일부분으로 품질, 기능, 재료, 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로, 해당 표준시방서 및 전문 시방서 관련법규 등을 근간으로 발주기관 및 설계자의 설계의도가 정확히 반영될 수 있도록 작성한다.

- 나. 사업의 범위, 사업기간, 기타 필요한 시공조건 등을 설명한다.
- 다. 각종 기자재의 특성, 성격, 방법, 제작기준 등에 대해 설명한다. 단, KS 등의 제규격에 맞는 제품은 해당규격의 번호 등을 표시할 수 있다.
- 라. 도면에 표기하기 힘든 내용의 명칭, 주요자재의 종류, 기기설치기준, 제작설치 방법 및 기준, 주의사항 등 특수한 사항은 특기시방서에 상세히 기입한다.

## 6. 유지관리방안 수립

주요 점검항목, 점검방법, 간판의 보수 등에 관한 사항과 업소명 등의 변경 또는 신설 등에 따른 유지관리방안을 수립한다.

## 7. 간판의 제작 및 설치

가. 간판 디자인 및 실시설계가 완료된 도면에 의거 발주청의 지시에 따라 제작 및 설치를 시행하여야 한다.

- 1) 계약상대자는 물품 철거·제작 및 설치에 필요한 모든 장비와 인력, 경비를 확보하고 감독공무원의 지시에 따라야 한다.
- 2) 인접한 건물에 피해를 주지 않도록 필요한 시설을 설치하며, 기존 건물 또는 사유재산에 피해를 가하였을 때는 계약상대자가 원상복구 하여야 한다.

나. 간판의 설치는 옥외광고물등관리법과 서울특별시 옥외광고물 관리조례(시행 2012. 9. 28) 및 강남구 옥외광고물 심의기준에 적합하게 제작설치해야 한다.

다. 시공된 광고물에 대한 **하자 보증기간은 2년(무상)**으로 하며 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증보험에 가입한 후 보험증권을 제출하여야 한다.

라. 사업 완료시에는 건물별·점포별 간판 철거·제작 및 설치에 대한 업소별 일위대가표와 상세 견적서를 제출하여야 하며 진행사항에 대한 사진(시공전, 시공중, 시공후)을 건물로 촬영하고 사진첩으로 정리하여 상시 현장에 비치한 후 완공 시 간판개선주민위원회 및 강남구청에 각각 제출하여야 한다.

마. 대가지급은 사업종료 후(“라”항의 제출물 제출 완료 이후) 정산을 원칙으로 하되, 기타 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의거 정산할 수 있다.

바. 신고 및 허가 신청대행

- 1) 사업수행자는 광고물교체가 완료된 점포주 광고물에 대하여 옥외광고물등관리법 제3조 규정의 절차를 거치기 위하여 필요한 일체의 허가서류(허가신청서, 약도, 승낙서, 안전도검사필증(필요할 경우) 등)를 구비하여 시행청에 제출하여야 한다.

2) 이 경우 허가 절차에 소요되는 제반 수수료는 시행청이 관련 규정을 검토하여 면제할 수 있다.

※ 사업 종료후(허가신청대행 완료) 대금신청을 원칙으로 한다.

## 8. 기타 사항

가. 본 과업을 시행함에 있어 도면과 과업지시서와의 내용이 서로 다를 때, 명기된 사항이 없을 때, 관련 작업내용과 부합되지 아니할 때, 의문이 생길 때는 감독관에게 보고한 후 감독관의 지시에 따른다. 또한 도면이나 시방서에 누락된 사항일지라도 작업의 성질상 당연히 시공해야 될 사항은 감독관의 지시에 따라 작업한다.

1) 설계도서 이외에 추가 된 사항에 대하여는 감독관과 협의를 거쳐 시공자 부담으로 시공한 후 사후 정산한다.

2) 점포 변경 혹은 점포주의 디자인 변경 요청이 있는 경우 납품원가의 변동이 없는 한 도 내에서는 변경하여 작업하여야 한다.

나. 실시설계 결과물에 의한 광고물 부착을 원칙으로 하되, 광고주(점포주)의 부담으로 변경 요청시 설계도서의 틀을 벗어나지 않는 범위 내에서 광고주의 요청에 따르되 시행청의 사전승인을 받아야 한다.

다. 본 계약에 있어서 강남구 과업지시서, 일반조건 및 계약서상의 모든 조건이 계약의 일부가 된다.

라. 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 포함되지 않은 사항은 시행청과 협의에 의하여 결정한다. 단, 협의가 이루어지지 않을 경우 시행청의 해석(지시)에 따르며, 중요내용은 문서로 한다.

※ 간판 제작·설치 관련 제출 목록

제 출 종 류	규격	수 량	비 고
1. 작업 종류(공종)별 추진일정 계획서	A4	1부	
2. 광고물 철거 및 설치계획	A4	1부	
3. 우천대비 현장 내 안전관리대책	A4	1부	
4. 점포주 영업에 따른 이용자 불편 해소대책	A4	1부	
5. 조성사업 추진결과보고 도서 - 앞장 : 건물별 정비 전·후 사진(주야 별) 배치 - 뒷장 : 건물 내 점포별 확정된 디자인 및 간판 설치 후 사진 배치	A4	3부	좌철
6. 작업 현장 조사자료, 현황 사진첩, 기타 관련자료		각 1부	
7. CD제작(위 “1~8”번 항목 파일 수록) - 모든 사진파일은 JPG로 전환 저장 ※ 읽기, 쓰기, 복사 가능		5매	
8. 품질인증서(필요한 경우) 및 구입증빙서류 - 안정기, 조명구 등		1부	부품별
9. 간판 정비 및 개선 동의서, 디자인동의서, 계약서 - 사업 비참여자 간판 철거동의 포함		각 1부	점포별
10. 옥외광고물 허가신청서		각 1부	점포별
11. 하자보수보증보험증권		1부	

## 제 출 서 식

서식 1. 제안참가(응모) 신청서 .....	25
서식 2. 서약서 .....	26
서식 3. 창립계약이행 서약서 .....	27
서식 4. 회사 일반현황 .....	29
서식 5. 사용인감계 .....	30
서식 6. 위임장, 재직증명서 .....	31
서식 7. 공동수급 협정서 .....	32
서식 8. 대표자 선임계 .....	36
서식 9. 합의각서 .....	37
서식 10. 간판디자인 및 제작설치 제안서 .....	38
서식 11. 사업수행능력 심사제안서 .....	39
서식 12. 사업수행실적 집계표 .....	40
서식 13. 실적증명서 .....	41
서식 14. 기술인력 보유현황 .....	42
서식 15. 기술인력 개인별 이력사항 .....	43
서식 16. 경영상태자료 및 행정처분내용 .....	44
서식 17. 제안서 표지 .....	45
서식 18. 입찰가격 제안서 .....	46
서식 19. 원가계산서 .....	47



<서식 1>

접수번호	2015-
------	-------

등록일자	2015. . .
------	-----------

## 제안 참가(응모) 신청서

본인은 강남구에서 시행하는 『수서역일대 간판개선사업』의 간판디자인 및 제작·설치 공모에 강남구에서 정한 제안요청서 및 제안공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 제안공모에 참가할 것을 신청합니다.

2015년 11월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

※ 붙임서류 : 공고에 의해 정한 서류

강 남 구 청 장 귀하

-----절-----취-----선-----

제안 참가(응모) 신청서 접수증

접수번호	2015-	업 체 명		확인필
주 소				
성 명				

<서식 2>

# 서 약 서

당사는 강남구에서 시행하는 『수서역일대 간판개선사업』의 간판디자인 및 제작·설치 제안공모에 응모하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 강남구의 공모 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 본 제안요청서를 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 설계 설명서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 강남구에서 설계 평가를 위해 심사위원회의 구성 및 평가방법, 평가 후 발표된 당선작에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2015년 11월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

강 남 구 청 장 귀 하

# 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행취지에 적극 호응하여 강남구에서 시행하는 『수서역일대 간판개선사업』 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 강남구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 강남구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 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 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 강남구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강남구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강남구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.



# 회사의 일반현황

## 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총종업원수		매출액 (2014년)	
자 본 금			

## 2. 회사연혁

연 월 일	내 용	비 고

주) 1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

2. 특허보유현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시 하고 특허증 사본 첨부

# 사 용 인 감 계

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

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로서 당사는 강남구에서 시행하는 『수서역일대  
간판개선사업』의 간판디자인 및 제작·설치 제안공모에 대한 전반업무에 사용하겠으며,  
위 인감 사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감  
계를 제출합니다.

※ 붙임 : 인감(법인)증명서 1부

2015. 11. .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

강 남 구 청 장 귀 하

<서식 6>

# 위 임 장

- 소 속 :
- 주 소 :
- 주민등록번호 :
- 대리인 성명 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하여 강남구에서 시행하는 『수서역일대 간판개선사업』 간판디자인 및 제작·설치 제안공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2015. 11. .

업 체 명 :  
 주 소 :  
 대 표 자 : (인)

강 남 구 청 장 귀 하

-----<절취선>-----

# 재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호	
부서 / 직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 증임을 증명합니다.

2015. 11. .

업 체 명 :  
 주 소 :  
 대 표 자 : (인)

강 남 구 청 장 귀 하

## 공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 ○○○와 ○○○가 재정·경영·기술능력·인원 및 기자재를 동원하여 『수서역일대 간판개선사업』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭·사업소의 소재지 및 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소 소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표 : , 소재지 : )
2. ○○○회사(대표 : , 소재지 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다. 다만, 대표자가 파산 또는 해산, 부도 기타 부득이한 사유로 이를 행사할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 효력이 발생하며, 당해 계약의 이행을 완료한 때 효력이 종료된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 필요한 모든 지식·재정·기술·인원등을 협력하여 활용할 것을 약속한다.

제6조(발주자에 대한 계약이행책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의



의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급 등에 관한 각 구성원의 책임) ①공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 공동도급공사의 일부를 하도급할 수 없다.

②공동수급체의 구성원은 계약이행과 관련하여 하수급인 및 자재납품업자에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제8조(대가의 수령등) 공동도급공사의 대가 등은 공동수급체의 구성원별도 청구된 금액에 따라 공동수급체의 구성원 각자가 다음의 계좌로 지급받는다. 다만, 건설공사의 선금은 공동수급체의 대표자가 일괄하여 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자)

○○은행, 계좌번호○○○ , 예금주

2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○ , 예금주

제9조(구성원의 출자비율)①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

1. 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때

2. 공동수급체 구성원중 부도, 파산, 해산 등의 사유로 탈퇴한 구성원이 발생하여 발주자로부터 출자비율 변경승낙을 받은 경우

③현금 이외의 출자는 시가를 참작하여 구성원이 협의.평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동경비 및 각종 보증금의 일괄 납부에 소요되는 비용 등에 대하여는 제9조에서 정한 출자비율에 따라 각 구성원이 분담하며, 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에도 출자비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치)①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날 까지 탈퇴 할 수 없다. 다만, 공동수급체의 구성원중 파산 또는 해산, 부도 기타 정당한 사유없이 당해 계약을 이행하지 아니하는 구성원이 있는 경우에는 즉시 발주자에게 통보하여야 하며, 발주자가 중도탈퇴를 요청하는 경우 당해 구성원에 대하여는 다른 구성원이 탈퇴 조치한다.

②구성원의 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로도 시공자격 등 당해 계약이행조건을 갖추지 못한 경우에는 발주자의 승낙을 얻어 당해 요건을 충족하거나 계약이행 조건을 갖춘 구성원을 추가하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 규정에 의한 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(보증금 등의 납부) 입찰보증금, 계약보증금, 하자보증금 등 본 계약이행에 따르는 각종 보증금 또는 보증서는 제9조에 의한 출자비율에 따라 구성원별로 분할납부하되, 발주자의 동의가 있는 때에는 공동수급체의 대표자가 일괄납부 할 수 있다.

제15조(구상권의 행사) 공동수급체의 구성원은 이 협저에 의하여 다른 구성원의 책임 있는 사유로 연대책임을 이행하여 발생한 손실에 대하여는 해당 구성원에게 구상권을 행사 할 수 있다.

제16조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제17조(보칙) 이 협약에서 정하지 아니한 사항에 대하여 공동수급체 구성원은 대등한

입장에서 합의하여 특약으로 정할 수 있다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급  
체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

2015년 11월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

강 남 구 재 무 관 귀 하

<서식 8>

## 대표자 선임계

응모자 (대표자)	업체명		사업자 등록번호		연 락 처	휴대 전화	
	소재지					유선 전화	

상기인을 『수서역일대 간판개선사업』에 관한 대표자로 선임합니다.

### □ 참여자 명단

분 야	상 호 (성 명)	사업자등록번호 (주민번호)	주 소	연락처	날 인

강 남 구 청 장 귀하

# 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰 일자	2015년 11월 일
입찰건명			

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

2015년 4월 일

**공동수급체 대표자**

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

**공동수급체 구성원**

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명 (인)  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

『수서역일대 간판개선사업』	
<b>간판디자인 및 제작·설치 제안서</b>	
접 수 번 호	강남구 2015 -
접 수 일 자	2015년 11월 일
제 출 자 (대 표 사)	회 사 명
	대 표 자
	주 소
	전 화      TEL :                              FAX :
<p>강남구에서 시행하는 『수서역일대 간판개선사업』 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>※ 붙 임 : 1. 사업수행능력 심사제안서 1부                  2. 입찰가격 제안서 1부                  3. 심사용 설계도판 2부                  4. 제안서(설명서 및 설계도면) 12부                  5. 제안서가 들어간 CD 또는 USB</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">강 남 구 청 장 귀 하</p>	

----- < 절 취 선 > -----

## 제 안 서 접 수 증

접 수 번 호	강남구 2015-	접수일자	2015년 11월 일
회 사 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	강남구청 도시계획과	성명	(인)

# 사업수행능력 심사제안서

2015. .

○○○(회사명)

주의사항

1. A4, 백색아트지(150g/m<sup>2</sup>, 무코팅)
2. 1부만 제출

## 사업수행실적 집계표

구 분	사 업 명	사 업 기 간	실적금액	발 주 처	실적확인이 가능한 발주 기관의 전화	비 고
실적						
소 계						

- 주) 1. 공고일 기준, 3년 이내 옥외광고물 제작·설치와 관련한 실적을 연도순으로 기재  
 2. 실적 증명서(발주기관의 확인) 첨부



# 실 적 증 명 서

<b>신 청 인</b>	업체명(상호)		대 표 자				
	영업소재지		전화번호				
	사업자번호		등록번호				
	증명서용도	『수서역일대 간판개선사업』 의 간판디자인 및 제작설치 용역 참가용		제 출 처  강남구청			
	사업의종류						
	공급자 실적일 경우	제조업체명: (전화번호: ) 주 소: (FAX번호: )					
<b>계 약 및 납품내용</b>	품 명	실 적 구 분	계약목적물과 동등이상 물품( ) 계약목적물과 유사물품( )				
	규 격 (품질, 성능등)						
	계약번호	계약일자	납품일자	단위	수량	납품금액	비 고
<b>증 명 서 발급기관</b>	<b>위 사실을 증명함.</b>						
	2015 년 월 일						
	기 관 명 :	(인)		(전화번호: )			
	주 소 :	(FAX번호: )					
발 급 부 서 :	담 당 자:						

- 주 1) 민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 거래명세표등 증빙자료를 첨부하여야 함.  
 2) 실적평가는 입찰공고시에 제시한 성능, 품질 등의 조건에 부합되는 실적 에 한하며 “규격” 란  
 에 동 납품규격 내용을 구체적으로 명시하여야 함.  
 3) 납품금액란은 기재 후 투명 접착테이프로 붙여 증명을 받아야 함.

## 기술인력 보유현황

구분	일련 번호	등 급	기 술 분 야	자 격 종 목	성 명	등록일 (취득일)	경 력 기 간	등록번호	비 고
총괄 책임 자									
디 자 인 분 야									

- 주) 1. 공고일 기준월 이전 입사한 자로 본 사업에 참여할 기술자만 명기  
 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 순위별로 기재  
 3. 기술분야는 산업디자인분야 및 옥외광고업분야로 한정

## 기술인력 개인별 이력사항

성 명	주민등록번호	소 속	직 위	직무 분야
최종 학교	전공	자격 종목	기술 등급	비 고
본용역 참여기간	20 . . . ~ 20 . . . (참여율 : %)			
경 력 사 항				
사 업 명	사업 개요	참여 기간	담당 업무	발 주 처

- 주) 1. 근무경력은 제안서 공모공고일 기준으로 기재한다.  
 2. 제안공모공고일 기준으로 최근 3년 이내 수행한 관련 사업실적을 기재하며, 증빙서류를 첨부한다.  
 3. 해당사항이 없는 항목은 기재를 생략한다.  
 4. 자격증, 최종학교 졸업증명서, 경력증명서 첨부

# 경 영 상 태 자 료

(기준년도:2014년)

평가항목	평가기준	평가요소	평 가 자 료	
			금 액 (원)	비 율 (%)
부채비율	광고업평균 부채비율 ⇒ 151.65%	타인자본		(타인자본/자기자본×100%)
		자기자본		
유동비율	광고업평균 유동비율 ⇒ 130.58%	유동자산		(유동자산/유동부채×100%)
		유동부채		

- 주) 1. 최근년도 한국은행발행 “기업경영분석” 자료에서 전체 광고업에 대한 경영상태 평균비율을 기준으로 함.  
 2. 공인회계사 또는 세무사 확인 재무제표 첨부

# 행 정 처 분 내 용

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한				

※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재

# 제안서 표지 양식

『수서역일대 간판개선사업』  
간판 디자인 및 제작·설치 제안서

2015년 11월 일

인식명칭

- 주) 1. 표지크기 : A3(420mmX297mm)  
2. 문자는 중고딕체, 흑색 사용(글자크기 : 제목 30호, 날짜 20호, 제안회사 30호)  
3. 좌우간격은 중앙정렬함  
4. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅) 사용  
5. **인식명칭은 제안회사명을 제안서 제출부수 12부중 1부만 기재하여 별도 제출**  
6. 도판 및 사업제안서의 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 작성 또는 공모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정표기가 발견될 시 접수는 무효 처리됨 (□,△,☆ 등 특정기호 / 반복적으로 사용되는 문구 등)

# 입찰가격제안서

입찰 내 용	공 고 번 호	제2015 - 호	입찰서제출 마감 일자	2015년11월 일
	건 명	『수서역일대 간판개선사업』 간판디자인 및 제작·설치		
	금 액 (부가세포함)	총괄 : 금 원정(W )		
	준공 (납품) 년 월 일	계약일로부터 일		
입찰 자	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의 한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고 응찰에 임 하며, 귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안 입찰서를 제출합니다.

2015. 11. .

입찰자 : (인)

강 남 구 청 장 귀 하

# 원가계산서

항 목		구 분	금 액	구 성 비	비 고
순 용 역 원 가	재 료 비				
		소 계			
	노 무 비				
		소 계			
	경 비				
소 계					
		일반관리비 ( )%			
		이 윤 ( )%			
		총 원 가			
		부 가 가 치 세			
		총 용 역 비			

※ 원가계산서 작성내용에 따라 줄 수를 증감하여도 됨.

※ 원가계산서의 기초자료인 항목별 산출내역서를 반드시 첨부하여야 함.

<별표 1>

# 기술인력 등급 구분기준

구 분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특 급 기술자	기 술 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦박 사 : 3년 이상</li> <li>◦석 사 : 9년 이상</li> <li>◦학 사 : 12년 이상</li> <li>◦전문대학 졸 : 15년 이상</li> <li>◦고등학교 졸 : 18년이상</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦기사자격 : 10년이상</li> <li>◦산업기사 : 13년이상</li> </ul>	
고 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦기사자격 : 7년이상 10년미만</li> <li>◦산업기사 : 10년이상 13년미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦박 사 : 3년 미만</li> <li>◦석 사 : 6년이상 9년미만</li> <li>◦학 사 : 9년이상 12년미만</li> <li>◦전문대학 졸 : 12년이상 15년미만</li> <li>◦고등학교 졸 : 15년이상</li> </ul>
중 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦기사자격 : 4년이상 7년미만</li> <li>◦산업기사 : 7년이상 10년미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦석 사 : 3년이상 6년미만</li> <li>◦학 사 : 6년이상 9년미만</li> <li>◦전문대학 졸 : 9년이상 12년미만</li> <li>◦고등학교 졸 : 12년이상 15년미만</li> </ul>
초 급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦기사자격을 가진 자</li> <li>◦산업기사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦석사 학위자</li> <li>◦학사 학위자</li> <li>◦전문대학 졸업자</li> <li>◦고등학교 졸 : 3년 이상</li> </ul>