

제안요청서

사업명	2024년 KCA 임직원 근무복 제작
주관기관	한국방송통신전파진흥원

2024. 6.

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

(13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

(14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

(15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

(16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

(17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지킴이 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

(18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업명	
2. 사업목적	
3. 사업내용 및 추진방향	
4. 사업예산	
5. 납품기한	
6. 추진일정	
II. 근무복 사양서	2
1. 기본형태	
2. 재질	
3. 색상	
4. 로고	
III. 제안서 작성 및 입찰 참가 방법	3
1. 제안서 목차 및 주요내용	
2. 제안서 작성방법(시제품 포함)	
3. 제안서 제출방법	
4. 제안서 발표회	
5. 제안 관련 문의	
IV. 제안 안내사항	10
1. 입찰참가자격	
2. 사업자 선정방법 및 절차	
3. 낙찰자 선정 방식	
4. 제안서 평가방법 및 배점	
V. 계약체결 및 사업수행 조건	15
VI. 별지서식	17

I 사업 개요

1. 사업명 : 2024년 KCA 임직원 근무복 제작

2. 사업목적

- 한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원") 임직원의 근무환경에 적합한 양질의 근무복을 제작·지급하여 소속감 및 자긍심 강화
- 현대적이고 세련된 디자인과 근무활동에 적합한 핏의 품위있는 복장 착용으로 진흥원의 대외 이미지 및 업무효율 향상

3. 사업내용 및 추진방향

가. 사업내용

구분	품 명	수량(개)	추정단가	제작형태
남성	긴팔 셔츠 2종	388	200천원/Set (VAT포함)	화이트, 블루
	폴리 자켓	388		다크네이비(단색)
여성	브이넥 가디건	142	200천원/Set (VAT포함)	디자인 자유 제안
	점퍼	142		
총 합계		1,060	106,000천원	

나. 추진방향

- 사이즈는 추후 결정하고 직원 수 변동에 따라 제작수량은 증가될 수 있음
- 제작 품목은 동일단가로 형평을 유지하여 제작
- 직원 선호도 조사 결과에 따라 추정단가 내에서 구성이 추가·변경될 수 있음
- 기능성 및 활동성을 고려하여 우수한 디자인 및 품질로 제작·납품
- 세부 디자인, 색상 및 원단은 기술협상 시 변경될 수 있음

4. 사업예산 : 금106,000,000원정(일억육백만원/VAT포함)

5. 납품기한 : 계약일로부터 60일

※ 본원 및 각 지방본부(지사)의 사전 지정한 장소 (계약상대자 별도 통보)

6. 계약방법 : 제한경쟁입찰

- 기술평가(80%) + 가격평가(20%)

7. 추진일정(사정에 따라 변동 가능)

- 입찰공고 및 제출마감 : “입찰공고문” 참조
- 제안평가(발표심사) : “입찰공고문” 참조

II 근무복 사양서

1. 기본형태

가. 업체 자율 디자인으로 제안하되 아래 기준을 반드시 준수

※ 제안기준

- ① **근무복 이미지에서 탈피하여** 어떤 종류의 상의와 매치하여도 조화를 이루며 평상복으로 활용이 가능한 디자인
- ② 브랜드 제안불가
- ③ 활동성 있으며 깔끔하고 단정한 느낌의 디자인
- ④ **복잡한 공정과정을 거치지 않으면서 심플한 디자인**

2. 원단 재질 및 가공처리

가. 원단 재질 및 혼합비율은 업체에서 제안하되 제안기준을 반드시 준수

※ 제안기준

- ① **보풀이 잘 생기지 않으며** 구김이 적고 먼지가 잘 붙지 않는 우수한 원단 사용 및 가공처리
- ② 물 세탁을 포함한 잦은 **세탁 후에도 변형(변색, 줄거나 늘어짐)이 없는** 원단 및 가공처리
- ③ 착용감 좋으며 기능성, 내구성이 우수한 원단 사용할 것
- ④ 단추 등 부속자재를 견고한 것으로 사용할 것

나. 우선협상대상자는 반드시 시험성적서 제출

- 항목 : ①섬유혼용률 ②필링 ③마찰견뢰도 ④세탁견뢰도 ⑤세탁치수변화율

3. 색 상

가. 색상을 지정하여 요청한 품목 외에는 업체에서 자율 결정하되, 제안 기준을 반드시 준수

※ 제안기준

- ① 단정하고 밝은 이미지의 색상 사용할 것
- ② **복잡한 색상 사용을 자제한** 심플한 느낌의 색상을 사용할 것
- ③ 고객에게 신뢰감 및 좋은 이미지를 줄 수 있는 색상을 사용할 것

4. 로 고

가. 로고는 기관 CI로 제작하며 로고 위치는 진흥원과 상의 후 결정

III 제안서 작성 및 입찰 참가 방법

1. 제안서 목차 및 주요내용

작성항목	작성방법	비고
I. 제안 개요 1. 제안 배경 및 개요 2. 제안 특징 및 장점 3. 주요 적용 기술점	· 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안 목적, 범위, 특징/장점을 요약하여 기술	
II. 제안사 현황 1. 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요사업내용 4. 신용평가등급 5. 관련분야 사업실적 6. 품질 및 디자인 기술능력	· 제안사의 사업수행 능력에 대해 명료하게 제시 · 신용평가등급은 신용평가기관에서 발급하는 공공 기관 제출용 기업신용 평가 확인서 포함	
III. 사업수행 기술부문 1. 제안요청내용의 이행전략 및 방안 2. 제품 디자인/실용성/기능성/품질 확보 방안 3. 제품 규격, 특징, 납품 컨셉 4. 제작납품에 따른 신체치수 측정 방안(측정부위 등 명시)	· 제안요청내용의 이행전략 방안을 명확히 기술하며, 제안 품목의 차별화 특징을 제시 · 실측을 할 경우 입찰가격에 포함하여 입찰하도록 하고 해당 건으로 인하여 납품 일에 지장을 주는 것은 불가	
IV. 사업 및 운영관리 기술부문 1. 수행조직 및 업무분장 2. 참여인력 및 이력사항 3. 추진일정 계획 4. 품질보증 계획 5. A/S 및 기술지원 방안	· 원활한 사후관리를 고려한 A/S계획, 무상보증기간, 추가구매 및 적기납품 계획 등을 기술	

2. 제안서 작성방법(시제품 포함)

가. 제안서 규격

- A4용지, 세로쓰기(권장), PDF파일로 작성
- 제안서 내용은 최대 30매 이내(별첨 제외), 페이지별 쪽 번호 부여
- 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용하되 상철 가로형 서식으로 편집하여 작성함

나. 제안서 작성지침 및 권고사항

- 제안서에 제시된 내용은 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 제안서의 내용과 계약서의 내용이 상충되는 경우에는 계약서를 우선으로 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안회사의 부담으로 함
- 제안된 제안서의 내용은 평가과정에서 변경하지 못한다. 다만, 협상과정에서 수정, 보완, 추가, 삭제 할 수 있다.
- 협상대상자로 선정되어 기술제안서 협상 시 당사의 요청에 의해 수정·보완·변경하기로 합의된 사항은 계약조건의 일부로 간주된다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 공인검증자료를 제출하여야 한다. 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 제안근무복의 품명, 컨셉, 디자인(안), 소재, 특징, 장점 등이 명확하고 정확히 기술되어야 한다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약해지·해제, 낙찰자 선정취소, 손해배상 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- 제출된 제품이 타 기업제품을 도용하는 등의 문제가 발생할 경우 제안은 무효가 되고, 계약은 해지·해제되며, 모든 민·형사상 책임과 유·무형의 손해배상은 입찰참가업체가 책임져야 한다.
- 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 한다.

다. 시제품 관련 유의사항

- 제출품목
 - 시제품은 2종 남·여 사이즈 각 1장씩 제출
 - 시제품은 규격을 통일(남성 : 100호, 여성 90호)하여 제출
 - 시제품 제작에 소요되는 제반비용 등은 참가업체에서 부담
- 시제품은 입찰공고 마감일시까지 본원으로 배송완료 되어야하고, 제안서 평가회 종료 후 진흥원에서 각 시제품 제출업체에 택배로 반납한다.
 - 마감기한 내 시제품이 도착하지 않을 시, 평가대상에서 제외한다.
- 시제품에는 회사 브랜드 표시물 및 문구 등 부착이 불가하며, 회사 브랜드 표시물 및 문구 등 부착 시 평가대상에서 제외한다. (단, 원단브랜드 부착은 가능)
- 시제품은 상의 일체형 디자인으로 제작하여 제출하며, 제출품목 이외의 추가 품목(바지, 자켓, 액세서리 등)의 제출을 불허한다.
- 시제품은 제출업체별 원단, 부자재, 바느질 견고함 등 최고급의 사양으로 제작하여야 한다.
- 시제품 제작 및 전시에 따른 일체비용은 참가업체가 부담한다.
- 시제품은 입찰결과 발표 시까지 임의로 반출할 수 없다.
- 사용된 원·부자재는 당초 제안품의 규격조건에 부합해야 한다.
- 협상대상자는 계약 후 기술협상 내용을 반영한 시제품을 계약 후 15일 이내로 제출하여야 한다.

라. 협상 범위

- 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 품질 및 하자보증

- 일반적인 하자보수 기간 및 내용연수 기간 중, 유·무상 수선이 가능한 제품을 제안하여야 하며, 발주자가 요구할 경우 지체 없이 유·무상으로 수선하여 공급하여야 함
- 제품은 제작 전에 디자인, 원단, 색상 등에 대해 발주자의 승인을 득해야 함
- 모든 수작업 봉제는 치밀 단정하고 봉제사의 단질, 늘어짐, 안실 빠짐, 오봉 된 부분이 없어야 한다.

- 사용된 원·부자재는 해당 원·부자재 규격조건에 부합되며 균등하여야 한다.
- 제품 납품 시 경미한 문제 및 기타여건에 문제가 발생하였을 경우에는 제품을 수정 제작하여 납품하여야 하며, 제품의 품질에 중대한 하자가 발생한 경우 제안한 제품으로 전량 재 납품하여야 한다.

바. 납품

- 계약상대자는 계약체결일로부터 15일 이내에 시제품에 대하여 국가공인시험기관의 시험성적서를 제출하여야 한다.(단, 시험수수료는 업체에서 부담)
- 계약상대자는 주요 원·부자재가 확보되면 발주 담당자에게 동 자재에 대한 품질승인을 받은 후 물품을 제작하여야 한다.
- 계약상대자는 계약서에 정한 납품기한까지 해당 제품을 진흥원의 지정장소에 납품하여야 한다. 발송과정에서 분실, 훼손 등이 발생한 경우 전량 재 납품하여야 한다.
- 하자품은 7일 이내에 교환 납품하여야 하며, A/S기간은 납품일로부터 1년으로 한다.
- 납품이 완료된 후 사이즈 교환은 신청 후 7일 이내에 이루어져야 한다.
- 하자품 및 사이즈 교환 건 발생 시 신속한 교환을 위해 제작수량 외 사이즈 별 추가 수량을 제작하여야 한다. (총 제작 수량의 5%)
- 선정된 업체는 진흥원 신입사원 채용 관련 등의 추가 수량에 대해 납품을 요구할 경우 납품일 이후 1년 동안 동일한 디자인·원단·계약단가로 납품해야한다.

사. 검수

- 모든 제품은 발주자가 정하는 장소에서 검수를 거쳐야 하며 검수 시 제품에 대한 안내, 설명, 자료제시 등에 적극 협조하여야 함
- 검수결과 하자발생 또는 제안서와 다르거나 동등한 기종 이상이 아닐 경우 모든 제품은 발주자가 정한 기간 내에 재 납품 및 검수를 받아야 함

3. 제안서 제출방법

가. 제출기한 : **입찰공고문 참조**

나. 제출장소 : **입찰공고문 참조**

다. 입찰 구비 서류

구분	구 비 서 류
정량제안서	신용평가등급 확인서
정성제안서	※ 별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류 (입찰참가자격 확인서류)	① 정보 비공개 동의서
	② 입찰보증금 지급각서
	③ 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용시)
	④ 국세 및 지방세 완납증명서

4. 제안서 발표회

가. 일시 및 장소 : **“입찰공고문” 참조**

나. 기타사항

- 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 동의를 얻어 소속 직원이 대신 할 수 있음
- 제안서 발표 참석자는 제안발표 시 신분증 사본과 재직증명서 각 1부를 제출하여야 한다.
- 발표시간 : 25분(제안설명 15분, 질의응답 10분) / 제안업체별
- 평가항목과 관련된 근거자료 미제출 시 해당사항이 없는 것으로 간주하여 최저점 부여

- 제안서 발표에 사용되는 PC 등은 우리 진흥원에서 제공하며, PT자료는 기 제출한 자료를 활용하여 발표하며 제출한 자료를 수정, 변경하거나 그 외의 발표 자료를 추가 활용할 수 없다.

※ PC 등 장비 문제 외에 발표에 영향을 미치는 요인에 대한 책임은 발표자에게 있음.

- 제안서 발표 시 다음에 해당하는 행위를 하는 업체는 입찰 참가자격 자체를 박탈할 수 있음.
 - 시제품 설치대상 품목 이외 제품을 설치한 업체(목록 이외 설치 불허)
 - 제안서 발표 및 진행을 고의로 방해하는 행위
 - 심사의 공정성을 해칠 우려가 있는 행위
 - 타 참가업체 제품을 비방하거나 유의사항을 어기는 행위
- 제안 제출서류는 반환하지 않으며, 제안요청서 등에 명시하지 않은 사항은 발주자가 정하는 바에 따름.
- 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음.
- 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 하며 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 해당업체의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함.
- 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며 계약 후 제안내용이 충족되지 못할 경우에는 손해배상 책임을 져야 함.
- 제안서 평가회에 참가하지 않은 경우 평가대상에서 제외됨.
- 발주자는 협상단계에서 필요시 추가적 제안 및 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 납품 제품은 기술협상 내용이 반영된 제품으로 납품하고, 발주자가 변경을 원할 경우, 별도 협의를 거쳐 변경 제작 및 납품하여야 함.
- 사업자로 선정된 업체는 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행시 부정 사업자로 입찰참가 자격제한을 받게 됨.
- 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권 등 관련소송이 발생하였을 경우 일체의 손해배상 및 비용에 관한 책임은 해당 사업자가 져야 함.

5. 제안 관련 문의

가. 제안 관련 문의

- 담당자 : 심 다 송(KCA 안전경영지원단 인사총무팀)
- 전 화 : 061-350-1372 / 이메일 : dasong709@kca.kr

나. 입찰 관련 문의

- 담당자 : 남 기 선(KCA 안전경영지원단 재무회계팀)
- 전 화 : 061-350-1343 / 이메일 : nks@kca.kr

IV 제안 안내사항

1. 입찰참가자격

- 가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 다음의 입찰참가자격을 등록한 자이어야 합니다.
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 **경쟁입찰참가자격증명서**를 소지한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중·소기업·소상공인 확인서**를 소지한 자
 - 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 「동법 시행령」 제10조에 따른 **직접생산확인증명서(세부품명번호 : 5310271001 남자근무복 또는 5310271002 여자근무복)**를 소지한 자
- 나. 공동수급(공동이행)의 형태로 참가할 경우, 아래 사항을 준수하여야 함
 - 공동이행방식일 경우 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
 - 공동수급체는 대표사 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상으로 하여야 함
- 다. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위 입찰 참가자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의 2에 해당하는 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자

2. 사업자 선정방법 및 절차

가. 사업자 선정방법

- 제한경쟁입찰(중소기업자간 경쟁) / 협상에 의한 계약체결
- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”시행령 43조(협상에 의한 계약체결)
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”

나. 사업자 선정절차

입찰공고 ⇨ 제안서 접수 ⇨ 전 직원 입찰업체 시제품 온라인 선호도 조사
 ⇨ 제안서 평가 ⇨ 우선협상대상자 선정 ⇨ 기술 / 가격협상 ⇨ 계약체결
 ※ 임직원 선호도 조사는 제안요청서 접수 시 제출된 제품설명서(사진첨부된 전자파일)
 및 시제품으로 설문 조사를 실시하여 제안서 평가 시 반영함

3. 낙찰자 선정방식

- “협상에 의한 계약체결기준”

적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규)

- 기술 평가(80%) + 가격 평가(20%)
 ※ 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(80%)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가는 기술평가위원의 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한
 나머지 기술평가점수를 산술평균하여 선정. 단 최저점수나 최고점수에 동일
 점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
 ※ 소수점이하가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- 협상순서는 협상적격자의 기술부문 평가점수와 가격부문 평가점수를 합산
 하여 고득점 순에 따라 협상
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술부문 평가점수가
 높은 업체가 선순위자
 - 기술부문 평가점수도 동일한 경우 기술부문의 평가항목 중 배점이 큰 항목
 에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

4. 제안서 평가방법 및 배점

가. 제안서 평가배점

- 입찰가격평가(20점)

평 가 산 식	배점
입찰가격 평점산식(참조)	20점
소 계	20점

- 기술능력평가(80점) - 제안서 평가(발표 평가)

- 평가배점 총괄표

구분	평가항목	평가요소	배점
기술능력 평가 (80점)	정량적 평가 (5)	경영상태 · 신용평가등급확인서 (입찰공고일 전일 부터 기산하여 1년 이내 평가)	5
	정성적 평가 (75)	사업수행 능력 · 최근 3년 간 근무복 납품 실적 · 제작인력 확보 여부	5
		원단 및 품질 · 원단 및 부자재 품질 (질감, 견고성 등 소재의 우수성) · 원단의 혼용률 · 품질보증의 적정성 및 효율성	15
		디자인 · 현대적 감각의 색상 및 미적 조화 · 타 업체와의 차별성 (창의성) · 원단소재와 디자인의 조화성	10
		기능성 및 실용성 · 활동성 (경량성) · 착용감 및 수납용이성 · 방수 및 방풍의 기능 여부 · 제품 관리 용이성	15
		제안의 적정성 · 사후 관리 서비스의 우수성 · 추가 구매 및 제작의 수월성 · 제작, 납품계획의 구체성 및 적정성 (신체측정 등 사이즈 확정 방안 포함)	10
		임직원 선호도결과 · 임직원 선호도 조사를 통하여 산출한 근거에 의하여 점수 배점	20
가격평가 (20점)	가격	· 가격의 적정성	20
평가점수 총계			100

※ 임직원 선호도 조사 점수는 순위에 따라 상기 점수를 부여하며, 평가위원 점수
 집계 완료 후 기술성 평가점수와 합산함

나. 입찰가격평가

- o 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- o 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- o 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

다. 정량적 지표 평가

평가항목	평가 요소	배 점
경영상태	o 경영상태평가용 신용평가등급	5

- o 경영상태 : 신용평가등급에 의한 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-	A1, A2+, A20,	AAA, AA+, AA0, AA-	배점의 100%
A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과

금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립 등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

- o 임직원 선호도 결과

평가 항목	평가 내용		배점
임직원 선호도 결과	임직원 선호도(득표율)에 따라 순위 결정	A. 1위	배점의 100%
		B. 2위	배점의 90%
		C. 3위	배점의 80%
		D. 4위 이하	배점의 70%

라. 기타 사항

- o 제안서 평가는 소정의 세부 심사기준에 의하며, 특별히 정한 바가 없는 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”을 준용한다.

1. 계약의 체결

- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”의 규정에 의한다.
- 성과품에 대한 수정, 보완, 추가, 조정이 필요한 경우는 발주기관과 협의하여 시행준비에 반영하여야 한다.

2. 사업수행 조건

- 낙찰자로 선정된 업체는 자문위원회 등을 위한 구체적인 제안 납품에 대한 상세계획을 수립하여야 한다.
- 자문위원회 등 추가하거나 변경, 보완될 사항이 발생하는 경우 발주기관과의 협의에 따라 변경 진행할 수 있으나, 계약 체결 시 정한 계약금액을 준수해야 한다.
- 낙찰업체는 계약이행에 적합한 관련 요건을 갖추어야 하며, 계약이행에 대한 책임은 업체에게 있다.
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행한다.

3. 저작권 및 사용권

- 본 사업의 성과물 관련하여 지적재산권 분쟁이 있을 경우, 분쟁발생의 원인 제공 비율에 따라 발주처와 납품사가 책임을 분담하며, 판단이 어려울 경우 납품사가 책임을 짐.
- 다만, 납품사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 발주기관의 보완요구에 응하지 않거나 계약등에 관한 권리를 포기한 경우 선정된 제안서에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.

4. 비밀 및 보안유지

- 제안사는 제안서를 포함한 입찰 관련 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안된다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- 입찰과정 및 제안서 참가과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설해서는 안된다.
- 제출한 모든 제안서는 평가위원 · 담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 한다.

5. 기타사항

- 국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다.(국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

VI 별지서식

- [별지 제1호] 정보 비공개 동의서
- [별지 제2호] 품질보증각서
- [별지 제3호] 납품수행실적
- [별지 제4호] 납품수행실적증명서
- [별지 제5호] 일반현황 및 연혁
- [별지 제6호] 참여인력 현황 총괄표
- [별지 제7호] 참여인력 이력사항
- [별지 제8호] 원단공급확인서
- [별지 제9호] A/S 계획서
- [별지 제10-1호] 제품사진
- [별지 제10-2호] 제품설명서
- [별지 제12호] 공동수급표준협정서
- [별지 제13호] 합의각서

[별지 제1호 서식]

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 “2024년도 임직원 근무복 제작”
납품과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠
으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을
동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

품 질 보 증 각 서

당 업체는 한국방송통신전파진흥원의 임직원 근무복 지급방안에 의거 귀 진흥원이 제시한 여러 조건(제작안내문 및 유의사항 등)을 수인하고 입찰에 참여하였으며, 귀 진흥원의 임직원 근무복 제작·구매 업체로 선정될 시 제출된 출품작과 동등한 품질 이상의 제품을 납품할 것을 약속하며 이 각서를 제출합니다.

2024. . .

위 각서인 주 소
상 호
대 표 자 (인)

한국 방송 통신 전 파 진 흥 원 원 장 귀하

납품수행실적(공고일 기준 최근 3년간)

사업명	사업기간	계약금액 (백만원)	발주처	수행분야	비 고 (실적증명 첨부 여부)

- 1) 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것 중 납품이 완료된 것만 연도
순으로 기재
- 2) 실적을 확인할 수 있는 증명서류를 제출하고, 실적증명 첨부 서류에 페이지를 명시하여 유사분야
사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 한다.(확인이 불가능한 실적은 인정하지 않는다.)

[별지 제4호 서식]

납품수행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	사업자등록번호		전화번호				
	영업소재지						
	증명서용도		제 출 처		한국방송통신 전파진흥원		
	사업의 종류						
최근3년 내 수행실적	연도별	건 명	계약일자	계약기간	단위	수 량	계약금액 (VAT포함)
	년						
	년						
	년						
	합 계						
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인)						
	발 급 자	부 서					
	성 명						
	주 소	(전화 :)					

- ※ 1. 공공기관 이행실적은 우리 원의 실적증명서 양식 제출을 권장하며, 타 기관의 양식 사용 시 계약 및 발급자 정보를 충분히 포함하여야 한다.(해당기관 전산시스템 자동발급분은 인정)
2. 공공기관 이외의 이행실적은 원본 확인된 당해 납품 계약서 및 세금계산서 사본(계약금액 전체) 등의 이행실적을 증명하는 서류를 납품수행실적증명서와 함께 첨부 한 경우에만 인정 가능하다.

[별지 제5호 서식]

일반현황 및 연혁

(단위 : 건수)

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	

재정상황 (2021년도) (단위 : 천원)	자 본 금		매 출 액		순 이 익		비 고
사업실적 (건수/천원)	계	15년	16년	17년	18년	19년	비 고
디자인 능력을 증명할 수 있는 국내외 인증현황							
주 요 연 혁							
주요사업내용	연도별 구분						

※ 용지가 부족할 경우 별지사용

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 사업에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

참여인력 이력사항

성명			연령	만세	
연락처	전화번호		팩스번호		
	휴대전화		전자우편		
소속 및 직위					
학 력	학사	※ 학교 / 전공분야			
	석사	※ 학교 / 전공분야			
	박사	※ 학교 / 전공분야			
본 과업에서의 역할					
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	

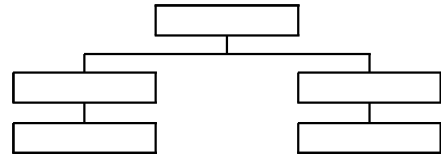
[별지 제8호 서식]

원 단 공 급 확 인 서				
원단 공급자	회사명(상호)		대 표 자	
	주 소		전 화 번 호	
	사 업 자 등록번호		담 당 자	
원단 공급 받는자	상 호		대표자	
	주 소			
	사 업 자 등록번호		전 화 번 호	
공급 원단 내용	원단종류			
	원단 상세사양			
<p>2024년도 KCA 임직원 근무복 제작과 관련하여 상기 공급받는 업체가 최종계약자로 선정될 시 계약이행을 위해 상기 원단을 차질 없이 공급할 것을 확인 합니다.</p> <p>2024. . .</p> <p>공급자</p> <p>상 호 :</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>한국방송통신전파진흥원 원장 귀하</p>				

※ [주의 사항]

- 공급원단 내용란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.

[별지 제9호 서식]

A/S 계 획 서	
<p>본 업체는 『2024년 KCA 임직원 근무복 제작』에 따른 향후 A/S를 아래와 같이 수행할 것을 약속드립니다.</p>	
보장기간	※ 보장기간은 납품일로부터 최소 1년 이상 이어야하며, A/S 내역별 무상/유상 구분 표시해야 함
전담 A/S 운영계획	<p>- 직원 : 담당자 직위, 성명, 경력기간, 연락처 기재</p> <div></div> <p>- 기간 : ~</p>
납품방법 배송절차	<p>1. 납품 방법</p> <p>2. 배송절차실현</p> <p>※가능성 있게 구체적으로 기재</p>
제 품 교 환	검수 전
	검수 후
A/S제품수거 및 납품방법	실현 가능성 있게 구체적으로 기재
AS 비용부담 범위	실현 가능성 있게 구체적으로 기재
추가제작 요구 시 제작방안 (재고관리방안)	실현 가능성 있게 구체적으로 기재

[별지 제10-1호 서식]

제 품 사 진	
원단장점 및 재질, 부속자재, 특징 등 설명	

[별지 제10-2호 서식]

제 품 설 명 서	
겉 감	○ 글씨체 : HY헤드라인M 24p
안 감	〃
충전재	〃
제 품 설 명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제품 브랜드 및 업체명 표기 불가, 원단 브랜드만 표기 가능 ○ 제품 장점 상세 설명 (원단, 디자인, 실용성, 품질, 제안의 적정성 등) ○ 글씨체 : HY헤드라인M 24p ○ 줄간격 : 160%, 90자 이내 작성

※ 제품사진 및 제품설명서 작성 시 주의사항(본 양식 임의편집 불가)

- 제품 칼라사진(앞, 뒤, 직물확대 상세사진 포함)을 별도 첨부하되 되도록 스튜디오에서 현상하여 이미지가 명확하여야 함(1024*768화소 이상)
- 사내전자선호도 조사 사진 등은 별지 제13-1호 서식으로 맞춰 PPT로 작성 후 PDF파일로 변환하여 제출

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 본 사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동·연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
 2. ○○○회사(대표자 :)
 3. ○○○회사(대표자 :)
- ② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 있으며, “하도급거래 공정화에 관한 법률”에 준하여 계약을 체결 한다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : % / 2. ○○○ : % / 3. ○○○ : %

- ② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.
- ③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

공고 번호		제출 일자	년 월 일
지원 건명			

위의 사업에 참가하고자 아래와 같이 공동수급체를 결성, 귀 기관에서 정한 각종 조건과 공고 사항을 전적으로 승낙함은 물론 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 사업에 신청하겠으며, 사업자 선정 시 모든 구성원은 대표자가 귀 기관과 합의한 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확인하고자 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표

주사무소 소재지 :
상 호 :
사업자등록번호 :
대 표 자 :
생 년 월 일 :

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
사업자등록번호 :
대 표 자 :
생 년 월 일 :

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
사업자등록번호 :
대 표 자 :
생 년 월 일 :

(인)