2018 S/S 서울패션위크 GN_S 트레이드 쇼

<주얼리관 운영업체 선정>

2017. 9

서울주얼리지원센터
Seoul Jewelry Industry Support Center

소 속 : 서울주얼리지원센터 산업지원팀
전 화 : 02-764-9051
메 일 : jewelrysjfc@naver.com
발주기관 : (재)서울주얼리진흥재단
홈페이지 : http://www.seouljewelry.or.kr/

- 목 차 -

Ⅰ. 사업안내

1. 사업개요 P1
2. 추진계획 P2

Ⅱ. 제안요청 내용

1.제안개요 P3
2.과업수행지침 P5

Ⅲ. 제안 안내

1. 일반 제안안내 P6
2. 입찰서류 및 제안서 제출 P7
3. 제안서 평가 및 협상 P9
4. 제안사 준수사항 P11

Ⅳ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령 P12
2. 입찰 및 제안서 관련 서식 P18

2018 S/S 서울패션위크 GN_S 트레이드 쇼 주얼리관 운영업체 선정

Ⅰ 사업안내

1. 사업개요

가. 사업명 : 2018 S/S SEOUL FASHION WEEK 기간중 2018 S/S 트레이드쇼 제너레이션 넥스트 서울(이하 GN_S) 쇼주얼관 운영업체 선정

나. 사업목적 :

1) 서울패션위크와 연계 추진하여 패션-주얼리간 시너지 효과 기대
2) 해외 바이어 초청 및 한류와 결합된 홍보 기획을 통해 K-주얼리에 대한 해외 인지도 제고
3) 참여디자이너 선정 등을 통해 디자이너 지원 대상을 발굴하고, 업계 내 네트워크 구축의 계기로 활용

. 사업기간 : ~ 2017.12.31

라. 사업비 : 88,490,000천원(부가세 포함)

※단, 사업비중 주얼리 업계 해외 바이어 초청비용이 40,000천원(부가세포함) 이상 적용

마. 사업범위

주얼리 디자이너들의 B2B 사업 지원을 위한 2018 S/S 서울패션위크 내 '2018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관' 의 주얼리 참여업체 지원 및 부스 운영 전반에 대한 사항

1) 2018 S/S SEOUL FATHION WEEK 기간 중 2018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관의 지원 운영사업

) 2018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관 운영 및 설치 세부프로그램 계획 수립 · 실행

나) 국내 · 외 주얼리 바이어를 대상으로 한 전시행사, 퍼포먼스(쇼) 진행

다) 기업 스폰서링 유치 및 운영

라) 2018 GN_S 트레이드쇼 BtoC 행사 진행시 이와 관련된 모든 부대 행사

마) 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록 및 해외 언론 · 온라인홍보 활용

바) 2018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관 내 유관행사 및 프로그램 진행 운영

사) 2018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관 수행 및 관리상 필요한 업무 일체

아) 본사업과 관련한 주관기관의 지시 업무 수행

바. 선정방식

1) 제안 입찰방식

2) 기술평가(정량, 정성평가)와 가격평가로 나눠 우선협상 대상자 선정

2. 추진계획

가. 추진절차

1) 추진단계 및 내용

추진단계		추진내용(안)	일시
1	사업자 입찰 공고	사업공고 서울주얼리지원센터 홈페이지 및 나라장터 개시	'17.9.6
2	제안서 접수 및 입찰참가 등록	제안서 등 기타서류 확인 후 최종 접수 확인	'17.9.20 10시-17시
3	제안서 심사/평가	정량/정성/ 입찰가격 평가 - 심사위원회 구성 - 제안사별 프리젠테이션	'17.9.21~9.22 (일정조정 예정)
4	발표	심사위원회 결과에 따라 우선협상대상자 선정 및 발표	'17.9.22
5	협상 및 계약	우선협상대상자와 협상 진행하여 결렬 시, 차 순위자와 협상재개	'17.9.25.~

⇩			
6	**착수보고 및 사업착수**	**사업 착수보고** **- 사업 추진방향, 추진일정 등 협의**	**'17.9월중**
⇩			
7	**2018 GN_S Jewelry Trade Show 준비**	**참여기관 모집 및 지원/후원사 모집/ 행사기획 및 제반에 대한 모든 사항**	**'17. 9월 ~17.10.15**
⇩			
8	**2018 GN_S Jewelry Trade Show 진행**	**2018 GN_S Jewelry Trade Show ('17.10.16~21)**	
⇩			
9	**리뷰 간담회 및 결과보고**	**서울 주얼리 위크 사업종료 및 최종 결과보고** **- 개선방향 및 추진방향 도출** **- 결과보고서 및 정산보고서 제출 등**	**'17.11월중**

※ 일정은 일부 변경·조정 될 수 있음

II 제안 요청 내용

1. 제안개요

가. 과업내용

1) 행사구성

구분	장소	내용	비고
2018 GN_S Jewelry Trade Show			
2018 GN_S 주얼리관	동대문 디자인 플라자 알림터 지하 주차장 예정	• 주얼리 브랜드 전시 부스 및 주얼리 제품 수주회 • 패션업체와의 협업 • 행사내 부대행사(B2C)	*해외바이어 확보
홍보		• 서울주얼리위크 참가업체 언론 노출 및 홍보	

※ 프로그램, 장소 등은 개최 전 일부 조정 및 변경될 있음

2) 과업의 주요내용 : 연계 방안 수립 및 22018 GN_S 트레이드쇼 주얼리관 운영에 대한 기획, 실행, 결과보고

가) 사업 운영 전반 :

○ 서울패션위크 기간 내 진행되는 2018 트레이드쇼 제너레이션 넥스트와 병행하여 사업 극대화 방안 제시 및 실행

○ 행사장 구역별 섹션 구성 및 각 부스설치 운영의 가변적 운영 등 을 고려한 창의적 아이디어 제안 및 기획, 운영

○ 부스 운영을 위한 물품 임차, 부스 인테리어 등 현장 운영 지원

나) 부대행사

○ 주얼리 이벤트 및 부대행사 제안 및 기획, 운영 전반에 대한 진행

다) 공통사항

○ 바이어와의 상담 및 계약에 관련된 프로세스 지원 및 관련 브로셔 제작 지원

○ 패션위크, 주얼리위크와 연계한 비즈니스 활성화 방안 제시 및 운영

○ 수주 상담 관련 바이어 통역 및 세일즈 인력 제공 및 관리

○ 수주 실적 관리 및 바이어 데이터베이스 구축 및 정보 제공 및 관리

○ 실질적인 수주 유도 및 비즈니스 네트워크 관리(바이어 참가수 및 수주, 시즌별 실적관리 및 상담액 집계, 바이어 피드백 관리 등)

○ 행사에 따른 주얼리 관련 국제 바이어 초청과 그에 따른 업무 일체 (입출국 교통 및 숙박 등에 대한 모든 사항)

○ 민간기업의 자원을 활용한 홍보·마케팅 체계 제시 및 시행

○ 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록 및 해외 언론·온라인홍보 활용

○ 모든 행사 참가 기록 영상물 촬영, 홍보물 제작

○ 디자이너 브랜드의 전략적 홍보 기획 및 운영

○ 프로그램 아이디어 제안 및 기획, 운영 전반의 사항

○ 제안서상의 제안내용을 기본으로 하되, 세부행사 집행계획은 발주처 협의하여 최종 확정함

○ 발주처가 지정한 기한 내에 행사추진일정 및 세부집행계획, 행사운영 매뉴얼 등을 제안서와 별도로 다시 제출하여야 하며, 제출기간의 변경 사유가 발생할 경우 발주처와 사전협의를 거쳐 변경해야 함

라) 시민참여형 체험행사

○ 행사기간 동안 진행되는 행사장을 찾은 일반인을 대상으로 한 체험존 구성 및 각 부스설치 운영의 가변적 운영 등 을 고려한 창의적 사업아이디어 제안 및 기획, 운영

마) 공통사항

○ 행사장은 자유 형식으로 제안하고, 제안서상의 집행계획 수립 및 진행에 대한 모든 사항은 발주처 협의하여 최종 확정함

○ 발주처가 지정한 기한 내에 행사추진일정 및 세부집행계획, 행사운영 매뉴얼 등을 제안서와 별도로 다시 제출하여야 하며, 제출기간의 변경 사유가 발생할 경우 발주처와 사전협의를 거쳐 변경해야 함

○ 비즈니스 연계 활성화 방안 제시 및 운영

○ 기업 스폰서링 유치 및 운영

○ 민간기업의 자원을 활용한 홍보·마케팅 체계 개발 및 관리

○ 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록 및 해외 언론·온라인홍보 활용

○ 행사 기록 사진, 영상물 촬영, 홍보물 제작

○ 디자이너 브랜드의 전략적 홍보 기획 및 운영

○ 프로그램 아이디어 제안 및 기획, 운영 전반의 사항

2.

가. 수행조직 및 업무분장 계획 제시

1) 해당 업무의 효율적 수행을 위한 공정별, 단계별 인력투입계획 제시

2) 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 총괄 책임자와 대표사(공동수급 시 협력사)의 역할 및 추진체계를 제시

3) 컨소시엄 구성 시 각 구성업체는 공동수급협정서에 의거하여 분야별 긴밀한 협력체계를 유지하며, 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함

나. 수행 환경 검토

1) 2018 GN_S 주얼리관 지원사업에 대하여 충분히 이해하고, 그에 맞는 제안을 제시함

2) 본 사업을 추진하는 제안사는 품질보증 등 전체적인 사업에 대하여 권한을 갖고 과업을 추진하되 모든 책임을 부담하여야 함

3) 본 사업은 (재)서울주얼리진흥재단의 사업계획서, 과업지시서 등을 기반으로 수행하여야 함

4) 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있음

5) 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여야 하며, 본 지침에 이의가 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따름

6) 본 사업 제안과 관련한 자료(방송자료, 영상비디오, 필름, 사진, 데이터, 그림 등)의 확보(촬영, 구매, 임대, 지급 등) 및 제안내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결함

7) 제시된 전시 프로그램의 내용, 장소 및 시기, 과업 내용은 향후 전시 참여자와의 협의 진행에 따라 변경될 수 있음

Ⅲ. 제안 안내

1. 일반 제안안내

가. 제안(입찰)참가자격 :

1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 구비한 회사로 다음 두 가지 조건을 충족하는 자

- 입찰 공고일 기준 최근 3년 유사사업(주얼리, 패션, 전시, 브랜드런칭쇼 및 패션홍보관련) 중 단일 건 6천만원 이상 수행실적이 있는 업체
- 국내외 주얼리 및 패션네트워크 보유 혹은 주얼리나 패션 등에 대한 전시 또는 홍보·마케팅 행사 수행 경험이 있는 회사

※ 국내외 주얼리 및 패션 전시 또는 홍보·마케팅 관련 행사 범위
(3개중 1개 해당 필수)

1) 국내에서 주얼리나 패션 전시 또는 홍보·마케팅 행사 기획 및 운영

2) 해외에서 주얼리 패션 전시 또는 홍보·마케팅 행사 기획 및 운영

3) 대표 주얼리나 패션 브랜드 전시 또는 홍보·마케팅 행사 기획 및 운영

2) 본 사업은 공동수급방식(분담이행 또는 공동이행방식)을 허용하며, 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급협정서를 제출하여야 함

※ 공동 계약 시 반드시 주계약자(대표자)를 명시하여야 함

※ 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함
※ 공동수급자는 3개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5%이상으로 하여야 함(지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행안부 예규)

나. 계약기간 : 계약체결일~ 2017년 12월 31일

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조 준용

라. 사업자(낙찰자) 결정방식 : 제안서 평가결과에 따른 협상에 의한 계약(지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 준용)

1) 제안서 등을 평가, 협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 결정
2) 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 하되, 그 비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
3) 접수된 제안서의 기술평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 평가

마. 기타사항 :

운영 중 아래 사유에 해당할 경우 심의위원회 심의를 거쳐 취소 가능
1) 선정된 업체가 사업비를 목적 외의 용도로 사용한 경우
2) 선정된 업체가 허위 등 부정한 방법으로 사업비를 사용한 경우
3) 선정된 업체가 사업의 역할을 제대로 수행하지 못한 경우
4) 선정된 업체가 파산 또는 해산한 경우

2. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출안내

1) 제출일시 : 2017년 9월 20일 (수) 10:00~17:00시까지
2) 제출장소 : 서울주얼리지원센터 제1관 산업지원팀
3) 제출방법 : 법인 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
4) 내용 : 참가자격 확인, 사업제안서 제출

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

나. 제출서류

1) 입찰참가 등록 구비서류
① 입찰참가신청서(소정양식) 1부
② 회사소개서 및 사업자등록증 사본(인감으로 원본 대조필) 1부
③ 법인 또는 대표 등기부등본 1부, 법인 또는 대표 인감증명서 각 1부
※ 인감도장〔사용인감(사용인감계 첨부)〕지참
※ 개인사업자인 경우, 대표자의 주민등록등본 1부, 인감증명서 1부
④ 공동수급인 경우(공동이행방식 또는 분담이행방식)
- 공동수급 표준협정서 1부 및 합의각서 1부
※ 표준 협정서에 공동수급체의 구성원 분담비율을 기재할 것
- 공동수급구성원별 위 ②~④의 서류 각 1부
⑤ 대리인 신청 시 재직증명서 및 위임장 1부
⑥ 청렴계약이행서약서 1부
⑦ 참가자격 증빙서류

2) 제안서 접수 제출서류
① 사업수행능력 평가 관련 서류
- 제안업체 일반현황 1부
- 참여인력 경력상태 증명
- 유사분야 사업실적
- 우수, 중소기업 가산점 관련 증빙서류 등
② 제안서 10부 (원본 1부, 평가본 9부)
③ 제안서 요약본(발표자료) 10부(원본 1부, 평가본 9부)
※ 제안요약서는 자유형식으로 PT 발표자료(파워포인트 사용)로 작성
※ 제안요약서(발표자료)는 제출 후 수정 불가
④ 제안서 및 제안요약서 수록 USB 1매
⑤ 가격제안서 1부(사업비 편성내역 요약서와 함께 밀봉 후 날인)
※ 제안서원본에는 법인인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

다. 제출 시 유의사항

1) 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편으로 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 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
5) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
6) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.
7) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 틀림없음" 또는 "원본 대조필" 확인·날인이 있어야 한다.
8) 제안서 원본에는 대표자의 인감이 날인되어야 한다. (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안서 평가 및 협상

아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제438호,2012.12.24)」를 준용함

가. 제안 설명 및 평가

1) 일시 : 2017년 9월 21일(목) ~ 9월 22일(금) 중 시행
장소 : 서울주얼리지원센터 제1관 2층 주얼리라이브러리 내
※ 시간, 장소는 변경될 수 있으며, 변동 시 개별 연락
2) 제안 발표(설명)시간 : 업체당 20분 내외, 질의응답 10분 내외
※ 제안서 발표 시간 및 질의응답 시간은 제안서 심의위원회의 결정에 따라 변경될 수 있음
3) 제안 설명(발표) 순서 : 접수번호의 역순으로 진행
4) 유의사항
가) 제안평가를 위하여 제안업체는 (재)서울주얼리진흥재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 설명(발표)을 실시하여야 하며, 제안 설명(발표회)에 참석하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.
나) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 심사위원회의 승인을 거쳐야 하며 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
다) 발표자는 제안자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명해야 한다.
라) 제안 및 발표를 수행하는 업체의 제안 설명자 및 보조자를 포함 2명 외에는 심사평가장 입장을 제한한다.
마) 발표자는 제안업체에 소속된 직원이어야 한다.
바) 제안 및 발표를 마치거나 대기하는 업체는 센터가 지정한 장소에서 대기한다.
사) 제안서 평가는 (재)서울주얼리진흥재단의 평가기준에 따른다.
아) 제안업체는 평가방법 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
자) 재공고 입찰을 통하여서도 유찰 될 시 제안업체와 수의계약 할 수 있다.

나. 평가방법

1) 일반사항
가) 제안서는 정량적(객관적) 평가 10점, 정성적(주관적) 평가 70점, 입찰가격 평가 20점으로 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 요구 할 수 있다.
다) 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 평가에서 제외한다.
2) 정량적 평가: 객관적 평가(10점)
가) 재단 계약담당자(주관부서)에서 계량화하여 평가한다.
나) 정량적 지표 평가비율은 10%로 한다.
※ 단, 중소기업 및 우수기업은 정량적 지표 배점한도(10점)를 넘지 않는 범위 내에서 최고 4점(중소기업 특별가점부여 최고 2점, 우수기업 특별가점부여 최고 2점)의 가점을 부여.
3) 정성적 평가: 주관적 평가(70점)
가) 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
나) 정성적 평가 비율은 70%로 한다.
4) 가격 평가(20점)
가) 가격평가 비율은 20%로 한다.

나) 평가방법은 본 사업의 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의한다.

다. 세부평가항목

※ 제안심사는 본 사업의 “ 제안서 평가기준”에 의함

4. 제안사 준수 사항 등

가. 제안 시 준수사항

1) 제안 시 유의사항

가) 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 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 후 라도 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 (재)서울주얼리진흥재단 요구사항을 따른다.

마) 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

바) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

2) 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

가) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, (재)서울주얼리진흥재단이 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 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

나. 기타 유의사항

1) 사업 수행 관련 보안사항

가) 제안사는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 “(재)서울주얼리진흥재단 보안 관련 요구사항을”를 적용한다.

나) 제안사는 사업제안 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 제안사는 민·형사상 모든 책임을 진다.

2) 기타사항

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

※지방계약법 제31조에 의거 입찰담합 등 부정당업자로 제재 함

나) 제안서에 명시된 참여조직 및 인원은 (재)서울주얼리진흥재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없다.

다) 주관사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.

Ⅳ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 (재)서울주얼리진흥재단의 요구에 의하여 수정 · 보완 · 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선 한다.

2) (재)서울주얼리진흥재단은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. (제안평가를 위

한 제안 발표(설명) 및 답변자료 포함)

3) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

4) 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

【참고 사항】

○ 입찰참가등록 관련 제출서류

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해당
1	입찰참가 신청서		입찰참가 보증보험증권	
2	회사소개서, 사업자등록증사본			
3	위임장		대리인 재직증명서	
4	청렴계약이행서약서			
5	법인인감증명서			
6	법인등기부등본			
7	참가자격 증빙서류			

※ 인감지참(사용인감 지참 시 사용인감계 별도 제출)

○ 사업수행능력 평가서 관련 서류(정량적 지표 평가 자료)

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해당
1	제안업체 일반현황			
2	참여인력 경영상태 집계표		이력서 등의 증빙서류	
3	유사분야 사업실적		사업실적 증빙서	
4	제안업체 경영상태		지난 3개년간의 재무재표	

※ 경력상태 집계표에 명시된 인력에 대해서는 최종학력증명서, 기술자격증, 4대보험 확인증 등 증빙서류 필첨

※ 가산점 관련 우수 중소기업 증빙자료

○ 제출도서 내용 및 규격

연번	제출항목	수량	규격	비고
1	사업제안서	10부	A4규격(횡)가로 작성, 무선제본 총 80P 이내	원본 1부 사본 9부
2	요약서(P,T) 발표본	10부	A4규격(횡)가로 작성, 무선제본 총 30P 이내	원본 1부 사본 9부
3	가격제안서	1부	밀봉 후 날인	

1) 작성 방식

가) 제안서 본문내용은 최대 80페이지, 요약서는 최대 30페이지 이내로 작성하여 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.

나) 인쇄 형식

- 제안서 및 요약서 표지 : A4 규격 용지로 '횡'으로 단면작성

※ 규격 미 엄수 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 첨부자료로 제출

다) 제안서는 운반 박스(골판지)에 담아서 제출하도록 한다.

라) 제안서 작성 양식은 (재)서울주얼리진흥재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.

마) 모든 제안서(발표본 포함)는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문용어/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.

2) 작성 시 유의사항

가) 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.

나) 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당 페이지

하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.

다) 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장·단점을 기재하고 최적의 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.

라) 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다.(증빙자료 미첨부시 평가하지 않음)

마) 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.

바) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.

사) 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임을 면하지 못한다.

아) 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.

자) 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 (재)서울주얼리진흥재단에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.

차) 제안업체는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.

카) 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외한다.

타) 제안서 본문내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

다. 제안서 목차

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안 내용에 따라 조정 가능함

Ⅰ. 제안업체 일반현환

1. 일반현황(일반현황, 연혁, 조직구성)

2. 주요사업 내용 및 실적

Ⅱ. 실행 및 운영 방안

1. 사업개요

2. 사업추진계획

3. 사업추진 핵심전략 및 제안의 특장점

Ⅲ. 사업관리계획

1. 사업관리 방안

2. 수행조직 및 운영계획

3. 추진일정 계획

4. 예산운영 계획

Ⅳ 기타

2. 입찰 및 제안서 관련서식

【서식 제1호】 입찰참가 신청서
【서식 제1-1호】 서약서
【서식 제1-2호】 공동수급 표준협정서(공동이행방식일 때)
【서식 제1-3호】 공동수급 표준협정서(분담이행방식일 때)
【서식 제1-4호】 공동수급 합의각서
【서식 제1-5호】 청렴계약이행서약서
【서식 제1-6호】 사용인감계(사용인감 사용시)
【서식 제2호】 신청업체 일반현황
【서식 제2-1호】 참여인력 자격 및 경력
【서식 제2-2호】 유사분야 사업 실적
【서식 제2-3호】 사업실적 증명서
【서식 제3호】 사업제안서
【서식 제3-1호】 제안 요약서(자유양식 PPT로 작성)
【서식 제4호】 가격 제안서(서류봉투에 밀봉하여 제출)
【서식 제4-1호】 사업비 편성내역 요약서(서류봉투에 밀봉하여 제출)

〈서식 제1호_입찰참가신청서〉 - 제안서 제출서(공문)

ㅇㅇㅇ 업체명(기관명)

문서번호
시행일자

수 신
참 조

제 목

1.『 』대행 용역사 선정에 신청하고자 별첨과 같이 제안서를 제출합니다.

ㅇㅇ 업체명(기관) 대표 성명 (직인)

『 』 입찰 · 제안 참가 신청서

신청자	상호 또는 법인명			
	사업자등록번호 법인등록번호		설립년도	
	성 명		직 위	
	대표자 성명			
	주 소			
	연 락 처	전 화 : E-MAIL :	휴대폰 : FAX :	
기획의도 및 주 요 내 용				
소 요 예 산				
주 요 실 적				

_____는(은) 『 』 대행 용역사 선정 공모에 신청하고자 소정의 서류를 갖추어 제출하며, 심사결과에 대하여 전적으로 수용할 것을 확약합니다.

2017년 월 일

(개인·법인 인감날인)

(재)서울주얼리진흥재단 이사장 귀하

〈서식 제1-1호〉

서 약 서

업체명 :

주 소 :

『 』대행 용역사 선정과 관련 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2017년 월 일

대표자 성명 (인)

(재)서울주얼리진흥재단 이사장 귀하

【서식 제1-2호】

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1.○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

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

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

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

제9조 [구성원의 출자비율] ① 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리·의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약

을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 그러나 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

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

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

【서식 제1-3호】

공동수급 표준협정서(분담이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주 사무소 소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

2.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

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 분담비율] ① 공동수급체의 분담비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: % (분담내용 :)
2. ○○○: % (분담내용 :)
3. ○○○: % (분담내용 :)

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담지분 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 분담비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리·의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 그러나 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 분담비율은 탈퇴자의 분담비율을 잔존구성원의 분담비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 분담금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

【서식 제1-4호 】

공 동 수 급 합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	2017년 월 일
입 찰 건 명	2018 GN_S 주얼리관 운영		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 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.

2017년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자 등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자 등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자 등록번호

〈서식 제1-5호〉

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 ( )에서 시행하는 [ ] 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 국가 등 공공기관에서 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 국가기관등에서 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·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 국가기관 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

   1) 입찰·낙찰·계약체결 또는 계약이행(준공이후도 포함)과 관련하여

   가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

   나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월

   다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여

가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 미만

나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 9월

다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 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 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 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 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 (　　)를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017.　　.　　.

서 약 자 : ○○○회사　대표 ○○○ **(서명 또는 날인)**

【서식 제1-6호 】

사 용 인 감 계

사용인감	인적사항
	업체명 : 주소 : 대표자 :

상기인은 위 인감을 서울디자인재단에서 주관하는「 2018 GN_S　　주얼리관 」운영 업체 선정 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.

2017년　　월　　일

업 체 명 :

주　　소 :

대 표 자 :

(재)서울주얼리진흥재단 이사장 귀하

〈서식 제2호〉 - 신청업체(기관) 일반현황

신청업체(기관) 일반 현황

업체명(기관명)		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호	(담당 성명 휴대전화)		
설 립 년 도	년 월	자 본 금	

구 분	계				
인적구성					

재정상황(2017년도)	자산 : 백만원 기타 :
주 요 연 혁	
주요사업내용 (연도별 구분)	

※ 유의사항

○ 재정 상태에 관한 관련서류 제출

○ 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

〈서식 제2-1호〉

참여인력의 자격 및 경력

구분	성명	연령	직위	전공	활 동 내 용	경력 기간 (개월)	비고 (입사 년도)

※ 구분 : 예시) 연출, 기획, 무대감독, 홍보 등

※ 유의사항

○ 각종 증빙자료(자격증)는 해당자에 한하여 제출하고 그 외 종사자는 운영단체 선정 후 별도 제출

○ 본 사업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 작성(주민등록번호 미기재)

○ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지 할 수 있음.

〈서식 제2-2호〉 - 유사분야 수행 실적

수행 실적

연 도	사 업 명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계	건	백만원			

※ 유의사항

○ 실적증명은 계약서 사본 등 첨부

- 최근 3년 이내 단일공연 규모 100백만원 이상 문화공연, 축제 등 용역실적이며 제출 자료가 사실과 다를 경우 계약 해제(해지)함

〈서식 제2-3호〉 사업실적 증명서

사업실적 증명서(예시)

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명
(기관명)</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업장소재지</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="3"></td><td>제출처</td><td></td></tr>
<tr><td>용역범위기준
(면적,금액등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업수행
실적내용
(최근3년간)</td><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">사업실적</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(천원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td>%</td><td>천원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
2017년 월 일
기관명 : (직인)
(전화번호 : -)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td colspan="2">직 성명 (인)</td></tr>
</table>

※ 유의사항

○ 사업이행실적은 모집 공고시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한함(문화공연)

○ 사업실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

○ 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료 첨부 요망

〈서식 제3호〉 - 사업제안서

접수번호	

」 대행 용역사 선정

안 서

2017.

업 체 명(기관명)

〈서식 제3-1호〉 - 사업제안요약서는 P.T로 자유롭게 서술

〈서식 제4호〉 - 가격제안서

가 격 제 안 서

사 업 명	
발 주 기 관	
제 안 업 체	
용 역 기 간	~ ( ) 개월
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액	비 고
인 건 비		부가세 포함
재료비 등 경비		부가세 포함
기 타		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표

2017년 월 일

주관사업자 : 직인

(재)서울주얼리진흥재단 이사장 귀하

〈서식 제4-1호〉 - 사업비 편성내역 요약서

사업비 편성내역 요약서(예시)

(단위:천원)

사업비 목		산출내역(회,명 × 원)	금 액	구성비(%)	비 고
총 사 업 비					
부가가치세(면세)		소 계×10%			10%
소 계 (A+B+C+D+E+F+・・・)					
출 연 료 (A)	출연료(A)				
	출연료(B)				
	출연료(C)				
	출연료(D)				
	소계				
직원 인건비(B)	감독,진행원 등				
	소계				
시설설치비용(C)	무대				
	소계				
장비 임차료(D)	음향				
	조명				
	차량				
	기타				
	소계				
진행비(E)	홍보비				
	소계				
대행료(기획료 포함)(F)					
평가비(G)	평가진 수수료				
	회계검사비				
	소계				
기타					

※ 상기 “사업비 산출내역” 양식을 참고하여 작성 · 제출하되, 작성시 관,항,목 등은 자체 수정하여 제출 가능함

마. 제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목		배점	비고
입찰가격평가	최저입찰업체 최고입찰업체 사이 각 1점씩 배정 10개 이하의 업체는 동일한 배점 적용		20	사업부서 평가
정량적 평가	수행경험	수행실적 및 누적금액(5건 이상 시 5점, 이하일 때 1점씩 차감)	5	사업부서 평가
	참여인력	경력 및 기술상태(10명 이상 시 5점, 이하일 때 1점씩 차감)	5	사업부서 평가
정성적 평가	역량	포트폴리오 평가	20	심사위원 평가
	추진내용	수행사업에 대한 이해도 및 구성의 적절송	10	심사위원 평가
		기획의 독창성 및 전략	10	심사위원 평가
		사업운영 전문성	10	심사위원 평가
		사업협업능력 및 섭외조정 능력	10	심사위원 평가
		시민참여 극대화	10	심사위원 평가
합계			100	

세부평가내용 등은 제안서 심의위원회 평가위원의 논의 결과에 따라 조정될 수 있음