

# 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, ▲법정기한內 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

<b>I. 사업 개요</b> .....	1
1. 사업명	
2. 사업목적	
3. 사업내용 및 추진방향	
4. 사업예산	
5. 납품기한	
6. 추진일정	
<b>II. 근무복 사양서</b> .....	2
1. 기본형태	
2. 재질	
3. 색상	
4. 로고	
<b>III. 제안서 작성 및 입찰 참가 방법</b> .....	3
1. 제안서 목차 및 주요내용	
2. 제안서 작성방법(시제품 포함)	
3. 제안서 제출방법	
4. 제안서 발표회	
5. 제안 관련 문의	
<b>IV. 제안 안내사항</b> .....	10
1. 입찰참가자격	
2. 사업자 선정방법 및 절차	
3. 낙찰자 선정 방식	
4. 제안서 평가방법 및 배점	
<b>V. 계약체결 및 사업수행 조건</b> .....	15
<b>VI. 별지서식</b> .....	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
<b>I. 제안 개요</b> 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	
<b>II. 제안사 현황</b> 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	
<b>III. 사업수행 기술부문</b> 1. 제안요청내용의 이행전략 및 방안 2. 제품 디자인/실용성/가능성/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	
<b>IV. 사업 및 운영관리 기술부문</b> 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, 유무상 수선이 가능한 제품을 제안하여야 하며, 발주자가 요구할 경우 지체 없이 유무상으로 수선하여 공급하여야 함
- 제품은 제작 전에 디자인, 원단, 색상 등에 대해 발주자의 승인을 득해야 함
- 모든 수작업 봉제는 치밀 단정하고 봉제사의 단절, 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 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업소상공인 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 합산하여 고득점 순에 따라 협상
  - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술부문 평가점수가 높은 업체가 선순위자
  - 기술부문 평가점수도 동일한 경우 기술부문의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 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

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- 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
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 다. 정량적 지표 평가

평가항목	평가 요소	배 점
경영상태	○ 경영상태평가용 신용평가등급	5

- 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)...

- 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

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

## V 계약체결 및 사업수행 조건

### 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

- 제안서는 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)

한국방송통신전파진흥원 원장 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						
최근3년내 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]

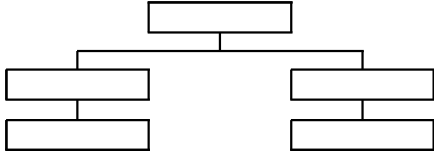
※ 본 사업에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

## 참여인력 이력사항

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

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			
2024년도 KCA 임직원 근무복 제작과 관련하여 상기 공급받는 업체가 최종계약자로 선정될 시 계약이행을 위해 상기 원단을 차질 없이 공급할 것을 확인 합니다.				
2024. . . 공급자 상 호 : 대 표 자 : (인)  한국방송통신전파진흥원 원장 귀하				

※ [주의 사항]  
- 공급원단 내용란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.

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



[별지 제10-1호 서식]

제 품 사 진	
원단장점 및 재질, 부착자재, 특징 등 설명	

[별지 제10-2호 서식]

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

※ 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)