
「2025년도 임직원 유니폼 제작」 제 안 요 청 서

2025. 6.



운영지원단 인사총무팀

< 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 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 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 계약업체와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I . 사업 개요	1
II . 제안 요청 내용	2
III . 제안서 작성방법 및 평가기준	7
IV . 입찰안내	13
V . 별지서식	14

I 사업개요

1. 사업명 : 2025년도 임직원 유니폼 제작
2. 사업금액 : 금112,000,000원(금일억일천이백만원)/부가가치세 포함
3. 사업기간 : 계약체결일로부터 90일
4. 추진배경 및 필요성
 - 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”) 임직원 업무 능력을 높이고 근무환경에 적합한 편리하고 견고한 유니폼 제작
 - 단정하고 품위있는 디자인으로 대외 이미지 제고 및 직원 일체감 형성
 - 활동성이 우수하도록 착용감이 좋은 소재로 제작
5. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조
 - 수량 및 품목

세부품명	품목	수량(개)	단가	색상
유니폼	외근용 방수 자켓 (누빔 헌팅 자켓)	560	200천원 (VAT포함)	2가지 제안

6. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (기술평가 80% + 가격평가 20%)

1. 제안 요청 사항

□ 기본형태

○ 디자인

- 현대적이고 세련된 디자인, 활동성 있으며 단정한 디자인
- 소지품을 넣을 수 있을 만큼 견고한 내·외부 주머니
- 안감을 누빔 방식으로 덧대어 보온성 확보
- 전면 이중여밈(지퍼·버튼단추 등) 사용
- 특정 브랜드 및 이를 유추할 수 있는 디자인 제안불가

○ 색상

- 블랙, 네이비, 그린 등 단정한 톤으로 2가지 종류 제안
- 고객에게 신뢰감 및 좋은 인상을 줄 수 있는 모노톤 색상을 사용

○ 사이즈

- 성별 구분 없이 공용으로 최소 8개 이상의 다양한 사이즈 제작

□ 원단 재질 및 가공처리

○ 원단 재질 및 혼합 비율은 업체에서 제안

- 보풀이 잘 생기지 않으며 구김이 적고 먼지가 잘 붙지 않는 우수한 원단 사용 및 가공처리

- 물 세탁을 포함한 잦은 세탁 후에도 변형(이염, 변색, 줄거나 늘어짐 등)이 없는 원단 및 가공처리
- 목 카라, 소매 등 마찰이 자주 있는 부분에 오염 발생과 손상이 적은 원단 사용
- 고장이 잘 나지 않는 견고한 부속 자재 사용(단추, 지퍼 등)
- 우선협상대상자는 반드시 시험성적서 제출
 - 항목 : 섬유혼용률, 필링, 마찰견뢰도, 세탁견뢰도, 세탁치수변화율

□ 로고

- 로고는 진흥원 CI로 디자인하며 위치는 추후 결정

□ 주요 과업내용

- 휴·복직 및 입·퇴사 등으로 인해 구매수량은 총 사업금액 내에서 변동 가능하며, 추후 실제 구매금액을 정산하여 지급
- 직원 선호도 조사 및 기술협상 결과에 따라 추정단가 내에서 구성(품목·세부 디자인·색상·원단 등)이 추가·변경될 수 있음
- 계약업체는 진흥원이 요구하는 전국 지역(도서산간포함)으로 납품해야 하며, 직접 납품을 원칙으로 하되 전국 지역본부·지사는 택배 납품 가능. 단, 이 경우 택배 운송장 번호를 진흥원에 제출
- 공동계약 및 분할납품 불가
- 계약업체는 개인정보 보호를 위한 조치를 취해야 하며, 진흥원의 요청에 따라 계약체결 후 개인정보 위탁 관련 자료를 제출

□ 품질 및 하자보증

- 하자보수 기간 및 내용연수 기간 중 유·무상 수선이 가능한 제품을 제안해야 하며, 진흥원이 수선을 요구할 경우 지체없이 수행
- 제작 전 디자인, 원단, 색상 등에 대해 진흥원과 협의 후 진행
- 모든 수작업 봉제는 치밀 단정하게 수행하고 봉제사의 단절, 늘어짐, 안실 빠짐, 오봉제된 부분이 없어야 함
- 사용된 원·부자재는 해당 원·부자재 규격조건에 부합되며 모든 사이즈 제품에 동일하게 사용해야 함
- 제품 납품 시 문제가 발생했을 경우에는 진흥원과 협의 후 제품을 수정 제작하여 납품하여야 하며, 품질에 중대한 하자가 발생한 경우 (틀어짐, 원단부적합, 디자인착오 등) 정상 제품으로 전량 재납품
- 협상대상자는 기술협상 내용을 반영한 샘플 85호, 100호(서로 다른 색상) 각 1개씩 총 2개를 계약 후 15일 이내로 제출해야 하며, 진흥원이 요구하는 기간동안 본원에 전시하도록 함

□ 납품 및 검수

- 계약업체는 계약체결일로부터 15일 이내에 시제품에 대하여 국가공인시험기관의 시험성적서를 제출(단, 시험수수료는 업체부담)
- 계약업체는 주요 원·부자재가 확보되면 발주 담당자에게 동자재에 대한 품질승인을 받은 후 물품을 제작
- 계약업체는 납품기한까지 해당 제품을 진흥원 지정 장소에 납품. 발송과정에서 분실, 훼손 등이 발생한 경우 전량 재납품

- 하자품은 7일 이내에 교환 납품하여야 하며, 하자보수 기간은 납품일로부터 1년으로 함
- 납품이 완료된 후 사이즈 교환은 진흥원이 요구한 날로부터 14일 이내에 완료
- 하자품 및 사이즈 교환 건 발생 시 신속한 교환을 위해 제작 수량 외 사이즈 별 추가 수량 제작(총 제작 수량의 5% 이상)
- 계약업체는 진흥원 채용 등으로 발생하는 추가 수량에 대해 납품을 요구할 경우 납품일 이후 1년 동안 동일한 디자인 · 원단 · 계약단가로 납품
- 모든 제품은 진흥원이 정하는 장소에서 검수를 거쳐야 하며 검수 시 제품에 대한 안내, 설명, 자료제시 등에 적극 협조
- 검수결과 하자발생 또는 제안서와 다르거나 동등한 자재 이상이 아닐 경우 모든 제품은 진흥원이 정한 기간 내에 재납품 및 재검수

□ 시제품

- 제출품목
 - 시제품은 85호, 100호(서로 다른 색상) 각 1개씩 총 2개 제출
 - 시제품을 전시할 수 있는 옷걸이(브랜드명 표기 불가) 함께 제출
 - 시제품 제작 · 전시에 소요되는 제반비용 등은 참가업체에서 부담
- 시제품은 입찰공고 마감일시까지 본원(나주시 빗가람로 760)으로 배송완료 되어야하고, 계약 진행절차 완료 후 진흥원에서 각 시제품 제출 업체에 택배로 반납

- 지정 기한 내 시제품이 도착하지 않을 시, 평가대상에서 제외
- 시제품에는 계약 업체 브랜드 표시물 및 문구 등 부착 불가, 부착 시 평가대상에서 제외(단, 계약업체를 유추할 수 없는 별도 원단브랜드 부착은 가능)
- 시제품은 상의 일체형 단품 디자인으로 제작하여 제출하며, 제출 품목 이외의 추가 품목(바지, 셔츠, 액세서리 등) 제출 불허
- 시제품은 실 납품 시 가능한 수준의 원단, 부자재 등 사양으로 제작
- 시제품은 입찰결과 발표 시까지 임의 반입·반출 불가
- 원·부자재는 당초 제안품의 규격조건에 부합하게 제작

2. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약업체에게 있음
 - ※ 다만, 계약업체가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 진흥원과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : 최대 A4 30매 이내(별첨제외) 세로형 서식, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위·도용으로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 신용평가등급	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황, 사업참여인력 ○ 신용평가기관에서 발급하는 기업신용평가 확인서 제출
III. 사업수행 기술부문 1. 이행전략 및 방안 2. 디자인, 실용성, 기능성, 품질 확보 방안 3. 제품규격, 특징	○ 이행전략 방안을 명확히 기술 ○ 제안 요청 사항에 대한 품질 확보 방안 ○ 제품 규격(사이즈 치수 측정 기준), 특징점
IV. 사업 및 운영관리 1. 추진계획 2. 품질보증, A/S 방안	○ 제작 및 납품 일정, 적기납품 계획 ○ 사후관리 계획, 무상보증기간 등
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 목록 작성하여 첨부

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

입찰 구비 서류	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ 별지서식 참조

2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 선정절차

- 입찰공고 ⇨ 제안서 접수 ⇨ 전 직원 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 실시하며, 제안서 평가 시 반영함

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약

- 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)
- ※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인 자를 협상 적격자로 선정
- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점(80점)

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (10)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표8]에 따름 	10
계			10

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업수행 (70)	원단 및 품질	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원단 및 부자재 품질(질감, 견고성 등 소재의 우수성) ○ 원단의 혼용률 ○ 품질보증의 적정성 및 효율성 	10
	디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현대적 감각의 색상 및 미적 조화 ○ 타 업체와의 차별성 (창의성) ○ 원단소재와 디자인의 조화성 	10
	기능성 및 실용성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동성 (경량성) ○ 착용감 및 수납용이성 ○ 제품 관리 용이성 	10
	제안의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사후 관리 서비스의 우수성 ○ 추가 구매 및 제작의 수월함 ○ 제작, 납품계획의 구체성 및 적정성 	10
	임직원 선호도 결과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임직원 선호도 조사를 통하여 산출한 근거(득표율)에 의하여 점수 배점 - 1위는 배점의 100%를 득하며, 차순위부터 각 10%를 감하여 득함 예) 1순위 = 100%, 2순위 = 90%, 3순위 = 80% 등 	30
계			70

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

[참고] 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
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」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 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 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
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 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 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)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 제안서 평가

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 발표방식 : “입찰공고문” 참조
 - 발표시간 : 총 25분(발표15분, 질의응답10분) / 제안업체별
- 유의사항
 - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 진흥원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
 - 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
 - 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

4. 관련 문의

- 사업관련 : 김주희 대리(운영지원단 인사총무팀)
 - 전화 : 061-350-1372 / 이메일 : jh0905@kca.kr
- 입찰관련 : 최지환 차장(운영지원단 재무회계팀)
 - 전화 : 061-350-1342 / 이메일 : imjin83@kca.kr

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 기타자유업종(업종코드 : 9999)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 시행령 제10조에 따라 직접생산확인증명서(세부품명번호 : 5310271001 유니폼)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 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
 ※ 중소기업소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 불가
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.
 ※ 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

- [별지 제 1호] 정보 비공개 동의서
- [별지 제 2호] 일반현황 및 연혁
- [별지 제 3호] 참여인력 현황 총괄표
- [별지 제 4호] 총괄책임자 이력사항
- [별지 제 5호] 품질보증각서
- [별지 제 6호] 원단공급확인서
- [별지 제 7호] 하자보수 계획서
- [별지 제 8호] 제품설명서

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2025년도 임직원 유니폼 제작' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
주 요 업 무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

성 명				
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당 업무	발주처	비고

[별지 제5호 서식]

품 질 보 증 각 서

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

년 월 일

위 각서인 주 소

상 호

대 표 자

(인)

한국방송통신전파진흥원 원장 귀하

하자보수 계획서

본 업체는『2025년 임직원 유니폼 제작』에 따른 향후 하자보수를 아래와 같이 수행할 것을 약속드립니다.		
보장기간	※ 보장기간은 납품일로부터 최소 1년 이상 이어야하며, 하자보수 내역별 무상/유상 구분 표시해야 함	
전담 하자보수 운영계획	<p>- 직원 : 담당자 직위, 성명, 경력기간, 연락처 기재</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[] --- B[] A --- C[] B --- D[] C --- E[] </pre> </div> <p>- 기간 : ~</p>	
납품방법 배송절차	<p>1. 납품방법 :</p> <p>2. 배송절차 :</p> <p>※ 실현 가능성을 고려하여 구체적 작성</p>	
제품 교환	검수 전	
	검수 후	
제품수거 및 납품방법		※ 실현 가능성을 고려하여 구체적 작성
비용부담 범위		※ 실현 가능성을 고려하여 구체적 작성
추가제작 요구 시 제작방안 (재고관리방안)		※ 실현 가능성을 고려하여 구체적 작성

제 품 설 명 서	
제품 설명	1. 겉 감 : 2. 안 감 : 3. 충전재 : 4. 제품장점 상세설명 : 원단, 디자인, 실용성, 품질 등 ※ 제품 브랜드 및 업체명 등 표기 불가
제품 사진	

※ 제품설명서 작성 시 주의사항(본 양식 임의편집 불가)

- 제품 칼라사진(앞, 뒤, 직물확대 상세사진 포함)을 첨부하되 되도록 스튜디오에서 현상하여 이미지가 명확하여야 함(1024*768화소 이상)
- 제품설명서는 서식에 맞춰 작성 후 PDF파일로 변환하여 제출