



제2서울핀테크랩 운영 민간위탁 제안요청서

2023. 2.

서울특별시
(금융투자과)

[목 차]

1. 사업 안내	3
2. 제안요청사항	5
3. 사업 신청	8
1. 신청자격	8
2. 모집공고 및 제안서 접수	8
3. 제출서류	9
4. 신청기관 현장확인	10
5. 기타사항	10
6. 문의안내	12
4. 제안서 작성지침	12
1. 규격 및 분량	12
2. 작성요령	12
3. 제안서 효력	13
4. 제안서 작성 유의사항	14
5. 제안서 평가 및 협상	15
[붙임 1] 평가항목 및 배점기준	19
[붙임 2] 가산점 및 감점 부여기준	23
[붙임 3] 제안서 목차 및 작성방법	29
[붙임 4] 각종 서식	31

1. 사업목적

- 핀테크·블록체인 분야 초기 유망 스타트업 대상 맞춤형 지원사업 추진으로 서울의 디지털금융 경쟁력 강화
 - 입주공간 제공, 기업 운영 안정화 지원, 투자유치·해외진출 등 다양한 지원 프로그램 운영으로 혁신 기업으로의 성장 발판 마련

2. 사업개요

- 사업명 : 제2서울핀테크랩 운영 민간위탁
 - 위탁기간 : '23. 5. 1. ~ '24. 12. 31 (1년 8개월간)
 - 사업비 : 777,640,000원 ('23년 기준)
 - 위탁수수료를 포함한 금액이며, '23년도 사업비는 8개월분(5~12월)
 - 가격협상 시 우선협상대상자로 선정된 업체의 제안가격 및 사업계획 등을 종합하여 기준가격으로 하되, 사업계획 변경 및 계약심사 결과 등에 따라 위탁비용 일부 변동가능
 - 매 회계년도 확정된 예산에 따라 사업비 변경
- ※ 중대재해 처벌등에 관한 법률 시행에 따른 '안전관리비' 계상 및 정산

3. 시설현황

- 시설명 : 제2서울핀테크랩
- 위치 : 마포구 마포대로 78 자람빌딩 8·11층
- 규모 : 2,014㎡(609평) - 8층 1,007㎡ / 11층 1,007㎡
 - 공간구성 : 입주기업공간 25실, 멤버십기업 공간 32석, 교육장(대회의실), 회의실(폐쇄형·개방형), 라운지, 운영사무실, OA실, 탕비실 등
- 입주대상 : 핀테크·블록체인 분야 초기 스타트업 25개사 내외
- 지원기간 : 1년 (평가를 통해 1년씩 연장, 최대 3년)

○ 주요사업

- (공간 제공) 핀테크·블록체인 기업 입주공간, 멤버십 기업 개형 사무공간
- (교육 프로그램) 실무교육, 회계, 경영, 법무 등 초기 창업기업의 경영지원
- (컨설팅·멘토링 프로그램) 분야별 컨설팅·멘토링 통한 기업발전 지원
- (투자·마케팅 프로그램) 사업모델 개발, 투자유치, 해외진출, 마케팅 지원
- (네트워킹 프로그램) 멤버십 제도·파트너존 운영으로 네트워킹 확대 지원

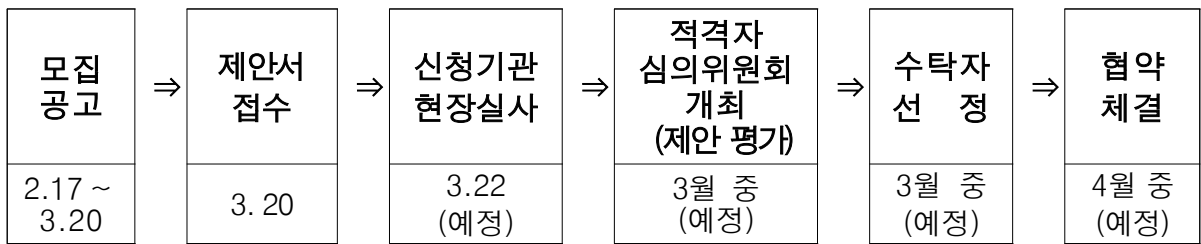
4. 주요 위탁운영 조건

- 관련 법규 및 조례 등 제반규정을 철저히 준수하여 이행
 - ※ 본 위탁의 수탁기관 선정방법절차 등 일반적인 사항은 법령이나 조례, 서울시 민간위탁 관리지침에 규정된 사항을 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용
- 수탁받은 센터의 시설 및 장비는 선량하게 관리하며, 훼손 시에는 원상 복구, 유·무형의 손해를 가했을 경우 손해배상 책임
- 수탁받거나 수탁이후 취득한 자산의 품목별 조서를 작성하고 자산의 증가 및 변동사항에 대하여 수시 및 정기 보고
- 수탁기관은 사업비의 투명성·효율성 확보를 위하여 수탁사무 관련 별도의 계좌를 개설하여 의무적으로 보조금통합관리시스템 사용
- 수탁기관은 독립된 행정 및 회계 관리를 하여야 하며, 위탁사무를 전문적으로 수행할 수 있는 능력을 갖춘 인력을 확보하여 운영
- 위탁시설 종사자는 상근으로 위탁사무 업무를 전담하여야 하며, 향후 종사자 신규채용 시 서울시에 사전통지 및 공개모집
 - ※ 핀테크랩 100% 참여인력의 타 민간위탁·용역사업 참여 시 계약 해지 가능
- 수탁사무 종사자의 고용 및 근로조건 개선을 위해 노력하여야 함
 - '민간위탁 근로자 근로조건 보호 협약서' 내용 미이행 시 계약해지 가능
 - 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 승계(80%) 의무가 발생
- 협약내용의 이행여부, 성과점검, 예산집행, 근로자의 고용형태 및 근로조건, 보조금통합관리시스템 사용여부, 재산관리 실태 등 교육을 실시하고, 연 2회 이상(필요시 수시) 지도점검을 실시함

- 수탁기관은 대표 및 내부 임직원의 성희롱·폭언·횡령 등 비위행위가 발생하지 않도록 연 1회 이상 교육 및 점검
- 위탁기간 내 1회, 위탁기간 만료 90일전까지 종합성과평가 실시
- 수탁자로 선정된 업체는 우리시가 제시하는 협약서에 의한 위수탁 계약을 체결하고, 그 내용은 반드시 준수

5. 추진일정(안)

- 수탁기관 선정절차 및 일정(안)



※ 2개 기관 이상 공모에 응하지 않을 경우 재공고하고, 재공고시에도 2개 기관 이상 공모에 응하지 않을 경우 1개 기관을 대상으로 적격여부 판단

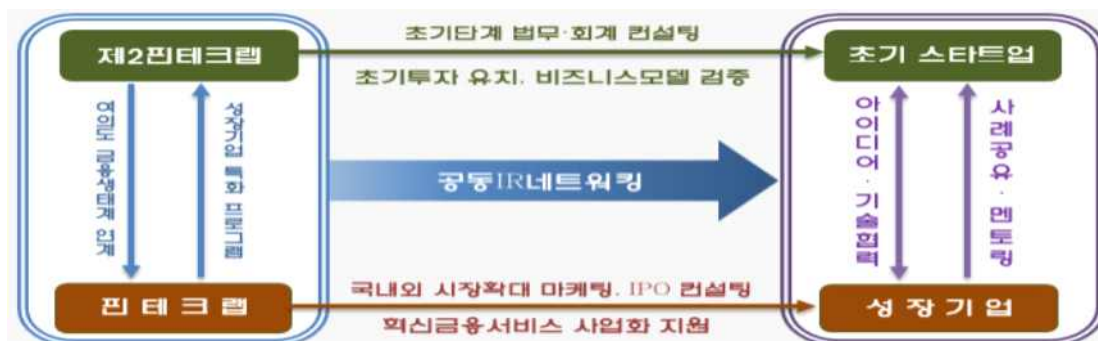
* 근거 : 「지방계약법」 시행령 제19조(재입찰 및 재공고 입찰), 제43조(협상에 의한 계약) 준용

II 제안요청 사항

1. 운영방향

- 핀테크·블록체인 분야 초기 스타트업 입주 및 지원
- 서울핀테크랩(여의도)과 협력체계를 구축, 제2서울핀테크랩 입주기업의 스케일업 지원 ⇒ 핀테크 기업간 시너지효과 극대화

〈 서울핀테크랩 - 제2서울핀테크랩 운영 프로세스 〉



- 서울창업허브 등과 연계한 전방위적 스타트업 지원 ⇒ 기업성장체계 구축
 - 제2서울핀테크랩·서울창업허브 등에서 초기단계 성장지원 후, 서울핀테크랩으로 진출하여 지속 성장하는 기업발전 생태계 구축

2. 운영사업

- (공간 제공) 핀테크·블록체인 기업 입주공간, 멤버십 기업 개방형 사무공간
- (교육 프로그램) 실무교육, 회계, 경영, 법무 등 초기 창업기업의 경영지원
- (컨설팅·멘토링 프로그램) 분야별 컨설팅·멘토링 통한 기업발전 지원
- (투자·마케팅 프로그램) 비즈니스모델 개발, 투자 유치, 해외진출, 마케팅 지원
- (네트워킹 프로그램) 멤버십 제도·파트너존 운영으로 네트워킹 확대 지원
 - ※ 멤버십 운영 : 서울 소재 핀테크·블록체인 기업 대상 가입허용, 제2서울핀테크랩에서 운영하는 시설 및 사업 중 멤버십 기업이 필요한 서비스를 이용

3. 위탁사무(제안요청사항)

- 제2서울핀테크랩 입주기업 선발 및 멤버십 운영
 - 입주기업 모집·선발, 입주공간 배정 및 관리, 실적관리 및 평가
 - 멤버십 운영 전략 수립 및 시행
 - 멤버십 홍보, 멤버십 기업 모집·운영, 멤버십 존 운영
- 제2서울핀테크랩 입주기업 관리 및 시설운영
 - 입주기업 관리 및 시설운영(민원사항 관리, 사용료 납부 업무 등)
 - 사무실, 회의실, 멤버십존, 사무기기, 통신시설 등 시설전반 운영·관리
 - 시설운영 매뉴얼, 안전·재난대책 수립 등 시설물 안전관리(중대재해예방 포함)
- 초기 스타트업 경영안정화 지원
 - 스타트업 재직자 대상 경영일반, 핀테크 및 블록체인 분야 실무교육
 - 세무·회계·경영·법무·기술 등 분야별 컨설팅·멘토링 진행

○ **마케팅·투자유치 지원프로그램 운영**

- 민간 창업지원시설 및 투자기관, 대기업, 유관기관 등과 파트너십 체결·협업
- 국내외 전시회·박람회 참가 지원, 스타트업 홍보 및 투자유치 데모데이 개최
- 입주기업, 멤버십 기업, 핀테크·블록체인 분야 유망기업, 투자사, 금융기관 등과의 협업 및 정보교류를 위한 네트워크 행사

○ **해외시장 진출 지원**

- 금융·핀테크 관련 글로벌 AC/VC 연계 프로그램 운영, 해외 IR 행사 개최
- 민간(글로벌네트워크 보유 전문 액셀러레이팅 기관 등) 및 공공(코트라 등)과 연계한 해외시장 진출 지원
- 핀테크 관련 글로벌 행사 참가지원 및 홍보

○ **블록체인 특화 지원프로그램 운영**

- 블록체인 기업 대상 기술전문가 매칭 상담, 기술사업화 지원
- 블록체인 분야 재직자, 예비창업자, 학생 등 대상 블록체인 교육

○ **정부지원사업 참여 지원 및 핀테크 분야 정보 제공**

- 정부, 서울시, 민간에서 추진 중인 각종 핀테크·블록체인 지원사업에 대한 종합적 정보수집 및 안내(창업시설 입주기업 모집, 지원사업 등)
- 사업계획서 및 각종 제출서류 작성을 위한 멘토링 등 사업참여 지원
- 핀테크 분야 최신 뉴스 및 업계 동향, 정부지원사업 투자 동향 등 제공

○ **제2서울핀테크랩 및 지원사업 홍보**

- 제2서울핀테크랩 및 지원 프로그램 홍보물 제작 및 미디어 홍보
- 입주기업 홍보 콘텐츠 기획·제작

○ **제2서울핀테크랩 운영 성과관리**

- 입주기업, 멤버십 기업 매출, 투자유치, 고용창출 등 주요 성과 공유
- 시설운영 및 지원사업 등 만족도, 이용현황 등 운영성과 분석 등

○ **기타 서울 핀테크 기업 육성을 위한 제안사업 및 프로그램 등**

1. 신청자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 같은법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따라 최근 2년간 입찰 참가자격 제한(부정당업자 제재) 사실이 없으며,
 - **공고일 기준 최근 3년 이내에 창업·기업 보육시설의 운영 경험이 있거나 창업기업 엑셀러레이팅 육성 프로그램 운영 경험이 있고,**
 - ※ 사업수행실적은 공고일 기준 최근 3년 이내로 제한, 실적인정 여부는 발주부서에서 최종 판단함
 - 해당 위탁사무의 수행에 필요한 인력, 전문성 및 노하우 등을 갖추고, 공고된 제안요청 사항 등을 충실히 이행할 수 있는 역량 있는 업체
- ※ 공동수급을 희망하는 경우 업체간 공동수급(공동이행방식)을 체결해 참여
- ‘공동이행방식’의 경우 ‘구성원 각각’ 사업 신청자격을 모두 충족하여야 함
 - 공동수급체는 2개 업체로 구성하고 구성원별 계약참여 최소지분율은 5% 이상이어야 함 (※ 참여지분율이 높은 업체를 대표사로 지정·명시)
 - 우선협상대상자로 선정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없고, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

2. 모집공고 및 제안서 접수

- 일 시 : '23.2.17.(금) ~ '23.3.20.(월) (32일간)
- 공고방법 : 서울시 홈페이지(<http://www.seoul.go.kr>)
 - ※ 서울시 홈페이지 ⇒ 서울소식 ⇒ 고시공고
- 접수기간 : '23.3.20.(월) 10:00 ~ 17:00 ※ 점심시간(12:00~13:00) 제외
- 접 수 처 : 서울특별시청 서소문2청사 17층, 금융투자과
 - 주 소 : 서울특별시 중구 서소문로 124 시티스퀘어 17층
 - 문 의 : 02-2133-5241 (담당 이신아 주무관)
- 접수방법 : 방문 접수(우편 및 E-mail 등 접수 불가)

3. 제출서류

가. 제안서 관련

■ 작성 방법 (원본 1부, 평가본 12부)

※ 사업비 금액 표시금지

【 제안서 및 제안요약서 유의사항 】

* 원본(1부)

- 신청기관 직인 날인된 원본으로 제출
- 제안업체를 식별할 수 있는 정보(업체명, 로고, 대표자명 등) 포함

* 평가본(12부)

- 제안업체를 식별할 수 있는 정보(업체명, 로고, 사업자번호, 대표자명, 대표사진 등) 삭제
- ※ 평가본 표지에도 제안업체를 식별할 수 있는 정보 삭제

- ① 제안서 : 100페이지(50장) 내외 양면인쇄, 스프링제본
- ② 제안요약서(제안발표용 PPT 자료) : 50페이지(25장) 내외 양면인쇄, 스프링제본

■ 제출 형태

- ① 책자 : 원본 1부, 평가본 12부
- ② USB : 세부 제출서류 일체 [제안서 · 제안요약서(발표자료) 원본 · 평가본]
- 원본파일(Hwp, PPT, 엑셀, 사진 등) 및 PDF 변환본
- ③ 메일 별도송부 : 평가본 일체 PDF 변환본 [제안서 · 제안요약서 · 발표자료]
- 담당자 전자메일(sinaanis@seoul.go.kr)로 별도 송부

나. 공모참가 관련 서류 (각 1부) ※ 첨부는 아래 순서대로 제출

- ① 공모참가 공문 <별지서식 제1호> (대표자 인감날인)
- ② 공모참가신청서 <별지서식 제2호>
- ③ 사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인)
- ④ 법인 등기부등본
- ⑤ 참가자격 증명서류 1부
- ⑥ 법인 인감증명서 ※ 인감도장 지참(사용인감 사용 시 사용인감계 제출)
- ⑦ (공동수급의 경우) 공동수급 표준협정서 및 합의각서 각 1부 <별지서식 제3호>
- ⑧ 서약서 <별지서식 제4호>

- ⑨ 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서 <별지서식 제5호>
- ⑩ 민간위탁사무 청렴이행서약서 <별지서식 제6호>
- ⑪ 정량적 평가분야 자가진단표 및 관련 증명서류(별권 제출) <별지서식 제7호>
- ⑫ 가산점 해당여부 자가진단표 및 관련 증명서류(별권 제출) <별지서식 제8호>
- ⑬ 참여기관 인력 적정성 체크리스트 <별지서식 제9호>
- ⑭ (대리인 신청 시) 위임장 및 재직증명서 ※ 신분증 지참
- ⑮ (최근 3년간 서울시 위탁사무(모든분야) 수행 시) 위탁사무 관련 감사자료
- 위탁사무 관련 감사·회계감사 결과보고서, 지도점검결과 및 조치 결과보고서,
종합성과평가 결과보고서
- ⑯ 안전보건관리 준수 서약서 <별지서식 제10호>
- ⑰ 가격제안서 및 산출내역서 <서식 제10호 및 11호>
(별도 봉투에 밀봉 및 인감날인, 봉투 앞면에 '가격제안서' 기재)
- ⑱ 기타 공모참가자격을 증명하는 서류 필수

다. 제안서 증빙자료 (각 1부)

- ① 사업 실적증명서 <서식 제8호>
- ② 참여인력 증거서류
(자격증, 학력, 경력 및 재직 증명(건강보험자격득실확인서 등) 서류)
- ③ 재무제표 증빙서류(정기결산서, 공인회계사 검토보고서 또는 세무사 확인 재무제표)
- ④ 기타 증빙자료

4. 신청기관 현장확인 (신청서 접수 후 적격자심사 전 실시)

- 기 간 : '23. 3. 22.(수)(예정) ※ 접수마감 후 5일내
- 조 사 자 : 담당자 등 2명
- 조사내용 : 신청 업체의 제출서류 및 사업실적 등 사실 확인,
운영인력 및 사무실 위치 등 현장 확인

5. 기타사항

- 제안서 접수 마감 이후에는 신청 업체 임의로 제안서를 수정·보완할 수 없음

- 향후 심사 시 제안 설명은 추첨을 통해 정해진 순서대로 함
- 적격자 심의 일정은 추후에 통지할 예정이며, 제안 설명은 위탁사업에 실제 참여하는 총괄책임자나 실무책임자(2인 이내 참석)가 PPT 등을 활용하여 직접 발표하여야 함
- 공개모집과 관련하여 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 수탁기관으로 선정되거나 협약이 체결된 이후에 제출된 기재내용이 사실과 다를 경우 수탁기관 선정과 협약을 취소할 수 있음
- 공개모집에 응모하고자 하는 업체는 모집공고 등 관련 내용을 완전히 숙지하고 공개모집에 임하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 사항에 대한 책임은 신청업체에 있음
- 신청서에 사용하는 인감은 신청업체 인감을 사용하여야 하며, 신청업체 인감이 날인된 공문과 함께 제출하여야 함
- 제안서에 대한 확인을 위하여 시행하는 현장실사 및 추가자료 요청에 신청업체는 적극 협조하여야 하며, 현장실사 시 제안서 내용과 다를 경우 평가대상에서 제외함
- 참가에 따른 비용 일체는 신청업체가 부담하여야 함
- 수탁기관으로 선정된 후 서울시가 사업계획의 보완 요구가 있을 경우 이에 응하여야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생했을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대해서는 서울시와 제안업체의 협의에 의함
- 우선협상대상 업체가 기간내 협약체결을 이행하지 않거나 결격사유 발생 등으로 이행할 수 없는 경우 차순위 업체와 체결
- 제안자는 우리시로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 제안업체는 협약 체결 후 10일 이내에 협약이행 보증보험에 가입하고 보험증권을 제출하여야 함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생하는 모든

성과물은 서울시 소유로 귀속함

- 「중대재해처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따른 안전 및 보건 확보 의무사항을 성실히 임하여야 함
- 제안요청서(서식 등)은 서울시 홈페이지(www.seoul.go.kr) 공고란에서 다운로드하여 사용하여야 함

6. 문의안내

- 담당자 : 서울특별시 경제정책실 금융투자과 디지털금융팀 이신아
- 전 화 : 02-2133-5241 / 이메일 : sinaanis@seoul.go.kr

IV

제안서 작성지침

1. 규격 및 분량

- 규 격 : A4(210× 297mm)용지, 양면인쇄
- 분 량 : 100페이지(50장) 내외로 작성, 쪽 하단 중앙에 쪽 번호 표시
- 제본방법 : 양면 스프링인쇄(흑백 가능), 세로좌철(옆으로 넘기기)
- 표 지 : 백색, 무광택

2. 작성요령

- 제안서 포함사항 <서식 제2~5호 참고>
 - 일반 : 업체 일반현황, 참여인력 이력사항, 사업수행 실적 등
(공고일 기준 최근 3년 이내)
 - ※ 제안서 참여인력의 상세한 자격 · 학력 · 경력과 제안업체의 사업수행 실적 · 경영상태 등은 '제안서(원본 및 평가본)'에 평가기준 및 항목 순으로 작성하고 '제안서 증빙자료(별권)'에 해당하는 페이지를 제안서에 필수 기입
 - ※ 제안서(원본 및 평가본)에 기재된 해당 자격 · 학력 · 경력과 제안업체의 사업 수행 실적·경영상태 등은 '제안서 증빙자료(별권)'에 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부

- 프로그램(사업계획) ※ 추진방향 및 내용, 방법 등 구체적 사업계획 제시
- 제안서의 작성은 [붙임 7] 사업계획서의 목차를 가급적 준수하여 작성하되 사업 신청자가 필요에 따라 항목을 세분화하거나 추가할 수 있음
- 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택함

○ 작성요령

- 항목구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 작성
- 제안서 및 첨부자료(각종 증빙서류)에 쪽수 기재
- 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 첨부자료에 인 식표(견출지 등)를 붙여 제안서와 증빙자료가 쉽게 일치될 수 있도록 함
- 제안서 및 첨부자료(각종 증빙서류) 각 장의 첫 시작페이지는 우측 배치
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서 내에 위탁사업비 금액 표시 금지 (필요한 경우 비율로 표시)

3. 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 주관부서의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가지며, 협약서에 명시된 경우에는 협약서의 내용이 우선한다.
- 주관부서는 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다. ※ 제안서 평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함
- 주관부서의 조치나 기타 불가항력적 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 상호 협의하여 정한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

- 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 제안요청서의 내용을 우선으로 한다.
- 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완 지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영 할 수 있다.
- 추가 자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안사가 책임을 진다. ※ 제안서 검토 후 추후 통보

4. 제안서 작성 유의사항

- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현을 최소화한다.
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반 사항에 대하여 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 한다.
- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있다.
- 제시된 작성 기준에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 작성 기준에 위배하여 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 사업신청자에게 있다.
- 제안 내용에 대한 확인·검증이 필요한 입증자료는 제안서 뒷부분에 첨부한다.
- 참여인력(제안서 인력)은 공고일 현재 제안사 구성원의 자사인력으로 구성하여야 하며, 실제 사업 수행 시 인력변경이 있는 경우 주관부서에 통지하여야 한다. ※ 신규채용 인력은 제외
- 사업비 산출내역은 우리시 계약심사과에서 제시한 원가계산서 작성 요령에 따라 산출하며, 산출근거자료는 계약심사를 위한 자료로 제출하여야 한다.

- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관부서에서 요청하지 않는 한 수정·대체·추가할 수 없다.
- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종 선정 후에도 자격이 상실된다.
- 협약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 협약해지 및 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.
- 정량적 평가자료 미제출 시 해당 항목은 0점 처리한다.
- 제안사는 주관부서로부터 배부 받은 제안요청서, 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 업체별 제안서 제출은 1건으로 제한 한다. (※ 복수 제출 금지)
- 제안된 사항 중 사례와 경험은 최근 3년 이내의 실적에 한하고, 반드시 실제 실적 및 사례를 제시하여야 한다.

V

제안서 평가 및 협상

1. 적격자심의위원회 개최 및 협상대상자 선정

- 선정방법 : 공개모집
 - 적격자 심의위원회 구성하여 우선 협상대상자 선정
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약) 준용
- 적격자 심의위원회 구성
 - 6명 이상 9명 이내 적격자심의위원회 구성·운영
 - 관련분야 전문가, 공인회계사, 시의회의원, 공무원(전체 위원의 1/4 이하) 등
 - ※ 신청 법인과 특수 관계자(이사, 감사, 법인 대표와 관련된 자) 및 학연, 지연, 직연, 종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계에 있는 자는 위원 제외

《 공공사업감시활동(입회) 예정 》

- 근 거 : 서울특별시 시민감사옴부즈만위원회 운영 및 주민감사청구에 관한 조례 제17조
- 대상업무 : 5억원 이상 민간위탁사업 (※ 예산액 기준)
- 내 용 : 시민감사옴부즈만위원회 입회자 선정, 적격자심의위원회 입회 예정

※ **심사대상 제외** : 서울시는 제안서를 사전검토 후 아래 사항에 해당되는 경우, 심의위원회에 보고하고 심사대상에서 제외할 수 있다.

- 주요 사항의 전후 불일치, 각 분야별 요구 자료의 미제출 등 제안내용에 중대한 하자가 있는 경우
- 제안서의 주요내용 중 허위사실이 있거나 서명 등 주요 내용의 누락으로 평가를 실시할 수 없는 경우
- 현장방문 등을 통해 사업신청자의 자격 및 구성에 하자가 있는 경우

○ 개최일정 및 내용

- 개최일시(예정) : '23. 3. 28.(화) ※ 일정 확정 시, 개별 통보
- 주요내용 : 제안발표 및 질의응답(제안발표 15분, 질의응답 12분 내외)
 - 참석 가능 인원 : 발표자 포함, 제안사별 2명 이내
 - 제안발표는 본 사업에 실제 투입되는 인력[총괄 운영자(센터장) 등]이 하여야 함

○ 평가기준 : 정량평가 20점, 정성평가 70점, 가격평가 10점 [붙임 평가기준 참조]

- 정량평가(20점) : 경영상태, 사업수행실적, 참여인력 전문성 등
- 정성평가(70점) : 사업이해도, 사업수행계획, 조직·인력 운영능력, 감점 등
 - 위원별 정성평가 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
 - 최고점수와 최저점수가 2개 이상일 경우에는 1개만 제외함
 - 평균점수 값은 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 가격평가(10점) : 입찰가격에 따른 평가

○ 발표방법 : 제안서 요약 PPT 심의본으로 프리젠테이션 설명

- 발표시간 : 제안 설명 15분, 질의응답 12분(예정)
- * 서울시에서 노트북 및 빔프로젝터는 준비하며, 신청기관은 제안서 발표

- 발표순서 : 평가당일 심사 전 추첨으로 결정
- 유의사항
 - 발표순서 추첨 시 수탁참가자가 현장에 없을 경우 불참으로 간주함.
 - 참석 인원은 총 2명으로 제한 ※ 신분증 지참 必 (대표외 직원은 재직증명서 확인)
 - 발표자료(프리젠테이션)는 “파워포인트”로 작성하여야 함.
 - 발표내용이 제안서와 상이한 경우, 그 사유를 설명해야 함.
 - 수탁신청서 평가는 서울시의 평가기준에 따르며 신청서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음. 단, 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 서울특별시 홈페이지에 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않음.

○ 협상대상자 선정

- 정성평가와 정량평가 점수 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자 선정하되, 고득점 순으로 적격대상(1순위) 선정
- 평가결과 최종점수가 같을 때, 근로자 근로조건 및 사회적가치 평가 항목 점수가 높은 기관을 우선대상기관으로 선정(가산점 부여)하거나 최종적으로 추첨으로 협상순서 선정
- 평가 결과 적격자가 없는 경우에는 재공고하고 2회에 걸쳐 유찰된 경우에는 수의협약에 의한 수탁기관 선정으로 위탁 추진
 - 이 경우, 적격자심의위원회 심의를 거쳐 70점 이상을 득해야 함
- 심의결과에 따른 적격대상기관과 사업 세부내용 협의 후 협약체결
- 가격협상의 기준가격은 협상대상자가 제안한 가격으로 하되 협상대상자가 제안한 내용을 가감·조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 사업예산의 범위 내에서 조정할 수 있음 (다만 제안한 내용의 가감조정 없이는 가격협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 증감·조정할 수 없음)

○ 결과공개 : 서울시 홈페이지 게시 및 선정기관 개별 통보

※ 미 선정 사업참여자에 대한 개별통보는 생략함

○ **협약체결**

- 우선 협상대상자와 세부사업계획서, 이행일정 등 제안내용 관련 협상실시
- 제안내용 중 미흡하거나 변경해야 할 사항은 조정 후 협약 추진
- 민간위탁금 계약심사 등을 거쳐 위탁금을 조정한 후 협약 체결
- 우선 협상대상자가 결격사유가 있거나 기한 내 협약을 체결하지 않을 경우 차순위 대상자와 협약 추진

※ 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우, 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

< ※ 주요 결격사유 >

- 최근 3년간 시 위탁사무 수행 시 법인 및 시설종사자가 민간위탁금 횡령, 인권침해, 성폭력 등으로 행정처분 또는 벌금 이상의 처벌을 받은 경우
- 법인의 주사무소가 없고 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인, 최근 10년 내에 비리 또는 부실 운영으로 국가 및 지자체에서 위탁 해지된 경우 등

평가 항목 및 배점기준

구 분		평 가 항 목	배 점	비 고
합 계			100	
정성적 평 가 (70)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> 사업목적, 과업내용, 정책방향 등 사업 전반에 대한 이해 - 사업 이해도 및 추진의지, 공공성 확보 및 지속가능성 	10	심사 위원 평가
	사업수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진비전 및 전략, 계획의 적정성 - 운영·발전 전략 및 단계별 목표, 추진 방향 제시(장·단기) 사업 수행계획의 구체성, 실현 및 성과창출 가능성 - 프로그램 운영계획의 참신성, 전문성, 실현가능성 	20	
	사업수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> 제안 업체의 기업 입주공간 운영 및 기업 보육 전문성 - 입주기업 모집·선발·관리, 시설 운영 능력 - 경영지원·인재양성·마케팅·투자유치 등 기업 성장지원 전략 제안 업체의 네트워크 확장 및 활성화 능력 - 국내외 기업, 기관 등과의 협력 체계 구축 	20	
	조직·인력 운영능력	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 인력·조직·구성의 전문성 및 적정성 - 조직 및 인력운용 계획의 적정성 및 효율성 - 사업 수행 인력의 전문성 및 기술보유 정도 종사자 고용 안정성, 근로여건 및 처우개선 노력 - 정규직 중심의 안정적 고용유지 및 승계 노력 	20	
	감 점	<ul style="list-style-type: none"> 입찰참가자격 제한사실(최근 2년) 및 주요 비위행위(최근 3년) 최근 3년간 시 전체 위탁사무 관련 감사 등 지적사항 - 위탁사무 관련 감사(회계감사 포함), 지도점검, 종합성과평가 등 	0 ~ -7	
정량적 평 가 (20)	기관 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 제안기관 (법인·단체) 재무건전성 - 재무제표에 의한 평가 	4	사업 담당 평가
	사업수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 관련 사업 수행실적 건수 및 실적규모 - 창업 관련 공간, 창업기업 엑셀러레이팅 운영 실적 	6	
		<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 관련 사업 유관기관과의 네트워크 운영 실적 - 국내외 기업, 기관 등과 네트워크 행사, 데모데이, IR 등 	4	
	참여인력	<ul style="list-style-type: none"> 해당사업 투입인력, 사업 참여 인력의 전문성 	4	
	안전보건 확보	<ul style="list-style-type: none"> 중대재해 예방을 위한 산업안전보건 확보 정도 - 안전관련 인력, 예산, 규정, 재난 대응체계, 훈련 실적 등 	2	
가산점	<ul style="list-style-type: none"> '가산점 및 감점 기준'에 따라 정량적 평가 분야 배점 한도 에서 부여 			
가격 평 가 (10)	입찰 가격	<ul style="list-style-type: none"> 제출한 입찰가격을 정해진 산식에 따라 평가점수 산출 [※ 세부내용은 평가기준 참고] 		입찰 가격 평가

정성적 평가분야의 평가기준

▶ 지표별 평가기준

- 1) 전 평가항목의 평가는 제안서 평가위원의 주관적 평가에 의한다.
- 2) 평가항목별로 5등급으로 구분하여 평가를 실시하고 배점계수를 합하여 채점

※ 지표별 평가기준

구분	매우적정	적 정	보 통	미 흡	매우미흡	자료미제출
배점 계수	10	9	8	7	6	0
	20	18	16	14	12	0

3) 정성평가분야 감정사항(최대 - 7) : (최근 2년간)입찰참가자격 제한사실 등 지적사항 평가

- 최근 2년간 입찰참가자격 제한사실, 최근 3년간 주요 비위행위, 최근 3년간 시 전체 위탁사무 관련 감사, 종합성과평가, 회계감사, 지도점검 결과 지적사항에 대하여 적격자 심의위원이 평가(정성평가, 최대 7점 감점)한다.

〈 감점사항 예시 〉

- 임금체불(사전협의된 임금 미지급), 세금체납
- 위탁사무 종사자의 퇴직금 및 4대보험 미지급
- 협약사항 위반(제3자 위탁 금지, 협약이행 보증내용 위반 등)
- 위탁사무 지연처리, 불공정한 사무처리, 비용 등 부당취득
- 수당 등 부정 수급

정량적 평가분야의 평가기준

- ▶ 모든 평가 항목은 제출된 증빙서류를 바탕으로 평가를 실시하며, 제출되지 않은 항목은 배점을 하지 않는다.

▶ 지표별 평가기준

1) 기관 경영상태

평가 항목	평가 요소(기준)			
제안기관 재무건전성 (4점)	• 평가방법 : 재무제표에 의한 평가			
	최근연도 자기자본비율 (자기자본/총자산)	평점(점)	최근연도 유동비율 (유동자산/유동부채)	평점(점)
	기준비율의 100%이상	2.0	기준비율의 100%이상	2.0
	기준비율의 75%이상 ~ 100%미만	1.8	기준비율의 75%이상 ~ 100%미만	1.8
	기준비율의 50%이상 ~ 75%미만	1.5	기준비율의 50%이상 ~ 75%미만	1.5
	기준비율의 0% ~ 50%미만	1.2	기준비율의 0% ~ 50%미만	1.2

※ 평가대상 기관의 재무제표 평가 증빙서류를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

※ 재무제표에 의한 평가 증빙서류 제출기준

㉠	최근연도 이전 설립된 기관
	○ 결산이 확정된 최근 직전 회계연도 정기결산서로 평가한다. 이 경우 정기결산서에 대한 공인회계사의 검토보고서 또는 세법에 따라 제출하는 세무사 확인 재무제표(다만, 주식회사의 외부감사에 관한 법률적용을 받는 법인은 동법 규정의 절차를 거친 것에 한함)를 제출하여야 한다.
㉡	최근연도 이후 연도에 새로 설립되거나 설립 등기한 경우 (합병 또는 분할합병으로 신설된 경우에는 제외한다)
	○ 설립일 또는 등기일을 기준으로 작성한 최초결산서(다만, 주식회사의 외부감사에 관한 법률적용을 받는 법인은 동법 규정의 절차를 거친 것에 한함)를 제출받아 심사한다.
㉢	최근연도 이후 연도에 합병한 경우
	○ 합병대상업체(합병으로 존속하거나 소멸하는 업체)의 직전 회계연도 정기결산서 합(합)으로 평가하며 동 평가금액은 합병으로 존속하는 업체의 합병 후 경영상태 평가시 직전회계연도 정기결산서로 본다. - 이 경우 최초 결산서는 합(합)하지 아니한다. 다만, 합병대상업체가 모두 신설업체인 경우 최초결산서 합(합)으로 평가하며 동 평가금액은 합병으로 존속하는 업체의 합병후 경영상태 평가시 최초결산서로 본다.

2) 사업 수행 실적

평가 항목	평가 요소(기준)				
최근 3년간 유사사업 실적 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> 평가방법 : 최근 3년간 유사분야 사업실적 ※ 유사분야 : 창업관련 공간, 창업기업(스타트업) 엑셀러레이팅 운영실적 - 사업수행 실적건수 				
	구 분	8건 이상	6~7건	4~5건	4건 미만
	점 수	3	2.6	2.2	1.8
	- 사업수행 실적규모				
구 분	30억원 이상	30억원 이상 ~20억원 미만	20억원 이상 ~10억원 미만	10억원 미만	
점 수	3	2.6	2.2	1.8	

※ 실적건수 및 규모는 발주처에서 인정한 공고일 전일 기준 **용역 완료된 건만** 인정

※ 이행 실적증명 제출(민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 사업실적보고서, 정산보고서 등 증빙자료 첨부)

3) 네트워크 운영 실적

평가 항목	평가 요소(기준)				
최근 3년간 네트워크 운영 실적 (4점)	<ul style="list-style-type: none"> 평가방법 : 공고일 기준 최근 3년간 관련 사업 유관기관과의 네트워크 운영 실적 				
	구 분	15회 이상	10 ~ 14회	5 ~ 9회	4회 이하
	점 수	4	3.5	3.0	2.4

※ 유관기관은 투자·창업 분야로 한정함(예시: AC, VC, CVC, 창업기관, 공공기관, 대학 등)

4) 전문인력 보유현황

평가 항목	평가 요소(기준)				
전문인력 보유현황 (4점)	• 평가방법 : 창업보육 관련 경력 3년 이상 참여 인력 수				
	구 분	10명 이상	7~9명	4~6명	3명 이하
	점 수	4	3.5	3.0	2.4

- ※ 창업보육 관련 경력이 3년 이상인 당해사업 100% 참여인력의 수
- ※ 참여인력의 전문성에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력증명서 등을 기준으로 함
- ※ 참여인력은 공고일 기준 제안사 소속 또는 실제 고용관계에 있는 인력이어야 하며, 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외
 - 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규 채용 인력은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

5) 재해예방을 위한 안전 보건 평가

평가 항목	평가 요소(기준)				
재해예방을 위한 안전보건평가 (2점)	• 평가방법 : 평가항목별 제출 건수				
	구 분	4항목	3항목	2항목	1항목
	점 수	2.0	1.7	1.4	1.2

※ 안전보건 평가항목은 아래와 같음

평가항목	세부내용
① 안전인력 및 예산현황	• 안전전문인력(관련 자격증 보유자 등) 보유현황 • 안전예산 현황(안전예산 편성항목, 매출액 대비 비중 등)
② 안전관리규정·지침·매뉴얼 현황	• 법정 보유 안전관리규정/지침/매뉴얼 구비여부
③ 재해대응체계 현황	• 재해신고·보고 절차도 유무, 재해대응 조직 및 업무분장 현황 등
④ 교육 및 훈련실적	• 최근 3년간 안전교육 및 훈련실적

가격평가 분야의 평가기준

▶ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우
 - ▶ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
 - ▶ 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/ (예정가격의80%상당가격-예정가격의60%상당가격)]

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 60%미만일 경우 60%으로 계산
- 2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

I. 신인도 평가요소 및 배점

평가요소	평가 항목	배점 한도	평 점
가. 중소기업	1. 유망 중소기업 2. 소기업 또는 소상공인 3. 중기업 4. 창업기업	1	1 0.5 0.3 0.5
나. 지역업체	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
다. 고용창출	1. 신규고용 우수기업(직전년도 3개월간 평균고용인원 대비 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 증가율이 일정 증가율 이상인 기업) ① 8% 이상인 기업 ② 5% 이상인 기업	1.5	1.5 1
	2. 청년고용 우수기업(최근 3개월 평균 청년고용률과 최근 3개월 평균 청년 고용인원에 따라 ① 청년고용률이 20% 이상이면서 청년고용인원이 10인 이상인 기업 ② 청년고용률이 5% 이상이면서 청년고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	3. 여성고용 우수기업(최근 3개월 평균 여성고용률과 최근 3개월 평균 여성 고용인원에 따라 ① 여성고용률이 20% 이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업 ② 여성고용률이 5% 이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기업		1 0.5
	4. 장애인고용 우수기업 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인고용 우수사업자로 선정된 자 ② 최근 3개월 평균 장애인고용률이 3% 이상인 자		1 1
라. 약자기업 지원 및 정책적 지원	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 2. 여성기업(중소벤처기업부 발급) 3. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) 4. 사회적 기업(고용노동부 지정) 5. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 6. 사회적협동조합(정부부처 지정) 7. 자활기업(지방자치단체 지정) 8. 가족친화 우수기업 9. 하도급거래 모범기업 10. 노사문화 우수기업 11. 남녀고용평등 우수기업 12. 모범납세자	1	1 1 1 1 1 1 1 0.8 0.8 0.5 0.5 0.3
마. 안전보건 확보 정도	1. 안전보건경영시스템인증(안전보건공단) 2. 노동안전보건 우수기업(서울시 노동정책담당관 인증업체)	2	1 1
	3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장(고용노동부) 4. 최근 5년간 중대재해 발생 이력 업체(고용노동부)	△2	△1 △1
바. 근로 및 하도급법 등 준수정도	1. 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 2. 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국토교통부 KISCON) 3. 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 4. 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 5. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	△5	△1 △1 △1 △1 △1

II. 신인도 공통 평가기준

1. 가산점은 기술능력평가의 **정량적** 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
2. 국제입찰의 경우는 “근로 및 하도급법 등 준수정도”의 “불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업”만 적용하여 평가한다.
3. 신인도 각 평가요소(가~마)는 중복하여 평가할 수 있고, 동일 평가요소 내 평가항목의 중복평가는 각 평가항목별 세부평가기준에 따른다.
4. “다. 고용창출, 라.약자기업지원 및 정책적 지원” 평가요소 내에 각 평가항목은 중복하여 평가할 수 없고 배점한도 내에서 가장 높은 평점 한 가지만 적용한다.
5. 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업, 창업기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망(SMPP)”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
6. 다. “고용창출” 분야 평가에서 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

※ 고용인원(물) 평가기준

- 가) 고용인원 계산결과와 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과와 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
 - 나) 고용사실 증명은 국민건강보험공단에서 발급하는 입찰공고일 전월 말일 기준의 건강보험 가입자 정보(사업장 가입자별 부과내역서 등)로 평가한다. 다만, 고용인원 중 건강보험 가입 제외 대상자(의료보호대상자, 의료급여수급자, 근로자가 없이 대표자만 있는 개인사업장 등)가 있는 경우로 평가 대상자가 건강보험 가입 제외 대상 증명서류와 동일인에 대한 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법에 따른 고용 증명서류를 제출하여 고용사실이 증명된 경우에는 해당 근로자를 평가에 반영할 수 있다.
7. 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다. 감점대상 업체가 공동수급체의 구성원으로 입찰에 참가하는 경우에는 해당 감점 점수에 해당 업체의 출자비율 또는 분담비율을 곱한 점수를 감점한다.

III. 신인도 세부 평가기준

가. 중소기업 평가(유효기간 내의 업체에 한함)

1. ‘유망 중소기업’은 「서울특별시 유망 중소기업 인증 및 지원 조례」에 따라 인증을 받은 유효기간 내의 “하이서울 기업 인증”
2. 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

※ 유망중소기업과 창업기업은 중소기업으로 제한한 경우에도 가산점 적용

3. 창업기업은 창업기업확인시스템(cert.k-startup.go.kr)을 통해 창업기업 확인서를 발급받은 기업

나. 지역업체 평가

1. 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산 적용한다.)

다. 고용창출 평가

1. 신규고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월부터 기산하여 신규고용 우수기업 평가는 다음 각 세목에 따르며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
 - 가) 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 평균 고용인원(이하 “해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원(이하 “직전년도 3개월간 평균 고용인원”이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.
 - 나) 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 3개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다.
 - 다) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 3개월간 평균 고용인원을 직전년도 3개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.

(적용례) ‘20년 6월 입찰공고 건의 경우,
<직전년도 3개월간 평균고용인원>

‘19. 3월	‘19. 4월	‘19. 5월
100	102	101

<해당년도 최근 3개월간 평균고용인원>

‘20. 3월	‘20. 4월	‘20. 5월
104	104	105

- * 직전년도 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 3개월간 평균 고용인원 = $(100+102+101)/3 = 101$ 명
- ** 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간 고용인원의 평균 = $(104+104+105)/3 = 104.33333 = 105$ 명
- *** 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 = $(105-101)/101 = 4/101 = 0.03960396039..... = 3.96\%$

- 2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
 - 가) 설립일 당시 최초 고용인원 대비 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원의 증가율로 평가한다.
 - 나) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며, 법인이 아닌 사업자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

2. 청년고용 우수기업

- 1) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 자료로 평가하며, 청년은 15세 이상 34세 이하인 사람으로 한다. 이 경우 대표자가 청년인 경우에는 청년고용인원 및 청년고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 청년 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 청년 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

** 최근 3개월 평균 청년 고용인원 = $(8+11+15)/3 = 11.333..... = 12$ 명

*** (2020년 12월 공고 시) 청년 나이 산정기준일은 2020.11.30.이며, 청년에 해당하는 사람의 생년월일은 2005.11.30.부터 1985.12.01.까지이다.

3. 여성고용 우수기업

- 1) 여성고용률 및 고용인원 평가

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 여성고용 자료로 평가하며, 대표자가 여성인 경우에는 여성고용인원 및 평균 여성고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 여성고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 여성 고용율 =

$$[(8+11+15)/(100+104+102)]=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

** 최근 3개월 평균 여성 고용인원 = $(8+11+15)/3 = 11.333..... = 12$ 명

4. 장애인고용 우수기업

- 1) 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가한다.

- 2) 장애인 고용에 따른 고용율 평가는 다음 각 목에 따른다.

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 3개월간의 장애인 고용사실을 증명하는 장애인 증명서류(장애인 증명은 장애인증명서, 장애인등록증, 장애인복지카드 등)와 고용 증명서류(사업장가입자 명부 등)를 제출받아 평가하며, 대표자가 장애인인 경우에는 장애인고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	9월	10월	11월
월별 장애인 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	8	11	15
월별 총 고용인원	100	104	102

* 최근 3개월 평균 장애인 고용율 =

$$((8+11+15)/(100+104+102))=(34/306) = 0.11111 = 11.11\%$$

나) 장애인이란 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.

라. 약자기업 지원 및 정책적 지원

1. 장애인기업

- 「장애인기업활동 촉진법」에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 장애인기업 확인서를 발급 받은 자

2. 여성기업

- 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 여성기업 확인서를 발급받은 자

3. 중증장애인생산품 생산시설

- 「중증장애인생산품 우선구매특별법」에 따라 보건복지부 장관이 지정

4. 사회적 기업

- 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 사회적기업으로 인증을 받은 자

5. 예비 사회적 기업

- 예비 사회적기업은 「서울특별시 사회적경제기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」에 따라 서울시 인증

6. 사회적협동조합

- 「협동조합 기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 ‘사회적협동조합

7. 자활기업

- 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「국민기초생활보장법」 제18조의 ‘자활기업’으로 인정을 받은 기업

8.~12. 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 노사문화 우수기업, 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

마. 안전보건 확보정도

1. 안전보건경영시스템 인증업체

- 안전보건공단 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

2. 노동안전보건 우수기업

- 서울시 노동정책담당관 인증업체(유효기간 내의 업체에 한함)

3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장*(고용노동부 공표기준)

- 사망재해·산재은폐 사업장 조회방법 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) > 정보공개 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상 > 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표

4. 최근 5년간 중대재해 발생이력 업체**(고용노동부 공표기준)

- 중대재해 발생 이력 업체 : 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 공표시부터 적용

바. 근로 및 하도급법 등 준수정도

1.~4. 최근 3년 이내 근로 및 하도급법 등 미준수 업체

- 임금체불 업체는 고용노동부(체불사업주 명단공개), 하도급부조리 행정처분을 받은 업체는 국토교통부, 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 내역은 공정거래위원회에서 내역 확인

※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 화면에 링크

☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>사업체이력>협상에의한 계약 신인도 조회

5. “주관부서 퇴직공무원 고용업체 ” 관련 확인 방법

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개

(가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함))

- 개인 : 4대보험 중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]

※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(주관부서 근무여부 확인)

※ 주관부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

※ 서울계약마당(직원용) 시스템 해당 조회 가능

☞ 행정포털>업무데스크>서울계약마당(직원용)>계약정보관리>계약정보>퇴직공무원 조회

- 목 차 -

- ① 신청업체 일반 현황
- ② 조직 및 인력현황

 - 1. 신청업체 조직 및 인원현황
 - 2. 사업 수행조직 및 인원현황
 - 3. 사업 책임자 인적 사항
 - 4. 사업 수행자 인적 사항

- ③ 유사 사업 수행 실적

 - 1. 창업관련 공간, 창업기업 엑셀러레이팅 운영 실적 ...
 - 2. 협업을 통해 보유한 국내외 네트워크 현황

- ④ 사업 계획서

 - 1. 사업개요
 - 2. 추진목표 및 비전
 - 3. 연차별 추진계획
 - 4. 2023년 세부 운영계획
 - 5. 인력 및 조직 운영 계획
 - 6. 사업 성과지표
 - 7. 사업 기대 효과

- ⑤ 사업비 사용 계획

 - 1. 연차별 총괄
 - 2. 2023~2024 예산활용 계획
 - 3. 사업비 산출내역 요약서

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재

□ 제안서 작성방법

1. 신청업체 일반 현황 ※ 〈서식 제2호〉

- 신청업체의 현황, 주요 사업 내용 등을 서술한다

2. 조직 및 인력 현황 〈서식 제3호〉

- 신청업체의 조직 현황과 사업 수행조직의 현황을 분리 기재
- 사업 책임자와 사업 수행자 전체의 인적사항을 기재한다.
- 단, 해당업체의 보유인력 중 본 사업수행과 무관한 인력을 포함해서는 안된다.

3. 유사사업 수행실적 〈서식 제6호〉

- 최근 3년 이내 창업 관련 공간, 창업기업 엑셀러레이팅 운영 실적건수 및 실적규모를 기재한다
- 최근 3년 이내 창업보육 관련 유관기관과의 국내외 네트워크 운영 실적을 기재한다.

4. 사업계획서 〈서식 제8호〉

- 사업개요, 추진목표 및 비전, 연차별 추진계획을 기술한다
- 제안 요청사안을 반영한 23년 세부 운영계획을 기술한다
- 인력 및 조직운영계획, 사업성과지표, 사업기대효과를 기술한다.

5. 예산계획서 〈서식 제9호〉

※ 금액표시금지

- 위에 제시된 각 사업별 과업내용 관련 구체적 사업내용에 대한 연차별 예산계획서 및 구체적인 예산 활용 계획을 제시한다.

6. 가격제안서 및 산출내역 요약서 〈서식 제10호 및 제11호〉 ※ 별도 봉투 밀봉 제출

- 가격제안서와 함께 각 사업별 운영에 따른 인건비, 운영비, 사업비 등 구체적인 산출내역 요약서를 포함하여 작성한다.
- 산출근거는 우리시 계약심사과에서 제시한 〈원가계산서 작성 요령〉을 근거한다.
- 가격제안서 및 산출내역 요약서는 별도의 봉투에 넣어 밀봉, 인감날인하여 제출한다.

※ 기타 서류

- 제안서 내용과 관련된 해당 증빙자료, 참고자료 등을 순서대로 첨부한다.
- 제안서와 첨부 (증빙)자료는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분이 될 수 있도록 한다.

[제안서 관련 서식] ※ 해당서식 참조하여 제안서 작성

1. 제안서 표지 -----	서 식 1	32
2. 제안사 일반현황 -----	서 식 2	33
3. 조직 및 인력현황 -----	서 식 3	34
4. 참여인력 이력사항 -----	서 식 4	36
5. 최근 3년 이내 사업 실적 -----	서 식 5	37
6. 사업실적 증명서 -----	서 식 6	39
7. 사업계획서 -----	서 식 7	40
8. 예산계획서 -----	서 식 8	42

[가격제안서 관련 서식] - 별도봉투 밀봉제출

9. 가격제안서 -----	서 식 9	43
10. 사업비 산출내역 요약서 -----	서 식 10	44

[별지서식] ※ 각 1부 제출

1. 참가 공문 -----	별지서식 1	45
2. 공모참가신청서 -----	별지서식 2	46
3. 공동수급표준협정서 및 합의각서(공동이행방식)-----	별지서식 3	47
4. 서약서 -----	별지서식 4	52
5. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 확약서 -----	별지서식 5	53
6. 민간위탁사무 청렴이행서약서 -----	별지서식 6	54
7. 정량적 평가분야 자가진단표 -----	별지서식 7	55
8. 가산점 해당여부 자가진단표 -----	별지서식 8	56
9. 참여기관 인력 적정성 체크리스트 -----	별지서식 9	57
10. 안전보건확보 의무이행 서약서 -----	별지서식 10	58

제2서울핀테크랩 운영

사 업 제 안 서

2023. 2.

업 체 명

(제안서 원본 1부에만 업체명 표기, 평가본은 업체명 삭제)

제안사 일반 현황

법인명(기관명)		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호	(담당자 성명 H.P)		
설 립 년 도	년 월	자 본 금	

구분	계				
인적구성					

재정상황(22년도) (단위 : 천원)	자본금/자기자본비율 : 유동비율/부채비율 :
설 립 목 적	
주 요 연 혁	
주요사업내용 (연도별 구분)	

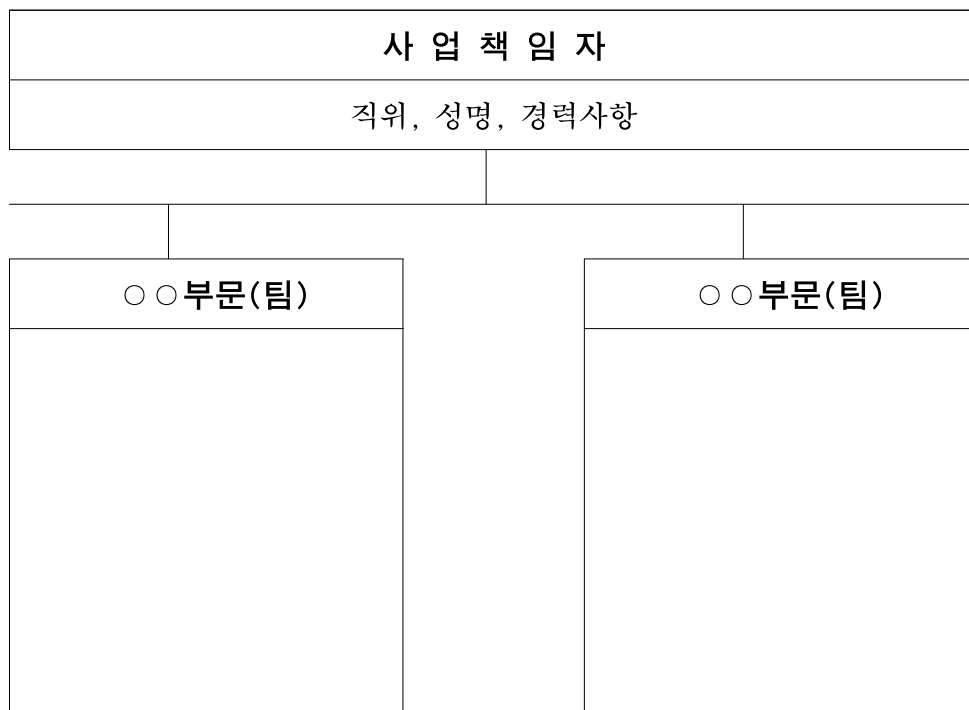
※ 유의사항

1. 재정상태에 대한 관련서류 후면 첨부
2. 제안서에 기재한 내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상 기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해지할 수 있음.

조직 및 인력현황

1. 제안사 조직 및 인력현황

2. 사업 수행조직 및 인원현황



※ 유의사항

1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 보유인력 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입가능한 인력을 기재한다.
4. 당해사업 관련 신규인력 채용 예정이 있는 경우 해당 내용을 함께 기재한다.

3. 사업 책임자(센터장) 인적 사항

소 속				직 위			
성 명		(한자)					
생년월일		전 화		사무실 :			
				핸드폰 :			
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비 고	
	년 월	- 년 월					
	년 월	- 년 월					
경 력	기 간		기 관		직 위		비 고
	년 월	- 년 월					
	년 월	- 년 월					
	년 월	- 년 월					
	년 월	- 년 월					
	년 월	- 년 월					

4. 사업 수행자 인적 사항

직위·직책 (담당 업무)	성 명	생년 월일	학 력 (학 위)	해당분야 근무년수	주요 경력	참여율 (%)

※ 수탁사무 운영능력 평가를 위해 개인별 경력을 확인할 수 있는 서류 첨부

참여인력 이력사항

성 명	소 속	()	직 책	연 령	만 세
최 종 학 력 (졸업년월)	고등학교	전공()	해당분야근무경력		
	대학교	전공()	자 격 증 (취 득 년 월)	()	
	대학원	전공()		()	
본사업참여임무		사업참여기간		참여율	%
정규 / 비정규		상근 / 비상근		기타	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 2. 근무경력은 사업 관련 경력을 기재하며 공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 3. 경력증명서, 자격증 사본 등 정량적 평가를 위한 '전문인력' 관련 증거나서류를 첨부한다.
 4. 기재된 내용의 확인결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

최근 3년 이내 사업 실적

1. 창업관련 공간, 창업기업 엑셀러레이팅 운영실적

<p><작성요령></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연도순으로 기재하고 당해사업과 유관(유사)한 사업 수행실적만을 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 유사실적 : 창업관련 공간, 창업기업 엑셀러레이팅 운영실적(건수, 금액 등 작성) ○ 사업실적이 작성양식과 다른 경우에는 기관특성에 맞게 변경 가능 ○ 타기관과 연계·협력한 사업은 타 기관명 등 포함 ○ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재 (공고일 기준 최근 3년간) ○ 실적의 증명은 <서식 8>『사업실적증명서』 또는 이에 준하는 서류를 제출, 실적 증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 해당증명 첨부서류의 페이지를 기재 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함 					
---	--	--	--	--	--

연도	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	주요내용 및 실적
2020년 (0건)					
2021년 (0건)					
2022년 (0건)					
합계		건	금액총액		천원

2. 창업보육 관련 국내외 네트워크 운영 실적

<작성요령>

- 작성양식이 다른 경우에는 기관특성에 맞게 변경 가능
- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
(공고일 기준 최근 3년간)
- 협업기관과 체결한 협약서 첨부시만 인정

연도 (개수)	기관명	사업명	일자	협업 주요내용
2020년 (0건)				
2021년 (0건)				
2022년 (0건)				
계 (0건)				

사 업 실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명 (상호)					대 표 자		
	영 업 소 재 지					전 화 번 호		
	사 업 자 번 호					제 출 처	서울특별시 금융투자과	
	증 명 서 용 도	서울시 제2서울핀테크랩 운영 민간위탁 제안서 제출용						
	사업범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
사업이행 실적내용	사 업 명					구 분		
	사 업 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고	
					비율(%)	실 적 (원)		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기 관 명 :		(인)		(전화번호 :)	
	주 소 :				(FAX번호:)			
발급부서 :					담당자 :			

- 주 1) 민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 사업실적보고서, 정산보고서 등 증빙자료를 첨부해야 한다.
- 2) 사업이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(금액 등)의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재해야 한다.

사업계획서

1. 사업개요

- 과업 수행방향 및 필요성
- 사업 대상
- 구체적 과업범위 등

2. 추진목표 및 비전

- 본 사업의 수행을 통하여 달성하고자 하는 목표 및 비전 제시

3. 연차별 추진계획

가. 1차년도('23.5~'23.12)

- -

나. 2차년도('24.1~'24.12)

4. 2023년 세부 운영계획 (※ 제안요청 사항 반영할 것)

※ 각 세부사업별 추진 계획 작성, 사업별 소요예산 기재

가. 추진방향

-

나. 세부 사업 추진계획

1) 세부사업 1

- -

2) 세부사업 2

-

다. 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업 세부내용														

5. 인력 및 조직 운영 계획

- 과업 수행팀 조직 구성체계 및 전문 인력 투입계획
- 총괄 책임자 및 보조원 경력 제시
- 사업별 업무 분담체계

분 담 내 용	사업책임자			사업수행자		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

6. 사업 성과지표

※ 연차별 추진계획에 따른 정량적, 정성적 목표 제시(2개 이상)

성과지표	측정방법	단위	2023	2024

7. 사업 기대 효과

○

-

예 산 계 획 서

○ 2023년 예산활용 계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용	산출내역(회, 명 × 원)	비 율(%)	비 고
2023년 합계		100	
..	소 계		
..	소 계		
..	소 계		

○ 2024년 예산활용 계획

사 업 내 용	산출내역(회, 명 × 원)	비 율(%)	비 고
2024년 합계		100	
..	소 계		
..	소 계		
..	소 계		

주) 각 사업별 예산의 총괄적 활용계획을 작성, 사업별 소요예산의 구체적 내용은 사업계획별로 작성해야 한다.

가 격 제 안 서

사 업 명	제2서울핀테크랩 운영 민간위탁			
제안금액	금 원(부가세포함)			
신 청 자	상호/법인명			법인등록번호
	주 소			전 화 번 호
	대표자			주민등록번호
	담당직원 연 락 처	소속부서		FAX
	전화번호		E-mail	

상기 금액으로 가격견적서를 제출합니다.

붙임 : 가격 세부 산출내역서 1부

2023년 월 일

제안자 : (직인)

서울특별시장 귀하

'23년 민간위탁비 산출내역서

○ 사 업 명 : 제2서울핀테크랩 운영 민간위탁

항 목	산출내역			금액	구성비
	단위	수량	단가		
① 인건비 (노무비)	기 본 급				%
	제 수 당				%
	상 여 금				
	퇴직급여충당금				
	보 험 료				
	소 계				
② 운영비 (경비)	전문가 활용비				%
	여 비				%
	우 편 통 신 비				
	인 쇄 비				
	소 모 품 비				
	수 선 유 지 비				
	회 의 비				
	공공요금 및 제세				
	자 산 취 득 비				
	안 전 관 리 비				
	기 타				
	소 계				
③ 사업비	프 로 그 램 1				%
	프 로 그 램 2				%
	프 로 그 램 3				%
	소 계				
④ 순 용역원가(①+②+③)					%
⑤ 위 탁 수 수 료 (이 윤) (④ 의 5 % 이 내)					%
위 탁 비 총 계 (④ + ⑤)					%
합 계		천원미만 절사			%
제 안 금 액		천원미만 절사			

※ 주의사항

- 1) 사업비(예산) 산출내역은 가격제안서 가격과 동일하게 작성할 것
- 2) 이 서식은 이해를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 변경 가능(필요시 양식 추가)
- 3) 우리시 계약심사과에서 제시한 <원가계산서 작성 요령>을 근거하여 작성하고, 적격자로 선정 후 계약심사 시 원가계산서 세부내역(엑셀파일)을 제출한다.

[별지 서식 1] ※ 참고하여, 업체 내부 공문 양식 따를 것

000 업체명

문서번호

시행일자 .

수신 서울특별시

참조 경제정책실 금융투자과

제목 : 「제2서울핀테크랩」 제안서 제출

「제2서울핀테크랩」 민간위탁기관 선정에 참여하고자 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.

- 붙임 1. 공모참가 관련 서류 각 1부.
2. 제안서, 요약서, 발표자료 12부.
3. 증빙자료 각 1부. 끝.

000업체 대표 성명 (직인)

[별지 서식 2]

공 모 참 가 신 청 서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청 기관	상호 또는 법인 (기 관) 명 칭		사업자 또는 법인(기관) 등록번호	
	대 표 자		설립연도	
	주 소			
	전 화 번 호		설립목적	
공 모 건 명		제2서울핀테크랩 운영 민간위탁		
기타 (특이사항)				

우리 기관은 서울특별시에서 시행하는 ‘제2서울핀테크랩 운영’ 위탁기관 모집에 신청서 작성기준 및 모집공고 사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 참가 신청합니다.

- 붙임서류 1. 공모참가자격을 증명하는 서류 사본 1부
2. 기타 공고로 정한 서류 일체

2023. . .

대 표 자 :

㉠ (법인인감)

서울특별시시장 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 ○○○사와 ○○○사가 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물자 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 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] ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

②공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

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

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 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] 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조 [거래계좌] 기성대가 등은 공동수급체의 대표자 및 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 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 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

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

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

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 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 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

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

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

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하

자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

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

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2023년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

위탁사업명	제2서울핀테크랩 운영 민간위탁
-------	------------------

우리는 위의 위탁기관 공모에 공동수급체를 결성하여 공모에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 가격제안하겠으며, 우선협상대상자 선정시 모든 구성원은 대표자가 제안한 금액으로 이의 없이 협약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 약속하고 이에 합의각서를 제출합니다.

2023년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자 등록 번호
주민등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자 등록 번호
주민등록 번호

서 약 서

본 신청자는 “제2서울핀테크랩 운영” 수탁기관 공개모집에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 사실에 근거하여 작성하였고 이에 따른 법률적, 재정적 및 행정적 책임을 감수하겠습니다.

또한, 다음의 사항에 대하여 허위가 없음을 서약하고 만일, 추후 고의나 과실을 불문하고 허위사실이 밝혀질 경우 수탁운영기관 선정 취소 및 법적 불이익 등 어떠한 처분도 감수하겠으며, 귀 시의 구체적 평가방법과 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 본 신청자는 수탁운영기관으로 선정되는 경우 신의성실의 원칙에 따라 “제2서울핀테크랩 운영” 사무를 전문적이고 효율적으로 추진하기 위하여 적극 노력하겠습니다.
2. 본 신청자는 수탁운영기관으로 선정되는 경우 관련법령, 규정 및 협약 등에서 정하는 제반조건을 성실히 이행하겠습니다.
3. 본 신청 기관의 대표, 임·직원은 성희롱, 폭언, 회계부정, 각종 비위 등으로 인한 민·형사상 책임(처벌) 전력 등이 없음을 확인합니다.

2023년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

서울특별시시장 귀하

민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서

당사는 서울특별시 「제2서울핀테크랩 운영」 사무를 수탁 운영함에 있어 종사자의 노동조건 및 권익보호를 위하여 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 수탁사무 종사자의 노동 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위하여 최대한 노력하고, 노동자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 수탁사무 종사자에게는 서울특별시와 사전 협의된 임금수준 또는 지원받은 임금 수준으로 임금을 지급하겠습니다. 아울러 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 책정하여 지급하겠습니다.
3. 수탁사무 종사자의 적정 노동시간, 휴게시간 및 휴가 등을 통하여 종사자의 기본적 생활을 보장하고, 기타 「근로기준법」, 「산업안전보건법」, 「남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 등 노동관계법령을 준수하겠습니다.
4. 서울시 사전 승인 없는 재위탁이나 하도급 및 파견을 하지 않겠습니다.
5. 수탁사무 종사자에게 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 노동력 착취적인 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 노동자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.

당사는 서울특별시 수탁사무를 수행함에 있어 위에서 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관련 법령이 정하는 바에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

2023년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 : (인)

제 2 서 울 핀 테 크 랩 운 영 민간위탁사무 청렴이행서약서

당사는 서울특별시(이하 “시”라 한다) 민간위탁사무(“제2서울핀테크랩 운영”) 수행과 관련하여 체결한 협약, 관계 법령 및 지침을 준수하여 공정하고 투명하게 사무를 수행하고 “시”에서 요구하는 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

수탁기관 선정, 협약 체결, 협약이행 과정에서 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품 향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업정보 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

사업비를 사업계획에서 정하는 목적과 용도에 따라 사용하고 관계 법령을 준수하여 관리·집행하며, 위탁사무를 수행함에 있어 노동자의 인권 증진과 보호를 위해 최대한 노력하겠습니다.

아울러 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조(수탁기관의 의무)를 이행하지 않거나, 위탁계약 조건을 위반한 때에는 동 조례 제19조(위탁의 취소 등)에 따라 위탁이 취소될 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

2023년 월 일

주 소 :

수탁기관명 :

대 표 자 : (인)

정량적평가분야 자가진단표

기 관 명					
평가항목	평 가 내 용				
경영상태 (4점)	최근연도 자기자본비율(2점) (자기자본/총자산)		최근연도 유동비율(2점) (유동자산/유동부채)		
사업수행 실적 (6점)	최근 3년간 사업수행 실적건수 (3점)	8건 이상 (3점)	6 ~ 7 건 (2.6점)	4~5건 (2.2점)	4건 미만 (1.8점)
	최근 3년간 사업수행 실적규모 (3점)	30억원 이상 (3점)	30억원 이상 ~20억원 미만 (2.6점)	20억원 이상 ~10억원 미만 (2.2점)	10억원 미만 (1.8점)
네트워크 운영 실적 (4점)	최근 3년간 네트워크 운영 실적 (4점)	15회 이상 (4점)	10 ~ 14회 (3.5점)	5 ~ 9회 (3.0점)	4회 이하 (2.4점)
전문인력 보유현황 (4점)	창업보육 관련 경력 3년 이상 참여 인력 수 (4점)	10명 이상 (4점)	7 ~ 9명 (3.5점)	4 ~ 6명 (3.0점)	3명 이하 (2.4점)
안전보건평가 (2점)	재해예방을 위한 안전보건평가 (2점)	4항목 (2.0)	3항목 (1.7)	2항목 (1.4)	1항목 (1.2)

- 주 1. 경영상태는 신용평가등급 및 해당 배점을 기재한다.
 2. 사업수행실적은 최근 3년간 유사사업 수행 건수 또는 규모에 대한 해당 배점을 기재한다.
 3. 최근 3년간 네트워크 운영 실적은 창업보육 관련 사업 유관기관과의 네트워크 운영 실적에 해당하는 배점을 기재한다.
 4. 전문인력은 창업보육 관련 경력 3년 이상 참여인력 수에 해당하는 배점을 기재한다.
 5. 안전보건평가는 해당 항목에 해당하는 배점을 기재한다.
 6. 각 항목에 대한 세부 증빙자료를 제출한다. (증빙자료 미제출시 배점하지 않음)

가산점 해당여부 자가진단표

구 분	평가항목	해당여부	점수
가.중소기업	1. 유망 중소기업		
	2. 소기업 또는 소상공인		
	3. 중기업		
	4. 창업기업		
나.지역업체	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인		
	2. 서울소재 중기업		
다.고용창출	1. 신규고용 우수기업(직전년도 3개월간 평균고용인원 대비 해당년도 최근 3개월간 평균고용인원 증가율이 일정 증가율 이상인 기업) ① 8% 이상인 기업 ② 5% 이상인 기업		
	2. 청년고용 우수기업(최근 3개월 평균 청년고용률과 최근 3개월 평균 청년 고용인원에 따라) ① 청년고용률이 20% 이상이면서 청년고용인원이 10인 이상인 기업 ② 청년고용률이 5% 이상이면서 청년고용인원이 5인 이상인 기업		
	3. 여성고용 우수기업(최근 3개월 평균 여성고용률과 최근 3개월 평균 여성 고용인원에 따라) ① 여성고용률이 20% 이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업 ② 여성고용률이 5% 이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기업		
	4. 장애인고용 우수기업 ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인고용 우수사업자로 선정된 자 ② 최근 3개월 평균 장애인고용률이 3% 이상인 자		
	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급)		
	2. 여성기업(중소벤처기업부 발급)		
	3. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)		
	4. 사회적 기업(고용노동부 지정)		
	5. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		
	6. 사회적협동조합(정부부처 지정)		
7. 자활기업(지방자치단체 지정)			
8. 가족친화 우수기업			
9. 하도급거래 모범기업			
10. 노사문화 우수기업			
11. 남녀고용평등 우수기업			
12. 모범납세자			
마. 안전보건 확보 정도	1. 안전보건경영시스템인증(안전보건공단)		
	2. 노동안전보건 우수기업(서울시 노동정책담당관 인증업체)		
	3. 최근 3년간 사망재해·산재은폐 등 사업장(고용노동부)		
	4. 최근 5년간 중대재해 발생 이력 업체(고용노동부)		
바. 근로 및 하도급법 등 준수정도	1. 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부)		
	2. 최근 3년 이내 하도급부조리 행정처분 업체(국토교통부 KISCON)		
	3. 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)		
	4. 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)		
	5. 주관부서 퇴직공무원 고용업체		

※ 가산점 해당 시 세부 증빙자료를 제출한다. (증빙자료 미제출시 가산하지 않음)

참여 기관 인력 적정성 체크리스트

연 번	직위	이름	점검사항	해당 유무
1			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
2			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
3			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
4			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
5			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
6			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□
7			성희롱, 폭언, 회계부정 등으로 인한 민·형사상 처벌을 받은 전력이 있는가?	Y/N □□

※ 해당 유무에 √표시 후 제출, 신청 기관 소속 대표 및 임·직원 모두에 대해 표시할 것

년 월 일

기관명 :

대표자 : (인)

서울특별시장 귀하

안전보건관리 준수 서약서

당사는 서울특별시 민간위탁사무 “제2서울핀테크랩 운영” 협약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수 사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

당사는 본 사무를 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 협약해지, 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약을 제출합니다.

2023년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)