

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 운영 사업

2022. 3.

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 운영 사업
제안 요청서

소속 서울디자인재단 디자인브랜드팀
전화 02-2153-0094
이메일 jjh@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

[목차]

I. 사업 안내

1. 사업 개요	4
2. 사업 예산 실행 비율	5
3. 입찰 추진 단계 및 일정	5

II. 사업 소개

1. 사업 내용	6
2. 사업 세부 내용	7

III. 과업 지침

1. 과업 수행 및 공정 보고	14
2. 제안서 목차 예시	16

IV. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 일반 제안 안내	17
2. 입찰 서류 및 제안서 제출	19
3. 제안서 평가 및 협상 안내	25
4. 제안사 준수사항 등	28

V. 제출서류 작성 안내 및 서식

1. 제안서 작성 요령	30
[붙임 문서]	33
[별지 서식]	48

[붙임 문서]

1. 제안서 평가 절차 및 배점	34
2. 입찰 가격 평점 산식	36
3. 제안서 정량적 지표 평가 기준	37
4. 제안서 정성적 지표 평가 기준	47

[별지 서식]

【서식 제1호】 입찰 참가 등록 서류 표지

- 【서식 제1-1호】 입찰 참가 신청서
- 【서식 제1-2호】 위임장
- 【서식 제1-3호】 청렴계약 이행서약서
- 【서식 제1-4호】 사용 인감계
- 【서식 제1-5호】 입찰 보증금 지급 각서
- 【서식 제1-6호】 보안 서약서
- 【서식 제1-7호】 근로자 권리 보호 이행 서약서

【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

- 【서식 제2-1호】 제안 업체 일반 현황
- 【서식 제2-2호】 제안 업체 참여 인력 조직 및 인원 현황
- 【서식 제2-3호】 투입 인력 현황
- 【서식 제2-4호】 투입 인력 개인별 이력 사항
- 【서식 제2-5호】 유사 분야 사업 실적
- 【서식 제2-6호】 사업 실적 증명서
- 【서식 제2-7호】 가격 제안서
- 【서식 제2-8호】 사업비 산출 내역 요약서(총액)
- 【서식 제2-9호】 사업비 산출 내역 요약서(비율)
- 【서식 제2-10 호】 서면 질의서

【서식 제 3 호】 사업 제안서 표지

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 운영 사업 제안 요청서

본 과업은 코로나19 상황에 따라
과업 변경, 예산 변경 또는 계약 취소가 될 수 있음을 알려드립니다.

I 사업 안내

1. 사업 개요

가. 사업명: 2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 운영 사업

나. 사업 목적

- 1) DDP 아이덴티티 접목과 서울 라이프스타일에 부합하는 DDP 브랜드 상품 개발
- 2) DDP 브랜드 상품 판매를 통한 DDP 브랜드 제고 및 활성화 유도

다. 사업 기간: 계약일로부터 ~ 2022. 11. 30.

라. 사업 예산: ₩ 290,000,000원 (금 이억구천만 원, VAT 포함)

마. 입찰 방법: 일반 경쟁 입찰

바. 사업 설명화: 제안 요청서로 갈음

사. 계약 방식: 협상에 의한 계약

아. 과업 구성

구분	내용
추진 구조	- 서울디자인재단: 사업 기획 및 총괄 - 용역사: DDP 브랜드 상품 개발 및 관리, 상품 개발 협력 체계 구성 등 사업 운영
개발 방향	'삶의 첫 순간에 필요한 디자인' 콘셉트의 상품 개발 ① 부담이 적은 가격대, ② High Quality High Price의 가격 전략 - DDP 히스토리 및 아이덴티티를 적용한 디자인 - 친환경 소재 적용 등 소비 트렌드 반영, 지속적 양산 가능한 디자인 등
주요 과업	2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 전략 수립 및 프로세스 운영 - DDP 브랜드 상품 개발 및 양산 프로세스, 판매 전략 수립 - DDP 브랜드 아이덴티티 디자인 개발 - 청년 디자이너 모집 및 디자인 개발 과정 운영 - 상품 개발 및 양산 위한 협력 체계 구성 및 관리 방안 수립 - 개발 상품 DDP 브랜드 아이덴티티 적용 패키지 디자인 및 제작 - 개발 상품 홍보 콘텐츠 기획 및 판매용 아카이브 북 제작 - 디자인 출원 및 등록 - 기타 사업 추진에 필요한 업무

2. 사업 예산 실행 비율

기획 / 인건비	브랜드 상품 개발	전시 및 홍보
30%	53%	17%

3. 입찰 추진 단계 및 일정(안)

추진 단계		추진 내용	일정
1	사전 공고	5일 (공고일 제외) - 재단, DDP 홈 페이지 및 나라장터 게시	- 게시일 '22. 3. 18. 금. - 공고 기간 (5일) - '22. 3. 19. 일 ~ 3. 23. 수.
	사업자 입찰 공고 (본공고)	20일 (공고일/ 접수일 제외) - 재단, DDP 홈 페이지 및 나라장터 게시	- 게시일 '22. 3. 24. 목. - 공고 기간 (20일) - '22. 3. 25. 금. ~ 4. 13. 수.
2	입찰 서류 및 제안서 제출	- 제출 장소 서울시 중구 을지로 281 살림터 1층 운영사무실 앞 <u>DDP 회의실 3</u> - 제안서 등 서류 확인 후 접수증 발급 - 제안서 평가 심사 위원 3배수 중 추천	'22. 4. 14. 목. 10:00~16:00
3	정량 평가 결과 발표	- 정량 평가 결과 (Pass 또는 Fail) 발표 - 제안서 평가회 안내 - 심사 장소 개별 안내	'22. 4. 20. 수. - 상황에 따라 일정 변경 가능
4	제안서 심사/ 평가	- 정성/ 입찰 가격 평가 - 제안서 평가 - 제안사별 프레젠테이션	'22. 4. 22. 금 - 일시 변경 시 개별 안내
5	우선 협상 대상자 발표	심사위원회 결과에 따른 발표	'22. 4. 25. 월 - 일시 변경 시 개별 안내
6	협상	- 우선 협상 대상자와 협상 진행 - 결렬 시 다음 순위자와 협상 재개	'22. 4 ~ 5월 중 - 추진 과정에 따라 변경 가능
7	계약 및 착수	착수 보고 및 사업 착수	'22. 5월 중 - 추진 과정에 따라 변경 가능
8	기획 및 운영	세부 사업 기획 및 운영	계약일~ '22. 11. 30.
9	결과 보고	- 결과 보고회 개최 - 결과 보고서 및 성과품 제출	'22. 11월 중 - 협의를 통해 결정
※ 상기 일정은 사업 추진 및 상황에 따라 일부 변경, 조정될 수 있음			

Ⅱ 사업 소개

1. 사업 내용

가. 사업명: 2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업

나. 사업 배경 및 현황

재단 비전	서울시민의 더 나은 삶을 선도하는 디자인 기관	
전략 목표	디자인산업 경쟁력 강화, 디자인 문화 확산	
전략 과제	디자인문화 콘텐츠 확대 국내외 디자인 판로개척 지원 디자인 인재 발굴 및 취·창업 지원	→ DDP 디자인 콘텐츠 시민 확산 → 디자인 상품 유통채널 다각화 및 홍보 확대 → 디자인산업 청년 인재 및 기업 발굴
DDP 브랜드 상품 개발 목적	비전 연계의 청년 디자이너 지원으로 디자인산업 경쟁력 및 디자인 비즈니스 역량 강화 DDP를 기반으로 서울 라이프스타일에 부합하는 우수 디자인 상품 개발 DDP 브랜드 이미지 제고 및 디자인 상품 판매 활성화 유도	
사업 대상	디자인기업, 청년 디자이너, 제조기업 등	
판매 공간	DDP 디자인 스토어 온라인 스토어 www.ddpdesignstore.org	오프라인 스토어 서울시 중구 을지로 281 살림터 1층
		

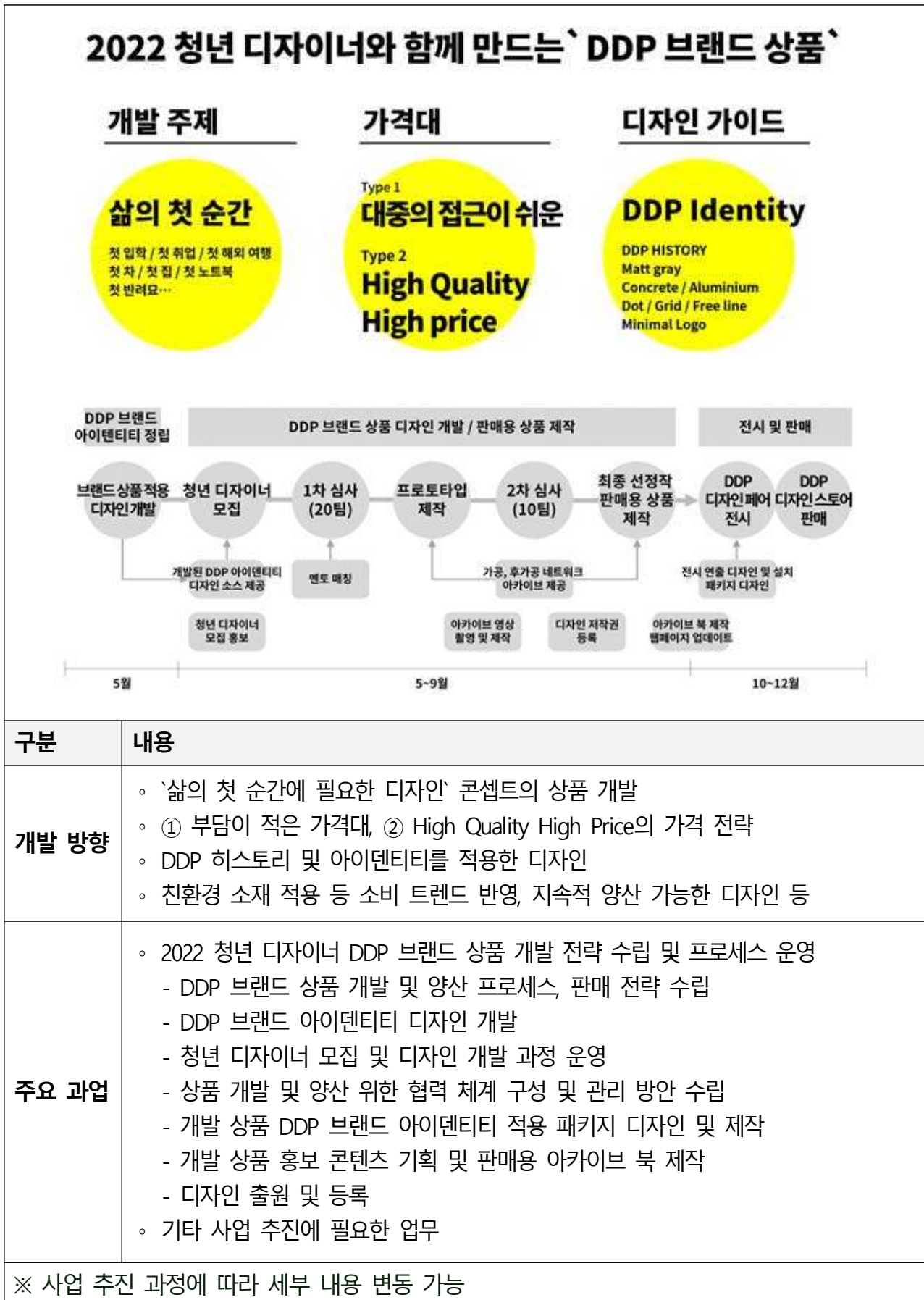
2021
DDP
브랜드 상품
개발 사례

아카이브 웹 페이지 www.ddpp.or.kr



2. 사업 세부 내용

가. 실행 과업 내용 및 프로세스(안)



나. 주요 실행 과업

1) 2022 DDP 브랜드 상품 개발 전략 수립 및 프로세스 운영

가) DDP 브랜드 상품 개발 주제, 양산 프로세스, 판매 전략 수립

- '삶의 첫 순간에 필요한 디자인' 콘셉트의 상품 개발
- 라이프스타일 속 실용성 중심과 구매 매력도를 높이는 개발 전략
- 대중의 접근이 쉬운 가격대와 하이 퀄리티 하이 프라이스의 가격 전략 구분
- 브랜드 상품 개발 시 필요 조건 수립과 개선 전략
- 전문가 의견 수렴 및 리서치를 통한 당해 및 차년도 상품 개발 방향 제안

[예시] 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발을 위한 주제, 구매 목적, 가격 등 방향 수립

어떤 때를 위한 것인가? Goal / What	누가 구입? / 구입 이유는? Who / Why1	가격은? / 구입 이유는? Price / Why2
상품 기획 / 개발 주제는	구매자 유형은	가격대는
삶의 첫 순간 The first moments of life	관계 중심의 구매 목적 구분으로 전체적 구매 연령 포괄	가격대별로 구매 목적, 구매 심리 구분
첫 사람-기억: DDP 방문, 생일, 입학, 졸업, 성년, 취업, 개업, 결혼기념, 여행/파티, 연애, ... 사람-사물: 차, 집, 인테리어, 냉장고, TV, 오디오, 스마트폰, 노트북, 아이패드, ... 사람-생명: 반려견, 반려묘, 가드닝, ...	10 20 30 40 50 60~ 내가 - 나에게 부모가 - 자녀에게 자녀가 - 부모에게 아내가 - 남편에게 남편이 - 아내에게 형누나가 - 동생에게 동생이 - 오빠언니에게 친척이 - 친척에게 친구가 - 친구에게 선배가 - 후배에게 후배가 - 선배에게 동료가 - 동료에게 이웃이 - 이웃에게 디자이너가 - 디자이너에게 재단이 - 기관에게	3,000~20,000원 내가 사용 기념, 재미 가볍게 선물 20,000~50,000원 작은 격식 적당한 부담 선물하기 적당한 50,000~200,000원 특별 선물 나를 위한 상대방을 위한 200,000원~ 고위인사, 해외기관 대상 ddp 기념품

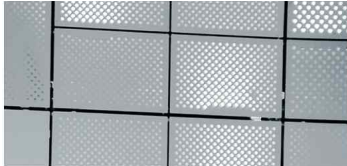
나) DDP 브랜드 아이덴티티 디자인 개발

- DDP 브랜드 상품으로 개발 가능한 DDP 히스토리 및 관련 이미지 발굴
- DDP 건축 소재, 형태, 컬러 등 활용한 DDP 브랜드 상품 적용 가능한 디자인 소스 개발
- 개발된 아이덴티티 디자인은 청년 디자이너 모집 시 공개하여 통합 가이드 제시

[예시] DDP 아이덴티티 키워드 및 디자인 이미지를 통한 상품 개발

	소재	컬러	패턴	촉감/ 마감	로고
DDP 디자인 키워드	Exposed Mass Concrete Matt Aluminum Matt Ceramic 등	Matt Grey Matt Black Matt White 원색 최소화 등	Dot, Grid Repetition 등	Matt Finish 등	Minimal Logo 등

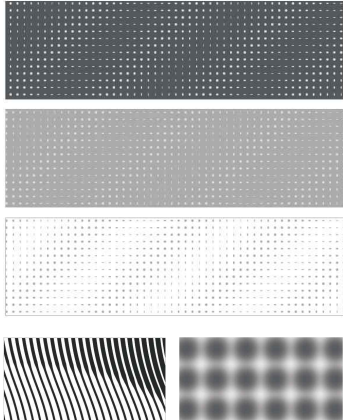
[DDP 브랜드 아이덴티티 디자인 및 적용 상품 개발 사례]

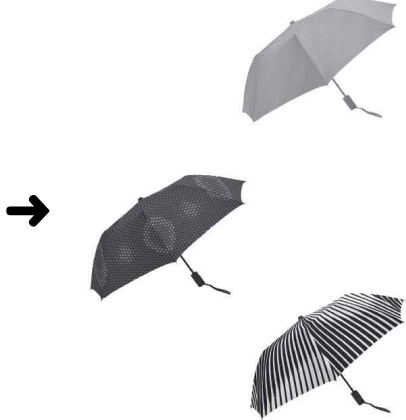


Gradation 1
삼각형으로 구성된 Gradation
패턴(구멍)

Gradation 2
사다리꼴로 구성된 Gradation
패턴(구멍)

Gradation 3
평행 선에 의한 Gradation은
단단한 구조 (Gradation)
가장 Gradation(구멍)





DDP 건축 이미지 패턴화
적용 상품 '우산'



1925~2008 동대문 운동장



2015~ 현재 DDP



DDP 건축 소재



적용 상품 '펜 트레이'

다) 청년 디자이너 모집 및 디자인 개발 과정 및 전시, 판매 운영

- 만 19~39세 청년 디자이너 대상 모집 공고
 - 공고 참여 확산을 위한 타겟 맞춤형 홍보 기획 및 운영
 - 2개 이상으로 구성된 세트 개념 제품 구성
 - 세트 개념이나 날개로도 판매 가능한 제품
- 청년 디자이너 결과물 퀄리티 향상을 위한 디자인 및 상품 전문가 멘토 섭외
 - 국내외 디자이너 등 상품 관련 전문가 섭외
- 1차 심사, 우수 디자인 20팀 선정
 - 디자이너, 상품 전문가 등 섭외로 심사 및 우수 디자인 선정 진행
 - 1차 선정된 20팀 대상 시제품 제작 각 200만 원 내 지원
- 1차 선정 청년 디자이너와 멘토 매칭으로 시제품 제작 컨설팅
 - 선정된 디자인의 시제품 제작을 위한 가공 기업 DB 구축으로 시제품 제작 지원
- 2차 심사, 최종 우수 디자인 선정 및 판매용 제품 제작
 - 디자이너, 상품 전문가 등 섭외로 심사 및 최종 우수 디자인 선정 진행
 - 2차 선정된 10팀 대상 판매용 제품 제작 각 500만 원 내 지원
 - 판매용 제품 양산 시 협력 가능한 제작 기업 등 관련 DB 구축으로 판매용 제품 제작 지원
- '22. 10월 중 DDP 디자인 페어 참여
 - 1차, 2차 선정된 결과물(시제품 또는 양산품) DDP 디자인 페어 전시 참여
 - DDP 디자인 페어 운영사와 일정 및 전시 규모 등 협력을 통한 전시 기획
- DDP 디자인 스토어 팝업 존 VMD 및 설치
 - 제작된 판매용 상품이 돋보이는 DDP 디자인 스토어 판매 공간 기획, 디자인, 설치

라) 브랜드 상품 개발 및 양산 위한 협력 체계 구성 및 관리 방안 수립

- 디자이너 및 제조사, 법률, 유통 등 협력 체계, 협력 방안 구성
- 청년 디자이너, 디자인 전문 단체 및 협회, 국내외 디자이너, 소상공인 제조기업 등 상품 개발 협력 체계 구성, 구성 방법 등 구체적 방안 제안
 - 청년 디자이너와 멘토의 맞춤형 매칭을 위한 오리엔테이션 개최
 - 매칭된 청년 디자이너와 멘토의 수시 워크숍 지원을 통한 작업 진행 및 결과물 퀄리티 컨트롤
 - 전담 코디네이터를 통한 청년 디자이너와 멘토 소통 역할 운영
 - 청년 디자이너 및 멘토의 효율적 프로세스 지원 및 관리로 참여자 만족도 제고
- 시제품 제작을 위한 가공 기업/ 판매용 제품 양산 시 협력 가능한 제작 기업 등 관련 DB 구축 및 정보화 아카이브 제작
 - 가공 방법, 소재 번호, 샘플, 금형, 프린팅, 인쇄, 후가공 기업 등
- 참여자 만족도 및 개선사항 조사
 - 참여한 청년 디자이너 및 멘토 대상 사업 운영 만족도 및 개선사항 인터뷰 또는 설문 조사

마) 개발 상품 DDP 브랜드 아이덴티티 적용 패키지 디자인 및 제작

- DDP 브랜드 아이덴티티와 개발 상품의 특성이 잘 보이는 패키지 디자인
- 환경 보호, 최소 비용, 상품 보호가 가능한 충전재 및 패키지 디자인

바) 개발 상품 홍보 콘텐츠 기획 및 제작

- 청년 디자이너의 참여 확산을 위한 타겟 맞춤형 홍보 기획 및 운영
 - 2022년 사업 홍보 기획 및 홍보물 디자인 개발
 - SNS 광고 기획 및 홍보 프로그램 운영
- 개발 상품 홍보 및 판매용 사진 촬영
 - 홍보, 영상, 전시, 판매 등 통합적 활용을 고려한 홍보 및 콘텐츠 제작 기획
- 작품의 특성을 효과적으로 전달하는 감각적 영상 촬영 및 제작
 - 디자인 영감, 제작 스토리, 제품 사용성, 활용성 등 메시지가 전달되는 영상 콘텐츠 기획 및 제작
 - 영상 플레이 시간은 짧지만, 인상적으로 기억되어 최종 판매로 이어질 수 있는 영상 콘텐츠 기획 및 제작
- 개발 상품 홍보물 디자인 기획 및 제작
 - 상품 설명, 국·영문 브로슈어, 아카이브 북 등
- DDP 브랜드 상품 아카이브 웹 페이지 리디자인 및 업데이트 (www.ddpp.or.kr)
- 개발 상품 홍보 및 판매를 위한 DDP 디자인 스토어 인스타그램 콘텐츠 기획 및 개발

사) 디자인 출원 및 등록

- 청년 디자이너 개발 상품 디자인 출원 및 등록
- 관련 저작권 사용 계약, 양도 계약 체결 등
- 기타 재단과 협의를 통해 개발 상품의 특성에 맞는 각종 보호 조치 제안
- 기타 계약서 작성 등 사업 추진 시 필요한 법률 자문 수행

2) 기타 사업 추진에 필요한 업무

가) 착수-중간-결과 보고, 오리엔테이션, 심사, 자문 회의 등

- 세부 운영 계획서, 업무 추진 결과 보고서 등
- 각종 회의 진행 및 회의록 작성 등

나) 사업 예산 집행 및 운영, 정산

- 선금, 잔금 또는 중간정산금 (기성금) 관련 정산 등

다) 사업 관련 자료

- 사업 관련 보도자료 및 안내 자료 등
- 민원 대응 및 참여자 관리 사항

3. 사업 성과품 제출

구분	성과품 및 제출 자료 종류	수량	비고
사업 결과물	◦ 사업 결과 보고서 (편집본) - 과업 추진 경과 및 결과 - 브랜드 상품 개발 및 아카이브 웹 페이지 운영 결과 - 홍보 진행 사항 및 결과 - 만족도 및 개선사항 조사 결과 - 기타 사업 관련 내용 일체	Data	
	◦ 1차 심사 선정	20팀	
	◦ 2차 심사 선정	10팀	
	◦ 2022 DDP 브랜드 상품 개발 아카이브 북 (판매용)	100부	인쇄 협의
	◦ 시제품 제작 및 양산 위한 제조 기업 DB 구축 및 정보화 (편집본)	Data	
	◦ 브랜드 상품 아카이브 웹 페이지 리뉴얼	1건	
	◦ 브랜드 상품 홍보 영상	협의	콘텐츠 기획에 따른 협의
	◦ DDP 디자인 페어 전시 참여	20팀	
	◦ DDP 디자인 스토어 팝업 존 설치	10팀	
사업 관련 데이터	◦ 제품 개발 관련 DB 일체 - 제품 개발 관련 참여자 DB 등 데이터 - 홍보 콘텐츠 제작 이미지 등 로우 데이터 - 영상 및 사진 촬영 로우 데이터 (원본 및 수정본 등) - 만족도 조사 로우 데이터 - 기타 사업 진행 과정에서 생성된 제작물 일체	1개	USB 또는 외장하드
보고용 자료	◦ 과업 수행 계획서 및 착공계	1부	착수 전
	◦ 보안 계획서	1부	착수 전
	◦ 주요 보고 자료	-	수시
	◦ 회의록	-	수시
기타	◦ 사업에 필요한 사항 등	-	수시
※ 사업 추진 과정에 따라 세부 내용 변동 가능			

Ⅲ 과업 지침

1. 과업 수행 및 공정 보고

가. 과업 수행 방법

- 1) 계약 상대자는 본 과업내용서를 포함한 계약의 내용과 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
- 2) 사업 책임자는 제안서 접수 시 제출한 연구 참여자를 본 용역에 투입하여야 한다. 단, 퇴직·질병 등 특별한 사유가 있어 변경하고자 할 때는 동등 연구 참여자(자격, 경력, 학력) 이상의 자로 승인을 득하여야 하고, 과업 수행 도중에 부득이 변경하여야 할 경우 또한 같다.

나. 과업 수행 계획서 제출

1) 과업 수행 계획서에 포함될 내용

- 가) 세부 일정 계획서: 용역 일정표 기준으로 단계를 세분화하여 주간 단위로 작성
- 나) 과업의 단계별 성과품 제출 계획서
※ 과업에서 생산된 모든 사진 및 동영상 원본 파일 일체 포함
- 다) 과업 수행 조직 및 인력 투입 계획서
- 라) 참여자 명단, 참여하고 있는 과업 내용 및 예상 기간
- 마) 참여자의 보안 대책 및 보안 각서

다. 보고 시기

1) 다음의 경우에는 발주 기관에 사전 보고하여 검토 후 승인을 받아야 한다.

- 가) 용역 착수 시: 착수 보고 및 과업 수행 계획서
- 나) 용역 진행 중: 중간 보고
- 다) 용역 완료 시: 결과 보고 및 결과 보고서 등 관련 서류
- 라) 주간 업무 협의
 - 과업 추진 내용 및 사업 관련 업무 협의 등 추진사항
 - 업무 관련 회의 및 발주 기관 지시사항 처리 결과 (승인 사항 포함)

- 과업 수행 상 중요한 문제점 및 대책
- 참여 인력 현황 및 다음 주 과업 수행 계획

라. 업무협의

- 1) 사업 추진에 있어 계약서와 과업 내용에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주 기관과 계약 상대자가 협의하여 처리한다.**
- 2) 본 용역의 수행 중 계획 내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토 사항에 대하여 재단의 요구사항이 있을 시 발주 기관과 계약 상대자가 협의하여 처리한다.**
- 3) 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주 기관과 계약 상대자가 협의하여 결정한다.**
 - 가) 과업 내용에 명기되지 않았지만, 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주 기관과 계약 상대자가 협의하여 진행할 수 있다.
 - 나) 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주 기관은 계약 상대자와 비용 부담 등에 대해 협의하여 계약 상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

마. 수행 조직 및 업무 분장 계획

- 1) 해당 업무의 효율적 수행을 위한 연구단계별 인력투입계획 제시**
- 2) 사업의 질적, 안정적 관리를 위한 보완 및 통합할 수 있도록 총괄 책임자와 대표사 (공동 수급 시 협력사)의 역할 및 추진체계를 제시해야 한다.**

2. 제안서 목차 예시

가. `제안서 목차 및 내용`은 제안사의 제안 내용에 따라 조정 및 수정 가능하며, `Ⅱ. 사업에 대한 이해, Ⅲ 추진 방안`을 중점으로 작성

I. 제안 개요

Ⅱ. 사업에 대한 이해

1. 사업의 목표 및 의의
2. 추진 전략 및 기대 효과

Ⅲ 추진 방안

1. 청년 디자이너와 함께 만드는 DDP 브랜드 상품 개발 핵심 전략
2. DDP 브랜드 아이덴티티 디자인 개발 전략
3. DDP 브랜드 상품 개발 및 양산 위한 협력 체계 구성
4. DDP 브랜드 상품 홍보 콘텐츠 기획 및 판매 전략
5. DDP 브랜드 상품 발전을 위한 추가 제안 사항

IV. 제안 업체 일반 현황

1. 일반 현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업 내용 및 실적 (포트폴리오)

V. 기타 사항

IV 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 일반 제안 안내

본 과업은 코로나19 상황에 따라
과업 변경, 예산 변경 또는 계약 취소될 수 있음을 알려드립니다.

가. 공고일: '22. 3. 24. 목.

가. 공고 기간: '22. 3. 25. 금. ~ 4. 13. 수.

나. 제출 일시: '22. 4. 14. 목. 10:00 ~ 16:00

다. 사업자 선정 및 계약 방식 : 일반 경쟁 입찰, 협상에 의한 계약

1) 근거: 지방계약법 시행령 제43조, 제44조

가) 시행령 제 43조에 따른 전문성, 기술성, 예술성, 안전성 등이 요구되는 물품, 용역 계약

나) 시행령 제 44조에 따른 지식기반사업 등

2) 선정방식

가) 기술 능력과 입찰 가격을 평가하여, 우선 협상 대상자 선정

나) 제안서 등을 평가, 협상대상자를 선정하고 협상 절차를 거쳐 결정

다) 평가는 1차 평가로 정량적 평가를 실시하고, 2차 평가로 정성적 평가와 가격 평가 실시

라) 1차 평가인 정량적 평가는 Pass or Fail 만 결정 하며, 10점 만점 중 6점 이상인 경우 합격(Pass), 6점 미만인 경우 불합격(Fail)으로 함.

마) 1차 평가에 합격한 제안사에 한하여 2차 평가인 정성적 평가와 가격 평가를 실시하며, 그 비중은 정성적 평가 90%, 가격 평가 10%로 함

바) 접수된 제안서의 정성적 평가는 제안서 평가위원회 구성하여 평가

사) 평가절차



라. 입찰 참가 자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따라 자격요건을 구비하고 조달청 입찰 참가 자격 등록된 자, 조달청 입찰 참가 자격 미등록업체는 조달청 입찰 참가 자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일 까지 등록 <문의처 : 조달청 전자 조달센터☎ 1588-0800>

2) 다음 항목을 충족하는 자

가) 공고일 기준 산업디자인진흥법 제9조에 의한 산업디자인전문회사를 득한 업체

3) 본 사업은 공동수급방식(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급을 하고자 하는 경우에는 공동수급 협정서를 제출하여야 함

- ※ 주계약자(대표자)를 명시하여야 함, 공동수급체의 구성원이 상호 협의하여 공동수급체 대표자를 선임하게 하되, 입찰공고 등에서 요구한 자격을 가장 우수하게 갖추고 비율 비중이 큰 업체를 우선적으로 선임하게 해야 함
- ※ 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함
- ※ 공동수급자는 5개 이하로 제한하며, 공동이행방식의 경우 구성원별 계약 참여 최소지분율은 5% 이상으로 하여야 함
- ※ 본 사업은 상호 간 긴밀한 협력이 요구되어 부득이하게 공동수급자를 5개 이하로 제한함
- ※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
- ※ 공동이행: 대표사 포함해 모든 수급사가 신고, 자격을 충족하여야 함

마. 기타 사항: 입찰 참가 수수료는 입찰보증금 지급각서로 대체

2. 입찰 서류 및 제안서 제출

가. 제안서 및 가격 입찰서 제출 (직접 방문 접수)

- 1) **제출 일시:** 22. 4. 14. 목. 10:00~16:00 (※ 기한, 시간 준수)
- 2) **제출 장소:** DDP 살림터 1층 운영사무실 앞 DDP 회의실 3
(서울 중구 을지로 281 동대문 디자인 플라자)
- 3) **제출 방법:** 대표자 인감이 날인된 공문서와 함께 직접 제출
※ 대표자 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음
- 4) **제출 내용:** 입찰 참가자 공문, 가격 입찰서 및 가격 제안서, 참가 자격 확인 서류, 사업 수행 능력 관련 서류, 사업 제안서 제출
※ 상기 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며 우편, 택배 접수 받지 않음

나. 제출 서류

1) 입찰 참가 공문 1부

※ 공문에 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 인정하지 않음)

2) 제안서 10부, 제안서 내용과 발표용 PT 자료가 담긴 USB 2개

① 보관용 1부 (컬러)

※ 회사명, 대표자 인감 날인, 입찰 참가자 일반 현황, 인력 상황 등 포함

② 평가용 9부 (컬러 허용)

※ 표지 및 내지에 제안회사를 인지할 수 있는 어떤 표시도 불가

③ 평가용 PT는 제안서 내용을 중심으로 된 발표 자료로 발표 시간 15분을 고려하여 최대 40페이지 이내에서 자유롭게 구성

연번	제출 서류	서식 번호	첨부 서류	해당
1	사업 제안서 10부(보관용 1/ 평가용 9)	3	-	총괄 작성
2	제안서와 PT 자료 수록 USB 2개	-	-	총괄

3) 가격 제안 관련

① 가격 제안서 및 산출 내역서 각 1부(밀봉 날인 하여 제출)

※ 서식 2-7 및 서식 2-9

연번	제출 서류	서식 번호	첨부 서류	해당
1	가격 제안서	2-7~2-9	-	총괄 작성

4) 입찰 참가 자격을 확인할 수 있는 서류

- ① 입찰 참가신청서 1부 (소정 양식)
- ② 사업자등록증 사본 1부 (원본대조필 명기 후 인감 날인)
- ③ 법인인감증명서, 법인등기부등본 각 1부
 - ※ 개인사업자인 경우 인감증명서, 주민등록등본 각 1부
 - ※ 인감도장 [사용인감(사용인감계 첨부)] 지참
- ④ 참가 자격에 준하는 실적 증명(신고확인서) 사본 1부(원본대조필 명기 후 인감 날인)
 - 실적 증명서 등
 - 참가 자격 해당 등록증, 면허증 등
- ⑤ 청렴계약 이행서약서 1부(소정 양식)
- ⑥ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)

연번	제출 서류	서식	첨부 서류	해당
1	입찰 참가 신청서 1부	1-1	-	대표업체
2	사업자등록증 사본(인감원본 대조필)	-	-	각 업체
3	◦ 법인인감증명서 각 1부 ◦ 법인등기부등본 1부 ※ 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부 ※ 인감도장 지참	1-6	사용인감계	각 업체
4	참가 자격에 준하는 증명 사본 각 1부 (인감 원본 대조필)	-	해당등록증, 면허증 등	각 업체
5	청렴계약 이행서약서 1부	1-5	-	각 업체
6	◦ 공동수급 경우(공동이행 방식) - 공동수급 표준협정서 1부 ※ 표준협정서에 공동수급체 구성원의 이행 비율 기재 - 합의 각서 1부 - 공동수급 구성원별 각 ②~⑤의 서류 각 1부	1-2~ 1-3	-	대표업체

5) 사업 수행 능력 관련 서류

※ 다음 서류를 제본한 책자 2부 제출

※ A4 규격 '중', 좌철 제본, 단면 인쇄, 컬러 허용)

① 제안 업체 일반 현황 1부

② 참가 기업 유사 분야 실적증명서

③ 참여 인력 경력 상태 총괄표 및 참여 인력 이력서

※ 경력 상태 집계표에 명시된 참여 인력에 대해서는 재직증명서, 최종 학력 증명서, 기술 자격증, 4대 보험 확인증 등 경력 증빙서류 필
첨(증빙이 가능한 범위 내에서 경력 점수 인정, 증빙서류가 첨부되지
않은 참여 인력은 평가에서 제외함.)

④ 기업 신용평가 등급 확인서 1부

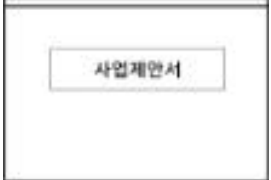
⑤ 우수 중소기업 관련 증빙서류 등

※ 가산점 관련 우수기업 증빙자료(해당 업체)

연번	제출 서류	서식	첨부 서류	해당
1	제안 업체 일반 현황	2-1		각 업체
2	참가 자격에 해당하는 관련 실적 증명서	-	증빙서류	
3	참여 인력 경력 상태 총괄표, 조직 현황	2-2~ 2-4	이력서(2~4) 및 증빙서류	총괄 작성
4	유사 분야 실적표	2-5	사업실적증명서(2-6)	
5	제안 업체 경영 상태	-	기업 신용평가 등급 확인서	각 업체
※ 표지는 붙임 서식(서식 제3호) 사용				

다. 제출 도서 내용 및 규격

※ 제본 규격: 낱장 제본(제본 형태는 떡, 본드, 스프링 가능)

제출 서류	수량	규격	제출 도서 형태	비고
사업 제안서 (PT 발표 본)	10부	A4 규격 '가로' 작성 -내지 동일한 '가로' 작성 -단면 인쇄(컬러 허용) -상철 제본 -총 40페이지 이내	[서식 제3호] 	원본 1부 평가본 9부 USB
사업 수행 능력 평가서	2부	A4규격 '세로' 작성 -내지 동일한 '세로' 작성 -좌철 제본 -단면 인쇄(컬러 허용)	[서식 제2호] 	원본 2부
가격 제안서 및 산출 내역서	각 1부	밀봉 후 날인		서식 2-7, 2-8

라. 자료 공개 및 질의 응답

- 1) 자료 제공 사항: 사업과 관련된 사진 자료 등 파일 일체는 입찰 공고 이후 사업부서 문의, 보안 각서 작성 제출 후 이메일 전송 제공
- 2) 질의 응답
 - 사업 관련 질의응답은 정확한 답변 제공을 위하여 서식 제2-8호 서면 질의서가 첨부된 이메일로만 접수를 받으며, 이메일 발송 후 확인을 위한 전화 필수
 - 답변은 개별 이메일을 통해 전송함
 - 문의처: 서울디자인재단 사업본부 디자인브랜드팀
 - 이메일: jjh@seouldesign.or.kr / 전화: 02-2153-0094

마. 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 접수일의 해당 시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편으로 제출할 수 없음(시간 엄수)
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서를 지참)
- 3) 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여
- 4) 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가 제출하거나 수정, 변경, 보완 불가
- 5) 제안서는 사업제안서(정성적 지표 평가), 사업 수행 능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격 제안서를 각각 분리하여 제출함
- 6) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 7) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 '사실과 틀림없음', '원본 대조필'
- 8) 제출 서류는 일체 반환 하지 않으며, 참가에 따른 비용 일체는 입찰자 부담함

바. 기타 유의사항

- 1) 입찰의 무효
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 확인·날인이 있어야 함동법 시행규칙 제42조에 의하며, 사업 제안서와 가격 입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리됨
- 2) 청렴 계약 이행 준수
 - 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴 계약 이행을 위한 입찰 특별 유의서 및 특수 조건을 준수하겠다는 청렴 계약 이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음
- 3) 근로자 권리 보호 이행 서약서 제출
 - 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리 보호를 위한 「근로자 권리 보호 이행 서약서」를 숙지하신 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자 권리 보호 이행 서약서」를 제출한 것으로 간주함. 다만 계약 체결 시에는 낙찰 업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출 해야 함.
 - 계약 상대방은 근로기준법 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 유지보수비 청구 시 발주 부서에 청구 기간에 대한 임금 지급 내역을 제출하여야 함. 만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될

경우, 근로기준법 등 관계 법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있음

4) 계약 업체의 안전 및 보건 확보 의무사항 (중대재해처벌법 제4조 및 9조)

- 재해 예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건 관리체계의 구축 및 그 이행
- 재해 발생 시 재발 방지대책의 수립 및 그 이행
- 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
- 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

3. 제안서 평가 및 협상 안내

아래에서 정하지 않은 평가 관련 사항은
「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규)」를 준용함

가. 제안서 평가위원회 구성

- 1) 해당 분야의 외부전문가 등으로 구성
- 2) 정성 평가(기술 능력 평가) 수행

나. 제안서 평가위원회 개최 안내

- 1) 평가 일시: '22. 4. 22. 금. 15:00~
- 2) 평가 장소: DDP 살림터 2층 크레아 회의실 (예정)
(서울시 중구 을지로 281 동대문 디자인 플라자)
※ 일정 및 장소 변경될 시 입찰제안사에 연락함
※ 제안서 설명 불참 업체는 사업 신청 포기로 간주함
- 3) 발표 방법: 제출된 제안서에 의거 PPT 설명(발표 15분, 질의응답 10분)
- 4) 설명 순서: 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추천하여 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음
- 5) 유의사항
 - 제안 발표(설명)는 반드시 제안사의 대표자 또는 총괄 디렉터 (소속 직원으로 3개월 이상)가 하는 것을 원칙으로 함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 심사위원회의 승인을 거쳐야 하며 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 제안서 평가는 서울디자인재단의 평가 기준에 따름
 - 협상에 의한 계약 체결 기준에 의거 평가위원별 평가 점수를 공개함
 - 제안 업체는 평가 방법 및 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
 - 심사에서 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 통해 선정함

다. 제안서 평가 방법

- 1) 일반사항
 - 제안서의 정량적(객관적) 평가는 Pass 또는 Fail만 결정하며, 정성적(주관적) 평가 90점, 입찰 가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가함
 - 제안서 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용이 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
 - 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 평가에서 제외함

- 2) 정량적 평가: 객관적 평가(Pass 또는 Fail)
 - 재단 계약담당자(주관 부서)가 계량화하여 평가함
 - 정량적 지표 평가는 Pass 또는 Fail만 결정함
 - 정량적 지표는 10점 만점으로 6점 이상인 경우 합격(Pass), 6점 미만인 경우 불합격(Fail)으로 함
 - 정량적 평가 합격(Pass) 업체에 한하여 정성적 평가와 가격 평가를 실시함
- 3) 정성적 평가: 주관적 평가(90점)
 - 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의 개최
 - 정성적 평가 비율은 90%로 함
- 4) 가격 평가(10점)
 - 가격 평가 방법은 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결 기준'의 '입찰 가격 평가 산식'에 의함(붙임 2 참조)
 - 가격평가 비율은 10%로 함

라. 세부 평가 항목: 제안 심사는 본 사업의 '제안서 평가 기준'에 의함

마. 협상 대상자 선정 및 협상

- 1) 협상 적격자 및 협상 순위 선정
 - 사업제안서 평가 결과 기술 능력 평가 점수와 입찰 가격 평가 점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정
 - 합산 점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 협상 순서는 협상 적격자를 대상으로 합산 점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술 능력 평가 점수도 동일한 경우에는 제안 업체의 입회 하에 추첨으로 정함
- 2) 협상 적격자 통지
 - 협상 적격자와 협상 순위가 결정된 경우에는 협상 적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 3) 협상 절차
 - 결정된 협상 순위에 따라 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시 하지 아니함
 - 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상을 실시함
 - 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
 - 재단과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요 비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

- 4) 협상 기간: 협상 기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함
※ 필요 시 조정 가능
- 5) 협상 내용과 범위
 - 가) 제안서 협상
 - 협상 대상자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 나) 가격 협상
 - 가격 협상의 기준 가격은 해당 사업 추정 금액(예정 가격을 작성한 경우에는 예정 가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - 협상 대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 추정 금액(예정 가격을 작성한 경우에는 예정 가격) 안의 범위에서 조정하여 계약 금액을 결정할 수 있음
- 6) 계약 체결 및 이행
 - 협상 대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 부정당 제재 처분하며, 차순위자와 협상 및 계약을 진행함
 - 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상 결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수 조건, 입찰 유의서 및 일반 원칙에 따름
 - 본 용역 과업 이행 중 과업 내용의 변경(추가 업무 및 특별 업무 수행, 용역 공정 계획의 변경, 특정 용역 항목의 삭제 또는 감소 등)이 발생하는 경우 발주처와 계약 상대방은 상호 합의에 의해 계약 기간을 연장 또는 단축하는 변경 계약을 체결할 수 있고, 이 경우 계약 상대방은 '지방자치단체 입찰 및 계약집행기준' 제14장 용역 계약 일반 조건에 따라 발주처에 계약 금액 조정을 청구할 수 있음

바. 사업 참가 유의사항

- 1) 제안서는 제안서 표지 서식(서식 제3호)를 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 관인이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 2) 평가 및 협상 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 명시된 제안 내용과 협상 시 발주 부서 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

4. 제안사 준수사항 등

가. 제안사 준수사항

1) 제안 시 유의사항

- 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구 조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가 대상에서 제외되며 향후 계약 체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기를 할 수 있음
- 본 제안 요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고, 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안 요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 과업 범위에 포함된 것으로 봄
- 제안 내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 제안 내용에 대한 확인 및 검증이 불가능한 것으로 판단함
- 사업총괄 디렉터 및 책임자, 총괄 큐레이터, 수행 인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주 기관의 승인 하에 진행해야 하며, 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 손해배상 책임을 져야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환 하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

2) 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제 3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주사가 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다. 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.
- 제안 요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

3) 분쟁의 해결

- 본 사업 제안과 관련한 자료(사진, 데이터, 그림 등)의 확보(촬영, 구매, 임대,

지급 등) 및 제안 내용 등의 특허권, 저작권 등이 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결하며, 계약 수행 중에 계약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의하여 해결한다. 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결이나 중재법에 따른 중재로 해결한다.

- 계약서 및 발주자의 과업 지시서, 추가 특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.
- 계약에 관한 사항에 관하여 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

4) 기타 사항

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

※ 지방계약법 제31조에 의거 입찰 담합 등 부정당업자로 제재 함

나. 기타 유의 사항

- 1) 본 특수조건 및 일반계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정한다.
- 2) 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 협의하여 이행시킬 수 있다.
- 3) 서울디자인재단은 계약 내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약 상대방은 이에 대하여 동의해야 한다.
- 4) 주관사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있다.

V 제출서류 작성 안내 및 서식

1. 제안서 작성요령

가. 제안서는 제시된 목차에 따라 명확, 상세하게 작성하고 다음의 사항을 준수한다.

- 1) 제안서는 제안 요구 사항 및 제안서 작성요령을 숙지하고 이를 충족하도록 작성하고 명료하게 작성하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 한다.
- 2) 제안서 본문 내용은 **최대 40페이지 이내**로 작성하여 제출하되 각 단위 항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.
 - 제안서 본문 내용의 쪽 수 산정 시 표지, 목차, 간지는 산정하지 않는다.
- 3) 인쇄 형식
 - 가) 제안서 표지 및 용지: A4 규격 용지로 단면 작성한다.
 - 나) 본문지질: 백상지(표지는 백색 아트지 무광택)
 - 다) 제본 방법: 22페이지 참고
 - 라) 각 단위 항목별 간지를 삽입한다.
 - 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부 자료로 제출한다.
 - 마) 제안서는 운반 박스(골판지)에 담아서 제출한다.
 - 바) 제안서 작성 양식은 서울디자인재단에서 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.
 - 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문 용어/ 약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/ 약어를 해설하여야 한다.
 - 제안서는 대한민국 표준어로 작성함을 원칙으로 하며, 필요 시 영문 표기를 병행할 수 있으며, 사용된 영문 약어에 대하여 약어 표를 제공해야 한다. 또한, 계량 단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.
 - 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 '해당 사항 없음'으로 간략히 기술하여야 한다.
 - 제안서와 관련 서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인 하고, 정량적 평가 분야의 가산점 대상 업체는

가산점 부여표의 해당 사항에 따라 관련 증빙서류를 별도로 제출하여야 한다.

- 제안서는 내용 순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당 페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다. 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있다.
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다.(증빙자료 미첨부 시 평가하지 않음) 그 내용이 허위로 확인 될 경우 또는 입증하지 못한 경우는 평가 대상에서 제외한다.
- 제안서의 각 사항에 대해 평가 시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, 「할 수 있다」, 「고려하고 있다」, 「가능 할 것이다」, 「생각 한다」, 「동의 한다」 등 과 같은 불확실한 용어의 사용 추상적인 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.
- 기재사항이 누락 되거나 제안 요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.
- 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 시키지 못 할 경우 제안 사업자는 손해배상 책임을 져야 한다.
- 제안서의 내용에는 제안 사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 제출된 모든 제안서와 정보는 선정 결과에 관계 없이 일체 반환 하지 않는다.
- 제안 업체는 본 용역을 이행 함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 제안서 본문 내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.
- 제안서 원본을 제외한 평가본에는 모든 제안서 표지 및 내용에 업체 명 또는 업체명을 떠올릴 수 있는 어떠한 표기도 기입 하지 않는다.

나. 제안서의 서명 및 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 서울디자인재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 서울디자인재단은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. (제안서 평가를 위한 제안 발표(설명) 및 답변자료 포함)
- 3) 서울디자인재단의 조치나, 기타의 불가항력 환경 변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소 되는 경우에는 제안사와 서울디자인재단 간 협의에 의해 결정한다.
- 4) 제안 내용 확인을 위해 추가 자료 요청, 또는 현지 실사를 할 수 있으며 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출 시 실격 처리, 감점 처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

다. 기타사항

- 1) 사업자가 사업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 재단에 있으며 사업 수행 완료 즉시 재단에 반환 하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 2) 제안사는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 재단에 요청할 수 있으며, 질문사항은 문서에 한하여 회신하며 전화 등의 문의는 효력을 갖지 않는다.
- 3) 제안 업체는 본 제안 요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체 관계자 이외의 인원에게 대해서는 공개하지 말아야 한다.

[붙임 문서]

1. 제안서 평가 절차 및 배점	34
2. 입찰 가격 평점 산식	36
3. 제안서 정량적 지표 평가 기준	37
4. 제안서 정성적 지표 평가 기준	47

제안서 평가 절차 및 배점

1. 평가 절차



2. 평가 항목

가. 1차 평가: 정량적 평가

구분	평가항목		점수	비고
정량평가	수행경험	사업 수행 실적 금액(누적) 및 건수	3	사업 부서 평가
	참여인력	경력 및 기술상태	3	
	경영상태	신용 상태 평가 등급	3	
	신인도	입찰 참가 제한 기간	1	
계			10	

※ 정량적 평가는 10점 만점에 6점 이상인 경우 Pass, 6점 미만인 경우 Fail로 한다.

나. 2차 평가: 정성적 평가

구분	평가항목		배점		비고
정성 평가	과업 이해도	◦ 사업 목표 및 의의 ◦ 사업의 이해도 및 기본방향	20	90	심사 위원 평가
	사업계획 타당성	◦ 사업 계획의 적절성 ◦ 기획 구성 및 내용 충실성 ◦ 사업 기획의 실현 가능성 및 전문성	20		
	사업 수행능력	◦ 제안 내용에 대한 체계성 및 구체화 전략 ◦ 브랜드 아이덴티티 개발의 심미성 및 적합성 ◦ 상품 개발, 양산 위한 협력 체계 현실성과 지속가능성 ◦ 사업 홍보 콘텐츠 기획 및 운영의 독창성	30		
	사업운영 전문성	◦ 사업 전담 조직 및 인력 운영 계획 ◦ 유사 사업 수행 실적과 성과 ◦ 관련 업무의 수행 경험 ◦ 기타 사업 수행에 필요한 전문성	20		
입찰 가격 평가	◦ 가격 평가 평점 산식 적용 - 행정안전부 입찰 가격 평점 산식 적용		10		준용 산식
합계			100		

입찰 가격 평점 산식

- 입찰 가격이 예정 가격의 100분의 80 이상인 경우
(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.
"이하 같다")

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)

$$= 10 \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

- 입찰 가격이 예정 가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = [입찰 가격 평가 배점 한도 × (최저 입찰 가격 / 예정 가격의 80% 상당 가격)] + [2 × (예정 가격의 80% 상당 가격 - 해당 입찰 가격) / (예정 가격의 80% 상당 가격 - 예정 가격의 60% 상당 가격)]

※ 최저 입찰 가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰 가격으로 하되, 입찰 가격이 예정 가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

※ 해당 입찰 가격이 예정 가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

제안서 정량적 지표 평가 기준

1. 정량적 지표 평가 항목 및 배점

평가 항목	평가 요소 (기준)	배점
사업 수행 실적	유사 사업 수행의 누적 실적 금액 및 건수(준공 또는 납품 금액 기준)	3
참여 인력	경력 및 기술 상태	3
경영 상태	신용 상태 평가 등급	3
신인도	입찰 참가 제한 기간	1
합계		10

※ 경영상태의 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가

※ 공동수급체를 구성한 경우 배점 기준

- 공동이행(분담이행)인 경우 출자비율(분담비율)에 따라 평가함.

※ 위의 공동수급체를 구성한 경우의 배점 기준은 '사업수행 실적, 경영상태, 신인도'에 한하며, 참여인력 평가에는 적용하지 아니함. 참여인력의 평가는 참여율만 반영하여 평가함.

※ 정량적 평가는 10점 만점에 6점 이상인 경우 Pass, 6점 미만인 경우 Fail로 한다.

※ 정량적 평가에서 합격한 경우에 한하여 정성적 평가를 실시한다.

가. 사업 수행 실적: 유사 사업 수행의 누적 실적 금액 및 건수 (3점)

평가 항목	평가 요소				배점
입찰공고일 기준 최근 3년간 누계실적 금액	2억원 이상		2억원 미만		1.5
	1.5		1.0		
입찰공고일 기준 최근 3년간 누계실적 건수	5건 이상	4건	2~3건	1건 이하	1.5
	1.5	1.0	0.5	0	

※ 누계 실적 금액: 공고일 기준 최근 3년간 준공된 유사 사업 누계실적 금액 총합

※ 누계 실적 건수: 공고일 기준 최근 3년간 준공된 유사 사업 누계실적 건수 총합

※ 단 공동수급체를 구성해 공동이행(분담이행)인 경우 출자비율(분담비율)에 따라 산정

※ 유사 사업 기준: 제품디자인 및 제품 개발, 상품 디자인 및 상품 개발, 관련 연구 등 수행 실적

※ 과업이 완료된 실적만 인정(현재 진행 중인 과업은 포함하지 않음)

※ 실적인정범위: 사업의 효율적 운영을 위해 공고일로부터 3년 이내 실적만 인정

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 사업실적증명서(별첨서식사용) 또는 국가 기관에서 발급한 공식증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출 시 평가에 반영 (민간거래 등 실적의 경우 계약서 사본 및 추가 자료를 요청 할 수 있음.)

나. 참여 인력: 경력 및 기술 상태 (3점)

평가 요소				배점	비고
특급 기술자 (책임연구원)	고급 기술자 (연구원)	중급 기술자 (연구보조원)	초급 기술자 (보조원)	3	기술자 등급 및 자격 기준 참조
0.4	0.3	0.2	0.1		
※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 × 참여율 ⇒ 평점의 합이 최종 점수(최고 3점)					

※ 점수 비중이 큰 참여기술인력 등과 관련하여 서류에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 허위 기재한 경우 선정 시에도 무효화 할 수 있으며, 시의 부정 경쟁 업체로 등록되어 일정 기간 서울시 및 재단 사업에 참여할 수 없는 등 불이익을 당할 수 있음

※ 참여 인력은 공고일 기준 3개월 이상 해당 업체에서 근무하고 있는 인력만 해당

※ 참여 인력 증빙 서류는 아래 3가지 모두 필요 (1가지라도 누락 시 인정하지 않음)

- 1) 최종학교 졸업증명서
- 2) 4대 보험 가입 사실 확인서(4대 보험 중 택1)
- 3) 재직증명서

<기술자 등급 및 자격 기준>

구분	기술 자격 및 경험 기준	학력 및 경험 기준
특급 기술자 (책임연구원)	기술사 ◦ 기사 자격: 10년 이상 ◦ 산업 기사: 13년 이상	◦ 박사학위자로서 3년 이상 ◦ 석사학위자로서 9년 이상 ◦ 학사학위자로서 12년 이상 ◦ 전문대학 졸업자로서 15년 이상
고급 기술자 (연구원)	◦ 기사 자격: 7년 이상 ~ 10년 미만 ◦ 산업 기사: 10년 이상 ~ 13년 미만	◦ 박사학위자 ◦ 석사학위자로서 6년 이상 9년 미만 ◦ 학사학위자로서 9년 이상 12년 미만 ◦ 전문대학 졸: 12년 이상 15년 미만 ◦ 고등학교 졸: 15년 이상
중급 기술자 (연구보조원)	◦ 기사 자격: 4년 이상 ~ 7년 미만 ◦ 산업 기사: 7년 이상 ~ 10년 미만	◦ 석사학위자로서 3년 이상 6년 미만 ◦ 학사학위자로서 6년 이상 9년 미만 ◦ 전문대학 졸: 9년 이상 12년 미만 ◦ 고등학교 졸: 12년 이상 15년 미만
초급 기술자 (보조원)	◦ 기사 자격을 가진 자 ◦ 산업기사 자격을 가진 자	◦ 석사학위자 ◦ 학사학위자 ◦ 전문대학 졸업자 ◦ 고등학교 졸업자로서 3년 이상

다. 경영 상태: 신용 상태 평가 등급 (3점)

평가 요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	3	3
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-		
A+	A2+	A+		
A0	A20	A0		
A-	A2-	A-	2.5	
BBB+	A3+	BBB+		
BBB0	A30	BBB0		
BBB-	A3-	BBB-		
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	2	
BB-	B0	BB-		
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		

- ※ 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제 4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효 기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가함
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용
- ※ 단, 공동수급체를 구성한 경우 분담내용이나 비율에 따라 산정함

$$\text{경영상태 평점} = (\text{A사 배점} \times \text{지분율}) + (\text{B사 배점} \times \text{지분율}) + \dots$$

라. 신인도 (1점)

평가 항목	평가 요소					배점
기술 상태	- 정부나 지자체로부터 최근 3년 내 부정당업자 처분을 받은 자 - 제재 기간에 따른 감점 평가					1
	1년 이상	6개월 이상~1년 미만	3개월 이상~6개월 미만	3개월 미만	해당없음	
	-2	-1	-0.5	0	1	

- ※ 계약 질서 준수 정도는 부정당업자 제재 처분 기간에 따라 감점 요소로 평가함
- ※ 계약 질서 준수 정도에 관하여 향후 허위 기재 사실이 발각될 경우 참가 자격을 박탈함

< 협상에 의한 계약 가·감점 해당여부 >

구분	항목	배점 한도	평점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 중소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1
중소기업	1. 서울소재 중소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
지역업체	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
일자리 창출	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
고용안정	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 발주부서 퇴직자 고용업체(√,예 □ 아니오) - 고용범위 대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(임·직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직자 고용기간 퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년 이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 법인등기부 등본(√,□), 주식명부 변동사항명세서(√,□) 4대보험가입(√,□) 퇴직자 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)	-7	-5 (각 -1) -0.5 -0.5 -1
근로 및 하도급법 등 준수 정도			

< 가산점 평가방법 >

- ① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
 - 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 다. 동일인물이 "여성고용 우수기업", "장애인고용 우수기업", "신규채용 우수기업"이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율"(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
 - 가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
 - 나. 당해 연도 최근 3개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 전년도 3개월간 평균고용인원은 전년도 같은 기간 고용인원을 합산하여 평균한다. 소수점 처리는 소수점 첫째 자리에서 올림 한다.
 - 다. 신규채용 증가율은 당해 연도 최근 3개월간 평균고용인원을 전년도 같은 기간 평균고용인원으로 나누어 계산한다.
(적용례) 16년 2월 입찰공고건의 경우,
<당해 연도 최근 3개월간 평균고용인원>

15년 11월	15년 12월	16년 1월
100	102	102

<전년도 3개월간 평균고용인원>

14년 11월	14년 12월	15년 1월
95	96	97

* 당해 연도 최근 3개월간 평균고용인원 = $(100+102+102)/3=101.3333$, 102명

* 전년도 3개월간 평균고용인원 = $(95+96+97)/3=96$, 96명

* 신규고용인원 증가율 = $102/96 = 1.0625$, 증가율은 6.25%

라. 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 3개월 미만인 신설기업의 경우에는 입찰공고일 전월 기준 최근 3개월간 신규고용인원이 6인 이상이면 0.6점, 3인 이상 5인 이하이면 0.3점으로, 2인 이하인 경우 0점으로 평가한다.

- 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산). 소수점 처리는 소수점 첫째 자리에서 올림 한다.

- 각 월별 신규고용인원은 월별 '신규채용자 수'— '퇴직자 수'로 계산한다.

(적용례) 8월 입찰공고건의 경우

구분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* 최근 3개월 평균 신규고용인원 = $(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10$ 명

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산 결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
 - ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
 - ⑦ 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)
 - ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
 - ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 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.
 - ⑩ "일자리창출"과 "고용안정"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출 시 확약서를 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
- 가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.

- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 제안서 제출 시 확약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
- ⑫ "근로 및 하도급법 준수정도"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인
 - ※ 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정 처분된 내역 제출. 행정처분 된 내역이 없는 경우 행정처분된 내역이 없음을 확인하는 각서를 제출함.
- ⑬ "발주부서 퇴직자 고용업체 " 관련 제출 서류는
 - 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부 변동사항명세서, 4대보험 중 1개
[가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]
 - 개인 : 4대보험중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]
 - ※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울디자인재단 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)
 - ※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직자 2인 이상도 퇴직자 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함

행정처분 내역 없음 확인 각서 (예시)

- 공고번호:
- 사업명:
- 사업 기간:

당사는 입찰공고일로부터 최근 3년 이내에 '근로 및 하도급법 등 준수정도'에 대하여 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등으로부터 행정처분된 사항이 없음을 확인 합니다. 향후 상기 내용이 거짓임이 확인 될 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 년 월 일

업체명:

사업자 등록번호:

주소:

연락처:

대표자:

(인) * 반드시 법인인감 날인

서울디자인재단 대표이사 귀하

장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 채용 확약서 (예시)

- 공고 번호:
- 사업명:
- 사업 기간:
- 채용 내역

채용 인원	월 급여	채용기간
2명	180만원	2011. 8. 1 ~ 2011.12.31
1명	200만원	2011. 8. 1 ~ 2011.10.31
	< 예 시 >	

당사는 ()사업 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 **(장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)**을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 년 월 일

업체명:

사업자 등록번호:

주소:

연락처:

대표자:

(인) * 반드시 법인인감 날인

서울디자인재단 대표이사 귀하

제안서 정성적 지표 평가 기준

- 정성적 평가점수(90점)는 평가항목별 정수로 평가하며, 항목별 최저 60% 이상의 점수를 부여함.
항목평가를 위한 자료 미제출 시는 "0" 점으로 처리
- 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 '지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준' 중 '<별표1> 제안심사 평가 항목 및 배점 한도' 및 '<별표2> 제안서 평가 절차 및 평가 항목'를 참조하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함.

구분	평가 항목		배점	비고
정성 평가	과업 이해도	◦ 사업 목표 및 의의 ◦ 사업의 이해도 및 기본방향	20	심사 위원 평가
	사 업 계 획 타당성	◦ 사업 계획의 적절성 ◦ 기획 구성 및 내용 충실성 ◦ 사업 기획의 실현 가능성 및 전문성	20	
	사업 수행능력	◦ 제안 내용에 대한 체계성 및 구체화 전략 ◦ 제안 디자인 방향의 독창성 및 적합성 ◦ 개발 상품의 상품성, 시장성, 기능성, 지속가능성 ◦ 사업 추진 단계 및 일정 체계성 ◦ 사업 전담 조직 및 인력 운영 계획	30	
	사 업 운 영 전문성	◦ 유사 사업 수행 실적과 성과 ◦ 관련 업무의 수행 경험 ◦ 기타 사업 수행에 필요한 전문성	20	
합계			90	

[별지 서식]

【서식 제1호】 입찰 참가 등록 서류 표지

- 【서식 제1-1호】 입찰 참가 신청서
- 【서식 제1-2호】 공동수급 표준협정서
- 【서식 제1-3호】 합의 각서
- 【서식 제1-4호】 위임장
- 【서식 제1-5호】 청렴계약이행 서약서
- 【서식 제1-6호】 사용 인감계
- 【서식 제1-7호】 입찰보증금 지급각서
- 【서식 제1-8호】 보안 서약서
- 【서식 제1-9호】 근로자 권리보호 이행 서약서

【서식 제2호】 사업 제안서 첨부 서류 표지

- 【서식 제2-1호】 제안 업체 일반 현황
- 【서식 제2-2호】 제안 업체 참여 인력 조직 및 인원 현황
- 【서식 제2-3호】 투입 인력 현황
- 【서식 제2-4호】 투입 인력 개인별 이력 사항
- 【서식 제2-5호】 유사 분야 사업 실적
- 【서식 제2-6호】 사업 실적 증명서
- 【서식 제2-7호】 가격 제안서
- 【서식 제2-8호】 사업비 산출 내역 요약서(비율 부분 예시)
- 【서식 제2-9호】 사업비 산출 내역 요약서(총액 산출 예시)
- 【서식 제2-10호】 서면 질의서

【서식 제 3 호】 사업제안서 표지

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰 참가 등록 서류
2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업

20 . . .

※ 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.

【서식 제1-1호】

입찰 참가 신청서			처리기간 즉시	
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업		
입찰보증금	납부 면제 및 지급 약약	가. 입찰보증금의 납부는 면제함. 나. 입찰보증금의 귀속에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조의 규정에 의합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 대리인 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ②	
본인은 위의 번호로 공고한 사업 용역 입찰에 참가 하고자 입찰유의서 및 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고, 공고에 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다.				
20 년 월 일 신청안: 회사명 대표자명 ③				
(재)서울디자인재단 대표이사 귀하				

공동수급 표준협정서(공동이행)

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. 사업명 :
2. 계약 금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명칭: ○○○○
2. 주사무소 소재지:
3. 대표자 성명:

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 [효력 기간] 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 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조 [거래 계좌] 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 출자 비율] 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 [중도 탈퇴에 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, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주 기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 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.

20 년 월 일

회사명 대표자 (인)

회사명 대표자 (인)

【서식 제1-3호】

합의 각서

입찰공고번호		입찰일자	20 년 월 일
입찰건명	2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

20 년 이후에

공동수급체 대표자:

주사무소 소재지:

상호:

성명: (인)

사업자 등록번호 :

공동수급체 구성원:

주사무소 소재지:

상호:

성명: (인)

사업자 등록번호:

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울디자인재단에서 시행하는 「**2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업**」 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체의 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 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 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, 입찰기간에 서로 상의하여 미리 입찰자격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 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, 계약이행과정(준공이후 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 1억원 이상의 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않겠으며, 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않겠으며, 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공한 경우 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 3월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정청탁을(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공, 뇌물수수 등 포함) 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사 착공 이후에는 발주 기관에서 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 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원 (하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는자를 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 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 뇌물 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 청렴 계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁 입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 서울디자인재단의 조치와 관련하여 당사가 서울디자인재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자: 회사명

대표자명

(인)

【서식 제1-6호】

사용 인감계

사용인감	인적사항
	업체명: 주소: 대표자 :

상기인은 위 인감을 서울디자인재단에서 주관하는 2022 청년 디자이너 DDP 브랜드
상품 개발 사업 용역 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감
을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우
상기인이 책임질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

20 년 일 일

업체명:

주소:

대표자:

(인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-7호】

입찰보증금 지급각서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조, 제38조 및 같은 법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)함

※ 공동수급 시 공동이행방식의 경우 공동수급체 대표자 1인이 일괄 납부 가능

20 년 이후에

업체명:

대표자: (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-8호】

보안 서약서

소속:

직급:

성명:

연락처:

상기 본인은 **2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업** 용역 업무상 진행을 위하여 관련 자료를 받았으며, 서울디자인재단의 보안정책을 준수하고 자료의 개인관리에 대한 민·형사상의 의무가 있음을 확인하고 서약합니다.

20 년 월 일

수령인 : (인)

※ DDP 동대문 디자인 플라자와 관련된 모든 자료에 대한 외부 유출을
삼가해 주시기 바랍니다.

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 **2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업**계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 주 52시간 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

사업 제안서 첨부 서류

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업

20 년 월 일

업체명: ○○○ (인)

제안 업체 일반 현황

업체명		대표자	성명	
			주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소		설립일자	년 월 일	
업태		업종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
전화번호		FAX		
납입자본금	억원	총자산	억원	
매출액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기간			
	사유			
주요 연혁				

※ 유의사항

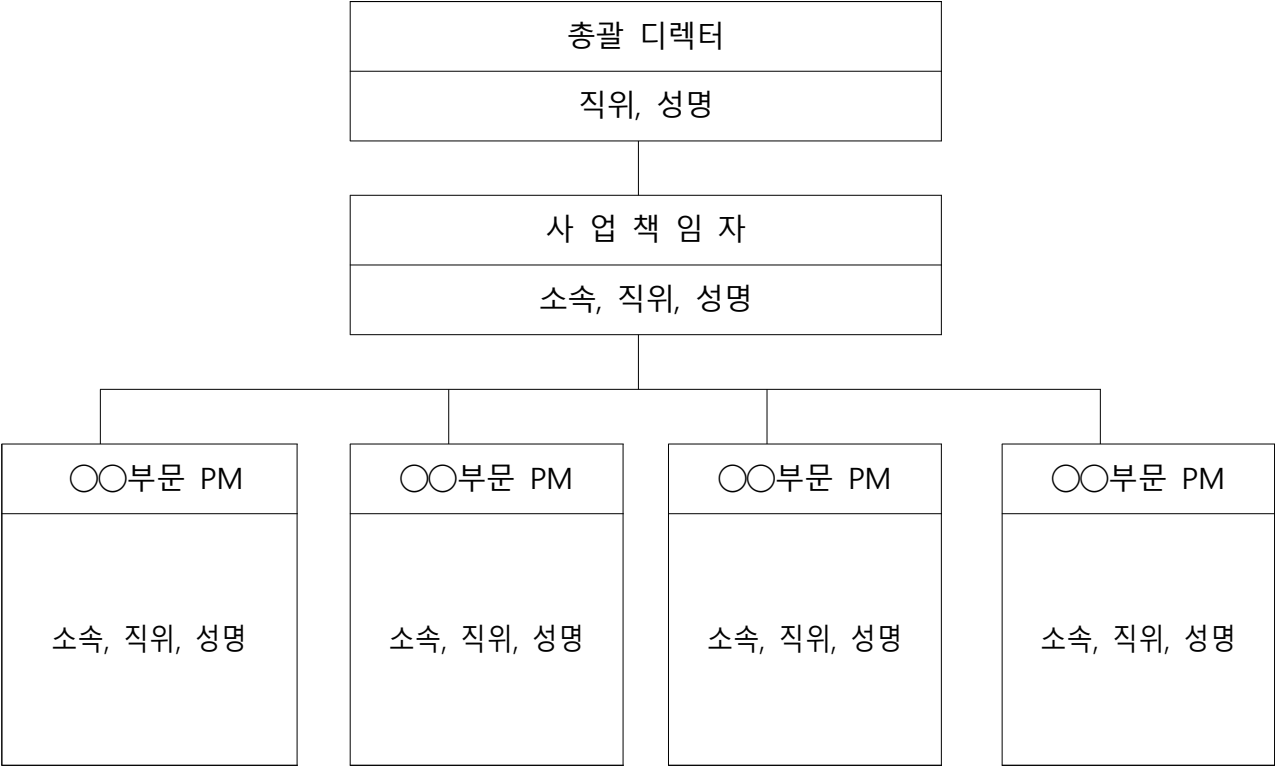
1. 각 공동수급업체별로 작성함.
2. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

제안 업체 참여 인력 조직 및 인원 현황

1. 제안사 조직 및 인원 현황

2. 사업 수행 조직 및 인원 현황

<예시>



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접투입 가능한 인력 (참여율 50% 이상)을 기재한다.

투입인력 현황 (공고일 기준)

구분	성명	소속기관	직위	최종학위	전공	경력	담당업무	사업 참여율

- ※ 유의사항
- 1. 사업 참여율 50% 이상에 해당하는 인원을 기재함.
 - 2. 사업수행 조직 및 인원현황에 대한 상세내역으로, 담당 부문에 대한 전문 인력만 기재함.
 - 3. 구분란에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재

투입인력 개인별 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 사업 참여 임무				사업 참여 기간		참여율	%

경력					
사업명	사업 개요	참여기간 (년 월~년 월)	담당업무 및 직위	발주처	비고 (관련기술)

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 가능한 인력(참여율 50% 이상)에 대하여 기재한다.
 2. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재한다.
 3. 자격증 사본 및 고용보험 가입 확인서(또는 의료보험납입확인서 등 자사인력여부 및 기술자 등급을 확인할 수 있는 증빙서류)를 첨부한다.
 4. 확인 결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

유사 분야 사업 실적 (최근 3년)

연번	업체명	① 사업명	② 사업개요	③ 사업기간	④ 계약금액 (단위: 천원)	발주기관	⑤ 타사와 공동 프로젝트 수행여부	비고
계								

① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재): 해당 건수별로 정확하게 기록

② 사업수행 작업내용 작성

③ 최근 3년간 준공한 기간 (공고일 기준)

※ 객관적 평가 사업실적은 최근 3년간 실적 평가

④ 계약금액: 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

⑤ 공동 프로젝트 수행여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재

※ 실적증명원(원본대조필) 또는 계약서 사본 1부.

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

※ 관련 증빙서류(사업실적 증명서 : 서식 제2-6호) 첨부

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	주소				전화번호		
	사업자등록번호						
	증명서 용도				제출처		
사업 실적 내용	사업명				실적구분		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	실적		비 고
					비율(%)	금액	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명	(인)		전화번호			
	주소			팩스번호			
	발급부서			담당자			

※ 유의사항

1. 공고일 기준 3년 이내에 완료된 관련 사업을 수주한 실적만 기재
2. 실적란에는 공동수급으로 진행하였을 경우, 실제 참여 비율과 금액을 명시
3. 추진 실적 란은 기재 후 투명 접착 테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
4. 공동수급 시, 각 공동수급 업체별로 작성 제출하여야 함.

【서식 제2-7호】 (밀봉 제출)

가격 제안서

사업명	2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발
발주 기관	서울디자인재단
제안 업체	
용역 기간	~ () 개월
제안 금액	금 원 (금 원)

구분	금액(천원)	비고
(예시) 인건비	55,000	2022 학술연구용역 인건비 기준단가
(예시) 경비	20,000	
(예시) 운영비	32,000	
기타		
합계		부가세 포함
제안 금액		부가세 포함

상기 금액으로 가격 제안을 제출합니다.

붙임: [서식 제2-8] 사업비 산출내역 요약서 1부.

20 년 아 일

주관사업자: 직인

재단법인 서울디자인재단 귀하

사업비 산출 내역 요약서 (총액 산출 예시)

구분		항목	내용	단위	수량	단가(원)	금액(원)	비고	
1.인건비 (예시)		책임연구원	1명 * 참여율 50% * 3개월	월	3	6,654,052	9,981,078	2022년 학술연구용역 인건비 기준단가	
		연구원	1명 * 참여율 70% * 3개월	월	3	5,102,238	10,714,700		
		소 계							
2.경비 (예시)	행사장 조성	부스제작 및 설치	우드, 개당 25spm 기준	개	20	500,000	10,000,000		
		사이니지 부착	-	set	20	200,000	4,000,000		
		백열 설치	5m * 5m, 20개사 로고삽입	개	1	2,000,000	2,000,000		
		무대조성 및 설치	콘솔, 핀조명, 보조스피커, 모니터 4대 포함	set	1	2,000,000	2,000,000		
		소 계							
	온라인 홍보	영상 촬영	촬영기사 1인, 보조기사 1인	회	3	200,000	600,000		
		저작권 사용료(BGM)	-	곡	3	1,000,000	3,000,000		
		편집	편당 2중 편집(2분, 5분)	편	3	800,000	2,400,000		
		인플루언서 마케팅	디자인 전문 인플루언서(구독자 100만 이상)	인	10	500,000	5,000,000		
		소 계							
소 계									
소계 (1~2의 합)									일반관리비 및 이윤 비율은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율)에 의거하여 사업 특성에 따라 해당 비율 적용
3. 일반관리비 (원가×일반관리비율)									
4. 이윤 (인건비+경비+일반관리비)×이윤율									
총 원가 (1~4의 합)									
5. 부가가치세									
총계									

※ 사업비(예산) 산출내역(금액표기)은 가격제안서 가격과 동일하게 작성하여 가격제안서와 함께 밀봉하여 제출

※ 경비는 사업별로 확장하여 작성 가능

※ 본 양식은 계약 관련 규정 등을 고려하여 산출내역서 예시를 작성한 것으로, 세부 내용은 사업의 유형 및 특성에 따라 적절하게 선정하여 사용하길 권장함.

사업비 산출내역 요약서 (비율 부분 예시)

구분	항목	내용	비율(%)
인건비	인건비	-	40%
경비	행사장 조성	부스제작 및 설치, 사이니지 부착, 백월설치, 무대조성 및 설치	35%
경비	온라인 홍보	영상촬영, 저작권사용료(BGM), 편집, 인플루언서 마케팅	25%

※ 사업비 산출내역(비율(%)표기)은 산출내역서 작성금액을 비율(%)로 표기한 것으로
가격제안서(밀봉)와는 별도로 밀봉하지 않고 제출

【서식 제2-10호】

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업 서면 질의서

회사명		신청접수번호	접수자 기재란임
대표자		전화번호	
소재지		이메일 주소	
제안요청서 쪽수			
질의 내용			
❶ 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다. ❷ 내용은 명료하게 작성 요망 ❸ 정확한 답변 제공을 위하여 아래 1, 2단계에 맞춰 진행해 주시기 바랍니다. [1단계] 양식 작성 후, 이메일로 전송 [2단계] 전화로 접수 여부 확인			
담당자	직위 :	성명 :	연락처 :

【서식 제3호】

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서

2022 청년 디자이너 DDP 브랜드 상품 개발 사업

20 년 월 일

대표회사명

※ 업체명은 제안서 원본에만 표기하며, 평가 본에는 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.