

제안요청서 | 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영 사업

2023. 04.

2023년 디지털디자인 시민문화확산
「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영 사업
제안요청서



소 속 DDP운영본부 전시사업실
 디지털디자인팀

전 화 02-2153-0052
이 메 일 shinbi96@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

【 목 차 】

I. 사업안내

- 1. 사업개요 4
- 2. 사업특징 5
- 3. 추진단계 및 일자..... 6

II. 사업 세부내용

- 1. 사업구성 7
- 2. 사업내용 7

III. 제안요청사항

- 1. 과업개요 10
- 2. 과업 특이사항..... 12
- 3. 사업 세부 지침..... 17

IV. 입찰 및 계약에 관한 사항

- 1. 입찰개요 18
- 2. 일반 제안안내(참가자격 및 기타사항)..... 19
- 3. 입찰서류 및 제안서 제출 20
- 4. 제안서 평가 및 협상..... 23
- 5. 제안 시 준수사항 등..... 25

V. 제안서 작성요령 및 별지서식

- 1. 제안서 작성 방법..... 27
- 2. 입찰 및 제안서 관련 서식..... 33

[붙임문서]

1. 협상에 의한 계약체결기준
2. 제안서 평가항목 및 배점한도
3. 제안서 정량적 지표의 평가기준
4. 제안서 정성적 지표의 평가 배점표
5. 입찰가격 평점 산식
6. 학술용역 인건비 기준단가
7. 입찰서류 제출 전 체크리스트

[별지서식]

【서식 제 1 호】 입찰참가등록 서류 표지

- 【서식 제1-1호】 입찰참가신청서
- 【서식 제1-2호】 위임장
- 【서식 제1-3호】 청렴계약이행서약서
- 【서식 제1-4호】 사용인감계
- 【서식 제1-5호】 입찰보증금 지급각서
- 【서식 제1-6호】 보안서약서
- 【서식 제1-7호】 근로자 권리보호 이행 서약서
- 【서식 제1-8호】 공동수급 표준협정서(공동이행)
- 【서식 제1-9호】 합의각서

【서식 제 2 호】 사업제안서 첨부 서류 표지

- 【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황
- 【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황
- 【서식 제2-3호】 투입인력 현황
- 【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항
- 【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적
- 【서식 제2-6호】 사업실적 증명서
- 【서식 제2-7호】 가격제안서, 사업비 산출내역 요약서 비율, 세부산출내역
- 【서식 제2-8호】 서면질의서
- 【서식 제2-9호】 신인도(감점) 각서 양식
- 【서식 제2-10호】 안전보건관리 준수 서양서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서

【서식 제 3 호】 사업제안서 표지

2023년 디지털디자인 시민문화확산

「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영 사업 제안요청서

I

사업 안내

1. 사업개요

가. 사업명: 2023년 디지털디자인 시민문화확산 「DDP 45133 프로젝트」
기획 및 운영 사업

나. 사업기간: 계약일로부터 ~ 2023년 12월 31일

다. 사업비: 일금오억이천만원정(₩520,000,000/ VAT포함)

라. 선정방식: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

마. 사업목적: 디지털시대 DDP 브랜드 이미지 제고를 위한
DDP 45133 프로젝트로 DDP 신가치창출과 DDP 커뮤니티 건인
○ DDP 알루미늄 외장패널 + 디지털기술 = DDP 45133 NFT
시민들에게 나누어 소유하게 하는 공공시설물의 첫 사례
- DDP외장패널 NFT로 DDP 커뮤니티를 형성하는 DDP 45133

바. 추진방향

○ DDP 45133

DDP 45133 프로젝트란?

45,133은 DDP 외장패널의 개수로 DDP 대표적 상징인 건축적 요소를
디지털과 융합한 개념입니다.

디지털시대 DDP 신 가치창출을 위한 리브랜딩의 일환으로

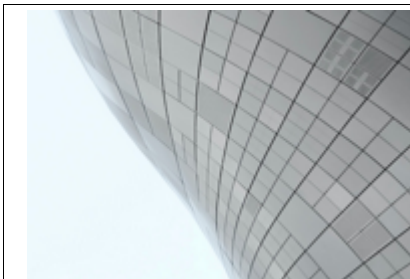
DDP 상징이자 대표적 아이콘인 외장패널 개수 45133을 모티브로

DDP 45133 프로젝트를 추진하여 디자인문화확산과 공공이익에 기여하고자 합니다.

▪ 숫자의미(안)

- ▶ 45,000 : 시민
- ▶ 100 : 사회공헌활동 동참 기업, 기관
- ▶ 33 : 엠버서더

○ DDP외장패널, 디지털기술로 만드는 DDP 45133 커뮤니티



DDP 외장패널



DDP45133 NFT



DDP45133 커뮤니티

2. 사업특징

○ DDP 45133 의미

: DDP 외장패널의 개수와 연계한 디지털 DDP 브랜드 네이밍

: 외장패널과 연계 DDP를 디지털 자산화(NFT발행)하여 DDP 디지털 플랫폼기어

	① 대표성	+	② 디지털	+	③ 희소성, 가치화
특징	DDP 건축적 요소 ‘외장패널’ 45,133개		외장패널 일련번호 NFT, 디지털 번호 유사		자산가치, 소유권 ‘희소성’
	규격, 곡선, 형태 유일무이한 콘텐츠		숫자의 조합 패널 조합에 따라 달라짐		콘텐츠 융합 33인 엠버서더 X 아티스트
사업 주요 내용	DDP 대표적 콘텐츠인 외장패널을 디지털자산(NFT)화 하여 DDP 45133 디지털 브랜드 정립 및 커뮤니티 형성 기반 기여 사업 방향성 참고내용				

3. 중장기 계획(안)

2023년	→	2024년	→	2025년
사업기획기		사업정착기		사업확산기
<ul style="list-style-type: none"> - DDP45133 브랜드 정립 - DDP 외장패널 NFT 개발 - DDP 운영 및 홍보 		<ul style="list-style-type: none"> - DDP 커뮤니티 연계 기획 - DDP 사업 활성화 운영기 - DDP 개관 10주년 행사 연계 		<ul style="list-style-type: none"> - DDP 커뮤니티 연계 확대 - DDP 사업 활성화 확산 (국내외)

4. 추진단계 및 일자

※ 추진 일정 변동될 수 있음

추진 단계		추진 내용	일정
1	일상감사 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> 일상감사 의뢰 및 조치결과 제출 	'23. 5.1주 중 ※추진 과정에 따라 변경 가능
2	입찰공고	<ul style="list-style-type: none"> 재단 홈페이지 및 나라장터 게시 	사전공고 '23. 5. 4.(목) ~ 5. 9.(화)
			본공고 '23. 5. 10.(수) ~ 5. 30.(화)
3	입찰참가등록 및 제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 제안서 등 서류 확인 후 접수증 발급 ※제출장소: DDP 디자인랩 1층 회의실3 ※주소: 서울시 중구 을지로 281 ※심사위원 3배수 중 추첨에 의한 구성	'23. 5. 31.(수) 10:00~15:00
4	제안서 심사 (제안서 평가위원회)	<ul style="list-style-type: none"> 정량, 정성, 입찰가격 평가 제안사별 프리젠테이션 	'23. 6. 7.(수) 14:00~ ※심사장소 및 일정 개별 안내 ※일정 변경 시 개별 안내
5	우선 협상 대상자 발표	<ul style="list-style-type: none"> 제안서 평가에 따른 협상적격자 선정 결과 발표 	'23. 6월 2주 중 ※일정 변경 시 개별 안내
6	협상 및 계약	<ul style="list-style-type: none"> 우선 협상 대상자와 협상 진행 결렬 시 차순위자와 협상 재개 협상 완료 보고 및 계약 진행 	'23. 6월 3 ~ 4주 중 ※추진 과정에 따라 변경 가능
7	착수	<ul style="list-style-type: none"> 사업 착수 	'23. 6월 4주 중 ※추진 과정에 따라 변경 가능
8	기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> 세부사업 기획 및 운영 	계약일 ~ '23. 12. 31.
9	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> 결과보고회 개최 결과보고서 및 최종 성과물 납품 	협의를 통해 결정

※ 상기 일정은 사업추진 및 상황에 따라 일부 변경, 조정될 수 있음

1. 사업구성(안)

1) DDP 45133 신 가치 창출

+

2) DDP 45133 마케팅

가. 브랜드 정립 및 법률검토

브랜드정립	<ul style="list-style-type: none"> - DDP 45133 사업방향 기획 - DDP 45133 브랜드 상세 기획 - DDP 45133 브랜드 이미지 개발
법률검토	<ul style="list-style-type: none"> - 추진사업의 법률 검토 및 실행방안 제시 - NFT 발행 관련 법률 검토 및 실행 - NFT 수익 처리 관련 회계 검토 및 실행

나. DDP 외장패널 콘텐츠 개발

DDP 외장패널 콘텐츠 개발	<ul style="list-style-type: none"> - DDP 외장패널 가치 스토리 개발 - DDP 외장패널 디자인 방향 제안 - 콘텐츠의 디지털화 구현 기술 제안
-----------------	--

가. 홍보마케팅

엠버서더 협업	<ul style="list-style-type: none"> - 엠버서더 협업 기획 - 엠버서더 섭외, 협업구성 - 엠버서더 상세 협업 실행방안
홍보 마케팅 기획 및 실행	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보마케팅 방향성 기획 - 온-오프라인 홍보기반 구축 - 홍보마케팅 활용 아카이빙 콘텐츠화

나. NFT 발행 및 굿즈개발

NFT 및 굿즈개발	<ul style="list-style-type: none"> - NFT 발행 프로세스 기획 및 실행 - NFT 콘텐츠 기획 및 발행 - NFT 발행 관리방안 기획 및 운영 - 실물 굿즈 개발 및 증정
------------	--

다. 커뮤니티 프로그램

프로그램	<ul style="list-style-type: none"> - 디지털 경험 제시 방법 - 서울라이프기간 영상기획 - DDP 45133 커뮤니티 프로그램 기획 및 운영
------	---

2. 사업내용

□ DDP 45133 신가치 창출

가. 브랜드 정립 및 법률검토

○ 브랜드 정립

- DDP 45133 사업방향 기획
- DDP 커뮤니티를 이끄는 3개년 로드맵 및 단계별 목표와 프로세스 제시

- DDP 45133 브랜드 상세 기획
 - 추진 배경 및 의미, 단계별 목표 방향 등 도식화
- DDP 45133 브랜드 이미지 개발
 - 아이덴티티 키비주얼 개발, 온·오프라인 포스터 개발 등

○ 법률검토

- 추진사업의 법률 검토 및 실행방안 제시
 - DDP외장패널 NFT 발행 관련 공유재산 및 물품관리법, 기부금품법, 특정금융정보법 등 현행법 검토 등
- NFT 발행 관련 법률 검토 및 실행
 - 소유권, 저작권, 사용기간, 재판매 가능 여부 등
- NFT 수익 처리 관련 회계 검토 및 실행
 - 가상자산 회계절차 정립 및 수익금 기부 등

나. DDP 외장패널 콘텐츠 개발

- DDP 외장패널 가치 스토리 개발
 - 초기부터 지속적인 이슈가 되도록 콘텐츠 기획 및 발굴
- DDP 외장패널 디자인 방향 제안
 - 브랜드 정립과 연계된 NFT 디자인 개발, 적용
- 콘텐츠의 디지털화 구현 기술 제안
 - NFT 콘텐츠 가치 부여 및 디지털 자산화 기술 개발

□ DDP 45133 마케팅

가. 홍보 마케팅

○ 앰버서더 협업

- 앰버서더 협업 기획
 - 앰버서더를 통한 DDP 45133 희소성 부각과 가치상승 마케팅 기획 및 추진
- 앰버서더 섭외, 협업구성
 - 영화배우, 뮤지션, 패션디자이너, 아티스트, 서울시 홍보대사, 유명인사 등
- 앰버서더 상세 협업 실행방안
 - 앰버서더를 통한 DDP 45133 브랜드 메시지와 가치 전달

○ 홍보 마케팅 기획 및 실행

- 홍보마케팅 방향성 기획
 - ‘디지털과 자연’을 근간으로 공감과 가치를 이끄는 주제 제안 및 선정
- 온-오프라인 홍보기반 구축
 - 최적화된 민간 및 공공플랫폼 활용해 커뮤니티 이벤트 기획 및 운영
- 홍보마케팅 활용 아카이빙 콘텐츠화
 - 각 사업과정, 결과물 사진, 영상 촬영 등

나. NFT 발행 및 굿즈 개발 ※세부사업추진시 변동가능

○ NFT 기획 및 발행

- NFT 발행 프로세스 기획 및 실행
 - 민간채널과 공공채널을 활용
- NFT 콘텐츠 기획 및 발행
 - 소장용 및 초청장 등 참여자 대상 증정 콘텐츠 발굴
- NFT 발행 관리방안 기획 및 운영
 - 관련 수익금 기부 프로세스, 플랫폼 운영관리 등

○ 굿즈 개발

- 실물 굿즈 개발 및 증정

다. 커뮤니티 프로그램(안)

○ DDP 45133 가치 공감을 이끄는 커뮤니티 프로그램 기획 및 시범 운영

- 디지털 경험 제시 방법
 - DDP 45133 비전과 과정의 콘텐츠화 및 전시 구현
- 서울라이트기간 영상기획
 - 서울라이트 기간의 DDP 외장패널에 커뮤니티 참여 메시지 투사 등
- DDP 45133 커뮤니티 프로그램 기획 및 운영
 - 온오프라인 행사, 프로그램 운영 및 안전 관리 방안 수립 이행

○ DDP 45133 커뮤니티 차기년도 운영 방향 및 가이드 제시

- 참여자 혜택, 커뮤니티 발전방안, 효율적 운영 방안 등 제시
- 기업, 글로벌 참여자, 시민참여자 등에 대한 커뮤니티 운영 방안 제시

1. 과업개요

가. 과업범위 ※ 세부내용은 변동 가능

구분		주요 과업 내용
DDP45133 신가치 창출	브랜드 정립 및 법률검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 브랜드 정립 <ul style="list-style-type: none"> - DDP 45133 사업방향 기획 · DDP 커뮤니티를 이끄는 3개년 로드맵 및 단계별 목표와 프로세스 제시 - DDP 45133 브랜드 상세 기획 · 추진 배경 및 의미, 단계별 목표 방향 등 도식화 - DDP 45133 브랜드 이미지 개발 · 아이덴티티 키비주얼 개발, 온·오프라인 포스터 개발 등 ○ 법률 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 추진사업의 법률 검토 및 실행방안 제시 · DDP외장패널 NFT 발행 관련 공유재산 및 물품관리법, 기부금품법, 특정금융정보법 등 현행법 검토 등 - NFT 발행 관련 법률 검토 및 실행 · 소유권, 저작권, 재판매 가능 여부 등 - NFT 수익 처리 관련 회계 검토 및 실행 · 가상자산 회계절차 정립 및 수익금 기부 등
	DDP 외장패널 콘텐츠 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ DDP 외장패널 콘텐츠 개발 <ul style="list-style-type: none"> - DDP 외장패널 가치 스토리 개발 · 초기부터 지속적인 이슈가 되도록 콘텐츠 기획 및 발굴 - DDP 외장패널 디자인 방향 제안 · 브랜드 정립과 연계된 NFT 디자인 개발, 적용 - 콘텐츠의 디지털화 구현 기술 제안 · NFT 콘텐츠 가치 부여 및 디지털 자산화 기술 개발
DDP45133마 케팅	홍보 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엠버서더 협업 <ul style="list-style-type: none"> - 엠버서더 협업 기획 · 엠버서더를 통한 DDP 45133 희소성 부각과 가치상승 마케팅 기획 및 추진 - 엠버서더 섭외, 협업구성 · 영화배우, 뮤지션, 패션디자이너, 아티스트, 서울시 홍보대사, 유명인사 등 - 엠버서더 상세 협업 실행방안 · 엠버서더를 통한 DDP 45133 브랜드 메시지와 가치 전달 ○ 홍보마케팅 기획 및 실행 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보마케팅 방향성 기획 · ‘디지털과 자연’ 을 근간으로 공감과 가치를 이끄는 주제 제안 및 선정 - 온-오프라인 홍보기반 구축 · 최적화된 민간 및 공공플랫폼 활용해 커뮤니티 이벤트 기획 및 운영 - 홍보마케팅 활용 아카이빙 콘텐츠화

		<ul style="list-style-type: none"> · 각 사업과정, 결과물 사진, 영상 촬영 등
	NFT 및 굿즈 개발	<ul style="list-style-type: none"> - NFT 기획 및 발행 · 민간채널과 공공채널을 활용해 NFT 발행 프로세스 기획 및 실행 · 참여자 대상 증정(소장용, 초청장) 및 NFT 콘텐츠 기획 및 발행 · NFT 발행 관련 수익금 기부 프로세스 기획 및 실행 · NFT 발행 관리 방안 기획 및 운영 - 실물 굿즈 개발 및 증정
	커뮤니티 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ DDP45133 가치 공감을 이끌 커뮤니티 프로그램 기획 및 시범운영 - 디지털 경험 제시 방법 · DDP 45133 비전과 과정의 콘텐츠화 및 전시 구현 - 서울라이트 기간 영상기획 · 서울라이트 기간의 DDP 외장패널에 커뮤니티 참여 메시지 투사 등 - DDP 45133 커뮤니티 프로그램 기획 및 운영 · 온오프라인 행사, 프로그램 운영 및 안전 관리 방안 수립 이행 ▪ 45133 전시(안) <ul style="list-style-type: none"> · DDP 미디어 파사드 전시(서울라이트 행사 연계) : 12월 예정 · DDP 디자인홀 3층 NFT 갤러리 전시 등 ▪ 45133 프로그램(안) <ul style="list-style-type: none"> · 커뮤니티 초청 프로그램(서울라이트 행사 시) : 12월 예정 (AI 기술 활용 온오프라인 행사 기획 및 운영) ○ DDP 45133 커뮤니티 차기년도 운영 방향 및 가이드 제시 - 참여자 혜택, 커뮤니티 발전방안, 효율적 운영 방안 등 제시 - 기업, 글로벌 참여자, 시민참여자 등에 대한 커뮤니티 운영 방안 제시

- ※ 제안사는 **과업목표가 최대한 달성 되도록 과업내용을 참고하여 전략과 실행방안을 제시하고 추진해야 함**
- ※ 제안사는 **과업목표달성을 위해 과업세부내용을 일부 변동하여 제안할 수 있으며 단, 이유와 예시, 실행방안을 구체적으로 담아야 함**
- ※ 본 과업은 자연재해 및 코로나19 재확산 따라 과업, 예산 변경 또는 계약 취소가 될 수 있습니다.

나. 예산 실행비율(안)

	DDP45133 신 가치 창출	DDP45133 마케팅
비율(안)	40%	60%
과업분류(안)	<ul style="list-style-type: none"> · 브랜드 정립 및 법률검토 · DDP 외장패널 콘텐츠 개발 	<ul style="list-style-type: none"> · 홍보마케팅 · NFT 및 굿즈개발 · 커뮤니티 프로그램

※ 위의 분담비율은 예시이며 업체 제안 참여 시 비율과 과업분류를 제시할 수 있음

2. 과업 특이사항 ※ 과업 제안과 수행을 위한 내용(DDP 외장패널 콘텐츠 개발 등)

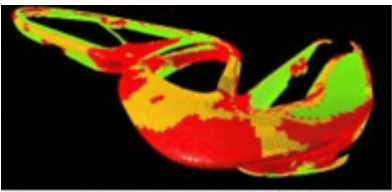




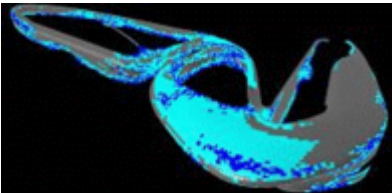




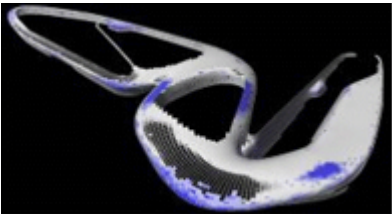








□ DDP 외장패널 특징


- 세계적 건축가인 영국 자하 하디드의 설계
- 국내 최초 최대 규모인 3차원 비정형 형태의 동대문디자인플라자 외관 전체 (면적 33,228㎡)에 사용된 3차원 비정형 알루미늄 패널
- 국내 공공건축물 최초로 3차원 입체설계기법(BIM)을 도입
- 2차 곡면판 제작을 위해 특수 성형장비 및 3차원 레이저 절단기를 국내 최초로 도입
- BIM 데이터를 외장패널의 성형 및 절단 기계에 입력함으로써 전 공정 컴퓨터 자동화 시스템으로 진행

※ BIM(Building Information Modeling)

2차원 평면적 도면정보를 3차원의 입체설계로 전환하고, 건축의 모든 정보를 데이터베이스화해 설계 및 시공 등에 활용하는 3차원 건물설계를 위한 차세대 기법

- 각기 다른 모양의 3차원 비정형 패널로 총 **45,133장** 고유식별번호 내재
- 기준사이즈 1.6 x 1.2(두께 4mm)의 패널에 4가지 모양의 14가지 패턴 적용

분류	분포도	형태	패널 수(비율)	패널 합계	
형태			평판	13,841 (30.7%)	45,133
			싱글 커브	9,554 (21.2%)	
			더블 커브	21,738 (48.1%)	
					
분절			원판	7,904 (17.5%)	45,133
			1/4 분할판	16,572 (36.7%)	
			1/16 분할판	20,657 (45.8%)	
					
타공			무공판	26,752 (59.3%)	45,133
			Φ20 타공판	9,934 (22.0%)	
			Φ25 타공판	5,745 (12.7%)	
			Φ30 타공판	2,702 (6.0%)	
색상			Natural silver	16,791 (37.0%)	45,133
			Cristal silver	3,817 (8.5%)	
			Silver Chalice	13,775 (30.5%)	





			Bright silver	10,822 (24.0%)	
--	---	---	---------------	----------------	--

※ 각 패널의 실제 사이즈와 서클라이트 행사 시 송출되는 각 패널의 사이즈는 상이함

□ DDP 45133 전시 및 프로그램(안)

○ DDP 45133 전시

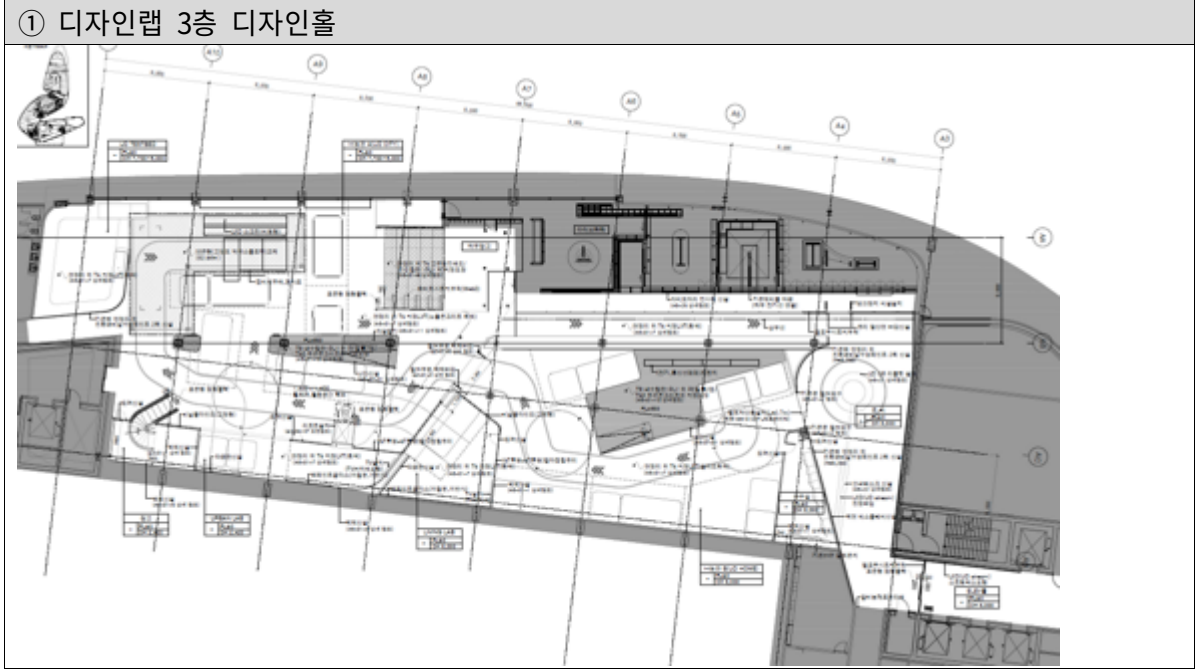
- 전시공간(안) ※추진상황에 따라 전시 위치나 규모는 변경될 수 있음
 - DDP 외부 미디어 파사드 및 디자인랩 3층 NFT 갤러리, 외부 미디어 전시 예정

① 외부 미디어 파사드	② 디자인랩 3층 NFT 갤러리
	
	

○ DDP 45133 프로그램 장소(안)

- 1) DDP 45133 초청 프로그램 계획 및 운영

- 프로그램 공간(안) ※추진상황에 따라 전시 위치나 규모는 변경될 수 있음
- 층고 5.6~7.2M / 면적 840㎡



□ 프로그램 운영 및 안전 관리 방안 수립 및 이행

가. 프로그램 총괄 운영 및 현장 관리

- 텍스트 각 현장 운영 총괄 책임자 및 분야별 담당자 배치
- 행사 관련 설치물 유지보수 및 관리, 안전관리
- 행사(시설물·홍보물 설치 등)와 관련된 유관기관의 인허가·협조 업무

나. 안전관리 방안 수립 및 이행

- 행사 기간(설치 ~ 철거포함)에 대한 안전사고 종합 대책 수립 및 관련 심의 진행
- 장소별 안전사고 예방 안전요원 배치
- 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 필수 가입, 사후처리

※ 안전관리계획에 포함되어야 할 사항

- 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획
- 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획
- 소화기 배치, 안전관리요원(자원봉사, 보안·진행) 배치 및 사전 교육계획
- 안전사고(화재, 폭발, 붕괴 등) 및 이상기후(미세먼지, 우천, 폭설, 강풍 등)의 긴급상황 대비대처계획
- 교통대책 및 질병 위생관리 계획 ※코로나19 대응계획 - 방역 체크리스트
- 테러 및 범죄예방 계획, 보험가입 계획
- 행사장 위험시설 조치 및 가시설 등 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 계획
- 야간행사, 위험지역 개최, 위험재료·장비 사용 행사에 대한 안전조치 계획

다. 과업수행 및 일정보고

1) 과업수행 방법

- 계약상대자는 본 과업지시서를 포함한 계약의 내용과 관계법령 및 제규정에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
- 사업 책임기술자 및 참여기술자는 착수신고 시 제출한 기술자를 본 용역에 투입하여야 한다. 단, 퇴직·질병 등 특별한 사유가 있어 변경하고자 할 때에는 동등 기술자(자격,경력,학력)이상의 자로 승인을 득하여야 하고, 과업수행 도중에 부득이 변경하여야 할 경우 또한 같다.

2) 과업 수행계획서 제출

- 과업수행계획서에 포함될 내용
 - 세부공정계획서: 용역예정일정표를 기준으로 공정을 세분화하여 주간단위로 작성
 - 과업수행조직 및 인력(장비) 투입계획서, 참여인력 명단
- 참여인력(기술자) 명단에 필요한 사항
 - 과업수행계획서에 참여인력의 업무 및 서명된 명단을 작성 제출하여 참여자의 책임의식 고취 등 사업운영수준을 향상시켜야 한다.
 - 사업의 질적, 안정적 관리를 위한 보완 및 통합할 수 있도록 총괄 책임자와 대표사(공동수급 시 협력사)의 역할 및 추진체계를 제시
 - 각 세부사업별 PM을 배치하여야 하며, PM 및 기타 투입인력 변경 시, 변경사유 및 대체인력의 전문성 입증자료를 서면으로 사전에 제출하여야 한다.
 - 특히, 해외 학위 소지자는 졸업증명서 사본 및 공증된 번역본을 동시 제출시에만 인정된다.

3) 업무 협의

- 사업추진에 있어 계약서와 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 재단의 요구사항이 있을시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 과업내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 과업지시서에 명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있다.
- 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

라. 성과품 납품

1) 성과품 납품

- 성과품은 주간 세부 사항들을 모아 주간 내부 회의시 제출하여야 한다.
- 심의·회의·보고·협의자료는 발주기관의 요구에 따라 사전확인 후 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관 요구 시 과업 완료 전이라도 순차적으로 과업이 완료되도록 발주기관의 사전검토를 받은 후 우선 납품하여야 하며, 최종 성과품은 과업완료일까지 제출한다.

2) 성과품의 종류와 납품

- 최종성과품은 아래와 같다. ※ 발주기관과 계약상대자가 협의하여 변경

구분	성과품 종류	형식/수량
진행과정에서 발생된 자료일체	- 사진, 영상 등 기록물 일체	외장하드 1개
	- 그래픽, 인쇄물 SNS 등 홍보 관련 제작물 데이터	
	- 조사 및 분석자료	
	- 일정표 및 세부실행계획서	
	- 현장운영 매뉴얼 및 시나리오	
	- 행사 참가자 명단	
	- 회의별 PPT 파일	
	- 접수, 시민투표 결과 등 공모관련 각종 자료	
	- 참가자/연사 위촉 문서 일체 (계약서, 입금내역서, 송금증 등)	
	- 전시 자료 일체 원본 (전시 e-도록 포함)	
	- 국내외 홍보 결과	
	- 시민 이벤트 진행 내용 및 사은품 수령자 명단	
	- 기타(본 사업 관련 운영 및 관련자료 일체)	
보고자료 등	- 주요 기획서 및 보고자료	
	- 각종 회의록 (주간 내부 회의록, 자문/심사위원 회의록 등)	
사업 결과보고서	- 과업 추진경과 및 결과 (방문객 추이, 만족도조사, 콘텐츠 기획 등) - 전시 및 행사 사진 등 - 국내외 홍보 확산 진행사항 및 성과 - 전시 결과물 작품 설명 - 기타 사업 관련 내용 일체	외장하드 1개 인쇄물 4부씩

3. 사업수행지침

가. 추진일정 및 예산운영

- 제안내용 구체화 및 콘텐츠 수급 일정 등을 고려하여 세부 추진계획을 수립한다.
- 인건비, 콘텐츠 수급 방안 등 본사업에 적용할 합리적 예산운영 계획을 수립한다.
- 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정해야할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

※ 추후 변경계약을 체결할 수 있음

나. 수행조직 및 업무분장

- 사업추진 단계별 주요 발생업무를 구체화하고, 해당업무의 효율적 수행을 위한 단계별 인력투입계획 및 업무분장을 수립한다.
- 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 프로젝트 디렉터의 역할 및 추진체계를 수립한다.

다. 수행환경 검토

- 본 사업의 목표 및 전략을 충분히 이해하고 제안에 임한다.
- 본 사업과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 각 세부 사업은 자격증을 보유한 전문가가 시공하며, 작업 전 발주기관과 협의 하에 진행하고, 계약상대자의 부주의로 인한 사고발생시 계약상대자에게 책임이 있으며, 발주기관의 요청 시 자격증을 보유한 전문가가 시행하였음에 대한 증빙을 제출하여야 한다.
- 본 계약 수행 중에 계약 당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의하여 해결한다. 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결이나 중재법에 따른 중재로 해결한다.

라. 근로자 권리보호 이행 서약제 및 안전보건관리 준수 서약제 실시

- 가. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자 권리보호 이행 서약서」 및 중대재해 예방을 위한 「안전보건관리 준수 서약서」를 숙지하신 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자 권리보호 이행 서약서」 및 「안전보건관리 준수 서약서」를 제출한 것으로 간주합니다. 다만 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 합니다.
- 나. 계약상대자는 근로기준법 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 근로기준법 등 관계법령을 따라야 합니다.

마. 안전 및 보건 확보 의무사항 준수(중대재해처벌법 제4조 및 제9조)

- 가. 본 재해예방에 필요한 인력, 예산, 점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
- 나. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
- 다. 중앙행정기관 지방자치단체가 관계법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
- 라. 안전·보건 관계법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치 등

1. 입찰 개요

가. 입찰건명 : 2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」

기획 및 운영사업

나. 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2023년 12월 31일

다. 사 업 비 : 일금오억이천만원정 (₩520,000,000/ VAT포함)

라. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

※지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조

마. 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결

바. 제안서 및 가격입찰서 제출(방문접수) : '23. 5. 31.(수) 10:00 ~ 15:00까지

※ 점심시간(12시~13시) 제외, 일정에 따라 변동가능

2. 일반 제안 안내

가. 제안(입찰) 참가자격 : 다음 조건을 모두 충족하는 자

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따라 자격요건을 구비하고 조달청 입찰참가자격 등록된 자, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 자. 조달청 입찰 참가자격 미 등록업체는 조달청 입찰참가자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 등록

※ 문의처 : 조달청 전자 조달센터☎ 1588-0800

- 2) 「중소기업기본법」 제2조에 의한 중소기업확인서를 소지하고

- 3) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제5조 제3항에 의한 전시기획 및 대행 서비스(8014198801)」를 소지한 업체

※ <중기업·소기업·소상공인확인서>, <직접생산확인서>는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매종합 정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 되어야 함

4) 미자격자가 고의로 입찰에 참가하는 등 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조에 해당한다고 판단되는 경우 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰 하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세 사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약 금액으로 함

나. 입찰 기타사항

1) 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰참가신청 서식에 따라 납부확약 내용이 명기된 입찰보증금 지급 각서 제출로 같음하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 관련 법령에 따라 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)해야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음

2) 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동 시행규칙 제42조에 따라 입찰참가자격이 없는 자(입찰공고문 조항 포함)가 입찰한 경우는 무효 처리됨

3) 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

4) 근로자 권리보호 이행서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자 권리보호이행서약서」를 숙지하신 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자 권리보호 이행서약서」를 제출한 것으로 간주함

다만, 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 함

- 계약상대자는 근로기준법 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 유지보수비 청구 시 발주부서에 청구기간에 대한 임금 지급내역을 제출하여야 함. 만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 근로기준법 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있음

5) 안전 보건 확보 의무이행 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 중재재해처벌법 제4조 및 제9조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보 의무)에 따라 근로자의 안전보호를 위한 「안전·보건

확보 의무이행 서약서」를 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「안전·보건확보 의무이행 서약서」를 제출한 것으로 간주. 다만, 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 함

3. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제안서 및 가격입찰서 제출 (직접방문접수)

1) 제출일시 : '23. 5. 31.(수) 10:00 ~ 15:00까지 (※ 시간, 기한 준수)

※ 점심시간(12사~13시) 제외, 일정에 따라 변경가능

2) 제출장소 : 동대문디자인플라자 디자인랩 1층 운영사무실 DDP회의실3

- 주소 : 서울시 중구 을지로 281 동대문디자인플라자

3) 제출방법 : 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출

※ 대표자 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음

4) 제출내용 : 입찰 참가자 공문, 가격입찰서 및 가격제안서, 참가자격 확인서류, 사업수행능력 관련 서류, 사업제안서 제출

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

※ 제안서 제출 이전 반드시 G2B를 통한 전자입찰에 등록하여야 함 (미등록시 무효처리)

나. 제출서류

1) 입찰참가 공문 1부

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

2) 제안서 10부, 제안서 내용과 발표 평가용 PT 자료가 담긴 USB 1개

- 원본(보관용) 1부(컬러)(회사명, 대표자 인감날인, 입찰참가자 일반현황, 인력상황 등 포함)

- 사본(평가용) 9부(컬러 허용) (제안 회사명을 인지할 수 있는 어떤 표시도 불가)

- 사본(평가용) PT는 제안서 내용을 중심으로 발표 시간을 고려하여 자유롭게 구성

※ 제안서 제출일 제출한 USB PT로만 발표 가능 (제출 이후 수정 불가)

3) 가격 제안 관련

- 가격제안서 및 산출내역서 각 1부(밀봉 날인하여 제출)

※ 가격산출내역서는 등록된 인감으로 날인되어야 유효하며, 날인되지 않은 경우 무효 처리됨, 밀봉한 봉투(A4기준) 겉면에 업체명 및 대표자 기재

※ 소요내역을 항목별로 상세히 제시하고, 항목별 법정 요율 및 적정 단가를 적용하여 산정하여야 함

※ 산출내역서의 내용은 향후 업체 선정 시 협상 과정을 통하여 변경될 수 있음

- 사업비 산출내역 요약서-비율 1부
(가격제안서(밀봉)와는 별도로 밀봉하지 않고 낱장으로 제출)

4) 입찰참가 등록 구비서류

- ① 입찰참가신청서(소정양식) 1부
- ② 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필 명기 후 인감 날인) 1부
- ③ 법인인감증명서 각 1부, 법인등기부등본 1부
 - ※ 개인사업자인 경우 인감증명서 1부, 주민등록등본 1부
 - ※ 인감도장 또는 [사용인감(사용인감계 첨부)] 지참
- ④ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증) 사본 각 1부
 - 실적증명서 등
 - 참가 자격 해당 등록증, 면허
 - (나라장터등록증, 중소기업·소상공인 확인서, 국제회의기획업, 직접생산확인증명서 등)
- ⑤ 청렴계약이행서약서(소정양식) 1부
- ⑥ 보안서약서 1부
- ⑦ 근로자권리보호이행서약서 1부
- ⑧ 재직증명서 1부(단, 대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)
- ⑨ 사용인감계 1부
- ⑩ 입찰보증금 지급각서 1부
- ⑪ 조달청 입찰참가자격 등록서류 1부
- ⑫ 공동수급의 경우 (분담이행방식)
 - 공동수급 표준협정서 1부 ※ 표준협정서에 공동수급체 구성원의 이행비율 기재
 - 합의각서 1부
 - 공동수급 구성원별 각 ② ~ ⑤의 서류 각 1부
- ⑬ 공동수급의 경우 (공동이행방식)
 - 공동수급 표준협정서 1부
 - ※ 표준협정서에 공동수급체 구성원의 이행비율 기재, 최소 분담비율 5%이상
 - 합의각서 1부
 - 공동수급 구성원별 각 ② ~ ⑤의 서류 각 1부
 - ※ 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 함

5) 사업 수행 능력 관련 제출 서류(아래 서류를 제본한 책자 2부 제출)

- ① 제안업체 일반현황 1부
- ② 참가자격에 해당하는 관련 실적증명서
- ③ 참여인력 경력 상태 총괄표 및 참여인력 이력서
 - ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함
 - ※ 사업장 소속 확인 증빙 서류 필첨(재직증명서, 4대 보험 확인증)
 - ※ 참여인력별 개별 학력 및 경력 증빙 서류 필첨
(학력(기술) 인정 증빙 : 최종 학력증명서, 졸업증명서, 기술자격증 등)
(경력 인정 증빙 : 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입자 가입증명서)
- ④ 기업신용평가 등급 확인서 1부
- ⑤ 가산점 대상 증빙서류(해당업체)
- ⑥ 신인도 각서
- ⑦ 안전 보건 확보 의무이행 서약서 제출
- ⑧ 기타 정량평가에 필요한 서류 일체

다. 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다. (시간엄수)
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다.
(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서를 지참)
- 3) 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.
- 4) 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다.
- 5) 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- 6) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 **이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.**
- 7) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제발생 시에는 제안사가 책임진다.
- 8) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음”, “원본 대조

필” 확인·날인이 있어야 한다.

9) 제안서 원본(보관용)에는 대표자의 인감 날인 필. (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

※ 제안서 사본(평가본)에는 직인 및 업체명 등 표식이 없어야 함

라. 질의 응답

1) 사업관련 질의·응답은 정확한 답변 제공을 위하여, 【서식 제2-9호】서면질의서가 첨부된 서면(e-mail)으로 우선하여 접수받음

※ e-mail 발송 후, 확인을 위한 전화 필수

2) 답변은 개별 e-mail을 통해 전송함

※ 문의처 : (재)서울디자인재단 디지털디자인팀 ☎ 02-2153-0052

※ 문의시간 : 월~금 / 10:30~11:30, 13:30~17:30

※ e-mail : shinbi96@seouldesign.or.kr

4. 제안서 평가 및 협상

아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행안부 예규)」을 준용

가. 제안서 평가 : 참가자격 적격업체 대상

1) 일시 및 장소 : '23. 6. 7.(수) 14:00 / 동대문디자인플라자
디자인랩 1층 운영사무실 DDP 회의실 4

※ 상기 일정은 변경될 수 있음. 변경 시 사전 공지 예정

2) 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 15분, 질의응답 5분 내외

3) 제안서 설명(발표)순서 : 평가 당일 추첨 결정

4) 유의사항

- 제안 설명(발표)은 제안사의 대표자 또는 사업책임자(PM)(3개월 이상 재직근무자)가 하는 것을 원칙으로 한다. ※ 발표자 참석시 : 신분증 및 재직증명서 필히 지참,
- 제안평가를 위하여 제안업체는 서울디자인재단이 정하는 날짜와 장소에서 제안 설명(발표)을 실시
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 심사위원의 승인을 거쳐야 하며 그 사유를 명확하게 해야 한다.
- 제안서 평가는 서울디자인재단 평가기준에 따른다.

- 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- ※ 제안서 발표용 파일은 제안서 접수시 제출한 파일로 추가적인 접수는 금한다.

나. 평가방법

1) 일반사항

- 제안심사 제안서는 정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총100점 만점으로 평가한다.
- 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 있다.
- 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 평가에서 제외한다.

2) 정량적 평가

- 재단 주관부서에서 계량화하여 평가한다.
- 정량적 평가비율은 20%로 한다.

3) 정성적 평가

- 제안평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가회의를 개최한다.
- 정성적 평가비율은 70%로 한다.
- 제안평가위원회 구성은 서울디자인재단 임직원 행동강령에 따라 이해관계로부터 독립성 유지 및 이해관계 직무 회피가 확인된 위원으로 조직한다.

4) 가격 평가

- 가격평가 비율은 10%로 한다.
- 가격 평가방법은 본 사업의 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의한다. ※ 붙임1 참조

다. 세부 평가항목

- 본 사업의 “제안서 평가기준”에 의한다. ※ 붙임 2 ~ 6 참조

5. 제안시 준수사항 등

가. 제안 준수 사항

○ 제안시 유의사항

- 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주한다.

- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있다.
- 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고, 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 발주기관과 계약상대자 간 협의에 따른다.
- 제안내용에 대한 확인검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 사업총괄책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 사전에 발주기관과 협의에 변경 할 수 있다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

○ 제안서 작성 및 평가 관련 보안 사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 서울디자인재단이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안요청서 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.
- 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

○ 사업 수행 관련 보안사항

- 사업자는 발주자가 요구하는 보안사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 하며, 보안에 관한 모든 사항은 “서울디자인재단 보안업무내규”를 적용한다.
- 사업자는 용역 수행 중 직접, 간접으로 취득한 기밀사항에 대하여 제3자에게 절대 누설하여서는 안 되며, 보안사항의 누설로 인한 문제 발생시 책임당사자가 진다.

○ 분쟁의 해결

- 계약 수행 중 계약 당사자 간 발생하는 분쟁은 상호협의를 의하여 해결한다.
- 계약서 및 발주자의 과업지시서, 추가특수조건 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정에 없으면 서울디자인재단과 사업자가 서로 협의하여 결정한다.
- 계약사항의 해석상 분쟁이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정한다.
- 계약에 관한사항에 분쟁이 있을 경우 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

○ 안전 및 보건 확보 의무사항 준수(중대재해처벌법 제4조 및 제9조)

- 본 재해예방에 필요한 인력, 예산, 점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
- 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
- 중앙행정기관 지방자치단체가 관계법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
- 안전·보건 관계법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치 등

○ 기타사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 불가피한 사유로 제안서에 명시된 참여인력의 변경이 필요할 시, 동일 경력 인력으로 협의 하에 배치한다.

나. 소유권

○ 본 사업을 수행함에 있어 특허나 지적재산권 등과 관련한 기본사항은 계약 당사자간 공동소유로 한다.

※ ‘지식재산권 귀속’ 관련하여 계약목적물에 대한 지식재산권은 공동소유로 함.

○ 본 사업을 수행함에 있어 계약물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

나. 사업자(낙찰자)결정방법 ※ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준 준용

- 제안서 평가를 통해 협상적격자 및 협상순위를 정하고, 협상절차를 거쳐 결정
 - 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제7장 ‘협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준’에 따라 제안서평가위원회를 구성·평가하여 평가결과에 따라 우선협상대상자를 선정하고 협상 절차를 통하여 낙찰자를 결정한다.
 - 입찰참가자격 확인 후 제안서를 접수받아 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가 및 가격 평가를 병행 실시 한 후 협상대상자를 선정

V

제안서 작성요령 및 별지서식

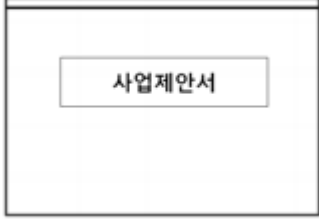

1. 제안서의 작성방법

가. 제안서의 효력

- 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.
- 서울디자인재단은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. (제안평가 발표(설명) 및 답변자료)
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리, 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청, 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 진다.

나. 제안서 작성방식

- 제안서 본문내용은 최대 40페이지로 제출하되 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.
- 인쇄 형식

제출항목	수량	규격	제출도서 형태	비고
사업제안서 (PT 발표본)	10부	A4규격 '가로' 작성 -내지 동일한 '가로' 작성 -단면 인쇄(컬러 허용) -무선상철 제본 (권장) -40페이지 이내 (권장)		원본 1부 평가본 9부 USB 1개
사업수행 능력평가서	2부	A4규격 '세로' 작성 -내지 동일한 '세로' 작성 -무선좌철 제본 (권장) -단면 인쇄(컬러 허용)		원본 2부
가격제안서 및 산출내역서	각 1부	밀봉 후 날인		서식 2-7

- 제안서 운반은 박스(골판지)에 담아서 제출 하도록 한다.
- 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 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기술하여야 한다.

다. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자

또는 법인의 직인을 날인한다.

- 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.
- 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장단점을 기재하고 1개 안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.
- 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다(증빙자료 미첨부 시 평가제외)
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다. 제안내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.
- 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.
- 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 일체 반환하지 않는다.
- 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지를 제외하고, 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

라. 제안서 제출서류(순서대로 정렬하여 제출)

□ 입찰참가 공문 1부

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

□ 입찰참가신청서 1부

□ 가격제안서 1부

- 가격제안서 및 산출내역서 각 1부(밀봉 날인하여 제출)
- 사업비 산출내역 요약서 비율 1부(밀봉하지 않고 날장으로 제출)

□ 제안서10부 및 규격 안내

- 보관용 1부(표지 대표자 인감날인 필) ※ 회사명, 입찰참가자 일반현황, 인력상황 등 포함
- 평가용 9부(제안 회사명을 인지할 수 있는 어떤 표시도 불가)

제출 항목	수량	규격	비고
사업제안서	각 10부	A4규격 '횡(가로)'으로 작성 단면 인쇄(컬러허용)	원본 1부, 평가본 9부
가격제안서	각 1부	밀봉 후 날인	서식 2-7
사업수행능력 평가서	2부	A4규격 '종(세로)'으로 작성 단면 인쇄(컬러허용)	
참가자격 증빙자료	1식	참가자격에 해당하는지 알 수 있는 실적증명서 ※ 필요시 계약서, 과업지시서 또는 포트폴리오 제출	
USB	1개	제안서, 발표자료, 수업수행능력평가서류 등 제출서류 일체 수록	-

1) 입찰참가등록 제출 서류

※ 표지는 붙임서식 사용 ※ 가산점 대상일 경우 증빙 서류 제출 포함

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해당
1	입찰참가공문(대표자 인감 날인)	-	※ 경쟁입찰참가자격등록증 (조달청) 첨부 필수	
2	입찰참가 신청서(소정양식) 1부	1-1		
3	사업자등록증 사본(인감원본 대조필)	-		
4	법인인감증명서각 1부/ 법인등기부등본 1부/ 인감도장 지참	-		
5	참가자격에 해당 신고확인서(등록증) 사본 각 1부(인감원본 대조필)	-		
6	재직증명서 1부 (대리인 제출 시 재직증명서 및 위임장 각 1부)	1-2	대리인 재직증명서	
7	청렴계약이행서약서	1-3		
8	사용인감계	1-4		
9	입찰보증금 지급각서	1-5		
10	보안서약서 1부	1-6		
11	근로자권리보호이행서약서 위로 바꾸기	1-7		
12	조달청 입찰참가 서류 1부	-		
12	공동수급 관련 서류(해당업체)	1-8,9		

2) 사업수행능력 평가 관련 서류

※ 표지는 붙임서식 (서식 제2호) 사용

※ 경력상태 집계표에 명시된 참여 인력에 대해서는 재직증명서, 최종 학력증명서, 기술자격증, 4대 보험 확인증 등 경력 증빙서류 필첨 (증빙이 가능한 범위 내에서 경력 점수 인정)

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해당
1	제안업체일반현황	2-1		
2	참여인력 경력상태 집계표	2-2~3	이력서(2-4) 및 증빙서류	
3	주요사업 실적표	2-5	사업실적증명서(2-6)	
4	제안업체 경영상태	-	기업신용평가 등급확인서	
5	신인도 각서	2-9		
6	안전 보건 확보 의무 이행 서약서	2-10		
7	가산점 대상 증빙서류(해당업체)	-		
8	기타 정량평가에 필요한 서류 일체	-		

마. 제안서 목차(안)

※ 제안사의 제안내용에 따라 변경·조정 가능함

I. 제안개요

1. 제안목적
2. 제안범위
3. 사업수행 전략
4. 제안의 특징 및 장점
5. 기대효과

II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인력
3. 주요 사업내용
4. 관련분야 사업실적(최근 3년간)

III. 추진방안

1. 추진전략 및 방법론
2. 추진 프로세스

IV. 제안내용 (※ 예산산출 근거를 확인할 수 있는 구체적 자료 작성)

1. 사업 개요 (올해 목표(정량포함) 제안 등)
2. 수행 조직 및 업무분장
3. 사업 수행 전략 (로드맵 및 단계별 목표와 프로세스 제시)
4. 사업 기획 내용
 - 브랜드 정립 및 법률검토 방향 제안
 - DDP 외장패널 콘텐츠 개발(안)
 - 홍보마케팅 방향 제안 및 실행계획
(웹서버 협업/온오프라인 홍보기반/콘텐츠 마케팅 등)
 - NFT 발행 및 굿즈개발(안)과 실행계획
 - 커뮤니티 프로그램 운영방향과 실행계획
5. 민간·공공협력방안제시(마케팅 협력)
6. 추진일정계획
7. 시민 만족도 조사
8. 안전 관리 계획

V. 기타

1. 추가 제안사항 및 기타사항

2. 입찰 및 제안서 관련 서식

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

【서식 제1-1호】 입찰참가신청서

【서식 제1-2호】 위임장

【서식 제1-3호】 청렴계약이행서약서

【서식 제1-4호】 사용인감계

【서식 제1-5호】 입찰보증금 지급각서

【서식 제1-6호】 보안서약서

【서식 제1-7호】 근로자 권리보호 이행 서약서

【서식 제1-8호】 신인도(감점) 각서 양식

【서식 제1-9호】 안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서

【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지

【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황

【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

【서식 제2-3호】 투입인력 현황

【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항

【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적

【서식 제2-6호】 사업실적 증명서

【서식 제2-7호】 가격제안서, 사업비 산출내역 요약서 비율, 세부산출내역

【서식 제2-8호】 서면질의서

【서식 제3호】 사업제안서 표지

협상에 의한 계약 체결 기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「협상에 의한 계약체결기준」에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
- ② 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 준용)

제2조 (용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘계약담당자’라 함은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제2조 제1호에 의한 자를 말한다.
- ② ‘제안요청서’라 함은 계약담당자(지방자치단체의 장이 계약에 관한 사무를 직접 처리 하는 경우에는 이를 계약담당자로 본다. 이하 같다)가 협상에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
- ③ ‘제안서’라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 계약담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술제안서와 가격제안서로 구분 할 수 있다.
- ④ ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- ⑤ ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 계약담당자(서울디자인재단)와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (제안서 평가)

- ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다.
- ② 기술능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에

의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.

- ③ 기술능력 평가 중 정량적 평가(20점)는 행정안전부「지방자치단체 협상에 의한 계약 체결기준」[별표]의 수행경험(실적/금액), 경영상태, 참여 인력, 신인도 등을 준용하여 평가한다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(70점)는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하고, 최고·최저점수가 둘 이상일 경우에는 하나만 제외한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후, 가격입찰서를 개찰하여 평가점수를 산출하고 입찰가격 평점산식은 행정안전부 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 [별표] 규정에 의거 [붙임 6]과 같다.

제4조 (협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

제5조 (협상적격자에 대한 통지) 제4조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제6조 (협상절차)

- ① 제4조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제7조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대

상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제8조 (가격의 협상)

- ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정 할 수 있다.

제9조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

제11조 (계약체결 및 이행)

- ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
- ② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제10조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제안서 평가항목 및 배점

□ 심사기준 및 배점(총괄)

구 분	심사항목 및 배점비율	평 가 사 항	세 부 내 용	
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 (20점)	1. 기본적인 사업능력 (20점)	수행경험(6점)	○ 최근 5년간 추진실적 (누적 건수, 금액)
			참여인력(6점)	○ 구성 형태, 전담 여부
			경영상태(6점)	○ 기업신용평가 등급에 의한 평가
			신인도(1점)	○ 최근 3년간 관계법령에 의해 입찰참가제한 기간으로 감점
			안전관리(1점)	○ 재해예방을 위한 조치능력 평가
			가산점	○ 가산점
	정성적 평가 (70점)	2. 사업기획 실행·운영 능력 (70점)	사업이해도(10점)	○ 사업 이해도 ○ 사업 비전제시 및 실행 가능성
			사업 기획 및 실행 능력 (40점)	○ 브랜드 정립 및 법률검토 - 브랜드 정립 및 법률 검토 방향의 적정성과 실행능력 ○ DDP외장패널 콘텐츠 개발 - DDP외장패널 가치 스토리 개발 적정성 - DDP 외장패널 디지털기술(NFT, AI 등) 하기 위한 NFT 디자인 방향 적정성 ○ 홍보마케팅 - 홍보마케팅 방향성, 엠버서더 협업, 기획 및 실행 적정성 ○ NFT 발행 및 굿즈 개발 - NFT 기획 및 발행, 굿즈 개발 실행 적정성 ○ 전시 기획 및 운영능력 ○ 커뮤니티프로그램 기획 및 운영능력
			조직 및 인력(15점)	○ 조직 및 인력 구성의 전문성 ○ 조직 배치 및 인력 구성의 타당성
			안전관리계획 (5점)	○ 사업 안전관리 계획 수립
	가 격 평 가 (10점)		○ 총 사업비 제안 비용 (10점)	

※ 입찰가격 평가는 행정안전부 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준을 준용

제안서 정량적 지표의 평가기준

구분	평가항목		점수	비고
정량평가	수행경험	사업수행실적금액(누적) 및 건수	6	사업 부서 평가
	참여인력	경력 및 기술상태	6	
	경영상태	신용상태 평가등급	6	
	신인도	입찰참가 제한기간	1	
	안전관리	안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서	1	
계			20	

- 공동수급체를 구성한 경우 배점 기준
 - 공동이행인 경우 출자비율(분담비율)에 따라 평가함.
- 위의 공동수급체를 구성한 경우의 배점 기준은 ‘사업수행 실적, 경영상태, 신인도, 안전관리’에 한하며, 참여인력 평가에는 적용하지 아니함. 참여인력의 평가는 참여율만 반영하여 평가함.

○ 수행경험(실적) : 유사 사업수행의 누적 실적금액 및 건수 (6점)

평가항목	평가요소			배점
최근 5년간 유사사업 누계 실적금액	사업예산의 100% 이상	사업예산의 50%이상~100%미만	사업예산의 50% 미만	3
	3	2	1	
최근 5년간 유사사업 누계 실적건수	5건 이상	2건 이상 ~ 5건 미만	2건 미만	3
	3	2	1	

- **누계실적 금액** : 공고일 전일 기준 검사가 완료된 **최근 5년 이내 유사사업 누계실적 금액총액**
- **누계실적 건수** : 공고일 전일 기준 검사가 완료된 **최근 5년 이내 단일건으로 5천만원 이상인 유사사업 실적건수**
- **실적인정범위** : 국가 및 지방자치단체, 정부투자기관, 공기업, 지방자치단체 투자·출연 법인, 민간기업의 시민참여 공모 기획 또는 문화예술관련 전시·행사 기획 및 구축 용역 또는 유사사업 수행실적이 있는 업체
- 용역 이행실적은 원본(별첨 서식 또는 나라장터 발급 실적증명서)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서사본, 계약서사본, 과업지시서 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에 한하여 인정·평가함
- 공동수급으로 참여하는 경우 구성원별 이행실적에 참여지분율을 곱하여 산출 후 구성원 모두의 실적을 합산하여 해당 점수로 평가(합산점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우

소수점 둘째자리에서 반올림)

○ 전문인력 보유현황(6점)

평가항목	배점	평점산정 기준 점수	평점	비고
전문인력 보유현황	6	5.0 이상	6	※평점 = 인원 x 참여 전문인력의 근무경력 등급별 점수
		3.0 이상 ~ 5.0 미만	5	
		1.0 이상 ~ 3.0 미만	4	
		1.0 미만	3	

참여 전문인력의 근무경력 등급별 점수		
일반용역	기술용역	점수
유사사업 참여 경력 10년 이상	· 기술사 · 기사자격 : 10년이상 · 산업기사 : 13년이상	1.0
유사사업 참여 경력 7년 이상	· 기사자격 : 7년이상 ~ 10년미만 · 산업기사 : 10년이상 ~ 13년미만	0.8
유사사업 참여 경력 3년 이상	· 기사자격 : 4년이상 ~ 7년미만 · 산업기사 : 7년이상 ~ 10년미만	0.6
유사사업 참여 경력 1년 이상	· 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자	0.4

- 당해 용역에 30% 이상 참여하는 인력의 경력 및 기술상태를 기준으로 제출된 객관적 증빙자료에 의한 평가(미제출시 최저점 부여)
- ‘인원 x 근무경력 등급별 점수’의 합을 기준으로 최종평점 산출
(적용례) 경력 10년이상 1명/7년이상 2명/1년이상 3명 보유시, $(1 \times 1) + (0.8 \times 2) + (0.4 \times 3) = 3.8$ 점
⇒ 최종 평점 5점
- 유사사업 관련성 여부는 발주부서에서 최종 판단
- 참여 전문인력은 입찰공고일 전일 기준 제안사에 정규직원으로 근무중인 자로 당해 용역에 30% 이상 참여하는 전문인력에 한하며, 제출된 증빙자료에 의하여 평가(해당 증빙자료 미제출 시 최하점 부여)

객관적 평가용 참여 인력 평가대상 및 경력 인정 증빙 서류

- 재직증명서(필요한 경우 경력증명서 포함) ※ 담당업무 기재 필수
- 건강보험, 국민연금, 근로소득원천징수확인서 등 재직증명서(경력증명서) 내용을 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 첨부

○ **경영상태(6점)**

평가요소				배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점	
AAA	-	AAA	6.0	6
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	5.8	
A+	A2+	A+	5.6	
A0	A20	A0	5.4	
A-	A2-	A-	5.2	
BBB+	A3+	BBB+	5.0	
BBB0	A30	BBB0	4.8	
BBB-	A3-	BBB-	4.6	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.4	
BB-	B0	BB-	4.2	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.8	

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 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
- 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자 비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가

○ 신인도(1점)

평가항목	평가요소			배점
부정당업자 제재기간	1년 이상	1년 미만	해당없음	1
	0	0.5	1	

- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 받은 부정당업자 제재 기간을 합산하여 평가
- 수행업체 입찰 참가제한 또는 업무정지 현황에 대한 신인도 각서 및 일반경쟁 입찰참가 자격등록확인서를 제출

○ 안전관리(1점)

평가항목	평가요소	평점	배점
안전재해 예방능력	법정 보유 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비여부	0.5	1
	재해대응 체계 현황 (재해신고·보고절차도 유무, 재해대응 조직 및 업무분장 현황)	0.5	

- 「중대재해처벌법」에 따른 안전보건관리 준수 및 재해예방 조치 능력 검증을 위한 안전 전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비여부(구비한 경우 0.5점, 미구비한 경우 0점)
※ 의무이행 각서로 확인하며 추후 계약 시 명시 가능
- 재해대응에 대한 재해신고·보고절차도 유무, 재해대응 조직 및 업무분장 현황 여부(구비한 경우 0.5점, 미구비한 경우 0점)

협상에 의한 계약 가산점 기준(개선안)

○ 우수, 중소기업 등의 가산점 기준표

평가요소	평가 항목	평점	배점도
가. 중소기업	1. 유망 중소기업 2. 소기업 또는 소상공인 3. 중기업 4. 창업기업	1 0.5 0.3 0.5	1
나. 지역업체	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5 1	1.5
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	1.5 1 1 0.5 1 0.5 1 1	1.5
라. 약자기업 지원 및 정책적 지원	1. 장애인 기업(중소벤처기업부 발급) 2. 여성기업(중소벤처기업부 발급) 3. 중증장애인생산물 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 0.8 0.8 0.5 0.5 0.3	1
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)	1 1 △1 △1	2 △2
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 퇴직근로자 고용업체	△1 △1 △1 △1 △1	△5

<가감점 평가기준- 공통>

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(률) 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 건강보험가입자 정보로 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.

<가감점 평가기준- 세부>

가. 중소기업 평가(유효기간 내의 업체에 한함)

1. ‘유망 중소기업’은 서울산업진흥원에 의해 “유망 중소기업”으로 인증 받은 기업
2. 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
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 = $(105-101)/101 = 4/101 = 0.039603960...$
= 3.96%

- 2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.
 - 가) 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원으로 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 고용률 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 시도지사 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

5. “발주부서 퇴직근로자 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 재단 퇴직근로자가 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)
 - ※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직근로자 2인 이상도 퇴직근로자 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함
 - ※ 해당사항 없는 경우 각서로 확인

<감점항목 조회대상 및 조회방법>

조회대상	조회방법
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내 임금체불업체 및 하도급부조리 처분을 받은 이력업체 	<ul style="list-style-type: none"> ① https://www.moel.go.kr/info/default/defaulterList.do (고용노동부 임금 체불사업주 명단조회) ② http://www.kiscon.net/gongsi/ (국토교통부 하도급부조리 처분업체)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금부과 기업 등 	<ul style="list-style-type: none"> ① https://case.ftc.go.kr/ocp/co/ltfr.do (공정거래위원회 사건처리정보 의결서) ② https://case.ftc.go.kr/ocp/co/warnManagtOthbcOnlineList.do (공정거래위원회 사건처리정보 심사관전결경고서)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내 하도급 상습 위반자로 통보(공정위) 받은 기업 	<p>https://www.ftc.go.kr/www/contents.do?key=167 (공정위 하도급거래 상습법위반 사업자 게시)</p>

(행정처분 내역 없음 확인 각서) (예시)

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :

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

2023. . .

업체명 :

사업자 등록번호 :

주소 :

연락처 :

대표이사 : (인) * 반드시 법인인감 날인

서울디자인재단 대표이사 귀하

제안서 정성적 지표의 평가 배점표

구분	평가항목		배점	비고
정 성 평 가 (70)	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 사업에 대한 이해도 - 사업 목적과 취지의 이해도 - 수행사 제안내용과 과업 내용의 부합성 ▫ 사업 추진실적 실행 가능성 - 금년 안에 실행 및 목표 달성 가능성 	10	심사 위원 평가
	사업 수행 기획 및 실행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 브랜드 정립 및 법률검토 - 로드맵 및 단계별 목표 기획 및 프로세스화 능력 - 추진사업의 법률 검토 방향과 실행방안의 적정성 ▫ DDP외장패널 콘텐츠 개발 - DDP 외장패널 가치 스토리 개발 적정성 - DDP 외장패널 디지털기술(NFT, AI등)하기 위한 NFT 디자인 방향 적정성 ▫ 홍보마케팅 - 33인 엠버서더 협업 및 마케팅 방향, 사업 홍보마케팅 기획 및 실행 적정성과 전문성 ▫ NFT 발행 및 굿즈 개발 - NFT 기획 및 발행, 굿즈 개발 실행 적정성과 전문성 ▫ 전시 기획 및 운영 능력 - 새로운 디지털 경험 제시 전시 기획 및 조성 능력 ▫ 프로그램 기획 및 운영능력 - 행사 준비 및 운영, 의전 계획 등 행사 운영 전문성 - 사업수행 협력사 및 전문가 섭외, 관리능력 보유정도 	40	
	조직 및 인력	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 조직 및 인력 구성의 전문성 - PM 전문성 및 역량의 우수성 - 주요 업무별 담당자 역량의 전문성 ▫ 조직 배치 및 인력 구성의 타당성 	15	
	안전 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 중대재해처벌법 관련 안전관리 대응 계획 - 안전사고 관련 대응 방안 전문성 	5	
합계			70	

입찰가격 평점 산식

입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격/ 당해입찰가격)

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

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = [입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 x (예정가격의 80% 상당가격 – 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW 사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

학술연구용역 인건비 기준단가

※ 입찰가격 세부내역 작성 시 참조
(2023년 기준)

등 급	월 임금('23)
책임연구원	월 3,496,704원
연구원	월 2,681,226원
연구보조원	월 1,792,309원
보조원	월 1,344,277원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2023년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2022년 5.1%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째 자리에서 반올림한 금액임

붙임 7

2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP45133」 기획 및 운영사업

입찰서류 제출 전 체크리스트

※ 입찰서류제출 전 참조용이며, 자세한 사항은 필히 제안요청서를 상세히 숙지해야 함.

연번	구분	항목	체크 내용	
1	제출 당일	제출 일시	· '23. 5. 31(수) 10:00 ~ 15:00까지 ※ 시간엄수 (점심시간 12~1시) ※ 회의실 제출처 문 앞 도착시간 기준임(제출서류일체 포함) ※ 상기 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함	
2		제출 장소	· DDP 디자인랩 1층 회의실3 ※ 주소 : 서울시 중구 을지로 281 디자인랩 1층 회의실3	
3		제출 방법	· 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 방문 제출 ※ 제안서는 공문을 첨부 하여야 함. / ※ 우편, 택배 접수는 받지 않음 ※ 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있음 ※ 제안사별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없다. ※ 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다.(신분증 지참) (대리인 접수시 위임장 및 재직증명서를 지참) ※ <u>운반 박스(골판지)에 담아서 제출</u> 하도록 한다.	
4		제출 내용	· 참가자격 확인, 사업제안서, 사업수행능력 관련 서류, 가격제안서 제출 ※ 제안서는 사업제안서(정성적 평가), 사업수행능력 평가자료(정량적 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다. / ※ 제출서류목록 필수 확인!	
5	제출 준비	공 문	· 제안서는 공문을 첨부 하여야 함.	
6		원본(1부)	· 제안서 원본은 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.	
7		제안서 사본(평가본) (9부) 발표자료(PPT)	· 사본은 날인 하지 않는다. · 제안서 원본을 제외하고 모든 제안서 표지 및 내용에는 업체명과 대표 자명, 참여인력 성명, 업체로고 등 제안업체를 연상할 수 있는 일체의 정보를 기입하지 아니한다. · 제안서 원본을 제외하고 모든 제안서 표지 및 내용에는 견적산출내역 등을 기입하지 않는다. ※ 특정 업체를 알 수 있는 표식이 포함된 경우, 평가대상에서 제외될 수 있음.	
8		참가자격 및 사업수행능력 서류	· 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, “원본대조필” 확인·날인이 있어야 한다. · 제출문서 유효기간 확인 ※ 유효기간이 지난 서류는 인정하지 않음	
9		가격제안서(1부)	· 밀봉 후 날인	
10		인쇄 형식	규격 제안서	· A4 규격 용지 '가로'로 단면 작성, 무선 상철 제본(권장)
			사업수행능력평가서	· A4 규격 용지 '세로'로 단면 작성, 무선 좌철 제본(권장)
	본문지질		· 백상지(표지는 백색아트지 무광택), 컬러 허용	
	간지등		· 각 단위 항목별 간지 삽입, 견출지(라벨) 부착하여 구별	
		첨부자료	· 본문에 필요한 증빙자료 기타 보완 자료는 첨부자료로 제출	
11	제안서 작성요령 및 입찰서류 및 제안서 제출 사항 재숙지			
12	제안요청서 전체 내용 재 검토 요망			

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

입찰 참가 등록 서류
2023년 디지털디자인 시민문화확산
「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업

2023. 5.

※ 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	2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업	
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	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.	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	대리인 성명 : 주민등록번호 :	사용인감	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의「2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP45133」 기획 및 운영사업 용역 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 공고로서 정한 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.			
2023. .			
신청인 : 회사명 대표자명			
(재)서울디자인재단 대표이사 귀하			

※ 경쟁입찰참가자격등록증 (조달청) 첨부 필수

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는
2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및
운영사업 용역 제안공모에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게
위임합니다.

소 속 :
직 위 :
성 명 :
주민등록번호 :

2023. . .

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

청렴계약이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 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 **2023년 디지털디자인 시민문화확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업 용역 입찰**에 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, 입찰자간에 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 부과하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결, 계약이행과정(준공이후 포함)에서 관계공무원에게 직간접적으로 금품향응 등의(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함) 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다. 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 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민 형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임직원 (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 유·무형의 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 민형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서약자 : 회사명 대표자명 (인)

보안서약서

소 속 :
직 급 :
성 명 :
연락처 :

상기 본인은 서울디자인재단에서 진행하는 **2023년 디지털디자인 시민 문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업** 관련 용역 업무상 진행을 위하여 관련 자료를 받았으며, 서울디자인재단의 보안정책을 준수하고 자료의 개인관리에 대한 민·형사상의 의무가 있음을 확인하고 서약합니다.

2023. . .

수령인 : (인)

【서식 제1-7호】

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업 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.

2023. . .

서약자 : 회사명 대표자명 (인)

신인도(감점) 각서 양식

각 서

공 고 명 :

당사는 위 건 협상에 의한 계약의 신인도 평가서 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

- ① 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 및 하도급부조리 행정처분(국토교통부)을 받은 업체
- ② 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)
- ③ 최근 3년 이내 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)
- ④ 발주부서 퇴직근로자(퇴직일로부터 2년 이내) 고용업체

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-9호】

안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서

계 약 명: 2023년 디지털디자인 시민문화 확산

「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업

당 사는 위 건 협상에 의한 계약을 위해 「중대재해처벌법」 제4조 및 제9조 (사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)에 따른 안전전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 등 안전보건관리 준수 서약서에 서명하여 재해예방을 위한 대비 및 조치를 철저히 하겠습니다. 또한 산업재해로 인한 행정처분 유무 확인 각서제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

- 안전보건관리 준수 서약서 : 당사는 「중대재해처벌법」 제4조 및 제9조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)에 따른 안전전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 등 「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.
- 법규 준수여부 (예 아니오) ※ 해당부분에 표시
- 최근 5년간 「중대재해처벌법」에 따른 중대산업재해로 인한 행정처분(과태료 등)을 받지 않았습니다.
- 행정처분 (유 무) ※ 해당부분에 표시

2023년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-10호】

공동수급 표준협정서(분담이행)

제1조 [목적] 이 협정서는 ○○○사와 ○○○사가 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물자 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

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, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 계약과 관련한 권리의무관계가 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 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다.

제8조 [거래계좌] 선금 및 대가 등은 공동수급체 대표자 및 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 분담내용] ①각 구성원의 분담내용 및 비율은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 일반건설공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사 분담비율 00%
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사 분담비율 00%

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사 분담비율 00%
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작 분담비율 00%

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

제10조 [공동비용의 분담] 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 [구성원상호간의 책임] ①구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협

의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 [권리, 책임의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

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

②구성원중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 연대보증인이 당해구성원의 분담부분을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 [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.

2023. . .

회사명 대표자 (인)

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2023년	월	일
입찰건명	2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업				

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

2023. . .

공동수급체 대표자 :

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자 등록번호 :

공동수급체 구성원 :

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자 등록번호 :

【서식 제2호】

접수번호	
------	--

사업제안서 첨부 서류
2023년 디지털디자인 시민문화 확산
「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업

2023. . .

업 체 명 : ○○○○ (인)

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	성 명	
			주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원	
매 출 액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
주요연혁				

※ 유의사항

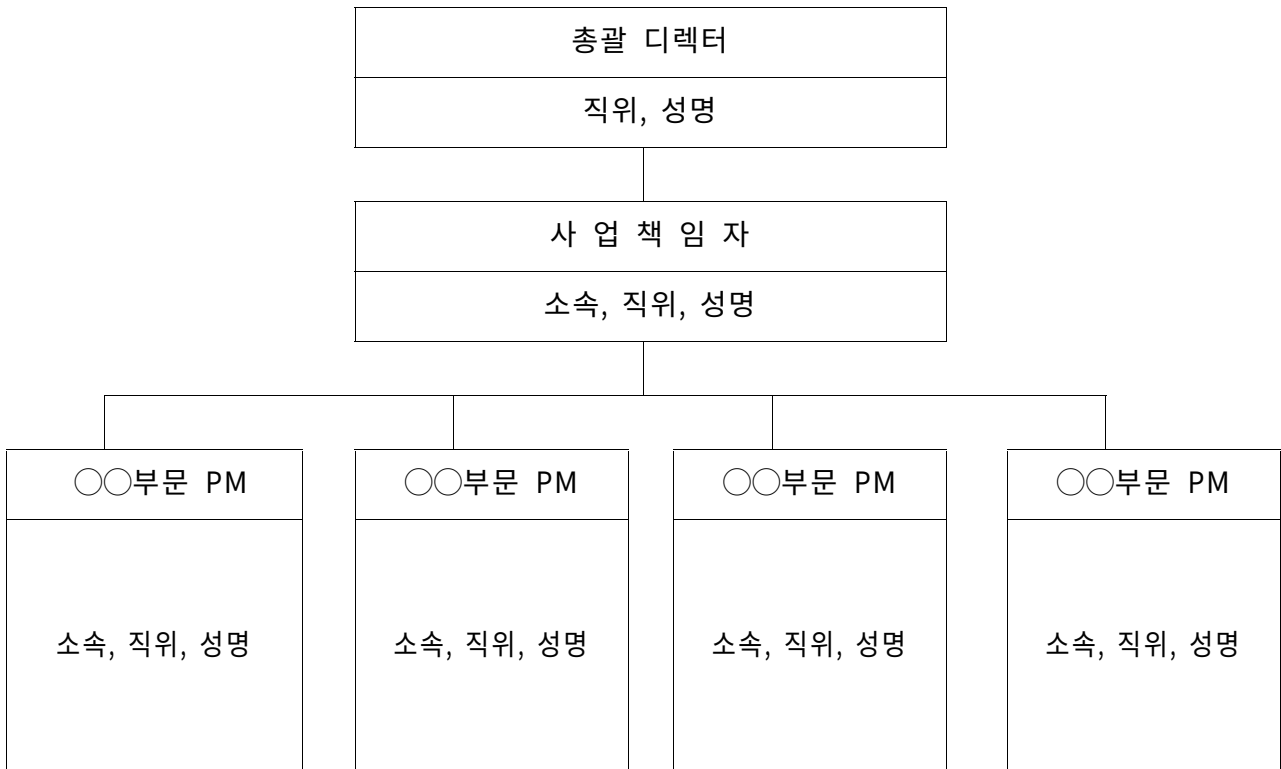
1. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황

<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 30% 이상)을 기재한다.

투입인력 개인별 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	대학교	전공	해당분야근무경력				
	대학원	전공	자 격 증				
본 사업 참여임무		사업 참여기간		참여율		%	

경 령					
사 업 명	사업개요	참여기간 (년. 월~년. 월)	담당업무 및 직위	발주처	비 고 (관련기술)
		<p style="color: blue;">*건강보험자격득실 확인서 또는 국민연금가입자 가입증명서에 기재된 경력 기간 (위 자료에서 확인되지 않는 경력 인정되지 않음)</p>			

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 가능한 인력(참여율 30% 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. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

유사분야 사업실적 (최근 5년)

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 5년간 준공한 기간 (공고일 기준)
- ※ 객관적 평가 사업실적은 최근 5년간의 실적만 평가
- ※ 참가자격에 해당하는 실적이 5년내에 미포함되는 경우 별도 추가 제출
- ④ 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재
- ⑤ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명기재
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함
- ※ 인정가능한 증빙서류 : 사업실적 증명서(서식 제2-6호), 국가기관에서 발급한 공식 증명서 또는 계약서 사본(원본대조필) 제출시에만 평가에 반영.

사 업 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대표자			
	주 소				전화번호			
	사업자등록번호							
	증명서 용도				제출처			
사 업 실적내용	사 업 명				실적구분			
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적		비 고	
					비율 (%)	금액		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
							년 월 일	
	기 관 명	(인)		전화번호				
	주 소			팩스번호				
발급부서			담 당 자					

※ 유의사항

1. 공고일 기준 5년 이내에 완료된 관련 사업을 수주한 실적만 기재
2. 실적란에는 공동수급으로 진행하였을 경우, 실제 참여 비율과 금액을 명시
3. 추진실적란은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
4. 공동수급 시, 각 공동수급 업체별로 작성 제출하여야 함.

【서식 제2-7호】

가 격 제 안 서

사 업 명	2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133」 기획 및 운영사업		
발 주 기 관	서울디자인재단		
제 안 업 체			
용 역 기 간	~ () 개월		
제 안 금 액	금	원 (금	원)

구 분	금 액(천원)	비 고
(예시) 인건비	55,000	2023년 학술연구용역 인건비 기준단가
(예시) 경비	20,000	
(예시) 운영비	32,000	
기 타		
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표

2023년 월 일

주관사업자 : 직인

재단법인 서울디자인재단 귀하

사업비 산출내역 요약서(예시)-비율

(단위: %)

구분	항목	내용	비율
인건비	인건비		
경비	행사장 연출		
경비	온라인 홍보		

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

본 양식은 계약 관련 규정 등을 고려하여 작성된 산출내역서 SAMPLE로 세부 내용은 사업의 유형 및 특성에 따라 적절하게 선정하여 사용하길 권장합니다.

사업비 산출내역 요약서(예시)

(단위: 원)

구분	항목	내용	단위	수량	단가	금액	비고
1.인건비 (예시)	책임연구원	1명 * 참여율 50% * 3개월	월	3	6,654,052	9,981,078	직종별 인건비 적용기준단가
	연구원	1명 * 참여율 70% * 3개월	월	3	5,102,238	10,714,700	
	소 계						
2.경비 (예시)	행사장 연출	부스제작 및 설치	우드, 개당 25spm 기준	개	20	500,000	10,000,000
		사이니지 부착	-	set	20	200,000	4,000,000
		백월설치	5m * 5m, 20개사 로고삽입	개	1	2,000,000	2,000,000
		무대연출 및 설치	콘솔, 핀조명, 보조스피커, 모니터 4대 포함	set	1	2,000,000	2,000,000
	소 계						18,000,000
	온라인 홍보	영상촬영	촬영기사 1인, 보조기사 1인	회	3	200,000	600,000
		저작권사용료(BGM)	-	곡	3	1,000,000	3,000,000
		편집	편당 2종 편집(2분, 5분)	편	3	800,000	2,400,000
		인플루언서 마케팅	디자인 전문 인플루언서 (유튜버구독자 100만 이상)	인	10	500,000	5,000,000
	소 계						11,000,000
	전시장 구축	입구 파사드	합판 4*8 9T	개	1	750,000	750,000
		전시장 전체구조	합판 4*8 10T	개	1	500,000	500,000
		작품전시대	합판 4*8 5T	개	100	250,000	25,000,000
		ZHA+RAS Collaboration 바닥	80T	m2	31	300,000	9,300,000
	소 계						35,550,000
소계 (1~2의 합)							
3. 일반관리비 (1~2의 합)×일반관리비율)							
4. 이윤 (1~3의 합)×이윤율							
총 원가 (1~4의 합)							
5. 부가가치세							
총 계							

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

※ 사업비 산출내역 요약서 작성요령

1. 인건비는 발주부서가 제시한 기준단가를 준용하여야 한다.
2. 사업비 산출내역 작성시 사업별로 상세하게 단위와 수량을 구분하여 작성하되 불가피하게 단위를 '식'이나 'set'로 표시할 경우 비고란에 그 사유를 명기하여야 한다.
3. 일반관리비 및 이윤 비율은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙' 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정시의 일반관리비율 및 이윤율)에 의거하여 사업 특성에 따라 해당 비율을 적용하여야 한다.
4. 경비는 세부 사업별로 구분하여 작성할 수 있다.
5. 현장인건비와 직접재료비의 3.43%는 안전관리비로 책정되어야 한다.

【서식 제2-8호】

2023년 디지털디자인 시민문화 확산 「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업

서 면 질 의 서

회 사 명		신청접수번호	접수자 기재란임
대 표 자		전 화 번 호	
소 재 지		이 메 일 주 소	
제안요청서 쪽 수			
질 의 내 용			
<p>*☑ 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다. *☑ 내용은 명료하게 작성 요망 *☑ 양식 작성 후 이메일(shinbi96@seouldesign.or.kr)로 전송 전화(02-2096-0052)로 접수 여부 확인</p>			
실 무 자 (질의자)	직 위 :	성 명 :	연 락 처 :

【서식 제3호】

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서
2023년 디지털디자인 시민문화확산
「DDP 45133 프로젝트」 기획 및 운영사업

2023. .

대표회사명

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