

---

# 디캠프 통합 디자인 운영 제안 요청서

---

2025. 2.

은행권청년창업재단

d·camp

# 목 차

## I. 사업안내

1. 사업 개요 .....	1
2. 추진배경 및 목적 .....	1
3. 참고사항 .....	1

## II. 제안요청사항

1. 사업 목표 .....	2
2. 과업 범위 .....	2
3. 주요 과업 내용 .....	3
3. 산출물 .....	3
5. 과업지침 .....	3

## III. 입찰 안내

1. 입찰 개요 .....	6
2. 입찰 자격 .....	6
3. 일정 및 절차 .....	7
4. 제출서류 및 유의사항 .....	7

## IV. 제안서 작성

1. 제안서 목차 및 내용 .....	10
2. 제안서 작성요령 .....	11

## V. 평가 및 협상

1. 평가 .....	12
2. 적격자 선정 및 계약 체결 .....	12

VI. 입찰관련 서식 .....	16
-------------------	----

## 1. 사업개요

- 가. 사업명 : 디캠프 통합 디자인 운영
- 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 1년 (연간 계약)
- 다. 사업금액 : 47,000,000원 이내 (VAT 포함)
- 라. 입찰방법 : 제한 경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 마. 사업내용
  - 디캠프 디자인 업무 총괄(온·오프라인)
  - 디캠프 디자인 업무 관리
- 바. 추진일정
  - 입찰공고 : 2025.02.03.(월)
  - 입찰마감 : 2025.02.24.(월) 17:00
  - 계약 및 사업착수 : 2025.02.26.(수) 이후

## 2. 추진배경 및 목적

- 가. (소비자 경험 개선) 고품질 이미지 제작으로 전문적 브랜드 경험 제공
- 나. (커뮤니케이션 강화) 일관된 브랜드 디자인을 통해 내·외부 커뮤니케이션 역량 강화 및 업무 효율 제고

## 3. 참고사항

- 가. 재단 홈페이지 : <https://dcamp.kr/>
- 나. 인스타그램 : [https://www.instagram.com/dcamp\\_official/](https://www.instagram.com/dcamp_official/)
- 다. 오프라인 행사 이미지 : <https://shorturl.at/XRm35>

## 1. 사업 목표

### 가. 목표

- 재단 경쟁력 강화, 재단 업무 효율 제고를 위한 디자인 업무 총괄 운영

## 2. 과업 범위 [상호 협의하에 조정 가능]

### 가. 과업 주요 범위

- 디캠프 디자인 업무 총괄
- 디캠프 디자인 업무 관리

### 나. 부문별 과업 범위

#### 1) 디캠프 디자인 업무 총괄

- 기존 재단 브랜드 컨셉 및 사업 상세 분석 및 검토
- 디캠프 사업 홍보물 디자인
- 현수막, 배너 등 오프라인 홍보물 디자인
- SNS 등 온드미디어 콘텐츠 디자인
- 온라인 플랫폼 서비스 디자인
- 공간 사이니지 등 기타 디자인 작업 일체

#### 2) 디캠프 디자인 업무관리

- 브랜드 디자인 시스템 및 어플리케이션 추가 개발
- 브랜드 유지 관리 방안 제시, 수정 보완 사항 조치, 유지보수 등
- 주간 업무 보고 및 월간 보고서 제출

\* 상기 범위는 협의에 따라 추가 및 수정될 수 있음

\* 모든 산출물의 벡터 파일 데이터 제공

### 3. 주요 과업 내용

항 목	내 용
온라인	프로그램 썸네일 이미지, 프로그램 상세페이지, 웹사이트(메인, 서브 페이지 등), 프레젠테이션 등
오프라인	프로그램 포스터, 배너, 현수막, 기념품, 소개자료 등
콘텐츠	콘텐츠 썸네일, 뉴스레터, 카드뉴스, 영상 등
기타	공간 안내문, 사이니지 등
브랜드 관리	디자인 시스템 유지보수, 어플리케이션 개발, 유지관리 방안 제시 등

### 4. 산출물

산출물	제출시기
착수 보고서 (수행계획, 프로젝트 일정표 등)	착수 후
디자인 작업 결과물 및 원본 데이터	작업 요청기한 내
월간 업무 보고서	월 1회

※ 수행기관은 주/ 월 단위로 업무 결과를 제출하고 검수 받을 것

### 5. 과업지침

#### 가. 일반사항

- 수행기관은 본 과업을 수행함에 있어 협약문서, 제안요청서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 보완해야 함
- 계약체결 후 수행기관은 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 본 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 본 사업의 비용은 월 단위 형태로 지급함
- 제안서에 포함된 본 과업수행자는 본 과업이 완료될 때까지 구성의 변동이 없어야 하며, 변동이 불가피한 경우에는 사전에 발주기관과 협의해야 함

- 과업 진행에 따른 보고는 발주기관과 사전 협의 후 진행하며, 보고 시에 도출된 의견은 사업 수행에 반영해야 함
- 제안요청서, 계약조건, 계약관련 규정에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 결정에 따름

#### 나. 과업의 변경

- 과업진행 중 또는 완료 후에도 불충분하다고 판단되거나, 발주기관의 사정에 의해 부분적인 변경사항이 있을 경우, 발주기관은 이의 보완 및 변경을 요구할 수 있으며 수행기관은 이를 발주기관이 요청한 기일 내에 보완하여 제출해야함
- 본 제안서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주기관과 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항으로 별도의 추가작업이 필요한 경우에는 수행기관의 비용으로 작업을 수행함

#### 다. 계약의 해지

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 수행기관은 보상을 받을 수 없음
  - 수행기관의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
  - 수행기관이 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우
  - 발주기관의 사전승인 없이 수행기관이 임의로 과업내용을 변경하는 경우
  - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우

#### 라. 계약기간의 연장

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약기간이 연장 되어야 한다고 판단 될 때에는 계약기간을 연장할 수 있음
  - 천재지변 또는 이에 준하는 사항이 발생하였을 때
  - 기타 정당한 사유가 있다고 판단되었을 때

#### 마. 지식재산권

- 수행 결과물은 발주기관의 소유로 하며, 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하

거나 이 과업의 목적 이외에 사용할 수 없음

- 본 사업과 관련한 저작권(관련 법령에 명시한 저작권관련 제반사항 일체)은 발주기관에 귀속함
- 수행기관은 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제 발생 시 책임을 져야함

#### 라. 보안대책

- 수행기관의 대표자는 정보 비공개 동의서를 작성하여 제출하여야 함
- 수행 시 작성한 자료나 산출물에 대해서는 그 내용의 중요도에 따라 분류 및 관리함
- 수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 산출물 및 보안을 요하는 사항에 대하여는 발주기관의 승인없이 소유, 임의 복사, 유출할 수 없음
- 수행기관은 보안유지 사항 등 위반사항 발생 시 손해배상 및 관련 법령에 의한 처벌 등 민.형사상의 모든 책임을 져야함

#### 마. 기타사항

- 수행기관은 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관간의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 사업 수행에 따른 주요 내용을 문서로 작성하여야 하며 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 함
- 본 과업 진행으로 인하여 용역수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 수행기관이 그 피해를 부담함
- 본 과업과 관련하여 수행기관이 업무의 일부를 타 업체에게 하도급 주는 경우에는 발주기관의 승인을 얻어야 함
- 본 과업지시서 상에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 지침 등에 의하고 규정되지 않은 사항은 발주기관과 수행기관이 상호 협의하여 처리하되, 상호 이견이 있는 경우 발주기관의 결정에 따르며, 이는 본 제안요청서 해석상 이견 발생 시 에도 적용함

## 1. 입찰 개요

### 가. 입찰방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)
- 낙찰자 선정(우선협상대상자) : 종합평가점수 높은 사업자 순으로 선정

## 2. 입찰 참가자격

가. 재단 계약사무처리규정 제13조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 자격을 구비한 자

- 사업자 등록증 상 전문, 과학 및 기술서비스업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체

- 해당 사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자

- 해당 사업에 1년 이상 계속하여 종사하고 있는 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당 업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자

다. 본 재단 계약사무처리규정 제56조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령(제12조, 제76조), 시행규칙(제14조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자



### 3. 일정 및 절차

#### 가. 입찰방법

단계	공고	입찰 마감	제안서 평가	우선협상대상자 통보 및 협상
일정	2.03.(월)	2.24.(월)	2.25.(화)	2.26. (수) 이후

\* 상기 일정은 재단 상황에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지를 통해 공지 예정

- 입찰 마감 : '25. 2. 24. (월) 17:00 (마감시간 준수)
- 제출 방법 : 우편 또는 현장(서울시 마포구 마포대로 122) 및 이메일 제출  
(디캠프 IT커뮤니케이션 최아름 매니저/[areum@dcamp.kr](mailto:areum@dcamp.kr))
  - 우편 제출 : 입찰참가신청서 1부, 가격제안서 1부
  - 이메일 제출 : 입찰참가신청서를 포함한 기본서류 및 제안서

#### 나. 입찰설명회

- 입찰 설명회는 별도로 진행하지 않으며, 문의 또는 필요 자료 요청은 이메일로 문의 (디캠프 IT커뮤니케이션 최아름 매니저/[areum@dcamp.kr](mailto:areum@dcamp.kr))

### 4. 제출 서류 및 유의사항

가. 제출방법 : 이메일([areum@dcamp.kr](mailto:areum@dcamp.kr)) 및 우편/현장 접수

나. 제출기한 : 2월 24일(월) 17:00까지 (마감시간 이후 접수불가)

다. 제출장소 : 이메일, 서울시 마포대로 122 18층 디캠프

라. 문의 : 디캠프 IT커뮤니케이션팀 최아름 매니저 ([areum@dcamp.kr](mailto:areum@dcamp.kr))

#### 마. 제출서류

- 입찰 참가 신청서 및 입찰 가격 제안서 (우편 제출)
  - 입찰참가신청서 (별지 2)
  - 입찰가격제안서 (별지 13)
  - ※ 입찰가격 제안서 세부내역 포함 밀봉하여 인감날인 하여 제출
- 제안서 및 기타 입찰서류 (PDF파일 형식으로 이메일 제출)
  - 제안서 원본 1부
  - 회사소개서 (별지3,4,5)

- 참여인력 총괄표 및 이력사항 (별지 6,7)
- 주요사업 실적 총괄표 및 사업실적증명원 (별지8, 8-1)
- 사용인감계 (별지 9)
- 약약서 (별지 10)
- 정보 비공개 동의서 (별지 11)
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (별지 12)
- 사업자등록증 사본 1부
- 기업신용평가 등급 확인서 1부
- 법인 등기부 등본 1부 (개인사업체는 위 개인정보 수집 동의서로 대체)
- 법인인감 증명서 1부
- 재무제표 1부
- 입찰보증금 (100분의5에 해당하는 보증보험으로 제출)
- ※ 제출서류가 사본인 경우 원본대조필 인감날인하여 제출할 것
- ※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출, 서식 6~8호는 반드시 주어진 양식을 준용하며 이외 서류는 자유양식으로 작성하여 제출해도 무방)

#### 바. 입찰시 유의사항

- 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 등 자격 심사 후라도 해당 사유 발생시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 용역의 입찰에 참가할 수 없음. 낙찰 후 계약체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결 대상에서 제외함

## 사. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니할 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우
- 대리 입찰을 한 경우, 지정된 대리인이 아니거나 대리권이 없는 자가 한 입찰
- 제출서류의 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰

## 아. 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조 및 제38조의 규정에 의거하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰 마감일까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 기한 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 재단에 귀속
  - 단, 재단 계약사무처리규정 제30조 제1항에 해당하는 경우 납부 면제
  - 별지 제5호 서식 내 확약서 제출 시 입찰보증금 지급 확약을 한 것으로 인정하고 입찰시 보증금 납부는 생략함

# IV

## 제안서 작성

### 1. 제안서 목차 및 내용

항 목	내 용
<b>1. 제안업체 일반사항</b>	
일반현황 및 연혁	회사명, 설립일자, 대표이사(취임일자 기재), 일반 사항 및 연혁 등
재무 현황 및 매출액	자본금(최근 결산시점 기준), 소유구조 및 경영상황 요약
조직 및 인원	조직 및 임직원 수, 전문인력 현황 등
주요 사업내용	국내·외 주요 사업 수행 이력, 주요 고객사, 수상 내역 등
<b>2. 유사사업 수행 실적</b>	
유사 사업 수행 실적	- 최근 3년 이내 디자인 업무 수행 내역 (포트폴리오) - 재단 유사 기관 업무 수행 경험, 수상경력 등
<b>3. 수행방법 및 프로세스</b>	
제안 개요	제안 개요
제안요청 내용 접근 및 해결방법	제안요청 내용 이해도 및 제안 배경 및 목적, 수행 범위
사업수행 방법 및 프로세스	- 제안요청내용 접근 및 해결 방법 - 전체 수행 프로세스 제시 등
<b>4. 사업 관리</b>	
사업수행계획	- 사업관리 일반사항, 일정, 보고 및 검토계획 - 용역수행 조직도, 참여 인력 이력사항 등 - 총괄 책임자 주요 역할 및 참여인력 수행역할 등 - 과업 완료시 결과물 종류, 제출 내역 및 활용방안 등 - 과업 수행시 품질 보증을 위한 방법 및 절차, 내용 등 - 기타 업무협조 및 사업 종료 후 지원방안 등

※ 제안서 작성은 위의 사항을 따르되 제안사의 현황 및 제안 내용에 따라 일부 변경 및 추가 가능함

※ 최근 중대한 변화사항이나 금융 감독원 등 감독 당국으로부터 받은 조치사항 등이 있다면 기재

## 2. 제안서 작성 요령

### 가. 제안서 작성요령

- 제안서는 PPT 형식으로 50페이지 이내로 작성(분량 초과시 감점)
- 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에 일련번호를 부여하여야함
- 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 내용을 준용하여 제안서를 작성하되, 제안사의 현황 및 제안내용에 따라 일부 변경 및 추가 가능함
- 제안서는 한글로 작성하되, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용을 상세히 기술하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~라고 생각한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 이해를 돕기 위하여 사진, 도표, 그림 등을 삽입할 수 있으며 추가로 자세한 설명자료 등은 별첨 자료로 작성

### 나. 제안 시 유의사항

- 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효로 함

## 1. 제안서 평가

### 가. 제안서 평가방법 및 유의사항

- 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정
- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가 점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가 점수
- 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정
- 평가 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 평가 관련 사항은 공고 및 관련 규정, 재단 내규에 따름

### 나. 평가 절차



## 2. 적격자 선정 및 협상

- 기술능력 평가 점수가 85% 이상인 자 중 고득점 순으로 협상 순위 선정
- 우선 협상 대상자부터 기술 및 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선 협상대상자로 정하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 선순위로함
- 협상대상자가 제안한 가격, 과업내용, 일정 등의 내용에 대해 수정 및 보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함
- 우선협상대상자와 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 대상자와 협상 실시

### 3. 제안서 평가 항목 및 배점

#### 가. 제안서 평가 항목 및 배점

- 본 평가기준은 발주기관의 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정 될 수 있음
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완조정할 수 있음

구분		평가요소	배점
정량	경영안정성	기업신용등급 평가	10
	사업 수행 이력	최근 3년 간 디자인 관련 용역 수행 이력	10
소계			20
기술 능력 평가	유사사업 수행실적	- 최근 3년 간 주요 유사 용역 사업 수행 이력 - 재단 유사 기관 업무 수행 경험, 수상경력 등 - 사업 수행 결과의 품질 및 전문성 등	20
	수행방법 및 프로세스	- 제안요청 내용 및 재단에 대한 정확한 이해도 - 제안 요청 내용 접근 및 분석 방법의 적정성 - 수행 프로세스 및 기간의 적정성	20
	사업수행계획	- 사업 관리 방안의 적정성 - 인력투입계획의 적정성 - 제안 요청 과업 참여 전문인력 현황 - 참여인력의 전문성 및 적합성 - 품질보증 방안의 구체성 및 타당성 - 기타 제안업체 지원사항 등	20
소계			60
소계			80
가격부문	제안가격	제안 가격의 적정성	20
합계			100

※ 정량평가 및 입찰가격은 발주부서에서 평가하고, 정성평가는 평가위원이 평가

## 나. 세부 평가 기준

### ○ 경영안정성 (10)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	9.5
BBB0	A30	BBB0	9
BBB-	A3-	BBB-	8.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8
BB-	B0	BB-	7.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.5

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사 기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

### ○ 사업수행이력 (10)

구분	10건 이상	8건 이상	6건 이상	4건 이상	2건 이상
점 수	10	8	6	4	2

- 유사 용역 사업 수행 이력 (디자인 컨설팅, 디자인 업무 대행, 콘텐츠 디자인, 브랜드 디자인 등)



○ 가격평가(20)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$1.1. \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + [ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) ]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

## VI 입찰관련 서식

서식번호	서식명	비고
별지 1	제안서 표지	표지 뒤 제안서첨부 [50p 이내]
별지 2	입찰 참가 신청서	이메일 1부, 우편 1부 제출
별지 3	일반현황 및 연혁	
별지 4	인력현황 및 조직도	
별지 5	경영상태	
별지 6	참여인력 현황 총괄표	
별지 7	참여인력 이력사항	
별지 8	주요 사업 실적 총괄표	
별지 8-1	사업실적 증명서	
별지 9	사용인감계	
별지 10	확약서	
별지 11	정보 비공개 동의서	
별지 12	개인정보 수집·이용·제공 동의서	
별지 13	가격제안서	밀봉하여 별도 우편 제출

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.

※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

[참고] 제안서 첨부 양식

[별지1] 제안서 표지

[별지2] 입찰참가 신청서

제안서 내용(50p 이내) (필요시 별도 포트폴리오 첨부)

[별지3] 일반현황 및 연혁

[별지4] 인력현황 및 조직도

[별지5] 경영상태

[별지6] 참여인력 현황 총괄표

[별지7] 참여인력 이력 사항

[별지8] 주요 사업 실적 총괄표

[별지8-1] 사업실적 증명서

[별지9] 사용인감계

[별지10] 확약서

[별지11] 정보 비공개 동의서

[별지12] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

사업자등록증 사본 1부

기업신용평가 등급 확인서 1부

법인 등기부 등본 1부 (개인사업체는 위 개인정보 수집 동의서로 대체)

법인인감 증명서 1부

재무제표 1부

입찰보증보험증권 1부

[별지1] 제안서 표지

“디캠프 통합 디자인 운영”  
제안서

접수번호 :

[별지2] 입찰 참가 신청서

<b>입찰 참가 신청서</b>		처리기간	
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.		즉 시	
<b>입찰자</b>	<b>법 인 명</b>	*사업자등록증과 동일하게 작성	<b>법인등록번호</b>
	<b>주 소</b>		<b>전화번호</b>
	<b>대 표 자</b>		<b>e-mail</b>
<b>입찰개요</b>	<b>입찰광고번호</b>		
	<b>입찰건명</b>		
<b>입찰보증금</b>	<b>납 부</b>	보증금율 : 5/100%	
	<b>납부면제 및 지급확약</b>	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시, 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금(5%)을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. * 본 입찰 참가 신청서 제출 시, “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정	
<b>대리인</b>	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성명 :  연락처 :	<b>사용인감</b>	본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 :                      ①인
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p> <p style="text-align: center;"><b>은행권청년창업재단 대표이사 귀하</b></p>			

[별지3] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
회사설립년도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
주요연혁			

[별지4] 인력현황 및 조직도

1. 인력 현황 (2025년 2월 기준)

구 분	인 원(명)
경 영 진	
사 무 직	
...	
기 타	
계	

\* 본 계약 관련 추가 채용 예정인 경우, 별도 기재

2. 조직도 (2025년 2월 기준)

[별지5] 경영상태

경 영 상 태

(단위 : 천원)

구 분		2024년도 결산기준 해당금액
자 본 금		
총 자 산		
자기자본 비율		
유동비율		
유동부채		
유동자산		
자기자본		
총 자산		
매 출 액	○ 부문 ○ 부문 ○ 부문 ○ 부문	
	합 계	

※ 유의사항

- 재무상태표 및 손익계산서를 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부
- 공인된 신용정보회사에서 발급한 신용평가 등급확인서 첨부
- '25년 매출상승에 따른 재무상황 개선된 경우, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 가능
- '25년 매출하락에 따른 재무상황 악화된 경우, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 필수



[별지6] 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표  
(2025년 2월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

\* 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

[별지7] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학		전공	해당분야 근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 개별 인력의 최근 3년 내 유사 프로젝트 참여 경험 및 주 업무에 대해 비고란에 상세히 기록 권장

[별지8] 주요사업 실적 총괄표

주요사업 실적 총괄표

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

- 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하며,
- 본 사업과 관련한 사업의 실적증빙에 한하여 실적 인정
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

[별지8-1] 사업 실적 증명서

## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계약명						
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적		비고
					비율	실적	
					%		
위 사실을 증명함.							
증명 발급 기관	년      월      일						
	기관명	(인)			전화번호		
	주소				팩스번호		
	발급부서				담당자		

※ 입찰시 3년 이내 유관사업으로 제출

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내.
- 사용양식 : 발주처 발급양식 제출가능.
- 기타 사유로 증명이 어려울 경우 발주처와의 직접 계약서와 세금계산서 첨부

[별지 9] 사용인감계

## 사 용 인 감 계

사업명 : 디캠프 통합 디자인 운영

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감

2025. . .

신청인 (회사)

대표자 성명 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지10] 확약서

## 확 약 서

### 사 업 명 : 디캠프 통합 디자인 운영

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025 년    월    일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

**은행권청년창업재단 대표이사 귀하**

[별지11] 정보 비공개 동의서

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『디캠프 통합 디자인 운영』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025 년    월    일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지12] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하'재단)의“디캠프 통합 디자인 운영” 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “디캠프 통합 디자인 운영” 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제8호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2025년    월    일

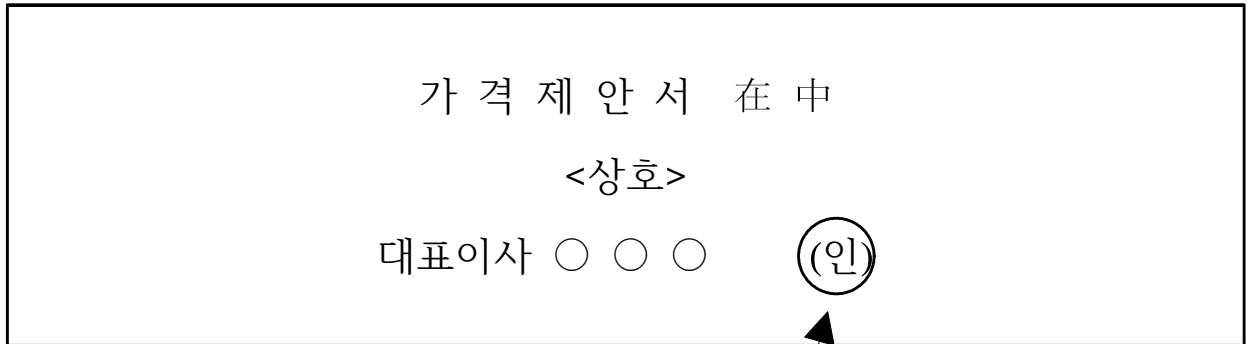
은행권청년창업재단 대표이사 귀하





## 가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>



<뒷면>

