

제 안 요 청 서

「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	장현석	대외협력팀	02-2096-0124	hyunseok_jang@seouldesign.or.kr
	이경화		02-2096-0126	nicolezzang@seouldesign.or.kr



※ 본 자료는 제안요청서 작성 설명을 위한 배포자료로, 무단복제, 전달 및 사용하는 행위 일체를 금지합니다.

목 차

I. 과업내용	1
II. 사업세부내용	5
III. 과업세부내용 (제안요청서)	13
IV. 입찰 및 계약에 관한 사항	23
V. 제안서 작성 및 제출 방법	27
VI. 제안서 평가	32
VII. 협상 및 계약	38
붙임자료 : 제출서식	42

과업내용

1. 과업개요

가. 과업명 : 서울디자인백서 및 DDP 10주년 스토리북 제작 및 확산

나. 과업기간 : 계약체결일로부터~2024. 11. 29.(금)

다. 소요예산 : 금201,650,000원(금이억일백육십오만원), 부가가치세 포함

라. 과업범위

<「서울디자인백서」 제작 및 확산>

- ① 「서울디자인백서」 제작 (단행본(국문), 요약본(국문), 요약본(영문))
 - 집필 및 운문, 교정교열·영문번역 및 디자인
 - 사진 및 이미지, 인포그래픽 등 저작권 확보
 - 인쇄 및 제본
 - E-book 제작
- ② 「서울디자인백서」 확산
 - SNS 카드뉴스, 홈페이지용 배너, 디스플레이용 배너 제작

<「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산>

- ① 「DDP 10주년 스토리북」 단행본 제작 (단행본(국영문 합본))
 - 집필 및 운문, 교정교열·영문번역 및 디자인
 - 사진 및 이미지, 인포그래픽 등 저작권 확보
 - 인쇄 및 제본
- ② 「DDP 10주년 스토리북」 영상 제작
 - DDP 10주년 스토리북 제작 홍보용 영상 기획 및 촬영
 - 영상용 이미지, 그래픽, BGM 저작권 확보
 - 대표이사 인터뷰 촬영
 - 영상 편집 및 제작
- ③ 「DDP 10주년 스토리북」 확산
 - 홈페이지, 디스플레이, SNS용 배너, SNS 카드뉴스 제작

2. 과업목적

가. 서울디자인의 우수성을 집대성한 「서울디자인백서」와 서울디자인의 핵심인 DDP를 아카이브한 「DDP 10주년 스토리북」을 제작하여 대내외 확산

3. 과업 주요 내용 및 일정

<「서울디자인백서」 제작 및 확산>

가. 과업 주요 내용

구 분	주요 내용
1. 제작규격	<ul style="list-style-type: none"> • 분야: 서울디자인백서 세트 • 내용: 서울시 및 서울디자인재단 2023년 디자인사업 내용 및 성과 • 판형: 182mm×257mm • 페이지: 단행본(국문) - 280쪽 내외 / 요약본(국문) - 100쪽 내외 / 요약본(영문) - 번역된 텍스트양에 따라 정함 ※ 기본 규격과 기준 층죽 선에서 상호협의 후 변경 및 제안 가능 • 과년도 백서 참고자료: https://seouldesign.or.kr/?menuno=325&etc5=kor (단행본(국문) - “백서” 검색 / 요약본(국문) - “서울 디자인, 끝없는 도전” 검색 / 요약본(영문) - “Seoul Design, Unlimited Challenge” 검색)
2. 과업내용	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">집필·영문번역 및 디자인</div> <div> <p>(1) 단행본(국문)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원고 기획 및 집필, 윤문 및 교정교열 · 서울시 및 서울디자인재단 2023년 디자인사업 내용 및 성과 정리 · 원고 기획 및 집필 · 원고 윤문 및 교정교열 <p>- 디자인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 편집디자인(표지, 간지, 내지 등) </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">저작권 확보</div> <div> <p>- 수록자료(사진 및 이미지, 다이어그램, 도표, 일러스트, 인포그래픽 등) 일체의 저작권 확보</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">인쇄 및 제본</div> <div> <p>(1) 단행본(국문본): 300부</p> <p>(2) 요약본(국문본): 300부</p> <p>(3) 요약본(영문본): 300부</p> <p>※ 친환경 잉크, 친환경 종이 사용</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">E-book 제작</div> <div> <p>단행본(국문본), 요약본(국문본), 요약본(영문본): e-pub 및 pdf 각 1부씩</p> <p>※ 재단 홈페이지 업로드 예정</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">확산 및 홍보</div> <div> <p>(1) 카드뉴스 제작(9건)</p> <p>(2) 홈페이지용 배너 제작(4건)</p> <p>(3) 디스플레이용 배너 제작(2건)</p> </div> </div> </div>

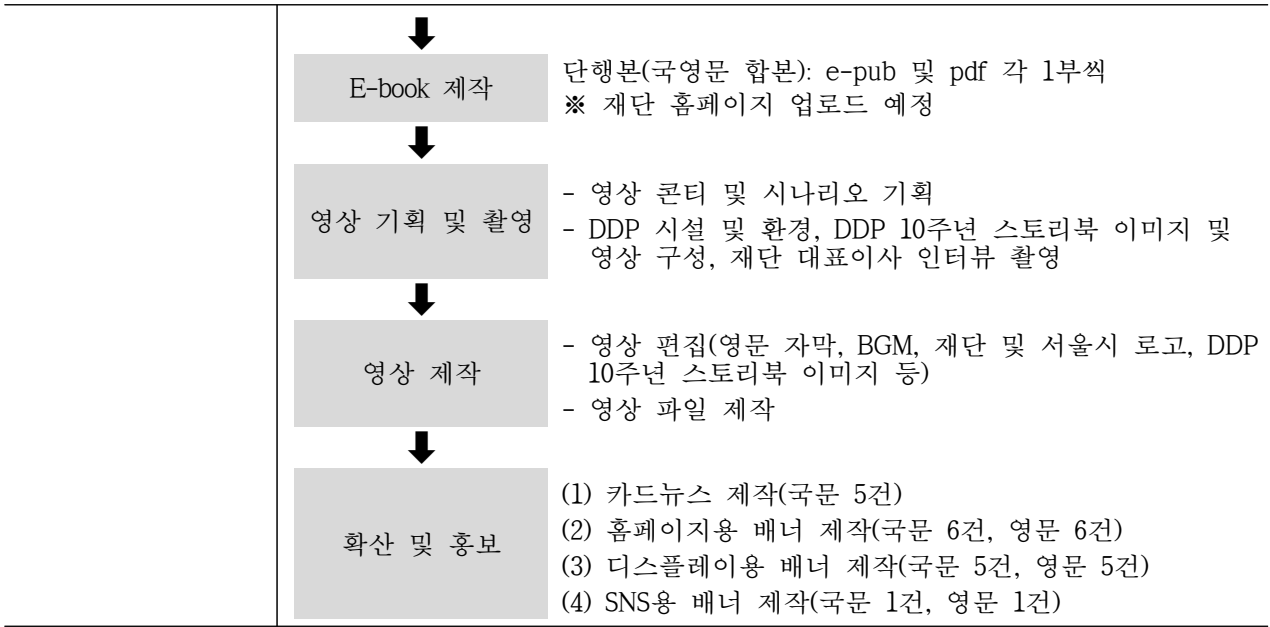
나. 과업 주요 일정

주요 내용	세부 내용
단행본(국문) 제작	- 원고 기획, 집필 및 운문, 교정교열 (5~6월) - 디자인 (6~7월) - 인쇄 및 제본, E-book 제작(8월)
요약본(국문) 및 요약본(영문) 제작	- 원고 기획, 집필 및 운문, 교정교열 (7월) - 요약본(국문) 영문번역 및 원어민 감수 (8월) - 디자인 (8~9월) - 인쇄 및 제본, E-book 제작(10월 초)
확산 및 홍보	- 카드뉴스 및 배너 제작(5~10월)

< 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 >

가. 과업 주요 내용

구분	주요 내용
1. 제작규격	<ul style="list-style-type: none"> 분야: DDP 10주년 스토리북 내용: DDP 운영 10년 연혁 및 주요 성과 등 판형: 182mm×257mm 페이지: 단행본(국영문 합본) - 400쪽 내외 <p>※ 기본 규격과 기준 층죽 선에서 상호협의 후 변경 및 제안 가능</p>
2. 과업내용	<p>단행본(국영문)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자료 조사 및 정리, 원고 기획 및 집필, 운문 및 교정교열 · DDP 2014~2024년 상반기 DDP 연혁 및 주요 성과 조사, 분석, 정리 · DDP 개발 배경 및 역사 조사, 분석, 정리 · DDP 건축물, 디자이너, 건축 기술, 공간 자료 조사, 분석, 정리 · DDP 건축 담당 기업 담당자 및 관리자 취재 인터뷰, 분석, 정리 · DDP 10주년 엠블럼, 슬로건, 사업 등 조사, 분석, 정리 · DDP 시설 사진 촬영 · 재단 대표이사 발간사 인터뷰 및 정리, 사진 촬영 · 원고 기획 및 집필 · 원고 운문 및 교정교열 · 원고 영문번역 및 원어민 감수 - 디자인 <ul style="list-style-type: none"> · 편집디자인(표지, 간지, 내지 등) · 인포그래픽 개발 및 적용 <p>↓</p> <p>저작권 확보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수록자료(사진 및 이미지, 다이어그램, 도표, 일러스트, 인포그래픽 등) 일체의 저작권 확보 <p>↓</p> <p>인쇄 및 제본</p> <p>단행본(국영문 합본): 600부 ※ 친환경 잉크, 친환경 종이 사용</p>



나. 과업 주요 일정

주요 내용	세부 내용
단행본(국영문 합본) 제작	- 자료 조사, 수집 및 정리(5~7월) - 원고 기획, 집필 및 윤문, 교정교열 (6~8월) - 영문번역 및 원어민 감수(8월) - 디자인(8~9월) - 인쇄 및 제본, E-book 제작(9~10월)
영상 제작	- 영상 기획 및 촬영(8~9월) - 영상 편집 및 제작(9~10월)
확산	- 카드뉴스 및 배너 디자인 및 제작(9~11월)

1. 「서울디자인백서」 제작 및 확산

가. 「서울디자인백서」 제작

제작 개요

- 수집 대상: 2023년 서울디자인 정책사업 주요 성과
- 수집 범위: 서울시 및 서울디자인재단 주요사업 및 정책, 수행기관 등
- 내용 구성:
 - 기존 백서의 구성을 유지하여 연속성 유지
 - 해당 연도 주요 이슈 강조하여 연도별 특성 부각

구분	항목	내용(사업)	
1. 정책	1-1. 비전과 전략	서울시	- 취합 예정 -
		재단	- 취합 예정 -
	1-2. 조직과 예산	서울시	- 취합 예정 -
		재단	- 취합 예정 -
1-3. 제도	서울시	- 취합 예정 -	
	1-4. 운영시설	재단	- 취합 예정 -
2. 경제·산업	2-1. 디자인 산업	서울시	· 디자인 주도 산업혁신을 위한 디자인기업 육성
		재단	· 우수디자인 상품 마케팅 활성화 · 지속 가능한 제품서비스 판로개척 지원 · 서울디자인 2023 · 소상공인의 디자인 경쟁력 강화 · 디자인창업센터 프로그램 운영 · 중소기업 산업디자인개발 지원
	2-2. 재활용 산업	재단	· 제로웨이스트 전진기지 서울재활용플라자
3. 사회	3-1. 사회문제해결디자인	서울시	· 건강하고 행복한 일상을 위한 액티브디자인 · 약자와 환경을 생각하는 디자인산업 육성 · 빛공해 없는 편안한 빛환경 조성
	3-2. 유니버설디자인	서울시	· 유니버설디자인
			재단
4. 도시·환경	4-1. 도시경관디자인	서울시	· 자연·도시·사람을 아우르는 도시경관 디자인 · 아름다운 야간경관을 위한 빛 디자인 · 간판이 아름다운 도시 조성 발굴 · 세계적인 미디어아트 서울
			4-2. 공공디자인

	4-3. 공공미술	서울시	· 서울은 미술관 2.0
5. 문화	5-1. 전시	재단	· 기획전시: DDP 디자인뮤지엄 기획전시, 오픈큐레이팅, 디지털디자인 시민 문화확산 · 협력전시: DDP 전시기획 및 운영
	5-2. 행사	재단	· 서울디자인어워드 · DDP 운영 서비스 관리 · DDP 시민참여 문화행사 · 서울라이트 운영
6. 소통	6-1. 연구	재단	· 디자인 연구 기획 운영
	6-2. 교육	재단	· 제로웨이스트 전진기지 서울새활용플라자
	6-3. 네트워크	서울시	· 국내외 디자인협력 · 디자인교류 · 디자인외교
재단		· 국제협력 운영	

< 세부 내용 구성(안) >

□ 제작 결과물

○ 구성: 인쇄본 3종(각 300부), E북 3종



○ 제작 형태(예시)

2022 서울디자인백서(국문)	서울 디자인, 끝없는 도전(국문 요약본)	Seoul Design, Unlimited Challenge(영문 요약본)

○ **백서(국문)**

- 제목: 서울디자인백서(2023 서울디자인 정책·사업)
- 대상: 국내 디자인계 및 유관기관, 디자인 교육계, 시 및 재단 내부
- 내용: 시, 재단 사업 및 성과에 대한 심도 있는 정보 제공
- 형태: 인쇄본(300부) 및 E-book
- 가격: 비매품(배포 및 확산용)
- 방법: 수집 정보의 체계적인 정리, 가독성 높은 통일된 양식
- 활용: 1) 사업 아카이브 및 신규사업 발굴을 위한 분석용 자료로 활용
2) 공공영역의 디자인의 역할에 대한 최신 정보로 활용

○ **요약본(국문/영문)**

- 제목: “서울 디자인, 시민의 일상을 물들이다” (안)
- 대상: 국내외 시민, 디자인계 및 기관, 디자인 교육계, 참여 및 협력대상
- 내용: 시, 재단 사업 및 성과에 대한 흥미 유발하는 정보 제공
- 형태: 인쇄본(국문 300부, 영문 300부) 및 E-book
- 가격: 비매품(배포 및 확산용)
- 방법: 1) 인포그래픽을 통한 사업 특성 및 성과 데이터 시각화
2) 영문번역을 통한 국제협력 및 해외확산 자료로 걸맞는 콘텐츠화
- 활용: 1) 디자인 가치에 대한 대시민 이해도 향상을 위한 콘텐츠로 활용
2) 국내외 사업 협력 도모를 위한 서울디자인 소개 자료로 활용
3) 서울디자인 우수성 해외홍보 콘텐츠로 활용

나. 「서울디자인백서」 확산

확산 개요

- **확산 대상: 국내외 디자인 유관기관 및 단체, 디자인 교육계 및 시민**

- **활용 내용**

- [상반기] 2021~22년 서울디자인정책·사업을 담은 서울디자인백서 콘텐츠
- [하반기] 2023년도 서울디자인정책·사업을 담은 서울디자인백서 콘텐츠

- **내용 구성: 서울디자인백서의 콘텐츠를 시민 흥미를 이끌어낼 수 있는 콘텐츠로 재가공하여 정보의 접근성 향상**

○ 단계별 확산

	1단계	2단계
내용	2021-22년 서울디자인정책·사업	2023년 서울디자인정책·사업
기간	5월~8월	9월~11월
확산 방법	• [온라인 확산] 재가공 콘텐츠 카드뉴스 및 배너 제작 및 활용	• [온라인 확산] 재가공 콘텐츠 카드뉴스 및 배너 제작 및 활용

○ 연간 SNS 카드뉴스 콘텐츠 계획(안) ※ 변경 가능

월	내용
5	제목: DDP 10주년! DDP는 연간 1,000만 명, 매년 100건 이상의 행사가 열리는 디자인 성지 내용: DDP 10주년 기념 소개 (「서울 디자인, 끝없는 도전」 p. 28 내용 발췌)
6	제목: 서울디자인의 도전, 한번 알아보까요? 내용: 서울디자인재단 연혁 (「서울 디자인, 끝없는 도전」 p. 22-27 내용 발췌)
7	제목: 경제를 활성화시키는 디자인은? 내용: 디자인산업 활성화를 위한 재단 사업 소개 (「서울 디자인, 끝없는 도전」 p. 8, 36-49 내용 발췌)
8	제목: 「서울디자인백서(국문)」 발간! 서울시민의 일상을 디자인으로 물들이다 내용: 「서울디자인백서(국문)」 발간 안내 및 E-book 링크 첨부
9	제목: 서울디자인 뉴스! 주요뉴스 Top 5! 내용: 주요 2023년 사업성과 (「서울디자인백서(국문)」 발췌)
10-1	제목: 「서울디자인백서 요약본, 서울시민의 일상을 디자인으로 물들이다」 발간! 서울디자인, 쉽게 알아보을까? 내용: 「서울디자인백서 요약본」 발간 안내 및 E-book 링크 첨부
10-2	제목: 「서울디자인어워드 시상식」의 기념품은? 「서울디자인백서」! 내용: 행사 배부 안내
11-1	제목: 「서울디자인백서」 내용이 궁금하다면? (선착순 신청하면 보내드려요 ※ 인원 제한) 내용: 디자인계 및 시민 대상 배부 안내
11-2	제목: 지구를 구하는 디자인은? 내용: 지속가능한 디자인을 위한 재단 사업들 소개

※ 과년도 백서 참고자료: <https://seouldesign.or.kr/?menuno=325&etc5=kor>

(단행본 (국문) - “백서” 검색 / 요약본 (국문) - “서울 디자인, 끝없는 도전” 검색 / 요약본 (영문) - “Seoul Design, Unlimited Challenge” 검색)

2. 「DDP 10주년 스토리북 제작 및 확산

가. 「DDP 10주년 스토리북」 단행본 제작

제작 개요

○ 제목: DDP 10주년 스토리북 - Amazing Tomorrow

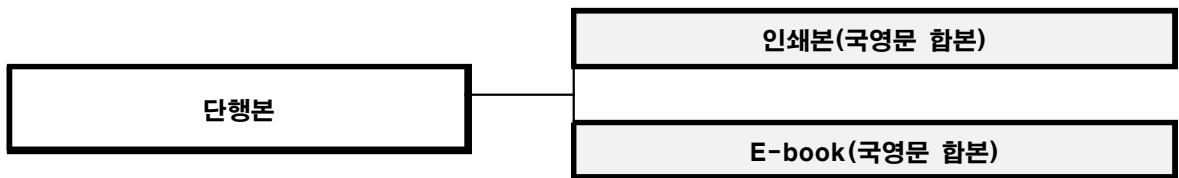
- 내용: DDP 개발 배경, 연혁, 주요 성과 등 아카이브
- 언어: 국영문 합본
- 형태: 인쇄본 600부 및 E-book 1개
- 가격: 25,000원(판매용)
- 활용: 1) 운영 성과 등 아카이브 자료로서 활용
2) 대내외 디자인 유관기관 및 단체 대상 홍보 자료 활용

구분	항목	내용(사업)
1. 발간사	발간사	· 재단 대표이사의 발간사
2. DDP 개발 배경과 역사	DDP 개발 배경과 역사	· DDP 개발 전 과거부터 동대문 운동장까지의 배경과 역사
3. 연혁 및 주요 지표	3-1. 연혁	· 개관 후 10년간의 연혁
	3-2. 주요 지표	· 연도별 방문객수, 수입액, 전시 건수, 임대 건수, 가동률 등
4. DDP 공간	4-1. DDP 건축물	· DDP 건축 철학, 디자이너, 건축물 개요 등
	4-2. DDP 건축 기술	· DDP 건축을 위한 첨단 기술의 도입과 과정
	4-3. DDP 공간	· DDP 건축 공간별 역할 및 소개
5. 주요 성과	5-1. 전시 성과	· DDP 연도별 주요 전시 내용 성과
	5-2. 행사 성과	· DDP 연도별 주요 행사 내용 성과
	5-3. 제품 성과	· DDP 협업 디자이너, 개발 제품, DDP 디자인스토어 성과
6. Amazing Tomorrow	6-1. 10주년 엠블럼 및 슬로건	· DDP 10주년 기념 엠블럼과 슬로건 제작 내용
	6-2. 10주년 사업	· DDP 10주년 기념 2024년 상반기 10주년 사업 내용

< 세부 내용 구성(안) >

제작 결과물

- 구성: 인쇄본 1종(600부), E-book(e-pub) 1종



제작 형태(예시)



나. 「DDP 10주년 스토리북」 영상 제작

제작 개요

- 제목: DDP 10주년 스토리북 홍보 영상
- 내용: DDP 10주년 스토리북 단행본 제작의 홍보
- 구성
 - DDP 10주년 스토리북 홍보 콘텐츠로 구성
 - DDP 주요 스토리 사진 이미지와 직접 촬영한 영상 활용
 - 영문 자막, BGM, DDP 10주년 엠블럼, 슬로건, 재단 및 서울시 로고 등 편집
- 언어: 국영문 합본(영문 자막)
- 형태: 3~5 분 내외 동영상 파일 1개
- 활용: 1) 단행본 홍보용 멀티미디어 자료로서 활용
2) 재단 SNS 채널을 통한 홍보 활용

제작 결과물

- 구성: 동영상 1개



○ 단계별 확산

내용	DDP 10주년 스토리북 단행본
기간	2024년 10월~2025년 2월
확산 방법	<ul style="list-style-type: none"> • [오프라인] 국내 유관기관 및 디자인계, 내외부 행사 시 배포 (서울디자인어워드 시상식, 유네스코 창의도시 디자인분과 회의(일본) 등) • [온라인] 재단 홈페이지 및 SNS 공지, SNS 카드뉴스 업로드, WDO 홈페이지, 서울디자인리포터 홍보 등

○ 연간 SNS 카드뉴스 콘텐츠 계획(안)

월	내용
24.10	제목: 동대문 운동장은 왜 안 보일까? 내용: DDP 개발 배경 및 역사 소개
24.11	제목: 동대문에 최첨단 랜드마크가 있다고? 내용: DDP 건축 기술 소개
24.12	제목: 동대문에서 들어가면 쉽게 나오지 못하는 곳이 있다고? 내용: DDP 공간 소개
25.1	제목: 트렌디한 디자인 전시와 제품을 동대문에서? 내용: DDP 성과 내용 소개
25.2	제목: 동대문에 놀라운 내일이? 내용: DDP 10주년 엠블럼과 슬로건 소개

1. <「서울디자인백서」 제작 및 확산>

1) 집필·영문번역 및 디자인

가. 단행본(국문)

(1) 원고 기획 및 집필, 운문 및 교정교열

- 수집 자료 기반 정리

- 디자인정책에 따른 서울시 및 디자인재단 추진 사업내용 및 성과 정리

- 목차별 이슈 및 성과 정리

- 기존 목차 재검토(정책/경제·산업/사회/도시·환경/문화/소통)
- 이슈에 따른 세부 사업목록 재구성
- 영역별 주요 성과 정리(소결정리)

- 원고 기획 및 집필

- 도표, 도면, 사진 등을 통해 간결하고 체계적 정리하여 원고 집필(단행본 제작 완성 기준 280페이지 내외)

- 원고 운문 및 교정교열

- 오타자 교정교열 및 전체적으로 글의 흐름이 자연스럽게 다듬어지도록 운문

(2) 디자인

- 편집디자인(표지, 간지, 내지 등)

- 정보 전달에 적합하고 가독성 있는 방향으로 디자인

(3) 저작권 확보

- 수록자료(사진 및 이미지, 다이어그램, 도표, 일러스트, 인포그래픽 등) 일체의 저작권 확보

나. 요약본(국문) 및 요약본(영문)

(1) 원고 기획 및 집필

- 원고 기획 및 집필

- 단행본(국문) 내용 기반으로 인포그래픽 위주로 주요 사업 및 성과 중심 요약본 집필(국문 요약본 제작 완성 기준 100페이지 정도 내외)
- 사업성과가 부각되고 대시민 콘텐츠로서의 이해가 편리하도록 집필

- 원고 윤문 및 교정교열

- 오탈자 교정교열 및 전체적으로 글의 흐름이 자연스럽게 다듬어지도록 윤문

(2) 요약본(국문) 원고 영문번역 및 원어민 감수

- 고급 영문번역 및 감수(국제행사 및 국제회의 내빈 대상 배포용에 적합한 정도)

- 요약본(국문) 원고의 모든 내용 번역(제목, 목차, 본문 내용, 색인, 도표, 사진 설명, 주석 등)
- 번역된 원고의 완성도를 높이기 위한 원어민 감수

(3) 디자인

- 편집디자인(표지, 간지, 내지 등)

- 흥미를 유발하고 가독성 있는 방향으로 디자인
- 요약본(국문)과 요약본(영문)은 컬러 등의 차이를 두되 디자인 방향은 동일하게 함

- 인포그래픽 개발·적용 및 활용

- 시각적 정보를 통해 사업내용 및 성과의 이해도 제고, 흥미 유발을 위해 인포그래픽 개발·적용 및 활용

(4) 저작권 확보

- 수록자료(사진 및 이미지, 다이어그램, 도표, 일러스트, 인포그래픽 등) 일체의 저작권 확보

2) 인쇄 및 제본

가. 친환경 잉크 사용: 무용제 잉크, 무습제 잉크, 식물성 잉크 중 택 1

나. 친환경 종이 사용

다. 제작 규격(안) ※ 필요 시 조정하여 제안 가능

항목	품명 / 단위
도서명(가제)	서울디자인백서 서울 디자인, 일상을 물들이다
규격 및 부수	- 단행본(국문): B5 / 300부 / 280쪽 내외 - 요약본(국문): B5 / 300부 / 100쪽 내외 - 요약본(영문): B5 / 300부 / 페이지 수는 번역된 텍스트양에 따라 정함

3) E-book 제작

가. E-book 제작(e-pub 및 pdf)

- 단행본(국문), 요약본(국문), 요약본(영문) E-book(e-pub 및 pdf)으로 각 1부 제작

4) 온라인 홍보물 제작

가. 카드뉴스(총 9건) 및 배너(총 6건) 제작

- 백서 출간 전: 2021~2022년도 사업 관련 「서울 디자인, 끝없는 도전」 콘텐츠화
- 백서 출간 후: 백서 출간 안내 및 홍보 관련 콘텐츠화

※ 참고자료: <https://seouldesign.or.kr/?menuno=325&etc5=kor> 링크 접속 > “서울 디자인, 끝없는 도전” 검색

5) 성과물 제출

- ① 백서 단행본: 국문본 300부
- ② 백서 요약본: 국문본 300부, 영문본 300부
- ③ 편집완료 데이터 : 이동식 저장매체(USB 등)에 저장
 - PDF 파일
 - E-book : 온라인 배포용(e-pub)
 - 수정 가능한 데이터 원본파일 (원고텍스트, 편집디자인, 사진자료 등)
- ④ 수록 이미지 목록화 북 : 이동식 저장매체(USB 등)
 - 종목별 수록된 사진 및 이미지 목록화하여 제출(한글 또는 엑셀)
- ⑤ 증빙서류: 저작권 사용 확인서
- ⑥ 기타 자료
 - 진행 관련 취득한 제반 자료, 참여 관련 인사 프로필 등 연구 관련 로우 데이터 등 일체

6) 그 외

- 인력 및 일정 관리
 - 본 사업의 과업에 맞게 인력 현황 및 일정 계획을 제시하여야 하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 충원 및 변경 가능
 - 격주 1~2회 정기회의 진행 예정 (PM 필참)

- 사업 관리 및 요구사항
 - 착수보고, 중간보고, 결과보고 실시 및 자료 제출
 - 발주기관의 요구에 따라 수시 보고 및 현황 보고 실시
- ※ 해당 사업을 수행할 시, 각 용역을 관련 자격을 가지고 적합한 절차에 따라 이행하여야 하며, 재단 담당자 요청 시 즉각 제출할 의무가 있음

2. < 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 >

1) 집필·영문번역 및 디자인

가. 단행본(국영문)

(1) 원고 기획 및 집필, 윤문 및 교정교열

- 수집 자료 기반 정리

- 2014~2024년 상반기 DDP 추진 사업내용 및 성과 조사, 분석, 정리

- 내용 기획 및 구성

- 제안 목차 검토 및 재구성
- 단행본 제목 및 소제목 검토, 제안(영문 제목 포함), 반영
- 주요 성과별 키워드 도출, 정리, 제안, 반영
- 대상 기간 기관의 연혁, 주요성과 등의 문서와 이미지 자료 조사, 정리, 반영
- 취재 인터뷰 대상 사진촬영 및 취재, 정리, 반영
- DDP 시설 촬영 대상 목록 제안, 구성, 촬영
- DDP 10주년 기념 엠블럼, 슬로건, 행사 자료 취합, 정리, 반영

- 원고 기획 및 집필

- 대중적 접근성을 높여 누구나 읽어도 이해하기 쉬운 형식으로 원고 집필
- 도표, 도면, 사진 등을 통해 간결하고 체계적 정리하여 원고 집필(단행본 제작 완성 기준 400페이지 내외)

- 원고 윤문 및 교정교열

- 오타자 교정교열 및 전체적으로 글의 흐름이 자연스럽게 다듬어지도록 윤문

(2) 원고 영문번역 및 원어민 감수

- 고급 영문번역 및 감수(국제행사 및 국제회의 내빈 대상 배포용에 적합한 정도)

- 단행본 국문 원고의 모든 내용 번역(제목, 목차, 본문 내용, 색인, 도표, 사진 설명, 주석 등)
- 번역된 원고의 완성도를 높이기 위한 원어민 감수

(3) 디자인

- 편집디자인(표지, 간지, 내지 등)

- 대중적으로 이목을 끌 수 있는 트렌디한 디자인의 표지, 간지, 내지 등 디자인 구성

- 인포그래픽 개발 및 적용

- 시각적 정보를 통해 사업내용 및 성과의 이해도 제고, 흥미 유발을 위해 인포그래픽 개발 및 적용

(4) 저작권 확보

- 수록자료(사진 및 이미지, 다이어그램, 도표, 일러스트, 인포그래픽 등) 일체의 저작권 확보

2) 인쇄 및 제본

가. 친환경 잉크 사용: 무용제 잉크, 무습제 잉크, 식물성 잉크 중 택 1

나. 친환경 종이 사용

다. 제작 규격(안) ※ 필요 시 조정하여 제안 가능

항목	품명 / 단위
도서명(가제)	DDP 10주년 스토리북 Amazing Tomorrow
규격 및 부수	- 단행본(국영문): B5 / 600부 / 400쪽 내외

3) E-book 제작

가. E-book 제작(재단 홈페이지 업로드용)

- 단행본(국영문 합본, E-book(e-pub 및 pdf)으로 각 1부 제작

4) 온라인 홍보물 제작

가. 카드뉴스 및 배너 제작

- 카드뉴스: 스토리북 주요 카테고리별 카드뉴스 5개 제작
- 배너: 홈페이지용 12개, SNS용 2개, 디스플레이용 10개 배너 제작 (사이즈 지정)

5) 성과물 제출

- ① 스토리북 단행본: 국영문본 600부
- ② 스토리북 영상: 동영상 1개
- ③ 편집완료 데이터 : 이동식 저장매체(USB 등)에 저장

- PDF 파일
- E-book : 온라인 배포용(e-pub 및 PDF)
- 수정 가능한 데이터 원본파일 (원고텍스트, 편집디자인, 사진자료 등)
- ④ 수록 이미지 목록화 북 : 이동식 저장매체(USB 등)
 - 종목별 수록된 사진 및 이미지 목록화하여 제출(한글 또는 엑셀)
- ⑤ 증빙서류: 저작권 사용 확인서
- ⑥ 기타 자료
 - 진행 관련 취득한 제반 자료, 참여 관련 인사 프로필 등 연구 관련 로우 데이터 등 일체

6) 그 외

- 인력 및 일정 관리
 - 본 사업의 과업에 맞게 인력 현황 및 일정 계획을 제시하여야 하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 충원 및 변경 가능
 - 격주 1~2회 정기회의 진행 예정 (PM 필참)
 - 사업 관리 및 요구사항
 - 착수보고, 중간보고, 결과보고 실시 및 자료 제출
 - 발주기관의 요구에 따라 수시 보고 및 현황 보고 실시
- ※ 해당 사업을 수행할 시, 각 용역을 관련 자격을 가지고 적합한 절차에 따라 이행하여야 하며, 재단 담당자 요청 시 즉각 제출할 의무가 있음

3. 과업 수행 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, 과업 수행 도중에 부득이 변경하여야 할 경우 또한 같다.
- 발주부서는 과업이 계약상대자가 제출한 세부 수행계획서에 맞게 추진되는지 수시로 점검할 수 있으며, 계약상대자는 발주부서의 과업수행에 대한 자료 요구시 이에 성실히 응해야 한다.

- 계약상대자는 발주부서의 사전승인 없이 과업진행 상황 및 과업 관련 자료가 외부로 유출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 고의 또는 과실로 발주부서에 손해를 입힌 경우에는 민·형사상 책임을 져야 한다.

2) 과업 수행계획서 제출

- 과업수행계획서에 포함될 내용
 - 세부공정계획서: 용역예정일정표를 기준으로 공정을 세분화하여 주간 단위로 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.
 - 각 도서별 PM(「서울디자인백서」, 「DDP 10주년 스토리북」 총 2인)을 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) 업무협의

- 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.

4. 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 가능

구분	성과품 종류	형식/수량
보고자료 등	- 백서 단행본(국문)	300부
	- 백서 요약본(국문)	300부
	- 백서 요약본(영문)	300부
	- 백서 PDF 파일, E-Book(e-pub) 파일	단행본(국문), 요약본(국문), 요약본(영문) 각 1부
	- 백서 확산용 카드뉴스, 배너	카드뉴스 9개, 배너 6개
	- DDP 10주년 스토리북 단행본(국영문 합본)	600부
	- DDP 10주년 스토리북 PDF 파일, E-book(e-pub) 파일	단행본(국영문 합본) 각 1부
	- DDP 10주년 스토리북 영상	영상 파일 1개
	- DDP 10주년 스토리북 확산용 카드뉴스, 배너	카드뉴스 5개, 배너 24개
사업 결과보고서	- 각종 회의록	외장하드 1개
	- 과업 추진경과 및 결과 - 기타 사업 관련 내용 일체	
진행과정에서 발생된 자료일체	- 수정 가능한 데이터 원본파일(원고 텍스트, 편집디자인, 인포그래픽, 사진자료 등)	
	- 조사 및 분석자료	
	- 일정표 및 세부실행계획서	
	- 회의별 PPT 파일	
	- 기타(본 사업 관련 운영 및 관련자료 일체)	

5. 사업수행지침

1) 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 발주 기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.
- ※ 추후 변경계약을 체결할 수 있음

2) 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 PM이 각 역할 및 추진체계를 수립한다.
- 참여인력을 교체하고자 할 경우에는 발주부서의 사전 승인을 얻어야 하며, 발주부서는 과업수행 중 참여인력이 과업수행에 부적당하다고 판단할 때는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 교체해야 한다.

3) 수행 환경 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.
- 본 계약에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 지방계약법 및 관련 규정을 준용하며, 관할 법원은 서울디자인재단 소재지를 관할하는 법원으로 함

4) 근로자 권리보호 이행 서약제 및 안전보건관리 준수 서약제 실시

- 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.
- 계약상대자는 근로기준법 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 근로기준법 등 관계법령을 따라야 합니다.

5) 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

6) 소유권

- 본 사업을 수행함에 있어 특허나 지적재산권 등과 관련한 기본사항은 계약 당사자 간 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 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타 용도 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 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제19조(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 사업 기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

IV

입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 개요

《관 련 근 거》

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조, 같은 법 시행령 제20조, 제43조
「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부예규)
「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

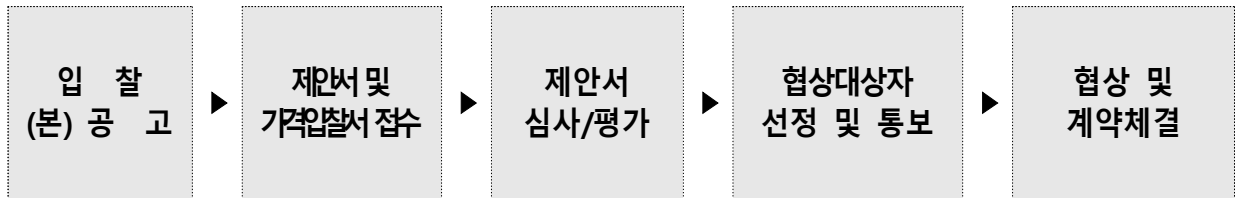
나. 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

다. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 입찰 참가 자격 요건을 갖추고, 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 나라장터(G2B)에 입찰참가신청 서류접수마감일(입찰참가등록 마감일)까지 「인쇄문화산업 진흥법」 제12조에 따른 인쇄사 신고(업종코드 1518) 또는 「출판문화산업 진흥법」에 따른 출판사 신고(업종코드 1517)로 입찰참가자격을 등록한 자(문의처 : 조달청 ☎ 1588-0800)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 따라 직접생산확인증명서 [기타인쇄물(세부품명번호 : 5510159901)], [디자인 서비스(세부품명번호: 8214150201)] 및 [동영상제작서비스(세부품명번호: 8213160301)]을 모두 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
- 입찰참가 등록 마감일을 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업자 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 해당 사유 발생시 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
- 입찰참가자는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 용역계약일반조건 및 특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴계약이행 특수조건 및 입찰 관련 규정 등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참여해야 함
- 콘텐츠 사업의 특성에 따라 사업관리 및 운영의 효율을 위해 단독이행만 허용합니다. (공동수급 불가)

2. 추진일정(안)

가. 추진절차



- 입찰참가 등록 및 제안서 제출일은 공고문에 따름

나. 입찰공고 : 공고문 참조

다. 사업설명회 : 공고문 참조

라. 제안서 및 가격입찰서 접수 : 공고문 참조

마. 제안서 심사/평가 : 공고문 참조

3. 사업설명회 개최 ※ 불참시에도 입찰참가 가능

가. 회의명 : 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업설명회

나. 일 시 : 공고문 참조

다. 장 소 : 서울디자인재단 8층 8-3 회의실 예정(서울특별시 종로구 율곡로 283)

라. 내 용 : 사업 소개 및 질의응답

4. 제안서 및 가격입찰서 접수

가. 제출일시 : 공고문 참조

나. 등록방법 : 나라장터(G2B) 입찰참가등록 및 참가등록 서류 방문 접수

- 접수처 : 서울디자인재단 7층, 7-2 회의실 (서울특별시 종로구 율곡로 283)

접수시 방문접수 외 수단(우편, 이메일 등) 접수 불가

다. 입찰참가 등록신청 시 구비 서류

※ ①부터 순서대로 정렬하여 제출하되, 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

<ul style="list-style-type: none"> ① 입찰 참가 공문 1부 (대표자 인감 날인) ② 입찰참가신청서 1부(서식1-1) ③ 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부 (원본대조필 명기 후 인감날인) ④ 법인인감증명서 및 법인 등기부등본 각 1부, 법인(개인)인감 (사용인감은 사용인감계 별도제출)(서식1-4) ※ 개인사업자인 경우 인감증명서 및 주민등록등본 각 1부, 개인인감 ⑤ 재직증명서 및 위임장 1부(대리인 제출 시) ※ 신분증, 명함지참/위임장(서식1-2) 	<ul style="list-style-type: none"> ⑥ 나라장터 경쟁입찰참가등록증 1부 ⑦ 참가자격에 해당하는 신고확인서(등록증) 각 1부 - 참가 자격 해당 등록증, 면허 (중소기업·소상공인 확인서, 직접생산확인증명서 등) ⑧ 청렴계약이행서약서 1부(서식 1-5) ⑨ 근로자 권리보호 이행서약서 1부(서식1-7) ⑩ 입찰보증금 지급각서 1부(서식 1-6) ⑪ 안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서 1부(서식 1-9) ⑫ 입찰참가 서약서 1부(서식 1-3) ⑬ 확약서 1부(서식 1-8) ⑭ 기타 입찰참가자격 증명 서류
<p>[주의사항]</p>	<p>※ 사용인감 또는 법인인감(개인사업자의 경우 개인인감) 미지참시 등록 불가 ※ 모든 서류는 사본인 경우 원본 대조필 명기 후 인감 날인</p>

라. 입찰의 무효

- 나라장터에 등록되지 않은 제안사의 입찰은 무효 처리됩니다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의거, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리됨

마. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰참가신청서식에 따라 납부확약 내용이 명기된 입찰보증금 지급각서 제출로 같음하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 않을 때는 관련 규정에 따라 입찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)해야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음

바. 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방계약법」 제6조의2(청렴서약서) 규정에 의거하여 「청렴계약이행 서약서」를 반드시 제출해야 함

바. 근로자 권리보호 이행 서약서 제출(서식 1-7)

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자 권리보호 이행 서약서」를 숙지한 후 서약서를 제출해야 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음
- 계약상대자는 「근로기준법」 제43조에 따라 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 매월 발주부서에 임금 지급내역을 제출해야 하며, 만일

서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 「근로기준법」 등 관계 법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있음

사. 중대재해 예방을 위한 안전보건 확보의무 준수 (서식 1-9)

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따른 사업주, 경영책임자 등의 안전보건 확보 의무를 철저히 준수하여 사업 또는 사업장에서의 중대재해 예방 및 시민·종사자의 생명과 신체를 보호하기 위해 노력해야 함

아. 그밖에 유의사항


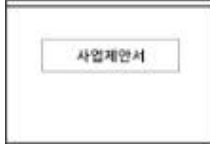
- 조달청의 경쟁 입찰 참가자격등록은 수시로 가능하며, 입찰 전일이 공휴일이기 때문에 4. 19.(금) 18:00까지 등록해야 함.
(관련 문의 : 조달청 홈페이지 및 정부조달 콜센터(1588-0800))
- 입찰참가를 희망하는 자가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달 콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달 콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에 있음

V

제안서 작성 및 제출 방법

1. 제안서 작성

- 가. 제출형식 : A4(210×297mm), 백색용지, 단면인쇄(컬러), 제본
- 나. 분량 : 50페이지 이내(항목별 간지 삽입 후 구분이 가능하도록 함)
- 다. 수량 : 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부)
- 라. 그밖에 사항 : 제안서 평가본(사본) 프레젠테이션 파일(PDF)이 담긴 USB 1개 별도 제출 ※ 회사식별정보 일체 제외

구분	수량	규격	제출형태	비고
사업수행능력 평가서	2부	A4규격 권장 -세로 작성 -좌철 제본(권장) -단면 인쇄(컬러 허용)		서식 2호
제안서 평가본 (원본 1부, 사본 9부)	10부	A4 규격 권장 - 가로 작성 - 단면 인쇄(컬러 허용) - 상철 제본		서식 3호
제안서 발표용 (USB-사본)	1개	USB 1개 - 제안서 발표용 PDF 저장		
가격제안서 및 산출내역서	각 1부	밀봉 후 날인		서식 4호

마. 제안서 표준 목차(안)

<p>I. 제안개요</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안 목적 및 과업 범위 2. 사업수행 전략 및 제안 방향의 특징 3. 기대효과 <p>II. 제안업체 일반</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반현황 및 조직 2. 업체 특징 <p>III. 제안내용 (※ 예산산출 근거를 확인할 수 있는 구체적 자료 작성) [서울디자인백서]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 집필, 운문 및 교정교열 및 번역, 감수 운영 계획 2. 정보 제공에 용이하게끔 하는 백서 단행본 내용 구성 및 디자인 전략
--

3. 국내외 시민 대상인 백서 요약본(국문) 및 요약본(영문) 내용 구성 및 디자인, 인포그래픽 개발·적용 전략
4. E-book에 포함시킬 용이한 기능 설명
5. 인쇄 계획
6. 온라인 홍보용 카드뉴스 및 배너 제작 전략
7. 특별 추가 제안사항 등

[DDP 10주년 스토리북]

1. 집필, 운문 및 교정교열 및 번역, 감수 운영 계획
2. 정보 제공에 용이하게끔 하는 스토리북 단행본 내용 구성 및 디자인 전략
3. 목차 및 내용 구성, 디자인, 인포그래픽 개발 전략
4. 인쇄 계획
5. E-book 기능 구현 전략
6. 영상 기획 전략
7. 영상 내용 구성, 콘티 및 디자인 전략
8. SNS 홍보용 카드뉴스 및 배너 제작 전략
9. 특별 추가 제안사항 등

IV. 사업관리 부문

1. 수행조직 및 인력투입계획(업무분장)
2. 추진일정계획, 사업비 산출 내역 (제안 금액 201,650천원 기준)
3. 보고 및 검토계획

2. 제안서 제출

가. 제출일시 : 공고문 참조

나. 제출장소 : 서울디자인재단 7층 7-2 회의실 (서울특별시 종로구 율곡로 283)

다. 제출서류

※ 모든 서류는 원본 제출이 원칙이며, 사본인 경우 원본 대조필 명기 후 인감 날인하여 제출합니다. 날인되지 않은 사본은 효력이 없습니다.

① 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부)

- 제안서 사본은 표지 및 내용에 회사명, 대표자명, 회사로고 등 회사식별정보 일체를 제외하고 작성할 것 (원본은 표지에 업체명 기재 및 인감날인)
- 제안서 내 ‘사업비 세부 산출내역’ 을 포함(서식4-2 준용)하되, 가격은 입찰가격이 아닌 사업예산인 201,650천원 기준으로 계산하여 작성

② 제안서 평가본 프레젠테이션 파일(PDF)이 담긴 USB 1매

- 해당 업체임을 인지할 수 있는 표시 및 표식 기재 불가
- ③ 가격제안서 및 산출내역 각 1부(밀봉 후 인감날인 제출) (서식4, 4-2)
 - 가격제안서의 입찰금액은 나라장터 투찰금액과 반드시 일치해야 함
 - 인건비, 경비, 일반관리비, 부가세 등 용역수행 제반비용을 모두 포함하여 작성
 - 인건비 단가는 <2024년 학술용역인건비 기준단가>를 활용해야 함 (서식4-1)
- ④ 사업수행능력(정량) 평가내용(서식 제2호) 및 증빙자료 각 1부(하기 순서대로 정렬제출)
 - 제안업체 일반현황 (서식2-1)
 - 사업수행조직 및 역할분담 체계 (서식2-2)
 - 투입인력계획 (서식2-3)
 - 최근 5년간 유사사업 수행실적 (서식2-4)
 - 이행실적증명원(원본대조필 후 인감날인) (서식2-5)
 - ※ 계약서 및 세금계산서 사본 각1부 첨부(원본대조필 후 인감날인)
 - ※ 이행실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 원본증명날인을 받아야 함
 - 제안업체 재정상태(신용평가 등급 확인서)(서식2-6)
 - 협상에 의한 계약 신인도 평가 각서 (서식2-7)
 - 정량적 평가 자기진단표 (서식2-8)
- ⑤ 그밖에 제안서 제출에 필요한 서류

다. 제출형식

제출 항목	작성 항목	제출형식(규격 등)	수량
입찰참가서류	입찰참가등록증, 사업자등록증, 위임장, 인감증명서, 서약서 등	A4 백색 (밀봉없이 클립 편철)	1부
사업수행능력 평가서 (정량적 평가자료)	제안업체 일반현황 및 증빙자료	A4 백색 제본	2부
제안서	1. 제안개요, 과업추진체계, 방법 및 절차	A4 백색 제본	10부 (원본 1부, 사본 9부)
	2. 세부일정, 예산 집행계획 등	USB	1개
가격제안서	가격제안서 및 세부산출내역서	밀봉, 날인	1부

3. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 우리 재단이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 제안서 내용을 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 (단, 협상 이후 실행 계획서가 수정되는 경우 변경된 내용을 우선함)
- 나. 우리 재단은 필요 시 입찰참가자에 대해 미비 자료에 대한 보완 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 제안서 제출 및 작성 유의사항

- 가. 제안서는 입찰 시 직접 제출해야 하며, 우편 또는 이메일 등의 접수는 불가함
- 나. 입찰참가자별 제안서 제출은 1건으로 제한함(복수제출 금지)
- 다. 제안서에 대표자의 인감 날인이 없는 경우 불인정
- 라. 제안서 제출 후 접수증을 반드시 교부받아야 함
- 마. 낙찰되지 않은 업체의 제안서는 업체의 요청이 있는 경우 반환하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 바. 제안내용에 대한 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- 사. 제안서 사본에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반할 시 감점처리 또는 심사에서 제외될 수 있음
- 아. 제안서는 제안요청서에 제시한 항목 순서대로 작성 및 다음 사항을 권장함
 - 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단되는 경우에는 핵심적인 사항이 누락되지 않는 한도에서 변경하여 작성 가능함
 - 제안서는 A4용지로 작성하고, 모든 페이지에는 머리글, 바닥글과 함께 장별 번호를 부여해야 함
 - 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
 - 제안서는 명료하게 작성해야 하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.” 등과 같이 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
 - 제안서 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고, 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용을 구체적으로 작성
 - 사업제안서 등 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 사항이 누락된 경우 평가대상에서 제외할 수 있음
- 자. 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있으며, 계약후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 차. 입찰참가자는 우리 재단으로부터 배부된 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 본 과업에 대한 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 카. 본 제안요청서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 참여한 사실이 확인될 경우 참가자격을 박탈할 수 있음
- 타. 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 공인된 기관에서 발행한 서류로 제출해야 함

파. 본 내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

5. 질의응답 및 이의신청

가. 사업관련 질의·응답 및 이의신청은 정확한 답변 제공을 위하여, [서식 5] 서면 질의/이의신청서가 첨부된 서면(e-mail)으로 우선하여 접수받음

※ e-mail 발송 후, 확인을 위한 전화 필수

나. 답변은 개별 e-mail을 통해 전송함

※ 문의처 : (재)서울디자인재단 대외협력팀 장현석 선임 ☎ 02-2096-0124

(재)서울디자인재단 대외협력팀 이경화 선임 ☎ 02-2096-0126

※ 문의시간 : 월~금/ 09:30~11:30, 13:30~16:30

※ e-mail : hyunseok_jang@seouldesign.or.kr /

nicolezzang@seouldesign.or.kr

VI

제안서 평가

1. 평가기준

가. 종합평가점수 산출

- 기술능력평가 : 90점(정량적 평가분야 20점 정성적 평가분야 70점)
- 입찰가격 평가분야 : 10점

평가대상	평가항목	내 용	평가주체
정량적 평가 자료	정량적 평가분야 (20점)	- 제안업체 경영상태 - 과업수행 실적 등	사업담당자
제안서	정성적 평가분야 (70점)	- 과업수행 계획 - 제안내용	평가위원
가격제안서	입찰가격 평가분야(10점)		행안부 평점산식

나. 평가항목 및 배점

구 분		평가항목	배점한도		
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (20)	전문인력 보유현황	6	20	
		유사사업 수행실적	최근 5년 이내 유사사업 실적(건수)		3
			최근 5년 이내 유사사업 실적(금액)		3
		경영상태	6		
		신 인 도	2		
	정성적 평 가 (70)	과업 이해도	15	70	
		전문성	20		
		발전 및 차별성	20		
		관리 및 수행 능력	15		
가격평가	입찰가격 평가	10	10		
합 계			100		

다. 기술능력평가(90점)

① 정량적 평가분야(20점)

- 전문인력 보유현황(6점)

평가항목	배점	평점산정 기준 점수	평점	비고
전문인력 보유현황	6	5.0 이상	6	※ 평점 = 인원 × 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)

※ 입찰공고일 전일 기준 제안사에 정규직원으로 근무 중인 자로, 제출된 증빙자료(건강보험, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 등)에 의하여 평가. 해당 증빙자료 미제출 시 참여인력 미인정.

- 인원 × 근무경력 등급별 점수의 합을 기준으로 최종평점 산출
- 유사사업 관련성 여부는 발주부서에서 최종 판단

적용 예시

경력 10년이상 1명/7년이상 2명/1년이상 3명 보유시, $(1 \times 1) + (0.8 \times 2) + (0.4 \times 3) = 3.8$ 점
=> 평점산정 기준점수 3.0이상~5.0미만에 해당하므로 **평점 5점**

객관적 평가용 참여 인력 평가대상 및 경력 인정 증빙 서류

- ① 재직증명서(필요한 경우 경력증명서 포함) ※ 담당업무 기재 필수
- ② 건강보험, 국민연금, 근로 소득원천징수확인서 등 재직증명서(경력증명서) 내용을 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 첨부

- 유사사업 수행실적(6점)

평가항목	평가요소			배점
	사업예산의 100% 이상 (201,650천 원 이상)	사업예산의 50%이상~100%미만 (100,825천 원 이상~201,650천 원 미만)	사업예산의 50% 미만 (100,825천 원 미만)	
최근 5년간 유사사업 누계 실적금액	3	2	1	3
	5건 이상	2건 이상 ~ 5건 미만	2건 미만	
최근 5년간 유사사업 누계 실적건수	3	2	1	3

- **누계실적 금액** : 공고일 전일 기준 검사가 완료된 최근 5년 이내 유사사업 누계 실적 금액총액
- **누계실적 건수** : 공고일 전일 기준 검사가 완료된 최근 5년 이내 단일건으로 6,700만 원 이상인 유사사업 실적건수
- **실적인정범위** : 국가 및 지방자치단체, 정부투자기관, 공기업, 지방자치단체 출자 · 출연 법인, 민간기업의 출판 및 발간 용역
- 용역 이행실적은 원본(별첨 서식 또는 나라장터 발급 실적증명서)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서사본, 계약서사본, 과업지시서 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서(이행실적증명원, 서식 2-5)를 제출한 경우에 한하여 인정 · 평가함

- 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	

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보업자 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용 평가등급이

- 나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최신의 신용 평가등급으로 평가
- 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

- 신인도(2점)

평가항목	평가요소			배점
부정당업자 제재기간	1년 이상	1년 미만	해당없음	2
	0	1	2	

- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 받은 부정당업자 제재 기간을 합산하여 평가
- 수행업체 입찰 참가 제한 또는 업무정지 현황에 대한 신인도 각서 제출

② 정성적 평가분야(70점)

- 「서울특별시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따라 우리 재단에서 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사를 함

평가항목	평가요소	배점
과업 이해도	- 과업 이해도 - 예산 구성의 합리성 - 사업의 발전을 위한 전략적 분석 및 방안 제시	15
전문성	- 도서 제작 프로세스(집필, 자료 수집, 디자인, 인쇄품질, E-book 제작) 운영 능력 - 영상 기획, 촬영, 편집, 제작 능력 - 온라인 홍보 콘텐츠 기획 및 제작 능력	20
발전 및 차별성	- 과년도 백서 결과물 및 타기관 백서 대비 구성과 제작에 대한 발전 및 차별화 전략 - 기존 DDP 관련 도서와 타기관 사사 또는 스토리북 대비 구성과 제작에 대한 발전 및 차별화 전략 - 효과적인 온라인 홍보를 위한 카드뉴스, 배너 등의 구성 및 제작 전략	20
관리 및 수행 능력	- 과업 추진 단계별 계획과 일정 관리 능력 - 과업 수행 조직과 업무 분장의 효율성 - 과업을 위한 자료 제공 협력 등 효율적인 소통 계획 및 실행 전략 - 만족도 조사 및 사업성과 보고의 전문성 - 위기 관리 대처 능력	15

라. 입찰가격 평가분야(10점)

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)에 따름

① 입찰가격이 예정가격(추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 이상인 경우

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

② 입찰가격이 예정가격(추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \left[\text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right) \right] + \left[2 \times \frac{(\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})} \right]$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

마. 그밖에 평가 관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자결정기준에 따름

2. 평가방법 및 절차

가. 평가위원 구성 : 7~10인

《평가위원회 구성》

디자인, 문화, 홍보, 번역, 출판 등 분야별 외부 전문가로 '평가위원 예비명부'(3배수) 구성 예비명부에 고유번호를 부여한 후, 제안서 제출 시 입찰 참가자가 평가위원 수만큼 번호를 추첨하도록 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 심사평가위원으로 위촉 선정

- 평가내용 : 평가항목 중 '정성적 평가 70점'에 대하여 평가

나. 제안서 발표

- 회의명 : 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업 제안서 평가 회의

- 발표일 : 2024. 4. 29.(월) 14시 예정

- 장 소 : 서울디자인재단 (서울특별시 종로구 율곡로 283, 9층, 9-1 회의실)

- 발표자는 당일 30분전 도착 및 당일 추첨에 의해 발표순서 결정. 다만, 해당 순서에 제안업체가 없을 경우 불참으로 간주하여 평가대상에서 제외

- 파워포인트를 활용하여 제안업체별 15분 이내 제안 설명

· 제안설명 15분, 질의응답 10분 (발표 제안사 개수에 따라 변경 가능)

- 발표자는 사업책임자(총괄PM) 1인으로 직접 발표

· 총괄PM은 반드시 정규직원(4대 사회보험에 등록된 자만 가능)이어야 하며, 제안서 설명시 제안업체별 배석가능한 인원은 발표자 포함 총 2인으로 제한

- 총괄PM 발표 불가시 회사 대표가 대신 할 수 있음
- 발표자는 발표일에 재직증명서, 신분증 지참하여야 함
- 제안업체가 타사의 제안서 발표를 고의 또는 실수로 청취하는 경우 제안서 평가위원회 결정에 따라 제재 가능

다. 평가 수행

- 제안서 평가에 있어 평가항목과 배점의 총 합계는 100점으로 함
- 제안서의 평가는 가격평가(10점)와 기술능력평가(90점)로 구분하며 기술능력평가는 정량적 지표(20점)에 의한 평가와 정성적 평가(70점)로 구분함
- 가격평가(10점)와 기술능력평가 중 정량적 지표(20점)에 의한 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가함
- 정성적 평가(70점)는 평가위원들이 평가하며, 정성적 평가항목별 배점의 60% 이상을 부여해야 함
- 정성적 평가(70점)는 평가위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균함
- 최고·최저점수가 각 2개 이상인 경우 1개씩만 제외하여 산술평균함
- 산술평균 결과 소숫점 이하의 숫자가 있는 때에는 소숫점 다섯째자리에서 반올림함
- 평가위원은 제안서와 발표내용을 토대로 정성적 평가(70점)에 대해 평가하고, 사업담당자는 정량적 평가분야(20점)와 입찰가격 평가(10점)에 대해 점수표를 작성하고 이를 업무총괄자(대외협력팀장)가 확인함
- 제안서 평가장소에서 동시에 가격제안서를 제출한 경우 지체없이 제안서의 기술능력 평가점수(90점)에 가격 평가점수(10점)를 합산하여 협상순위를 발표해야 함.
- 제안업체별 기술능력평가(정량적 지표, 정성적 지표) 점수표와 가격평가 점수표를 작성하여 제안서 종합평가서를 완성하고, 이에 근거하여 협상적격자, 협상순위를 포함한 제안서 평가 결과 의결서를 작성하여 평가위원 및 평가위원장이 서명함
- 제안서 평가위원회 후, 사업담당자는 서울디자인재단 홈페이지에 평가위원 명단과 평가 점수를 공개해야 함
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 보완 요구 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함

1. 협상적격자 선정

가. 협상적격자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자 중 고득점순으로 협상적격자를 선정
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 심사결과 적격업체가 없는 경우에는 재공고 시행

2. 협상 및 계약 체결

가. 협상적격자 선정결과 발표

- 일 자 : 2024. 4. 30.(화)(예정)
- 방 법 : 서울디자인재단 홈페이지 게재 및 협상적격자 개별 통지

나. 협상범위

- 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 등을 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용 등의 일부를 조정할 수 있음

다. 협상가격

- 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 협상을 실시함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없음

라. 협상기간 및 통보

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내
- 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음
- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함

마. 계약체결

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 하고 협상대상자가 응하지 않는 경우 불이익을 받을 수 있음

- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

바. 향후 회계처리 규정

- 사업비는 운영대행사의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 우리 재단은 계약상대자가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 계약상대자는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제1장제2절 선금 및 대가 지급에 따라 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 선금사용내역서를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
 - 선금 청구 시에는 선금보증증권을 제출해야 하고, 지급된 선금은 당해 계약의 노임, 자재구입비, 보험료 등에 충당 가능하며, 사무용품비 구입, 교통비, 식비, 간담회비 등으로는 사용할 수 없음
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약체결 시 우리 재단을 피보험자로 하는 서울보증보험(주)에서 발행한 「이행보증보험증권」 원본을 제출해야 하며, 보험료는 계약상대자의 자체예산으로 부담함
- 계약상대자는 사업비를 시가 정하는 목적과 용도에 따라 집행해야 하며, 인건비는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 계약상대자는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영해야 하며, 예산집행은 세 금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 계약상대자는 인건비 지출 시 관련 규정에 따라 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)해야 함

3. 준수사항

가. 일반 사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업 내용을 포함한 계약 문서와 제안서, 관계 법령 및 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위해 필요한 사항은 우리 재단과 협의하여 보완해야 함
- 우리 재단은 과업 수행 중 부적절하다고 판단한 사항에 대해 변경을 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함
- 과업 수행으로 인해 생산된 각종 콘텐츠 등 일체의 유·무형의 산출물은 우리 재단 소유이며 우리 재단의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할

수 없음

- 본 과업 내용서에 명시되지 않은 사항이나 과업 수행 중 과업 내용 및 정책 등의 변경이 불가피한 경우와 내용 해석에 의견차가 있을 경우 우리 재단과 계약상대는 상호 협의해 처리해야 함
- 과업을 수행함에 있어 우리 재단의 명예를 훼손할 수 있는 일체의 행위를 금함

나. 사업 사전보고 및 승인

- 계약상대자는 계약 직후부터 업무를 수행할 수 있어야 함.
- 계약상대자가 사업 수행 계획을 변경하고자 할 때는 반드시 우리 재단의 사전 승인을 받아야 함

다. 사업의 시행

- 계약상대자는 우리 재단의 승인을 받은 수행 계획서에 따라 사업을 수행해야 함
- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 관계 법령 및 발주부서의 지침을 준수해야 함

라. 사업 결과보고서 제출

- 계약상대자는 최종산출물 제출을 상기 정해진 기한 내에 제출해야 함. 다만, 부득이한 사유가 있을 때는 상호 협의하여 제출 기한을 변경할 수 있음

마. 지도·감독

- 우리 재단은 본 사업과 관련해 계약상대자의 업무를 지도·감독 함
- 우리 재단은 필요한 경우 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약상대자의 업무 처리 또는 관련 서류 등에 대해 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 함
- 우리 재단은 사업과 관련된 계약상대자의 사무 처리가 관계 법령 등에 위배되거나 부당하다고 인정될 시에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정 조치를 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

바. 손해배상 등

- 계약상대자는 본 사업과 관련해 발생하는 사건·사고에 대해 계약상대자의 귀책사유가 인정된 경우 민·형사상 책임을 짐. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 계약상대자의 귀책사유로 인해 우리 재단은 제3자에게 본 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 계약상대자는 이를 우리 재단에 지체 없이 배상해야 함

사. 계약의 해지 등

- 우리 재단은 다음의 경우에 대해 계약을 해지할 수 있으며, 계약상대자는 관련 법령에 따라 부정당업자 제재 등 처분을 받을 수 있음
- 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정될 경우
- 계약상대자가 과업을 수행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연

되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 우리 재단이 인정할 경우

- 우리 재단의 사전 승인 없이 계약상대자가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
- 그밖에 과업 수행에 있어 우리 재단의 정당한 요구사항을 이행하지 않는 경우

아. 그밖에 유의사항

- 제안업체는 본 사업과 관련해 취득한 업무 내용에 대해 제3자에게 누설해서는 안 되며, 우리 재단이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수해야 함
- 계약상의 사업의 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 평가 및 협상시 입찰참가자에 대해 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제안서에 명시된 참여인력은 우리 재단의 승낙없이 과업 수행 중 임의로 교체 불가하며, 퇴직 등의 부득이한 사유 발생시에는 우리 재단과 협의하여 승인을 득한 후 동급 상단의 인력으로 교체해야 함
- 본 사업은 우리 재단의 내부사정에 따라 사업비 증감 등 사업 내용의 변동이 있을 수 있으며, 이 경우 상호 협의해 결정함
- 과업 수행 전반에 걸쳐 우리 재단과 긴밀히 소통·협조해야 함

- 서식 목차 -

【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지

- 【서식 제1-1호】 입찰참가신청서
- 【서식 제1-2호】 위임장
- 【서식 제1-3호】 입찰참가 서약서
- 【서식 제1-4호】 사용인감계
- 【서식 제1-5호】 청렴계약이행서약서
- 【서식 제1-6호】 입찰보증금 지급각서
- 【서식 제1-7호】 근로자 권리보호 이행 서약서
- 【서식 제1-8호】 확약서
- 【서식 제1-9호】 안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분
유무 확인각서
- 【서식 제1-10호】 제안서 제출증

【서식 제2호】 사업수행능력 평가서 표지

- 【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황
- 【서식 제2-2호】 사업수행조직 및 역할분담 체계
- 【서식 제2-3호】 투입인력계획
- 【서식 제2-4호】 최근 5년간 유사사업 용역수행 실적
- 【서식 제2-5호】 이행실적증명원
- 【서식 제2-6호】 제안업체 재정상태(신용평가 등급 확인서)
- 【서식 제2-7호】 협상에 의한 계약 신인도 평가 각서
- 【서식 제2-8호】 정량적 평가 자가진단표

【서식 제3호】 사업제안서 표지

【서식 제4호】 가격 제안서

- 【서식 제4-1호】 2024년 학술연구용역인건비 기준단가
- 【서식 제4-2호】 사업비 세부산출내역 (예시)

【서식 제5호】 서면 질의/이의 신청서

[서식 제1호]



입찰참가등록 서류

「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산

접수번호		접수자		접수일자	
------	--	-----	--	------	--



※ 입찰참가지를 특정할 수 있는 사명 또는 로고를 표시하지 않음을 원칙으로 합니다.

입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	. . .
	입찰건명	「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업		
입찰보증금	지급확약	본인은 낙찰후 계약미체결시 서울디자인재단에 낙찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 대리인 성명: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 인	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업 제한경쟁입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

2024년 월 일

- 불입서류
1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 각 1통
 2. 법인인감증명, 법인등기부등본, 사업자등록증 각 1통
 ※ 개인사업자인 경우, 인감증명서 및 주민등록등본, 사업자등록증 각 1통
 3. 기타 공고로서 정한 서류 일체

신청인

인 **(법인인감)**

※ 개인사업자인 경우 개인인감

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 서울디자인재단에서 시행하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업 용역수행기관 선정 공모에 관한 모든 업무권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주민등록번호 :

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

입찰참가서약서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

서울디자인재단에서 시행하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업 용역수행기관 선정 제안 공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외 하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 기관의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울디자인재단에서 시행하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 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·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급

(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 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 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울디자인재단의 조치와 관련하여 당사가 서울디자인재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

【서식 제1-6호】

입찰보증금 지급각서

업체명 :

주 소 :

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의하여 입찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)함

2024년 월 일

대표자 성명 (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-7호】

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울디자인재단에서 시행하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 응찰업체로서 근로자(하도급업체 포함)의 인권보호고 용안정·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 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 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.

2024. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

【서식 제1-8호】

확 약 서

업체명 :

주 소 :

서울디자인재단이 주최하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업 대행 용역사 선정 입찰 참가 관련, 다음과 같이 확약합니다.

1. 본 사업의 주관대행사로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다.
2. 계약 이후 타 업체에 일괄도급 한 사실이 서울디자인재단에 적발된 경우, 본 사업에 따른 계약이 해지되어도 민사소송 등 이의를 일절 제기하지 않겠습니다.
3. 사업 전체 일괄도급 적발에 따른 계약해지의 경우, 서울디자인재단으로부터 기 지급받은 용역비 일체를 반납하겠습니다.

2024년 월 일

대표자 성명 (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제1-9호】

안전보건관리 준수 서약서 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서

사 업 명 : 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산

당사는 위 건 협상에 의한 계약을 위해 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 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.

1. 안전보건관리 준수 서약서 : 당사는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따른 안전전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 등 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.
 - 법규 준수여부 (예 아니오) ※ 해당부분에 표시
2. 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제정 이후 이에 따른 행정처분(과태료 등)을 받지 않았습니다.
 - 행정처분 (유 무) ※ 해당부분에 표시

2024년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 :

(인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

[서식 제1-10호]

「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 제안서 제출증			
접 수 번 호			
접 수 일 자		2024년 월 일	
제 출 자 (대 표 자)	회 사 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화		
<p>서울디자인재단에서 시행하는 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 용역수행기관 선정 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 제안서 10부(원본 1, 사본 9), 제안서 내용이 담긴 USB 1개 2. 기타 공고로 정한 서류 각 1부</p> <p style="text-align: center;">(재)서울디자인재단 대표이사 귀하</p>			

------(인)-----절취선------(인)-----

제안서 접수증			
접수번호	2024-	접수일자	2024년 월 일
회 사 명			
주 소			전 화
대 표 자			
접 수 자	성 명		(인)

※ 회색부분 제외 작성

[서식 제2호]

접수번호	
------	--

사업수행능력 평가서 표지

**「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」
제작 및 확산 사업**

2024. . .

업 체 명 : ○○○ (인)

제안업체 일반현황

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

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함
2. 최근 직전 1회계연도 정기결산서(결산공고서 사본, 재무제표증명원, 결산보고서 등 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본 등)를 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부
3. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 10년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재함
4. 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부
5. 용지가 부족할 경우 별지 사용함

[서식 제2-2호]

사업수행 조직 및 역할분담 체계

1. 제안사의 조직 및 인력 현황 (공고일 전일 기준)

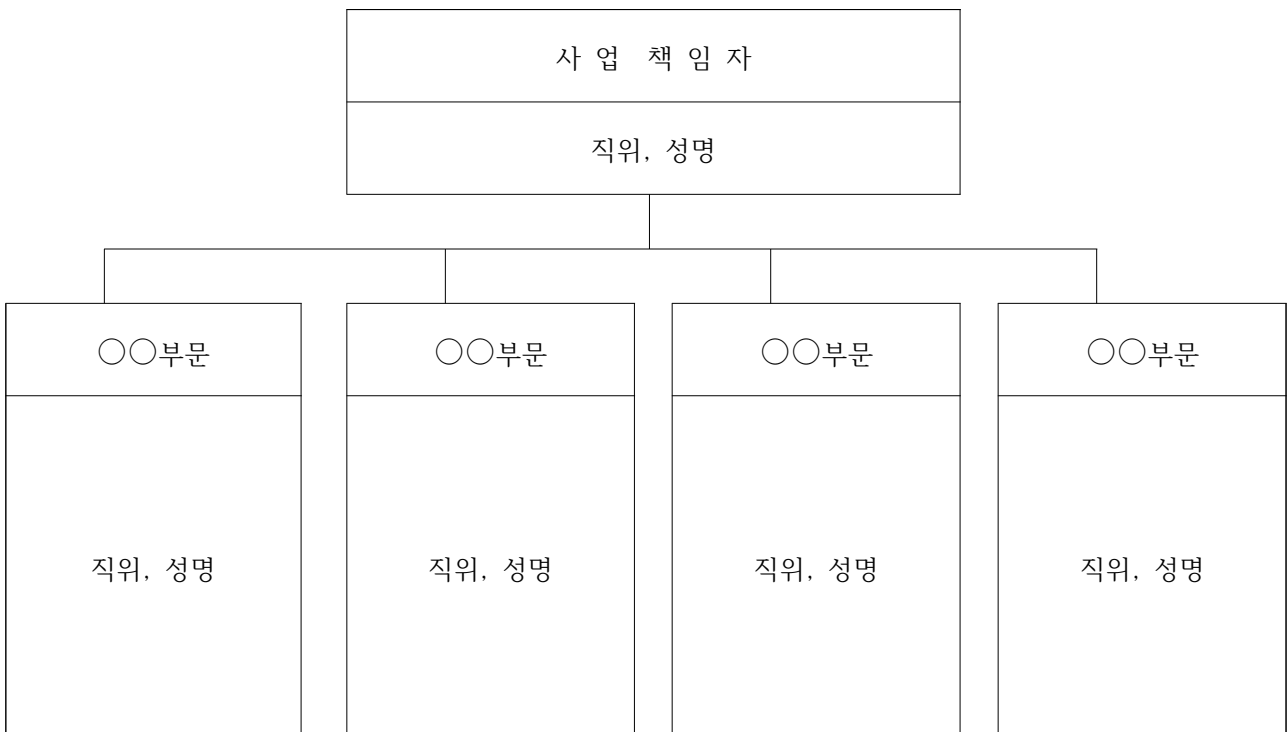
부서명	인원	보유 전문인력	비고
	명	명	
	명	명	
	명	명	

2. 본 용역 수행조직 및 인원현황

- 투입인력 총괄

제안업체 총 투입인원 (①+②)	① 업무수행을 위한 전담인원	② 보조원	비고
명	명	명	

- 수행조직도



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재

※ 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재

[서식 제2-3호]

투입 인력 계획

▷ 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	당해사업 투입기간 (M/M)	당해사업 투입율	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력
총괄								
00 부문								
00 부문								

▷ 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성 명	소 속	직 위	생년월일				
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취 득 일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급		제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

※ 유의사항

- ① 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하며, 본 과업과 관련 있는 주요경력 기재
- ② 투입인력은 책임자 1명을 포함하여 작성 요망
- ③ 상기 내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격·실적증명서 제출(사본일 경우는 원본대조필 날인)
- ④ 소득원천징수확인서 또는 직장건강보험납부 확인서 첨부
- ⑤ ‘해당분야 업무경력’은 ‘해당분야 경력사항’ 작성내역의 ‘참여기간’을 합산하여 기재
- 연령 및 근무경력은 공고일 현재 기준으로 기재
- ⑥ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지 할 수 있음

최근 5년간 유사사업 수행실적

연도	사 업 명	사업개요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비고
계	건	천원				

※ 유의사항

1. 공고일 전일 기준 5년간 이내 완료된 유사사업 실적을 최근 연도순으로 기재
(※ 유사사업 : 출판 및 발간)
2. 단일 건 계약건만 기재
3. 하도급 실적 제출 불가
4. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재
5. 각 건별 발주기관 인감증명날인 필한 이행실적증명원 첨부(이행실적증명원이 첨부되지 아니한 실적은 제외함)
6. 민간업체 실적증명은 계약서와 세금계산서 사본 별도 첨부(원본 대조필 후 인감증명날인)
7. 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

이행실적증명원(예시)

신 청 인	업 체 명 (기관명)				대표자		
	영업장소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도				제출처		
	용역범위기준 (면적,금액등)						
사업수행 실적내용 (최근5년)	사 업 명						
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	사업실적		
					비율(%)	실적(천원)	
				천원	%	천원	
위 사실을 증명함. 2024년 월 일 기관명 : (직인)							
증 명 서 발급기관	주 소	(전화번호 : -)					
	발급부서		담당자	직 성명	(인) 전화번호:		

※ 유의사항

- 사업실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- 민간업체 실적증명은 계약서와 세금계산서 사본 별도 첨부(원본 대조필 후 인감증명날인)

[서식 제2-6호]

신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등 급 평 가 일		
등급유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통
보합니다.

교부일 2024. . .

※ 위 서식의 내용이 포함된 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에서 인정되는 공인된 신
용정보회사에서 발급한 신용평가 등급확인서 첨부

협상에 의한 계약 신인도 평가 각서

사 업 명 : 「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업

당사는 위의 협상에 의한 계약의 신인도 평가서 제출에 있어 ①~④에 대해 해당사항이 없으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가 대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 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

2024년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

정량적 평가 자가진단표

구 분	산 출 근 거	점수	비고
전문인력 보유현황 (6점)	< 심사기준 및 배점에 따른 산출식 작성 >		
유사사업 수행실적 (6점)	< 심사기준 및 배점에 따른 산출식 작성 > - 최근 5년 이내 유사사업 실적(건수) 3점 - 최근 5년 이내 유사사업 실적(금액) 3점		
경영상태 (6점)	< 기업 신용평가 등급에 의한 평가 >		
신인도 (2점)	< 심사기준 및 배점에 따른 산출식 작성 > - 신인도 각서 제출		
총 점(20점)			

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

회사명 :

대표자 :

(인)

[서식 제3호]

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서

「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업

2024. .

대표회사명

- ※ 기관명, 대표자는 1부(원본)에만 기재 후 날인, 9부(평가본)는 기재하지 않고 반드시 빈칸으로 남겨둌. 평가본에 식별 가능한 정보가 있을 경우 정성적 평가시 감점 할 수 있음
- ※ 접수번호는 10부 모두 빈칸으로 남겨둬
- ※ 용지규격 : A4, 백색 가로형, 상철 제본 권장

[서식 제4호]

가 격 제 안 서

사 업 명	「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업
입찰공고번호	
제 안 업 체	
용 역 기 간	~ () 개월
제 안 금 액	금123,456원(금일십이만삼천사백오십원) ※부가가치세 포함

구 분	금 액	비 고
인 건 비		부가세 포함
재료비 등 경비		부가세 포함
기 타		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표

2024년 월 일

주관사업자 : 직인

(재)서울디자인재단 대표이사 귀하

【서식 제4-1호】

<가격 산출시 참고자료>

2024년 학술연구용역인건비 기준단가

(2024년 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,622,585원
연구원	월 2,777,750원
연구보조원	월 1,856,832원
보조원	월 1,392,671원

- 주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.
- 주 2) 상기단가는 2024년도 기준단가이며, 2025년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

사업비 세부산출내역(예시)

(금액 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	당해 학술연구용역 인건비 기준단가 적용	
	연구원	1명 * 참여율 70% * 3개월	월	3	5,102,238	10,714,700		
	소 계							
2.경비 (예시)	행사장 구성	부스제작 및 설치	우드, 개당 25spm 기준	개	20	500,000	10,000,000	
		사이니지 부착	-	set	20	200,000	4,000,000	
		백월 설치	5m * 5m, 20개사 로고삽입	개	1	2,000,000	2,000,000	
		무대구성 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 2종 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(원가계산)에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율에 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.
- ※ 인건비 산출시 2024년 학술연구용역인건비 기준단가를 적용해야 함

【서식 제5호】

「서울디자인백서」 및 「DDP 10주년 스토리북」 제작 및 확산 사업

서 면 질 의 / 이 의 신 청 서

회 사 명		해 당 사 항	<input type="checkbox"/> 질의 <input type="checkbox"/> 이의신청
대 표 자		전 화 번 호	
소 재 지		이 메 일 주 소	
제안요청서 쪽수			
질의/이의신청 내용			
<p>*❶ 제안요청서를 다시 한번 숙지하신 후 질문 / 이의신청하여 주시기 바랍니다.</p> <p>*❷ 내용은 명료하게 작성 요망</p> <p>*❸ 양식 작성 후 이메일(hyunseok_jang@seouldesign.or.kr / nicolezzang@seouldesign.or.kr)로 전송 전화(02-2096-0124 / 02-2096-0126)로 접수 여부 확인</p>			
실 무 자 (질의자/ 이의신청자)			