
제안요청서

과업명	2026-2027 KCC 농구단 디자인 및 인쇄 홍보물 제작 용역
발주기관	KCC이지스 프로농구단(이하 구단이라고 함)

KCC이지스프로농구단

• 목 차 •

I 과업 개요	3
II 과업 상세 내용	3
III 과업 수행 지침	5
IV 계약상대자 선정 방식 및 절차	12
V 제안조건 및 제안서 작성 안내	15
VI 기술평가표	18
VII 산출내역서 작성 지침	20

I

과업 개요

1. 과업개요

- ① (과업명) 2026-2027 KCC 농구단 디자인 및 인쇄 홍보물 제작 용역
- ② (과업예산) 55,000,000원 (VAT 포함)
- ③ (과업기간) 계약체결일로부터 2027년 5월 31일

2. 배경 및 방향

- ① (배경) 사직실내체육관 내/외부 현수막 및 시즌 디자인을 통한 연고지역 로열티 강화, 인쇄 홍보물 제작을 통한 지역 내 홍보
- ② (추진방향) 홈 경기장(사직실내체육관) 내/외부 설치물(40여종 이상) 디자인 및 하단부 과업 상세 내용 기재

II

과업 상세 내용

구분	고유번호	요구사항 명칭
2026-2027 KCC 농구단 디자인 및 인쇄 홍보물 제작 용역	구성-01	사업 개요
	계약-01	소유·재산권 등

A. 구성 요구사항

1. (구성-01) 사업 개요

① 계약상대자는 사업 일정 및 금액 등 구단이 제공한 제안요청서를 통해 구단 요청 사항 및 시즌 디자인, 인쇄 홍보물 제작(판촉용), 그에 따른 선수단 촬영 등 시즌 구성에 필요한 전반적인 사항을 제안.

② 사업 일정(완수)

1) 2026년 09월 초 限(단, 플레이오프 진출 시 자동 연장)

③ 필요 사항

1) 인쇄물 관련 디자인/촬영 및 제작

2) 구단 홍보물 관련 촬영 및 제작

3) 홈 경기장(내/외부) 설치물(현판 등 대략 40여종) 컨셉 및 디자인 작업

4) 캘린더, 포스터, ID카드 등 디자인 및 제작

5) 사업의 효과를 극대화하고 효율적인 시행을 위한 아이디어 제안

6) 전반적인 일정 기한 등 워크 플로우 제안

7) 홍보/판촉에 필요한 인쇄물 종류(캘린더, 멤버십 상품 등) 제안

B. 제약사항

1. (제약-01) 소유·재산권 등

① 사업수행 결과에 따른 산출물의 소유권과 재산권은 구단에 있음. 단, 계약상대자의 제안 등 필요에 따라 계약당사자간 서면 협의를 통해 재산권 귀속주체 등을 달리 정할 수 있음

② 본 용역에 사용되는 대회 전반에 따른 부분은 특허권 및 안전법에 위배되지 않아야하며, 계약상대자의 귀책사유로 특허권, 재산권 등 분쟁이

발생되었을 경우 계약기간과 관계없이 계약상대자의 인적·물적 자원으로 업무적, 행정적, 법적 대응 해야함

- ③ 계약상대자는 구단의 서면 동의 없이 본 용역과 관련된 정보 등 진행·결과물에 해당되는 내용 일체를 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 국가계약법 시행령 제76조를 준용해 입찰참가자격을 제한함

Ⅲ 과업 수행 지침

제1조 인력 구성·운영

- ① 구단이 참여인력의 용역 수행 능력이 부족하거나, 현저히 태만하여 본 용역의 목적 달성에 중대한 지장 또는 손해를 초래할 우려가 있다고 판단하는 경우, 계약상대자는 해당 참여인력의 교체 요구에 지체 없이 응해야 한다.
- ② 계약상대자는 참여인력 간 역할 분담을 명확히 하고, 특정 인력에게 업무가 과중되거나 특정 업무가 방치되지 않도록 관리해야 하며, 역할 수행 현황을 포함한 업무 진행 상황을 정기적으로 보고해야 한다.
- ③ 구단의 업무시간(평일 오전 8시~오후 5시) 동안, 계약상대자는 구단의 문의 및 질의에 신속히 응답해야 하며, 구단의 요청이 있을 경우 참여인력은 대면회의에 참석해야 한다.

제2조 비밀엄수 의무

- ① 계약상대자는 계약 내용 및 과업 수행 과정에서 취득, 작성한 모든 정보와 문서를 구단의 사전 공문 승인 없이 제3자에게 발설, 양도, 제공, 열람하거나 외부로 반출할 수 없다.
- ② 계약상대자는 제1항의 의무를 이행하기 위한 보안대책을 수립하여 구단에 제출하고, 구단의 승인을 받은 후 시행해야 한다.
- ③ 계약상대자는 안전사고(경기 중 사고, 낙상 등)를 인지하는 즉시 구단에 보고해야 한다.

제3조 계약목적물의 지식재산권 귀속 등

- ① 본 계약에 따른 계약목적물에 대한 재산권은 구단과 계약상대자 간 별도로 서면 합의하지 않는 한 구단에 귀속된다. 계약상대자는 구단의 서면 동의 없이 이를 임의로 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없다.
- ② 계약상대자는 과업 수행 과정에서 제3자의 재산권을 침해하지 않도록 해야 한다. 불가피하게 제3자의 재산권을 사용할 경우, 구단의 선승인 후 해당 권리자와 양도계약을 체결한 후 구단에 계약서를 제출해야 한다.
- ③ 계약상대자가 구단에 납품한 계약목적물 및 기타 관련 자료 내 타인의 지식재산권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 구단의 검사 전·후를 불문하고 민·형사상 모든 책임을 계약상대자가 감수한다. 만약, 특허권 또는 저작권 침해로 본 용역의 결과물을 사용할 수 없다고 구단이 판단한 경우에는 계약은 즉시 해제된다.

제4조 계약의 변경

- ① 구단은 계약 목적상 필요하다고 판단되는 경우, 다음 각 호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다. 단, 구단이 과업내용을 추가할 경우에는 계약상대자와 사전에 협의한다.
 - 1. 과업 공정 계획의 변경 (용역의 중지 및 연기 포함)
 - 2. 특정 과업 항목의 삭제 또는 감소
 - 3. 추가 과업 요청
- ② 계약상대자는 과업의 완성도를 높이기 위해 계약된 과업 항목을 변경하는 것이 구단에 유리하다고 판단될 경우, 제1항 각 호에 해당하는 사항을 구단에 제안할 수 있다. 구단은 제안을 접수한 날부터 14일 이내에 승인 여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

- ③ 계약내용의 변경으로 인한 계약금액 조정은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제65조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) 및 제66조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정)를 준용하여 적용한다.
- ④ 계약상대자가 계약기간 내에 과업을 완료하지 못하여 계약기간 연장이 필요한 경우, 연장 사유 및 요청 기간을 명시한 공문을 구단에 제출하고 승인을 받아야 한다. 구단은 계약상대자의 연장 요청 사유를 검토하여 승인 여부를 결정할 수 있으며, 필요 시 요청을 반려할 수 있다. 이 경우, 계약기간 연장으로 인해 발생하는 모든 추가 비용은 계약상대자가 부담하여야 한다.

제5조 계약의 일시정지

- ① 구단은 다음 각 호의 경우, 과업의 전부 또는 일부 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우, 계약상대자는 계약 정지 기간 동안 시설, 장비, 자료 등을 적절하게 관리해야 하며, 이를 소홀히 해서는 안 된다.
 - 1. 과업 수행이 계약 내용과 일치하지 아니하는 경우
 - 2. 안전을 위해 과업의 전부 또는 일부 정지가 필요한 경우
 - 3. 기타 구단의 필요에 의하여 정지를 지시한 경우
- ② 제1항에 따라 용역을 정지시킨 경우, 계약상대자에게 정지사유 및 정지기간을 지체없이 통지하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 용역이 정지된 경우, 계약상대자는 계약 기간 연장 또는 추가 금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닐 경우에는 예외로 한다.
- ④ 구단의 책임 있는 사유로 인해 용역 정지 기간이 60일을 초과할 경우, 상호 합의하여 계약을 해지할 수 있다.
- ⑤ 계약상대자는 구단이 계약상의 의무를 이행하지 않을 경우, 공문을 통해 구단에 의무 이행을 요청해야 하며, 구단은 요청을 받은 날부터 14일 이내에 이행 계획을 계약상대자에게 통지하여야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 구단이 제5항에서 정한 기한 내에 통지를 하지 않거나 계

약상의 의무 이행을 거부하는 경우, 해당 기한이 경과한 날 또는 의무 이행을 거부한 날부터 용역의 전부 또는 일부 수행을 정지할 수 있다.

제6조 계약의 해지

- ① 구단은 계약상대자가 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 경우, 특별한 사유가 없는 한 이를 계약 위반 행위로 간주하고, 7일간의 시정 및 협의를 거쳐 계약 해지를 결정할 수 있다.
 1. 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 경미하게 위반한 경우
 2. 계약상대자의 귀책사유(투입인력의 전문성 부족, 반복적인 업무 실수 행위, 발주 및 시공의 문제, 인력 부족 등)로 인하여 계약기한까지 과업을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 구단이 판단한 경우
 3. 용역의 정지기간이 계약기간의 50%를 초과하였을 경우
 4. 구단의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 하도급 준 경우
 5. 구단 정책 변경·관계법령 변경·심각한 민원 발생 등 구단의 불가피한 사정이 발생한 경우
- ② 계약이 해지되는 경우 계약상대자가 수행한 과업 결과물 중 구단이 기성부분을 검사하여 인수하는 경우에는 산출내역서를 기준으로 정산할 수 있다. 다만, 별도의 정산 방법에 대한 합의가 있을 경우, 그에 따른다.
- ③ 계약상대자는 선급금에 대한 미정산잔액이 있는 경우 계약해지일로부터 14일 이내에 구단에 상환하여야 한다. 기한 내 상환하지 않을 경우, 미상환 금액에 사유 발생 시점의 금융기관 대출 평균 금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출 평균 금리를 기준으로 산출한 금액)를 적용한 약정 이자를 가산하여 구단에 상환하여야 한다.

제7조 계약의 해제

- ① 구단은 계약상대자에게 다음 각항의 행위에 해당하는 경우 최고 없이 즉시 계약을 해제할 수 있다.
 1. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우

2. 정당한 사유 없이 약정한 착수 기한이 경과한 후에도 과업 수행을 시작하지 않은 경우
 3. 과업 수행 과정에서 계약 내용이나 과업지침을 중대하게 위반하여 용역 수행 기한 내 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료 가능성이 없다고 구단이 판단한 경우
 4. 과업 수행 중 구단의 정당한 지시 사항을 3회 이상 불이행하거나 시정하지 않은 경우
 5. 계약 수행 과정에서 뇌물 수수 또는 정상적인 계약 관리를 방해하는 불법·부정 행위를 한 경우
 6. 계약 내용에 기재된 투입 인력을 투입율에 따라 본 과업에 배정하지 않거나, 계약 내용에 기재되지 않은 인력을 무단으로 투입한 경우
 7. 과업수행 중 구단에 허위보고 또는 허위·조작 문서를 제출한 경우
- ② 제1항의 사유로 계약이 해제되는 경우, 계약은 소급하여 무효화되며, 원상 회복(선급금 반환)의 원칙을 적용한다. 이 경우, 구단은 기성 부분을 인수하지 않으며 계약상대자와 정산도 하지 않는다.
- ③ 계약상대자는 구단의 계약 해제 통지일로부터 14일 이내에 선급금 전액을 상환해야 하며, 기한 내 미상환 시 계약 이행 보증금은 구단에 귀속된다.

제8조 지체상금

- ① 계약상대자가 계약기간 내에 과업을 완료하지 못한 경우, 매 지체 일수마다 계약서에서 정한 지체상금율을 적용하여 산출한 금액(이하 "지체상금"이라 한다)을 계약상대자가 지급받을 계약대금의 잔금 및 대가지급 지연에 대한 이자에서 상계하여 지급한다.
- ② 기술협상확인서 등에 지체상금 발생 조건을 별도로 정하지 않은 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「기획재정부 계약예규 용역계약일반조건」을 준용하여 적용한다.

제9조 계약대금의 지급

- ① 계약대금의 정산은 계약상대자가 과업수행에 실제로 사용된 비용을 확인하여 지급하는 **실비 정산**을 원칙으로 한다. 다만, 과업의 내용, 계약의 성질, 구단의 사정 등을 고려하여 계약상대자와 협의를 통해 정산 방법을 별도로 정하거나 변경할 수 있다.
- ② 계약상대자는 산출내역서의 목·세목을 임의로 전용, 변경, 초과집행해서는 안 된다. 산출내역서 변경이 필요한 경우, 계약기간 내에 변경 신청 공문을 구단에 제출하고 구단의 승인을 받은 후 변경이 확정된다.
- ③ 제2항과 관련하여, 구단은 계약상대자가 제출한 공문을 검토한 후 반려 또는 변경 불허를 결정한 경우 7일 이내에 그 사유를 명시해 계약상대자에게 해당 내용을 공문으로 통지한다.
- ④ 계약대금의 선금은 조달청 나라장터를 통해 선금이행보증보험을 제출한 경우에 한하여 지급된다.

1. 구단은 계약상대자가 선금을 요청할 때에는 계약목적물의 성질을 고려해 계약금액의 70%를 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 계약상대자가 다음 각목의 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우, 신청한 금액을 30일 이내에 지급한다.

가. 계약금액이 10억원 이상인 경우 : 계약금액의 30%

나. 계약금액이 3억원 이상 10억원 미만인 경우 : 계약금액의 40%

다. 계약금액이 3억원 미만인 경우 : 계약금액의 50%

2. 제1호에 따른 선금요청 공문에는 다음 각목의 내용을 포함해야 한다.

가. 계약명, 계약번호, 계약일자, 계약기간, 계약금액, 선금청구액, 계좌번호

나. 선금사용계획서(산출내역서를 바탕으로 작성)

목	세목	계약금액	선금신청액	계약잔금
인건비	보수(홍길동)	원	원	원
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
합계				

- ⑤ 계약대금의 잔금은 다음 각호의 절차를 거쳐 지급한다.

1. 계약상대자는 계약기간 내에 과업을 완료하고 과업을 완료한 즉시 공

문을 통해 완료 신고를 하고, 다음의 서류를 구단에 제출해야 한다.

구분	KCC이지스 프로농구단
공문본문 기재사항	· 계약명 (계약번호) · 계약기간 · 계약금액 · 과업완료일자 · 완료금액 · 선금수령액 · 계약대금 잔금 청구액 · 계좌번호
공문 붙임파일	· 결과보고서 등 상호 약정한 과업 결과물 일체

2. 계약상대자가 제출한 집행내역 및 증빙서류가 불명확한 경우, 구단은 계약상대자에게 서류 보완 또는 소명 자료 제출을 요청할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 요청일로부터 3일 이내에 제출을 완료해야 한다.
4. 구단은 검사가 이상 없이 완료되면, 계약상대자에게 계약대금 청구 절차를 통지한다.
5. 구단은 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 사유를 명시하여 공문으로 통지한다.
6. 제4호 및 제5호에 따른 검사와 관련된 세부사항은 기획재정부계약예규 용역계약일반조건 제20조(검사)의 제1항 내지 제5항을 준용하여 적용한다.

Ⅳ

계약상대자 선정 방식 및 절차

제1조 계약상대자 선정 방법

- ① 본 계약은 협상에 의한 계약으로, 가격평가점수(10%)와 기술평가점수(90%)를 합산하여 최종점수를 산출한다.
- ② 가격평가점수는 조달청 누리장터, 기술평가점수는 입찰참가업체의 제안서 평가를 통해 산정한다.
- ③ 기술평가는 대면평가를 원칙으로 하되, 계약목적물의 성질 및 구단 사정에 따라 서면 또는 전자적 방식에 의한 평가를 실시할 수 있다.

제2조 기술평가 안내

- ① 기술평가회 개인정보 수집·이용 동의서 내 입찰정보 수신자의 전자우편 주소로 안내한다. 미확인 또는 정보 오기재로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있다.
- ② 구단은 5인 내외의 내·외부 위원으로 평가단을 구성하고, 유효한 입찰참가자를 대상으로 진행한다. 구단은 다음 각 호에 해당하는 경우 기술평가에서 제외할 수 있다.
 1. 유효한 입찰이 아닌 경우
 2. 입찰 구비서류(입찰공고문 참조)를 충족하지 못한 경우
 3. 제안서 목차 내용 중 50% 이상을 작성하지 않은 것이 명백한 경우
 4. 기타 제안서 내용이 극도로 불성실하게 작성된 경우
- ③ 기술평가회 일정은 개찰 일시 기준으로 익일로 정하며, 업체별 발표순서는 **추후 메일을 통해 공지한다.**
- ④ 기술평가 장소는 서울 또는 용인으로 하되, 구단의 특별한 사정이 있는 경우 변경될 수 있으며, 상세 장소는 **추후 메일을 통해 공지한다.**
- ⑤ 기술평가회는 제안사 소속 참여 인력 중 최대 2명이 참석하되, 과업 내용 및 구단의 사정에 따라 조정될 수 있다. 이 경우, 구단은 사전에 통

지하며, 제안사는 이에 따라야 한다.

- ⑥ 기술평가점수는 위원별 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 부여한 위원을 제외한 후 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.
- ⑦ 제6항과 관련해, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외하며, 평균점수 산정 시 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
- ⑧ 기술평가 과정에서 평가위원이 요구한 추가 제안 및 수정 사항에 대해 제안사가 동의한 경우, 해당 내용은 제안내용으로 간주되며, 구단의 요청이 있을 경우 이를 제안서에 반영해야 한다.
- ⑨ 기술평가는 다음 각 호에 해당하는 경우 연기될 수 있다.
 - 1. 평가위원 정족수(최소 5인) 미달
 - 2. 기타 천재지변, 비상사태 등 불가피한 상황 발생시

제3조 협상적격자 및 협상우선순위의 선정

- ① 기술평가 결과 기술평가점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순서는 기술평가점수와 가격평가점수를 합산한 최종점수의 고득점순으로 결정한다. 다만, 최종점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가분야 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 선정한다.
- ③ 제2항에 따라 결정된 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않는다.
- ④ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 기술평가위원회에서 권고·제안한 사항을 대상으로 협상을 실시하며, 협상 과정에서 일부 내용을 조정할 수 있다.
- ⑤ 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 협상을 진행한다.

- ⑥ 다음 각 호에 해당하는 경우 협상은 결렬된 것으로 간주한다.
 - 1. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출한 경우
 - 2. 제2조제8항 반영을 요구했으나 협상대상자가 거부하는 경우
 - 3. 기술평가 과정에서 허위 사실이 포함된 발언이 확인된 경우
 - 4. 협상의 기간 내 협상이 완료되지 않은 경우
- ⑦ 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우, 구단은 재공고 입찰 또는 새로운 입찰을 진행할 수 있다.

제4조 가격의 협상

- ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 과업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- ② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상응하는 금액을 해당사업 과업예산 안의 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격 협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.

제5조 협상의 기간 및 협상 결과 통보

- ① 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 5일의 범위 내에서 연장할 수 있다.
- ② 협상이 성립되면, 그 결과를 해당 협상대상자에게 통보하고 구단이 지정하는 방법으로 계약체결 절차를 진행한다.

제6조 계약의 체결

- ① 계약상대자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.
- ② 계약상대자가 10일 이내에 계약을 체결하지 않은 경우 계약체결 절차 진행을 요청할 수 있고, 협상대상자가 구단의 요청받은 때로부터 5일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우 계약체결 의사가 없는 것으로 간주하고 입찰보증금을 구단에 귀속한다.

제1조 제안서 등 입찰참가 서류 제출

- ① 제안서 등 입찰 구비서류 및 제출 방법은 입찰공고문을 참조한다.
- ② 입찰참가 마감일시까지 입찰공고문에 기재된 입찰서 및 입찰 구비서류를 완전하게 제출하지 않은 경우, 유효한 입찰로 인정하지 않는다.
- ③ 제출된 제안서는 기술 협상 전까지 변경할 수 없으며, 제안서 접수 후 구단은 필요 시 추가 자료 제출을 요청할 수 있다. 이때 제출된 자료는 제안 내용에 포함된다.
- ④ 제안서는 업체별로 1건만 제출할 수 있으며, 복수 제출은 불가능하다.

제2조 제안 조건

- ① 제안서를 포함하여 본 제안과 관련되어 제출된 모든 문서는 반환하거나 공개하지 않는다.
- ② 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담한다.
- ③ 제안서는 특허, 실용신안, 상표권, 저작권 등 제3자의 지식재산권을 침해하는 사항이 포함되지 않도록 해야 하며, 제안사는 제안 내용이 지식재산권을 침해하지 않음을 확인해야 한다. 필요 시, 지식재산권 보유자로부터 사용 허가(라이선스)를 받아야 한다.
- ④ 구단은 평가위원의 기술평가 상세 내용을 공개하지 않으며, 제안사는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- ⑤ 제안서 등 입찰서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 다음과 같이 처리한다.
 1. 계약체결 이전인 경우 : 협상대상자 제외 또는 결정통보 취소
 2. 계약체결 이후인 경우 : 계약해제
- ⑥ 제안사는 구단으로부터 제공받은 제안요청서 및 관련 자료, 제안 과정에서 취득한 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없다.

- ⑦ 제안사는 과업의 요구사항을 충족하는 범위 내에서, 해당 요구사항보다 향상된 내용으로 제안할 수 있다.

제3조 제안서 작성 지침

- ① 제안사는 구단이 제시한 제안서 목차 및 작성 기준을 면밀히 검토하고, 해당 기준에 따라 제안서를 작성해야 한다.
- ② 제안서는 구단이 제시한 목차 및 요구된 내용을 준수해야 하며, 임의로 변경하거나 누락해서는 안 된다. 기재 사항이 누락되거나, 제안 요청 내용에 대한 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주된다.
- ③ 제안서는 A4 가로방향(긴면이 상단에 위치) 작성을 원칙으로 한다.
- ④ 페이지 하단에는 반드시 페이지 번호를 기재한다.
- ⑤ 제안서는 한국어로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 필요 시 영어 및 한자어를 병기할 수 있다.
- ⑥ 약어를 사용할 경우, 반드시 해당 약어의 풀네임(Full Name)과 의미를 명확히 기재해야 한다. 또한, 일반적으로 통용되는 약어라 하더라도 다양한 해석이 가능할 경우에는 반드시 설명을 포함해야 한다.
- ⑦ 제안서는 평가위원이 명확하게 이해할 수 있도록 논리적이고 체계적으로 작성되어야 하며, 불명확한 표현, 모호한 문장, 중복 서술을 지양해야 한다.
- ⑧ 제안서에 포함된 데이터, 통계, 비교 자료 등은 반드시 출처를 명시해야 한다.
- ⑨ 하도급이 포함되는 경우, 반드시 제안서에 해당 내용을 명시해야 한다.
- ⑩ 제안서의 내용 중 사실과 다른 정보가 포함되었거나, 데이터 오류가 발생한 경우, 모든 책임은 제안사에게 있다.

제4조 제안서 목차 내용

구분	작성방법	비고
I 제안 개요 1. 개요 2. 제안요청	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 수행목표, 범위, 주요 내용, 제안의 특징 및 장점을 기재 ○ 제안요청서에 기재된 내용에 대한 수용/불수용 여부에 대해 기재 - 불수용시 수용이 불가능한 내용과 대안 제시	
II 과업수행부문 1. 구성 요구사항 2. 제약사항 3. 사업 수행 일정	○ 구성 요구사항을 필수 포함한 자유 기재 ○ 구성 예상(안) 제시(시안/디자인) ○ 제약사항 이행 계획 제시 ○ 사업 수행 일정 일/월별로 표시	
III 기타 1. 산출내역서 2. 사업 고려사항 3. 제안사 소개	○ 투찰금액 기준으로 세부산출내역 항목별 비율로 표기 제안서 내 1장으로 정리 및 제출 ○ 구단의 승인 또는 지원이 필요한 사항 및 과업 완수를 위해 추가제안 등을 기재 ○ 제안사 일반 현황 - 업태, 종목, 주요연혁, 주요사업내용, 조직도, 경영상태, 주요사업 실적 등에 대해 기재	

Ⅵ

기술평가표

제1조 기술평가 평가표

평가항목	평가기준	배점
I 정량평가		
1. 경영상태	○ 제안사 신용평가 등급	5
II 정성평가		
1. 과업 이해도	○ 과업내용과 제안서의 부합성 ○ 제안요청서 수용여부 및 대안제시의 적절성	15
2. 과업 수행 전략	○ 전반적인 일정 계획의 구체성 및 적절성 ○ 인쇄/홍보물(판촉용) 제안의 구체성 및 합리성 ○ 항목별 예산 및 접근 방법의 전문성 및 구체성 ○ 기간 내 시행 불가에 따른 페널티 및 대안성 제시의 적합성 ○ 과업에 대한 결과 도출(예시 디자인)	25
3. 기대효과 및 실현성	○ 일정 파트의 실현 가능성 ○ 제안 파트의 실현 가능성	15
4. 실적	○ 사직실내체육관 혹은 유사 용역 3년 내 1건 이상 수주 업체	10
5. 종합평가	○ 사업제안서의 완성도 ○ 제안 기관의 특·장점 ○ 제안 기관의 전문성, 예상 결과물의 완성도	20
기술평가 합계		90

제2조 정량평가 항목 배점표

① 제안사 신용평가등급 : 5점 만점 (아래 배점표 참조)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2점
미제출			0점
※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회)회사(나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레더블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터 등)가 입찰공고마감일 이전에 평가 및 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고마감일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰공고 마감일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 반드시 조달청 또는 공공기관 제출용 신용평가등급확인서로 제출(해당 서류가 아닐 시 미제출 간주)			

Ⅶ

산출내역서 작성 지침

제1조 산출내역서 작성 지침

- ① 제안사는 과업내용의 부합성, 제안서 대비 수행 내용의 일치성 등을 면밀하게 검토하여 산출내역서를 제안·제출해야 한다.
- ② 산출 내역서는 평가, 계약, 정산 과정에서 이해관계자 간 해석 차이가 발생하지 않도록 명확하게 작성해야 한다.
- ③ 세목별 단가와 수량, 금액이 작성 및 수정된 최종 산출내역서는 기술협상기간에 구단에 제출한다.

제2조 비목별 산정기준 및 내역

목	세목	내역	정산 시 제출서류
인건비	보수	○ 정규직 및 비정규직 등 직원에 대한 보수	1. 개인별 계좌이체확인증 2. 소득자별 원천징수 영수증
	일용일금	○ 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
	기타수당	○ 고용 관계없이 지급하는 수당 - 원고료, 자문료, 회의참석사례비 등	
운영비	일반 용역비	○ 과업수행 과정에서 발생하는 용역제공에 대한 대가 (5백만원 이상 하도급)	1. 세금계산서 (계좌이체확인증)
	임차료	○ 장소, 장비, 시설, 차량, 물품 등의 임차료	1. 카드거래명세표 2. 세금계산서 (계좌이체확인증)
여비	국내외 여비	○ 교통 및 숙박 실비 ○ 일비, 식비 등 개인에게 지급하는 여비	1. 출장결과보고서 2. 카드거래명세표 3. 계좌이체확인증
업무 추진비	사업 추진비	○ 본 용역에 특별히 소요되는 접대비 및 회의비	1. 회의록 2. 카드거래명세표

목	세목	내역	정산 시 제출서류
예비비	예비비	○ 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위해 편성	
㉠집행금액 소계		○ 인건비+운영비+여비+업무추진비+예비비의 합	
㉡일반관리비		○ ㉠의 4% 이내	
㉢이윤		○ 노무비+경비+일반관리비의 8% 이내	
㉣부가세		○ ㉠+㉡+㉢의 10%	
㉤합계		○ ㉠+㉡+㉢+㉣	