

「2025 디캠프 창업자 워크숍」 운영사 선정 제안요청서



2025. 07.

디캠프

목 차

I. 제안 일반사항

1. 사 업 개 요	1
2. 입찰 참가자격	1
3. 응모제한	2
4. 입찰 관련 사항	2
5. 제안서 제출절차 및 평가	2
6. 낙찰자 선정	3
7. 제안서의 효력	3
8. 입찰의 무효	3
9. 유의사항	4
10. 입찰참가 구비서류	4

II. 제안요청 내용

1. 사업 개요	7
2. 업무 수행사항	7
3. 프로젝트 수행지침	9

III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성목차	14
2. 제안서 작성요령	15

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가	17
-----------------	----

V. 입찰관련 서식

	22
--	----

I. 제안 일반사항

1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 2025 디캠프 창업자 워크숍 운영
- 나. 사업내용 : 디캠프 창업자 커뮤니티 조성을 위한 1박 2일 워크숍 운영 (프로그램 기획/운영/사후관리 전반)
- 다. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2025. 11. 30. (일)
- 라. 장 소 : 미정
- 마. 대 상 : 디캠프 유관 창업자 (입주사, 졸업사, 피투자사)
- 바. 목 적 : 디캠프 창업자 커뮤니티 조성, 창업자 간 경험과 노하우 공유를 통한 동반성장 도모, 창업자 대상 휴식/리프레시 기회 제공
- 사. 사업예산 : 금 40,000,000원(부가가치세, 대행료 등 일체 포함) 이내

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 자격을 구비한 자
 - 사업자등록증 상 해당 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
 - 해당 사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자일 것
 - 해당 사업에 1년 이상 계속하여 종사하고 있는 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받은 업체는 제외
- 다. 본 재단 계약사무처리규정, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 (제12조, 제76조), 시행규칙(제14조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가 자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자
- 라. 기타사항
 - 공동수급의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급체는 위의 항목을 모두 충족하여야 한다.
 - 단독 또는 공동이행방식이 가능하며, 공동수급체의 대표는 출자비율이 가장 많은 자이며, 공동계약의 구성원 수는 최대 2인으로 한다.
 - 공동수급은 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 “공동수급표 준협정서(첨부)” 를 제출하여야 한다.
- 마. 우대사항
 - 창업계에 대한 이해도가 높은 기업
 - 워크숍 형태의 사업을 운영해본 경험이 있는 기업

- 행사/프로그램 기획 전문 인력이 있는 기업

3. 응모 제한

- 가. 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등으로 관련 규정에 위반조치 된 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 자격 심사 후라도 상기 사유 발생 시 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

4. 입찰 관련사항

가. 입찰 및 계약방법

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 43조

나. 낙찰자 선정(우선협상 대상 사업자)

- 종합평가점수(기술평가 및 가격평가)가 높은 사업자 순으로 협상을 진행하여 최종 낙찰자 선정

다. 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속

- 낙찰자는 입찰 참가 시 재단 계약사무처리규정 제30조에 따라 입찰보증금 (입찰 금액의 5% 이상)을 현금으로 납부하여야 함. 단, 입찰 참가 단계에서의 입찰보증금의 납부는 면제하며, 입찰금액의 5/100 이상에 상당하는 입찰보증금 납부 확인내용이 명시된 입찰참가신청서를 제출하여야 함

5. 제안서 제출절차 및 평가

단계	공고	입찰 설명회	제안서 접수 마감	서류평가	제안서 PT	협상 및 계약
일정	25.07.23.(수)	25.07.29.(화)	25.08.13.(수)	25.08.15.(금)	25.08.20.(수)	25.08.22.(금) 이후

※ 상기 일정은 추진업무 사정에 따라 변경될 수 있음

가. 제안서 접수

- 접수 마감 : 2025. 08. 13. (수) 14:00
- 접수 방법 : 나라장터 전자입찰로 투찰, 제안서 및 기타 서류는 이메일 (community@dcamp.kr) 접수
- 문 의 : 디캠프 커뮤니티팀 김정주 매니저 (jungjoo@dcamp.kr / 02-2030-1126)

나. 입찰 설명회

- 일시 : 2025. 07. 29. (화) 15:00

- 방식 : 온라인 진행

※ 참여 링크는 설명회 신청 업체에 별도 안내 예정

- 참가신청 : [디캠프 홈페이지 접수](#)

- 문 의 : 디캠프 커뮤니티팀 김정주 매니저 (jungjoo@dcamp.kr / 02-2030-1126)

다. 제안서 평가 및 우선 협상 대상자 발표

- 대 상 : 마감일시까지 전자입찰 및 제안서 제출을 완료한 업체
 - 서류평가 및 제안서 PT를 통해 협상 적격자 통보, 협상에 의한 계약체결
- 서류평가 : 총점 30점 만점
 - 사업수행능력 평가 결과 상위 3개 업체에 대해 제안서 PT 실시
- 제안서 PT : 총점 100점 만점 (기술평가 80점, 가격평가 20점)
 - 서류 평가 결과 상위 3개 업체에 대해 제안서 PT 실시
 - 제안 설명은 발표 15분, 질의응답 15분 내외로 함
 - 제안 설명회에 사용하는 장비 및 비용은 제안사가 부담함
 - 참석자 : 심사위원 및 관계자
 - 일시 : 2025. 08. 20. (수) 오후
 - 장소 : 서울시 마포구 마포대로 122, 디캠프 마포(프론트원)
 - ※ 발표 시간 및 세부장소는 변경될 수 있으며, 업체별 발표 시간은 사전 개별 통보 예정

6. 낙찰자 선정

- 가. 낙찰자 선정 방법 : 일반경쟁입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)

나. 세부 사항

- 서류 평가 결과 상위 3개 업체에 대해 제안서 PT 실시
- 제안서 PT를 실시하여 기술평가 및 가격평가를 종합한 결과 고득점자 순으로 협상 실시 (단, 기술평가 배점 한도의 85% 미만으로 평가된 업체는 협상 대상 제외)

7. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 사업주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주함
- 나. 사업주관기관이 필요시, 제안서에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 동일한 효력을 가짐

8. 입찰의 무효

- 가. 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 나. 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 다. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우
- 라. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰인 경우
- 마. 대리 입찰을 한 경우, 지정된 대리인이 아니거나 대리권이 없는 자가 제출한 입찰인 경우
- 바. 제출서류의 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰인 경우

9. 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 나. 사업주관기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 라. 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 사업주관기관에 있음
- 마. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 바. 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 용역의 입찰에 참가할 수 없음. 낙찰 후 계약 체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결 대상에서 제외함

10. 입찰참가 구비서류 (※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출)

- 가. 입찰참가 신청서 (서식 5호)
- 나. 입찰(가격제안)서 (서식 6호)
- 다. 일반현황 및 연혁 (서식 2호)
- 라. 인력 및 조직 현황 (서식 2호, 2-1호, 2-2호)
- 마. 참여인력 현황 및 참여인력 이력사항 (서식 3호, 3-1호)
- 바. 주요사업 실적 총괄표 및 사업 실적 증명서 (서식 4호, 4-1호)
- 사. 약약서, 정보 비공개 동의서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (서식 8호, 9호, 10호)
- 아. 법인 등기부등본 1부
- 자. 법인 인감증명서 1부 (개인사업자는 대표자 개인 인감증명서 1부)
- 차. 사용인감계 1부

카. 사업자등록증 사본 1부

타. 나라장터 입찰 사이트에 대리인 명의(ID)로 개설하여 입찰에 참가할 경우 대표자의 위임장

파. 기타 입찰 참가자격을 증명하는 서류

II. 제안요청 내용

1. 2025 디캠프 창업자 워크숍 운영

가. 프로젝트 개요

- 프로젝트명 : 2025 디캠프 창업자 워크숍
- 일 정 : 2025년 11월 중 1박 2일 (일~월요일)
- 대 상 : 디캠프 유관 창업자 및 디캠프 임직원 (총 70명 내외)
- 장 소 : 미정
- ※ 추진 현황에 따라 일정 및 장소는 변경 될 수 있음

나. 프로젝트 목적

- 디캠프 유관 창업자 커뮤니티 조성을 위한 교류의 장 마련
 - 디캠프 유관 창업자(입주사, 졸업사, 피투자사) 간 소속감과 동질감을 형성하고, 이를 통해 지속 가능한 커뮤니티 조성에 기여
- 창업자 간 경험과 노하우 공유를 통한 동반 성장
 - 유사한 고민을 가진 창업자 간 경험과 노하우를 공유하고, 이를 통해 동반 성장의 기회 제공
- 창업자 대상 휴식과 리프레시 기회 제공
 - 일상적인 업무 환경에서 벗어나 휴식과 리프레시 기회를 제공함으로써, 창업자의 지속 가능한 업무 환경 조성에 기여

2. 업무 수행사항

가. 목적 및 방향

- 워크숍 기획 및 운영관리 능력을 보유한 전문 운영사를 선정하여 프로젝트 준비 및 운영업무의 효율성과 전문성을 제고

나. 과업 주요내용

- 디캠프(이하 발주기관)와의 협의 하에 진행되는 본 행사 전 과정(기획·운영·디자인 제작·사후결과보고 등 제반 업무 일체) 담당
- 행사 시 필요한 모든 소품, 비품, 지급물품 등 각종 장비 제공 및 설치
- 행사 관련 사진 촬영 및 영상 콘텐츠 제작
- 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반사항 및 행사 관련 발주기관이 필요하다고 판단하여 요구하는 사항
- 운영사 선정 후 개별 업무내용은 발주기관과 운영사가 상호 협의 하에 조정 가능

하며, 프로그램 기획 의도 및 사업 내용의 이해와 과업 수행 현황 공유 등을 위하여 상시로 소통할 수 있는 채널 구축 필수

다. 과업 상세

○ 프로그램 기획

- 프로젝트 목적에 부합하는 1박 2일 일정의 세부 프로그램 기획
 - 주요 목적: 커뮤니티 조성, 경험/노하우 공유, 휴식/리프레시
- 목적/방향 기반 행사 컨셉 및 키비주얼 도출
- 각종 디자인물 및 운영물품 제작
- 행사장 배치 계획 수립, 조성
- 행사 진행 요원 등 인력 운용계획 수립
- 행사 개최 시 이동, 숙박(사전답사 포함), 대관 등 필요사항 준비
 - 이동: 단체버스
 - 숙박: 디캠프 마포(프론트윈) 기준 차량으로 1시간 30분 내외
 - 대관: 숙박시설 내 행사장 활용
 - 이외 계획한 프로그램에 수반되는 필요사항 일체
- 참가자 후속 관리 방안 도출 및 운영

○ 프로그램 운영

- 매끄러운 현장 운영을 위한 제반사항 일체
- 프로그램 진행을 위한 연사 섭외 및 프로그램 운영
- 행사 관련 시설·용품 구비 및 운영(스크린, 프로젝터, 제작물 설치 등)
- 현장 운영(프로그램 운영, 케이터링 및 이벤트 등)

○ 프로그램 안내 및 현장 구축

- 참가자 문의, 요구사항 응대를 위한 대응체계 구축
- 행사 정보 및 참가자 편의를 위한 현장 안내물 설치 및 운영
- 참가자 확인 및 대응을 위한 안내데스크 설치 및 운영

○ 안전 관련 안내 및 위기 상황 운영 정책 수립

- 도난·화재·안전사고 방지 및 위급 시 운영 대책 수립
- 유관 기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입

○ 사진 촬영 및 영상 콘텐츠 제작

- 현장 사진 촬영
- 스케치 영상(현장 분위기를 담은 후속 영상)

○ 회계 처리에 관한 사항

- 총 사업비 범위 내 비용 집행을 위한 세부 지출계획 수립 및 제출
- 프로젝트 종료 2주 이내에 정산 보고서 제출

○ 참여자 대상 만족도 조사 진행

- 참여자 만족도 조사 진행 및 인사이트 도출

○ 기타

- 프로젝트 종료 후 업무 관련사항 정리, 결과물 납품 및 정산
- 기타 프로젝트 및 진행 관련 디캠프가 요청하는 사항 등

라. 최종 납품물

- 행사 종료 2주 이내 행사 관련 자료 일체를 포함한 결과보고서 제출
 - 현장 기록용 사진 및 영상 일체
 - 정산내역서 및 결과보고서

마. 과업 수행에 따른 준수 사항

- 운영사는 계약체결 후, 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업진행사항을 공유해야 함
- 사후정산의 대상이 되는 항목의 제비용은 사후 정산의 절차를 거쳐 지급되며, 정산 후 실제 지급액과 차이가 있을 경우 계약금액 범위 내에서 정산결과에 따라 처리함
- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행 하여야 하며, 발주기관에서 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 운영사는 이를 무단으로 사용할 수 없음

3. 프로젝트 수행 지침

가. 사업자 선정에 따른 계약 일반사항

- 운영사는 본 과업을 수행함에 있어 협약문서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관과 협의 하여 보완해야 함
- 계약체결 후 운영사는 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 본 사업을 책임 수행토록 해야 하며, 과업관리 책임자를 임의로 변경할 수 없음
- 과업관리 책임자는 유관 사업(행사 기획 및 운영) 관리 경력 5년 이상을 보유해야 하며, 의사결정권을 가지고 발주기관과 직접 소통해야 함

- 사업수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 발주기관과 운영사가 협의하여 처리함
- 제안서의 총 사업비는 40,000,000원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료(기획료 포함), 연출진 용역비, 대관료, 임차료, 인건비, 평가비, 홍보비, 자문료 등 모든 비용을 포함하여 작성해야 함
 - 최종 사업비는 모든 행사 종료 후 발주기관의 검수 완료시 지급하며, 선금 및 중도금 요청 시 발주기관의 검토 및 승인 후 계약에 따라 지급함

나. 사업 계획 승인

- 운영사는 사업계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 사업계획을 변경하고자 하는 때에도 반드시 발주기관의 사전 승인을 받아서 시행하여야 함

다. 사업의 시행

- 운영사는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 본 프로젝트를 시행함
- 운영사는 프로젝트를 실시함에 있어 관계법규 및 발주기관의 지침 등을 준수하여야 함
- 운영사는 프로젝트를 실시함에 있어 참여자 및 관계자에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교·정치·인종·성(性)적 표현 사용이나 활동을 할 수 없음
- 발주기관은 운영사의 프로젝트 운영이 적절하지 않거나 프로젝트 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 운영사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 프로젝트 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 운영사의 협의에 의하여 프로젝트 운영을 조정할 수 있음
- 운영사는 프로젝트 중의 안전사고에 대비하여 참여자의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함

라. 발주기관 지도·감독

- 발주기관은 본 프로젝트와 관련한 운영사의 업무를 지도·감독함
- 발주기관은 필요한 경우에 프로젝트와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 운영사의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여

검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 운영사는 이에 따라야 함

- 발주기관은 프로젝트와 관련한 운영사의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 운영사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

마. 손해배상

- 운영사는 이 프로젝트와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담한다. 다만, 운영사가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유의 입증증명은 운영사에게 있음
- 운영사의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제 3자에게 이 프로젝트와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 운영사는 이를 발주기관에게 지체 없이 배상하여야 함

바. 계약의 해지 등

- 발주기관은 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 운영사는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주기관의 손해(신뢰실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함
 - 운영사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 운영사가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우
 - 발주기관의 사전승인 없이 운영사가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
 - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우
- 운영사가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 협약을 체결함

사. 사업비정산 등 회계처리

- 사업비의 정산은 발주기관이 제시한 금액으로 정산하며, 발주기관은 총액을 초과한 소요금액에 대해 지급하지 않음
- 운영사는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 운영사는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 하며, 예산집행은

세금계산서, 신용카드, 은행입금증(무통장입금), 현금영수증 등의 방법으로 하여야 함.

- 운영사는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함
- 운영사는 본 프로젝트를 담당하는 상근직원에 대하여는 운영사에서 지급하는 임금 외에 별도의 인건비를 지급할 수 없으며, 발주기관에게 직원 명부를 제출하여야 함
- 운영사는 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
- 발주기관은 운영사의 프로젝트 경비 정산서를 검토한 후 수정·보완 등이 필요한 경우 수정·보완이 완료될 때까지 그 지급을 유보할 수 있으며, 발주기관의 사업에 대하여 운영사가 현저하게 사업목적을 달성하지 못하였다고 인정되는 때에는 발주기관은 사업비의 일부 또는 전부를 미지급 할 수 있음

아. 기타사항

- 운영사는 발주기관의 프로젝트 운영 방침에 협조하여야 하며, 동 프로젝트 시행과 관련하여 발주기관이 요청하는 사항을 이행하여야 함
- 과업 주요내용에 명시되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있음
- 이 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 운영사가 협의하여 정함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성목차

1. 제안 개요

- 행사 컨셉 및 구성
 - － 리서치 및 국내·외 사례 분석을 통한 행사 컨셉 및 구성 제안
 - － 워크숍 기획의도에 부합하는 핵심 요소(프로그램/장치) 제안

2. 프로젝트 세부 계획

- 행사 전반 기획 및 운영 계획
 - － 워크숍 숙소* 및 행사 공간 제안 *워크숍 일정은 일~월요일 1박2일 예정
 - － 대관, 이동, 식사 등 세부 운영 계획 일체
 - － 참가자 안내 및 소통 방안
 - － 행사 키비주얼 및 공간 연출, 제작물 제안
 - － 행사 스케치 사진, 영상 기획 제안
 - － 현장 인력 배치 및 행사 운영 계획 등 일체
- 프로그램 기획 및 운영 계획
 - － 워크숍 정체성에 부합하는 프로그램 기획 제안
 - － 프로그램 연출, 연사, 구성 등 운영계획 일체
- 기타 제안사항(참가자 후속 관리 계획 등)

3. 운영 계획

- 인력운영 계획(추진조직 및 업무 분장 등)
- 추진일정
- 참가자 만족도 조사 및 사후관리 계획
- 안전대책 등

4. 예산 계획

- 프로세스별 예산 세부내역 *이후 협상 단계에서 항목별 사용범위 조정

5. 제안업체 일반

- 일반 현황 및 연혁 ※ [서식 2호] 참조
- 업무수행 조직 및 인원현황 ※ [서식 2-1호] 참조
- 주요 사업 내용 및 실적

☞ 제안요청 순서를 준수하여 구체적으로 기술

2. 제안서 작성요령

가. 제안서 규격 : A4 사이즈

나. 작성 도구 : PDF

다. 제안 분량 : A4 용지 30페이지 내외

라. 용어 사용 : 제안서는 한글로 작성하되, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용을 상세히 기술

마. 내용 표현 : 제안서의 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. “예를 들어, 제공할 수도 있다, 가능하다, 고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

바. 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함하는 금액으로 작성하여야 함

사. 제안서는 제안서 목차를 참고하되, 제안사의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함

아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효로 함

자. 발주기관이 필요시 입찰참가사에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

가. 평가원칙

- 평가는 디캠프 내부 규정에 따라 제안서에 대한 기술평가, 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 업체를 선정함
- 평가결과에 대하여 입찰참가사는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

나. 평가기준

- 본 기준은 디캠프 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정될 수 있음
- 평가위원회는 디캠프 내부 및 외부의 전문가로 구성되며 위원 명단은 비공개를 원칙으로 함
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완·조정할 수 있음
- 서류 평가 총점은 30점으로 함
- 제안서 PT 평가 총점은 기술평가(80점)와 가격평가(20점)를 합하여 100점으로 함
 - 기술평가는 평가위원회를 구성하여 제안서에 대해서 시행
 - 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출

다. 서류 평가

평가항목	평 가 요 소	배점
사업 수행 능력	사업 실적 - 최근 3년간 유사한 사업 수행 건수	5
	기업 재무 구조(신용도) 평가	5
	투입 인력의 적정성 및 전문성	5
사업 제안 능력	본 사업에 대한 이해도	5
	제안 및 세부 추진 계획의 충실성	5
	참신한 제안 등 사업 활성화 방안 제시	5
계		30

※ 서류 평가는 디캠프 내부에서 진행하며, 상위 3개사 내외를 선정하여 제안서 PT 진행

※ 공동 수급의 경우, 사업 수행 능력은 대표사를 기준으로 평가

□ 평가 세부기준 (평가항목: 사업 수행능력)

○ 사업 실적 : 입찰 공고일 기준 최근 3년간 유사 용역사업 수행 실적

구분	10건 이상	8건 이상	6건 이상	4건 이상	2건 이상
점 수	5	4	3	2	1

※ 입찰공고기준 최근 3년간 해당되는 누적 실적으로 유사 여부는 디캠프에서 판단

○ 기업 재무 구조(신용도) 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	—	AAA	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	4.8
A+	A2+	A+	4.6
A0	A20	A0	4.4
A-	A2-	A-	4.2
BBB+	A3+	BBB+	4.0
BBB0	A30	BBB0	3.8
BBB-	A3-	BBB-	3.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.4
BB-	B0	BB-	3.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8

※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

○ 전문 인력 투입 현황 평가

구분	5명 이상	4명	3명	2명	2명 미만
점 수	5	4	3	2	1

※ 정규직원임을 증명할 수 있는 자료 제출(국민연금 가입 증명서 또는 의료보험 명세서)

※ 투입 인체들의 전문성을 검증할 수 있는 자료 제출 (인체별 약력 등)

※ 투입 인력의 분야와 전문성이 상이한 경우 평가에 포함하지 않음

※ 전문 인력 여부는 디캠프에서 판단

라. 제안서 PT

평가항목	평가 요소	배점
제안의 경쟁력	본 사업의 목표를 명확히 이해하고 있는가? 독창적이고 체계적인 실행 가능한 아이디어를 제시하는가?	20
운영 능력	제안을 실현할 역량이 충분한가? 현실적인 운영방안이 마련되어 있는가? 본 프로젝트를 수행하기 위한 전문성을 가지고 있는가? ※ 우대사항 - 스타트업에 대한 이해도가 높은가? - 워크숍 유사 사업을 진행한 경험이 있는가? - 디자인 관련 전문 인력이 있는가?	30
사업 수행 능력	본 프로젝트의 목표를 달성하기 위한 추진계획은 타당한가?	20
사업관리 방안	사업 추진 일정과 사업비 집행 계획을 합리적으로 제시하고 있는가? 안전 대책을 제시하고 있는가? 본 사업을 위한 예산, 인력 등의 자원 활용계획이 적정한가? 사업의 성과 측정 및 분석을 위한 방안이 제시되어있는가?	10
소 계		80
가격평가	입찰가격 평점산식 의거 산정	20
합 계		100

※ 공동 수급의 경우, 사업 수행 능력은 대표사를 기준으로 평가함.

□ 평가 세부기준

1) 1단계 : 제안서 평가 [기술+가격]

○ 기술평가 (80점) : 디캠프에서 평가위원회를 구성(5인 내외)하여, 평가기준에 의거 제안서 평가 (제안서 및 발표 평가)

○ 가격평가 (20점) : 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격 산출 방식에 따름

<가격평가 : 입찰가격 평점산식>

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
 - $\text{평점} = \text{최저입찰가격} \div \text{당해입찰가격} \times \text{입찰가격평가 배점한도}$
- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우
 - $\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} \div \text{추정가격의 80\%상당가격})] + [2 \times (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}) \div (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격})]$
- 최저가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함.

- 평가점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정
(평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하 절사)
- 제안서 (기술 및 가격) 평가 결과 후 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85%이상인 자를 협상 적격자로 선정
 - 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정
 - 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함
 - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 하며, 종합평가점수 1위 업체부터 순위별로 협상을 통해 사업자 확정

2) 2단계 : 협상 실시(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
 - 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와 협상 실시
 - 기술협상 : 협상 대상자가 제안한 과업내용, 일정 등의 내용에 대해서 수정·보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함 (발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
 - 가격협상 : 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상
 - 제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우, 그 금액으로 협상
- ※ 예정가격은 서류심사 통과 업체들의 평균 제안가

V. 입찰관련 서식

서식번호	서식명	비고
별지 제1호 서식	제안서 표지	표지 뒤에 제안서 (사업계획서) 첨부 [30p 내외]
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁	
별지 제2-1호 서식	인력 현황, 조직도	
별지 제2-2호 서식	경영상태	
별지 제3호 서식	참여인력 현황 총괄표	
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제4호 서식	주요사업 실적 총괄표	
별지 제4-1호 서식	사업실적 증명서	
별지 제5호 서식	입찰참가신청서	
별지 제6호 서식	입찰(가격제안)서	산출내역서 포함하여 밀봉 후 인감날인 하여 제출
별지 제7-1호 서식	공동수급표준협정서(공동이행)	컨소시엄의 경우 제출
별지 제7-2호 서식	공동수급표준협정서(분담이행)	
별지 제7-3호 서식	공동수급 합의 각서	
별지 제8호 서식	확약서	
별지 제9호 서식	정보 비공개 동의서	
별지 제10호 서식	개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.

※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

【별지 제1호 서식】제안서 표지

“2025 디캠프 창업자 워크숍”
제안서

접수번호 :

【별지 제2호 서식】

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 (평가용 사본 작성 시 계열사 작업수행내역 등 제안사를 알 수 있는 항목 전체 삭제)			

※ 표시된 항목은 사본 작성 시 공란으로 둘 것

【별지 제2-1호 서식】

인력 현황 (2025년 06월 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

조직도 (2025년 06월 기준)

【별지 제2-2호 서식】

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 ○ 부문	
	합 계	

※ 유의사항

- 결산공고된 재무상태표 및 손익계산서 사본을 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부
- 공인된 신용정보회사에서 발급한 신용평가 등급확인서 첨부
- 매출상승에 따른 재무상황 개선된 경우, 분기별 부과세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 가능

【별지 제3호 서식】

참여인력 현황 총괄표

(2025년 06월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

【별지 제3-1호 서식】

참여인력 이력사항

성 명		소속		직책		연령	
학력	대학 전공			해당분야 근무경력			
	대학원 전공			자격증			
본 용역 참여 임무				사업 참여기간	참여율		%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

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

【별지 제4호 서식】

주요사업 실적(총괄표)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하며,
- 본 사업과 유관한 것으로 실적증빙을 첨부한 부분에 한함
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재.

【별지 제4-1호 서식】

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계 약 명						
	계약 개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행 기간)	계약금액	이행실적		비고
					비율	실적	
					%		
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명	(인)			전화번호		
	주 소				팩스번호		
	발급부서				담 당 자		

※ 입찰시 3년 이내 유관사업으로 제출

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내.
- 사용양식 : 발주처 발급양식 제출가능.
- 비발주처(협회 등)발급의 경우 발주처와의 직접 계약서와 세금계산서 첨부

【별지 제5호 서식】

입찰참가신청서				처리기간
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
입찰 자	상호 또는 법인명	*사업자등록증과 동일하게 작성	법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		e-mail	
입찰 개요	입찰공고번호			
	입찰건명			
입찰 보증금	납 부	보증금율 : 5/100%		
	납부면제 및 지급확약	사유 : 전자입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정함. 본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	사 용 인 감	본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다. * 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류 입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감) 은행권청년창업재단 대표이사 귀하				

입찰 (가격제안) 서

입찰 내용	공 고 번 호		입찰 일 자	
	건 명			
	금 액	金 원정(W 원)		
	용역완료년월일			
입찰 자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 귀 재단의 제안요청서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 용역계약일반조
 건, 계약특수조건, 기술협상서 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완
 성할 것을 약속하며 입찰(가격제안)서를 제출합니다.

입찰자 :
인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

- 32 -

공동수급표준협정서(공동이행방식)

- 33 -

의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.
② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 기성 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

② 제 1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제 9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리, 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제 3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약 이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 용역에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2025년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제7-2호 서식】

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제 1 조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○사가 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물자 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제 2 조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지·대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제 3 조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제 4 조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제 5 조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제 6 조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다,

제 7 조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제 8 조(거래계좌) 선금 및 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

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

제 9 조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용(과업범위)은 다음 예시와 같이 정한다.

- [예시]
- 1. ○○○의 경우: ○○○회사
 - 2. ○○○의 경우: ○○○회사

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

- 1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
- 2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제 10 조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여는 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제 11 조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제 12 조(권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제 13 조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주기관 및 구성원전원의 동의를 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 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·도급한도액등 당해 계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제 14 조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제 15 조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2025 년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

공동수급 합의 각서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	2025년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 각종조건, 제안요청서 및 입찰 공고사항 등을 전적으로 승낙하며 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 결의하였기에 본 합의각서를 제출합니다.

2025년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자 등록번호 :
주민 등록 번호 :

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자 등록번호 :
주민 등록 번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

확약서

사업명 : 2025 디캠프 창업자 워크숍

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.

2025년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『2025 디캠프 창업자 워크숍』과 관련하여 취득한 업무
내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을
철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025. . .

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)					
소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하 ‘재단’)의 “2025 디캠프 창업자 워크숍”
운영사 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에
동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “2025 디캠프 창업자 워크숍” 운영사 입찰 참여에 따른
입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제10호 서식) 확인을 위해 최소 정보를
수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

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

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

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

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

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

2025년 월 일

은행권청년창업재단 대표이사 귀하