

2026-2027 시즌 BNK 썸 여자프로농구단

시그니처 굿즈 기획 및 제작 용역

- 과업지시서 -

2026. 8. 18.



1. 과업목적

BNK 썸 여자프로농구단의 브랜드 정체성과 선수단 이미지를 활용하여 시즌을 대표하는 차별화된 시그니처 굿즈를 기획·개발·제작함으로써 구단 브랜드 가치를 제고하고, 팬 만족도 및 구단 상품 경쟁력을 강화하는 것을 목적으로 한다.

2. 과업범위

- 가. 본 과업은 BNK 썸 여자프로농구단 시즌 시그니처 굿즈의 상품기획, 디자인, 샘플 제작, 양산, 패키지 제작, 납품 및 사후관리까지의 전 과정을 포함한다.
- 나. 제안사는 구단의 브랜드 정체성, 주요 배포대상 및 활용목적에 고려하여 사업예산 범위에서 굿즈의 품목, 규격, 소재, 제작방식, 품목별 수량 및 총 제작수량을 제안하여야 한다.
- 다. 제안상품은 다음 각 호의 목적을 종합적으로 고려하여 구성하여야 한다.
 - 1) 구단을 상징하는 대표 시그니처 굿즈
 - 2) 경기 관람 및 응원에 활용할 수 있는 굿즈
 - 3) SNS 촬영·공유 등 바이럴 효과를 유도할 수 있는 굿즈
- 라. 최종 제작품목과 품목별 제작 수량은 제안내용, 상품별 제작단가, 최소생산수량, 활용계획 및 사업예산 등을 종합적으로 고려하여 우선협상대상자와의 협상을 통해 확정한다.
- 마. 상품은 전량 증정용으로 제작하며, 주요 배포대상을 고려하여 대중성·안전성·실용성을 갖추어야 한다.
- 바. 제안사는 사업예산 범위 내에서 추가 상품을 제안할 수 있으며, 굿즈의 판매 및 유통은 본 과업에서 제외한다.

3. 과업기간 및 납품

- 가. 계약상대자는 계약체결일로부터 2027년 2월 26일까지 과업을 수행한다.
 - ※ 세부 품목, 수량, 규격, 디자인 및 단계별 납품일정은 최종 납품기한의 범위 내에서 발주기관과 협의하여 확정한다.
- 나. 계약상대자는 계약체결 후 세부 수행일정을 제출하고, 발주기관이 최종 승인한 상품과 패키지를 지정된 장소에 납품하여야 한다.
- 다. 납기 지연이 예상되는 계약상대자는 즉시 발주기관에 보고하고, 지연 사유, 영향, 대응방안 및 조정이 필요한 일정안을 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다. 최종 납품기한의 변경은 관계 규정과 계약조건에 따른 서면 승인이 있는 경우에 한한다.

1. 상품기획 및 디자인

- 가. 계약상대자는 국내 프로스포츠 굿즈 사례와 구단의 기존 굿즈 현황을 검토하여 상품별 콘셉트와 기획안을 제안하여야 한다.
- 나. 상품 및 패키지의 디자인, 소재, 규격, 수량 및 제작방식은 발주기관과 협의하여 최종 확정한다.
- 다. 상품에는 구단의 엠블럼, BNK 그룹 마스코트, 색상, 선수단 이미지 등 브랜드 요소를 적절히 반영하여야 한다.

2. 샘플 제작 및 승인

- 가. 계약상대자는 양산 전에 상품별 실물 샘플을 제작하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 나. 발주기관은 과업범위 내에서 디자인, 소재, 규격, 색상 및 품질 등에 대한 수정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이를 반영하여야 한다. 다만, 과업범위를 실질적으로 변경하는 사항은 과업변경 절차에 따른다.
- 다. 최종 승인 전에는 양산을 진행할 수 없다.

3. 제품 제작 및 품질관리

- 가. 최종 제품은 승인된 디자인, 소재, 규격 및 기준 샘플과 동일한 품질 수준으로 제작하여야 하며, 제조공정상 허용 오차가 예상되는 경우 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 나. 제품은 주요 배포대상을 고려하여 다양한 연령과 성별이 활용할 수 있는 안전성·내구성·실용성을 갖추어야 한다.
- 다. 관련 법령에 따른 인증, 시험 또는 표시사항이 필요한 상품은 해당 기준을 준수하여야 하며, 관계 법령에서 정한 시점까지 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. 다만 늦어도 최종 납품 전까지는 제출을 완료하여야 한다.

4. 납품 및 검수

- 가. 계약상대자는 발주기관이 지정한 기한과 장소에 제품을 납품하여야 한다.
- 나. 발주기관은 최종 사양서와 승인 샘플을 기준으로 수량, 규격, 디자인, 품질 및 포장상태 등을 검사·검수한다

다. 검사·검수 결과 불량, 수량 부족 또는 승인내용과 상이한 제품이 확인된 경우
계약상대자는 발주기관이 지정된 기한 내에 계약상대자의 비용으로 교환·보완 또는
재제작하여야 한다.

5. 산출물 및 사후관리

- 가. 계약상대자는 최종 디자인 원본파일, 상품별 사양서, 승인 샘플, 완제품 및 최종
결과보고서를 제출하여야 한다.
- 나. 가목의 산출물을 기본으로 하며, 세부 형식과 제출수량은 착수회의에서 발주기관과
협의하여 확정한다.
- 다. 납품 후 계약상대자의 귀책으로 발생한 제작불량 또는 품질상 하자는 III. 과업수행
지침에서 정한 품질보증기간 내에 무상으로 교환·보완 또는 재제작하여야 한다.
- 라. 본 과업의 산출물에 관한 권리 귀속은 III.과업수행 지침의 지식재산권 및 라이선스
기준에 따른다.

6. 기준 수행일정

단계	기준일정	비고
착수회의	계약체결 후 7 일 이내	착수계·세부수행계획서 등 제출
기본방향 보고	계약체결 후 3 주 이내	상품개발 기본방향 보고
1 차 디자인 시안	기본방향 승인 후 2 주 이내	주요 개발상품 디자인 시안 제안
1 차 실물 샘플	디자인 승인 후 세부 공정표에서 정한 기간 내	상품별 제조 난이도와 제작방식을 고려하여 착수회의에서 확정
수정 샘플 및 최종 승인	1 차 샘플 확인 후 세부 공정표에서 정한 기간 내	최종 승인 샘플을 양산 기준품으로 확정
양산·패키지·검수	최종 승인 후	세부 공정표에 따름
최종 납품	발주기관과 협의	발주기관 지정장소에 납품 후 검사·검수 실시

III

과업수행 지침

1. 전담조직 및 수행인력

- 가. 계약상대자는 상품기획, 디자인, 생산관리 및 품질관리에 필요한 전문성을 갖춘
인력으로 전담조직을 구성하고, 사업총괄책임자를 지정하여야 한다.

- 나. 사업총괄책임자는 과업 수행기간 중 발주기관과 원활한 협의가 가능하여야 하며, 전체 일정과 품질을 관리하고 재위탁업체의 업무를 통합 관리하여야 한다.
- 다. 제안서에 핵심인력으로 명시한 인력은 발주기관의 사전 서면승인 없이 변경할 수 없다. 부득이하게 변경할 필요가 있는 경우에는 발주기관의 사전 서면승인을 받아 동등 이상의 전문성과 경력을 가진 인력으로 대체하여야 한다.

2. 수행보고 및 업무협의

- 가. 계약 상대방은 계약체결 후 7 일 이내 발주기관과 착수회의를 실시하고 착수계, 세부수행계획서, 공정표 및 투입인력 현황을 제출하여야 한다.
- 나. 상품 콘셉트, 디자인 시안, 샘플, 최종 사양 및 양산 계획을 단계별로 보고하고 발주기관의 검토·승인을 받아야 한다.
- 다. 발주기관이 과업수행과 관련하여 보고 또는 회의 참석을 요청하는 경우 사업총괄책임자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

3. 공동수급 및 재위탁

- 가. 공동수급은 공동이행방식, 분담이행방식 및 혼합방식을 포함하여 허용하지 않는다.
- 나. 계약상대자는 상품기획, 핵심 디자인, 사업총괄 및 품질관리 업무를 직접 수행하여야 한다.
- 다. 금형 제작, 제품 제조, 인쇄, 봉제, 사출, 패키지 제작, 인증시험 등 일부 전문분야는 발주기관의 사전 서면승인을 받아 재위탁할 수 있다.
- 라. 전체 과업의 일괄 재위탁 및 발주기관의 승인 없는 재위탁은 금지한다.
- 마. 계약상대자는 재위탁업체의 업무수행, 납기, 품질 및 계약이행 결과에 관한 모든 책임을 부담한다.

4. 과업변경

- 가. 승인된 보조사업 내용, 사업기간 또는 예산배분을 변경할 필요가 있는 경우 발주기관은 관계 규정에 따른 승인절차를 거친 후 계약상대자에게 서면으로 지시한다.
- 나. 과업변경으로 계약금액 또는 기간의 조정이 필요한 경우 관계 규정과 계약조건에 따라 서면으로 처리한다.
- 다. 계약상대자는 발주기관의 승인 없이 상품구성, 소재, 사양, 수량 또는 납품 일정을 임의로 변경할 수 없다.

5. 일정관리

- 가. 계약당사자는 디자인, 샘플, 승인, 양산, 검수 및 납품 일정이 포함된 세부 공정계획을 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 나. 금형 제작, 해외생산, 인증시험 등 납기에 영향을 줄 수 있는 요소를 사전에 식별하고 대응계획을 제시한다.
- 다. 일정 지연이 예상되는 경우 즉시 사유, 영향, 지연 최소화를 위한 조치 계획 및 대체방안을 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 보고 또는 일정조정안의 제출만으로 계약기간이 나 납품기한이 연장된 것으로 보지 아니한다.

6. 보안 및 정보관리

- 가. 과업수행 중 취득한 구단 운영정보, 선수단 정보, 디자인 및 기타 자료를 발주기관의 사전 서면승인 없이 외부에 공개하거나 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 나. 계약상대자는 참여인력과 재위탁업체에 필요한 보안조치를 시행하고, 발주기관이 요구하는 경우 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 다. 계약 종료 또는 발주기관 요청 시 관련 자료를 반환·폐기하고 그 결과를 확인할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 관계 법령 및 본 과업지시서에 따라 일정 기간 보관하여야 하는 자료는 제외한다.

7. 지식재산권 및 라이선스

- 가. 본 사업을 통해 신규로 개발되고 발주기관이 최종 승인한 상품 디자인, 그래픽, 캐릭터, 패턴 및 디자인 원본파일 등 산출물에 대한 저작권(2 차적저작물작성권 포함)은 검사·검수 완료 및 계약대금 지급 시 발주기관에 귀속한다. 이에 필요한 권리이전 및 이용허락의 대가는 계약금액에 포함된 것으로 본다.
- 나. 저작인격권은 저작자에게 존속하며, 계약상대자는 발주기관의 계약목적에 따른 이용·복제·수정 및 추가 제작이 방해받지 않도록 실제 창작자로부터 필요한 동의를 확보하여야 한다.
- 다. 계약상대자가 계약 전부터 보유한 제조기술, 공법, 노하우, 범용 템플릿 및 제 3 자 권리는 귀속 대상에서 제외한다. 다만 계약상대자는 발주기관이 최종 상품을 이용·복제·수정·추가 제작할 수 있도록 필요한 권리를 확보하여 발주기관에 허락하여야 한다.
- 라. 구단 BI 와 엠블럼은 본 사업 목적 내에서만 사용하며, 선수 사진·이름·등번호 등은 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.
- 마. 폰트, 이미지, 일러스트 등 제 3 자 저작물을 사용할 경우 제작·복제·배포 및 발주기관의 지속적인 활용이 가능한 적법한 권리를 확보하고 증빙자료를 제출한다.

- 바. 제 3 자의 권리침해로 분쟁이 발생한 경우 계약상대자가 책임과 비용을 부담한다.
다만 발주기관이 직접 제공한 자료 자체의 권리 하자는 상호 협의하여 책임범위를 정한다.
- 사. 권리 관련 계약서·이용허락서·구매내역 및 증빙자료는 사업 종료 후 10 년 이상 보관한다.

8. 디자인 원본 및 재생산 자료

- 가. 최종 디자인 원본 파일과 편집 가능한 파일을 제출한다.
- 나. 다른 제조업체를 통한 추가 생산에 필요한 제품 사양서, 도면, 규격, 소재, 색상값 및 제조조건을 제출하여야 한다. 다만, 계약상대자가 계약 전부터 보유한 영업비밀 또는 고유 제조기술·노하우는 제외한다.

9. 금형 및 제작도구

- 가. 본 사업을 위해 신규 제작되고 계약금액에 제작비가 포함된 전용 금형의 소유권은 발주기관에 귀속한다.
- 나. 계약상대자가 기존 보유한 범용·기성 금형은 귀속 대상에서 제외하며 산출내역에서 전용 금형과 구분한다.
- 다. 전용 금형은 최종 납품일로부터 3 년간 선량한 관리자의 주의로 보관하며, 발주기관 요청 시 지정장소로 인도한다.
- 라. 계약상대자는 발주기관의 사전 서면승인 없이 전용 금형을 제 3 자를 위하여 사용하거나 양도·대여·폐기할 수 없다.
- 마. 보관기간 만료 전 발주기관에 처리방침을 확인하여야 하며, 발주기관의 지시에 따라 인도·연장보관 또는 폐기하여야 한다.
- 바. 전용 금형의 3 년간 보관비용은 계약금액에 포함된 것으로 한다.
- 사. 금형별 제작비, 보관 장소, 내구성, 재생산 가능수량 및 이전·운송 조건을 최종보고서에 기재한다.

10. 품질검수 및 하자처리

- 가. 검수는 최종 사양서와 승인 샘플을 기준으로 수량, 외관, 규격, 소재, 인쇄·봉제·조립, 포장, 인증자료를 확인한다.
- 나. 로고·문구·선수명·등번호 오기, 안전상 결함, 구성품 누락 및 계약수량 미달은 원칙적으로 불합격으로 처리한다.
- 다. 불합격품은 발주기관이 지정한 기간 내 계약상대자의 비용으로 교환·보완 또는 재제작한다.

11. 품질보증

가. 품질보증기간은 최종 검사완료일부터 60 일로 한다.

나. 관련 법령에서 별도의 품질보증 또는 안전기준을 정한 경우 그 기준을 우선 적용한다.

12. 지원사업 표기 및 정산자료

가. 본 사업은 문화체육관광부와 서울올림픽기념국민체육진흥공단의 국민체육진흥기금 지원을 받아 추진하는 주최단체지원 사업이다.

나. 계약상대자는 발주기관이 지정하는 결과물, 패키지, 보고서 등에 지원기관 명칭·문구·로고를 표시하여야 한다.

다. 보조금 집행·정산 및 사후관리에 필요한 계약, 제작, 인증, 납품, 비용증빙, 재위탁 및 라이선스 자료를 발주기관 요청에 따라 제출한다.

라. 정산자료는 실제 거래내용과 일치하여야 하며, 허위·중복·목적 외 집행이 확인되는 경우 관계 법령과 계약조건에 따른 조치를 받을 수 있다.

13. 계약의 해지

가. 다음 각 호에 해당하는 경우 발주기관은 상당한 기간을 정하여 시정을 요구하고, 시정되지 않는 경우 계약을 해지할 수 있다.

- 계약내용 또는 과업지시를 중대하게 위반한 경우
- 승인 없이 과업의 전부 또는 주요 부분을 재위탁한 경우
- 제안서상 핵심 인력을 정당한 사유 없이 투입하지 않은 경우
- 허위자료 제출 또는 지식재산권 침해가 확인된 경우
- 정당한 사유 없이 일정·품질개선 요구에 불응하여 계약목적 달성이 어려운 경우
- 파산·영업정지 등으로 과업수행이 불가능한 경우

나. 계약상대자의 귀책으로 계약이 해지되는 경우 발주기관에 발생한 손해를 배상하여야 한다.

14. 기타사항

가. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리한다.

나. 본 과업지시서 및 입찰공고문의 해석상 이견이 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리하되, 관련 법령 및 계약 일반원칙에 따른다.

다. 본 용역에 의해 산출된 모든 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(포스터, 팜플렛, 현수막 등), 각종 행사 등에 대하여 국민체육진흥기금의 지원사업임을 반드시 표기하여야 한다.

예시)

이 사업은 문화체육관광부와 서울올림픽기념국민체육진흥공단의 지원을 받아 시행합니다.



- 상징 로고(MI, CI) 다운로드
- 문화체육관광부 사이트(<http://www.mcst.go.kr>) 문체부소개>기관소개>상징(MI)
- 서울올림픽기념국민체육진흥공단 사이트(<http://www.kspo.or.kr>) KSPO 소개>KSPO CI

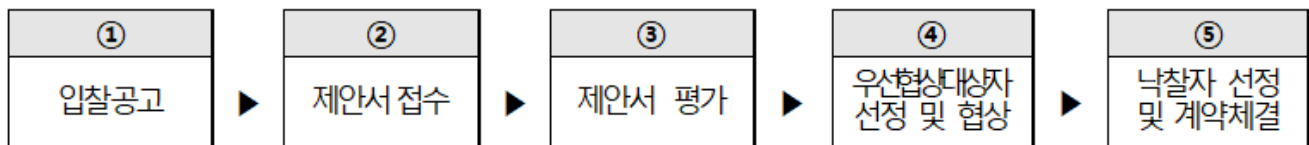
IV

과업수행자 선정방식

1. 기본방침

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 상품기획·디자인·제작 및 품질관리 역량이 우수한 과업수행자를 선정한다.
- 나. 소정기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 기술평가회를 실시하고, 종합평가(기술 80% + 가격 20%) 결과에 따라 협상 순위를 결정한다.

2. 선정절차



3. 평가방법 및 협상순위

- 가. 기술평가 80 점과 가격평가 20 점을 합산하여 종합점수를 산출한다.
- 나. 기술평가점수가 기술평가 배점한도의 85% 이상이고 입찰가격이 사업예산 이하인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 다. 협상적격자 중 종합점수가 높은 순으로 협상순위를 결정한다.
- 라. 종합점수가 동일한 경우 기술평가점수가 높은 자를 우선하며, 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 큰 기술평가항목에서 높은 점수를 받은 자를 우선한다.

4. 협상 및 낙찰자 결정

- 가. 우선협상대상자와 협상이 성립한 경우 차순위자와는 협상하지 않으며, 협상이 결렬된 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위자와 협상한다.

- 나. 적격자가 없거나 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우 재공고입찰 또는 신규입찰을 실시할 수 있다.
- 다. 재공고입찰 결과 수의계약 요건에 해당하는 경우 관계 규정에 따라 수의계약을 체결할 수 있다.

5. 기술평가 안내

- 가. 기술평가는 오프라인 발표평가를 원칙으로 한다. 다만, 발주기관의 사정 또는 불가피한 사유가 있는 경우 평가방식 및 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우 해당 사실을 입찰참가자에게 통보한다.
- 나. 평가위원회는 5인 이상으로 하여 외부위원을 과반수 이상으로 구성하고, 제안서를 제출한 업체를 대상으로 발표심사(PT) 실시한다.
- 다. 자격기준 미달, 제출 서류를 허위로 작성한 경우, 구비서류를 충족하지 못한 경우, 제안서 내용이 극도로 불성실한 경우 등의 업체는 PT 심사에서 제외(해당사유 개별 통보)
- 라. 업체별 발표 시간 : 20 분 이내 (질의응답 5 분 포함)
- 마. 기술평가 최종점수는 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2 개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종 평가점수를 부여한다. 단, 평가점수가 소수점인 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 평가점수를 부여한다.

V

제안조건 및 제안서 작성 안내

1. 제안조건

- 가. 제출된 제안서와 관련 서류는 반환하지 않는다.
- 나. 제안서 작성·제출·발표에 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 다. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·삭제·대체할 수 없다.
- 라. 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위사실이 확인될 경우 평가대상 제외, 낙찰 취소 또는 계약해지의 사유가 될 수 있다.
- 마. 제안서, 발표내용 및 협상결과는 계약문서의 일부로서 효력을 가진다. 계약서와 상충하는 경우 계약서 및 계약특수조건을 우선한다.
- 바. 발주기관은 제안내용의 확인을 위해 추가자료를 요구할 수 있으나 평가단계에서 제안의 본질을 변경하는 보완은 허용하지 않는다.
- 사. 제안사는 사업예산 내에서 실현 가능한 상품구성, 수량 및 일정을 제안하여야 한다.

2. 제안서 작성원칙

- 가. 제안서는 한글 작성 원칙이며 전문용어 또는 영문약어 사용 시 설명을 병기한다.
- 나. 제안내용은 “수행한다”, “제작한다”, “제출한다” 등 명확한 표현을 사용한다.
- 다. 제안서 각 페이지에 일련번호를 부여하고 목차를 작성한다.
- 라. 제안서 분량은 제한하지 않으나 발표시간 내 핵심 내용을 설명할 수 있도록 구성한다.
- 마. 요구사항별 대응 내용을 누락 없이 기재하고 해당사항이 없으면 “해당 없음”으로 표시한다.
- 바. 추가 상품은 제한 없이 제안할 수 있으나 핵심 평가대상 상품은 최대 4 종으로 구분한다.

3. 제안서 구성

목차	주요내용
제안사 현황	○ 회사소개 ○ 주요 사업분야 ○ 조직 및 인력 현황 ○ 유사 사업 수행실적
제안 사항	○ 과업 이해 및 상품기획 방향 ○ 상품 제안 및 예산 활용계획 ○ 제작·품질관리 ○ 납품 및 사후관리 계획 ○ 기타 제안사항

VI

평가항목 및 배점기준표

1. 기술능력평가 항목 및 배점

평가항목	평가내용	배점
과업 이해 및 상품기획방향	과업목적 및 구단 특성에 대한 이해도, 상품기획 방향의 적정성, 차별성	20
상품 제안 및 예산 활용계획	제안상품의 시그니처성, 창의성, 활용성, 상품구성 및 제작수량·단가·예산 활용의 적정성	30
제작·품질관리 계획	소재·제작방식의 적정성, 샘플제작 및 승인절차, 생산·검수·불량대응 등 품질관리 능력	10
납품 및 사후관리 계획	납품계획의 실현가능성, 하자처리 및 추가제작 등 사후관리 대응능력	10

기타제안사항	발주기관에 도움이 되는 제안의 실현가능성	10
합계		80

2. 협상적격자 선정기준

- 가. 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정한다.
- 나. 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외하며, 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가점수를 산정하고, 고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정한다.

3. 가격평가 기준

- 가. 가격제안서에 기재된 입찰가격을 기준으로 하며, 기술능력평가 완료 후 나라장터를 통해 개찰 및 가격평가를 실시한다.
- 나. 가격평가점수는 ‘협상에 의한 계약체결기준’에서 정한 산식에 따라 산정한다

4. 동점자 처리기준

- 가. 종합평가점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선순위자로 한다.
- 나. 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 업체를 우선순위자로 한다.

VII

가격제안서 작성방법 및 유의사항

1. 가격제안서 작성방법

- 가. 입찰금액은 부가가치세를 포함한 총액으로 기재하여야 한다.
- 나. 산출내역서는 품목별 단가, 수량, 금액 등을 확인할 수 있도록 작성하여야 하며, 가격제안서의 총액과 산출내역서의 합계금액은 일치하여야 한다.

2. 가격제안서 제출방법

- 가. 가격제안서는 제안서 및 기타 제출서류와 분리하여 별도 밀봉 제출하여야 한다.
- 나. 가격제안서 봉투에는 업체명, 사업명 및 “가격제안서 재중”을 표시하고, 밀봉 부분에 사용인감 또는 법인인감을 날인하여 제출하여야 한다.
- 다. 제출된 가격제안서는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다.

3. 가격제안서 작성 시 유의사항

가. 가격제안서와 산출내역서의 금액이 서로 일치하지 않는 경우 발주기관은 해당 가격제안을 불인정하거나 입찰무효로 처리할 수 있다.

나. 가격제안서에 기재된 입찰금액이 불명확하거나, 정정·삭제·수정 흔적이 있어 입찰금액을 확인하기 어려운 경우 해당 가격제안을 불인정할 수 있다.

다. 가격제안서에 인감 날인 또는 대표자 서명 등 필수 확인 사항이 누락된 경우 입찰무효 또는 평가 제외 사유가 될 수 있다.

라. 입찰참가자는 가격제안서 작성 전 과업지시서, 입찰공고문 및 입찰유의서의 내용을 충분히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 불이익은 입찰참가자에게 있다.

1. 제출서류 목록

연번	구 분	수량	발급·작성처	확인	비 고	
1	입찰참가신청서	1	구단서식		별첨 1	클리어 파일에 삽입 제출
2	입찰보증보험증권	1	해당기관		입찰금액의 5% 이상	
3	제안사 일반현황	1	구단서식		별첨 2	
4	사업자등록증 사본	1	세무서			
5	인감증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
6	등기사항전부증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
7	청렴계약 이행각서	1	구단서식		별첨 3	
8	개인정보 이용 동의서	1	구단서식		별첨 4(참여인력별 각 1부)	
9	유사 사업 수행 실적 내역서	1	구단서식		별첨 5	
10	유사 사업 수행 실적 증명서	1	구단서식		별첨 6	
11	재직증명서	1	입찰사		대리인 제출 시	
12	가격제안서	1	입찰사		별첨7, 별도 밀봉	
◦ 제안서		8			제안서 작성지침 참고	
◦ 제안서 USB 및 제출서류		1			제안서 발표자료 및 제출서류 스캔본 포함	
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 BNK쌔 여자프로농구단 담당자의 확인 결과에 동의 하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다. 접 수 일 시 : 입찰사 상호명: 제출자(위임자) : (인)						

접 수 확 인

BNK쌔 여자프로농구단 공고 호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류를 접수 받았음을 확인합니다.

접 수 일 시 :

BNK쌔 여자프로농구단 입찰서류 접수담당자

(인)

2. 제출 방법

- 가. 입찰참가자는 상기 제출서류를 입찰공고문에서 정한 제출기한 및 제출방법에 따라 일괄 제출하여야 하며, 제출기한 이후 제출된 서류는 접수하지 않는다.
- 나. 제출서류는 원본 또는 원본대조필을 받은 사본으로 제출하여야 한다.
- 다. 제출된 서류는 제안서 평가 및 계약체결 목적 외에는 사용하지 않는다.
- 라. 제출서류의 내용이 허위로 확인될 경우 입찰참가자격 제한, 협상대상자 제외 또는 계약 해지 등의 조치를 할 수 있다.
- 마. 제출서류가 불명확하거나 일부 누락된 경우 제안내용을 변경하지 않는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다. 입찰참가자격 및 평가결과에 영향을 미치는 본질적인 서류의 사후 추가·변경은 허용하지 않는다.

[별첨 1] (입찰참가신청서 서식)

입찰참가신청서									
신청인	① 사업자구분	☐ 일반 ☐ 공공/비영리		사업자등록번호					
	② 공공대상	☐ 정부기관/지자체/정부출연/산하기관 ☐ 비영리민간 ☐ 교육기관 ☐ 언론·방송							
	상호(법인명)				법인등록번호				
	주소								
	대표자				생년월일				
③ 개요	공고번호				대표자전화번호				
	입찰건명								
입찰관련	④ 입찰보증금	금	원정(응찰가격의 5%)						원
	⑤ 보증금납부	※ 입찰보증보험증권 납부							
⑥ 위임관련	대리인성명				전화번호				
	생년월일				이동전화				
	소속및직위				이메일				
가. 본 입찰에 관한 일체의 권한을 위의 대리인에게 위임합니다. 나. 본 입찰과 관련한 입찰보증금을 지급확약으로 하는 경우(공공/비영리), 낙찰 후 계약미체결 시 위의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 다. 본 입찰에 관해 귀 구단에서 정한 입찰공고 및 과업지시서 내용을 모두 숙지하였으며 제반내용에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다. 위 사항을 모두 승낙하고 귀 구단의 경쟁 입찰에 참가하고자 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 년 월 일									
⑦법인인감 날인									
		대표자: (법인인감) BNK쌔 여자프로농구단 귀중							

제안사 일반현황(업체 소개)

1. 일반현황

상호 또는 법인명		사업자등록번호	
대표자		업태 및 종목	(업태) (종목)
주소		홈페이지	
주요 연혁			
주요 사업내용			
담당자		소속부서	
휴대폰		E-mail	
보유 등록 · 신고			
여성 · 장애인기업여부			
면세사업자 해당여부			

2. 재무상태 : 전년도 자본금 및 매출액 변동 현황

경영상태 (전년도)	자본금	매출액	순이익	신용등급

※ 계약체결 시 재무상태표 및 손익계산서 제출

3. 주요 사업실적

주요 사업실적 (최근 3년)	계 약 명	계약금액	계약기간	발 주 처

4. 제안사 조직현황

전체 조직인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서
과업 수행인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서

청렴계약이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, BNK 썸 여자프로농구단이 시행하는 「2026-2027 시즌 BNK 썸 여자프로농구단 시그니처 굿즈 기획 및 제작 용역」 입찰에 있어 당사의 임직원과 대리인은 다음 사항을 준수할 것을 확약합니다.

1. 입찰가격 유지 또는 특정 업체의 낙찰을 위한 담합 등 자유경쟁을 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니한다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 위의 제 1 항 및 제 2 항을 위반하였을 경우 입찰참가 제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하며 민·형사상 이의를 제기하지 아니한다.

위 청렴계약 이행확약은 반드시 준수할 것이며, 계약상대자로 결정될 경우 본 확약 내용을 계약조건의 일부로 인정하고 성실히 이행할 것을 서약합니다.

2026. . .

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

BNK 썸 여자프로농구단 귀중

[별첨 4] (개인정보수집·이용동의서)

개인정보 수집 · 이용 동의서

본인은 BNK 썸 여자프로농구단의 시그니처 굿즈 기획 및 제작 용역 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용 목적

입찰 참가자 확인, 입찰서류 접수 및 검토, 제안서 평가, 낙찰자 선정, 계약 체결 및 계약 이행 관리 등 입찰 · 계약 업무 처리에 활용하기 위함

2. 수집 · 이용하는 개인정보 항목

구분	수집 항목
대표자	성명, 직위, 서명 또는 날인, 생년월일
대리인 · 담당자	성명, 소속, 직위, 연락처, 이메일, 서명 또는 날인, 생년월일
제출서류 포함 정보	실적증명서, 제안서 등에 포함된 개인 식별 정보

3. 개인정보 보유 및 이용기간

입찰 및 계약 업무 처리 완료 후 내부 문서보존 기준에 따라 보관하며, 보유기간 경과 또는 처리 목적 달성 시 지체 없이 파기합니다.

단, 관련 법령 또는 내부 규정에 따라 보존이 필요한 경우에는 해당 기간 동안 보관할 수 있습니다.

4. 동의 거부권 및 불이익 안내

본인은 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 입찰 및 계약 업무 처리를 위해 필요한 최소한의 개인정보 수집 · 이용에 동의하지 않을 경우 입찰 참가 또는 서류 접수가 제한될 수 있습니다.

5. 동의 여부

본인은 위 내용을 충분히 확인하였으며, 개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.

동의 여부	체크
동의함	☐
동의하지 않음	☐

20 년 월 일

업체명:

대표자 또는 제출자:

(서명 또는 인)

BNK 썸 여자프로농구단 귀중

[별첨 5] (유사 사업 수행 실적 내역서 서식)

유사 사업 수행 실적 내역서

연번	사 업 명	사업기간	계약금액 (천 원)	발주처	비고
계			천 원		

1. 본 서식은 입찰참가자격 확인을 위한 자료로 활용
2. 최근 3년 이내 수행 완료 또는 수행 중인 상품기획·디자인·제작·납품 등 실제 수행범위 기재

[별첨 6] (유사 사업 수행 실적 증명서)

유사 사업 수행 실적 증명서				
신청인	업체명 (상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자등록번호			
	증명서용도	입찰참가자격증명 및 제안평가용	제출처	BNK 썸 여자프로농구단
	수행범위 및 금액			
실적내용	사 업 명		수행업무	상품기획, 디자인, 제작, 납품
	사업개요			
	계약금액		계약기간	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 20 년 월 일			
	기관명 : (인) (전화:)			
	주소 : (FAX:)			
	발급부서:		담당자명:	
주) 1. 발주기관의 실적증명서 발급이 어려운 경우 계약서 및 세금계산서 증빙자료로 갈음할 수 있다 2. 입찰공고상 참가자격 조건에 부합하는 실적에 한함				

[별첨 7] (가격제안서)

가격제안서

사업명	2026-2027 시즌 BNK 썸 여자프로농구단 시그니처 굿즈 기획 및 제작 용역
제안금액 총액 (부가가치세 포함)	일금 원(\)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

20 년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

주 소 :

전화번호 :

붙임 : 가격산출내역서 1 부.

BNK 썸 여자프로농구단 귀중