
- 2024년 부평구문화재단 · 문화도시부평 -
온라인 통합 홍보 용역
제안요청서

2023. 12.

[재)인천광역시부평구문화재단

구분	담당자 정보
계약담당자	(재)인천광역시부평구문화재단 기획경영본부 경영지원팀 김희영 ☎032-500-2021
사업담당자	(재)인천광역시부평구문화재단 문화도시센터 연대팀 현도연 ☎032-500-2163

목 차

I. 사업개요	
1. 사업내용	1
2. 사업목적	1
3. 주요 과업내용	1
4. 운영현황	2
II. 제안 안내사항	
1. 사업자 선정방식	2
2. 입찰 참가자격	2
3. 추진절차 및 일정(안)	3
4. 입찰 참가등록 및 제안서 접수	4
III. 제안 및 평가	
1. 제안서 제출	6
2. 평가개요	8
3. 제안서 평가기준	9
4. 협상 및 계약 체결	9
IV. 제안서 작성요령	
1. 제안서 작성 지침	12
2. 유의사항	13
3. 제안서 목차 및 작성지침	14
V. 제안서 평가기준	15
1. 제안서 평가항목 및 배점기준	15
2. 정량적 지표 평가기준	16
3. 정성적 지표 평가기준	18
4. 입찰가격 평가	19
VI. 기타사항	19
붙임 1. 용역업체 정보보안 준수사항	21
2. 제안서 접수 확인증	23
3. 가격제안서 봉투작성 방법	24
4. 입찰참가 및 제안서 관련서식 리스트	25
5. 서식 및 별첨서류[서식 제1호~제22호]	26

사업개요

1. 사업내용

가. 사업명: 2024년 부평구문화재단 및 문화도시부평 SNS 통합 홍보 운영

나. 사업기간: 계약일부터 ~ 2024.12.31.(화)

다. 하자책임기간: 사업 종료 후 3년(콘텐츠)

※ 저작권 관련 문제 발생 시 하자책임기간 이후에도 사업수행자가 배상 조치
라. 과업예산: 금117,600,000원(금일억일천칠백육십만원)

구분	금액	수행주체
사업수행용역비	117,600,000원 ※입찰대상금액 (부가세포함)	용역선정사
매체광고비	9,000,000원 (부가세 및 정부광고수수료 10% 포함)	한국언론진흥재단

※ 매체광고비는 「정부광고 및 공공법인 등의 광고 시행에 관한 법률」에 의거,
한국언론진흥재단을 통해 집행

※ 입찰 또는 계약지연으로 사업자 선정이 늦어질 경우 사업기간 축소 및 사업비
가 감소될 수 있음

2. 사업목적

가. 부평구문화재단과 문화도시부평 SNS 홍보 채널 통합 관리하여 운영 효율성
증대 및 대내외 신뢰 구축

나. 문화도시부평 브랜드 인지도 상승 및 재단 사업 홍보 극대화

다. 부평구민 문화예술 정보 공급처이자 플랫폼으로 인지시켜 팬덤 형성

라. 부평구 지역 내 문화예술 현장의 다양한 콘텐츠 발굴

마. SNS 채널별 지속적 모니터링을 통한 소통 강화

바. 지적재산권 등 법령에 위반되지 않는 SNS 채널 운영

3. 주요 과업내용

가. 부평구문화재단, 문화도시부평 SNS 채널 운영 계획 및 전략 수립

다. 부평구문화재단, 문화도시부평 SNS 채널별 콘텐츠 제작 및 운영

라. 부평구문화재단 시민기자단 7기 선발 및 운영

마. SNS 마케팅을 통한 홍보 활성화

※ 내부방침 및 과업수행업체 제안에 따라 추후 일정과 내용 일부 변경 가능

※ 세부 과업내용 및 계약조건: 과업지시서 참조

※ 사업자 선정 절차 및 입찰 참가 자격: 입찰공고문 참조

4. 운영현황

가. 사업 대상 채널 현황

구분	매체명	사이트주소
주요 운영 채널	부평구문화재단 네이버 블로그	blog.naver.com/bupyeong_art
	부평구문화재단 인스타그램	www.instagram.com/bpcf_official/
	문화도시부평 인스타그램	www.instagram.com/cultural_city_bp/
보조 관리 채널	부평구문화재단 페이스북	www.facebook.com/bpartcenter
	부평구문화재단 카카오톡 채널	pf.kakao.com/_hcixod
	문화도시부평 페이스북	www.facebook.com/culturalCityBP

※ 보조 관리 채널은 주요 운영 채널 업로드 콘텐츠 미러링 기능으로 운영

※ 주요 채널은 각 채널만의 주요 콘텐츠 업로드 필수

II

제안 안내사항

1. 사업자 선정방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 협상에 의한 계약체결 방법 적용

나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 행정안전부 계약예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 중 제5장 협상에 의한 계약체결기준(시행 2021.1.1.)(행정안전부 예규 제134호, 2020.12.24., 일부개정)

다. 선정절차

입찰공고(제안요청서 배부) → 제안서 접수 → 제안설명회 및 평가 → 협상 대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

2. 입찰 참가자격: 공동도급 및 하도급 불가

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조(입찰 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁 입찰 참가자격이 있는 사업자 (개인은 제안서를 제출할 수 없음)

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제31조 및 동법 시행령 제92조에 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을

받는 자는 제외

다. 미 자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

라. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 입찰 참가자격 등록 마감일시까지 국가종합전자조달시스템에 소프트웨어산업진흥법 제58조에 의한 “소프트웨어사업자 [디지털콘텐츠개발서비스사업, 업종코드(1469)]”로 등록한 업체

※ 해당 원본실적증명서 제출 필수

마. 공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관, 지방자치단체, 지역문화재단 등의 통합홍보, SNS 홍보, 홍보 대행 등 용역 수행실적이 있는 업체나 법인·기관

바. 「중소기업법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서’를 소지한 업체

※ ‘중소기업·소상공인확인서’는 중소기업제품 공공구매 종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인하며, 제안서 제출 마감일 전일 기준으로 유효기간 내에 있어야 함(각 확인서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내의 것)

3. 추진절차 및 일정(안) (※업무추진상황에 따라 상기일정은 변경될 수 있음)



※ 모집공고는 조달청(나라장터 G2B) 및 부평구문화재단 홈페이지를 통해 공고
가. 입찰공고

1) 일 시: **2023. 12. 14.(목) ~ 2024. 1. 5.(금)**

2) 제안요청서교부: 국가종합조달시스템(www.g2b.go.rk)에 입찰 공고시 첨부된 제안요청서의 서식을 다운받아 사용

나. 입찰제안서 및 가격입찰서 접수: 입찰공고문 참조

다. 제안서 평가 등: 2024. 1. 11.(목) 14:00 *예정

라. 협상 개시 및 계약 체결: 협상개시 통보일로부터 10일 이내

마. 입찰의 무효

- 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의하며 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 경우와 사업제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리됨
- 2) 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시에는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

4. 입찰 참가등록 및 제안서 접수

가. 입찰참가신청 및 제안서접수

1) 접수기간: 2023. 12. 27.(수) ~ 2024. 1. 5.(금) (접수기간 내 평일 10시~17시)

2) 접수방법: 직접 방문 접수(※ 평일 12:00~13:00, 주말 전일 제외)

3) 제출처: 인천광역시 부평구 아트센터로 168, 부평생활문화센터 2층 문화도시센터(연대팀 현도연)

※ 방문접수만 가능하며, 제출된 서류는 반환하지 않음

※ 사용 인감 또는 법인 인감 지참 필수(미지참시 등록 불가)

※ 입찰인(대리인) 본인 신분증 및 명함 지참

4) 제안 관련 문의처

- 계약(입찰)에 관한 사항: 부평구문화재단 경영지원팀 (032-500-2023)

- 제안관련 문의: 부평구문화재단 문화도시센터 연대팀(032-500-2163)

※ 평일 10:00~17:00(점심시간 12:00~13:00 제외)에만 문의 가능

※ 문의사항은 전화, 방문 등으로 질의가 가능하나 법적인 효력은 없음

나. 입찰참가 등록신청 시 구비서류: 붙임 3 제출목록 참조

※ 제안서 원본 1부, 평가본 및 평가본 요약서 각 11부

※ 제안서 및 제안발표용 내용을 저장한 USB 1식 별도

※ 사본에는 “원본과 다름이 없음”을 명기하고 인감날인 후 제출

※ 발표자료(PPT)는 제안서 제출 시 함께 제출할 것

※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고 등 회사식별 정보를 제외하고 작성할 것

※ 평가본은 제안서 제출시 PDF파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 PDF파일 제출함

※ PDF파일은 ‘행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침’ 제31조 (제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성

다. 청렴계약이행 준수

1) 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 (재)인천광역시부평구문화재단 공고에 의하여 시행한 청렴계약 이행을 위한 특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가 할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

라. 근로자 권리보호 서약서 제출

1) 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자 권리보호를 위한 근로자 권리 보호 서약서를 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 근로자 권리보호 서약서를 제출한 것으로 간주하며 단, 계약체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 근로보호서약서를 제출해야 함

마. 입찰보증금 납부 및 귀속

1) 입찰보증금은 면제하되, 입찰참가 등록 시 제출한 입찰보증금 지급확약서로 같음하고 협상적격자로 선정된 업체가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조, 제38조 및 동법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

바. 기타사항

- 1) 제출된 서류는 반환하지 않으며, 제안서는 대표자 인감이 날인된 공문 등 입찰 참가등록 서류와 함께 제출되어야 함
- 2) 입찰참가 등록과 제안서 및 제출서류는 입찰시 각각 직접 제출하여야 하며 우편접수 및 이메일 접수는 불가함
- 3) 본 입찰은 전자입찰 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자(또는 사전에 등록된 입찰대리인)만이 입찰서 제출 가능
- 4) 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서 제7조에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출 가능
- 5) 조달청의 경쟁 입찰 참가자격등록은 수시로 가능하며, 입찰참가를 위해서는 입찰전일까지 등록을 마친 후 가격제안서 입찰해야 공모에 응모 가능함
- 6) 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및

투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터 (1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달 콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에 있음

- 7) 입찰참가자는 용역입찰유의서, 용역계약일반조건·특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴계약이행 특수조건 및 입찰관련 회계예규 등 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며 이를 숙지하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에게 있음 (조달청 정부조달 콜센터 ☎1588-0800)
- 8) 제안요청서는 부평구문화재단 홈페이지(www.bpcf.or.kr) 및 나라장터 (www.g2b.go.kr)에서 다운로드 받을 수 있음
- 9) 참가에 따른 비용일체는 제안사가 부담함

III 제안 및 평가

1. 제안서 제출

가. 제출기간: 2023. 12. 27.(수) ~ 2024. 1. 5.(금) 17:00

나. 제출방법: 직접 방문 접수(※ 제출기간 내 평일 10:00~17:00 가능, 평일 12:00~13:00 및 주말 전일 제외)

다. 제출처: 인천광역시 부평구 아트센터로 168, 부평생활문화센터 2층 문화도시센터(연대팀 현도연)

라. 제출서류: 붙임 3 제출목록 참조

2. 평가개요

가. 제안서 평가위원회(심사위원) 구성

1) 외부 전문가 7인 이상으로 구성

① 평가위원장: 해당 위원회 위원 중 호선으로 선출

② 평가위원: 외부 전문가 등 7인 이상으로 구성

③ 1인 미디어, 영상제작, 광고, 홍보, SNS 콘텐츠 제작 및 운영, 문화 예술행사 관련 전문가 등 3배수(21명) 이상의 심사위원 풀을 구성

④ 입찰참가자가 심사위원 수(7명)만큼 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 심사위원 위촉(심사위원 번호 추첨일자: 2024. 1. 8.(월) 10:00 *예정)

⑤ 추첨결과 동일 빈도 시 고령자순으로 심사위원 위촉

- ※ 지원 단체 대표자 및 밀접한 관계에 있는 자는 심사 제외대상에서 제외함
- ※ 불공평한 심사의 염려가 있는 심사대상자가 심사 참여시 심사를 기피(회피)함
- ※ 위원회 개최 전 평가 유의사항 사전교육 실시 및 보안각서 징구

나. 제안서 평가위원회 개요(PT발표, 제안서 평가위원회)

1) 일 시: 2024. 1. 11.(목) 14:00 예정

2) 장 소: 제안서 접수 후 개별통보

※ 일시 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 공지

3) 진행방식

- ① 입찰에 참가한 접수번호 순으로 제안서 발표
 - ② 정량적(서류평가) 및 정성적(프레젠테이션) 평가, 가격평가로 진행
 - ③ 평가는 제안사별 프레젠테이션(20분) 후 질의응답(약 10분) 이내로 하며, 입찰참가 업체의 대표자나 실무책임자가 실시하여야 함
- ※ 제안서 심사장에 배석가능 인원은 발표자 포함 총 2인으로 제한
 - ※ 제안서 설명 시 제출한 제안서 내용은 변경할 수 없음
 - ※ 제안서 설명 시 설명한 내용과 평가위원의 질의에 답변한 내용은 계약조건의 일부로 간주함
 - ※ 제안서 평가내용과 협상내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

3. 제안서 평가기준

가. 평가기준 ※ V. 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

- 1) 평가의 항목과 배점은 총합 100점으로 종합평가하며, 점수비중은 사업 제안서 평가 90%(정량적 평가 20%, 정성적 평가 70%), 가격평가 10%로 함
 - 2) 정량적 지표에 의한 평가(20%)는 사업담당자가 평가기준에 따라 평가
 - 3) 정성적 평가(70%)는 평가기준에 따라 평가위원이 평가하되 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외한 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함(단, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외)
 - 4) 가격평가(10%)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 행정안전부 예규 제19호, 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가함
 - 5) 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- ※ 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

※ 단, 보완 요구 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함

4. 협상 및 계약 체결

가. 협상적격자 선정 및 통보: 심사 후 7일 이내 개별 통지 *예정

- 1) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장-제3절-5.가항 협상적격자 및 협상순위의 선정에 따름
- 2) 제안서 심사에서 실시한 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수를 합한 점수의 고득점 순으로 협상대상자 선정(사업제안서 평가 및 가격 평가한 점수를 합산한 산술 평균 점수가 70점 이상인 자에 한함)
- 3) 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함

※ 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도 70% 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

- 4) 제안서 평가결과는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장-제4절-3.평가결과의 공개에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 위원회 개최 후 평가위원별 세부평가점수를 공개함
- 5) 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 ‘평가 위원별 평가결과’의 ‘평가 위원명’을 공개하지 아니할 수 있음
- 6) 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 협상대상자로 선정되지 않은 업체에 대한 통보는 생략함

나. 협상순서: 종합평가점수의 고득점 순에 의함

- 1) 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 2) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상대상자와는 협상 생략
- 3) 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 4) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 또는 신규입찰에 부칠 수 있음

다. **협상범위:** 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 등을 협상 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용 등의 일부를 조정할 수 있음

라. 협상가격

- 1) 운영대행사 선정 공고문에 포함된 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 협상 실시
- 2) 협상대상자가 제안한 내용 가감 시 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업 예산 범위 내에서 조정하여 계약금액 결정 가능

마. **협상기간:** 협상개시 통보일로부터 10일 이내

바. 계약체결

- 1) 협상대상자와 상기 협상기간 내에 협상완료 후 일자를 정하여 계약 체결
- 2) 계약체결은 부평구문화재단과 우선 협상 대상자간 권리의무를 명시하여 확정 금액에 의한 계약을 체결
- 3) 선정된 사업자는 사업의 성공적 완결, 사업추진, 품질보증, 기술지원 등 전체적인 사업관리에 대하여 책임을 짐
- 4) 계약의 체결 및 이행에 관해서는 서면 통보한 협상 결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행 규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수조건 등의 일반 원칙에 따름

사. 향후 회계처리 규정

- 1) 사업비는 운영 대행사의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 재단 (발주기관)은 운영 대행사가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 2) 본 용역 계약은 사후 정산 후 정산금액이 계약금액 이하일 경우 정산금액을 최종사업비로 확정하며, 사후정산 대상 항목은 원가를 입증하는 객관적 증빙자료를 제출하여 발주기관의 확인을 받아야 함

※ 인건비외의 모든 항목이 정산대상임

- 3) 운영 대행사는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장 ‘선금·대가 지급요령’ 에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용내역서’ 를 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

- 4) 사업비 정산 시 공인회계사의 회계 검사를 실시하고 보고서를 제출하여야

함

- ※ 위법한 정산 자료 등이 발견되면 재단은 증빙 자료를 재요청할 수 있으며 이에 응하지 않거나 상호 협의한 기간 내에 증빙하지 못하면 재정산하여 환수 조치할 수 있음
- 5) 사업의 이행 확보를 위하여 계약체결 시 발주기관인 부평구문화재단을 피보험자로 하는 서울보증보험(주)에서 발행한 「이행보증보험증권 원본」을 제출하여야 하며, 보험료는 운영 대행사의 자체 예산으로 부담함
- 6) 운영 대행사는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 7) 운영 대행사는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 8) 운영 대행사는 출연료 등 인건비 지출 시 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

IV 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 지침

가. 사업제안서 형태

- 1) 규 격: A4 백색용지 중형(가로형), 양면인쇄 가능, 면수(Page) 기재(반드시 컬러로 인쇄)
- 2) 수 량: 제안서 8부(원본 1부, 사본 7부)
 - ※ 제안서 내용과 프레젠테이션 파일이 담긴 USB 1개 별도 제출
 - ※ 제안서 사본에는 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 불가, 이를 어길 시 제안서 접수 불가
 - ※ 사업제안서 총 100매 내외(제안서 앞 쪽에 제안서 내용을 요약한 요약본을 5매 이내로 작성 필수)
- 3) 항목구분: 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순
- 4) 제안서의 내용, 작성 순서는 제안서 목차 및 작성지침을 참고로 하되, 업체별 특성을 살려 작성할 수 있음. 단 위 항목에 대한 내용은 생략될 수 없음
- 5) 증빙자료 및 구비서류는 재단 제공 양식 외 별도 양식으로 대체 가능하나 서류별 필수기재 사항 및 항목은 누락 불가

나. 기타 작성 요령

- 1) 세부 산출내역서는 항목별로 세분화하여 각 항목별 금액을 명기하여야 하며, 사업종료 후 정산 시 증빙서류(세금계산서, 법인신용카드매출전표, 은행입출금확인증)로 제출할 수 없는 운영대행사 일반관리비·대행수수료 등은 1식(「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따름)으로 구분하여 기재하여야 함
- 2) 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용으로 작성
- 3) 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 합니다.
- 4) 표기는 한글과 아라비아 숫자를 사용하고, 외국어나 한문표기가 필요한 경우에는 한글을 함께 표기함
- 5) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여합니다.
- 6) 한글표기를 원칙으로 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 7) 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처의 요청이 없는 한 제출 이후 수정, 삭제, 변경, 보완할 수 없음

2. 유의사항

- 가. 제안서의 익명성: 응모제출한 제안서 사본에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지 할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반 시 심사에 제외 될 수 있음
- 나. 사업제안서 등 제출서류는 직접 방문제출 하여야 하며, 우편접수는 받지 않음
- 다. 사업제안서 등 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 사항이 누락된 경우에는 평가대상에서 제외될 수 있음
- 라. 제출된 사업제안서 등 제출서류는 일절 반환하지 않으며 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 마. 발주기관이 필요로 하여 제안내용에 대한 확인을 요청하거나 현지 실사 요청 시 제안자는 이에 응하여야 함
- 바. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 평가대상에서 제외하고

- 최종 선정 후에도 자격이 상실되며 발주처에 대한 손해배상책임을 지게 됨
- 사. 제안업체는 재단으로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 아. 제안업체가 계약대상자로 선정될 경우 행사를 수행하는 과정에 있어 재단과 적극 협력하여야 하고, 재단은 행사의 원활한 목적달성을 위해 관련분야 전문가를 지정하여 과업수행에 참여시킬 수 있음
- 자. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 차. 제안서 및 협약서에 대하여 해석상 이견이 발생할 경우에는 재단의 견해를 우선으로 함

3. 제안서 목차 및 작성지침

※ 제안서의 목차는 변경 불가

항 목	작 성 방 법
§ 목차	제안서 목차를 작성한다.
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 매출액 등을 명료하게 제시한다. [서식 제10호]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다. [서식 제13호]
3. 수행조직 및 업무분장	제안사에서 보유하고 있는 기술인력 현황을 제시한다. - 용역책임자(PM)는 사업수행기간 100% 투입되어야 하고, PM 직무 경력이 반드시 있어야 함.
4. 주요사업실적	제안사의 사업분야 및 보유기술, 대외인증, 본 사업 관련 유사사업실적(최근 3년)을 제시한다. [서식 제14호]
II. 세부운영계획	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시한다. 기존 채널에 대한 분석과 홍보이슈 발굴 및 부정 이슈 대응 방안을 요약하여 기술하여야 한다.
3. SNS 채널별 운영 방안	제안사는 사업수행을 위한 온라인 홍보 채널 운영 전략 및 채널별 활성화 방안 등을 제시하여야 한다. 기존 채널에 대한 평가를 통한 SNS 채널별 콘텐츠 제작 및 운영 방안, 매체 광고(브랜드 검색 혹은 SNS 유료 광고) 활용 방안 등에 대한 세부 운영계획을 제시하여야 한다.
4. 시민기자단 운영 방안	제안사는 부평구문화재단 시민기자단 7기 선발 및 운영 방안을 제시하여야 한다. 선발을 위한 홍보 방안, 발대식 및 해단식 운영, 기자단 역량강화 교육 등에 대한

항 목	작 성 방 법
	세부 운영계획을 제시하여야 한다.
5. 디자인	제안서는 SNS 채널별 통일성 있는 디자인 및 톤앤매너 등 SNS VI 방향을 제시하여야 한다. * 블로그 스킨(1종), 페이스북 기획 콘텐츠(재단 1종, 문화도시 1종), 인스타그램 기획 콘텐츠(재단 1종, 문화도시 1종)에 대한 시안 첨부 필수
III. 사업 관리 계획	
1. 추진일정	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 단위업무와 작업공정 단위별로 상세히 제시한다.
2. 기타 관리방안	민원처리, 사업 관련 보고서, DB, 회계처리 등에 대한 방안을 업무별로 상세히 제시한다.
3. 예산 운영계획	추진일정 및 사업에 따른 예산 운영 계획을 상세히 제시한다.
4. 기타 관리방안	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 여러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시한다.
6. 비상대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시한다.
VII. 기타 제안사항	
기타, 추가제안	상기항목에서 제시되지 않은 기타 추가제안 또는 지원사항에 대한 내용을 기술한다.

V 제안서 평가기준

1. 제안서 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목		배점 기준	
총 계			100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	인력구성(6)	참여인력의 전문성 및 수행경력	6
		수행실적(6)	최근 3년간 유사사업 실적건수	6
		경영상태(6)	제안사 경영상태(신용평가 등급 확인서)	6
		신인도(2)	부정당업자 제재 처분 여부	2
	정성적 평가 (70)	제안내용 타당성	사업목적 및 방향 대한 이해도, 제안요청서와 계획의 일치성	5
			과업 추진의 체계성, 전문성, 적절성, 투명성	5
		세부 운영 계획	○ 온라인 홍보 채널별 활성화 방안 제시 : 분석 및 운영 전략, 홍보이슈 발굴 및 부정이슈 대응 방안 체계 ○ SNS 채널 운영 : 기존 채널에 대한 평가 바탕으로 23~4년도 개선 운영 전략 및 활성화 방안 제시, 콘텐츠 기획 및 제작 방안, 콘텐츠 확산을 위한 광고 집행 계획, 매체별 목표 수치 설정	10 20

구분	평가항목	배점 기준
	○ 시민기자단 운영 : 시민기자단 운영 계획	10
	○ 디자인 : 참신성 및 독창성(*블로그 스킨, 시민기자단 배너, SNS 기획 콘텐츠 총 3종 시안 첨부 필수)	10
사업 관리 계획	운영인력 구성 및 인력의 우수성, 운영인력 활용 계획의 타당성	5
기타	제안사의 추가 제안 내용 우수성 및 실현가능성	5
입찰 가격평가(10)	입찰 가격제안서	10

2. 정량적 지표 평가기준

가. 인력구성(6점) : 참여인력의 전문성 및 수행경력

- 1) 대 상: 사업 책임자 및 부문별 참여자
- 2) 평가기준: 업계 경력 3년 이상의 전담인력 구성

구분	8인 이상	6인 이상	4인 이상	2인 이상	2인 미만
업계 경력 3년 이상의 전담인력 구성	6	4	3	2	1

※ 투입인력 평가 시 경력에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 내용은 평가에서 제외하고 산정

3) 유의사항

- 투입인력은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급사 포함) 소속이어야 하며, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외

※ 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규채용 인력, 장애인 신규채용 인력은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외 (참여인력 평가 미반영)

※ 안정적이고 효과적인 과업수행을 위해 유사프로젝트 경험이 최소 1년 이상인 전문인력으로 구성해야 하며, 구체적 이력 등을 제시해야 함

나. 수행실적(6점): 최근 3년간 유사사업 실적건수

- 1) 대 상: 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 맡은 용역으로 공고 마감일 기준 수행 완료건만 실적으로 인정

구분	12건 이상	11건 ~ 9건	8건 ~ 6건	5건 ~ 3건	3건 이하
배점	6	4	3	2	1

- ※ 유사사업: 통합 홍보 운영 및 SNS 홍보 대행, 영상/SNS 콘텐츠 제작, SNS 운영, 시민기자단 운영 등
- ※ 영상/SNS 과업이 통합된 단일계약 건의 경우 세부과업별 실적금액에 따라 개별 건수로 인정(이행실적증명원에 과업별 금액 명시)
- ※ 증빙서류 첨부된 실적만 인정하며 공동수급 사업 실적의 경우, 참여지분을 만큼만 인정(이행실적증명원 첨부)

다. 경영상태(6점): 제안사 경영상태

1) 신용등급에 의한 평가

회사채 등급	기업어음 등급	기업신용평가 등급	배점
AAA		회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	6.0
AA+, AA°, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	5.0
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	5.0
A°	A2°	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	5.0
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	5.0
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4.9
BBB°	A3°	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	4.9
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	4.8
BB+, BB°	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	4.8
BB-	B°	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	4.7
B+, B°, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	4.6
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	4.1
없음	없음	없음	0.0

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ※ 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에있는 것이어야 함 (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병

후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용

라. 신인도(2점): 최근 2년 이내 부정당업자 제재 사실 여부

최근 2년간 부정당업자 제재이력	배점	비고
없음	2.0	○ 입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업체 제재 처분 확인서 제출
있음	0.0	

3. 정성적 지표 평가기준

가. 세부항목 및 배점

구분	평가항목	세부내용	배점 기준
정성적 평가 (70)	제안내용 타당성	사업목적 및 방향 대한 이해도, 제안요청서와 계획의 일치성	5
		과업 추진의 체계성, 전문성, 적절성, 투명성	5
	세부 운영 계획	○ 온라인 홍보 채널별 활성화 방안 제시 : 분석 및 운영 전략, 홍보이슈 발굴 및 부정이슈 대응 방안 체계	10
		○ SNS 채널 운영 : 기존 채널에 대한 평가 바탕으로 23~4년도 개선 운영 전략 및 활성화 방안 제시, 콘텐츠 기획 및 제작 방안, 콘텐츠 확산을 위한 광고 집행 계획, 매체별 목표 수치 설정	20
		○ 시민기자단 운영 : 시민기자단 운영 계획	10
		○ 디자인 : 참신성 및 독창성(*블로그 스킨, 시민기자단 배너, SNS 기획 콘텐츠 총 3종 시안 첨부 필수)	10
	사업 관리 계획	운영인력 구성 및 인력의 우수성, 운영인력 활용 계획의 타당성	5
	기타	제안사의 추가 제안 내용 우수성 및 실현가능성	5

나. 정성적 평가 심사위원 평가 배점기준

- 1) 대상: 사업 책임자 및 부문별 참여자
- 2) 평가는 각 평가항목별로 구분하여 상대평가로 하되, S(최우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(미달)을 기준하여 구분하고, 항목평가를 위한 자료 미제출 시 “F(미제출)” 등급으로 처리하고 항목별 배점에 따라 다음 등급점수를 부여

구분(만점)	S(최우수)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(최하)	F(미제출)
5	5	4	3	2	1	0
10	10	8	6	4	2	0
20	20	15	10	5	1	0

※ 심사위원은 제안업체의 제안 설명 내용을 검토한 후, 질의·응답을 거쳐 아래사항에 해당하는 경우 평가대상에서 제외하거나, 해당 평가항목의

등급을 최하등급으로 처리할 수 있음

☞ 주요 사항의 전후 불일치, 허위사실, 주요내용의 누락 등 제안내용에 중대한 하자가 있어 평가를 실시할 수 없는 경우

☞ 사업신청자의 자격 및 구성에 하자가 있는 경우

※ 각 평가항목은 독립적으로 평가되고 타 항목과 연관하여 평가할 수 없음

4. 입찰가격 평가(10점) : 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준

1) 심사대상: 제안기관이 나라장터(G2B)에 투찰한 금액

2) 입찰가격 평점산식

※ 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 행정자치부 예규 제19호, 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따름

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우, * 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})]$$

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

VI 기타사항

1. 제안서 제출 시는 제안서 제출 후 접수증을 교부받아야 함.
2. 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서 내용은 재단이 요청하지 않는 한 이를 변경할 수 없음
3. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
4. 재단은 필요 시 입찰참가자에게 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생함.
5. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
6. 재단으로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료와 제안과정에서

연은 정보를 본 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음

7. 본 요청서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 응모한 사실이 확인될 경우 응모자격을 박탈할 수 있음
8. 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함
9. 본 사업은 재단의 내부사정에 따라 사업비 증감 등 사업 내용의 변동이 있을 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 결정함
10. 계약체결은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 일반 원칙에 따름

- 붙임
1. 용역업체 정보보안 준수사항
 2. 제안서 접수 확인증 1부
 3. 가격제안서 봉투작성 방법 1부
 4. 입찰참가 및 제안서 관련서식 리스트 1부
 5. 서식 및 별첨서류 1부. 끝.

용역업체 정보보안 준수사항

용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 서울시 정보통신 보안업무처리규칙 제51조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 ‘사업자 보안위규 처리기준’에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

- 가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 한다.
- 나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.
 - 비밀정보의 범위
 - 보안 준수사항
 - 위반시 손해배상 책임
 - 지적재산권 문제
 - 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.
- 나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.
- 다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 가. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.
- 다. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.
- 라. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.
- 마. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료는 민간 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.
 - 단, 영상물의 경우 별도 외장하드에 저장하여 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

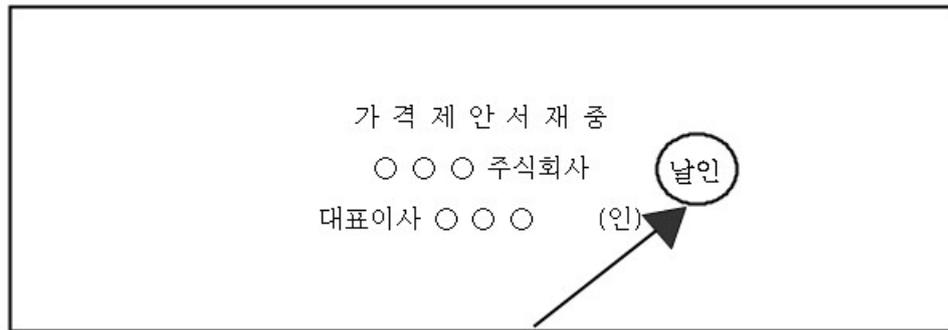
[붙임 2] 제안서 접수 확인증

제안서 접수 확인증					접수번호 통합홍보-
입찰건명	2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역				
업체명					
구분	수량	발행처	확인	비고	
◦ 입찰 참가 신청서	1	소정양식		(입찰참가자격 증명서류)	
- 사업자등록증 사본	1	세 무 서		(사본시 원본대조필)	
- 법인등기부 등본	1	등 기 소			
- 인감증명서	1	등 기 소			
- 위임장 및 재직증명서(대리인의경우)	1	소정양식		(신분증 대조)	
- 사용인감계	1	소정양식			
- 퇴직자 영입현황 확인서	1	소정양식			
- 입찰참가서약서	1	소정양식			
- 청렴계약 이행서약서	1	소정양식			
- 입찰결과 이행각서	1	소정양식			
- 보안각서(대표자, 참여자, 대표자확약서)	1	소정양식			
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서	1	소정양식			
◦ 사업수행능력평가서(공문 및 표지)	2	소정양식			
- 제안사 일반현황 및 연혁	2	소정양식			
- 제안사 조직 및 인원현황	2	소정양식			
- 최근 3년간 사업실적	2	소정양식		(실적확인증명 첨부)	
- 경영상태 확인서	2	소정양식		(신용평가등급확인서 첨부)	
- 행정처분 확인서	2	소정양식			
◦ 기술제안서	11	입찰사		(원본 1부, 평가본 10부)	
◦ 보유인력 조직표	2	소정양식		(기술제안서 포함)	
- 보유기술자 자격 및 경력현황	2	소정양식		(SW기술자경력증명서 첨부)	
- 보유기술자 개인별 경력사항	2	소정양식		(재직, 사업장 가입자 명부 첨부)	
◦ USB(제안서, 제출서류 포함)	2	입찰사			
◦ 가격입찰서	1	소정양식		(대표자인감날인 봉인하여 제출)	
- 산출내역서	1	소정양식		(봉인하여 제출)	
<p>상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 공단 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">접수일시 : 20</p> <p style="text-align: right;">신청인(위임자) : (인)</p>					

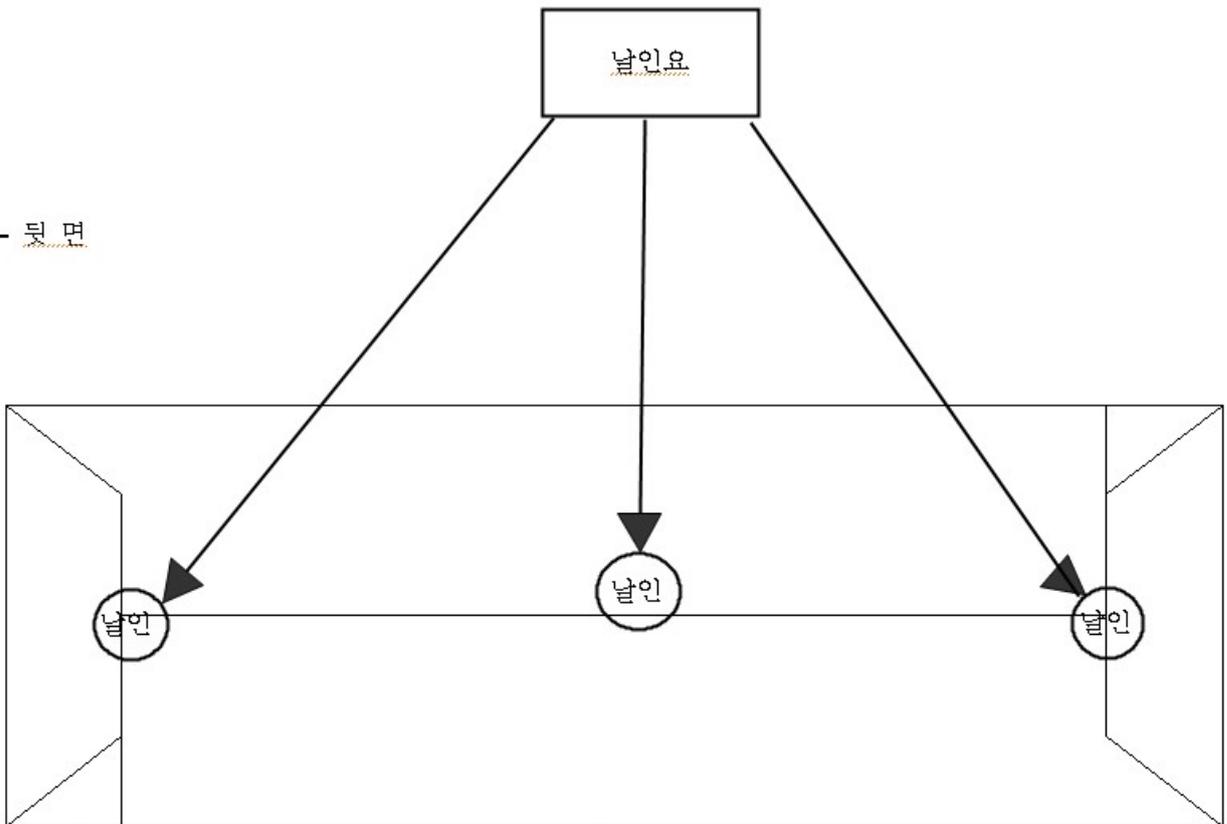
제안서 접수증		접수번호
부평구문화재단 공고 호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 관련 서류를 접수받았음을 확인합니다.		
<input type="checkbox"/> 미 제출 서류()		
<p>접수일시: 20</p> <p>(재)인천광역시부평구문화재단</p> <p>입찰서류 접수담당자 (인)</p>		

가격제안서 봉투작성 방법

- 앞면



- 뒷면



봉투크기는 330mm × 240mm으로 한다

[붙임 4] 입찰참가 및 제안서 관련서식 리스트

제본	구분	항목	작성지침	서식
1	입찰참가 등록 제출서류 (1부)	입찰공고에 의함	입찰공고에 의함	
			-입찰참가신청서 1부	서식 제1호
			-사업자등록증 사본 1부	
			-법인등기부등본 1부(법인인 경우)	
			-인감증명서(법인인 경우 법인 인감) 1부	
			-위임장, 재직증명서 1부(대리인의 경우)	서식 제2호
			-입찰참가지격을 증명하는 서류 (실적증명은 별지 제14호와 15호로 같음함)	
			-인감도장(사용인감 지참시 사용인감계 제출)	서식 제3호
			-퇴직자 영입현황 확인서	서식 제4호
		기 타	입찰참가서약서	서식 제5호
			청렴계약 이행서약서	서식 제6호
			입찰결과 이행각서	서식 제7호
			보안각서(대표자, 참여자, 대표자확약서)	서식 제8호
			개인정보 수집·이용·제공 동의서	서식 제9호
2	사업수행 능력 평가서 (2부)	공 문	제안서 제출 공문	서식 제10호
		표 지	정량적 평가 서류 표지	서식 제11호
		사업수행능력	제안업체 일반현황 및 연력	서식 제12호
			제안사 조직 및 인원현황	서식 제13호
			최근 3년간 사업실적(실적확인증명 첨부)	서식 제14호
			경영상태 확인서	서식 제15호
			행정처분 확인서	서식 제16호
		3	제안서 기술 능력 평가서 (11부)	제 안 서
투입인력계획(총괄표)	서식 제18호			
투입인력계획(개인별)	서식 제19호			
4	가 격 제안서 (1부) ※밀봉			표 지
		가격제안 및 가격산출내역서	가격 입찰서	서식 제21호
			가격 산출내역서	서식 제22호

입찰 참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제2023- 호	입찰일	20 . . .
	입찰건명	2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역		
입찰보증금	납부 면제 및 지급 약속	· 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명 : 주민등록번호 :		사용인감 : (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재단의 ‘2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역’ 업체 선정에 참가하고자 입찰유 의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰 (제안) 참가를 신청합니다.</p> <p>붙임: 공고로서 정한 서류 각 1부</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">[재]인천광역시부평구문화재단 귀하</p>				

사 용 인 감 계

법인(개인) 인감

사용 인감

본 업체는 (재)인천광역시부평구문화재단과 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 합니다. 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 본인이 책임을 질 것을 확인합니다.

20 년 월 일

단체(개인)명 :

대표자 성명 :

(인)

주 소 :

(재)인천광역시부평구문화재단 귀하

[서식 제4호]

퇴직자 영입현황 확인서

공고번호	제20 - 호
입찰건명	2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 부평구문화재단(이하 “재단”)의 퇴직자(3급 이상, 퇴직 후 3년이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	퇴직당시 직급	입사일자(근무기간)	현 담당업무
○○○	○○ 급	XXXX.XX.XX(○년 ○개월)	○○○○ 업무

※ 퇴직자 영입현황이 없을 경우 ‘해당없음’ 으로 기재하여 제출

2. 상기와 같은 재단 퇴직자 근무현황이 있을 경우에는 향후, 입찰참가자격 제한 대상 및 수의계약의 상대방 자격이 제한 될 수 있음을 인지하고 재단 방침을 따르겠습니다.

3. 계약체결 후 계약이행 완료일까지 재단 퇴직자를 고용한 경우 한 달이내 채용사실을 재단에 신고하여 부정부패 요인을 사전에 차단하겠습니다.

(ex : 재단 출입 차단, 재단 퇴직자 전관예우에 따른 특혜제공 등)

본건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 약속하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우(축소, 누락포함), 계약을 해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

서약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

[재]인천광역시부평구문화재단 귀하

※ 이 확인서가 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제92조 제1항 제8호에 해당할 경우에는 동법 시행규칙 [별표2]-[10의 나]에 따라 5개월 이상 7개월 미만의 입찰참가자격 제한을 받게 됨을 알려드립니다.

청 럽 계 약 이 행 서 약 서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 '재단'이라 한다.)에서 시행하는 '2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역' 입찰에 참여함에 있어 당사 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,

○ 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 및 하도급거래공정화에 관한 법률에 위반하여 공정거래 위원회로부터 입찰참가자격 제한요청이 있는 자에 대하여는 청렴계약 특수조건 제 3조 제1호 내지 제2호에 규정한 사유별 제한기준에 의하되 동기준에 해당하는 사항이 없을 때에는 1월 이상 6월 미만의 범위 내에서 입찰참가자격 이 제한되는것에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원 및 친인척에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원 및 친인척에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

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

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 작성, 서명해 주시기 바랍니다.

상기 본인은 (재)인천광역시부평구문화재단(이하 ‘재단’)의 2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 상기 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제9호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 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 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

20 년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단 귀하

[서식 제10호]

○○○ 제안서명

우) 주소 :	전화	팩스	
소속 :	직 위 :	성명 :	이메일 :

문서번호

시행일자

수 신 (재)인천광역시부평구문화재단

참 조

제 목 2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역

1. (재)인천광역시부평구문화재단 공고 호와 관련입니다.
2. 2024년 부평구문화재단·문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역과 관련하여 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.

- 붙임
1. 사업수행능력평가서 2부(원본 1부, 사본 1부)
 2. 기술제안서 11부(원본 1부, 사본 10부)
 3. 가격입찰서(밀봉) 1부
 4. 청렴계약 이행서약서, 입찰결과 이행각서, 확인서 각 1부. 끝.

제안서명 (직인)

- 2024년 부평구문화재단 · 문화도시부평 온라인 통합 홍보
용역 -
정량적 평가 서류

제안업체명

[서식 제12호]

제안업체 일반현황 및 연혁

업체명		대표자	
사업분야		사업자번호	
사업장 주소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월	자 본 금	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명 (직급별 명)		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<input type="checkbox"/> 주요연혁(요약)			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

[서식 제13호]

제안사 조직 및 인원현황

□ 제안사의 조직 및 인원현황(보유인력: 총 명)

□ 본 사업 수행 조직 및 인원 현황



- ※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재
- ※ 부문별 참여자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재
- ※ 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재
- ※ 해당 인력의 고용사실을 확인하기 위한 증빙자료(4대보험 가입자료 등) 첨부

[서식 제15호]

경영상태 확인서

회사명 :

신용정보업자가 평가한 회사채에 대한 신용평가등급 확인서 “신용정보업자의 소정양식”

※ 신용평가 등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시되어야 함

행정처분내용

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	확인 (대표자 직인 날인)
입찰참가제한 및 영업정지				

- ※ 공고일 기준 최근 2년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가제한 및 영업정지 처분된 사실 기재
- ※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기 후 대표자 직인 날인
- ※ 대표자 직인 날인하지 아니한 경우는 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 사실과 다르게 기재하여 발생하는 모든 문제는 업체가 책임을 짐

- 2024년 부평구문화재단 · 문화도시부평 온라인 통합 홍보
용역 -
정성적 평가 서류

제안업체명

※ 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 7부는 제안회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

투입인력계획(총괄표)

구분	성명	직위	담당업무	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비고

※ 구분예시 : PM, 매니저, 사업 및 프로그램 담당, 연출/운영, 안전/보안, 홍보 등

※ 유의사항

- ① 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시하고 사업 참여인력 전부를 기재
- ② 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 본 사업과 관련 있는 영상/방송 제작, SNS 통합 홍보, 광고기획, 문화예술행사 운영 등 관련 이력을 기재하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도도 계약을 해지 할 수 있음
 - 해당분야 업무 경력에서 해당분야 경력사항에 내용이 기재되어 있는 경력만 인정(반드시 해당 증명서 첨부)
 - 연령 및 근무경력은 공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재
- ③ 사업경력 기재시 해당사업의 실제 참여비율을 고려하여 작성(예 : A사업 6월, 참여율 60%)
- ④ 참여인력의 자격증 보유 시, 자격증 사본 첨부
- ⑤ 부평구문화재단이 별도 요청 시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서 등)를 제출하여야 함.

투입인력계획(개인별)

▷ 투입인력 개인별 경력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	해당분야 보유자격증			
본사업참여임무			사업참여기간		참여율	%	
경 력							
사업명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	사용기술	발주처	비고

※ 유의사항

- ① 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시하고 사업 참여인력 전부를 기재
- ② 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 본 사업과 관련 있는 영상/방송 제작, SNS 통합 홍보, 광고기획, 문화예술행사 운영 등 관련 이력을 기재하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도도 계약을 해지 할 수 있음
 - 해당분야 업무 경력에서 해당분야 경력사항에 내용이 기재되어 있는 경력만 인정(반드시 해당 증명서 첨부)
 - 연령 및 근무경력은 공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재
- ③ 사업경력 기재 시 해당사업의 실제 참여비율을 고려하여 작성(예: A사업 6월, 참여율 60%)
- ④ 참여인력의 자격증 보유 시, 자격증 사본 첨부
- ⑤ 부평구문화재단이 별도 요청 시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력 증명서 등)를 제출하여야 함.

- 2024년 부평구문화재단 · 문화도시부평 온라인 통합 홍보
용역 -
가격 제안서

제안업체명

가 격 입 찰 (제 안) 서

인 찰 내 용	공고 (지명번호)	(재)인천광역시부평구문화재단 제2023- 호
	건 명	2024년 부평구문화재단 · 문화도시부평 온라인 통합 홍보 용역
	금 액	금 원 (부가세포함)
	준공(납품)년월일	제안요청서, 과업지시서 참조

본인은 귀 기관에서 정한 공사(물품구매·기술용역, 연구용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰서가 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매, 기술용역, 연구용역)계약일반조건·과업내역서·제안서·산출내역서등에 따라 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 수행(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

[붙임] 가격산출내역서 1부

20 년 월 일

단체(개인)명 :

대표자 성명 :

(인)

주 소 :

(재)인천광역시부평구문화재단 귀하

