

영등포 문화도시 조성 사업

「영등포 도시 브랜드 구축 운영」 용역

# 제 안 요 청 서

2026. 3.

재단법인 영등포문화재단

# 목 차

## I. 과업개요

1. 과업개요 .....	01
2. 과업의 목적 .....	01
3. 입찰 및 계약방법 .....	01

## II. 입찰 및 계약사항

1. 입찰개요 .....	02
2. 입찰참가등록 및 제안서 제출 .....	02
3. 입찰참가자격 .....	03
4. 입찰자 유의사항 .....	03

## III. 제안서 평가

1. 제안서 평가위원회 .....	05
2. 제안서 발표 .....	05
3. 제안서 평가 .....	06
4. 우선협상대상자 선정 및 협상 .....	12

## IV. 제안서 작성

1. 제안서 작성 .....	13
2. 제안서 작성 항목 및 작성방법 .....	14
3. 제안서 작성 유의사항 .....	15
4. 제출서류 .....	15

# I | 과업 개요

영등포 도시문화 시민 브랜드 구축 운영

## 1. 과업개요

- 가. 과업명 : 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역  
 나. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2026년 11월 30일까지  
 다. 과업장소 : 서울특별시 영등포구 일대(※ 과업의 범위 참고)  
 라. 과업예산 : 금230,000,000원(금이억삼천만원) ※부가가치세 포함

- ※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.  
 ※ 계약시 계약이행보증증권 제출  
 ※ 계약후 선금 요청시 선금이행증권 제출(60일을 가산하여 제출)

- 마. 사업내용 : 과업지시서, 제안요청서 참조  
 바. 사업설명 : 공고서와 과업지시서로 같음함  
 사. 수행방법 : 과업지시서에 따른 항목과 내용, 수량, 일정을 참고하여 수행  
 ※ 수행에 따른 내용과 과업 수량은 과업지시서 및 제안요청서 참조

## 2. 과업의 목적

- 가. 영등포 지역 및 문화도시 정책 브랜드화를 통한 문화도시 정책 효과 인지와 확산으로 문화도시를 감각하고 체감할 수 있는 환경 조성 필요  
 나. 영등포 문화도시 조성사업 1~4년차 동안 축적된 시민 참여형 도시 시각문화 자산을 기반으로 행정동 단위 브랜드 정체성 구축 및 도시 브랜드 체계 고도화 추진  
 다. 2024~2025년도 시민이 직접 참여하여 생산한 도시 시각문화 결과물을 체계적으로 정리·아카이빙하고 디자인 어워즈 출품 등 대외 확산을 추진하여 문화도시 영등포의 브랜드 가치 제고 필요  
 라. 영등포 구민이 직접 참여하여 도시 시각문화를 바탕으로 한 유기적인 브랜드 확장으로 기존 도시 브랜드의 관점을 바꾸어 참여형 두어블(Do-Able) 아이덴티티를 시각화하고 현실화하며 도시와 시민간 유기적이고 밀착된 관계를 형성

## 3. 입찰 및 계약방법

- 가. 입찰방법 : 제한경쟁(총액)입찰  
 나. 계약방법(낙찰자 선정방식) : 협상에 의한 계약

### ※ 근거규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조, 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제7장 협상에 의한 계약체결기준  
(행정안전부 예규 제253호, 2023.06.29.)

## II | 입찰 및 계약 사항

영등포 도시 브랜드 구축 운영

### 1. 입찰개요

가. 입찰방법 : 제한경쟁(총액)입찰

나. 제출서류 : 정량제안서 1부, 정성제안서 3부, 정성 제안서 요약본 10부

※ 세부내용은 제안서 작성 및 입찰참가서류 참고

다. 계약방법 : 협상에 의한 계약

라. 선정절차

평가 단계	구분/일시(안)	심사내용	비고
1단계	사전규격공개 (2026.03.30. ~ 04.03)	· 나라장터를 통한 입찰 사전규격공개	긴급
2단계	입찰공고 (2026.04.06. ~ 04.17)	· 나라장터를 통한 입찰공고	긴급
3단계	입찰참가등록 및 제안서 접수 (2026.04.17. 10:00~15:00)	· 접수일 당일 10:00 ~ 15:00 *시간엄수 (중식시간 12:00~13:00 제외) · 제안서 및 관련 서류 제출은 방문 제출 (서울시 영등포구 도림로 133길 15 술술센터, 2층 영등포문화도시센터) · 평가위원회 추천	
4단계	제안서 평가 (2026.04.21. 14:00 예정)	· 제안서 심사	제안서 평가위원회/ 문화재단
5단계	우선협상대상자 선정 및 협상 (협상 절차에 따름)	· 종합평가(기술능력 평가점수+입찰가격 평가 점수) 고득점자로 결정 ※ 계약이 체결되면 차 순위자와 협상 생략 ※ 일정 등 변경시 개별 통지	문화재단
6단계	계약 체결 (체결 절차에 따름)	· 세부 내용 협의 후 계약 체결 ※ 계약체결 일정은 추후 변동될 수 있음	문화재단

※ 위 일정 및 장소 등은 사업추진시 변경될 수 있으며, 입찰참가자에 한해 변경시 개별 안내

## 2. 입찰참가등록 및 제안서 제출

가. 입찰공고 : 조달청 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)

나. 사업설명회: 제안요청서로 같음

다. 입찰참가등록(전자입찰)

1) 일시: 입찰공고문 참조

2) 장소: 국가종합전자조달시스템(나라장터)

라. 기술 제안서 제출(방문접수, ※우편 팩스 등 접수불가)

1) 일시: 입찰공고문 참조

2) 제출서류: 제안서 작성 및 제출 서류 참조

3) 장소: 서울특별시 영등포구 도림로 133길 15, 술술센터 2층 영등포문화도시센터

(재)영등포문화재단 문화도시정책팀(☎02-2634-9349)

※ 나라장터를 통한 전자입찰에 응하지 않은 경우 무효 처리

※ 제안서는 평가위원 추첨을 위해 직접제출만 가능하며 전자 및 우편접수 불가

※ 제안서는 대표자 또는 입찰참가대리인 또는 대표자 위임을 받은 대리인이 위임장, 인감증명서, 재직증명서, 신분증을 지참하여 제출

※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

마. 가격 제안서 제출: 전자입찰(입찰공고문 참조)

※ 입찰금액은 과세사업자, 면세사업자, 영세율사업자 상관없이 부가가치세를 포함한 금액으로 작성

※ 나라장터 입찰금액과 제안요청서의 금액은 동일하여야 하며, 만약 불일치하는 경우 전자로 투찰한 입찰가격을 인정합니다.

## 3. 입찰참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 자격을 갖추고, 입찰참가 등록 마감일까지 아래의 요건을 모두 충족하는 업체로서 입찰서 제출 마감일 전일까지 아래 조건을 갖추어야 함(낙찰될 경우 계약 체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 함)

나. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정에 의거 제안서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 입찰참가자격 등록업체로 아래의 업종 중 한가지 이상으로 해당하여 입찰참가 등록한 업체

- 산업디자인전문회사(시각디자인분야) (업종코드 : 4440)

- 산업디자인전문회사(종합디자인분야) (업종코드 : 4444)

- 공공디자인 전문회사 (업종코드 6484)

- 산업디자인전문회사(서비스디자인분야) (업종코드 : 6868)

- 다. 입찰 공고일 전일 현재 법인등기부등본증명서상 본점의 소재지(개인사업자의 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)가 **서울특별시**이어야 함(낙찰자는 계약체결일, 적격심사 대상자는 적격 심사서류 제출일까지 유지하여야 합니다.)
- 라. 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치 된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
  - ※ 위에 제시한 자격들을 갖추지 못한 자의 입찰은 무효
- 마. 본 용역은 단독입찰 용역으로 공동수급, 일괄 하도급 불가

#### 4. 입찰자 유의사항

- 가. 본 제안요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 자료 유출시 발생하는 문제의 책임은 전적으로 입찰자에게 있음
- 나. 제출서류 중 일부라도 누락 또는 미제출시 입찰의 참가가 제한됨
- 다. 유효기간이 표기된 서류는 반드시 유효기간 내 유효한 서류를 제출하여야 함
- 라. 서류를 제출한 이후에는 추가 제출 및 보완 등은 불가능하니 이를 참고하여 제출
- 마. 입찰 등록서류 제출시 대표자 본인이 제출할 경우 본인 확인이 가능한 신분증 등 지참 또는 대리인 제출 시 대표자의 위임장, 재직증명서, 신분증 및 도장 지참
- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인 될 경우 해당 입찰자는 평가대상에서 제외함
  - 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 해당 입찰자가 이에 대한 손해배상책임을 부담하여야 함
- 사. 본 제안요청서와 입찰자의 제안서는 계약서의 일부가 되고 발주처는 필요시 입찰자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서가 우선함.
- 아. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업 수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물은 발주처 소유로 귀속됨
  - 본 과업 관련 저작권 문제가 발생할 경우 입찰자가 모든 책임을 부담함
- 자. 제안서 제출문에는 대표자의 인감을 날인하여 제출하여야 함
- 차. 입찰자는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가위원, 세부 평가 결과는 공개하지 않음

## III | 제안서 평가

영등포 도시 브랜드 구축 운영

### 1. 제안서 평가위원회

가. 일 시 : 2026. 04. 21.(화) 14:00 예정

나. 장 소 : 추후 개별 통보 ※ 일정 및 장소는 추후 변경될 수 있으며, 변경시 개별 연락

다. 구성계획

○ 평가위원 7인(3배수 예비위원 확보)으로 구성

※ 불참자를 예상하여 구성인원 정수의 2명 이상 예비위원 추가 지정

○ 관련 분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 자(관련분야 전문기관, 단체, 임직원, 전문가, 대학교수 등), 다른 지방자치단체 공무원 등의 전문가로 구성

○ 외부 전문 평가위원으로 구성된 평가위원회에서 평가를 실시하며, 추첨을 통해 평가위원 선정

라. 구성방법

① 평가위원회 위원은 3배수(21명) 이상의 심사위원 예비명부를 작성하고, 입찰자가 제안서 제출시 [서식 26호]에 의거 고유번호 추첨(업체별 7인) 및 작성하여 제출

② 업체별 제출된 ‘평가위원 선택확인서’를 중 다빈도 순으로 평가위원을 선정하되, 추첨 빈도수가 동일한 경우 고령자 순으로 선정

③ 위원장은 평가위원 중에서 호선으로 선출

※ 평가의 공정성 확보를 위하여 위원별 평가결과의 개별 위원명은 공개 하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

※ 평가위원으로 선정된 위원 중 불참자가 발생하는 경우 예비평가위원 중 차순위 위원으로 선정

### 2. 제안서 발표

가. 일 시 : 2026. 04. 21.(화) 14:00 예정

나. 장 소 : 추후 개별 통보 ※ 일정 및 장소는 추후 변경될 수 있으며, 변경시 개별 연락

다. 발표방법 : 프레젠테이션을 이용한 설명(PPT)

라. 발표시간 : 업체당 30분 내외(제안 설명 20분 / 질의응답 10분)

※ 제안서 설명시간은 내부 판단에 의하여 조정될 수 있음

마. 발표자/순서 : 사업총괄 PM / 접수번호 순으로 진행

※ 발표자는 제안서에 명시된 소속회사의 재직 중인 사업총괄 PM이 해야 하며, 제안서 제출시 [서식 제22호]를 참고하여 해당 증빙자료를 모두 제출하고 발표

당일 신분증 및 재직증명서 지참 필수

바. 유의사항

○ 제안서 발표회 참석 인원은 사업총괄 PM 및 보조자를 포함한 총 2인 이내로 제한

○ 제안업체는 다른 업체의 제안내용을 청취할 수 없음

○ 모든 발표자료에는 제안사 명칭(로고 포함), 사업참여자 이름, 용역 수행실적, 자문위원 이름 등 제안사를 인지할 수 있는 사항을 명기할 수 없고, 이를 어길 시 책임은 제안사에 있음

○ 발표 및 질의응답시 제안업체를 인식할 수 있는 표현은 불가하며, 이를 어길 시 평가에 불이익이 발생할 수도 있으며, 이에 대한 책임은 제안사에 있음

○ 발표내용이 제안서와 상이할 경우 제안서가 우선하며, 제안서 이외의 의사표시는 불인정

- 제안서 발표 시 프로젝터·노트북 등 발표장비는 사업추진단에서 제공하고, 기타 필요장비는 입찰자가 준비해야 하며, 발표장소에서 추가 자료는 배포할 수 없음
- 제안 평가 당일, 제안 설명에 불참한 업체는 본 입찰에 참여할 의사가 없는 것으로 간주하여 평가에서 제외

### 3. 제안서 평가

#### 가. 평가방법

- 제안서 평가는 사업추진단에서 구성하는 제안서 평가위원회에서 실시
- 평가비율 : 기술능력 평가 90%(정량 20%, 정성 70%) / 가격평가 10%
- 기술능력평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분
  - 1) 정량적 평가 : 사업추진단에서 심사기준에 따라 평가
  - 2) 정성적 평가 : 제안서 평가위원회에서 평가
    - 입찰자의 제안서 설명 후 평가 기준에 따라 90점 만점으로 평가
    - 각 평가위원 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술 평균하여 산출
    - 최저 또는 최고점수가 각 2개 이상일 경우에는 그 중 1개 점수만 제외
    - 평균점수 산정 결과 소수점 이하가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림
- 가격평가 : 입찰가격 평점 산식에 의거 평가
  - 1) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(제7장 협상에 의한 계약 체결기준)」에 의한 가격평가 평점 산식에 의함

- ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자

$$\begin{aligned} \text{평 점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
  - 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함



나. 배점기준

○ 배점 총괄표

구분		평가 요소		배점기준
기술능력평가 (90)	정량적 평가 (20)	기업 신용도	• 신용평가등급 평가	5
		유사사업 수행실적	• 최근 5년간의 사업수행 실적(수행 건수)	5
			• 최근 5년간의 사업수행 실적(수행 금액)	5
		참여인력 보유현황	• 사업 참여인력 등 보유 현황	5
	정성적 평가 (70)	과업의 이해도	• 과업의 목적, 방향 등 전반적인 이해도 • 제안 내용과 과업목적의 부합성	15
		용역사 수행 능력	• 제안 내용의 특징 및 장점 • 수행사의 전문성 및 차별성	15
		세부수행계획	• 브랜딩 전략 및 방법론의 적정성 • 브랜드 구축 실행 계획의 전문성 • 시민 브랜드 자산 아카이브 및 확산 전략 • 지역 환경 및 사업 목적과의 부합성 • 수행계획의 구체성 및 실현 가능성	30
		사업관리계획	• 사업 추진 일정 계획의 적정성 • 수행조직 및 인력 투입의 적정성 • 운영, 관리 방안 및 사후관리에 대한 적정성	10
가격평가 (10)		가격평가	• 평점 산식에 의한 평가	10
기술능력평가+가격평가 총 배점				100

다. 정량적 평가 배점

○ 기업신용도 평가(5점)

1) 배점기준표

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-,	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	5
BBB+, BBB0	A3+, A30	BBB+, BBB0	4.5
BBB-, BB+, BB0	A3-, B+	BBB-, BB+, BB0	4
BB-, B+, B0, B-	B0, B-	BB-, B+, B0, B-	3.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3

2) 평가방법

- ① 신용평가등급확인서 등급별 점수 부여
- ② 미제출시 혹은 공인된 자료가 아닐 시에는 0점 처리

○ 유사사업 수행실적 건수(5점)

1) 배점기준표

< 유사사업 수행실적 건수 배점표 >

수행건수	5건 이상	4건	3건	2건	1건
배점	5점	4점	3점	2점	1점

2) 평가방법

- ① 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간 기업 등에서 발주한 유사용역으로 준공 또는 납품 완료된 실적에 한하여 평가 대상 실적으로 인정함
- ② 입찰공고일 전일 기준 최근 5년 이내 단일 사업으로 사업비 2천만원 이상의 실적 평가
- ③ 본 용역과 연관된 실적만 인정함  
(유사사업 인정 여부에 대하여서는 발주처에서 판단함)

○ 유사사업 수행실적 금액(5점)

1) 배점기준표

< 유사용역 수행금액 배점표 >

수행금액	2억원 이상	1억5천만원 이상~2억원 미만	1억원 이상 ~ 1억5천만원 미만	5천만원 이상~ 1억원 미만	2천만원 이상~ 5천만원 미만
배점	5점	4점	3점	2점	1점

2) 평가방법

- ① 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간 기업 등에서 발주한 유사 용역으로 준공 또는 납품 완료된 유사 실적만 평가 대상 실적으로 인정

- ② 입찰공고일 전일 기준 최근 5년 이내 단일 사업으로 사업비 2천만원 이상의 실적에 한해서 금액을 합산하여 평가
- ③ 수행실적 증빙은 해당 발주처에서 발행한 실적증명서 원본 또는 원본 대조필한 문서
- ④ 민간기관에서 발주한 용역 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 세금계산서를 첨부
- 참여인력의 전문성(5점)
- 1) 배점기준표

< 전문인력 보유현황 배점표 >

참여 인력별 유사사업 누적 근무경력	점수
10명 이상	5
7명 이상 ~ 10명 미만	4
5명 이상 ~ 7명 미만	3
3명 이상 ~ 5명 미만	2
1명 이상 ~ 3명 미만	1

2) 평가방법

- ① 입찰공고일 기준 6개월 이전부터 당해업체에 소속된 인력에 한함
- ② 유사사업 인정 여부에 대하여서는 발주처에서 판단함
- ③ 참여인력은 계약체결 이후 실질적으로 투입될 인원이어야 하며, 불일치시 계약 해제·해지의 근거가 될 수 있음
- ④ 참여인력은 4대보험 납입증명서 또는 가입증명서를 제출하여야 하며, 입찰공고일 기준 6개월 이상 해당사에 근무하고 있는 인력에 대해서만 평가에 반영(증빙서 제출에 한함)
- ⑤ 참여인력 경력증명서류 : 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 또는 근로소득 원천징수 확인서를 제출 (계약직 포함)
- ⑥ 투입인력의 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외
- ⑦ 최고 배점인 5점을 초과할 경우에도 5점으로 평가

수행실적 평가

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 계약이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 제16호 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 제20호 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
- 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
- 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 함.
- 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당 국가의 상공회의소 또는 해당 국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
- 라. 이행실적에 대한 입증 책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

재무구조 및 경영상태 평가

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2장 제4조 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업 신용평가 등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 0점 처리로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다. (이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

라. 가감 사항 평가 배점

구분	종 류	항 목	배점한도	평 점
가점	약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
		1. 사회적 기업(고용노동부 지정)	1.8	1.8
		2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		0.9
		3. 사회적협동조합(정부부처 지정)		1.8
		4. 자활기업(지방자치단체 지정)		0.9
		1. 장애인기업	1.2	1.2
		2. 장애인고용 우수기업		1.2
		가. 장애인고용률이 3%이상인 기업		0.6
		나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업		
		1. 여성기업	1	1
		2. 여성고용률이 30% 이상인 기업		1
		3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)		1
		1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	0.6	0.6
		2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용		0.3
		1. 모범납세자	1	0.3
		2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정)		0.5
		3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정)		0.5
		4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정)		0.5
		5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정)		0.5
		6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)		0.5
	중소기업	1. 「중소기업기본법」에 따른 중소기업(소기업, 중기업, 소상공인)	1.5	1.5
감점	신인도	1. 없음	-3	0
		2. 1개월		-0.6
		3. 2개월		-1.2
		4. 3개월		-1.8
		5. 4개월		-2.4
		6. 5개월 이상		-3.0

○ 가산점 평가방법

- ① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
  - 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
  - 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
  - 다. 동일인물이 “여성고용 우수기업”, “장애인고용 우수기업”, “신규채용 우수기업” 이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 “여성종업원수 및 여성종업원비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인종업원수 및 장애인종업원비율”(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
  - 가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
  - 나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예: 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).
  - 다. 각 월별 신규고용인원은 월별 ‘신규채용자 수’ — ‘퇴직자 수’로 계산한다.
- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과 의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 ‘중소기업제품 공공구매종합정보망’에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
- ⑧ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

## 4. 우선협상대상자 선정 및 협상

### 가. 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력평가(정량 20%/정성70%)와 입찰가격평가(10%)의 비중을 적용하여 종합평가를 실시, 총합 점수의 최상위 득점자를 협상적격자로 선정함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰을 진행
- 종합점수가 같은 경우, 기술능력평가(정성평가) 고득점순, 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
  - ※ 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 사업추진단 고유권한이므로 입찰자는 이에 관하여 어떤 이의도 제기할 수 없음
- 종합평가를 통해 협상대상자 1순위 업체부터 순차적으로 협상
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략

### 나. 협상 및 계약

- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상을 실시하며, 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와의 협상은 진행하지 아니함
- 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있음
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시 가격 및 평가 위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유 의서 및 일반원칙에 따름
- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결 하여야 함. 다만, 협상의 내용에 따라 계약체결 시한을 조정할 수 있음
  - ※ 사업추진 중 특별한 사유가 있을 경우 계약체결이 늦어질 수도 있음

## IV | 제안서 작성

영등포 도시 브랜드 구축 운영

### 1. 제안서 작성

가. 과업제안서는 본 지침에 따라 작성하여야 함

- 과업제안서는 정량제안서, 정성제안서(기술제안서)를 구분하여 원본 및 PDF 파일로 제출
- 제안서 목차와 제안서는 제안서 작성 지침에 따라 모두 서술되어야 하며 목차와 평가항목에 따라 기술되지 않은 항목은 0점 처리됨

구 분		내 용
정량제안서	표지	· 표지【서식 제13호】참조
	형식	· A4로 세로(가로210×세로297mm)로 작성하고 업체명 표기 필수
	내용	· 평가 가능한 업체 일반현황, 경영현황, 사업실적, 사업수행 인력 등의 증빙자료를 첨부
	제출	· 백상지로 밀봉하여 제출(총 1부)
정성제안서 (기술제안서)	형식	· 정성제안서(3부), 제안서 요약본(10부) * 요약본은 PT 자료
	규격	· 백색 A4(가로297×세로210mm)
	표지	· 백색, 무광택 *평가용 제안서 표지는【서식 제20~21호】준수, 글꼴·규격 변경 금지
	본문	· 백상지, 단면인쇄
	작성 및 제본	· <u>정성제안서(표지, 목차, 간지 포함 50 페이지 이내)</u> - A4 가로로 작성(가로297×세로210mm) / 단면 인쇄 / 상철 무선제본 총 3부 <u>*원본 1부 업체명 표기 / 사본 2부 업체명 미표기</u>
	작성 및 제본	· <u>정성제안서 요약본(표지, 목차, 간지 포함 30 페이지 이내)</u> - A4 가로로 작성(가로297×세로210mm) / 단면 인쇄 / 상철 무선제본 총 10부 <u>*원본 1부 업체명 표기 / 사본 9부 업체명 미표기</u>
	작성 및 제본시 주의사항	*목차 및 내용은(제안요청서 內 참고) *페이지 하단에 페이지 번호 기재(예시 : -1- ) *제안서 및 요약본 원본 이외에는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기 금지(회사명, 로고, 대표자명 등)
	원본 제출	· USB에 <b>제안서, 요약서 원본(발표본)</b> 을 담아서 제출

※ 가격제안서 제출 : 전자입찰(입찰공고문 참조)

## 2. 제안서 작성 항목 및 작성방법

작성항목	작성내용	비고
<b>I. 제안 개요</b>		
1. 사업의 이해도	○ 사업의 이해도(목적, 범위, 상권, 과업지시서, 수행 절차 등)	
2. 제안의 특징	○ 제안 내용과 제안사만의 특징점	
3. 용역사 수행능력	○ 제안사의 일반현황 및 주요 실적, 조직도 등 ○ 수행사의 창의성과 차별성, 전문성 기술	
<b>II. 사업 내용</b>		
1. 과업수행 방법	○ 상권의 특성을 반영한 수행 방향 수립	
2. 세부수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도시 브랜드 방법론 연구 계획</li> <li>• 도시 브랜드 프로그램 네이밍 계획</li> <li>• 워크숍(형태추상/색상추상) 기획 및 운영 계획</li> <li>• 디자인캠프 운영 협력 계획</li> <li>• 워크숍 결과물 시범 적용 및 전시 계획</li> <li>• 현장 환경의 연계성과 부합성</li> <li>• 수행계획의 구체성 및 실현 가능성</li> </ul>	
3. 추가 제안사항	○ 추가 제안사항	예산포함
<b>III. 사업 관리</b>		
1. 사업관리계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 추진일정</li> <li>○ 단계별 또는 세부 추진일정</li> <li>○ 사후관리 계획</li> </ul>	
2. 투입인력 및 이력사항 (인력 운영 계획 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분야별 참여인력 조직도</li> <li>○ 수행조직 및 주요 업무분장</li> <li>○ 인력 투입계획 및 참여 인력 주요 이력</li> </ul>	
3. 기타 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고 및 관리체계</li> <li>○ 예산계획</li> </ul>	

※ 상기 제시된 목차는 참고용이며, 위 목차를 기준으로 하되 과업수행사 역량에 따라 재구성할 수 있음

※ 단, 해당 내용은 모두 포함되어야 함. (서술되지 않은 항목은 배점 없음)

※ 제안서는 40쪽 이내로 작성, 요약서(발표본)는 20쪽 이내로 작성(A4 가로 기준, 표지/목차/간지는 쪽수 제외)

※ 제출한 파일을 제안서 설명시 그대로 사용하므로 이를 감안하여 작성



### 3. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서에는 본 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 입찰자는 본 제안 요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환 하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담
- 다. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 “~을 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현 등의 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함(제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가)
- 라. 제안서 제출 후에는 내용을 수정, 보완, 변경할 수 없음
- 마. 제안내용에 대한 확인을 위해 추가 자료 요청 시 성실히 응하여야 함
- 바. 참여 인력 및 경력 현황에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약 해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우 미리 서면으로 발주처의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨으로 제출하여야 하며, 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출해야 함
- 아. 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 계약자는 일체 손해배상 책임을 져야 함
- 자. 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 차. 입찰참가자는 입찰과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 사전승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 됨
- 카. 기타 제안요청서에 제출하도록 명시한 서류는 원본 제출을 원칙으로 함  
(사본은 원본대조필을 명기하고 사용인감 날인 후 제출)
- 타. 위 사항을 위반하여 문제가 발생했을 시 입찰참가자는 모든 책임을 져야 함
- 파. 제안서 작성·제출 시에는 반드시 지정한 제안서 규격, 작성순서(서식순)에 의거 철하여 제출

### 4. 제출서류

- 가. 제출기한 : 공고문에 따름
- 나. 제출장소 : 영등포문화도시센터 사무실  
(서울특별시 영등포구 도림로 133길 15, 술술센터 3층 영등포문화도시센터)
- 다. 접수방법 : 직접 방문접수(우편, 팩스, 이메일 등 접수 불가)

• 모든 사본은 “원본대조필”을 명기하고, “사용인감”날인 후 제출하시기 바라며, 제출하는 모든 서류에 도장은 “사용인감”을 사용하고 제출 시 **사용인감 지참**  
 \* 문의 : 재단법인 영등포문화재단 ☎02-2634-9349

라. 입찰참가서류

구분	구 비 서 류	양 식
입찰 참가 서류	① 제안서 제출증 1부	서식 제1호
	② 입찰참가서류 표지	서식 제2호
	③ 입찰참가등록신청서 1부	서식 제3호
	④ 위임장[신분증 사본, 재직증명서 각 1부(대리 등록시)]	서식 제4호
	⑤ 사업자등록증 사본 1부(인감으로 원본 대조필)	-
	⑥ 법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부	-
	⑦ 사용인감계 각 1부	서식 제5호
	⑧ 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부	서식 제6호
	⑨ 서약서 1부	서식 제7호
	⑩ 보안서약서 1부	서식 제8호
	⑪ 청렴계약 이행서약서 1부	서식 제9호
	⑫ 입찰보증금(입찰금액의 5/100이상) 납부확약서 1부	-
	⑬ 경쟁입찰참가자격등록증	-
	⑭ 가격제안서 1부 * 가격제안은 가격제안서 제출과 별도로 나라장터 전자입찰 시스템에 반드시 입력하여야 함.	-
정량적 평가류 (부록 보고서)	① 정량적 평가서류 표지	서식 제10호
	② 제안업체 일반현황 및 연혁	서식 제11호
	③ 참여인력 현황 ※ 참여인력 현황표를 작성하고 4대 보험 가입증명서, 재직증명서 등 제출	서식 제12호
	④ 참여인력 이력사항(경력증명서 必)	서식 제13호
	⑤ 사업수행 조직 및 인원 현황	서식 제14호
	⑥ 참여인력 개인정보 수집·이용제공 동의서	서식 제15호
	⑦ 수행실적 총괄표	서식 제16호
	⑧ 용역이행실적증명서	서식 제17호
	⑨ 신인도 평가	서식 제18호
	⑩ 정량적 평가 자가 진단표	서식 제19호
	⑪ 신용평가등급확인서	-
정성 (기술) 제안서	① 정성적 평가 제안서 표지 ※ 제안서 : 원본(업체명 표기) 1부 / 사본(업체명 미표기) 2부 ※ 사본에는 제안사를 알 수 있는 일체의 표기 금지 (회사명, 로고, 대표자명 등)	서식 제20호
	② 정성적 평가 제안 요약서 표지 ※ 요약서 : 원본(업체명 표기) 1부 / 사본(업체명 미표기) 9부 ※ 사본에는 제안사를 알 수 있는 일체의 표기 금지 (회사명, 로고, 대표자명 등)	서식 제21호
	④ 제안서 발표자 인적사항(재직증명서 1부 포함)	서식 제22호
	③ 제안서(PPT 또는 PDF), 제안요약서 원본 및 사본 파일이 담긴 USB 1개 ※ 제출용 USB에는 반드시 업체명을 표기해야 하며, 발표 당일 여분의 USB 지참	-
기타	① 평가위원 고유번호 선택확인서	서식 제23호
	② 서면 질의서	서식 제24호

※ 각 증빙 서류는 공고일 기준 3개월 이내 발급된 것으로 제출서류가 사본인 경우 “사실과 상위 없음”을 원본대조필을 명기하고 사용인감 날인하여 제출하여야 하며, 서류가 허위로 판명될 경우 신청 및 선정이 취소됨

※ 제출서류는 일제 반환하지 않으며, 서류미비로 인한 불이익은 입찰자 본인 책임임

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역

# 제안서 제출증

접 수 번 호		접 수 일 자	2026. . .
업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호		연 락 처	
주 소			
<p>재단법인 영등포문화재단이 시행하는 「영등포 도시 브랜드 구축 운영」 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>【붙임서류】</p> <p>1. 입찰참가등록 서류</p> <p>2. 정량적 평가 서류</p> <p>3. 정성적 평가 서류(제안서, 제안요약서 내용 수록 USB 1매 포함)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하</p>			

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역

접 수 번 호		접 수 일 자	2026. . .
업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호		연 락 처	
주 소			
접 수 자 (사업단 기재란)	<p>재단법인 영등포문화재단</p> <p>성명 : (인)</p>		

【서식 제2호】

【표지】

접수번호	
------	--

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역

## 입찰 등록 서류

2026년    월    일

### 제안업체명

- 대표자 :
- 주 소 :
- 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

※ 입찰 등록 서류 규격은 A4용지(백상지)로 작성

※ 글꼴, 장평 자간 변경 금지

<h2 style="text-align: center;">입찰(제안) 참가등록신청서</h2> <p>※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				처 리 기 간
				즉 시
신청서	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	. . .
입찰 개요	입찰(제안)광고 번호	2026 - 호	입찰(제안) 일자	. . .
	입찰(제안) 건명	『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역		
입찰 보증금	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약합니다.			
대리인 방문시	본 입찰(제안)에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		사 용 인 감	본 입찰(제안)에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성명 : (서명)	주민등록번호 :		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매, 기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가신청을 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. .</p> <p>※ 붙임서류 : 공고로 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">대표자(신청인) (인)</p> <p>재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하</p>				

## 위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

재단법인 영등포문화재단에서 시행하는 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역 제안공모에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

**재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하**

※ 첨부서류 : 대리인 신분증 및 신분증 사본, 재직증명서  
 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함  
 ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로써, 재단법인 영등포문화재단에서 시행하는 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역 수탁사업자 제안 공모 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026. . .

기관/업체명

주 소

대 표 자

(인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

# 서 약 서

입찰건명 : 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역

당사는 재단법인 영등포문화재단(이하, 영등포문화재단)에서 시행하는 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역에 따른 제안공모에 응모하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 영등포문화재단에서 정한 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하였으며 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하고 만약, 허위·과장된 제안내용이 발견될 시에는 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 당사는 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 사업추진단 제안공모 평가를 위한 평가위원 구성과 평가방법 및 기준, 평가 결과에 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.
4. 제안공모 평가결과 사업수행자로 선정된 경우에는 성실히 사업을 수행하겠습니다.

2026년      월      일

기관/업체명

주 소

대 표 자

(인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하



## 보 안 서 약 서

제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 영등포문화재단에서 시행하는 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일, 이를 소홀히 하여 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기했을 경우 등을 포함해 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년    월    일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

## 청렴계약 이행서약서

당 사(기관·단체)의 임직원과 대리인은 재단법인 영등포문화재단(이하, 영등포문화재단)에서 시행하는 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약에 참여함에 있어 입찰·계약·계약이행과정에서의 담합 등 불공정 행위나 관계 공무원에게 금품·향응 등 뇌물 또는 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 귀 기관의 “청렴계약이행을 위한 입찰 특별유의서”를 반드시 준수하고, 본 서약을 그대로 계약 특수 조건으로 계약하여 이행할 것을 확약하고, 만일 이를 위반하여 사업추진단으로부터 입찰참가 자격제한·계약해지 등의 조치와 관련하여 손해배상을 청구하거나 당 사(기관·단체)를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년    월    일

서 약 자    기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

## 【 입찰보증금 납부 확약서 】

- 공고 번호 : 재단법인 영등포문화재단 공고 제2026 - 00호
- 입찰 일시 : 2026. . .
- 입찰 건명 : 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역
- 입찰보증금 : 입찰금액의 5%

본인은 귀 기관에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 규정에 의거, 입찰 보증금을 면제 받았으나 동법 시행령 제38조의 규정에 의거, 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급하여야 하며 납부치 않을 경우에는 귀 기관의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

2026년    월    일

- 사업자등록번호 :
- 상            호 :
- 대   표   자 :            (인)   전화번호 :

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

접수번호	
------	--

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역

## 기술능력(정량적) 평가 제안서

2026년      월      일

### 제 안 업 체 명

- 대표자 :
- 주 소 :
- 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

※ 입찰 등록 서류 규격은 A4용지(백상지)로 작성

※ 글꼴, 장평 자간 변경 금지

## 제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
법인등록번호		사업자등록번호	
설 립 일 자	년 월 일	총 정규직원 수	
소 재 지		전 화 번 호	
업 태		업 종	
자 본 금	원	총 자 산	원
매 출 액	원	순 이 익	원
면허/허가/ 등록증 보유현황			
주 요 연 혁			

※ 용지가 부족할 경우 별지사용

[illegible]

- 28 -

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
제안사 입사일		년 월		해당분야 근무경력		년 개월	
학력	대학교 학사						
	대학원 석사						
	대학원 박사						
자격사항	자격증명		취득일		발급처		
본 과업의 참여임무/분야			참여기간		참여율	%	

발주처	사업(용역)명	수행업체명	참여기간	담당업무	비고 (참여율)

※ 자격증 사본, 참여경력 증빙자료(경력증명서 등) 첨부

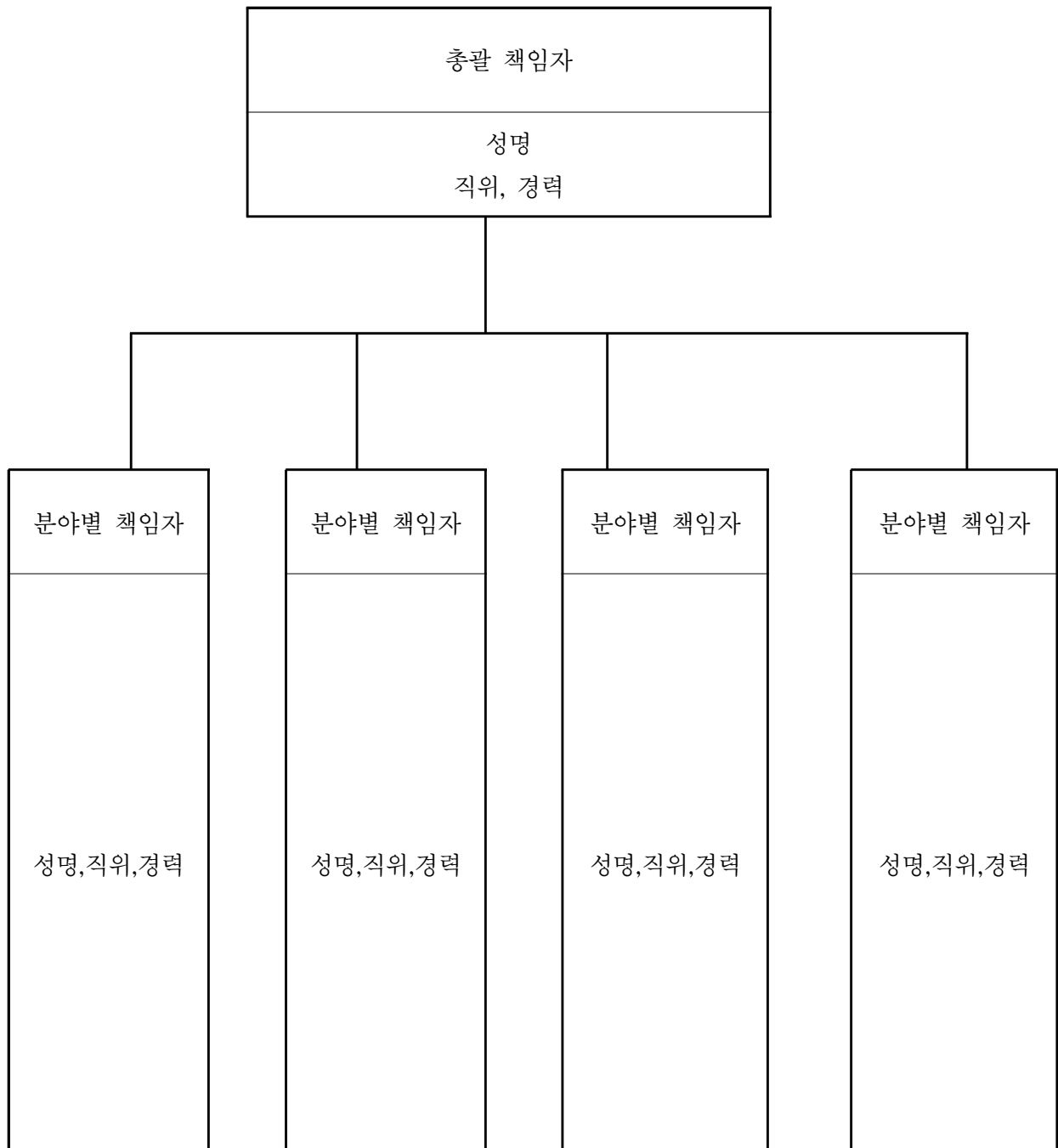
※ 공고일 6개월 이전부터 당해업체에 소속된 인력에 한함

※ 상시근로자 증빙서류 : 4대 보험 가입사실 확인서류(국민연금 사업장 가입자 명부 등), 재직증명서 등 첨부

※ 작성 시 유의사항

- 각 분야별 참여기술자 현황 및 참여율을 작성토록 하며 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함

## 사업수행 조직 및 인원현황



※ 분야별 책임자 명시

※ 분야별 기재 순서는 평가시 참고할 수 있도록 직위별로 기재



## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속	직위/직급	생년월일	성명	동의여부	서명
	대표			<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	

본인은 재단법인 영등포문화재단의 『문화도시 영등포 브랜드 운영』 용역 입찰 참여 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

### 가. 수집·이용·제공 목적

- 재단법인 영등포문화재단이 수행하는 계약 입찰 참여에 따른 입찰서류(입찰관련 제출서류) 사실 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

### 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목(입찰공고문에서 요구하는 해당정보)

- 수행사 대표자의 성명, 주민번호, 직장주소, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 참여인력(내부 및 외부)의 성명, 소속/직책, 생년월일, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 입찰참가 신청서 제출자의 성명, 직위, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

### 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 재단법인 영등포문화재단의 입찰서류 관리를 위한 보유 기간까지(5년)

### 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 단, 거부 시 계약체결 대상에서 제외

2026년    월    일

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

## 수행 실적 총괄표

연번	용역명	사업개요/사업내용	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
계						

- 입찰공고일 기준 **최근 5년간 완료실적만 기재**
  - 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용을 괄호 안에 기재
  - 비고란에는 국가, 지방자치단체 및 정부투자기관, 공공기관, 민간기관 등으로 구분하여 기재
- ※ 발주처가 발행한 실적증명서 첨부
- ※ 실적증명서류 미제출시 불인정하며 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리 및 선정대상 시에도 무효화 됨

## 용역이행실적증명서

신청인	업체명(상호)				대표자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				팩스번호			
	증명서 용도	입찰 참가 자격용			제출처	재단법인 영등포문화재단		
이행 실적내용	계약명							
	사업내역	(사업 용도, 구성, 내용 등 기재)						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적(금액)		비고	
					비율	실적		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2023년    월    일							
	기관명 : (인)							
	주소 :							
발급부서 :				담당자 :				
				전화번호 :				

주) ① 계약이행실적은 입찰 공고시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.

② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야하며, 기관직인 및 담당자(인)이 없는 것은 인정하지 않음.

③ 민간거래 실적은 계약서, 세금계산서 등의 증빙자료를 첨부하여야 인정함.

## 신 인 도

구 분	관련법령	처분기관	처분사유	처분일자	처분기간 (개월 수)	비 고
계						

※ 해당사항이 없으면 “해당없음” 표기

※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관련법령에 의해 과징금이상 행정처분 또는 부정당업자 제제처분 사실기재

대 표 사: (인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하

# 정량적 평가 자가 진단표

제안 업체명				사업담당자 전화번호		
항목	세부항목			배점	평점	비고
유사용역 수행실적 (2천만원 이상 실적에 한함)	최근 5년간 관련 사업 수행건수	5건 이상		5점		
		4건		4점		
		3건		3점		
		2건		2점		
		1건		1점		
	최근 5년간 관련 사업 수행금액	1억5천만원 이상		5점		
		1억원 이상 ~ 1억5천만원 미만		4점		
		8천만원 이상 ~ 1억원 미만		3점		
		5천만원 이상 ~ 8천만원 미만		2점		
		2천만원 이상 ~ 5천만원 미만		1점		
참여인력 전 문 성	입찰공고일 기준 최소 6개월 이상 유사사업 근무경력 보유인력	10명 이상		5점		
		7명 이상 ~ 10명 미만		4점		
		5명 이상 ~ 7명 미만		3점		
		3명 이상 ~ 5명 미만		2점		
		1명 이상 ~ 3명 미만		1점		
경영상태	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	배점	-	-
	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	5점		
	BBB+, BBB0	A3+, A30	BBB+, BBB0	4.5점		
	BBB-, BB+, BB0,	A3-, B+	BBB-, BB+, BB0,	4점		
	BB-, B+, B0, B-	B0, B-	BB-, B+, B0, B-	3.5점		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3점		
신인도	최근 3년간 입찰참가 제한 및 업무정지		없음	0		
			1개월	-0.6 점		
			2개월	-1.2 점		
			3개월	-1.8 점		
			4개월	-2.4 점		
			5개월 이상	-3.0 점		
총 평점						
상기와 같이 자체 수행능력 평가표를 제출합니다.						
재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하						

- ※ 1. 제안요청서 「Ⅲ. 제안서평가(제안서 평가항목과 배점한도)」 참조하여 계산할 것
2. 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료 제출 증빙서류와 대조하여  
허위 기재사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외됨을 유의

【서식 제20호】

【표지】

접수번호

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역

# 제안서

2026년 월

○ ○ ○ ○ ○ ○

【서식 제21호】

【표지】

접수번호	
------	--

『영등포 도시 브랜드 구축 운영』용역

제            안            요            약            서

2026년       월

○            ○            ○            ○            ○            ○

## 제안서 발표자 인적사항

발 표 자	소 속		근무부서	
	직 위		성 명	
	연 락 처	 HP FAX		
참 석 자	(소속)			
	(직위)	(성명)		
	(소속)			
	(직위)	(성명)		

상기인은 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역 제안심사에 발표자로 지정함을 확인합니다.

붙임 : 재직증명서 1 부.

2026년 월 일

제출자(대표자) : (인)

재단법인 영등포문화재단 대표이사 귀하



## 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역

※ 유의사항(자세한 사항은 평가위원회 구성시 변경 가능)

- 39 -

## 서 면 질 의 서

회 사 명		신 청 접수번호	※ 접수자 기재란
대 표 자	(인)	전화번호	
소 재 지		E-mail	

안내서쪽수	질 의 내 용
	<p>※ 제안요청서를 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다</p> <p>※ 내용은 명료하게 작성 요망</p> <p>※ E-mail(muee@ydpcf.or.kr)로 전송 후 전화(☎02-2634-9349)로 접수여부를 확인하시기 바랍니다 (질의 답변은 회사 메일로 송부)</p>
실 무 자	직 위 :                      성명 :                      연락처 :