
(재)부천문화재단
K-뮤지엄 지역순회 전시 _
2026 부천시립박물관 지역순회(부천·대구) 기획전 운영 용역
과업내용서 및 제안요청서

2026. 5.

사업담당	부천시박물관	TEL:032)320-6411	FAX : 032)684-9059
계약담당	경영지원부	TEL:032)320-6316	

부천시박물관

I. 사업 개요	2
II. 과업 개요	4
III. 제안 및 입찰 안내	17
1. 입찰 및 계약 방법	
2. 입찰 참가자격	
3. 추진일정	
IV. 제안서 제출 안내	20
1. 입찰등록 및 제안서 제출	
2. 제출서류	
3. 서류 제출 시 유의사항	
V. 제안서 작성 방법	23
1. 제안서의 종류 및 규격	
2. 제안서 작성 세부내용	
3. 제안서 효력	
4. 제안서 일반사항	
VI. 제안서 평가 및 협상	26
1. 제안서 평가위원회 개최	
2. 평가위원회 구성	
3. 제안서 평가방법	
4. 협상적격자 선정 및 계약체결	
VII. 제안서 평가방법	29
1. 제안서 평가개요	
2. 평가항목 및 배점	
3. 세부 평가기준	
※ 불입 및 제출 서식	34

1. 사업 개요

1. 사업명 : K-뮤지엄 지역순회 전시_2026 부천시립박물관 지역순회
(부천·대구) 기획전 운영 용역

2. 사업목적

- 가. 본 전시는 2025년 부천시 작동 신생옹주 태항아리가 발견됨에 따라 태항아리가 단순한 과거의 유물이 아닌, 조선 왕실이 한 생명의 탄생을 국가적으로 기억하고 기록했던 문화를 조명하고자 함.
- 나. 또한, 이번 전시는 부천·대구 순회전 형식으로 구성되어 부천시립박물관에서는 신생옹주 태항아리 발굴 성과를 최초로 공개하여 왕실 여성과 관련된 탄생 문화를 조명하고, 계명대학교 행소박물관에서는 경북권에 집적된 약 100여 개의 태실 유적을 바탕으로 국가 의례가 지역으로 확산된 구조를 살펴보고자 함.
- 다. 지역 역사 기반 전시주제 발굴과 콘텐츠 개발을 통해 본 전시에 대한 대중 인식을 확산하고, 부천시립박물관의 전문성과 공공적 가치를 효과적으로 홍보하고자 함.

3. 사업의 구성 및 방향

- 가. 부천과 대구 순회전으로 구성하여, 전반부는 공통 주제로, 후반부는 지역 특화 내용으로 운영함으로써 태실 문화의 제도적 구조와 지역적 확산 양상을 함께 제시하고자 함
- 나. 전시 경험 확대를 위해 관광 프로그램을 운영함으로써 전시의 공공성을 강화하고자 함
- 다. 부천 전시 : 신생옹주 태항아리, 완원군 태항아리, 인흥군 태항아리 등 5건 27점
- 라. 대구 전시 : 단종 태지석, 단종 안태용 분청사기 등 8건 32점

4. 사업기간 : ‘26. 7.14.(화) ~ ‘26. 11. 7.(토)(예정)(※ 개막일: 26.7.14.)

5. 사업내용

- 가. 본 사업은 <태(胎), 왕실의 영원을 기리다> 주제로 한 순회 전시로 2026년 7월부터 12월까지 부천·대구 두 지역에서 진행하고자 함.
- 나. 실물 유물을 중심으로 구성하되, 장소별 전시 면적 및 공간 특성을 반영하여 공간 연출, 전시물, 전시 모형물 제작·설치, 체험존 등을 개최지별 여건에 따라 공간구성 및 연출 범위를 탄력적으로 적용함.
- 다. 또한, 이번 전시는 관람객의 이해를 돕기 위해 애니메이션 영상 콘텐츠 제작 및 그래픽, 일러스트 등 어려울 수 있는 전시를 쉽고 재미있게 연출 함으로써 전시의 몰입감 높은 콘텐츠 요소 구성하고자 함.
- 라. 세부 일정 및 장소는 아래와 같음.

전시명	전시장소	전시기간	전시실 면적
<태(胎), 왕실의 영원을 기리다>	부천시립박물관 (경기도 부천시 오정구 소사로 638)	7.14.(화)~9.6.(일)	183.60㎡
	계명대학교 행소박물관 (대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 계명대학교 행소박물관)	9.21.(월)~11.7.(토)	463.67㎡

※ 전시물 제작·설치 완료 시기는 발주기관의 사정 및 순회전시 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 사업범위

- 가. 전시 기획 및 디자인
- 전시주제에 따른 전시기획 및 디자인 설계
 - 순회전시 전반의 디자인 가이드라인 구축
- 나. 전시장 조성 및 연출
- 기존 전시 철수 및 전시장 정비
 - 전시 주제에 맞는 전시장 연출(구조물, 패널, 조명 등) 설계·제작·설치
 - 전시 연출에 필요한 장비 임차 및 설치
- 다. 전시 콘텐츠 제작
- 전시 연출물(사진, 영상, 모형, 조형물, 그래픽 패널 등) 제작 및 설치
 - 전시 유물 사진·영상 촬영 및 편집

- 전시 연계 인쇄물(안내 브로슈어, 체험 활동지 등) 제작
- 전시 도록 제작 및 납품(발주기관과 협의)

라. 전시물 및 유물 관리(순회 포함)

- 유물 보험 가입 및 운송(전문 포장 및 무진동 차량 포함)
- 순회전시 전시물 운송·설치·철수
- 전시 종료 후 철수 및 원상복구
- 전시물 운송 및 전시 기간 중 안전관리

II. 과업 개요

1. 기본 과업 지침

- 가. 전시 목적과 제안 요구사항을 충분히 숙지하고 현장을 답사하여 조사한 후 현장 여건을 고려하여 계획해야 한다.
- 나. 박물관의 위상에 맞는 품위 있는 전시연출 계획 수립하여야 한다.
- 다. 모든 과업은 본 과업내용서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 관련 규정, 발주기관의 제규정 및 지침, 사업목적, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 발주기관의 협의·승인을 받고 수행해야 한다.
- 라. 모든 전시 연출은 현실적으로 제작 설치 및 실행이 가능하여야 한다.
- 마. 건물의 본체가 손상되지 않도록 주의하여야 하며, 안전사고에 특히 유의하여야 한다.
- 바. 모든 전시관련 자료(영상, 필름, 사진, 데이터, 그림, 실물, 모형, 복제품, 글꼴, 디자인 등)의 확보(촬영, 구매, 임대, 지급 등) 및 설계 내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 발주기관에 문제가 되지 않도록 조치하여야 하며, 문제 발생 시 배상 등의 모든 책임은 계약업체가 져야 한다.
- 사. 계약업체는 하자로 인하여 전시 연출 과정에서 인명피해, 재산손실, 기타 과업 수행에 지장을 초래하였을 경우 모든 책임은 계약업체에서 져야 하며, 그 책임을 발주기관에 물을 수 없다.

- 아. 공공문화시설로서 노약자 및 장애인의 편익과 안전성을 도모하는 계획이 반영되어야 한다.
- 자. 청소년 및 단체관람객의 전시실 관람시 안전성과 교육성이 고려되도록 설계하여야 한다.
- 차. 모든 진행사항은 발주기관과 사전 협의를 통해 진행할 수 있도록 한다.
- 카. 본 과업내용서에 규정되지 않은 사항은 제안요청서, 계약서, 지방계약법 등 관련 법령 및 예규, 발주기관의 관련조례, 규정, 지침, 예규 등에 따른다.

2. 과업개요

- 가. 과업명 : K-뮤지엄 지역순회 전시_2026 부천시립박물관 지역순회 (부천·대구) 기획전 운영 용역
- 나. 과업기간 : 착수일로부터 2026. 12. 11.(금) (전시철수 완료일까지)
 - 전시기간 : ‘26. 7. 14.(화) ~ ‘26. 11. 7.(토)(예정)(※ 개막일: 26.7.14.)
- 다. 사업예산 : 금101,040,000원(금일억일백사만원) (※ 부가가치세 포함)
- 라. 전시기간 및 장소

전시명	전시장소	전시기간	전시실 면적
〈태(胎), 왕실의 영원을 기리다〉	부천시립박물관 (경기도 부천시 오정구 소사로 638)	7.14(화)~9.6(일)	183.60㎡
	계명대학교 행소박물관 (대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 계명대학교 행소박물관)	9.21(월)~11.7(토)	463.67㎡

마. 과업내용

1) 전시 기획 및 디자인

- 전시주제에 따른 전시기획 및 디자인 설계
- 순회전시 전반의 디자인 가이드라인 구축

2) 전시장 조성 및 연출

- 기존 전시 철수 및 전시장 정비
- 전시 주제에 맞는 전시장 연출(구조물, 패널, 조명 등) 설계·제작·설치
- 전시 연출에 필요한 장비 임차 및 설치

3) 전시 콘텐츠 제작

- 전시 연출물(사진, 영상, 모형, 조형물, 그래픽 패널 등) 제작 및 설치
- 전시 유물 사진·영상 촬영 및 편집
- 전시 연계 인쇄물(안내 브로슈어, 체험 활동지 등) 제작
- 전시 도록 제작 및 납품(발주기관과 협의)

4) 전시물 및 유물 관리(순회 포함)

- 유물 보험 가입 및 운송(전문 포장 및 무진동 차량 포함)
- 순회전시 전시물 운송·설치·철수
- 전시 종료 후 철수 및 원상복구
- 전시물 운송 및 전시 기간 중 안전관리

바. 전시구성(안)

- 부천시립박물관 기획전시실

전시 배치도 (면적 183.60㎡)		
<p>전시 배치도는 부천시립박물관 기획전시실의 면적 183.60㎡를 기준으로 설계되었습니다. 전시 공간은 1부, 2부, 3부, 4부로 나뉘어 있으며, 각 부에는 다양한 유물과 패널이 배치되어 있습니다. 1부에는 태실 분포도, 순회객막소개, 태실본포 등이 전시되며, 2부에는 태실 구조, 분포도, 태실본포 등이 전시됩니다. 3부에는 태향아리 구조도, 태향아리 구조도 등이 전시되며, 4부에는 태향아리 구조도, 태향아리 구조도 등이 전시됩니다. 또한, 1부, 2부, 3부, 4부 각각에 1부 패널, 2부 패널, 3부 패널, 4부 패널이 배치되어 있습니다.</p>		
구분	대표 유물 및 패널	구성 내용
프로로그	-	- 전시 입구에 설치될 전시 소개글
전반부 (공통)	1부: 탄생, 서로를 있다 <p>태실 분포도 패널</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 부천과 대구 순회 전시의 내용을 소개하여 부천과 대구의 연관성을 설명 - 태실 분포도를 제시하여 순회전의 전체 맥락을 관람객이 한눈에 이해할 수 있도록 함 - 전시에서 중점적으로 살펴봐야 할 내용들(신생옹주 태향아리, 경북 태실군)을 제시하여 전시 관람의 이해를 도움

	2부: 태, 기록되다	 <p><완원군 태항아리> <화길옹주 태항아리></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 태실의 구조와 형태, 봉안 절차를 인포그래픽으로 제시하여 의례 과정과 국가 제도 이해를 도모 - 내·외태항아리 구조 도해를 통해 태항아리 구조 및 태 봉안 절차 소개 - 국립고궁박물관 소장 <완원군 태항아리> 및 <화길옹주 태항아리>를 바탕으로 태항아리 변천과정 소개
후반부 (특화)	3부: 생명, 세상에 공개되다	 <p><신생옹주 태항아리> 및 <인흥군 태항아리> 『백년록』 및 『기영장계등록』 패널</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 서울-광명고속도로 공사 지역 내 신생옹주묘 발견 및 태항아리 출토 과정 설명 - 국립고궁박물관 소장 <인흥군 태항아리>의 비교를 통해 신생옹주 태항아리의 시기 추정 - 『백년록』, 『기영장계등록』 등을 통한 신생옹주 생몰년 추정 및 태항아리 사료적 가치 설명
	4부: 기억, 부천에 깃들다	 <p>중충 지도 활용한 영상 제작</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 신생옹주, 화유옹주, 경숙옹주 묘역 중첩 지도 영상을 통해 시기별 왕실 여성 장묘 문화 변화 조망 - 이 외의 부천 시내에 위치한 다양한 사대부 묘역 소개를 통해 부천이 지난 중층적 역사성과 장소성 강조
에필로그			<ul style="list-style-type: none"> - 태지석 메모지를 활용한 기록 참여 공간을 통해 개인의 기억이 축적되는 공유형 전시 경험 제공

- 대구 계명대학교 행소박물관 기획전시실



구분		대표 유물 및 패널	구성 내용
프롤로그		-	- 전시 입구에 설치될 전시 소개글
전반부 (공통)	1부: 탄생, 서로를 있다	 <p>태실 분포도 패널</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 부천과 대구 순회 전시의 내용을 소개하여 부천과 대구의 연관성을 설명 - 태실 분포도를 제시하여 순회전의 전체 맥락을 관람객이 한눈에 이해할 수 있도록 함 - 전시에서 중점적으로 살펴봐야 할 내용들(신생옹주 태항아리, 경북 태실군)을 제시하여 전시 관람의 이해를 도움
	2부: 태, 기록되다	 <p><완원군 태항아리> <화길옹주 태항아리></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 태실의 구조와 형태, 봉안 절차를 인포그래픽으로 제시하여 의례 과정과 국가 제도 이해를 도모 - 내·외태항아리 구조 도해를 통해 태항아리 구조 및 태 봉안 절차 소개 - 국립고궁박물관 소장 <완원군 태항아리> <선조 태항아리> 및 <인흥군 태항아리>, <화길옹주 태항아리>를 바탕으로 태항아리 변천과정 소개
후반부 (특화)	3부: 기록, 탄생을 기억하다	 <p><단종 안태용 분청사기> 및 <단종 태지석></p>  <p><화의군 태항아리></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 태실 석물 패널 및 태지석·표지석 명문 패널을 통해 태실에 담긴 탄생 기억 설명 - 성주 세종대왕자 태실지 출토 단종·화의군 태항아리를 통해 조선 태실 문화의 연원인 조선 초기 태실 문화 소개 - 신생옹주묘 출토 <신생옹주 태항아리>를 통해 태실병장 사례 소개
	4부: 연결, 기억이 이어지다	 <p>경북 태실지 분포도 패널</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경북 태실지 패널 및 조선시대 경북 태실 사료를 바탕으로 태실 조성 지역 승격 사례 소개 - 현재 세종대왕자 태실지 유네스코 추진 내용을 바탕으로 태실과 관련된 문화 전승 설명
에필로그			<ul style="list-style-type: none"> - 태지석 메모지를 활용한 기록 참여 공간을 통해 개인의 기억이 축적되는 공유형 전시 경험 제공

3. 세부과업내용

가. 전시 공간 연출

1) 전시 연출 디자인 등

- ① 키비주얼을 기반으로 순회전시 전체에 일관되게 적용 가능한 통합 디자인 시스템을 구축
 - 디자인 가이드라인에는 색상, 서체, 그래픽 모티프, 패턴, 레이아웃 기준 등 기본 규정을 포함하며, 전시장 사인(Sign), 홍보물, 인쇄물 등 다양한 결과물 제작 시 통일성을 유지할 수 있도록 함.
- ② 체험존 공간구성
 - 관람객이 전시를 직관적으로 이해하고 참여할 수 있도록 체험존 구성
 - 나의 태지석 카드 ‘기억 태항아리 월’이라는 상징적 연출을 통해 체험존 구성

2) 공간 구성

- ① 전시 기획(안)을 바탕으로 공간별(각 전시장 내·외부, 전시 동선 등) 전시연출
- ② 실물 유물 중심 전시 연출(전시주제에 따른 관련 유물을 참고)
 - 공간 규모에 따라 실물 유물의 집중 배치 또는 영상 연출 방안을 적용하여, 전시의 몰입도를 확보할 수 있는 연출 방법(일러스트, 그래픽, 영상콘텐츠 등) 구상
 - 공간별 주제와 분위기를 강화할 수 있도록 조명, 색채, 그래픽 요소 등을 활용하여, 설명이 쉽게 이해되는 전시 연출 구상

나. 전시물 설치

- 1) 유물 보존 및 관람환경을 고려하여 최상급 친환경 자재를 사용
- 2) 전시 공간 구성에 필요한 가벽, 구조물, 거치대 등 전시 구조물을 제작·설치하여야 하고, 전시 구조물은 유물 전시 환경에 적합하도록 안정성과 내구성을 반드시 확보 ※관련 법령 및 전시장 안전 기준 준수
- 3) 전시 벽면은 그래픽 패널 설치를 고려하여 면을 반듯하게 조정

- 4) 디자인, 영상, 패널 등은 발주기관과 협의 후 진행
- 5) 전시조형물(패널, 전시대, 받침대, 그래픽) 연출
 - ① 전시연출에 필요한 받침대, 전시대, 기타 전시 사인물 등은 전시물의 특성이 최대한 드러나도록 디자인 연출
 - ② 유물 받침대와 패널, 설명카드, 배너 등은 유물의 안정적이고 무해한 거치·보존 및 시각 효과와 유지관리의 용이성, 내구성 등을 보장하도록 재질 및 형태, 색채 등이 설계되어야 함
 - ③ 전시 패널(사진 포함한 그래픽 패널)과 배너, 설명카드는 교체용을 고려하여 적정량 제작
 - ④ 패널의 설명 내용은 외국인 관람객의 관람 편의를 위해 2개 국어(영어 기본, 개최국 언어 병기 원칙) 이상으로 제작
 - ⑤ 패널은 주제 전시물에 대한 흥미와 관심도를 고취시킬 수 있도록 디자인 하고 관람자의 인지성과 편의성을 고려하여 쉽게 볼 수 있는 위치에 설치
 - ⑥ 전시기획 의도를 효과적으로 구현할 수 있는 전시모형 제작

다. 영상 제작 및 설치

- 1) 전시부분_유물, 전시자료, 사진, 지도 등을 활용하여 영상 제작(2편)
- 2) 전시부분_태실구조 및 봉안절차 등 애니메이션 영상콘텐츠 제작(1편)
- 3) 관광부분_관광 현장 스케치 영상 제작(2편)
- 3) 전시 분위기 조성·이해도 제고를 위한 영상, 미디어 연출기획 제안
 - ※ 전시 관련 연출 영상물을 제작·자막 삽입 등
- 4) 전시연출 설계에 부합하도록 장비를 구성하며, 관람자에게 최상의 시청 환경을 제공하기 위해 5,000안시 이상 영상장비를 사용
- 5) 영상물 설치는 영상케이블, 전기설비, 거치대, 영상기기 세팅 등 제반 설비를 포함하여 수행하며, 박물관 보유 장비 외 필요한 장비는 계약업체가 임차·설치
- 6) 전시 운영에 필요한 소프트웨어는 안정적으로 구동될 수 있도록 구축하고, 오류 발생 시 즉시 보수가 가능하도록 설치 방법 및 운영 매뉴얼을

- 발주기관에 제공하며, 관련 파일 일체를 납품
- 7) 전시 음향은 타 전시물 관람에 영향을 주지 않도록 설치 위치, 음향 각도 및 음량을 고려하여 설계·시공
 - 8) 전시 영상물은 동일 공간 내 타 콘텐츠와의 연계성 및 통일성을 고려하여 전체적인 구성과 연출이 이루어지도록 제작

라. 홍보물 제작

- 1) 발주기관이 제공한 자료를 바탕으로 전시기획 의도와 내용을 잘 전달하게끔 디자인하고 이를 다양하게 활용
- 2) 현수막(대형, 일반), 배너, 리플릿, 전시연계 체험존 카드 등 제작
- 3) 포스터, 초청장(약 500부) 제작 및 발송
- 4) 웹 홍보물 사이즈 별 제작
- 5) 각 홍보물의 규격 및 재질은 발주처와 협의 후 최종 결정

※ 현수막, 배너, 포스터, 초청장, 리플릿 등 전시개막 14일 전에 제작·설치·발송 완료

마. 기획전시 도록 제작

- 1) 도록 발간 규격 ※ 도록 발간 규격은 협의에 의해 변경 가능

구 분		사양 내용
규격 및 수량		B5(188×257mm), 300부
제본		무선제본
인쇄	면수	70면 내외(±10%), 도판 100건(±10%)
	색	원색 4도 + 별색 1도
	지질	[표지] 랑데부 240g [면지] 스노우 120g

2) 지면의 구성

가) 지면은 표지와 내지 등으로 구성

나) 지면의 내용은 기획전시 2026 지역순회(부천·대구) 기획전 <태(胎), 왕실의 영원을 기리다> 전시 도록으로, 전시 관련 주요 유물 사진 및 해설 내용, 논고로 구성

- 유물 5건 사진촬영

- 사진 및 도판 총 100여 건 내외
 - 유물 설명 및 원고, 논고
 - 기타 출판 관련 지면(표지, 인사말, 일러두기, 판권) 등
- 3) 발주처가 제공한 자료(원고, 사진 등)을 바탕으로, 도록의 디자인·편집 진행
- 4) 편집된 도록은 발주기관의 검토 후 인쇄·제책을 시행

바. 전시물 및 유물 운송 및 보험

1) 유물 운송 및 안전

- ① 본 사업은 실물 유물 전시를 포함하므로, 계약업체는 유물이 전시장에 도착하여 인수된 시점부터 전시 설치, 전시 운영, 철거 및 포장 완료 후 반출 인계 시점까지 유물 안전 및 보호 관리를 최우선으로 수행
- ② 유물은 무진동 차량을 통해 수행되어야 하며, 계약업체는 현장 인수·인계 및 전시 과정에서의 안전관리 책임을 수행
- ③ 전시유물 보험 가입

※ 전시용 작품 운송, 전시 중 파손/망실, 관람객 안전사고에 따른 피해보상 등

2) 전시물 및 제작물 운송

- ① 순회전시 제작물 및 전시설치물 이동 운송
- ② 전시물 운송 전 과정에 해당되는 일체의 과업 수행
- ③ 박람회(순회전시 연계 홍보부스) 전시물 운송·설치·철거 등

사. 박람회

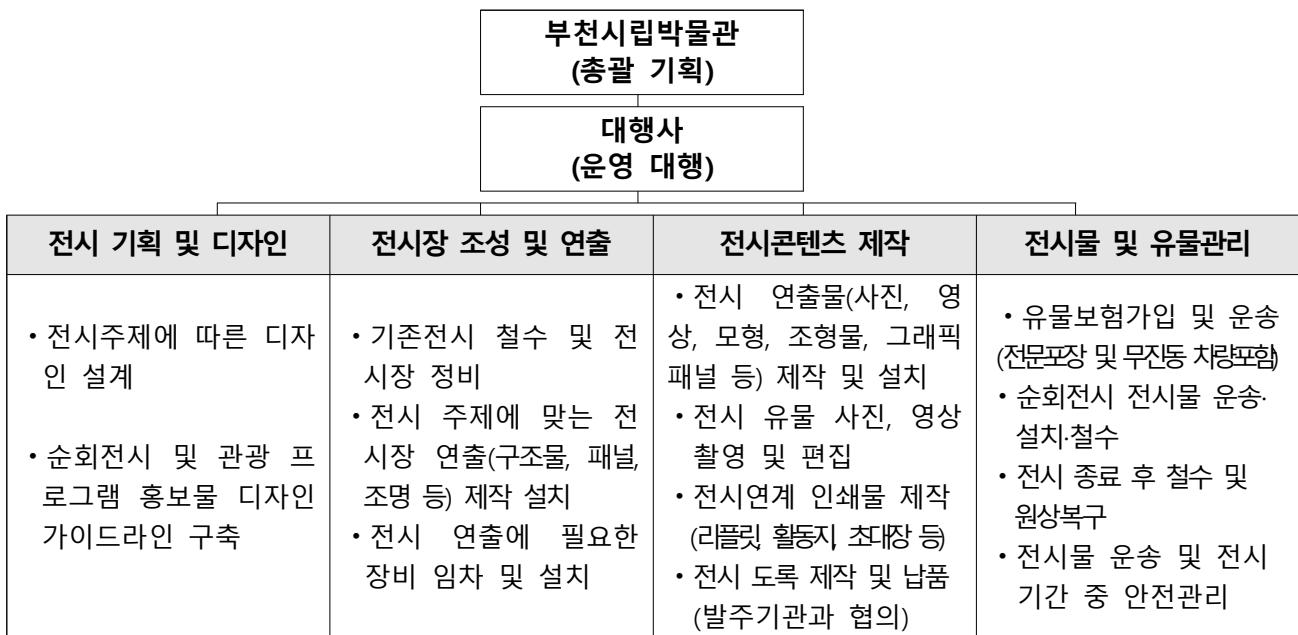
- 1) 전시물 및 장비 운송(구조물, 그래픽 패널, 영상장비 등)의 안전한 포장 및 운송
- 2) 부스 구조물(목공, 벽체 등) 제작물의 현장 조립 및 설치
- 3) 영상장비(TV 등) 설치 및 영상 콘텐츠 송출 세팅
- 4) 전시 종료 후 부스 구조물 및 장비 해체 작업 수행

아. 전시물 철수 및 관리

- 1) 순회전시 일정 등에 따라 설치 및 철거 진행, 반드시 안전대책 수립
- 2) 용역기간 동안 전시물 등 전시 관련 물품을 안전하게 보관할 수 있는 관리 대책 수립
- 3) 용역 종료 후 전시 및 관련 물품을 발주기관에 반납하여야 하며, 폐기 처분이 필요한 경우 발주기관과 협의 후 처리

자. 기타

- 1) 본 과업내용서에 명시되지 않은 내용 중 과업의 성공적 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 전시·운송·보험·홍보 등 일체의 과업 및 진행 관련 발주처가 요청하는 사항
- 2) 과업 운영체계



차. 과업 유의사항

1) 일반사항

- ① 일반지침은 본 과업을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 제 규정에 의거 발주기관과 협의하여 수행해야 한다.

- ② 계약업체는 모든 과업 추진 및 변경 시 발주기관의 승인을 받은 후 시행해야 한다.
- ③ 과업 수행 중 발주기관의 사정에 의하여 과업기간, 과업내용 등의 변경이 있을 경우, 상호 협의하에 계약 내용을 변경할 수 있다.
- ④ 발주기관은 계약업체가 과업 및 운영이 적절하지 않거나 과업 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑤ 시설물의 제작·설치 후 부품교체, 하자보수, 전시장 철거 등 관리 유지하기 쉽도록 제안한다.

2) 안전관리

- ① 계약업체는 본 과업을 수행함에 있어서 안전대책에 관한 계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 관련 시설물은 관람객(특히 어린이)의 안전을 고려하여 견고하게 제작·설치하여야 한다.
- ③ 계약업체는 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 계약업체 책임하에 해결하여야 하며, 이를 위하여 관련 보험가입 등 안전조치를 강구하여야 한다.

3) 보안사항

- ① 본 사업수행으로 습득하게 되는 일체의 내용에 대해 외부에 유출되지 않도록 자료 관리에 만전을 기해야 한다. 또한 용역 수행 시 수집한 각종 자료 등은 발주기관이 소유하며, 발주기관의 승인 없이 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없으며, 계약업체는 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 져야 한다.
- ② 과업수행 중에 발생하는 제3자의 작품표절 및 인용, 저작권 등으로 인하여 발생하는 손해 및 민·형사상의 분쟁 일체는 계약업체가 책임을 진다.

4) 기타사항(위반사항 등에 대한 조치)

- ① 다음의 사유가 발생한 경우 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있고, 배상책임 및 관계규정에 의거한 조치를 할 수 있다.
 - 계약업체가 사업을 수행함에 있어 고의, 과실 또는 무성의로 사업이 지연되거나, 시정 요구사항이 이행되지 않아 사업의 정상 수행이 어렵다고 발주기관이 인정하여 서면에 의한 경고가 있을 경우
 - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 경우
 - 기타 과업수행이 어렵다고 인정된 경우
- ② 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 사전 협의하여 사업의 내용과 기간을 조정할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업 수행에 차질이 있을 때
 - 사업계획 변경이나 방침에 따라 본 과업의 중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 당초 과업수행에서 예기치 못하였던 사항의 발생으로 변경이 불가피할 때

카. 사업보고 및 결과물 제출

1) 착수보고

- 과업수행자는 계약체결일로부터 7일 이내에 사업을 착수해야 하며, 다음 서류를 제출해야 한다
- 착수계, 책임수행자계, 과업참여자 명단, 재직증명서, 보안각서, 산출내역서, 과업수행계획서, 예정공정표, 기타 발주처에서 정한 사항

2) 중간보고

- 계약업체는 계약체결 후 매주 1회 이상 추진상황 및 계획을 서면 또는 구두로 업무보고를 하여야 하며, 전시 관련 회의 개최 시 회의에 필요한 자료를 제출하여야 한다
- 과업과 관련해 세부 보고가 필요하거나 전시 관련 회의 개최 시 진행 과정을 수시 보고하여야 한다
- 과업의 최종 추진보고를 진행 후 발주기관과 협의를 거쳐 최종 진행한다.
- 최종 추진보고 일정, 방식, 참석대상, 형식 등은 발주기관에서 정한다.

3) 결과보고

- 결과물은 전시물 제작·설치 완료 후 발주기관에 제출하여 소정의 접수 절차를 거쳐야 한다.
- 발주기관 결과물에 대해 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 후라도 상호 협의하여 계약업체가 성실히 수정·보완하여 제출해야 한다.
- 결과물 상세내용
 - ① 최종결과보고서 3부 및 원본 파일(PDF 등)
 - ② 각종 홍보물 제작 결과물(PDF, AI 등)
 - ③ 모든 제작물 디자인 및 설치 결과 (PDF, JPG 등)
 - ④ 영상 원본 파일(MP4, 영상에 사용된 원본 매체)
 - ⑤ 기획전시 도록 제작에 사용된 원본 파일 및 결과물 파일(PDF 등)
 - ⑥ 위 내용을 수록한 외부저장매체(2매)

III. 계약방법 및 입찰참가자격

1. 입찰 및 낙찰자 결정방법

가. 계약방법: **제한경쟁(총액)입찰**

나. 낙찰자 결정방법: **협상에 의한 계약**

다. 적용 규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제44조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준」(행정안전부 예규)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규)
- 「부천시 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」

라. 평가방식 : **정량평가(20점) + 정성평가(70점) + 가격평가(10점)**

2. 입찰 참가자격

가. 입찰공고일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖춘 업체로서 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰참가자격등록규정에 의하여 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 다음의 자격을 모두 등록한 업체

- 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중·소기업자** 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정(중소기업청고시)」에 따라 발급된 **‘중·소기업·소상공인 확인서’**를 소지한 자

※ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

- ※ ‘중·소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가 자격이 없습니다.
- ※ ‘중소기업·소상공인확인서’를 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 사항이 확인된 업체는 입찰참가가 가능하나 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가 자격이 없습니다.
 - 제안서 제출 마감일부터 5일 이내에 중소기업제품 공공구매 종합정보망에서 확인이 되지 않는 경우
 - 발급된 ‘중·소기업·소상공인확인서’가 입찰참가자격의 기업 구분과 다른 경우
 - 발급된 ‘중·소기업·소상공인확인서’의 유효기간 시작일이 전자입찰서 제출 마감일 이후인 경우
 - 전자입찰서 제출 마감일 이후 ‘중·소기업·소상공인확인서’를 신청한 경우
- ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

- 2) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가등록 규정」에 따라 나라장터(G2B)에 아래 항목의 업종으로 입찰참가자격을 모두 등록한 자

※ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 등록하여야 함

- ① 「산업디자인진흥법」 제9조에 따른 **산업디자인전문회사(시각디자인분야)(업종코드 4440)** 또는 **산업디자인전문회사(환경디자인분야)(업종코드 4442)** 또는 **산업디자인전문회사(종합디자인분야)(업종코드 4444)**
- ② 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조에 따른 **비디오물 제작업(업종코드: 3244)**

- 3) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조 규정에 따라 아래 항목의 직접생산확인증명서를 모두 소지한 자

※ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 되어야 함

- ① **전시회기획및대행서비스(세부품명번호 8014198801)** 또는 **전시홍보 관설치및디자인서비스(세부품명번호 7215409902)**
- ② **기타인쇄물(세부품명번호 5510159901)**
- ③ **동영상제작서비스(세부품명번호 8213160301)**

- 4) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 의한 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 중에 있지 아니한 자

- 5) 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납 사실이 없는 자

- 6) 공고일 기준으로 등록 취소, 휴업, 폐업, 부정당업자 지정 및 자격 정지 등 관련 규정에 조치된 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시 입찰 참가 자격 및 권리 일체를 박탈함

- 7) 「지방계약법」 제31조의5 및 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음. 입찰자는 입찰서 제출 시 「지방계약법 시행령」 제93조에 해당하지 아니한다는 서약서를 제출해야 함

- 8) 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

나. 낙찰자는 계약체결일까지 당해 자격을 유지하여야 하며, 기타 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등에 따름

다. 단독입찰 및 공동수급(분담이행방식) 허용

- 1) 공동수급(분담이행방식)을 허용하며, 공동수급표준협정서를 제출하여야 함
 - 공동수급협정서에는 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정하고, 참여업체별 분담내용에 따른 분담비율을 표시해야 함
- 2) 공동수급체 구성원은 각각 분야별 분담 부분을 이행하는데 필요한 면허 등의 자격요건을 갖추어야 함(각 구성원별 중소기업확인서 및 분담 부분 직접생산확인증명서 소지)
 - 계약을 이행하는데 필요한 면허·허가·신고·등록 등의 자격요건을 서로 보완 가능
- 3) 공동수급체 구성원 수는 **대표자를 포함하여 2개사 이내 업체**로 구성하되, 요구한 자격을 가장 우수하게 갖추고, 출자비율·분담내용의 비중이 큰 업체를 대표자로 우선적으로 선임하여야 함
 - ※ 과업 수행의 관리 효율성 및 신속한 의사결정 등을 위해 2개 업체 이하로 구성
- 4) 공동수급체 구성원 각각은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함
- 5) 공동수급체는 입찰등록 전에 구성해야 하며, 공동수급체의 구성원이 동일한 입찰, 계약 등에 대하여 **중복결성하여 입찰에 참여할 수 없음**
- 6) 낙찰자로 결정된 이후 공동수급체 구성원 변경 및 공동수급표준협정서 내용을 변경할 수 없음
- 7) 기타 명시되지 아니한 사항은 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 등 관련 법규를 따름
- 8) 본 사업은 일관성 유지 및 효과적인 수행을 위하여 하도급을 불허함

3. 추진일정

구 분	추진일정	비 고
입찰 공고	공고문 참고	· 나라장터 및 부천문화재단 홈페이지 게시
입찰참가등록 및 제안서 제출	공고문 참고	· 제출장소 : 나라장터, 부천문화재단 경영지원부 · 제출방법 : 전자 및 방문 제출(우편접수 불가)
제안서 평가	공고문 참고	· 2026년 5월 예정(일정 변경 시, 별도 안내)

협상대상자 선정 및 통보	심사 이후 별도 통보	<ul style="list-style-type: none"> · 협상대상자 선정 후 개별 통보 (미선정 업체에 대한 통보는 생략) · 재단 홈페이지 공고
협상 및 계약체결	별도 통보	<ul style="list-style-type: none"> · 협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 적격자 진행

※ 사업설명회는 제안요청서로 같음

IV. 제안서 제출 안내

1. 입찰등록 및 제안서 제출 ※제출 일정 및 방법 등 입찰공고서 참조

가. 입찰공고

- 일 시 : 공고문에 따름
- 장 소 : 부천문화재단 홈페이지, 조달청 나라장터

나. 입찰참가 등록 및 전자(가격)입찰서 제출

- 일 시 : 공고문에 따름
- 방 법 : 전자입찰(온라인 제출)
- 장 소 : G2B(국가종합전자조달시스템)

※ 조달청의 경쟁입찰참가자격 등록은 수시로 가능하며, 입찰참가를 위해서는 입찰 마감일 전일까지 등록을 마친 후 국가종합전자조달 시스템(나라장터)에서 전자로 (가격)입찰서를 제출한 업체만 사업제안서를 제출할 수 있음

※ 입찰서 전자 제출 후, 가격제안서는 프린트 및 봉투 밀봉·인감 날인하여 사업제안서 제출 시 함께 제출

다. 입찰참가등록서류 및 제안서 제출

- 제출일시 : 공고문에 따름
- 제출방법 : 방문 제출 (우편, Fax, E-mail 등 불가)
- 제출장소 : 복사골문화센터 5층 부천문화재단 경영지원부
(부천시 장말로 107)

※ 제안서는 업체 대표자가 인감을 지참하여 제출하여야 하며, 대리인이 제출하는 경우에는 입찰참가신청서란에 대리인을 명기하고 위임장 및 대리인의 재직증명서를 첨부하여 제출

2. 제출서류

가. 제출서류 안내(각각 분리하여 제출)

연번	구 분	수량	비 고
1	입찰참가등록서류	1부	-
2	사업수행 능력평가서 (정량평가용)	1부	■ 업체명 표기 및 인감 날인
3	사업제안서 (정성평가용)	10부	■ 원본 1부: 업체명 표기 및 인감 날인 ■ 평가본 9부: 업체정보 일체 미표기 (업체명, 대표자명, 로고, 인감 등) ■ 사업제안서 내 제안가격 기재 금지 (항목별 배정 비율은 가능)
4	USB (제안서 발표용)	1개	■ 발표용 PPT/PDF 파일 담은 USB ■ 업체명, 대표자명, 로고 등 업체정보 표기 금지
5	가격제안서 (가격평가용)	1부	■ 밀봉 후 업체명 표기 및 인감 날인

나. 제출서류 목록

구분	서류목록	비고
입찰참가 등록서류	- 제안참가(응모)신청서	서식 1
	- 입찰참가신청서	서식 2
	- 경쟁입찰참가자격등록증	나라장터 출력
	- 위임장 (대리인 접수 시) ※ 대리인 신분증 지참	서식 3
	- 재직증명서 (대리인 접수 시)	1부
	- 법인인감증명서 (개인사업자: 인감증명서) ※ 사용인감 사용 시, 사용인감계(서식 4) 제출	1부
	- 사업자등록증	1부
	- 법인등기부등본 (개인사업자: 주민등록등본)	1부
	- 참가자격 관련 등록증, 면허증 등	각 1부
	- 협약서	서식 5
	- 보안각서	서식 6
	- 청렴계약이행서약서	서식 7
	- 조세포탈 서약서	서식 8

	- 개인정보 수집·이용·제공 동의서	서식 9
	- 공동수급표준협정서(분담이행방식)	서식 10~12 (해당 시)
	- 공동수급 합의각서	
	- 공동수급 대표자 선임계	
사업수행능력 평가서 [정량평가용] *증빙서류 확인	- 사업수행능력 평가서(정량평가용) 표지	서식 13
	- 정량적 평가지표 자가진단표	서식 14
	- 제안업체 일반현황	서식 15
	- 과업수행 조직도 및 참여인력 현황	서식 16
	- 과업수행 참여인력 경력사항(개인별)	서식 17
	- 유사분야 사업수행 실적	서식 18
	- 사업수행 실적증명서	서식 19
	- 신인도 평가 확인서	서식 20
사업제안서 [정성평가용]	- 사업제안서(정성평가용) 표지	서식 21
	- 사업제안서 인쇄본	10부 (원본1, 평가본9)
	- 사업제안서(발표용)가 저장된 USB	1개
가격제안서	- 가격제안서 표지	서식 22
	- 입찰가격제안서	서식 23
	- 산출내역서	서식 24

※ 사본 제출 시 ‘원본대조필’ 명기 후 인감 날인 필수

3. 서류 제출 시 유의사항

- 가. 제안서의 제출은 접수기간 내 **직접 방문 제출**(우편 접수 불가)
- 나. 제출서류는 입찰참가등록서류, 사업수행능력평가서, 사업제안서, 가격제안서, USB를 각각 **분리하여 제출**
- 다. 증빙자료는 발행자격이 있는 기관(단체)에서 발행한 것이어야 함
- 라. 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 할 서류는 반드시 이행되어야 하며, 제출 서류가 사본일 경우 원본대조필 확인 및 날인이 있어야 함(확인되지 않은 사본 및 자체 서류는 평가 시 인정하지 않음)
- 마. 사업제안서는 원본 1부를 제외하고는 **제안업체임을 알 수 있는 업체명, 로고, 회사명, 대표자명, 전화번호 등을 표지 및 내용 등에 표기할 수 없음**
- 바. 발표자료는 PPT 파일(PDF 파일도 함께 제출)로 작성하여 제출

- 사. 실적증명은 첨부서식을 원칙으로 하되, 첨부서식 내용이 모두 포함된다는 전제로 자체 양식도 허용
- 아. 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지식재산권 등의 문제 발생 시 제안업체가 책임짐
- 자. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 최저점 혹은 심사대상에서 제외될 수 있음
- 차. 발주기관은 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 경우 제안업체에게 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 카. 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 위변조나 허위로 확인될 경우 심사대상에서 제외될 수 있고, 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 타. 접수된 제안서는 낙찰자 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성에 따른 소요경비는 전액 제안업체의 부담으로 함

V. 제안서 작성 방법

1. 제안서의 종류 및 규격

연번	구 분	수량	규격 및 양식
1	사업수행능력 평가서 (정량평가용)	1부	<ul style="list-style-type: none"> ■ A4 규격용지, 단면인쇄, ‘세로’ 작성 ■ 제공된 표지와 서식 사용
2	사업제안서 (정성평가용) *PT심사자료	10부	<ul style="list-style-type: none"> ■ A4 규격용지, 가로형 스포링 ■ 표지(백색아트지 무코팅), 내지(백상지) ■ 예시된 표지와 용지 서식을 사용하여 총 50매 이내 (표지, 목차, 간지 제외) ■ 제공 표지 사용 ■ 쪽 번호는 제안서 하단 가운데 표기 ■ 단면인쇄 (칼라 사용 가능) ■ 제안서 10부(원본 1부 / 평가본 9부) ※ 원본 1부만 표지에 업체명 표기 및 인감 날인 ※ 평가본 9부는 해당 업체 인지가 가능한 표시 사용 불가

			※ 발표자료는 제출·접수 후 수정 및 보완이 불가함
3	USB (제안서 발표용)	1개	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발표용 PPT/PDF 파일 담은 USB ■ 해당 업체 인지가 가능한 표시 사용 불가
4	가격제안서 (가격평가용)	1부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 밀봉 후 업체명 표기 및 인감 날인

2. 제안서 작성 세부내용

가. 가격제안서

- 1) 가격산출서는 총괄/세부내역서로 구분하여 작성
- 2) 가격입찰서와 가격제안서의 금액이 다를 경우, 전자로 투찰한 금액으로 인정
- 3) 가격제안서와 가격산출서의 금액이 다를 경우, 가격제안서의 금액을 우선으로 적용

나. 제안서 작성지침

- 1) 제시된 제안서 작성방법을 준용하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별첨자료로 작성
- 2) 본 제안요청서에 예시되지 아니한 사항 중 과업에 필요하다고 인정되는 내용 등에 대해 추가 제안이 가능하며, 제안 요청사항 중 현실적으로 수행 불가능하다고 판단될 경우 합리적인 대안 제시
- 3) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “사용할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 4) 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 ‘해당 사항 없음’ 으로 기술
- 5) 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목 및 필요한 증빙자료를 갖추지 못한 항목 등은 해당사항이 없는 것으로 간주
- 6) 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안 됨

- 7) 제안서 내 예산집행 계획에는 총액 대비 분야(항목)별 예산 편성 비율을 작성하며, 금액은 명기하지 않아야 함
- 8) 제안서의 기재 내용은 발주처의 요청이 없는 한 제출 이후 수정, 삭제, 변경, 보완할 수 없음

3. 제안서 효력

- 가. 발주기관의 불가피한 사정으로 본 제안요청서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 나. 발주기관은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 이와 관련하여 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 다. 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 라. 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 경우 업체선정에서 제외하여 낙찰 취소 또는 계약 해지하며, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임은 제안자에게 있음

4. 제안서 일반사항

- 가. 제안서 보상
 - 제안을 위하여 발생하는 비용은 제안업체가 부담
- 나. 제안서 보안
 - 1) 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 업체는 발주기관의 보안 요청을 준수해야 함
 - 2) 제안사는 본 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 보안을 유지해야 하며 이를 위반할 경우 민·형사상 책임을 짐
- 다. 기타 사항
 - 1) 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 간주함
 - 2) 제안요청서, 입찰공고에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사

자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 및 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규) 제7장 협상에 의한 계약체결기준」 등 관련 법령을 준용

- 3) 제안요청서 및 과업내용서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리하는 경우 발주기관과 계약대상자가 협의하여 결정함
- 4) 모든 제출 서류는 협상대상자로 선정된 후 원본 제출

Ⅵ. 제안서 평가 및 협상

1. 제안서 평가위원회 구성

- 가. 적용규정 : 「부천시 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」
- 나. 평가위원 : 해당 분야의 외부전문가 등 7인~10인
(위원장은 위원 중 호선)
- 다. 구성방법 : 공개모집을 통해 제안서 평가위원 후보를 접수하고, 입찰참가등록서류 및 제안서 방문 제출 시 제안사(입찰참여자) 추천으로 평가위원 선정

2. 제안서 평가위원회 개최

- 가. 개최일시 및 장소 : 공고문 참조
 - ※ 평가 방법, 일정 및 장소 등이 변경될 경우는 별도 안내 예정
- 나. 발표방법 : 제출된 제안서에 따라 제안설명
 - ※ USB로 제출한 발표용 자료(PPT/PDF 파일)로 발표(제출 후 수정 불가)
- 다. 발표순서 : 제안서 평가 당일 추천하여 결정(제안서 제출순서와 별개)
- 라. 발표시간 : **총괄책임자의 PT 발표 15분, 질의응답 15분**
 - ※ 입찰참가 업체 수에 따라 시간 조정될 수 있음
- 마. 참석인원 : 업체당 2인 이내로 제한
 - ※ 발표는 총괄책임자(대표자 또는 PM)가 수행
 - ※ 참석인은 신분증과 재직증명서 제출
- 바. 유의사항

- 1) 발표자는 평가위원회 개최 20분 전까지 지정된 장소에 도착하여 참가 등록을 완료하여야 하며, 평가위원회 개최 시간까지 도착하지 않거나 불참할 경우에는 정성평가 최저점 처리
- 2) 발표 차례에 현장 부재 시 평가대상에서 제외
- 3) 발표자는 제안설명 시 업체를 인지·예측할 수 있는 어떠한 표기, 행동이나 의사표시를 할 수 없음
※ 로고 및 회사명, 대표자명, 조직명, 전화번호 등 사용 및 거론 금지
- 4) 제안서에 포함된 내용 이외의 발표내용은 평가대상에서 제외함
- 5) 다른 제안사의 발표를 청취할 수 없음
- 6) 평가위원회에서 발표한 내용은 과업 수행 시 반드시 이행해야 하며, 미이행 시 계약위반으로 간주하여 계약 해지 및 손해배상 청구 등의 불이익을 받을 수 있음
- 7) 제출된 서류 등이 불명확하여 인지할 수 없는 경우 발주기관은 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 8) 보완요구 기한까지 보완자료 등이 제출되지 아니한 경우에는 당초의 제출 서류만으로 평가

3. 제안서 평가결과 공개

- 가. 제안서 평가위원회 개최 후 국가종합전자조달시스템(G2B) 혹은 홈페이지를 통해 평가위원별 세부 평가점수와 평가위원 명단을 공개하되, 위원별 평가 결과의 평가위원명은 공개하지 아니함
- 나. 제안사는 기술능력평가에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음

4. 협상적격자 선정 및 협상

- 가. 협상적격자 선정
 - 1) 기술능력평가 점수와 가격평가 점수의 합산점수가 70점(100점 만점 기준) 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 협상순서는 고득점순으로 결정함
 - 2) 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 3) 제안사의 입찰금액이 발주기관의 배정예산을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외

- 4) 합산점수가 동일한 제안사가 2개사 이상일 경우에는 기술능력 평가점수 높은 제안사를 선순위자로 하고 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 5) 협상적격자와 협상순위가 결정된 때에는 우선 협상대상자에게 협상 순위와 일정을 통보하고 미선정 업체에 대한 통보는 생략
- 6) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되면 다른 협상적격자와 협상하지 아니함
- 7) 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 8) 모든 협상적격자와 협상이 결렬되면 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 9) 발주기관과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않으면 협상대상자는 이에 따른 소요 비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

나. 협상진행

1) 사업제안서 협상

- 협상적격자의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 발주기관의 수정·보완 등이 요구될 경우 조정할 수 있음

2) 가격 협상

- 가격 협상 시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 투찰한 조달청 전자입찰가격으로 함.
- 단, 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음. 다만, 제안내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격 협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없음

3) 기타 협상

- 협상대상자가 제안한 내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분의 구체적인 요구사항 작성
- 현실성이 없거나 과다 적용된 부분 조정 및 발주기간 요구사항 등

다. 협상결과 통보

- 1) 협상개시를 통보한 날부터 **15일 이내**로 함(필요시 조정 가능)
- 2) 협상이 성립되면 그 결과를 협상대상자에게 서면 통보함
- 3) 협상이 성립된 후에라도 계약 무효 사유가 발생한 경우, 차순위 협상 적격자를 협상대상자로 선정하고 협상 절차를 진행함

5. 계약체결 및 이행

가. 계약체결 및 이행

- 1) 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 **10일 이내 계약 체결**
- 2) 10일 이내 계약이 체결되지 않으면 차순위 협상대상자와 협상 추진
- 3) 계약의 체결 및 이행은 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정과 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

나. 계약 해지

- 1) 제안서의 허위 작성 또는 제안내용과 다르게 과업을 수행하는 경우
- 2) 발주기관의 사전 승인 없이 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
- 3) 계약서, 제안요청서, 과업내용서 등 본 과업 관련 사항이나 발주기관의 지시사항을 따르지 아니한 경우
- 4) 부도, 파산, 영업정지 또는 영업에 관한 등록·인가·허가 등의 취소, 그 밖의 사유로 계약 이행이 곤란하다고 인정되는 경우

VII. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가개요

가. 평가방법 : 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 준용

나. 평가항목 및 배점

- 종합평가점수: 100점(기술능력평가 90점 + 가격평가 10점)

1) 기술능력평가: 90점(정량평가 20점 + 정성평가 70점)

가) 정량평가 : 발주기관이 평가기준에 따라 평가

나) 정성평가 : 제안서 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

2) 가격평가: 10점

다) 조달청 전자입찰가격에 의하며, 입찰가격 평점산식에 따라 평가

2. 평가항목 및 배점

평가항목		항목별 평가사항		배점			
기술능력평가 (90점)	정량적평가 (20점)	○ 유사분야 수행수행 실적		6	5.4	4.8	4.2
		○ 제안사 인력보유현황		4	3.6	3.2	2.8
		○ 경영상태		6	5.4	4.8	4.2
		○ 신인도		4	-	-	-
	정성적평가 (70점)	사업의 이해 (20점)	○ 사업 이해도 - 전시내용에 대한 정확한 사전파악 및 제시	10	9	8	7
			○ 전시주제와 부합성 및 실현가능성 - 전시 주제와의 부합도 - 구체적이며 실현가능한 연출방안 제시	10	9	8	7
		전시 세부 연출계획 (21점)	○ 창의성과 아이디어의 우수성 - 제안내용을 바탕으로 창의적인 공간구성 및 연출 - 표현 기법, 시설물과의 조화를 고려한 아이디어 제시	7	6	5	4
			○ 설명패널, 그래픽의 적절성과 전문성 - 제시된 주제를 잘 전달할 수 있는 패널 및 전시실 그래픽 제안	7	6	5	4
			○ 전시유물에 대한 이해 및 관람객에게 전달성 - 전시유물의 특성에 맞는 연출 제시 - 전시주제를 잘 전달할 수 있는 연출 제시 - 효과적인 주제전달을 위한 영상계획 제시	7	6	5	4
		전시매체 및 전시환경 (19점)	○ 색채계획의 적절성 - 전시실 입구, 설명패널, 그래픽 등 조화로운 색채 계획 제시 - 파트별 차별성과 연관성을 반영한 색채사용	10	9	8	7
			○ 전시환경 - 전시품을 잘 드러낼 수 있는 전시 연출 - 전시품의 손상 및 관람객의 안전을 고려한 전시 계획	9	8	7	6
		사업관리 및 운영계획 (10점)	○ 사업수행 일정 및 수행방법 - 제안요청에 따른 적절한 일정계획 및 수행방법 제시	5	4	3	2
			○ 유지관리 및 관리지원 - 전시 운영의 용이성 및 효율성 - 전시 중 문제발생시 사후처리 방안 제시	5	4	3	2

평가항목	항목별 평가사항	배점
입찰가격 평가 (10점)	○ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준 - 입찰가격 평점산식 적용	10
총 계		100

※ 위원별 평가결과 부문별 최고점수와 최저점수는 평가에서 제외
(최고·최저 점수가 둘 이상이면 하나만 제외)

3. 세부 평가기준

가. 기술능력평가(정량) : 20점

1) 수행실적 : 유사분야 사업수행 실적 금액

평가항목	배점 한도	평가기준	평점
수행실적 (미제출 시 최저점)	6점	3억 이상	6
		2억 이상 ~ 3억 미만	5.4
		1억 이상 ~ 2억 미만	4.8
		7천만원 이상 ~ 1억 미만	4.2

[주1] 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사분야(전시 기획 및 연출 등) 사업수행 실적(금액 기준)을 합산 적용

[주2] 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 **이행이 완료된 시점을 기준으로 평가**. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외

[주3] 수행실적은 [서식 제18호] 유사분야 사업수행 실적과 다음 각 호에 따라 [서식 제19호] 사업수행 실적증명서 등을 제출하여야 함 (미제출 시, 실적 미인정)

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업, 출자출연기관 등 관련법을 적용(준용)받는 기관이 발급한 수행실적증명서(국가종합전자조달 등 국가기관에서 발급한 공식증명서로 실적증명서 같음 가능)

나. 위 ‘가’ 호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주하였으면 발주기관이 발급한 수행수행 실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 필수 첨부하여야 함

다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

[주4] 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

[주5] 행안부 예규에 따라 추정가격 2억원 미만인 소규모 사업 평가 시 수행실적은 평가항목에서 제외 함. 다만, 원활한 계약이행을 위해 필요하다고 판단되는 경우 수행실적을 평가할 수 있음. 본 사업은 전문성, 예술성, 안전성 등이 요구되는 용역으로 안전한 행사 운영을 위해 유사사업수행실적을 평가하고자 함.

2) 제안사 인력보유현황

평가항목	배점한도	평가기준	평점
인력보유현황 (미제출 시 최저점)	4점	재직인력 9명 이상	4.0
		재직인력 6명 이상 9명 미만	3.6
		재직인력 3명 이상 6명 미만	3.2
		재직인력 1명 이상 3명 미만	2.8

※ 제안사 4대보험 사업장 가입자 명부 1부(기준: 입찰공고일 전일) 제출 필수

[주1] 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

3) 경영상태 : 제안사의 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급

평가항목	배점한도	신용평가등급			평점
		회사채	기업어음	기업신용평가등급	
경영상태 (미제출 시 최저점)	6점	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.4
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.8
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림

[주1] 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가

[주2] 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가, 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외

[주3] 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

[주4] 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은자의 신용평가등급으로 평가

4) 신인도: 최근 2년간(입찰 공고일 기준) 부정당업체 제재처분 여부

평가항목	배점한도	평가기준	평점
부정당업체 제재처분 여부 (미제출 시 최저점)	4점	A. 제재 사실 없음	4
		B. 제재 사실 있음	0

※ 조달청(나라장터)의 부정당제재 현황이력조회(부정당업체 상태) 출력자료 제출 필수

[주1] 최근 2년 이내에 부정당업체 제재를 받은 자로서 부정당업체 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 제재처분 여부에 따라 평가

[주2] 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

나. 기술능력평가(정성) : 70점

- 1) 주관적 지표는 제안서 평가일에 프리젠테이션(PPT / PDF) 진행
- 2) 제안서 평가위원회의 각 평가위원의 합계점수 중 최고·최저 점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 당해 업체의 평가점수로 산정
- 3) 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우 하나만 제외
- 4) 평가점수 결과는 소수점 셋째 자리에서 반올림

다. 가격평가 : 10점

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 입찰가격 평점산식에 따라 산출

구분	평점산식
입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상	입찰가격평가 배점한도 × (최저 입찰가격 / 해당 입찰가격)
입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만	$\begin{aligned} & [입찰가격평가 배점한도 \times (최저입찰가격 / 예정가격의 80\% 상당가격)] \\ & + [2 \times (예정가격의 80\% 상당가격 - 해당 입찰가격) \\ & / 예정가격의 80\% 상당가격 - 예정가격의 70\% 상당가격] \end{aligned}$

[주1] 최저 입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산하고, 해당 입찰가격이 100분의 70 미만인 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰(지명) 공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의거 입찰보증금을 면제받았으나, 동법 시행령 제38조에 의거 귀속사유가 발생 하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명: (인) 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감: 인	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 관의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 기타 공고에서 정한 서류 각 1부. 년 월 일 신청인: (인) (재)부천문화재단 대표이사 귀하			

화 약 서

당사는 재단법인 부천문화재단이 시행하는 【 】의 제안공모에 응모함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 확약서를 제출합니다.

1. 당사는 공모 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고 성실히 준수 하겠으며, 본 제안요청서를 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 입찰참가신청과 관련하여 작성된 모든 서류의 제반사항을 사실 적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박 탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안 평가를 위해 심사위원회의 구성과 평가방법 및 평가기준 에 따른 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 당사는 입찰참가신청과 관련하여 작성된 모든 서류의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.

3. 당사는 제안 평가를 위해 심사위원회의 구성과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

이
아
그

업 체 명:

주소:

대표자: (인)

(재)부천문화재단 대표이사 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 부천문화재단에서 시행하는 【 】 입찰에 참여함에 있어 당사의 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 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 부천시 및 산하기관 등(이하 부천시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 부천시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 부천시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 부천시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 입찰·낙찰·계약체결 또는 계약이행(준공이후도 포함)과 관련하여
 - 가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월
 - 다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여

- 가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 미만
- 나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 9월
- 다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 과업착수전에는 계약취소, 과업착수이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 회사사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 재단에서 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 부천시 및 부천문화재단의 조치와 관련하여 당사가 부천시 및 부천문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명:

주 소:

대 표 자:

(인)

(재)부천문화재단 대표이사 귀하

조세포탈 서약서

당사는 「지방계약법」 제31조의5에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 면탈하거나 감면 또는 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조제1항에 따른 해외금융계좌의 신고 의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조에 따른 금액을 초과하는 자
3. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 따른 금액을 초과하는 자
4. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
5. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자

년 월 일

업 체 명:

주 소:

대 표 자: (인)

(재)부천문화재단 대표이사 귀하

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.
〔예시〕

1. 종합건설공사의 경우
 - 가) ○○○건설회사 : 토목공사
 - 나) ○○○건설회사 : 건축공사
2. 환경설비설치공사의 경우
 - 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
 - 나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

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

제12조 (권리 · 의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공 동 수 급 합 의 각 서

우리 회사는 공동이행방식에 따른 공동수급체 구성원으로서 계약을 이행함에 있어서 우리 회사가 분담한 부분에 대하여 직접 시공하겠으며 만일 발주기관의 사전 승인 없이 우리 회사가 분담한 부분을 다른 회사에 일부 또는 전부를 하도급 하는 경우에는 어떠한 조치도 하등의 이의를 제기하지 않겠기에 각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호

(인)

(재)부천문화재단대표이사 귀하

접수번호 : 2026-

사업수행능력 평가서
(정량평가용)

입찰건명	
------	--

2026. .

업체명(대표자)	(인)
----------	-----

정량적 평가지표 자가진단표

업 체 명					
평가항목	평가요소	평가내용		배점한도	평가점수
사업 수행실적	유사분야 사업수행 실적 (금액기준)	A. 3억 이상	6	6	
		B. 2억 이상 ~ 3억 미만	5.4		
		C. 1억 이상 ~ 2억 미만	4.8		
		D. 7천만원 이상 ~ 1억 미만	4.2		
인력 보유현황	보유인력	A. 재직인력 9명 이상	4	4	
		B. 재직인력 6명이상 9명 미만	3.6		
		C. 재직인력 3명이상 6명 미만	3.2		
		D. 재직인력 1명이상 3명 미만	2.8		
경영상태	신용평가 등급	※ 평가기준 참조		6	
신인도	신인도	A. 제재를 받지 않았을 경우	4	4	
		B. 제재를 받았을 경우	0		
합계				20	

※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증빙자료를 제출할 것

상기 내용으로 자가진단표를 제출합니다.

년 월 일

업 체 명:

대 표 자: (인)

(재)부천문화재단 대표이사 귀하

과업수행 조직도 및 참여인력 현황

1. 과업수행 조직도



※ 총괄책임자는 용역 전 부문을 총괄할 수 있는 자로 선임
※ 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 직위 순으로 기재

2. 과업수행 분야별 업무내용

분 야 별	업 무 분 장 내 역	비 고
○○ 분야	· ·	
○○ 분야	· ·	
○○ 분야	· ·	
○○ 분야	· ·	

3. 과업 참여인력 현황

가. 인력 총괄표

(단위 : 명)

계	총괄책임자	분야별 책임자	실 무 자	비 고

나. 인력투입계획

분야별	구분 (직위)	성 명 (생년월일)	관련분야 경력기간	담당업무	고용일자	건강·고용보험 가입여부 (자격취득일)
과업 총괄	총괄 책임자 (대표)	홍길동 (1970.01.01.)	00년00개월			
○○ 분야	책임자 (팀장)					
	실무자 (매니저)					
○○ 분야	책임자					
	실무자					

-
- ※ 공고일 기준 본 과업에 실제 참여하는 내부인력(정규직, 계약직)으로 작성
- 내부 인력은 공고일 기준 '4대보험 사업장 가입자 명부'에 등록되어 있는 직원을 말함
 - 운영 용역의 현장 파트타임 근로자(아르바이트), 자원활동가 등은 제외
- ※ 증빙제출 : 4대보험 사업장 가입자 명부(입찰공고일 전일 기준)
-

과업수행 참여인력 경력사항(개인별)

성 명	주민등록번호	소 속	직 위	직무분야		
최종학력	전 공	자격증/기술	관련분야 근무경력			
			0000.00.~0000.00. (00년 00월)			
본용역 참여기간 ~ (참여율 : %)					
경 력 사 항						
사 업 명	사업개요	참여기간	담당업무	발 주 처		
		0000.00.~0000.00.				

-
- ※ 참여인력 개인별로 작성하되, 〈서식 16〉 참여인력 명부와 연계하여 작성
- ※ 근무경력은 입찰공고일 기준으로 기재
- ※ 참여율은 참여인력 본인에게 주어진 업무시간 중 본 사업에 할애하는 시간의 비율을 말함
- 100%는 상주 근무로 간주, 참여율 미표기 시에는 미참여로 간주
- ※ 경력사항은 본 과업과 관련된 분야의 경력만 기재
- ※ 발주기관이 별도 요청 시 기타 증빙자료를 제출하여야 함
- ※ 증빙제출 (사본일 경우 원본대조필 날인 필수)
- ① 재직증명서 또는 입찰공고일 전일 기준의 4대보험 가입증명서 중 1부
 - ② 상기 내용을 증명할 수 있는 경력·자격·졸업증명서 및 4대보험 자격득실확인서 등
-

유사분야 사업수행 실적

연번	사업명	사업개요	사업기간 (완료일)	계약금액 (천원)	발주처	비고
	○○○ 운영 용역		0000.00.00.~ 0000.00.00. (0000.00.00.)			<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동
						<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동
						<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동
						<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동
						<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동
계				00,000천원		

-
- ※ 최근 3년 이내(공고일 기준) 전시기획 및 연출 등 실적을 최근 연도순으로 기재(합산 적용)
- ※ 실적은 수행이 완료(준공·납품)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
- ※ 입찰공고 시에 제시한 과업 범위 및 기준(물량, 금액 등) 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재
- ※ 하도급 실적은 발주기관의 승인을 득한 경우(발주기관 직접 발급한 실적증명서로 증빙이 가능한 경우)만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재
- ※ 증빙제출 (사본일 경우 원본대조필 날인 필수)
- ① <서식 19> 사업수행 실적증명서 (미첨부 시, 실적 미인정)
- 국가종합전자조달 등 국가기관에서 발급한 공식증명서로 해당 실적증명서 갈음 가능
- ② 실적증명을 위한 자료(계약서, 세금계산서 등)
- 민간 실적은 계약서 및 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 사본 등 추가 증빙 자료 제출 필수
-

접수번호 : 2026-

사 업 제 안 서

(정성평가용)

입찰건명

2026. .

업체명(대표자)

(인)

접수번호 : 2026-

가 격 제 안 서

입찰건명

2026. .

업체명(대표자)

(인)

입찰가격제안서

입찰내용	입찰건명			
	과업기간	착수일 ~ 20 . . .		
	제안금액	금원(금원) ※부가세 포함		
입찰자	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	주 소			
	전화번호			
	대표자		주민등록번호	

당사는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고 응찰에 임하며, 귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 입찰가격제안서를 제출합니다.

붙임 산출내역서 1부.

년 월 일

업 체 명:

주 소:

대 표 자: (인)

(재)부천문화재단 대표이사 귀하

산 출 내 역 서

업 체 명

(단위 : 원)

구분		품목(세부내역)	산출기초		금 액	비율(%)	비고
			수량	단가			
○○ 분야							
	소계(A)					(%)	
○○ 분야							
	소계(B)					(%)	
○○ 분야							
	소계(C)					(%)	
○○ 분야							
	소계(D)					(%)	
합계(A+B+C+D)							
일반관리비							
이윤							
부가가치세							
총 사업비						%	

※ 본 서식은 내용에 따라 항목 변경 가능하며 필요시 양식 추가 가능

※ 나라장터 입찰(투찰)금액 및 입찰가격제안서 금액과 일치하여야 하며, 산출내역은 사업량, 횟수, 단가, 인원, 매수 등 상세히 기재

[참고]

가격제안서 봉투 작성 방법

〈앞 면〉

가 격 제 안 서 재 중		
업 체 명		
대표이사	○ ○ ○	(인) 날인

날인요

〈뒷 면〉

날인	날인	날인