

[제 안 요 청 서]

스몰브랜드 스케일업

2026. 07.

사단법인 강구안 타운

1. 입찰 및 제안서 작성

가. 과업 관련 질의 사항 접수

- 1) 발주처는 유선 통화 내용을 녹음하지 않으므로, 유선상으로 진행된 질의의 답변에 대해 추후 확인 및 증빙이 불가
- 2) 이에 따라 모든 질의는 서면질의서를 통해서만 공식적으로 답변을 함
- 3) 서면질의서 양식 : 제출서류 양식 서식 20
- 4) 서면질의서 접수 기간 : 공고 마감 전일 16:00까지
- 5) 접수 기간 외에 송부된 질의서는 회신 불가
- 6) 서면질의서 송부 메일 : ganguan@naver.com

나. 제안서 작성

- 1) 제안서 작성 기준에 따르지 않은 제안서는 접수 불가, 반드시 제본 방식 및 내용 숙지 후 제안서 제본 및 작성
- 2) A4 가로 방향 / 좌절 책 제본 / 제안서 책등 텍스트 표기 금지 / 페이지 제한 없음
- 3) 내지 백상지, 표지 스노우지, 제안서 및 발표 자료 하단 쪽수 표기 필수
- 4) 제안서 작성 시 원본 3부, 사본 8부로 각각 작성 제출
- 5) 작성된 제안서 원본, 사본, 발표자료(폰트 및 영상 포함) 파일은 USB에 첨부하여 제출
- 6) 제안서 원본에는 업체명, 업체로고, 관련 사진 등 업체식별 정보를 표기
- 7) 제안서 사본에는 업체식별 정보 표기 불가
 - 업체식별정보예시 : 제안사명, 제안사 로고, 제안사 대표 및 직원 이름, 제안사 대표 및 직원 사진, 제안사 이전 회사명, 기타 제안사를 간접적으로 유추할 수 있는 정보
- 8) 표기 시 1건당 평가점수 -1점 (최대 -3점) 후 표기 부분 마스킹 처리 시행 후 제안평가
- 9) 인력 편성계획 및 사업비 운영 계획 내용은 반드시 포함하여야 하며, 제안 발표 시 발표내용에 포함하여야 함
- 10) 작성 내용은 구체적이고 체계적으로 기술하여야 하며 ‘~할 수 있다’, ‘~를 고려한다.’ 등 애매모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하여 평가
- 11) 제안서 작성 순서는 반드시 과업지시서의 과업내용 순서에 따라 작성해야 하며, 내용은 자유롭게 제안(제안서 작성 순서 임의 변경 시 접수 불가)

- 가. 사업 수행조직 구성 및 운영 계획 수립
- 나. 사전 조사 및 데이터 수집
- 다. 전략 수립 및 상세 타임테이블 수립
- 라. 상권 홍보 콘텐츠 제작 및 거점별 홍보 마케팅 지원
- 마. 핵심성과지표(KPI) 제안
- 바. 사업비 운영 계획

다. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서 내용은 변경 불가, 계약 체결 시 계약의 일부로 간주
- 2) 미비 서류 및 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일 효력을 가짐
- 3) 선정 제안서의 내용은 계약이행 내용으로 간주, 수정 필요시 발주기관과 협의

라. 유의 사항

- 1) 제안서는 인편으로만 접수, 제출 후 제안사 입찰담당자가 접수증을 수령 시 접수 인정
- 2) 제안서는 대표자(법인)의 인감을 찍어 공식문서로 제출하여야 함
- 3) 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 소요 비용은 제안사가 부담
- 4) 제안내용 확인 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 5) 제안서 내용에 허위사실 및 위법한 사항이 있을 시, 낙찰을 무효로 하고, 차점자를 우선협상자로 선정할 수 있음

2. 제안 발표

가. 제안평가 발표 자료

- 1) 인력 편성계획 및 사업비 운영 계획은 반드시 포함하여야 하며, 제안 발표 시 발표내용에 포함하여야 함
- 2) 제안서 평가발표 자료는 PDF 또는 PPT 양식으로 작성
- 3) 제안서 평가발표 자료에는 일체 업체식별 정보 표기 불가, 표기 시 1건당 평가점수 -1점 (최대 -3점) 후 표기 부분 마스킹 처리 후 평가
- 4) PPT로 작성 시 첨부한 동영상, 글꼴 등을 반드시 함께 첨부하여 제출
- 5) 제안서 발표 자료 미제출 시 제안서 사본으로 평가 대체
- 6) 제안서 원본, 사본, 발표 자료 파일은 USB에 첨부하여 제출

나. 제안 발표

- 1) 제안 발표 시간: 업체별 25분 제안 발표 (발표 15분 / 질의응답 10분)
 - 제안 발표 시간은 고정 / 입찰 참여 업체 수 및 평가일 현황에 따라 질의응답 시간은 변경될 수 있음
- 2) 제안 발표 순서는 발표 일자 당일 현장에서 추첨을 통해 결정
- 3) 제안 발표자는 1인으로 한정 (분야별 다른 담당자가 발표 불가능)
- 4) 제안 발표는 반드시 사업관리자(PM)가 발표
- 5) 사업관리자(PM)는 제안사에 3개월 이상 재직한 자만 선정 가능
- 6) 제안 발표 참석은 총 3명(발표자 포함) 참여, 질의응답 시 답변 및 보충 설명 가능
- 7) 제안 발표 참가자들은 제안 발표 당일 현장에서 참석자 증빙서류 제출 및 확인 후 제안 발표 참가
 - 발표 참석자 증빙서류 : 재직증명서, 신분증, 건강보험자격득실확인서 (48시간 이내 발급된 서류만 인정) 발표 당일 현장에서 확인, 서류 미비 시 제안 발표 참가 불가
- 8) 제안 발표 미참여 시, 제출 발표 자료 혹은 제안서 사본을 통해 서면 평가
- 9) 제안 발표 시 추가자료 배포 불가
- 10) 제안 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서 내용을 우선으로 함
- 11) 질의응답 간 답변한 모든 내용은 제안내용으로 간주, 사업수행 시 과업으로 수행

3. 제안 평가

가. 제안 평가 개요

- 1) 제안평가는 행안부 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준 준용
- 2) 평가 배점 : 기술 능력 평가 90점 (정량평가 20점, 정성평가 70점), 가격평가 10점
- 3) 기술 능력 평가 방식 : 정량평가 (객관적 지표), 정성평가 (평가 위원회에 의한 평가)
- 4) 세부 평가점수는 국가종합전자조달시스템의 해당 공고 페이지에 게시
- 5) 제안 평가 일정은 평가위원 모집 상황 및 발주처 행정 사항에 따라 변경될 수 있음

나. 협상대상자 선정 및 협상절차

- 1) 제안서 평가 결과 기술 능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없을 때 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 2) 종합평가 점수가 같은 경우, 기술평가 점수를 우선 적용하여 기술평가 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정하며, 기술 능력 평가점수도 같은 경우에는 추첨에 의함
- 3) 종합평가 및 기술 능력 평가점수가 같아 추첨에 의해야 할 경우, 추첨 방법은 국가종합전자조달시스템 전자 입찰 특별 유의서에 의하여 나라장터 ‘동가입찰 낙찰자 자동추첨프로그램’을 이용, 낙찰자를 결정함
- 4) 협상 순서는 협상적격자 중 종합평가점수의 고득점 순서에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 시행하지 아니함
- 5) 1순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 같은 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상함
- 6) 협상대상자가 제안한 과업 수행계획, 과업 추진 일정 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 시행함
- 7) 협상대상자 선정 후 제안서, 입찰 등록 관련 서류 및 자격에 대한 미비, 허위사실이 드러나면 우선협상자에서 제외함

II 제 안 평 가 항 목

구 분	평가항목	세부 평가항목	점수 배점
정량적 평가 (20점)	기본적인 사업 능력	- 경영상태 / 재무제표 및 신용평가등급확인서 기준	5
		- 참여 인력 / 참여 인력 수	5
		- 수행실적	5
		- 신인도	5
정성적 평가 (70점)	사업 수행조직 구성 및 운영 계획 수립	- 사업참여 인력 구성 - PM 역할 수행 계획 제안 및 수행 - 분야별 전문인력 확보 방안 - 사업수행 조직 운영	7
	사전 조사 및 데이터 수집	- 사전 현황 조사 및 자료 수집 - 적용 가능 우수 사례조사	10
	전략 수립 및 상세 타임테이블 수립	- 홍보전략 수립 계획 - 상세 타임테이블 수립	15
	상권 홍보 콘텐츠 제작 및 거점별 홍보 마케팅 지원	- 상권 홍보 콘텐츠 제작 및 수행 계획 적절성 - 소비 촉진 콘텐츠 및 온라인 이벤트 운영 계획 적절성	20
	핵심성과지표(KPI) 제안	- 상권분석시스템 등을 통한 핵심성과지표(KPI) 제안 계획	8
	사업비운영계획	- 사업비 운영 계획의 적절성	10
가격평가 (10점)	평점 산식에 의한 평가		10

1. 제안평가 항목별 세부 평가 기준

가. 정량평가 경영상태(5점)

1) 경영상태 세부 평가항목표

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용 평가 등급	배 점
AAA	-	AAA	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	4.9
A+	A2+	A+	4.8
A0	A20	A0	4.7
A-	A2-	A-	4.6
BBB+	A3+	BBB+	4.5
BBB0	A30	BBB0	4.4
BBB-	A3-	BBB-	4.3
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.2
BB-	B0	BB-	4.1
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.9

- 2) 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’)을 기준으로 평가한다.
- 3) 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용 평가 등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
- 4) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 5) 조달청 신용평가등급 조회시스템에 의하여 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동 시스템 조회결과에 의해 평가할 수 있다.

나. 정량평가 참여 인력 (5점)

1) 참여 인력 세부 평가항목표

참여 인력	5인 이상	4인	3인	2인 이하
배 점	5	4.8	4.6	4.4

2) 참여 인력 인정기준 : 다음 항목 중 하나의 조건이라도 만족하는 자

- 공고일 기준 제안사에 3개월 이상 재직자 중 공고 사업과 관련된 학과 졸업자
- 공고일 기준 제안사에 3개월 이상 재직자 중 공고 사업과 관련된 자격증을 보유자
- 공고일 기준 제안사에 3개월 이상 재직자 중 1년 이상 공고 사업 관련 경력자
- ※ 3개월 이상 재직 확인은 4대 사회보험사업장가입자명부에 기재된 고용보험 등록 일자를 기준으로 확인
- ※ 4대 사회보험사업장가입자 명부상 고용보험 미등록 및 3개월 미달 시 불인정
- ※ 비상근직(사외이사 등)은 인정하지 않음

3) 참여 인력 증빙서류

- 참여 인력별 재직증명서 (제안서 제출 일자로 제출)
- 참여 인력별 관련 자격증 사본 / 없을 시 미 첨부
- 참여 인력별 최종학력 졸업증명서 사본
- 참여 인력별 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서 (제안서 제출 일자로 제출)
- 제안사 4대 사회보험사업장가입자명부 (제안서 제출 일자로 제출)
- 제안사 4대 보험 완납증명서 (제안서 제출 일자로 제출)

다. 정량평가 수행실적 (5점)

1) 수행 완료된 실적만 인정

2) 수행실적 인정사업

- 상권 통합 마케팅 / 브랜드 및 점포 육성 / 홍보콘텐츠
- 기타 유사성이 인정될 수 있는 사업 / 유사성 인정 판단은 발주처에서 판단
- ※ 기타 유사 사업 사전 검토 필요시 사전서면질의 요청 / 제안서 제출 시 변경 불가

3) 제안서 제출 일자 전 일을 기준으로 최근 3년간 수행한 실적만 인정

실적 금액	배 점
97,900,000원 이상	5
87,900,000원 이상 ~ 97,900,000원 미만	4.8
77,900,000원 이상 ~ 87,900,000원 미만	4.6
67,900,000원 이상 ~ 77,900,000원 미만	4.4
67,900,000원 미만	4.2

4) 수행실적 증빙자료

※ 모두 제안서 제출 전 일자로 작성하여 제출

순번	증빙제출서류	인정조건
공공 기관 실적	1~3번 중 택1 하여 제출	
	1. 나라장터 발급 실적증명서	나라장터 실적증명 조회 시 조회가 가능
	2. 용역이행실적증명서 원본	발주처의 실제 인감이 날인된 원본 서류 / 사본은 불인정
	3. [계약서 사본 + 세금계산서 + 이체확인증] 모음 서류	1) 계약서 사본에 원본대조필 필수 2) 계약서의 계약금액과 세금계산서의 총액이 같아야 함 3) 세금계산서와 이체확인증의 금액이 같아야 함
민간 실적	[계약서 사본 + 세금계산서 + 이체확인증 + 사업보고서] 모음 서류	1) 계약서 사본에 원본대조필 필수 2) 계약서의 계약금액과 세금계산서의 총액이 같아야 함 3) 세금계산서와 이체확인증의 금액이 같아야 함 4) 사업내용 및 사업 결과물에 관한 내용이 상세히 기재된 보고서

라. 정량평가 신인도 (5점)

1) 조달청 전자 조달시스템에서 경쟁입찰 참가 자격등록증 출력 제출

평가항목	평가기준	평가방법		배점
신인도	공고일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재 처분 유무	없음	5	5
		있음	0	

마. 정성평가 (70점)

평가항목	세부 평가항목	배점 분배				
		타 월 A	우 수 B	보 통 C	저 조 D	미 흡 E
사업 수행조직 구성 및 운영 계획 수립	- 사업참여 인력 구성 - PM 역할 수행 계획 제안 및 수행 - 분야별 전문인력 확보 방안 - 사업수행 조직 운영	7	6.5	6	5.5	5
사전 조사 및 데이터 수집	- 사전 현황 조사 및 자료 수집 - 적용 가능 우수 사례조사	10	9	8	7	6
전략 수립 및 상세 타임테이블 수립	- 홍보전략 수립 계획 - 상세 타임테이블 수립	15	14	13	12	11
상권 홍보 콘텐츠 제작 및 거점별 홍보 마케팅 지원	- 상권 홍보 콘텐츠 제작 및 수행 계획 적절성 - 소비 촉진 콘텐츠 및 온라인 이벤트 운영 계획 적절성	20	18	16	14	12
핵심성과지표(KPI) 제안	- 상권분석시스템 등을 통한 핵심성과지표(KPI) 제안 계획	8	7.5	7	6.5	6
사업비운영계획	- 사업비 운영 계획의 적절성	10	9	8	7	6

바. 입찰가격 평점 (10점)

1) 「행정안전부 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 제7장 준용

입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의} \\ & \text{평점} [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} \\ & / \text{추정가격의 80\%상당가격})] + \\ & [2 \times (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}) \\ & / (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격})] \end{aligned}$$

다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

Ⅳ 제 출 서 류

- 1) 제출서류는 서류별로 제안서 제출일 혹은 최신화된 서류로 제출
- 2) 서류제출 시 제안서를 제외한 서류들은 제본 금지, 클립 또는 집게로 철하여 제출
- 3) 반드시 제출 필요 서류 목록 차례로 구성하여 제출

순번	제출 필요 서류	서 식
입찰참가등록 및 제안서 제출 관련 서류		
1	위임장 (대리인 접수일 시)	서식 1
2	대리인 재직증명서	제안사 제출
3	대리인 신분증	제안사 제출
4	제안 접수서	서식 2
5	제안서 제출공문	서식 3
6	입찰참가 신청서	서식 4
7	사업자등록증 사본 (인감으로 원본대조필 후 제출)	제안사 제출
8	중소기업·소상공인 확인서	제안사 제출
9	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	제안사 제출
10	법인 등기부 등본 (개인 사업자는 미제출)	제안사 제출
11	법인 인감 증명서 (개인 사업자는 사업주 인감증명서 제출)	제안사 제출
12	지방세 완납증명서	제안사 제출
13	국세 완납증명서	제안사 제출
14	사용인감계	서식 5
15	확약서	서식 6
16	보안서약서	서식 7
17	청렴계약 이행 서약서	서식 8
18	제안서 원본 3부 / 반드시 제안서 원본 (정성평가) 표지 서식 사용	서식 9
19	제안서 사본 8부 / 반드시 제안서 사본 (정성평가) 표지 서식 사용	서식 10
20	제안서 원본, 제안서 사본, 제안 발표자료 파일첨부 USB 1EA	제안사 제출
정량평가 증빙서류		
21	(정량평가) 표지	서식 11
22	사업추진 조직도 및 업무 분담체계	서식 12
23	제안사 일반현황	서식 13
24	참여인력 조직 및 인원현황	서식 14
25	참여인력 현황	서식 15
26	참여인력 이력사항	서식 16
27	참여인력 재직 증명서	제안사 제출
28	참여인력 자격증 사본 (없을 시 미제출)	제안사 제출
29	참여인력 최종학력증명서 (미적용 시 미제출)	제안사 제출
30	참여인력 경력증명서 (재직 기관 폐업 시 건강보험자격득실확인서로 대체)	제안사 제출
31	제안사 4대사회보험사업장가입자명부	제안사 제출
32	제안사 4대사회보험완납증명서	제안사 제출
33	제안사 용역수행 실적 및 수행내용(없을 시 미제출)	서식 17
34	제안사 용역 이행실적 증명서(없을 시 미제출)	서식 18
35	제안사 신인도 평가 증빙자료(경쟁입찰 참가 자격등록증)	제안사 제출
36	최신 결산된 신용평가등급확인서	제안사 제출
37	최신 결산된 제안사 재무제표	제안사 제출
38	정량평가 자가 채점표	서식 19

V

제출서류 양식

제출 필요 서류	서 식
입찰 참가 등록 및 제안서 제출 관련 서류	
위임장 (대리인 접수일 시)	서식 1
제안 접수서	서식 2
제안서 제출공문	서식 3
입찰참가 신청서	서식 4
사용인감계	서식 5
확약서	서식 6
보안서약서	서식 7
청렴계약 이행 서약서	서식 8
제안서 원본 (정성평가) 표지	서식 9
제안서 사본 (정성평가) 표지	서식 10
정량평가 증빙서류	
제안서 (정량평가) 표지	서식 11
사업추진 조직도 및 업무 분담체계	서식 12
제안사 일반현황	서식 13
제안사 참여인력 조직 및 인원현황	서식 14
제안사 참여인력 현황	서식 15
제안사 참여인력 개인별 이력사항	서식 16
제안사 용역수행 실적 및 수행내용(없을 시 미제출)	서식 17
제안사 용역 이행실적 증명서(없을 시 미제출)	서식 18
정량평가 자가 채점표	서식 19
기타서류	
서면 질의서	서식 20

위임장

대 표 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	

사단법인 강구안 타운에서 시행하는「공고명」제안 공모에 응모하면서 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

※ 1. 첨부서류 : 재직증명서 1부

2. 위임장에 사용하는 도장은 대표자 혹은 법인 인감과 같아야 함

3. 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

「공고명」 제안 접수서

접 수 번 호		
접 수 일 자		
제 출 자 (대 표 자)	회 사 명	
	대 표 자	
	주 소	
	전 화	

사단법인 강구안 타운에서 시행하는 「공고명」 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 제안사 공문 1부. 끝.

년 월 일

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

제안사

문서번호 000 - 000
시행일자 0000. 00. 00.

수신 사단법인 강구안 타운

참조

선 람			지 시		
접 수	일자 시간 번호		결 재 · 공 람		
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자			심 사 일		

제 목 :

「공고명」 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

붙임 : 1. 제안 관련 서류

제안사 (직인)

				날 짜(월/일)	
담당자	성 명		성 명	성 명	
시행	000-000		접수		
우	000-000		주소기재	/ 홈페이지	
전화	전송		/ 담당자 개인메일 기재		

※ 제안사 별도 양식이 있을 시 제안사 양식으로 대처 가능

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인 명칭		전 화 번 호	
	대 표 자		법인등록번호	
	주민등록번호		사업자등록번호	
	주 소			
입찰개요	입찰공고(지명)번 호		입찰일자	0000. 00. 00.
	입찰건명			
입찰보증금	지급서각	확약내용	보증금율 : 입찰금액의 5 /100 확약내용 : 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 발주처에 위 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 모든 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	본인은 발주처의 경쟁입찰에 참가하고자 발주처에서 정한 입찰 공고사항 등을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안)참가 신청을 합니다. 년 월 일 신청인 (인) 사단법인 강구안 타운 이사장 귀하			

사 용 인 감 계

법인 또는 개인 인감	사용인감	인 적 사 항
		업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 사단법인 강구안 타운에서 시행하는「공고명」입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기 인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 (인)

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

확 약 서

본 업체는 「공고명」 제안서의 제반 사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 용역사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 사단법인 강구안 타운의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다. 그리고 평가를 위해 구성된 평가위원과 평가 방법 및 평가 기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자등록번호 :

주민등록번호 :

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

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

본인은 사단법인 강구안 타운에서 시행하는 「공고명」 용역에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안 유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 사단법인 강구안 타운의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

서약자

인(사용인감)

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

청렴계약 이행 서약서

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 적극적으로 호응하여 사단법인 강구안 타운에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰 및 계약에 참여하면서 당사는,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 모든 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러나면 사단법인 강구안 타운에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 사단법인 강구안 타운에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고, 위와 같은 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래 위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 사단법인 강구안 타운에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계임직원에게 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 사단법인 강구안 타운의 조치와 관련하여 당사가 사단법인 강구안 타운을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 :

(인)

사단법인 강구안 타운 이사장 귀하

「공고명」
「제안사명 (인)」

제안서 원본

년 월 일

사단법인 강구안 타운

「공고명」

제안서 사본

년 월 일

사단법인 강구안 타운

[제 안 요 청 서 : 정 량 평 가 증 빙 서 류]

「공고명」

「제안사명 (인)」

년 월 일

사단법인 강구안 타운

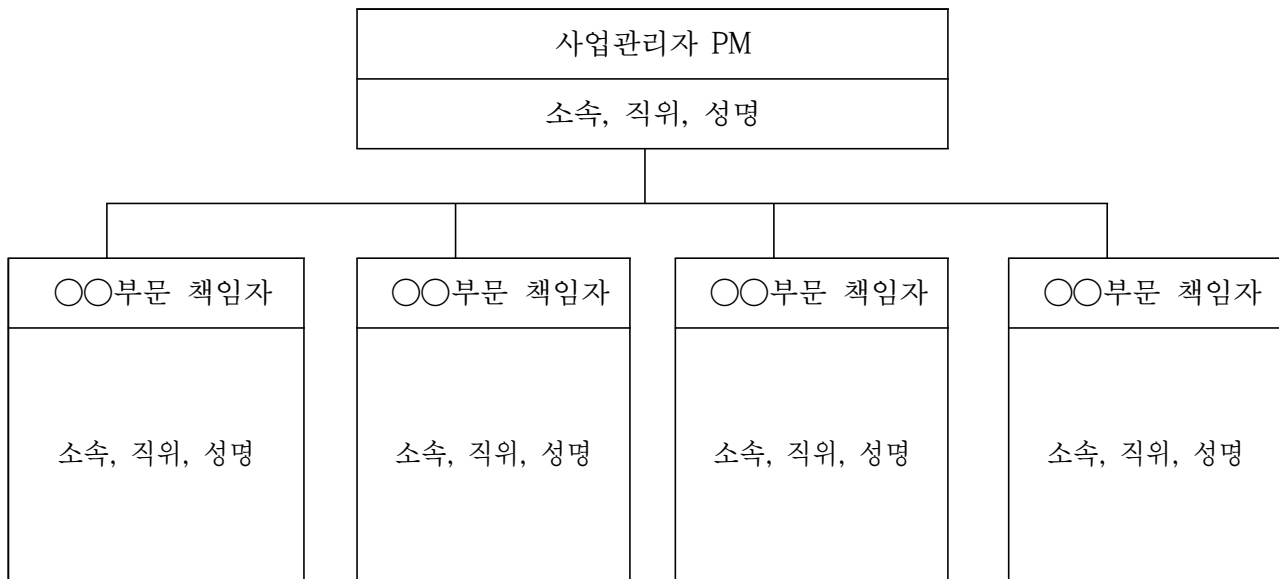
사업추진 조직도 및 업무 분담체계

사업추진 조직도
제안사 참여 인력 과업 수행 조직도 첨부

사업추진 조직도		
과업	세부 과업명	담당자
담당과업	담당업무	
	담당업무	
담당과업	담당업무	
	담당업무	
담당과업	담당업무	
	담당업무	
	담당업무	
담당과업	담당업무	
	담당업무	
	담당업무	

※ 상기 조직도는 참고용 예시일뿐, 제안사 양식사용 가능

제안사 참여인력 조직 및 인원현황



※ 제안사 별도 양식이 있을 시 제안사 양식으로 대처 가능

- PM 인원 명확하게 게시
- 용역 수행조직 및 인원 현황에는 실제 직접 투입 가능한 인력을 기재
- 분야별 책임자를 명시
- 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재

제안사 인력 현황

등급	직위	성명	최종학위	전공	경력	담당업무	사업 참여율
책임연구원	이사	김OO	박사	콘텐츠창작	00년	사업총괄	30%
연구원	팀장	김OO	석사	디지털광고	00년	콘텐츠기획	30%
초급 디자이너	대리	김OO	학사	시각디자인	00년	디자인	30%

※ 제안사 별도 양식이 있을 시 제안사 양식으로 대체 가능

제안사 참여인력 개인별 이력사항

성 명		직 책			
해당분야근무경력	년 개월	재직부서			
최종학력		전공			
보유자격증					
본사업참여임무				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 제안사 별도 양식이 있을 시 제안사 양식으로 대처 가능

- 사업 참여 인력만 기재
- 참여인원 증빙서류 : 재직증명서, 최종학력증명서, 자격증, 4대사회보험사업장가입자 명부, 4대보험완납증명서

제안사 용역수행 실적 및 수행내용

발주처	용역명	계약기간	용역내용	계약금액	발주처 연락처

- 공고일 기준 최근 3년 이내 자료만 인정
- 실적 인정사업만 기재

제안사 용역 이행실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
	용역규모		원 (부가세포함)				
용역 이행 실적 내용	용역명				구분		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명 : (인) (전화번호 :) (FAX 번호 :)						
	주소 :						
발급부서 :				담당자 :			

- 용역 이행실적 증명서 원본 제출
- 발주처의 인감이 실제로 날인된 원본 용역 이행실적 증명서만 인정
- 용역 이행실적 증명서 **사본 서류 불인정**
- 발주처 또는 나라장터에서 출력한 용역 이행실적 증빙서류 인정
- 용역 이행실적 증명서 발주처 확인 시 발주처에서 불인정할 시 무효 처리
- 용역 이행실적 증명서 원본 제출 불가할 경우, 계약서 사본 + 세금계산서 + 이체확인증으로 증빙 가능
- 계약서 사본 원본 대조필 필수
- 제출된 서류의 계약 내용, 계약금액, 세금계산서 금액, 이체확인증 금액이 다를 경우 무효 처리

정량평가 자가 채점표

채점비목	배 점	자기평점	심사평점
참여인력	5 점		
신인도	5 점		
경영상태	5 점		
수행실적	5 점		
계	20 점		

- ‘자기 평점’은 제안사가 정량 점수를 책정하여 기재
- ‘심사 평점’은 발주처에서 심사하여 기재
- 정량 점수증빙서류 완비가 되어야만 해당 채점 비목의 점수를 득할 수 있음

서 면 질 의 서

회 사 명		대 표 자	
이 메 일			
담 당 자		성 명	
직 위		연 락 처 (직통번호 혹은 휴대폰)	
질 의 내 용			
제안요청서 및 과업 지시서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다. 제안요청서 및 과업 지시서에 명시된 내용의 질의는 회신해드리지 않습니다. 내용은 명료하게 작성			

- 서면 질의서 접수 기간 : 공고 마감 전일 16:00까지
- 접수 기간 외에 송부된 질의서는 회신 불가
- 서면 질의서 송부 메일 : ganguan@naver.com
- 서면 질의서 송부 후 유선으로 접수 확인
- 접수 확인 담당자 연락처 : 055-645-8540, 사단법인 강구안 타운 대리 이지웅