

시민과 함께
도약하는 양주

제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역

제 안 요 청 서

2026. 1.

양 주 시
(문 화 관 광 과)

연락처	TEL: 031-8082-5683	E-MAIL : hbk4846@korea.kr
-----	--------------------	---------------------------

목 차

I. 과업의 목적 및 개요	1
1. 과업개요	1
2. 추진배경 및 목적	1
3. 과업범위	1
II. 과업수행자 선정	2
1. 선정개요	2
2. 입찰공고 및 제안서 제출	3
3. 제안서 평가	6
4. 협상적격자 및 협상순위의 선정	8
5. 협상절차 및 협상진행	9
6. 계약 체결과 이행	9
III. 제안서 작성요령	10
1. 제안서 작성시 유의사항	10
2. 제안서의 서명 및 효력	10
3. 기타사항	11
[관련서식]	12
<붙임 1> 제안서 평가항목 및 배점한도	12
<붙임 2> 입찰참가등록 및 제안서 제출서류 명세 및 서식	13
<붙임 3> 가격제안서 봉투 작성방법	14
<별지 1> 입찰(제안) 참가신청서	15
<별지 2> 청렴계약이행서약서	16
<별지 3> 서약서	19

<별지 4> 확인서	20
<별지 5> 보안각서	21
<별지 6> 입찰보증금 지급각서	22
<별지 7> 사업수행능력평가표 표지	23
<별지 8> 제안기관 일반현황	25
<별지 9> 사업수행실적금액	26
<별지 9-1> 사업수행실적건수	27
<별지 10> 과업참여자 이력사항	28
<별지 11> 경영상태평가(신용평가등급) 평가표	29
<별지 12> 사업수행능력 자기 평가표	30
<별지 13> 기술제안서 표지	31
<별지 14> 가격제안서 표지	33
<별지 15> 제안가격 및 가격 산출 내역서	34
<별지 16> 인건비 및 경비 세부내역서	35

I

과업의 목적 및 개요

1. 과업개요

- 과업명 : 제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역
- 과업기간 : 착수일로부터 7개월
- 사업비 : 금200,000,000원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정자치부 예규 제325호, 2025.7.1.) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

2. 추진배경 및 목적

- 우리시 대표 문화유산인 회암사지의 가치를 전 세계에 홍보하여 역사문화도시 양주의 위상을 높이고 체계적으로 보존·관리·활용하기 위해 유네스코 세계유산 등재를 추진하고 있음
- 2025년 9월 회암사지가 세계유산 예비평가 대상으로 선정됨에 따라 2026년 7월 부산에서 개최되는 제48차 유네스코 세계유산위원회 참가를 통해 예비평가 절차 이행을 위한 국제기구 협의 및 회암사지의 세계유산적 가치(OUV)를 홍보하기 위함

3. 과업범위

- 가. 공간적 범위 : 부산 벡스코 행사장 일원 및 양주 회암사지
- 나. 내용적 범위 *세부사항은 <과업지시서> 참조
 - 세계유산 홍보부스 기획 및 운영
 - 세계유산위원회 배포용 홍보물 제작
 - 부대행사(사이드 이벤트) 기획 및 운영
 - 양주 회암사지 투어 프로그램 운영
- 다. 목표연도 : 2026년

1. 선정개요

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

나. 사업수행자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장의 규정에 따른 ‘협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’ 준용

다. 제안(입찰) 참가자격 : 다음 조건을 모두 충족하는 자

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따라 자격요건을 구비하고 조달청 입찰참가자격 등록된 업체이어야 하며, 조달청 입찰참가자격 미 등록업체는 조달청 입찰참가자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 등록하여야 합니다.

〈문의처 : 조달청 전자 조달센터(☎ 1588-0800)〉

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은법 시행령 제10조에 따라 직접생산확인증명서[국제행사기획및대행서비스(세부품명번호: 8014198901)]를 소지한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에

관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

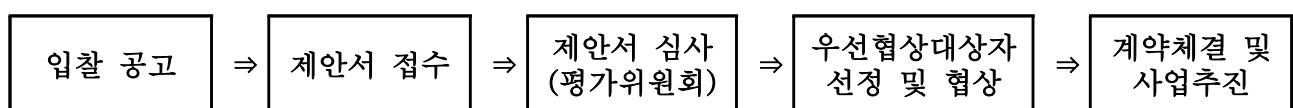
※ <중소기업확인서>는 전자입찰서 제출 마감일 전일 기준 유효기간 내에 있어야 하며 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 가능해야 함

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 가격제안서를 제출하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 합니다.

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 입찰공고일 전일부터 주된 영업소의 소재지 [법인등기부상 본점소재지 (개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)가 경기도에 있어야 하고 입찰일(낙찰자는 계약일)까지 당해 자격을 유지하여야 함
- 본 입찰은 공동수급계약(공동이행방식)은 허용하지 않음
- 접수 마감일 기준으로 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 및 자격정지 등에 있는 자는 본 제안 공모에 참여할 수 없음

※ 기타 세부 사항은 입찰공고서 입찰참가자격에 따름

라. 입찰절차



2. 입찰공고 및 제안서 제출

가. 입찰공고

- 기 간 : 입찰공고문 참조
- 공고방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터), 양주시 홈페이지

나. 제안서 제출

- 제출일시 : 입찰 공고문 참조
- 제출장소 : 양주시립회암사지박물관(학예실 2층, 031-8082-5683)

다. 제출서류

제본	구분	항목	작성지침	서식
1	입찰참가 등록 제출서류 (각 1부)	입찰(제안)참가신청서	입찰공고에 의함	별지1
		청렴계약이행서약서	대표자 날인	별지2
		서약서	대표자 날인	별지3
		확인서	대표자 날인	별지4
		보안각서	대표자 날인	별지5
		입찰보증금 지급각서	대표자 날인	별지6
		기 타	법인등기부등본, 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계, 직접생산증명서등	
2	제안서 사업수행능력 평가서 (정량평가)	사업수행능력 (각 1부)	사업수행능력평가서 표지	별지7
			제안기관 일반현황	별지8
			사업수행실적 (*첨부 : 실적증명서)	별지9~ 별지9-1
			과업참여자 이력사항 (첨부 : 재직증명서, 경력증명서 등)	별지10

			경영상태 평가 (*첨부 : 신용평가등급확인서)	별지11
			사업수행능력 자기 평가표	별지12
3	기술 제안서 (정성평가)	제안서 (총 11부)	제안서 작성방법 및 목차 참고 작성 제안서 11부 [업체명 표기(보관용) 1, 미표기(평가용) 10] ※ 10부는 제안사명을 인지할 수 있는 어떠한 표기(로고, 마크 등)불가 ※ 발표자료(PPT · PDF 이메일로 제출 hbk4846@korea.kr)	별지13
4	가격 제안서	제안가격 및 가격산출내역서 (각 1부)	가격제안서 표지	별지14
			제안가격 및 가격 산출 내역서 인건비 및 경비 세부내역서 ※ 봉투에 넣고 밀봉 후, 대표자 인감 날인 후 제출('붙임3' 참조)	별지15 별지16

* <붙임 2> 입찰참가등록 및 제안서 제출서류 명세 및 서식 참조

○ 유의사항

- 제안사는 입찰공고나 제안요청서에 정한 바에 따라 제안서를 작성하여 지정된 기한까지 계약담당자에게 직접 제출 바랍니다.
(우편 및 e-mail, 팩스 접수 불가)
- 제안사는 기술제안서와 가격제안서를 구분하여 동시에 제출 바랍니다.
- 제안서는 공문을 첨부하여 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 합니다.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 제출된 제안서의 내용은 양주시가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주합니다.
- 양주시는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖습니다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은

입찰 참가자의 부담으로 합니다.

- 기타 제안요청서에 제출하도록 명시한 서류는 원본 제출을 원칙으로 합니다.(사본은 원본 대조될 확인 날인 제출)
- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 심사대상에서 제외하고, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있습니다.
- 제안서 평가 결과는 개별 통보하며, 미 협상 대상업체에 대한 통보는 생략합니다.
- 제안자는 양주시로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻는 정보를 제안 외의 목적으로 사용해서는 아니 됩니다.
- 입찰참가업체는 입찰요령과 계약관련 규정 및 지시 등을 준수하여야 하며, 본 사업과 관련하여 취득한 양주시의 자료 및 정보를 외부에 제공하거나 누설하여서는 아니 됩니다.

3. 제안서 평가

가. 일시 및 장소 : 별도 안내(통보)

나. 발표순서 : 제안서 제출 순서대로 발표

다. 평가방식 : 기술능력평가 및 가격평가

분야	배점	평가방식	평가자
기술능력 평가	정량적평가	20점	제안서 평가
	정성적평가	70점	프리젠테이션 발표 및 제안서 평가 제안서 평가위원회
가격평가	10점	입찰가격기준	사업 담당자
총점	100점		

○ 제안서는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 정성적 평가는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수

1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출

- 가격 및 기술평가 점수가 소수점이하 산출 시 다섯째 자리에서 반올림

○ 기술능력평가방법 : 제안서 및 프리젠테이션 발표 평가

- 발표시간 : 업체당 30분 이내(발표 15분, 질의응답 15분)
- 참석인원 : 업체별 2명 이내(사업총괄책임자 1, 보조자 1)
- 발표형식 : 프리젠테이션(PPT) 발표(동영상 등을 이용한 간접 발표 불허)
- 발표방법 : 제안사의 사업총괄책임자가 직접 발표
- 제안설명 불참업체는 입찰참가등록을 취소합니다.
- 제안서 평가는 양주시의 심사기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없습니다.
- 정성적 평가 시 최고점수와 최저점수를 준 심사위원을 제외하고 나머지 심사 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 합니다.

단, 최고점수 및 최저점수가 각 2개 이상일 경우에는 그 중 1개 점수만을 제외합니다.

※ 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림합니다.

- 실격 및 감점처리는 양주시에서 검토 후 검토결과를 평가위원회에 상정하여 실격 또는 감점처리의 적정여부를 심의결정 후 실격 또는 감점 처리합니다.
- 평가위원회에서 평가한 항목별 평가점수에서 감점점수를 감점처리 하되 최대 2점을 넘지 않도록 합니다.
- 실격기준
 - 제안서 작성기준 및 지침에 중대한 위반사항이 있는 경우
 - 제출 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우
 - 허위로 작성한 경우
- 감점기준

내 용	감점기준	감점한도	비 고
불확실한 용어 또는 추상적 표현 사용	항목별 0.2점	1	총점 에서 감점
제안내용에 대한 확인을 위하여 주관 부서에서 추가자료 요구시 응하지 않을 경우	1개 사항당 0.2점	1	

※ <붙임 1> 제안서 평가항목 및 배점한도 참조

- 계약담당자는 평가위원에게 사전접촉여부 확인(신고)서를 제출받아야 하며, 계약체결전에 입찰참가자 중 사전접촉이 확인된 경우에는 해당 참가자의 최종점수에서 10점을 감점하여 협상순위를 다시 선정한다.

○ 가격평가방법

< 입찰가격 평가점수 산출방법 >

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
 - 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2×(예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격)]
- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업과 「소방장비 관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호 장비 관련 계약의 경우 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업과 「소방장비관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

4. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 평가와 가격 평가 점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 최고점자순으로 우선 협상대상자를 선정한다.
- 계약담당자는 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외합니다.

- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있습니다.
- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 과업수행 계획의 창의성, 과업의 방향설정과 연구방법의 적합성, 전반적인 연구·분석계획의 신뢰성 순으로 높은 점수를 얻은 업체를 결정합니다.

5. 협상 절차 및 협상 진행

○ 협상 절차

- 계약담당자는 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니합니다.
- 계약담당자는 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시합니다.
- 계약담당자는 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있습니다.

○ 협상진행

- 계약담당자는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시합니다.
- 계약담당자는 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있습니다.

○ 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 합니다.
- 계약담당자는 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있습니다.

6. 계약 체결과 이행

- 계약담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 합니다.
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수 조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따릅니다.

III

제안서 작성요령

1. 제안서 작성시 유의사항

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 합니다.
- 규격은 제안서 및 제안요약서 부속자료 모두 A4용지 크기로 작성하여야 합니다.
- 정성적 제안서 내용은 50페이지 이내로 작성목록에 따라 작성하며 페이지 별로 하단 중앙에 일련번호를 예시(예시 : -1-)와 같이 부여해야 합니다.
- 제안서 작성은 한글과 아라비아숫자, 미터법 사용을 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어를 해설해야 합니다.
- 제안업체는 제안요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략사업범위 및 추진내용 등을 명확하게 기술해야 합니다.
- 불확실한 용어(~할 수 있다, ~할 예정이다 등)의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됩니다.
- 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술해야 합니다.
- 제안서 작성 시 평가항목의 내용 누락 및 판단불가 또는 실적이 기재되지 않은 경우 해당부분은 0점 처리됩니다.

2. 제안서의 서명 및 효력

- 보관용으로 제출하는 원본 1부에는 제안업체의 대표자가 서명날인 해야 합니다.
- 평가용 제안서 및 제안요약서 각각 사본 10부에는 업체명, 대표자 성명, 세부 용역명 등 참가업체를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없으며, 이를 위반시 평가대상에서 제외합니다.

3. 기타사항

- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 양주시에 있으며, 사업수행 완료 즉시 양주시에 인도 또는 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됩니다.
- 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 합니다.
- 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않습니다.
- 과업에 필요한 작업장 및 필요장비(H/W, S/W 등)는 사업자 부담으로 준비하며 작업공정에 차질이 없도록 하여야 합니다.

【붙임 1】

제안서 평가항목 및 배점한도

구 분	평 가 항 목	배 점				
	합 계	100				
정량적 평 가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업총괄책임자 경력 (세계유산 및 문화유산 관련 조사·연구·활용 사업 추진 경력 보유) <ul style="list-style-type: none"> - 10년 이상 - 6점 - 5년 이상 ~ 10년 미만 - 3.5점 - 2년 이상 ~ 5년 미만 - 1점 	6				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세계유산 및 문화유산 관련 조사·연구·활용 사업 실적 금액 (공고일 기준 최근 3년간 용역 수행 실적 금액) <ul style="list-style-type: none"> - 용역 수행 실적 금액 3억원 이상 - 6점 - 용역 수행 실적 금액 2억원 이상 ~ 3억원 미만 - 5점 - 용역 수행 실적 금액 1억원 이상 ~ 2억원 미만 - 4점 - 용역 수행 실적 금액 5천만원 이상 ~ 1억원 미만 - 3점 - 용역 수행 실적 금액 3천만원 이상 ~ 5천만원 미만 - 2점 - 용역 수행 실적 금액 1천만원 이상 ~ 3천만원 미만 - 1점 	6				
	<ul style="list-style-type: none"> * 실적증명서 제출 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세계유산 관련 국제행사 기획 및 개최 실적 건수 (공고일 기준 최근 3년간 2천만원 이상 용역 수행 실적 건수) <ul style="list-style-type: none"> - 세계유산 국제행사 개최실적 3건 이상 - 3점 - 세계유산 국제행사 개최실적 2건 - 2점 - 세계유산 국제행사 개최실적 1건 - 1점 	3				
	<ul style="list-style-type: none"> * 실적증명서 제출 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영상태 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가등급 점수표 참조 	3				
	<ul style="list-style-type: none"> * 기업신용평가등급확인서 제출 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신인도(입찰참가제한 및 부실벌점) <ul style="list-style-type: none"> - 있음 : 0 - 없음 : 2 	2				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 취지 및 목적 부합성 - 사업 및 대상과제 이해도 - 기획력 및 내용의 충실성 	20				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">탁월함 : 20점</td> <td style="padding: 2px;">우수함 : 15점</td> <td style="padding: 2px;">보 통 : 10점</td> <td style="padding: 2px;">미흡함 : 5점</td> </tr> </table>	탁월함 : 20점	우수함 : 15점	보 통 : 10점	미흡함 : 5점	
탁월함 : 20점	우수함 : 15점	보 통 : 10점	미흡함 : 5점			
정성적 평 가 (70)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업 수행방법 <ul style="list-style-type: none"> - 추진계획 및 일정의 기술 - 연구조사인력 구성 및 배치의 적합성 - 수행조직 및 업무분장의 타당성 - 전문가 조직과의 협력 및 활용계획 - 전반적 과업수행 접근방법 및 기법 제시 	25				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">탁월함 : 25점</td> <td style="padding: 2px;">우수함 : 20점</td> <td style="padding: 2px;">보 통 : 15점</td> <td style="padding: 2px;">미흡함 : 5점</td> </tr> </table>	탁월함 : 25점	우수함 : 20점	보 통 : 15점	미흡함 : 5점	
탁월함 : 25점	우수함 : 20점	보 통 : 15점	미흡함 : 5점			
<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업 수행계획 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 세부 추진내용 및 실행계획 작성 - 구체적 조사연구 방법론의 적합성 - 사업내용 및 전개방법 등 구체적 제시 - 용역 결과물의 기대성과 및 활용방안 	25					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">탁월함 : 25점</td> <td style="padding: 2px;">우수함 : 20점</td> <td style="padding: 2px;">보 통 : 15점</td> <td style="padding: 2px;">미흡함 : 5점</td> </tr> </table>	탁월함 : 25점	우수함 : 20점	보 통 : 15점	미흡함 : 5점	
탁월함 : 25점	우수함 : 20점	보 통 : 15점	미흡함 : 5점			
입찰가격평가 (10)	입찰가격 평점 산식에 의거 평가	10				

【붙임 2】

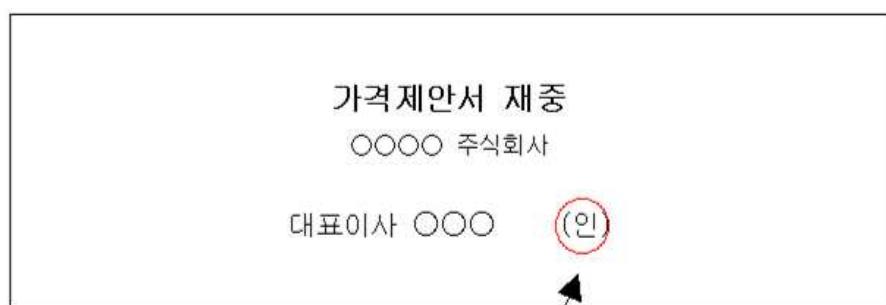
입찰참가등록 및 제안서 제출서류 명세 및 서식

제본	구분	항목	작성지침	서식
1	입찰참가 등록 제출서류 (각 1부)	입찰(제안)참가신청서	입찰공고에 의함	별지1
		청렴계약이행서약서	대표자 날인	별지2
		서약서	대표자 날인	별지3
		확인서	대표자 날인	별지4
		보안각서	대표자 날인	별지5
		입찰보증금 지급각서	대표자 날인	별지6
		기 타	법인등기부등본, 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계 등	
2	제안서	사업수행능력 (각 1부)	사업수행능력평가서 표지	별지7
			제안기관 일반현황	별지8
			사업수행실적 (*첨부 : 실적증명서)	별지9~ 91
			과업참여자 이력사항 (*첨부 : 경력증명서 등 증빙자료)	별지10
			경영상태 평가 (*첨부 : 신용평가등급확인서)	별지11
			사업수행능력 자기 평가표	별지12
			제안서 작성방법 및 목차 참고 작성 제안서 11부 [업체명 표기(보관용) 1, 미표기(평가용) 10] ※ 10부는 제안사명을 인지할 수 있는 어떠한 표기(로고, 마크 등)불가	별지13
3	기술 제안서 (정성평가)	제안서 (총 11부)	가격제안서 표지	별지14
			제안가격 및 가격 산출 내역서 인건비 및 경비 세부내역서 ※ 봉투에 넣고 밀봉 후, 대표자 인감 날인 후 제출("붙임3' 참조)	별지15
				별지16
4	가격 제안서	제안가격 및 가격산출내역서 (각 1부)	제안서 발표자료(PPT · PDF) ※ 입찰서류 제출일에 이메일로 송부 hbk4846@korea.kr	
5	제안평가 서류	제안서 발표자료 (1부)		

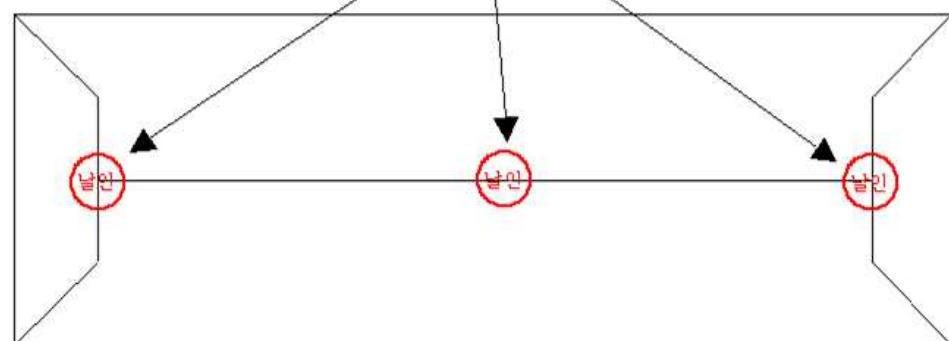
【불임 3】

가격제안서 봉투 작성방법

< 앞면 >



<뒷면>



[별지 1]

접수번호	
------	--

입찰(제안) 참가 신청서

※ 아래 시항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

처리기간

즉시

신청서	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰 개 요	입찰(제안)공고 번호	제 호	입찰(제안) 일자	. . .
	입찰건명	제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역		
대리인 방문시	본 입찰(제안)에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : (인) ※ 대리인 : 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 첨부		사용 인감	본 입찰(제안)에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 위의 번호로 공고한 귀시의 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가신청을 합니다.

붙임 공고로 정한 서류 1부

2026. . .

신청인

(인)

양주시장 귀하

[별지 2]

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 양주시에서 시행하는 “제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역” 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 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 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 양주시에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 양주시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1 개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰기간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 양주시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 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·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각 목의 1에 해당하는 기간 동안 양주시에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

- 2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 양주시 등에서 시행하는 명예감사관제 및 시민단체에서 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 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.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
- 가. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

- 나. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등
재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 다. 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에
주는 직·간접적인 손해
- 라. 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 마. 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한
경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

2026. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

[별지 3]

서 약 서

입찰공고번호		입찰일자	
입찰건명	제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역		

제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역 입찰 참가와 관련,
다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
 - 제안서 평가와 관련하여 평가방법, 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

참여기관 업체명
주사무소 소재지
대표자 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

양주시장 귀하

-----@-----전취선-----@-----

입찰참가 신청 접수중

- 접수번호 : 2026 -
 - 용역명 : 제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역
 - 제출자 :

위 건 용역 입찰 제안서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.

2026.

양주시청 문화관광과 세계유산추진팀

(1)

[별지 4]

확인서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

양주시장 귀하

[별지 5]

보 안 각 서

본사(본인)은 귀 시가 발주한 본 제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역 제안참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본 사업의 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

양주시장 귀하

[별지 6]

입찰보증금 지급각서

1. 사업명 : 제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역

2. 입찰보증금액 : 금 원(₩)

※ 입찰금액의 100분의 5 이상

상기와 같이 입찰에 참가함에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조제3항의 규정에 의거 면제하며, 세입조치사유가 발생하였을 시에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2026년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

양주시장 귀하

[별지 7]

접수번호	
------	--

「양주 회암사지 세계유산 예비평가 신청서 작성 학술용역」

사업 수행 능력 평가서

[정량적 평가]

2026. . .

제안업체명

목 차(안)

I . 제안개요

II . 제안업체 현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적
4. 용역 수행실적
5. 기타사항

제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I . 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다	
II . 제안업체 현황		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다	
2. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 제시하여야 한다	
3. 주요사업실적	제안사의 주요 사업실적을 제시하여야 한다	
4. 용역 수행실적	용역을 수립한 세부실적을 제시하여야 한다	
5. 기타사항	기타 제안사를 판단할 수 있는 참고할 사항을 기재하여야 한다	

[별지 8]

제안기관 일반현황

업체명		소재지		대표자		설립일	
주요연혁							
사업목적							
조 직 규 모	기 구 (조직도)						
	인 력 (공고일 현재)	구 분	계	박사	석사	학사	기타
		계					
		연구인력					
관리인력							
재무구조	대차대조표			손익계산서			
	자 산	부 채	자본금	지 출	수 입		
연구실적	기 관 명	기 간	용역비	주 요 내 용			
비 고							

- * 1. 사업목적은 사업자등록증 및 법인 정관상에 명시된 사업목적을 기재
- 2. 조직규모중 인원에 대하여는 별도로 증명할 수 있는 서류 첨부

[별지 9]

세계유산 및 문화유산 분야 사업 수행 실적 금액

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
계		원 (총 건)				

※ 기재요령

1. 최근 3년간 국가 및 지방자치단체, 공공기관의 문화유산 및 세계유산 분야 조사·연구·활용 용역 수행실적을 기재
 - ☞ “최근 3년 이내” 라 함은 공고일자를 기준으로 함
2. 사업개요는 심사위원이 판단할 수 있도록 개괄적으로 명시
3. 실적증명서 각 1부 첨부 (증빙서류가 있는 사업만 실적 인정)

[별지 9-1]

세계유산 관련 국제행사(20,000천원 이상) 개최 실적

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
	계				총 건 (천원)	

※ 기재요령

1. 최근 3년간 국가 및 지방자치단체, 공공기관의 세계유산 관련 국제행사 용역 수행실적을 기재
☞ “최근 3년 이내” 라 함은 공고일자를 기준으로 함
2. 사업개요는 심사위원이 판단할 수 있도록 개괄적으로 명시
3. 실적증명서 각 1부 첨부 (증빙서류가 있는 사업만 실적 인정)

[별지 10]

과업참여자 이력사항

성명	소속	직책	연령
학력	대학교	학사	해당업체 입사일 년 월
	대학원	석사	해당분야 근무경력 년 개월
	대학원	박사	자격사항
본 용역 참여임무/분야		참여기간	참여율 %

발주처	사업(용역)명	수행업체명	참여기간	담당업무	비고 (참여율)

* 졸업증명서, 자격증사본, 참여경력 증빙자료(경력증명서 등) 첨부

* 작성시 유의사항

- ‘비고’란은 해당 사업 참여시 담당한 역할 기재(예. 총괄, 책임, 연구원 등)

[별지 11]

경영상태평가(신용평가등급) 평가표

평가항목		신용평가등급			평점
대분류	중분류	① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	
기술 능력 평가	정량적 평가 (신용평가등급)	① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	3
		AAA		①의 AAA에 준하는 등급	
		AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	
		A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	
		BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	
		BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	
		BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	
		B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	
		CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	1

* 신용평가등급확인서 첨부

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급 확인서에 의한 것만 평가
- 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하고, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가하며, 신용평가 등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사

[별지 12]

사업수행능력 자기 평가표

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
사업총괄 책임자 경력	10년 이상			5점		
	10년 미만 ~ 5년 이상			3.5점		
	5년 미만			1점		
세계(문화)유산 사업수행실적	3년간 2천만원이상 실적금액	5건 이상	6점			
		4건 이상	5점			
		3건 이상	4점			
		2건 이상	3점			
		1건 이상	2점			
국제행사개최 사업수행실적	2천만원이상 실적금액	1년간 1건 이상	3점			
		2년간 1건 이상	2점			
		3년간 1건 이상	1점			
경영상태	①회사채	②기업어음	③기업신용 평가등급			
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	①의 AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-에 준하는 등급	3점		
	BBB+, BBB0, BB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	A3+, A30, A3, B+, B0, B-	①의 BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-에 준하는 등급	2점		
	CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+ 에 준하는 등급 이하	1점		미제출 포함
	신인도 (입찰참가제한 및 부실별점)	있음		0점		
	없음			2점		
합 계				20점		

[별지 13]

접수번호	
------	--

「양주 회암사지 세계유산 예비평가 신청서 작성 학술용역」

기 술 제 안 서

(정성적 평가)

2026. . .

원본 제외 업체 명 표기 금지

목 차(안)

구 분	작성 방법
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업내용 이해 및 본 제안의 목적, 추진 방향, 범위, 특징 및 장점을 요약 제시
II. 추진 계획 및 전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행조직 및 업무분장 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 인원투입계획 및 업무분장 내용 상세히 제시 - <과업지시서>의 과업수행 연구진의 구성 참조 ○ 추진 전략 <ul style="list-style-type: none"> - 과업목적의 원활한 달성을 위한 제안사의 추진전략 제시 - <과업지시서>의 과업 세부내용 및 추진방향 참조 ○ 추진 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행을 위한 분야별, 항목별 세부추진일정을 상세히 제시 - 보고회(착수, 중간, 최종) 일정 및 전체 과업추진 일정 제시 ○ 제안사항 <ul style="list-style-type: none"> - 응역사업 수행 시 제안사만의 장점 기술
III. 자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가의 협력 및 활용 등 ○ 세계유산위원회 개최 관련 자료 및 신규 자료의 활용 방안 등
IV. 관리 · 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관과 상호협력 계획 ○ 관리 · 유지 · 운영방안, 사후관리 등

[별지 14]

접수번호	
------	--

「양주 회암사지 세계유산 예비평가 신청서 작성 학술용역」

가 격 제 안 서

2026. . .

제 안 업 체 명

[별지 15]

제안가격 및 가격 산출내역서

가 격 제 안 서		
용 역 명	제48차 유네스코 세계유산위원회 참가 및 홍보 대행 용역	
제안금액 (부가세 포함)	금	원(₩)
구 분	금 액	비 고
① 인 건 비		붙임 산출내역 참조
② 경 비		붙임 산출내역 참조
③ 일반관리비		①+②의 5%이내
④ 이 윤		①+②+③의 10%이내
⑤ 소 계		
⑥ 부가가치세		⑤의 10%
합 계		⑤+⑥
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.		
2025년 월 일		
주 소 :		
업체명 :		
대 표 :		(인)
붙임 인건비 및 경비 세부내역서 1부		
양주시장 귀하		

[별지 16]

인건비 및 경비 세부내역서

항 목 구 분	금 액(원)	산출기초	구성비	비 고
1. 인 건 비				
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
2. 경 비				
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				
(8)				
(9)				
(10)				
3. 일 반 관 리 비				(1+2)의 5% 이내
4. 이 윤				(1+2+3)의 10% 이내
5. 소 계				
6. 부 가 가 치 세				(5)의 10% 적용
총 계				(5+6)