
2026년 국기원 홍보 잡지 발간 제안요청서

2026. 3.



국기원
KUKKIWON

I 과업안내

1. 사업내용

- 가. 사업명: 2026년 국기원 홍보 잡지 발간.
- 나. 사업기간: 착수일 ~ 2026년 12월 31일.
- 다. 소요예산: 금60,000,000원(금육천만원, 부가가치세 포함).
- 라. 사업내용: 과업지시서 참조.

2. 사업목적

- 가. 세계태권도본부 국기원을 대표하는 소식지로서의 가치 유지.
- 나. 지구촌 태권도 가족을 비롯한 일반 대중에게 국기원의 소식과 태권도 관련 정보를 알려 긍정적 이미지 형성.

3. 사업범위

홍보 잡지 세부 구성 및 기획, 사진 촬영, 편집 및 디자인, 원고 교열, 번역 및 영문판 제작, 인쇄·제본·발간, 국내외 발송(포장·배송비 포함), 기타 ISSN 등록 등.

4. 현장설명회

별도의 현장설명회는 실시하지 않으며, 공고문, 제안요청서, 과업지시서로 같음함.

II 제안안내

1. 입찰방식

- 입찰 및 계약방법
- 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약.

2. 입찰참가자격

- 가. 「국가종합전자조달 시스템(나라장터) 입찰참가자자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 「출판문화산업진흥법」 제9조에 출판사 신고(업종코드:1517) 또는 「인쇄문화산업진흥법」 제12조에 따른 인쇄사신고(업종코드:1518)로 입찰 참가자격을 등록한 자.
- 나. 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 위 입찰참가자격을 모두 갖춘 경우에도 본 입찰에 참여할 수 없음.

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한 중에 있는 자는 입찰에 참여할 수 없음.
 - 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자.
 - ※ 동 규정에 따른 유적격자 판단 기준일은 입찰공고일 기준으로 함.
 - ※ 입찰자는 시행령 제12조 3항에 각 호에 해당하지 않는다는 서약서를 제출하여야 하며, 서약서는 전자입찰서 서약서에 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 확약서를 갈음함.
 - ※ 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한 처분을 받을 수 있음.
- 다. 본 입찰은 전자입찰로 진행되므로 조달청 국가종합전자조달시스템 전자입찰 이용자 등록을 필한 자만이 입찰에 참여할 수 있음(전자입찰 미등록자인 경우 국가 종합전자조달 입찰시스템의 이용약관(입찰자용)에 동의하여 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후 국가종합전자조달 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>) 전자입찰시스템에 이용자로 등록해야 함.
- 라. 본 입찰은 지문인식 신원확인 입찰이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출 가능함. 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능함.

3. 평가방법

가. 일반사항

- 1) 평가항목 및 배점
 - 기술능력 평가: 90점 (정량적 평가 10점, 정성적 평가 80점).
 - 입찰가격 평가: 10점.
- 2) 종합평가점수 산출
 - 종합평가 점수(100점) = 기술능력평가 점수(90점) + 입찰가격평가 점수(10점).

나. 기술능력평가

- 1) 정량적 평가
 - 정량적 지표의 “**평가기준**”에 따라 입찰담당부서에서 평가함.
 - 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 다섯째 자리에서 반올림 함.
- 2) 정성적 평가
 - “제안서 평가”를 개최하고, 발주기관에서 구성한 “제안서평가위원회”에서 “**평**

가기준”에 따라 평가함.

- 정성적 평가는 최고점 및 최하점을 제외하고 나머지 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하며, 이 경우 최고점, 최하점이 2개인 경우 하나의 점수만 제외, 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림함.

다. 입찰가격 평가: 「기획재정부 계약예규」 제721호(2024. 9. 13.) 협상에 의한 계약체결 기준.

라. 평가위원회 구성

- 1) 기술능력 평가 시 7인 이상 10인 이내의 평가위원회를 구성하여 평가함.
- 2) 평가위원 명단 및 평가위원회 회의내용은 비공개를 원칙으로 함.

마. 기타사항

- 1) 평가 방법과 결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음.
- 2) 제출한 서류가 본 입찰 공고서 및 제안요청서에서 요청한 내용과 상이하거나 제출한 서류로 증빙이 어려울 때에는 해당 건은 평가에서 제외함.

4. 제안서 제출방법

- 제출방법: 온라인 제출

- 입찰에 참여하는 자는 나라장터(e-발주시스템)로 제안서를 제출.
- 제안서 제출은 입찰서 제출 여부와 관계없이 제출이 가능하나 원활한 제출을 위하여 가급적 마감일 전일까지 제안서 제출.

5. 제안서 평가 개최

가. 일시 및 장소: 추후 통지.

나. 발표시간: 업체당 30분 내외(제안발표 20분, 질의응답 10분).

※ 발표시간은 발주기관 사정에 따라 조정될 수 있음

다. 발표순서: 추후 통지.

라. 유의사항

- 1) 발표시간은 발주처 사정에 따라 조정될 수 있음.
- 2) 제안 발표회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함.

6. 평가기준

가. 배점기준

평가분야		평가요소	평가기준	배점 기준	비고
기술 능력 평가	정량적 평가	경영상태	· 기업신용등급 평가	5	
		사업수행 능력	· 최근 5년간 해당(유사) 사업 실적 및 금액	5	
	정성적 평가	제안개요	· 국기원과 본 과업에 대한 이해도 · 제안 목표, 범위, 방향의 적정성 및 타당성	10	
		기획구성	· 기획내용의 완성도, 적합성, 창의성 · 자료를 체계화하여 구성하는 능력	20	
		편집 및 디자인 능력 (시안)	· 레이아웃 능력(지면 배치, 가독성 등) · 편집 및 디자인 능력의 전문성, 효과성 · 이미지 및 색상 활용 능력	20	
		인력, 조직 계획	· 운영진의 구성 및 우수성 · 인력 활용 계획의 타당성 등	10	
		최근 발행 정기간행물	· 최근 발행 정기간행물의 완성도, 디자인 참신성 등(포트폴리오 평가)	20	
	입찰가격 평가	가 격 제 안 서	입찰가격 평점 산식에 의함. (기획재정부 계약예규, 협상에 의한 계약체 결기준 참조)	10	

나. 정량평가 세부기준

1) 경영상태(신용등급표 제출): 5점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

※ 「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 및 기업신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함.

※ 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.

2) 실적건수: 5점

실적건수(건)	10건 이상	9 ~ 7건	6 ~ 4건	3건 이하
환산점수	5점	4점	3점	2점

※ 최근 5년간(공고일 기준) 단일 건으로 5천만 원 이상 완료된 동일용역 수행실적 건수.

※ 용역이행실적은 입찰 공고일 기준으로 완료된 용역이행실적만 인정하며 이행실적 증명서는 발주기관 확인 날인 후 제출.

※ 용역이행실적 증명서 제출이 불가능한 경우 계약서로 대체 가능 (계약서 제출 시 반드시 세금

계산서를 첨부하여야 실적으로 인정, 계약서 제출 시 과업범위를 확인할 수 있도록 제출).

※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리함.

※ 유사용역 인정 기준: **기관 홍보 책자 발행 사업.**

다. 입찰가격평가: 10점

1) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우.

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격).

2) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우.

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격) + [2 × (추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의 70% 상당가격)].

3) 세부사항은 「기획재정부 계약예규」 제721호(2024. 9. 13.) 협상에 의한 계약체결기준 참조.

Ⅲ 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 규격: A4 용지 사이즈(횡으로 작성).

나. 수량

1) 정량적 평가자료

- 일반현황 및 연혁(서식 3)을 첫 페이지로 하며, 정량적 평가에 필요한 자료를 첨부하여 제출.

2) 정성적 평가(제안서) 및 발표자료

- 제안내용에 회사명, 주소, 연락처, 회사로고, 대표자 성명 등 심사위원이 제안사를 인지할 수 있는 어떠한 표시 불가.

- 발표자료는 PPT로 작성하되 서류 제출 시에는 PDF로 변환하여 제출하며, 제안서 평가 시 제안사는 제출한 발표자료와 동일한 PPT 또는 PDF로 준비하여 발표.

3) 참여인력사항

- 참여인력에 대한 서류는 별도로 작성하여 원본을 제출하며, 정성적 평가(제안서) 및 발표자료에는 개인정보에 관한 사항은 블라인드 처리.

다. 작성방법

- 쪽(페이지)별로 번호를 반드시 부여.

- 항목구분 : 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 함.

라. 제안서 작성항목 및 작성내용

작성항목	작성내용
I. 제안개요	· 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	· 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 매출액 부채, 규모 명확하게 제시
2. 조직, 인원, 용역 참여자 인적사항	· 제안사의 조직 및 인원현황
3. 주요사업실적	· 국기원 잡지 발간 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적
III. 사업수행능력 부문	
1. 기획안	· 잡지의 목적 및 방향을 구체화할 수 있는 기획안 · 세부적인 구성안, 주요 개념, 내용 및 아이템 발굴
2. 편집 디자인	· 편집 디자인 구성안(디자인 방향 및 레이아웃 등)
3. 최근 발행 정기간행물	· 최근 3년 내 발행한 정기간행물을 발표(포트폴리오)
IV.사업관리부문	
1. 추진일정계획	· 사업 추진일정을 단위업무와 작업공정 단위별로 상세히 제시 ※ 연 2회 발간(6월, 12월) 예정 ※ 발간 예정 월은 변동될 수 있음
2. 인력운영계획	· 사업 수행할 인력의 이력사항 및 작업 단위 별 제시
3. 보고 및 검토 계획	· 사업기간 내 보고 및 검토계획을 상세히 제시 (착수보고 및 월간보고 등)
4. 기타 계획	· 과업 달성을 위한 일정계획 등 사업관리 방안 · 제안요청서 외 기타 제안
※ 상기 항목/내용을 참고하여 작성하되, 사업제안 내용은 업체의 역량을 발휘하여 자유롭게 제안 바람.	

2. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서 내용은 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 용역운영자 선정 시 계약조건으로 간주함.
- 나. 제안서상의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 사항이 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생한 경우 상호협의를 통하여 해결.

- 다. 발주처의 필요에 따라 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 라. 발주처의 정책 및 환경변화 등으로 본 제안요청서의 일부 또는 전부가 변경, 취소되더라도 제안사는 어떠한 이의를 제기할 수 없음.

3. 유의사항

- 가. 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안사별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능.
- 나. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함.
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함. 만약, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함.
- 라. 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.
- 마. 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함.
- 바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있음.
- 사. 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함.
- 아. 본 제안에 의한 산출물은 별도 명시가 없는 한 발주처(국기원)가 소유권을 가짐.

4. 비밀 및 보안

- 가. 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대하여는 보안을 유지하여야 함.
- 나. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떠한 목적으로 사용되어서는 안 됨.

IV

협상대상자 및 협상방법

1. 협상대상자 선정

- 가. 본 입찰의 예정가격은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제7조의2

제2항에 의거 작성하지 않음.

- 나. 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 85% 이상인 제안서를 협상적격자로 선정하며, 평가결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.
- 다. 우선순위협상대상자는 협상적격자 중 종합평가점수(기술능력평가+가격평가)의 고득점순에 의하여 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함.

2. 협상방법

- 가. 우선순위협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음.
- 나. 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함.
- 다. 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음.
- 라. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시.
- 마. 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능.
- 바. 낙찰자는 협상완료 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 기한 내 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 귀속되며 부정당업체로 제재 처분을 받을 수 있음.
- 사. 지정일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우에는 계약 의사가 없는 것으로 간주하고 차순위 협상대상자와 협상할 수 있음.
- 아. 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의해 5일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있음.
- 자. 협상이 성립되면 그 결과를 협상대상자에게 통보함.

V 기타사항

- 가. 필요시 제안 내용 및 제출한 서류에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 함.
- 나. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명 시, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상 책임은 제안서를 제출한 자에게 있음.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

- 라. 발주처는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 마. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 ‘원본대조필’을 확인하고 제출.
- 바. 제출된 제안서 및 첨부서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 사. 제출된 자료의 기재내용에 허위사실이 있는 경우 평가대상에서 제외되며, 최종낙찰자 선정 및 계약체결 후에도 자격이 상실될 수 있음.
- 아. 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상 업체에 대한 통보는 생략함.
- 자. 본 입찰 및 계약과 관련하여 제안요청서에 별도로 명시되지 않거나 해석의 차이가 발생할 경우 발주처의 해석을 기준으로 함.
- 차. 입찰 참가자는 입찰 공고문, 계약조건, 기타 입찰에 필요한 일체의 사항을 사전에 숙지한 후 입찰에 응하시기 바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 전적으로 입찰참가자에게 있으며, 입찰에 참가한 자는 모든 사항을 숙지한 것으로 간주함.
- 카. 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니하며, 이에 대해 제안사는 어떠한 이의도 제기할 수 없음.
- 타. 입찰참여 과정에서 취득한 정보는 입찰참여 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용할 수 없으며 입수한 본원의 각종 정보에 대하여 기밀을 유지함.
- 파. 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대해 제안참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비에 준하여 취급되어야 하며, 제안서 관련 제출된 모든 문서와 제공한 자료 및 정보에 대하여 기밀을 유지함.
- 하. 공고문, 제안요청서, 과업지시서 상에 상이한 부분이 있을 시 반드시 발주처에 문의.

문의 및 안내

- 입찰 및 계약관련 문의
 - 국기원 인사총무팀 정경훈 ☎ 02-3469-0114
- 과업 및 사업내용 관련 문의
 - 국기원 기획홍보팀 박영준 ☎ 02-3469-0125
- 문의시간: 평일(월~목) 10:00 ~ 17:00, 평일(금) 10:00~ 15:00

서 식

- 1) 서약서
- 2) 보안각서
- 3) 일반현황 및 연혁
- 4) 최근 5년간 사업수행 실적
 - 4-1) 용역이행 실적증명서
- 5) 사업 수행조직도
- 6) 참여인력 현황
- 7) 참여인력 개인별 이력사항
- 8) 표 지

서 약 서

1. 공고번호:
2. 용역명: 2026년 국기원 홍보 잡지 발간

「2026년 국기원 홍보 잡지 발간」 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026. . .

업체명:

대표자:

(인)

국기원장 귀하

(서식 2)

보안각서

본인(본 업체)은 국기원에서 발주한 「2026년 국기원 홍보 잡지 발간」 제안 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기하였을 경우에는 보안관계 모든 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026. . .

기관명:

주소:

대표자:

(인)

국기원장 귀하

(서식 3)

일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
법인등록번호		사업자등록번호	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

(서식 4-1)

용역이행 실적증명서(예시)

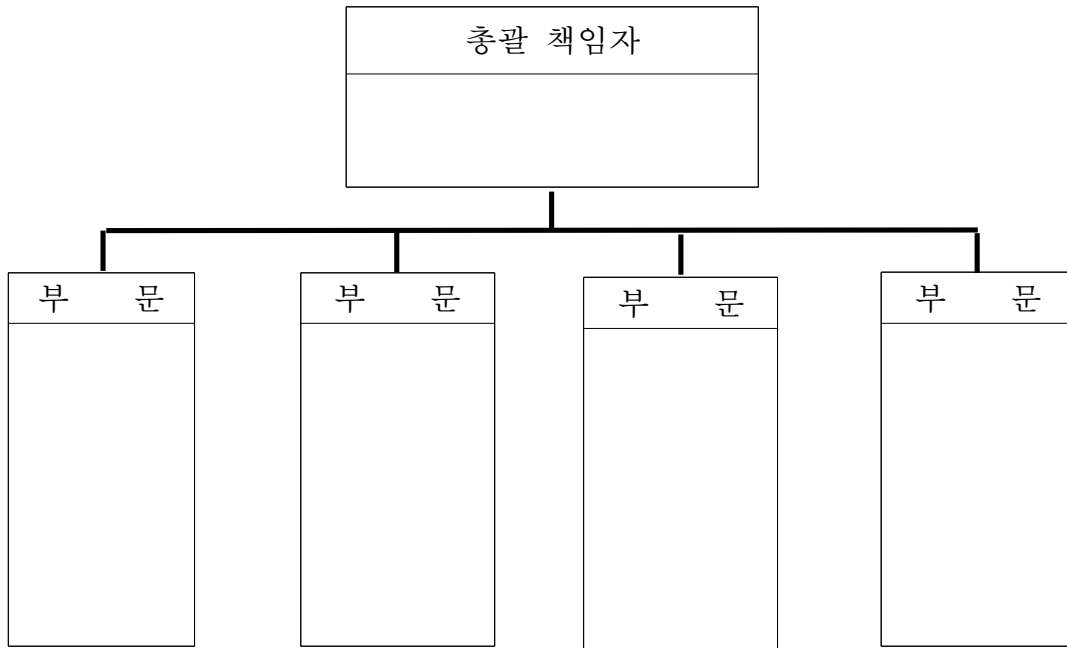
신청인	업 체 명 (기관명)		대표자			
	영업장 소재지		전화번호			
	사업자번호					
	증명서용도	2026 국기원 홍보 잡지 발간	제출처	국기원		
	용역범위기준 (면적,금액등)					
최근 5년간 용역이행 실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적	
				천원	비율(%)	실적(천원)
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 2026. 기관명: (직인) (전화번호: -)					
	주소					
	발급부서		담당자	성명	(인)	

※ ① 용역이행실적은 모집 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한함.

② 이행실적 내용란에는 투명접착테이프를 붙여 증명 날인을 받아야 함.

(서식 5)

사업 수행 조직도



(유의사항)

- 부문별 책임자 명시 및 부문별 인력의 단위적 업무와 역할 제시
- 용역사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 투입 가능한 인력만 기재
- 제안서 사본 및 발표자료에는 참여인력의 이름을 000으로 표기

(서식 6)

참여인력 현황

분야	성명	연령	직책	관련 업계 근무 경력(년/월)	비고

(서식 7)

참여인력 개인별 이력사항

성명		소속		직위		자격증		본사업 참여 분야	
연령		최종학교		전공		기술등급		해당 분야 경력	년 월
해당분야 근무경력				당해업체 근무경력				참여율	%
경 력 사 항									
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고				

(서식 8)

**2026년 국기원 홍보 잡지 발간
제안서**

2026. . .