

제 안 요 청 서

과업명	2026년 권역별 선도서점 문화활동 육성 사업 홍보
------------	-------------------------------------

2026. 4.

담당	문화사업정책팀	과장 이아름	TEL 02-927-1438	FAX 02-927-1436
			E-mail cul@kfoba.or.kr	

목 차

I . 사업 안내	1
1. 배경 및 목적	1
2. 사업 개요	1
3 제안 요청 및 용역 범위	2
II . 제안 안내사항	6
1. 제안의 효력	6
2. 제안서 작성	7
3. 제안 등록 시 제출서류 안내	9
4. 제안서 평가방법	10
5. 제안서 평가기준	11
[붙임] 별지서식	14

1. 배경 및 목적

- 지역서점 생애주기별 문화활동을 독서 캠페인 및 행사 연계(책 읽는 대한민국 등), 문화가 있는 날 연계 지원을 통해 전국민 문화 향유 기회를 확대함과 동시에 지역서점의 문화 거점 역할 강화
- 지역서점 및 대국민 대상 사업 홍보를 통해 지역서점을 거점으로 한 문화활동을 널리 알리고 지역서점에 대한 인식 제고
- 지역서점을 거점으로 한 국민의 문화 향유 기회 확대 및 참여 활성화를 목적으로 함

2. 사업개요

- 사업명 : 2026년 권역별 선도서점 문화활동 육성 홍보 용역
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 12월
- 용역예산 : 99,000,000원 (부가세 포함)
- 입찰방법 : 제한경쟁(경쟁에 의한 입찰)
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 주요 용역 내용
 - 권역별 선도서점 문화활동 종합 홍보전략 수립
 - 브랜드 개발과 홍보를 통한 확산 전략 수립 및 운영
 - 참여형(대국민 참여) 캠페인을 기획 및 운영
 - 홍보 콘텐츠 기획 및 제작
 - 온·오프라인 광고 기획 및 운영
- 주관기관 : 한국출판문화산업진흥원
- 사업수행기관 : 한국서점조합연합회

3. 제안요청 용역 범위

□ 종합 홍보전략 수립 및 운영

- 지역서점 생애주기형 문화활동 지원 사업 목적에 부합하는 종합 홍보 전략 수립
- 연간 홍보 캠페인(대국민 참여형) 전략 및 로드맵 수립
 - 홍보 캠페인 핵심전략 제안 단계별 추진 일정 및 실행 계획
 - 타깃별(생애주기·전국서점·전 국민) 홍보 실행 계획
 - ※ 생애주기 유형 : 어린이, 청소년, 성인, 시니어
 - 인지도 상승을 위한 연간 온·오프라인 이벤트 계획 수립
- 채널 운영 전략 및 연간 기획 콘텐츠 제안

□ 브랜드 개발 및 확산 전략 수립

- 지역서점 생애주기별 문화활동을 대표할 수 있는 브랜드 개발
 - 사업 목적과 핵심가치를 반영한 브랜드와 슬로건 제안
 - 대국민 인지도 제고 및 확산을 고려한 브랜드 전략 포함
- 브랜드 아이덴티티 개발
 - 사업 홍보에 활용 가능한 BI 및 필요 시 CI 개발
 - 로고, 컬러 시스템, 타이포그래피 등 기본 디자인 요소 포함
 - 다양한 매체에 적용 가능한 확장성 고려하여 설계
- 키비주얼 및 디자인 가이드라인 구축
 - 연간 홍보 전반에 활용 가능한 대표 키비주얼 개발
 - 홍보 콘텐츠, 캠페인 등에 일관되게 적용 가능한 디자인 가이드 라인을 수립
 - ※브랜드 개발 결과물 일체(로고, 디자인 소스 등)를 원본 파일 형태로 제출함
- 대국민 인지도 제고 및 확산을 고려한 브랜드 전략 기획
 - 연간 홍보 캠페인을 통해 지속적으로 브랜드 노출 및 이벤트 진행 등 기획

□ 홍보 콘텐츠 기획 및 제작

○ 온라인 채널 운영 및 관리 지원

- 발주기관 주요 채널 콘텐츠 운영·관리 지원

주요채널	구 분	연결 주소(URL)
	인스타그램	https://www.instagram.com/kfobaorkr/
	유튜브	https://www.youtube.com/@kfobaorkr

○ 사업 참여 서점 문화활동 현장 촬영 및 기록물 제작

- 참여 서점 문화활동 및 이벤트 현장 스케치 제작
- 현장스케치 영상은 발주기관 온라인 채널에 게시하며, 편집 가능하도록 원본 제공함

○ 사업 참여 서점 대상 디지털 콘텐츠 제작 지원

- 참여 서점 디지털 콘텐츠 제작 지원금(50개소)
- 완성된 디지털 콘텐츠 온라인 채널 게시 및 관리 지원

○ 과업별 KPI 설정 및 요약

유형	주요 내용	비고
영상 콘텐츠	캠페인성 홍보 영상 - 5분 이내, 온라인 홍보 활용 가능 콘텐츠 - 고해상도(Full HD 이상), 후반작업 포함 - 영상 활용을 위한 편집버전 등 제공	1편
인스타그램	사업 인지도 확산 및 참여 유도, 바이럴 강화 - 카드뉴스, 이벤트 홍보 피드, 릴스	주 1회 이상
현장 스케치	참여 서점 문화활동 현장 스케치 촬영 - 전국 대상(권역별 구성) - 스케치 영상 원본파일 제출	5편
디지털콘텐츠	참여서점 지원(30만원×50개소=1,500만원) - 운영 문화활동 자체 홍보콘텐츠 제작비 지원	50개소

□ 참여형(대국민 참여) 캠페인 기획 및 운영

- 국민 참여 및 인식 제고를 위한 참여형 캠페인 기획 및 운영
 - 사업 목적 확산을 위해 제작한 브랜드와 슬로건을 통해 연간 참여형 캠페인 기획
- 캠페인 및 이벤트 진행 관련 홍보물 제작 및 배포
 - 캠페인 및 이벤트 관련 당첨자 선정·발표, 경품 발송과 사후관리 등 제반업무 대응
 - 홍보물(포스터, 굿즈 등) 디자인 개발 및 기념품 제작 및 배포

□ 온·오프라인 광고 기획 및 집행

- 온라인 광고 기획 및 집행
 - 민간기업(네이버 등) 및 유관기관 협업을 통한 연계 캠페인 기획 및 집행
 - 민관협업 네트워크를 통한 협업 가능성 제고
 - 사업 수행 관련 언론 기고 및 인터뷰 채널 발굴 등
- 오프라인 광고 기획 및 집행
 - 캠페인성 홍보 콘텐츠 제작 및 운영
 - 반복적이고 장기간 노출을 통해 인지도 상승 목적
 - 신뢰도 및 공공성 이미지 강화 제고
 - 옥외광고, 버스·지하철 등 광고 매체 선정 운영

□ 운영 및 관리 일반

- 과업보고
 - 과업 진행사항 파악, 매체 운영상황 분석 등 발주처 요구가 있을 시 보고 및 자문에 신속히 응대

- 산출물의 종류는 쌍방 합의 하에 조정 가능함
- 모든 보고서에 정량적·정성적 목표 뚜렷하게 명시
- 수행 내용에 대한 사항을 점검할 수 있고, 부적절하다고 판단되는 경우에는 시정을 명할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대하여 시정조치 하는 등 적극적으로 협조하여야 함
- 산출물별 제출시기 및 내용

구분	시기	내용
착수보고	계약일로부터 7일 이내	- 사업 착수 전 위원회를 통해 보고 - 세부운영, 계획 및 추진일정
주간보고	매주	- 주간 추진실적 보고
월간보고	익월 5일 이내	- 월간 운영실적 분석.평가 및 개선점 도출 - 익월 운영 계획 및 추진일정
상시보고	요청 즉시	- 요청사항(이슈 모니터링 등)에 따름
최종보고	과업 종료시	- 사업 운영실적 분석.평가 결과 - 정산보고서 제출 - 용역완수 보고회(12월 중)
콘텐츠 원본	과업 종료시	- 과업기간 동안 제작한 모든 콘텐츠 원본 - 기타 발주처 요구자료 - USB로 제출

○ 과업수행인력

- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 충분한 지식과 경험을 보유한 자를 과업수행 인력으로 투입해야 하며, 과업수행 총괄 책임자를 지정하여 감독하여야 함
- 본 과업을 성실히 수행하기 위하여 전담팀을 구성하여야 함
- 참여인력은 본 용역 수행에 필요한 해당 분야의 충분한 경력을 가진 자로 공고일 이전부터 수행사에 재직하여야 함
- 투입한 인력 중 발주처가 본 용역의 수행에 부적합하다고 판단하여 교체를 요구하는 경우 이에 즉시 응해야 함

○ 보안사항

- 과업수행자는 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함
 - 업무수행과 관련된 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무수행 목적 이외에 사용할 수 없음
 - 과업수행자는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하여야 함
- 기타 운영 관리
- 사업 종료 후 콘텐츠 사용기간 만료 등의 이유로 법적 분쟁이 발생할 시에는 사업 수행자가 법적 대응 및 배상함
 - 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물은 용역계약 일반조건에 의하여 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 하되, 그 결과물에 대한 저작권은 발주처로 귀속되며, 공공저작물로서 자유 이용이 바람직하다고 판단되는 경우 추후 협의

II 제안 안내사항

1. 제안의 효력

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨
- 한국서점조합연합회는 협상 시, 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제안서에 명시된 내용이 협상에 의하여 수정, 보완, 변경된 경우 추가

자료에 명시할 수 있으며 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

2. 제안서 작성

□ 제안 기본 원칙

- 본 사업의 목표 및 취지를 바탕으로 공공의 이익을 기반으로 한 사업임을 인식하고 공공성을 전제로 한 계획을 수립하여야 함
- 제안서는 본 제안요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 본 용역을 추진하는데 필수적으로 판단되는 사항은 모두 사업범위에 포함된 것으로 이해하고 제안하여야 함

□ 제안서 작성지침

- 다음의 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각 단위업무별로 상세히 작성하고, 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 발주기관은 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제출된 제안서에 허위사실이 발견되면 모든 자격이 상실될 수 있으며, 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서 규격은 A4 크기로 하며, 각 쪽에는 일련번호를 부여하고 최대 50매를 넘지 않음(권장사항)
- 제안서상의 예산 관련 사항은 부가세를 포함한 한화(원)으로 기재
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, '~를 제공할 수 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

- 제안서는 본 사업과 관련하여 추진 시 필요한 전제사항, 요구사항 등을 제시하여야 하며, 제시되지 않은 사유로 인하여 낙찰 후 사업 일정에 차질이 발생할 경우 전적인 책임을 져야 함
- 기타 내용은 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

□ 제안서 규격

- 백색 A4 용지 사용, 본문 내용은 50페이지 이내로 작성, 바인더
- 제안서는 표지 및 본문으로 구성하되, 페이지수를 표기하고 제출용과 발표용이 상이할 경우 구분하여 제출

□ 제안서 목차

- 제안서는 아래 목차를 준수하여 각 항목에 대해 누락 없이 작성

<u>목 차</u>	
<p>I. 제안 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 배경 및 목적 2. 추진전략 3. 기대효과 <p>II. 제안업체 일반</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 <p>III. 사업 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 사업 세부내용 2. 추진내용 	<p>IV. 사업 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 추진일정 2. 산출물 내역 3. 보고 및 검토 계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항 <p>V. 기타</p>

□ 제안서 작성 항목

작성항목	작성방법
I. 제안 개요	
1. 배경 및 목적	본 사업에 대한 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술
2. 추진전략	본 사업의 성공적인 추진을 위한 핵심적 기술 전략을 제시
3. 기대효과	본 용역 수행결과에 따른 기대효과와 결과물 제시
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁 기술
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원 기술
III. 사업 수행	
1. 사업 세부내용	제안 요청사항에 대한 전반적이고 구체적인 이해 기술
2. 추진내용	제안 요청 내용을 수행하기 위한 구체적인 활동과 결과물에 대하여 기술
IV. 사업 관리	
1. 추진일정	전체 및 영역별 추진일정을 가능한 상세히 제시
2. 산출물 내역	제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 제시
3. 보고 및 검토계획	사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시
4. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시
5. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부
VI. 기타	본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 기술 (필요시)

3. 제안서 등록 시 제출서류 안내

- 제출서류 : **정량제안서, 정성제안서, 입찰참가서류 각 1부**
- 정량제안서와 정성제안서는 반드시 분리하여 제출하고, 각 한 개의 파일로 제출하시기 바랍니다. (파일 총 3개 : 정량제안서, 정성제안서, 입찰참가서류)
- 제안서 발표일 당일 실물 부수 : **정성제안서 7부**
 - ※ 정성제안서 1부만 기명 작성 제출, 나머지 6부는 업체명, 인명, 로고 등 블라인드 처리하여 제출

- 제안서 내용 및 기술평가를 입증할 수 있는 각종 증빙 자료가 있을 경우 첨부할 수 있습니다.

구 분			
제출구분	제출서류	부수	비고
① 정량제안서 (회사정보 모두 표시)	회사연혁 및 일반현황	각 1부	붙임 2
	최근 3년간 주요 사업수행 실적		붙임 3
	실적증명서		붙임 4
	사업 참여인력 총괄표		붙임 5
	기업신용평가등급 확인서		
② 정성제안서 (회사정보 모두 삭제)	제안서(PDF) ※ 제출용과 발표용이 상이할 경우 구분하여 제출	1부	
	제안가격 산출 내역서		붙임 8
③ 입찰참가서류 (회사정보 표시)	입찰참가신청서	각 1부	붙임 1
	경쟁입찰참가자격등록증(나라장터에서 출력)		
	사업자등록증 사본		
	법인등기부등본 및 인감증명서 원본		
	중·소기업·소상공인 확인서		
	입찰대리인의 경우 위임장 및 재직증명서		
	확약서		붙임 6
	보안서약서		붙임 7

4. 제안서 평가방법

- 계약 체결 기준 근거로 입찰이 유효한 참가자의 제안서를 평가함
- 제출 서류를 토대로 사업 PM(총괄담당자)이 제안 발표(PPT) 및 질의 응답 (제안사별 발표 10분, 질의응답 10분) ※ 당일 상황에 따라 변동 될 수 있음
- 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 **기술능력 평가 90/100**과 **입찰가격 평가 10/100**으로 한다.
- 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구성되었으며, 정량적 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 구성된 심사위원회의 위원들이 평가한다. 세부 평가항목은 아래 5. 제안

서 평가기준과 같다.

- 기술능력 평가 90점 만점에 80% (72점) 미만을 획득한 업체는 협상 대상에서 제외함

○ 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정

5. 제안서 평가기준

□ 기술평가(90%) 항목 및 배점

구 분		평 가 요 소	배점	비고	
기술평가 (90점)	정량적 평가 (10점)	• 경영상태	5		
		• 사업 수행실적	5		
	정성적 평가 (80점)	사업 수행계획	• 사업 및 과업 내용에 대한 이해도 • 제안 내용의 충실도 • 과업 추진전략 및 추진일정의 타당성, 우수성, 실현 가능성 • 추진 전략과 콘텐츠 간의 연결성	30	
		전문성	• 홍보 운영의 구체성 및 적정성 • 제안 내용의 차별성 및 전문성 • 인력 활용 계획의 타당성, 수행 인력의 전문성	30	
	성과관리	• 운영 효율성 및 지속 가능성 • 업무 보고 계획 및 결과물의 적정성 • 성과 측정 가능성 및 홍보 파급효과	20		

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
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%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

수행실적 평가기준(제9조제3항제2호 관련)

평가항목	평가등급	평점(점)
최근 3년간 유사용역 이행실적 수행금액	설계 금액의 100%이상	3
	설계 금액의 70%이상 ~ 100%미만	2
	설계 금액의 40%이상 ~ 70%미만	1
최근 3년간 유사용역 이행실적 건수	5건 이상	2
	4건 이상~5건 미만	1.5
	3건 이상~4건 미만	1
	3건 미만	0.5

1. 등급구간별 평점은 제9조제7항제1호에 따라 부여한다.
2. 실적으로 인정되는 동등이상 또는 유사 사업의 범위는 수요기관에서 정하며, 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
3. 수행실적 증명은 다음 각 호에 따라 처리한다.
 - 가. 국내 소재업체의 수행실적 중 공공기관 이외의 수행 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 첨부한 경우에 평가하고, 특히 필요한 경우 공급받는 자의 인감증명 (법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.
 - 나. 국외 소재업체의 수행실적도 국내 소재업체에 준하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있다.
 - 다. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.
4. 유사사업 수행실적을 평가항목에 포함할 경우에는 동등이상사업 수행실적에 따른 평점과 유사사업 수행실적에 따른 평점을 합산하여 평가한다. 다만, 합산한 점수는 수행실적 평가 총 배점한도를 초과할 수 없다.

□ 입찰 가격 평가(10%)

- 협상에 의한 계약 체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따라 조달청 (나라장터) 시스템을 통해 개찰

구분	평가항목	배점	비고
입찰가격평가	입찰제안 가격	10점	

- ※ 가격평가는 「(계약예규)협상에 의한 계약체결 기준」 (재정경제부계약예규 제40호, 2026. 1. 2.) 에 의함
- ※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

【붙임 2】

회사연혁 및 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야 (업태 및 종목)			
주 소			
연 락 처	전화번호 :	대표메일 :	
회사설립 년도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주 요 연 혁 (요약)	※ 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부		

【붙임 3】

최근 3년간 주요 사업수행 실적

계약명	계약기간	계약금액	발 주 처	비 고

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3개년 이내 수행실적을 연도순으로 기재
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 세금계산서, 계약서 등의 증거 서류 제출 (확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음)

【붙임 4】

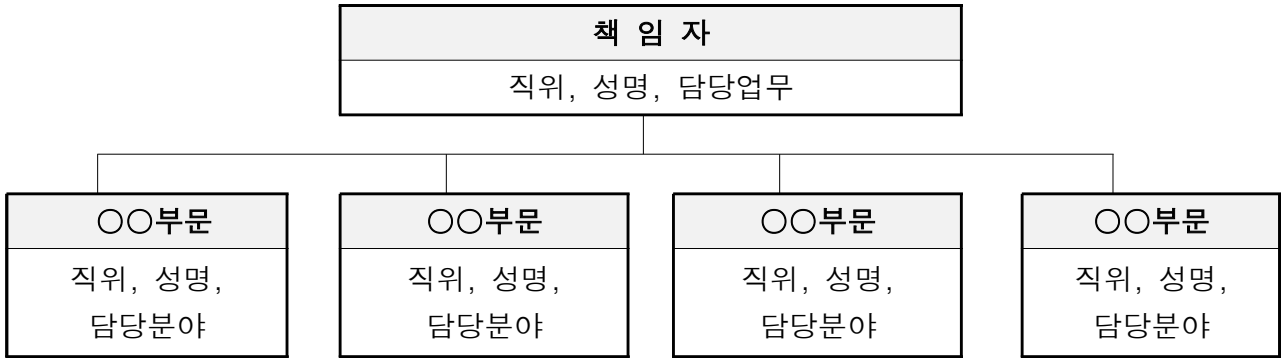
실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대표자명	
	사업장주소		전화번호	
	사업자번호		법인 등록번호	
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제출처
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)			
실적내용	사 업 명		구 분	
	사업개요			
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 (부가세 포함)
			이행실적	
		비율	실적(금액 또는 면적)	비고
위 사실을 증명함				
2025년 월 일				
증 명 서 발급기관	기 관 명 : (인) (전화:)			
	주 소 : (FAX :)			
	발급부서 :		담당자: (전화:)	
<p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>				

※ 조달청 나라장터를 통하여 발급된 실적증명서 양식으로 대체 가능함

【붙임 5】

사업 참여인력 총괄표



- ※ 부문별 책임자 명시
- ※ 직위 순으로 기재
- ※ 수행조직 및 인원현황에는 실제 과업현장에 투입 가능한 인력 기재

□ 인력투입계획

구분	성명	직위	투입기간(개월)	경력기간	유사분야 참여실적
관리자					

- ※ 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미하며 재직자에 한함
- ※ 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재함

확 약 서

과업명 : 2026년 권역별 선도서점 문화활동 육성 사업 홍보

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 연합회의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

또한 귀 연합회의 제안 심사를 위해 구성된 심사위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

낙찰자 선정 전까지도 추가자료 및 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 요청사항에 대하여 응할 것이며, 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

사단법인 한국서점조합연합회 귀하

보안서약서

본인은 2026년 권역별 선도서점 문화활동 육성 사업 홍보 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 본 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)에 의거, 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

사단법인 한국서점조합연합회 귀하

【붙임 8】

제안가격 산출내역서

제안사명 : ○○○○○○, 대표자 : ○○○ (인)

(단위 : 원)

구분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
○ 경 비 소 계			
일 반 관 리 비 ()%			
이 윤 ()%			
○ 부가가치세			
○ 합 계			

※ 나라장터(G2B) 전자 가격입찰서 제출 시, 반드시 인감 날인하여 첨부하여 제출

※ 상기 서식 외의 서식을 이용하여 산출내역 작성 및 제출 가능