
2026년 샬로수길 로컬브랜드상권 육성사업
「테마형 로컬이벤트」 운영대행 용역
제 안 요 청 서

2026. 4.

관악일자리행복주식회사

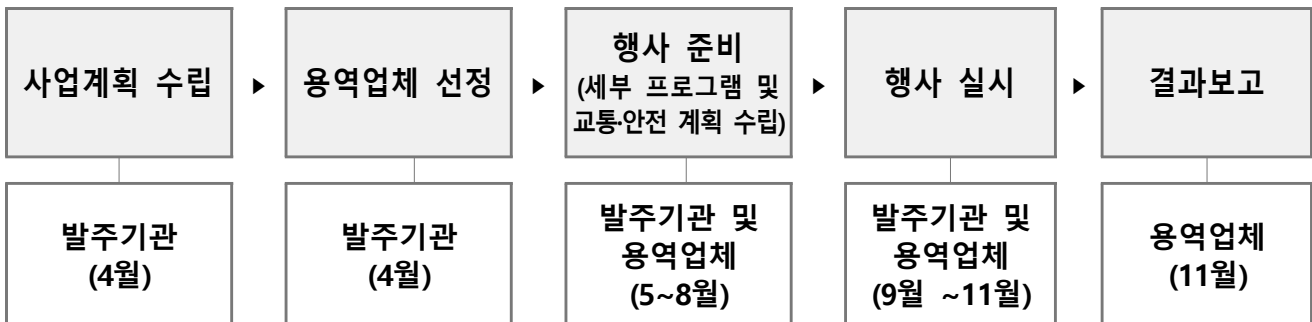
I

과업안내

1. 과업개요

- 과업명: 2026년 샬로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역
- 과업기간: 계약체결일로부터 2026년 11월 15일까지
- 과업예산: 175,000천 원(부가가치세 포함)
- 과업배경: '샬로수길 로컬브랜드 상권 육성사업'의 세부사업으로, 샬로수길의 브랜드 이미지를 제고하고 상권을 활성화하며, 샬로수길과 지역자원(관악산, 서울대 등) 연계를 통해 신규 고객 유입을 위한 홍보에 기여
- 과업내용: 세부사항은 과업내용서 참고
- 과업범위: 세부사항은 과업내용서 참고
 - 시간적 범위: 2026년 9월~11월 (총 6회)
 - 공간적 범위: 샬로수길 상권 및 모래내공원 일원(관악로14길, 낙성대로 일대 등)

2. 과업절차



II

계약체결 기준 및 절차

1. 입찰방법: 제한경쟁입찰
2. 낙찰자결정방법: 협상에 의한 계약
3. 결정방법: 제안서평가를 통해 우선협상자를 선정 후 기술협상을 거쳐 최종 낙찰자 결정

4. 참가자격: 아래 조건을 모두 만족하는 사업자

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 (이하 “지방계약법”) 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- “지방계약법” 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 제93조(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 자
- 입찰 공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부등본 상 본점 소재지(개인 사업자의 경우 사업자등록증에 기재된 사업자의 소재지)가 서울특별시에 소재하고 있는 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 발급된 직접생산확인증명서(세부품명: 기타행사기획 및 대행서비스, 세부품명번호: 8014199001) 또는 (세부품명: 축제기획 및 대행서비스, 세부품명번호: 9015189001)를 소지한 자
- 공동수급불가(단독이행만 허용)
- 입찰참가자는 조달청 입찰참가자격이 등록된 자이며, 조달청 입찰참가 자격 미등록 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서에 의거 제출 마감일 전일까지 국가종합 전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 조달청 입찰참가자격을 등록해야 함

Ⅲ

입찰참가등록 및 제안서 제출

1. 제출기한: 입찰공고문 참고

2. 제출장소: 서울특별시 관악구 남부순환로234길 37, 4층
샤로수길 로컬브랜드 상권육성사업단

3. 제출방법: 방문제출만 가능 (우편, 이메일 등 제출 불가)

※ 입찰참가 대표가 접수 시 신분증을 지참, 소속직원이 접수 시 대표명의 위임장과 제출자 신분증 지참

4. 제출서류

구분	연번	서 류	수 량	서 식
① 입찰참가서류	1	입찰참가신청서, 접수증	각 1부	서식 1, 2
	2	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증		나라장터
	3	사업자등록증(인감으로 원본대조필), 등록증(신고필증)		-
	4	법인등기부등본(법인의 경우), 주민등록초본(개인인 경우)		-
	5	직접생산확인증명서, 중소기업·소상공인확인서		-
	6	법인인감증명서(법인인 경우), 인감증명서(개인사업자의 경우) ※ 인감도장(사용인감 지참 시 사용인감계 제출) 지참		서식 3
	7	입찰등록인 신분증 ※ 대리인 참석의 경우 : 위임장, 재직증명서		서식 4
	8	청렴계약 이행서약서		서식 5
	9	보안각서		서식 6
	10	국세 · 지방세 완납 증명서		-
	11	기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 및 입찰공고에서 구비토록 하는 서류		-
② 기술제안서	1	기술제안서(정성적평가) ※ 제안서평가 시 PPT자료로 활용 · 평가용 : 업체와 관련한 모든 표기 불가 · 보관용 : 업체명 표기	평가용 9부 보관용 1부	표지 : 서식 15, 16
	2	제안사 일반현황(정량적평가)	원본 1부	표지 : 서식 7
		정량적평가 자체평가표		서식 8
		일반현황 및 주요연혁 (증빙서류 포함)		서식 9
		총괄(PM) 경력사항 및 개인정보동의서 (증빙서류 포함)		서식 10
		동일/유사 용역 수행실적		서식 11
		용역 이행실적증명서 (증빙서류 포함)		서식 12
		입찰참가 제한 제재 현황 (증빙서류 포함)		서식 13
		서약서		서식 14
	3	가격입찰서, 산출내역서 (겉봉투에 업체명, 대표자명, 전화번호 기재 및 사용인감 검인 후 밀봉)	각 1부	서식 17, 18
	4	기술제안서(정성적평가 및 정량적평가) 파일이 담긴 USB ※ 정성적평가 제안서는 PDF(*.pdf)파일만 가능	1개	-
	5	기타 제안요청서 관련 서류	1부	-

5. 유의사항

- 제안서작성가이드 참고하여 편철
- 제출 서류 중 사본은 반드시 인감 날인하여 원본대조필
- "4. 제출서류"의 모든 제출서류는 정해진 제출기한까지 담당자에게 도달해야 하며, 본 제안요청서에서 정한 바에 따르지 않은 서류는 접수 불가
- 제안서는 인터넷, 우편으로 접수하지 않으며, 방문 제출 후 담당자 확인을 거쳐 입찰 참가 신청 접수증을 수령한 경우에만 접수를 인정
- 제안요청서에 대한 문의는 문서로 질의(제안서 제출 마감일 3일 전까지)한 사항만 유효하며, 전화 또는 구두로 질의응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 제안서 평가에 있어서 서류 보완을 요구할 수 있으며, 요구한 기한까지 보완 제출되지 않을 경우, 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외

IV

제안서 작성 가이드

1. 제안서 작성순서 및 방법

가. 일반현황(정량적 평가)

작성항목	작성방법	비고
1. 업체 일반현황	- 제안업체 일반현황 및 주요 연혁을 기술한다.	별지 제9호 서식
2. 총괄(PM) 경력	- 본 과업 총괄(PM)의 이력을 명확하게 기술한다.	별지 제10호 서식
3. 사업수행실적	- 최근 2년간 본 과업과 동일(유사) 용역의 수행 건수에 대해 기술한다. - 최근 2년간 본 과업과 동일(유사) 용역의 수행 금액에 대해 기술한다.	별지 제11호 서식 별지 제12호 서식
4. 신인도	- 최근 2년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한 및 업무정지를 받은 사실이 있는 경우 작성 (없는 경우 "해당 없음" 표시)	별지 제13호 서식

나. 기술제안서(정성적 평가): 아래 내용을 모두 포함, 초입에 제안업체 소개 삽입 가능

평가항목	작성방법	비고
I. 사업기획력		프리젠테이션
1. 과업이해도	- 과업의 목적, 취지, 방향에 대한 해석을 제시한다. - 과업의 목적을 달성하기 위한 참여 주체별 역할을 구상하여 제시한다.	
2. 완성도(실현가능성)	- 구체적인 과업 수행 계획을 기획하여 제시한다. - 본 과업을 수행함에 있어 제안업체가 지닌 역량과 노하우 등을 제시한다. - 효율적인 과업 수행을 위한 예산편성 계획을 제시한다.	
II. 사업운영능력		
1. 수행조직 구성 및 관리	- 과업에 실제 투입되는 인력으로 수행조직을 구성하여 제시한다. - 수행조직 내 인력별 경력, 과업경험도 등을 제시한다. - 수행조직 내 인력별 업무 및 과업 분장 계획을 제시한다.	
2. 실행계획 평가	- 20~30대 연령대 취향에 맞춘 체험형 콘텐츠를 제시한다. - 샬로수길 상권과 지역자원(관악산, 서울대 등)과 연계성 있는 콘셉트를 제시한다. - 각 구간 별 프로그램 배치 및 운영 계획을 제시한다. - 유동인구 및 매출 증대를 위한 프로모션 방안을 제시한다.	
III. 사업관리역량		
1. 교통통제 및 안전관리 방안	- 원활한 행사 운영을 위한 교통통제(인력 운영 포함) 계획을 제시한다. - 안전관리(인력 운영 포함) 계획을 제시한다. - 민원 처리를 위한 사전 예방 조치 및 현장 대응 방안을 제시한다.	
2. 홍보 및 성과 관리	- 과업 전 과정에 걸친 홍보 방안을 제시한다. - 사업 결과물에 대한 우수사례 선정 방안을 제시한다. - 참여자 대상 만족도 조사 방안을 제시한다.	

2. 제안서 작성 요령: 제안서는 상기 목차에 따라 작성하되, 아래 사항을 준수한다

가. 일반현황(정량적 평가 부분)

- 1) 규격: A4(210×297mm) 세로방향 편집, 단면 편집, 좌철 링제본 사용
- 2) 표지: 백색, 무광택, "제7호 서식"에 따라 작성
- 3) 본문: 백상지, 단면인쇄, 색채사용 허용, 페이지 하단 중앙에 쪽번호 표기
- 4) 부수: 1부 [서류 중 사본은 인감 사용하여 원본대조필]

나. 기술제안서(정성적 평가 부분) ※ PPT 발표자료로, 전자파일(pdf)과 동일하여야 함

- 1) 규격: A4(210×297mm) 가로 방향 편집, 단면 편집, 상철 링제본
 - A3 사용 시 반접하여 규격 통일
- 2) 매수: 본문 30장(30페이지 단면) 이내, 기본구상안 등 A3 사용 시 2페이지로 계산, 표지, 목차 및 간지는 페이지 수 산입에 불포함
- 3) 표지: 백색, 무광택, "제15호, 제16호 서식"에 따라 작성
- 4) 본문: 백상지, 단면인쇄, 색채사용 허용, 페이지 하단 중앙에 쪽번호 표기
- 5) 부수: 10부 (보관용 1부, 평가용 9부)
 - 보관용 1부는 제안업체명 기재 및 업체 인감 날인
 - 평가용 9부는 표지 및 본문에 업체를 식별할 수 있는 일체의 문구, 로고, 사진 등 사용 금지

3. 유의사항

가. 제안서 작성과 관련한 사항

- 1) 평가용 기술제안서 · 발표용PT자료 평가용 각 9부에는 제안업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 특정인물 성명 및 사진 등)를 사용해서는 안 되며, 일반현황 1부와 정성적평가자료(PPT 발표자료) 각 1부에는 제안업체명을 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 3) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, "가능할 것이다.", "고려하고 있다.", "생각한다." 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 4) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않는다.
- 5) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 6) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관의 요구사항을 따른다.

- 7) 발주기관의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사항이 없는 경우 "제안내용없음"으로 표기한다.
- 8) 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 관악구 소유로 귀속한다.
- 9) 서체, 이미지 등 제출 파일 이상으로 발생한 문제의 귀책사유는 제안업체에 있다.
- 10) 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

나. 제안서의 효력에 관한 사항

- 1) 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

다. 기타사항

- 1) 사업추진 시 발생할 수 있는 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담한다.
- 2) 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 관악구에 있으며, 사업수행 완료 즉시 관악구에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니된다.
- 3) 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 한다.
- 4) 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가 의결 관계 서류는 공개하지 않는다.
- 5) 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- 6) 제안서 및 입찰 서류를 접수하여 제안서 평가에 참여하더라도, 향후 제출 서류가 본 제안요청서에서 정한 바대로 작성하지 아니한 사실이 발견되는 등 하자가 있는 경우 협상 적격자 자격이 실격될 수 있다.

V

제안서 평가

1. 제안서 평가위원회 개최

가. 일 시: 2026년 5월 15일 예정 (추후 공지) ※ 여건에 따라 변동 가능

나. 장 소: 추후공지

다. 참석인원: 제안업체별 2명 이내

라. 소요시간: 업체별 20분 이내(발표 10분, 질의 10분) ※ 여건에 따라 변동 가능

마. 발표순서: 평가 당일 추첨에 의해 결정 ※ 입찰 제안업체 수 등 여건에 따라 변동 가능

바. 발표방법: 제안업체가 제출한 발표용 프리젠테이션 자료 활용 ※노트북, 프로젝터 제공

사. 평가결과: 정성적 평가 공개 및 우선협상 대상자 개별 통보

아. 기타사항

- 1) 제안서 발표자는 과업 총괄책임자(PM)로 함(※ 발표일에 업체 재직증명서 필참)
- 2) 발표용 프리젠테이션 파일은 정성적 평가 기술제안서(평가용)와 동일하여야 함

2. 제안서 평가 방법

- 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- 평가배점: 기술능력평가 90점(정량적평가 30점, 정성적평가 60점), 입찰가격평가 10점
- 협상가능대상 : 종합평가점수가 70점 이상인 자

가. 정량적 평가

- 1) 배 점 : 30점
- 2) 평가방법 : 정량적 평가 기준에 따라, V-3-나 자료를 평가
- 3) 평 가 자 : 발주기관 사업 담당자
- 4) 본 제안요청서에 따라 객관적 증빙자료가 함께 제출된 경우에만 점수를 인정함

나. 정성적 평가

- 1) 배 점 : 60점
- 2) 평가방법 : 정성적 평가 기준에 따라, V-3-다 자료를 평가
- 3) 평 가 자 : 발주기관에서 구성한 제안서 평가위원회 평가위원
- 4) 각 평가위원의 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술 평균하여 산출하며, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외

다. 입찰가격평가

1) 입찰가격 평가점수 산출

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\%상당가격})] + \\ [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의} \\ \text{80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

2) 입찰가격 평가 유의사항

- 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.
- 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

라. 제안서 평가 및 협상 유의사항

- 1) 모든 평가는 제안업체가 제출한 서류를 기준으로 평가하며, 객관적 증빙이 불가능한 경우 등 서류 미비 및 규격 미준수로 인한 불이익은 제안업체에게 귀책사유가 있다.
- 2) 기술능력평가 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 3) 계산 시 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상, 미만 등)에 적용할 때에는 반올림 하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.
- 4) 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.
- 5) 협상순서는 합산 점수의 고득점순에 따라 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
- 6) 선순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는, 후순위 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 7) 본 제안요청서에서 정하지 아니한 사항은, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제344호, 2025. 12. 1.)」 및 「서울특별시 관악구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」에 따른다.

3. 제안서 평가 기준

가. 제안서 평가 종합 기준

구 분		평 가 항 목		배점		평가방법	
계				100			
기술능력 평 가	정량적 평가	업체현황	10	30	발주기관 담당자 평가		
		수행업체 업력	5				
		총괄(PM) 경력	5				
		수행경험	18				
		2년간 동일/유사 사업 수행 건수	9				
		2년간 동일/유사 사업 수행 금액	9				
		신인도	2				
		입찰참가 제한 기간	2				
	정성적 평가	사업기획력	30	60		제안서 평가위원 평가	
		과업이해도	15				
		완성도(실현가능성)	15				
		사업운영능력	15				
		수행조직 구성 및 관리	5				
		실행계획 평가	10				
		사업관리역량	15				
		교통통제 및 안전관리 방안	10				
		홍보 및 성과 관리	5				
		입찰가격 평가					10

나. 정량적 평가 기준

1) 정량적평가 종합 기준

평가항목		평가요소 (기준)	평가 방법	배점	점 수 계 산 방 법			
업체현황	수행업체 업력	연(年)수	절대 평가	5	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만
					5	4	3	2
	총괄(PM) 경력	연(年)수	절대 평가	5	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만
					5	4	3	9
수행경험	용역 수행실적 (최근2년)	건수	절대 평가	9	10건 이상	7건이상	5건이상	5건 이하
					9	7	5	3
		금액	절대 평가	9	5억원 이상	4억원 이상 5억원 미만	2억원 이상 4억원 미만	2억원 미만
					9	7	5	3
신인도	입찰참가 제한 및 업무정지	기간	절대 평가	2	- 용역업자가 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.3점을 감점 (1월미만인 경우 1월로 계산) ※ 나라장터 '부정당제재현황 이력조회' 결과 첨부			
합계				30				

- 정량적 평가의 모든 평가항목은 객관적 증빙자료가 제출된 건만 인정
- 증빙자료를 제출하지 아니하는 등 객관적 평가가 어려운 항목은 최하점수 부여
- 제출된 증빙자료의 객관성 여부는 평가자(사업담당자)가 판단함
- 사업담당자가 기한을 정해 서류 보완을 요구할 수 있으며, 정해진 기한까지 보완하지 아니할 경우 제출된 자료로만 평가함

2) 정량적평가 항목별 세부 기준

가) 업체현황 (총 배점 10점)

(1) 수행업체 업력 (배점 5점)

구 분	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만
점 수	5	4	3	2

(2) 총괄(PM) 경력 (배점 5점)

구 분	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만
점 수	5	4	3	2

○ 수행업체의 업력은 설립일로부터 입찰공고일까지의 기간으로 함(월 단위 절사)

- 개인기업 설립일 기준: 사업자등록증의 개업연월일

- 법인기업 설립일 기준: 등기사항전부증명서의 회사성립연월일

※ 제출서류 확인은 입찰참가서류(사업자등록증 및 등기사항전부증명서)로 같음함

○ 총괄(PM)의 경력 사항은 아래 경력만 인정

- 행사기획 전문 업체*의 대표자(사업자)로 부임한 경력(사업자등록증 등으로 증빙)

- 행사기획 전문 업체*의 소속 직원으로 재직한 경력(4대보험 가입 이력으로 증빙)

※ 이 외 프로젝트성 경력, 프리랜서 경력 등은 인정하지 않음

*행사기획 전문 업체: 회사 홈페이지, 사업자등록증 등을 통해 행사기획 전문성이 확인되는 경우만 인정

나) 동일/유사사업 수행실적 (총 배점 18점)

(1) 동일/유사사업 수행 건수 (배점 9점)

구분	10건 이상	7건 이상	5건 이상	5건 이하
배점	9	7	5	3

(2) 동일/유사사업 수행 금액 (배점 9점)

구분	5억원 이상	4억원 이상 5억원 미만	2억원 이상 4억원 미만	2억원 미만
배점	9	7	5	3

- 인정대상: 입찰공고일 기준 **최근 2년 이내** 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 발주한 축제, 문화제, 문화예술 이벤트나 행사 등 수행실적
 - ※ 공고일 전일 기준 완료되지 않고 수행 중인 건은 인정하지 않음
 - ※ 용역의 계약기간(착수일~완료일)이 2년 이내 범위에 있어야 함
- **불인정사업: 단순 체육행사, 기념식(협약식), 단순 선포식, 기공식 및 준공식 등**
- 사업의 동일/유사 여부는 발주기관에서 판단함
- 발주기관(계약기관)에서 발급한 실적증명서 등 객관적인 증빙자료가 제출된 건만 인정하며, 제출한 서류로는 과업의 동일 여부나 계약 및 완료 여부, 실적 금액 등을 파악할 수 없는 경우에는 인정하지 않음
- 과업내용서 또는 협약서 등 과업의 동일/유사성 파악을 위한 자료 필수 첨부
- 단독 수급 실적만 인정(공동수급 건은 인정하지 않음)

다) 신인도 (배점 2점)

(1) 최근 3년간 입찰참가 제한 기간을 점수로 환산하여 감점 처리

점수산출방법 : 배점[2점] - (입찰참가제한 개월 수 × 0.3점)

- 최근 3년간 관계법령에 의해 입찰참가 제한을 받은 기간을 합산
 - 1개월 미만인 경우 1월로 계산함
- 나라장터 '부정당 제재 현황' 이력조회 결과 필수 첨부
 - 제재 기간이 없더라도 첨부 필수

다. 정성적 평가 기준

1) 정성적평가 종합 기준

평 가 항 목	작 성 방 법	배점
I. 사업기획력		30
1. 과업이해도	- 과업의 목적, 취지, 방향에 대한 해석을 제시한다 - 과업의 목적을 달성하기 위한 참여 주체별 역할을 구상하여 제시한다.	15
2. 완성도(실현가능성)	- 구체적인 과업 수행 계획을 기획하여 제시한다. - 본 과업을 수행함에 있어 제안업체가 지닌 역량과 노하우 등을 제시한다. - 효율적인 과업 수행을 위한 예산편성 계획을 제시한다.	15
II. 사업운영능력		15
1. 수행조직 구성 및 관리	- 과업에 실제 투입되는 인력으로 수행조직을 구성하여 제시한다. - 수행조직 내 인력별 경력, 과업경험도 등을 제시한다. - 수행조직 내 인력별 업무 및 과업 분장 계획을 제시한다.	5
2. 실행계획 평가	- 20~30대 연령대 취향에 맞춘 체험형 콘텐츠를 제시한다. - 샤로수길 상권과 지역자원(관악산, 서울대 등)과 연계성 있는 콘셉트를 제시한다. - 각 구간 별 프로그램 배치 및 운영 계획을 제시한다. - 유동인구 및 매출 증대를 위한 프로모션 방안을 제시한다.	10
III. 사업관리역량		15
1. 교통통제 및 안전관리 방안	- 원활한 행사 운영을 위한 교통통제(인력 운영 포함) 계획을 제시한다. - 안전관리(인력 운영 포함) 계획을 제시한다. - 민원 처리를 위한 사전 예방 방안 및 현장 대응 방안을 제시한다.	10
2. 홍보 및 성과 관리	- 과업 전 과정에 걸친 홍보 방안을 제시한다. - 사업 결과물에 대한 우수사례 선정 방안을 제시한다. - 참여자 대상 만족도 조사 방안을 제시한다.	5

2) 정성적평가 배점별 점수표

등 급 \ 배 점		5점	10점	15점
A	탁월	5	10	15
B	우수	4	8	12
C	보통	3	6	9
D	미흡	2	4	6
E	불량	1	2	3

라. 입찰가격 평가 기준

1) 입찰가격 평가 점수 산출

(가) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

(나) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\%상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

2) 입찰가격 평가 유의사항

(가) 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.

(나) 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

제출서식 등

서식 1.	입찰참가신청서	17
서식 2.	제안서 제출 접수증	18
서식 3.	사용인감계	19
서식 4.	위임장	20
서식 5.	청렴계약이행서약서	21
서식 6.	보안각서	23
서식 7.	정량평가 제안서 표지	24
서식 8.	정량평가 자체 평가표	25
서식 9.	제안업체 일반현황	26
서식 10.	총괄(PM) 경력사항 및 개인정보동의서	27
서식 11.	최근 2년간 동일용역 수행실적	30
서식 12.	용역이행실적증명서	31
서식 13.	입찰참가 제한 제재 현황	32
서식 14.	서약서	33
서식 15.	정성평가 제안서 표지(원본)	34
서식 16.	정성평가 제안서 표지(발표용)	35
서식 17.	가격입찰서	36
서식 18.	산출내역서	37

【서식 1】

입찰 참가 신청서				처 리 기 간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입 찰 개 요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자	년 월 일
	입찰건명	- 2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역 -		
입 찰 보 증 금	납 부	◦ 보증금율: % ◦ 보증액: 원정(W) ◦ 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	◦ 사유: ◦ 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀청에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니 다. 사용인감 (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 서울특별시 관악일자리행복주식회사의 일반(지역 제한)경쟁입찰에 참가하고자 관악일자리행복주식회사에서 정한 용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1부 2. 인감증명서 1부 3. 기타 입찰공고에서 정한 서류 2026년 월 일 신 청 인 (인) 본인감날인 관악일자리행복주식회사 귀하			

【서식 2】

제안서 제출 접수증

【2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역】			
접 수 번 호			
접 수 일 자		2026년 월 일	
제 출 자 (대 표 사)	회 사 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화	TEL :	FAX :
위 건 용역입찰과 관련하여 제안서 및 제 증빙자료를 신의 성실의 원칙에 입각하여 붙임과 같이 작성 제출하며, 만일 제출한 서류의 허위 사실이 확인될 경우 본 입찰 선정에서 제외됨은 물론“지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령”등에 따라 처리해도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다. 1. 정량적 평가서류 1부(원본 1부) 2. 정성적 평가서류 각 10부 ※ 업체명 표기 1부, 업체명 미표기 9부 3. 제안서, 발표용 PPT 내용이 담긴 USB 1개			
관악일자리행복주식회사 귀하			

------(인)----- 절 취 선 -----(인)-----

제안참가 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2026년 월 일
업체명			
주 소			
대표자	제출자 :		
접수자	소 속 : 관악일자리행복주식회사 성명 : (인)		

【서식 3】

사 용 인 감 계

사 용 인 감

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로서 관악일자리행복주식회에서 시행하는 「2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역」에 대한 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하겠으며, 동 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인) (본인감)

관악일자리행복주식회사 귀하

【서식 4】

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

관악일자리행복주식회사에서 시행하는 「2026년 샾소수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역」에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

관악일자리행복주식회사 귀하

※ 지참서류 : 대리인 재직증명서 및 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인장)과 같아야 함.

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

【서식 5】 (계약상대자용)

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 관악일자리행복주식회에서 시행하는 공사(용역, 물품) 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 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 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 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 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 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 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.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

2026년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

【서식 6】

보 안 각 서

본인(본 업체)은 관악일자리행복주식회사에서 발주한 「2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역」 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역사업에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점이 발생했을 경우에는 보안 관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

관악일자리행복주식회사 귀하

【서식 7】

접수번호	
------	--

- 2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역 -

제 안 서

[정량적 평가]

2026. . .

제 안 사 명 (직 인)

1. 원본 1부 직인 날인
2. 작성 시 붉은색 표기부분은[좌측 상단의 서식번호, 중앙 하단 쪽번호 및 점선 표(내용까지)] 삭제할 것
3. 접수번호 칸은 공란으로 둘 것

【서식 8】

정량적 평가 자체 평가표

평가항목			평가 방법	배점	점 수 계 산 방 법				자체평가	
									내용	점수
업체현황	수행업체 업력	연(年)수	절대 평가	5	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만	11년 3개월 (예시)	5 (예시)
					5	4	3	2		
	총괄(PM) 경력	연(年)수	절대 평가	5	10년 이상	7년 이상 10년 미만	3년 이상 7년 미만	3년 미만	6년 (예시)	3 (예시)
					5	4	3	2		
사업경험	용역 수행실적 (최근3년)	건수	절대 평가	9	10건 이상	7건 이상	5건 이상	5건 이하	7건 (예시)	7 (예시)
					9	7	5	3		
		금액	절대 평가	9	5억원 이상	4억원 이상 5억원 미만	2억원 이상 4억원 미만	2억원 미만	7억원 (예시)	9 (예시)
					9	7	5	3		
신인도	입찰참가 제한 및 업무정지	기간	절대 평가	2	- 용역업자가 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.3점을 감점 (1월미만인 경우 1월로 계산) ※ 나라장터 '부정당제재현황' 이력조회 결과 첨부				2개월 (예시)	-0.6 (예시)
합산점수				30	오른쪽란에 함께 점수 기재 (본 평가표는 평가대상자의 자체 평가표로, 제출서류를 통한 평가자의 평가 결과는 이와 다를 수 있음.)					23.4 (예시)

위 내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소속:

대표 :

(인)

【서식 9】

일반현황 및 연혁

법인명칭 (단체, 업체)					
대표자	(공동대표인 경우 모두 기재)				
사무실	시 구 동 번지 호 (우편번호 -)				
	○ 전 화 :		○ FAX :		
	○ 인터넷 홈페이지 주소:				
설립목적	○ 기관의 정관에 표기된 사항 요약				
주된사업	○ 기관의 정관에 표기된 사항 요약				
업체연혁	○ 간략히 기재				
업체소개	○ 기관에 대한 간략한 소개				
사업전담 책임자	성 명			e-mail	
	전 화	사무실			휴대 폰

【서식 10】

총괄(PM) 경력 사항 및 개인정보동의서

총괄(PM) 경력 사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
자격증 종류		취득일		발급기관		기타	
		년 월 일					
		년 월 일					
제안업체 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

주1) 제안업체의 대표자의 경우, 사업자등록증 또는 법인등기사항증명서로 경력 확인

주2) 4대보험 가입자 명부를 통해 제안업체 정규직 고용 여부가 확인되는 자

(4대보험 가입자 명부, 재직증명서 첨부 필수)

주3) 이전 경력은 4대보험 가입자 명부를 기준으로 하며, 행사기획 전문 회사로 확인되는 경우에만 합산 경력으로 인정

주4) 행사기획 전문 회사는 회사 홈페이지, 사업자등록증 등으로 전문성을 확인하며, 증빙자료는 별도(회사의 전문성을 확인할 수 있는 서류) 제출

개인정보제공 동의서

제안업체 명		대표자명	
업 종			
주 소			
전 화 번 호			

“2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역”과 관련하여 첨부되는 개인
정보 수집 및 이용에 동의하십니까?(뒷 페이지 안내 참조)

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

	이름	주민등록번호	서명
총괄(PM)			(인)

2026년 월 일

제안업체 명 :

(직인)

주 소 :

대 표 자 명 :

(인)

관악일자리행복주식회사 귀하

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

‘관악일자리행복주식회사’는 귀하의 개인정보를 중요시하며, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

관악일자리행복주식회사는 개인정보처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

■ 수집하는 개인정보 항목

관악일자리행복주식회사는 상담, 서비스 신청, 의견 수집 등등을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집항목 : 이름, 생년월일, 주민번호, 연락처, 주소
- 개인정보 수집방법 : 계약서 기재

■ 개인정보 수집 및 이용목적

관악일자리행복주식회사는 수집한 개인 정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 계약 이후 계약수행에 따른 관리 목적 계약체결을 위한 사업 참여인력 확인 목적

■ 개인정보 이용 및 보유기간

관악일자리행복주식회사는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 이용하지 아니하며, 해당 사업의 서류 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.

- 서류 보관기간 - 계약 종료 후 5년

■ 개인정보 파기절차 및 방법

파기절차 및 방법은 다음과 같습니다.

- 파기절차
 - 귀하가 사업 신청을 위해 제출하신 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨져 (종이의 경우 별도의 서류함) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조) 일정기간 저장된 후 파기됩니다.
 - 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.
- 파기방법
 - 개인정보가 기록된 출력물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제합니다.

■ 개인정보 제공

관악일자리행복주식회사는 귀하의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 사전에 동의한 경우
- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

■ 수집한 개인정보의 위탁

관악일자리행복주식회사는 귀하의 동의 없이 귀하의 정보를 외부 업체에 위탁하지 않습니다. 향후 그러한 필요가 생길 경우, 위탁 대상자와 위탁 업무 내용에 대해 귀하에게 통지하고 필요한 경우 사전 동의를 받도록 하겠습니다.

【서식 11】

최근 2년간 동일/유사 사업 수행 실적

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
			최근 날짜 순으로 기재			
계				○ ○ 천원		

※ 참고

1. 최근 날짜순으로 기재하되, 최근 2년 이내(공고일 전일기준) 착수되어 완료한 동일/유사 사업 수행 실적만 인정함
2. 실적증명서, 계약(협약)서 등 실적 증빙 자료 필수 첨부 (미첨부 시 해당 건은 인정하지 않음)
3. 동일/유사성 인정 여부는 발주기관에서 판단함

【서식 12】

용역이행 실적증명서

신청인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전 화 번 호			
	사업자번호		제 출 처			
	증명서용도					
용역이행 / 실적내용	계 약 명					
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비 고
				사업비 (백만원)	비율	
						VAT포함
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기 관 명 : (인)					
	주 소 : 전화번호 : FAX번호 :					
발급부서 :		담 당 자 : (인)				

【서식 13】

입찰참가제한 제재 현황

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

※ 해당 수탁기관 발행 확인서 및 증명서류 첨부

※ 해당 없을 경우 ‘해당없음’으로 제출(※ 나라장터 ‘부정당제재현황 이력조회’ 결과 첨부)

※ 해당될 경우 제재 기간 등 기재하여 제출(※ 나라장터 ‘부정당제재현황 이력조회’ 결과 첨부)

【서식 14】

서 약 서

법인·단체·업체명 :

주 소 :

2026년 샤희수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역 사업자 선정과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법, 평가기준을 사전에 인지하였으며, 그 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인)

관악일자리행복주식회사 귀하

【서식 15】

기술제안서(정성적 평가 발표자료) 원본 표지 제작기준

2.5cm	4.0cm ↗ 글자크기 : 22, 글자체 : HY헤드라인M 2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역 ↗ 글자크기 : 30, 글자체 : HY헤드라인M 제 안 서 2026. . (글자크기 : 20, 글자체 : HY헤드라인M) 제 안 사 명 [인감날인] ↘ 글자크기: 24, 글자체: HY헤드라인M 30301010 ※ 관악구 및 관련 기관 로고 삽입 금지 ※ 서식 내 검정색 외의 색으로 된 표기는 모두 삭제하고 작성 ※ 우측 네모 빈 칸은 공란으로 둘 것
-------	---

【서식 16】

기술제안서(정성적 평가 발표자료) 평가본 표지 제작기준

2.5cm	4.0cm ↗ 글자크기 : 22, 글자체 : HY헤드라인M 2026년 사로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역 ↗ 글자크기 : 30, 글자체 : HY헤드라인M 제안서 2026. . (글자크기 : 20, 글자체 : HY헤드라인M) 30 30 10 10 ※ 관악구 및 관련 기관 로고, 업체 식별 정보 삽입 금지 ※ 서식 내 검정색 외의 색으로 된 표기는 모두 삭제하고 작성 ※ 우측 네모 빈 칸은 공란으로 둘 것
-------	---

【서식 17】

가 격 입 찰 서				
입 찰 내 용	공 고 번 호	공고 제 호	입 찰 일 자	2026. . .
	건 명	2026년 샤로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역		
	제 안 금 액	금 원정(W)		
	준 공(납품) 연 월 일			
입 찰 자	상 호 또는 법 인 명 칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
본인은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다. 붙임 : 산출내역서 1부 신 청 인 (인) 관악일자리행복주식회사 귀하				

【서식 18】

산출내역서

○ 용역명: 2026년 샬로수길 테마형 로컬이벤트 운영대행 용역

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		금 액	구 성 비	비 고	
				수 량	금 액				
순 용 역 원 가	① 인 건 비	책임연구원 (총괄)		명			%		
		연구원 (사업담당)		명			%		
		연구원 (현장담당)		명			%		
				명			%		
		인 건 비 계					%		
	② 경 비	프로 그 램		회				%	
				회				%	
				회				%	
		교 통 통 제		회				%	
				회				%	
				회				%	
		홍 보		부				%	
				개				%	
		운 영 경 비		회				%	
				회				%	
				회				%	
		경 비 계						%	
		③ 순 용역원가(①+②)						%	
		④ 일 반 관 리 비 (③ 의 6 % 이 내)			%	요율		%	
		⑤ 이 (③+④의 10%이내)			%	요율		%	
⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)						%			
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 1 0 %)			%	10%		%			
합 계						100%			
제 안 금 액									

아래의 유의사항 필히 숙지하여 작성 요망

※ [서식18] 관련 유의사항

- 1) [서식18]은 용역 설계를 돕기 위한 기본 틀이며 제안 내용에 따라 항목의 추가 및 금액 변경 가능
- 2) 각 항목별 “구성비”는 전체 제안금액에서 해당 항목이 차지하는 비율을 기입

- ※ 우선 협상 대상으로 선정되더라도 가격 제안서 개봉 후 본 제안요청서에서 정한대로 설계하지 않은 것이 확인될 경우 협상 시 발주기관은 보완을 요청할 수 있으며, 제안업체가 이에 응하지 않는 경우 협상 불가할 수 있음
- ※ 과업 착수 후 기계별 개선 희망사항 등에 따라 발주처 협의 하에 변경될 수 있음