
우리은행 여자프로농구단
홈구장 현수막 및 홍보물 제작
- 과 업 지 시 서 -

2026. 4. 22.



I 과업 안내

1. 발주기관 : 우리은행 여자프로농구단

2. 과업목적

- 홈구장 현수막 및 홍보물 제작을 통한 구단 홍보

3. 과업개요

가. 과업명 : 우리은행 여자프로농구단 홈구장 현수막 및 홍보물 제작

나. 과업예산 : 80,000,000원 (부가가치세 포함)

다. 과업기간 : 계약체결일로부터 2027년 4월 30일
(계약종료일은 시즌 일정에 따라 변동가능)

라. 과업내용

- 추진방향
 - 홈구장 현수막 및 홍보물 제작을 통한 구단 인지도 강화
 - 연고지 밀착 홍보물 배포를 통한 팬 로열티 고취 및 입장 관중 수 증가
- 추진내용
 - 구단 인지도 강화 및 일체감 조성을 위한 홈구장 내외 대형 현수막 제작 설치
 - 야산 홈관중을 위한 2027년 달력 및 홍보물 제작 배포 등
- 추진일정
 - 여자프로농구 2026-2027시즌 중 지속 실시

마. 결과제출

- 결과보고서 1부 및 국민체육진흥기금 사용 및 정산지침에 의거한 기타요청 자료 일체
- 계약 완료일 한달 이내(부득이 사유가 생겨 한달 이내 제출하지 못할 경우 사유서 제출)

II 과업 수행지침

1. 인력 구성 및 운영

가. 과업수행자는 관련 분야에 대한 전문 인력으로 전담팀을 구성하며, 과업수행책임자를 지정하여 발주기관 사업담당자와 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성 및 운영하여야 한다.

나. 과업수행자가 그 업무를 수행함에 있어 업무진척도 및 수행능력이 사전 계획에 비해 현저하게 부진한 경우, 교체이유와 교체시기를 기재한 문서로 교체를 요구할 수 있으며, 이후 양측간 협의 하에 해당자를 교체할 수 있다.

다. 투입인력 및 과업수행자는 과업 수행과 관련하여 발생하는 각종 민원사항을 처리 및 지원하여야 한다.

2. 과업조건

가. 과업수행자는 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 과업기간(계약기간) 내 발주기관에 납품하여야 하며 보안을 유지해야한다.(계약목적물의 소유권과 저작권 재산권 및 2차적 저작물 작성.이용권은 발주기관에 양도)

나. 발주기관에서 산출물 및 계약목적물의 특허, 상표등록 등을 추진할 경우 적극적으로 협력하여야 한다.

다. 과업수행자는 과업의 추진상황 또는 취득.인지한 정보 및 산출물을 발주기관의 동의 없이 유출할 경우 계약금의 30/100에 해당하는 비용을 발주기관에 배상하여야 한다.

라. 과업지시서에 제시되지 아니한 사항 및 해석에 있어 상호차이가 있을 경우 협의에 따라 해결하되, 그럼에도 상호 이견이 발생할 경우에는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

마. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견 또는 발생시 즉시 발주기관에 보고한다.

바. 과업수행자가 과업의 목적을 달성하기 위한 발주기관의 정당한 지시사항을 3회 이상 불응한 경우와 과업 수행 중 허위사실이 발견될 경우 발주기관은 계약을 해지할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따른 손해를 배상한다.

사. 과업수행자의 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우와

계약상대자가 과업기간 내 장비 및 시설 등을 무단으로 변경, 폐기한 경우 발주기관은 계약을 해지할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따른 손해를 배상한다.

아. 발주기관은 목적물의 최종 검사완료 후 계약상대자의 청구에 따라 총 계약금액의 범위 내에서 대가를 지급한다.

3. 과업의 변경

가. 발주기관의 상황변경 등 불가피한 경우 과업의 일부 또는 전부에 대해 상호 협의하여 변경하되, 그럼에도 상호 이견이 발생할 경우에는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

나. 과업수행자의 귀책사유로 과업기간의 연장이 필요할 때에는 발주기관의 승인 하에 가능하며, 이로 인해 발생하는 제 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.

다. 다음과 같은 경우 양측 간 협의 후에 계약금액을 조정할 수 있다.

- 본 용역의 목적 상 과업의 조정이 필요하다고 판단되는 경우
- 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능 할 경우
- 발주기관의 부득이한 사정으로 작업 중지 또는 연기가 필요한 경우

4. 계약의 해지

가. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 7일의 시정기간을 거쳐 계약해지 등의 조치를 취할수 있음

- 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 경우
- 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주는 경우
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 과업에 투입되지 않은 경우
- 성실한 과업이행을 하지 않아 계약목적의 달성이 어려울 경우
- 기타 계약조건을 위반한 경우

5. 지적재산권 및 저작권 등

가. 과업에 의해 산출된 모든 산출물, 계약목적물의 소유권은 발주기관에

귀속되나, 지적재산권은 발주기관과 제안사가 공유한다. 다만, 발주기관의 서면 승인 없이 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없다.

나. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 제3자의 저작권 및 기타권리를 침해하지

않도록 해야 하며, 과업수행 상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우 저작권을 보유한 자와 양도계약을 체결하여야 하며 관련 서류를 10년 이상 보관하여야 한다.

다. 과업수행자가 발주기관에 납품한 계약목적물 및 기타 관련 자료내 타인의 저작권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 발주기관의 검사 전.후를 불문하고 민.형사상 책임을 과업수행자가 감수한다.

6. 과업 보안 사항

가. 과업수행자는 과업을 수행하는 과정에서 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립.시행한다.

- 과업수행 참여인력에 대한 보안조치
- 과업수행 관련 정보(내용, 결과) 등에 대한 보안조치 등

나. 과업수행과 관련한 일체의 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

7. 과업수행 성과보고

가. 과업 추진 중에 생산된 각종 산출물, 보고서 등은 과업일정에 맞춰 제출하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업안내 수행보고에 따라 정기보고를 하여 과업 수행상황을 보고하고 발주기관의 승인을 득해야 한다.

다. 보고회 시기 및 횟수 등은 발주기관의 상황에 따라 변동 가능하며, 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 한다. 또한 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.

라. 본 과업과 관련해 발주기관이 참석을 요청하는 협의 또는 회의에 참석하여야 한다.

8. 성과품(최종보고서) 납품

가. 최종보고서를 작성함에 있어 편집순위, 수록내용, 성격 및 기타 사항에 대하여는 발주기관과 사전에 반드시 협의하여야 한다.

나. 최종보고서는 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전 승인을 득한 후 확정하여야 한다. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 하자가 발생한 경우에는 과업수행자는 재납품 해야하며 이로 인해 발생하는 제 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.

9. 기타사항

가. 과업수행자는 본 과업을 수행하는데 있어 소요되는 각종 경비 일체를 부담한다.

나. 본 과업수행지침은 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 수행한다.

다. 본 용역에 의해 산출된 모든 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(포스터, 팸플렛, 현수막 등), 각종 행사 등에 대하여 국민체육진흥기금의 지원사업임을 반드시 표기하여야 한다.

- (예시)

재정후원 :



문화체육관광부



본 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 재정후원을 받고 있습니다.

- (참조) 문체부 : www.mcst.go.kr → 문체부소개 → 상징(MI)

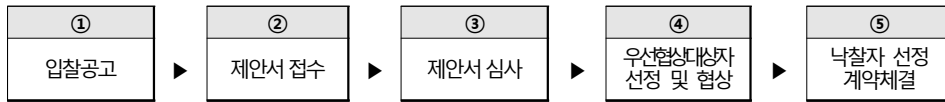
공 단 : www.kspo.or.kr → 홍보광장 → KSPO CI

Ⅲ 과업수행자 선정방식

1. 기본방침

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 우수한 과업수행자 선정
- 나. 소정기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 기술평가회를 실시하고, 종합평가 (기술 80% + 가격 20%) 결과에 따라 협상 순위 결정

2. 선정절차



3. 입찰 / 계약 방법 및 참가자격

- 가. 입찰방법 : 일반경쟁(총액)입찰
- 나. 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 다. 입찰참가 자격
 - * 아래의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명) 규정에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
 - 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 단일 계약으로 스포츠 대회, 프로스포츠단^{주)} 등의 홍보마케팅 대행 과업 실적을 3건 이상 보유한 자

^{주)} 『프로스포츠단』이라 함은 프로야구·프로축구·프로배구(남녀)·프로농구(남녀) 1군만 의미
단, 프로스포츠단 관련 연맹·협회는 포함

4. 과업수행자 선정 방법

- 가. 가격평가점수와 기술평가점수를 합산하여 최종점수 산출
 - 가격평가(20%) : 조달청 나라장터를 통해 실시

- 기술평가(80%) : 입찰참가업체의 발표심사를 통한 평가 실시

나. 협상적격자 선정 및 우선협상대상자 지정

- 기술평가점수가 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수 및 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 우선 협상
- 기술평가점수가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외하며, 종합평가 점수가 동일한 때에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정
- 협상대상자로 선정된 자가 제안한 사업내용, 수행방법, 수행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 변경 가능
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위자와의 협상은 진행하지 아니하며, 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시

- 다. 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재공고입찰 또는 신규입찰에 부칠 수 있음

5. 기술평가 안내

- 가. 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제10조에 의거 오프라인으로 평가하는 것을 원칙으로, 기획재정부 고시금액 미만 사업예산의 경우 서면평가 가능(제안서 발표 불참 시 서면평가)
- 나. 발주기관은 10인(최소 5인) 이내의 내.외부 위원으로 평가단을 구성하고, 제안서를 제출한 업체를 대상으로 발표심사(PT) 실시
 - 자격기준 미달, 제출 서류를 허위로 작성한 경우, 구비서류를 충족하지 못한 경우, 제안서 내용이 극도로 불성실한 경우 등의 업체는 PT심사에서 제외(해당사유 개별 통보)
- 다. 업체별 발표 시간 : 30분 이내 (질의응답 10분 포함)
- 라. 기술평가 최종점수는 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종 평가점수를 부여한다.
- 마. 기술평가지 평가위원이 요구한 추가 사업내용이나, 추가제안 한 사항에 동의한 경우 제안 내용으로 간주하여 과업수행계획서에 반영해야 한다.
- 바. 평가당일 평가위원이 정족수(최소 5인) 미달상황일 경우 또는 발주기관의 사정에 의해 공

지된 기술평가 일정이 변경될 수 있음

6. 입찰무효

가. [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령] 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 규정 및 동법 시행규칙 제44조(입찰무효) 규정에 의함

7. 기타

가. 기술평가 평가위원의 평가내용 및 평가 결과 서류는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음

나. 협상적격자를 대상으로 협상 순위를 우선으로 통보함

IV 제안조건 및 제안서 작성 안내

1. 제안조건

가. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 용역기관 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니한다.

나. 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

다. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.

라. 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 발주기관은 사용할 권한을 가질 수 있다.

마. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 구비하여야 하며, 발주기관 요청 시 제출하여야 한다. 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

바. 발주기관의 필요 시 제안사에 대하여 추가적인 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 추가된 제안, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.

아. 발주기관의 환경 변화 또는 불가피한 사유로 인해 본 제안요청서의 내용이 변경되거나 취소되는 경우, 양측 간 합의를 통해 해결하는 것으로 한다. 또한 제안사의 과실 없이 용역이 중단된 경우에는 중단시점을 기준으로 그동안의 비용을 정산 처리한다.

자. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 한다.

2. 작성지침(권장사항)

가. 제안서 내용에는 발주처의 과업지시서에서 요구되는 모든 사항이 포함되어야 한다.

나. 제안서의 작성은 한글 표기를 원칙으로 하되, 전문용어 또는 영문약어 등을 사용할 경우, 용어를 해설 및 전체 영문을 괄호 안에 표시한다.

다. 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다, ~가능하다, ~권고한다 등)

으로 제안된 경우 수행 능력 불가로 간주함

라. 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함.(해당사항이 없으면 “해당없음”으로 간략히 기술)

마. 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌을 활용할 경우 그 출처를 명시하여야 함

바. 제안서는 제시된 과업에 따라 작성하되, 추가적인 제안사항이 있을 경우 과업을 추가할 수 있으며 세부내용을 담은 별도의 서류를 제출할 수 있음

사. 제안서 및 이에 부대되는 모든 서류의 내용은 “한글(파워포인트)”로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 서류 제출 시 양식 제한 없음

아. 제안서는 파워포인트로 작성하고 A4 크기 사용을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 기타용지의 사용이 가능함

자. 제안서 분량은 제한 없으며, 30분 내외의 발표시간을 준수하여야 함

차. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고, 일련번호가 표기된 목차를 제안서 첫 부분에 기술함

카. 제안서 제출업체는 용역과제 수행과 관련하여 다른 업체와 공동으로 또는 업무의 일부를 위탁하여 과업을 수행하고자 할 경우에는 제안서에 이를 반드시 명시하여야 함

V 평가항목 및 배점기준표

평가요소		평가내용	점수	비고
기술 능력 평가 (80점)	정량평가	제안사 인력보유현황	5	주석1) 참조
		제안사 신용평가등급	5	주석2) 참조
		유사용역 수행실적	20	주석3) 참조
	정성평가	사업목적 및 방향	10	
		이행절차 및 과업활동	20	
		수행조직 및 업무분장	20	
가격평가(20점)		입찰가격 평점산식 (조달청 나라장터 전자입찰을 통해 실시)	20	주석4) 참조

주1) 제안사 인력보유현황

평가항목	평 가 기 준	배점
인력·조직·관리기술 (미제출 시 최저점)	재직인력 08명 이상	5.0
	재직인력 06명 이상 08명 미만	4.0
	재직인력 04명 이상 06명 미만	3.0
	재직인력 02명 이상 04명 미만	2.0
	재직인력 01명	1.0
※ 제안사 건강보험 사업장 가입자 명부 1부(기준: 입찰공고기간) 제출 ※ 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가		

주2) 제안사 신용평가등급

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5
※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회)회사(나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레디블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터)가 입찰공고일 이전에 평가 및 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 반드시 조달청 또는 공공기관 제출용 신용평가등급확인서로 제출(해당 서류가 아닐 시 미제출 간주) ※ 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가			

주3) 유사용역 수행실적

구 분	5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건
배 점	20	16	12	8	4	0

주4) 입찰가격 평점산식

* 기획재정부 (계약예규)협상에 의한 계약체결기준 적용

가. 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80이상인 경우

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

나. 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

Ⅵ 입찰참가제출 서류 안내

입찰건명		우리은행 여자프로농구단 홈구장 현수막 및 홍보물 제작				
입찰사 상호						
연번	구분	수량	발행처 등	확인	비고	비고2
1	입찰참가신청서	1	구단서식		별첨 1	서류는 개별날개 제출
2	입찰보증보험증권	1	해당기관			
3	제안사 일반현황	1	구단서식		별첨 2	
4	사업자 등록증 사본	1	세무서			
5	인감 증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
6	등기사항전부증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
7	정렬계약 이행각서	1	구단서식		별첨 3	
8	개인정보 이용 동의서	1	구단서식		별첨 4	
9	참여인력 현황(총괄)	1	구단서식		별첨 5	
10	사업수행 조직 및 참여인력 현황	1	구단서식		별첨 6	
11	참여인력 개인별 경력사항	1	구단서식		별첨 7	
12	4대 사회보험 가입자명부	1	해당기관		과업 투입인력에 한함	
13	기업신용평가등급확인서	1	해당기관			
14	유사용역 사업수행 실적	1	구단서식		별첨 8	
15	용역 실적증명서	1	구단서식		별첨 9	
16	대리인 제출 시	1	입찰사		재직증명서	
17	견적서	1	입찰사		입찰사 자체양식	
○ 제안서		5			제안서 작성지침 참고	편철 후 통합제출
○ 제안서 USB(CD) 및 제출서류(1~11자료 스캔본)		1			기술평가 발표자료 같음	
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 우리은행 여자농구단 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.						
접수일시 : . . . 제출자(위임자) : (인)						

접 수 확 인		
우리은행 여자농구단 공고 를 접수받았음을 확인합니다.	호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류 접 수 일 시 : . . . 우리은행 여자프로농구단 입찰서류 접수담당자 (인)	

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

※ (필독) “확인”란은 제안서 제출 시 구단이 작성합니다. (업체 작성 금지)

[별첨1] (입찰참가신청서 서식)

입찰참가신청서									
신청인	① 사업자 구분	☐ 일반 ☐ 공공/비영리		사업자등록번호					
	② 공공대상	☐ 정부기관/지자체/정부출연/산하기관 ☐ 비영리민간 ☐ 교육기관 ☐ 언론방송							
	상호(법인명)				법인등록번호				
	주 소								
	대표자				생년월일				
③ 개요	공고번호				대표자전화번호				
	입찰건명								
입찰관련	④ 입찰보증금	금 원(응찰가격의 5%)							원
	⑤ 보증금납부	※ 입찰보증금 지급각서로 같음							
⑥ 위임관련	대리인성명				전화번호				
	생년월일				이동전화				
	소속및직위				이메일				
가. 본 입찰에 관한 일체의 권한을 위의 대리인에게 위임합니다. 나. 본 입찰과 관련한 입찰보증금을 지급확약으로 하는 경우(공공/비영리), 낙찰 후 계약미체결 시 위의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 다. 본 입찰에 관해 귀 구단에서 정한 입찰공고 및 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였으며 제반내용에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다. 위 사항을 모두 승낙하고 귀 구단의 경쟁 입찰에 참가하고자 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 년 월 일									
⑦ 법인인감 날인 대표자 : (법인인감) 우리은행 여자프로농구단 단장 귀하									

작 성 방 법	
* 선택사항의 해당란에 ☒ 표시를 합니다.	
①②란 : ②란의 요건중 하나에 해당하는 경우 ①란의 「공공/비영리」에 ☒ 표시합니다 ②란 : 1. 정부기관 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 출연기관, 산하기관 2. 정부기관에 등록된 단체 또는 비영리민간단체 ③란 : 공고번호 및 입찰건명은 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr/)를 참조하여 기재합니다. ④란 : 입찰보증금액은 공고된 입찰(응찰)가격의 5% 가격을 기재합니다 ⑤란 : 보증금납부방법은 ①란이 「일반」인 경우 「보증보험증권」을, 「공공/비영리」에 해당하는 경우 「지급확약」에 ☒ 표시합니다 ⑥란 : 입찰서류를 대리인이 제출하는 경우 대리인의 사함을 기재합니다. 대표자가 직접 제출하는 경우는 기재하지 않습니다.(단, 대표자가 직접 제출하는 경우에도 이메일은 기재함) - 연락처를 빠짐없이 기재합니다(기술평가 안내 및 결과 통보 시 사용) ⑦란 : 법인인감을 날인합니다.	
첨 부 서 류	
* 일반사업자 : 첨부서류 (1,2,3,4,5)번 제출 * 공공/비영리 : 첨부서류 (1,2)번 제출	
1. 사업자등록증 사본 1부 - 정부기관 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 정부산하기관의 경우 생략 가능 2. 인감증명서 1부 - 국가 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 출연기관, 산하기관의 경우 생략 가능 3. 법인등기부등본 1부 4. 입찰보증보험증권 1부 5. 재무상태표 및 손익계산서 각 1부.	

제안사 일반현황(업체 소개)

1. 일반현황

상호 또는 법인명		사업자등록번호	
대 표 자		업태 및 종목	(업태) (종목)
주 소		홈페이지	
주요 연혁			
주요 사업내용			
담 당 자		소속부서	
휴 대 폰		E-mail	
보유 등록·신고			
여성·장애인기업여부			
면세사업자 해당여부			

2. 재무상태 : 전년도 자본금 및 매출액 변동 현황

경영상태 (전년도)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	신용등급

※ 계약체결 시 재무상태표 및 손익계산서 제출

3. 주요사업실적

주요 완료사업실적 (최근 3년)	계 약 명	계약금액	계약기간	발 주 처

4. 제안사 조직현황

전체 조직인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서
과업 수행인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서

청렴계약 이행각서

우리은행 여자프로농구단 단장 귀하

개인정보 이용 동의서 (참여인력 전원 작성)

우리은행 여자프로농구단 단장 귀하

[별첨5] (참여인력 현황(총괄) 서식)

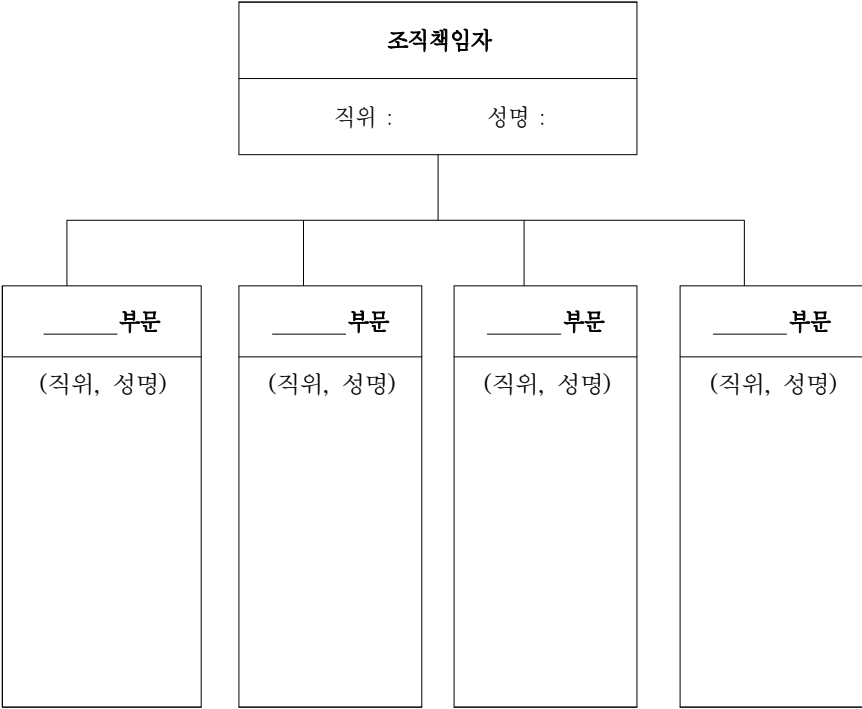
참여인력 현황(총괄)

구 분	성 명	소속 및 직위	담당업무	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 근무경력	비고
전 담							

- 1. 참여인력은 책임자를 포함하고, 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성
- 2. 사업총괄 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재

[별첨6] (사업수행 조직 및 참여인력 현황 서식)

사업수행 조직 및 참여인력 현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재

[별첨7] (참여인력 개인별 경력사항 서식)

참여인력 개인별 경력사항

성명		소속		직위		연령	세
학력				해당분야 근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자격증			
본 사업 참여 임무				기술등급			

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 1. 투입인력 자격증 사본, 재직증명서, 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서 등경력입증서류 첨부
- 2. 최근 수행한 관련사업 순으로 기재
- 3. 유사 용역 수행실적은 입찰공고일 기준 3년 이내의 실적에 한한다.

[별첨8] (유사용역 사업수행 실적 서식)

유사용역 사업수행 실적

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
계			_____천원		

- 1. 입찰 공고일 기준 최근 3년간 단일 계약으로 스포츠 대회, 프로스포츠 구단 등의 홍보마케팅 수행 완료 실적 3건 이상 기재 [3년간 총액 6억원 이상(부가가치세 포함)]

용역 실적증명서

신 청 인	업 체 명(상호)				대 표 자			
	영 업 소 재 지				전 화 번 호			
	사 업 자 번 호				제 출 처			
	증 명 서 용 도							
	사 업 의 종 류							
용역이행 실적내용	용 역 명							
	용 역 개 요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이 행 실 적		비 고	
					비율(%)	실적(원)		
			~					
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 :							
발급부서 :				담 당 자 :				

1. 민간기업 거래실적은 세금계산서 및 계약서 사본(원본대조필) 첨부
2. 용역이행실적은 입찰 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적 기재
3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명날인을 받아야 함
4. 사업의 종류는 사업자등록증의 업태, 종목을 기재한다.