

2026 울산불꽃축제 불꽃쇼 행사대행

용역 제안요청서 [긴급]

2026 울산불꽃축제 불꽃쇼 행사대행

용역 제안요청서 [긴급]

2026. 4.

경 상 일 보

I 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 과업개요

- 과 업 명 : 2026 울산불꽃축제 불꽃쇼 용역
- 과업기간 : 계약일 ~ 정산 완료 시 까지
 - ※ 행사상황에 따라 변경될 수 있음
- 사업예산 : 금 팔억오천팔백만 원(금 858,000,000원)
 - ※부가가치세 등 일체비용 포함
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 과업내용 : 멀티미디어 불꽃쇼 연출
 - 바지선을 이용한 해상불꽃쇼 연출
 - 레이저 등 멀티미디어 연출기기 및 최신 연출 기법을 적용한 차별화된 해상불꽃쇼 연출

2. 과업 범위

구 분	과업내용
연출 총괄기획	▶ 해상 멀티미디어불꽃쇼 기획 및 연출 - 불꽃쇼 기획 및 연출감독 선임
해상멀티미디어 불꽃쇼 연출	▶ 불꽃쇼 연출, 설치, 철거 등 관리·운영일체 ▶ 해상불꽃쇼 연출 : 30분 내외 - 차별성, 창의성 있는 테마와 스토리텔링 방식 진행 - 멀티미디어 및 최신 연출기법을 활용한 화려한 불꽃쇼 연출
기타 운영사항	▶ 불꽃쇼 관련 위험물 안전관리대책 수립 이행 및 중대재해예방 조치 실행 ▶ 바지선관련 안전관리대책 및 위험물 반입신고 등 행정 ▶ 행사 사진 및 동영상 촬영 ▶ 기타 발주기관이 요구하는 사항

○ 연출방향

- 울산이 AI수도·문화수도로 혁신적으로 성장해가는 역동적인 울산의 미래상.
- 울산 문화관광의 주요 거점이며 유네스코 세계유산으로 등재된 ‘반구천의 암각화’의 예술적 가치를 알림.
- 2028울산국제정원박람회의 성공개최를 기원.
- 울산의 미래, 울산사람들의 꿈과 희망을 나타내는 주제 선정

II 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 및 계약 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 (협상에 의한 계약체결) 규정에 따르며, 협상 절차와 세부 적용기준은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제253호, 2023. 7. 1.)」 제7장 협상에 의한 계약 체결 낙찰자 결정기준에 정한 바에 의함

2. 입찰 참가자격: 다음 자격을 모두 충족하는 업체

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 참가 자격요건의 증명)에 의한 요건을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 자격 제한)에 의하여 참가 자격을 제한받지 않는 업체로서 조달청 입찰 참가자격등록 규정에 따라 입찰 참가 등록 마감일까지(낙찰자는 계약체결일까지) 아래의 자격을 모두 갖춘 업체
- 「총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률」 제28조에 따른 화약류관리보안책임자면허 1급 이상의 인력을 보유하고 화약류(불

꽃류) 저장소를 갖춘 업체

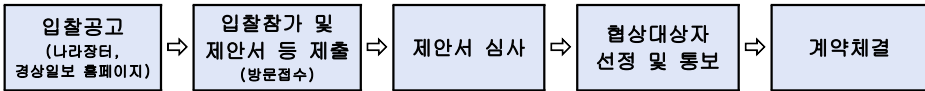
- 공고일 전일 기준 최근 5년 이내에 울산광역시 내에서 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 시행한 단일 행사로써 6억원(부가가치세 포함) 이상의 불꽃행사를 운영한 실적이 있는 업체
- 입찰서 제출 마감일 전일까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 기타자유업(행사대행업/업종코드:9901)으로 등록한 업체
- 업체상호간 공동도급이 가능하며, 공동도급은 공동이행방식으로 대표사는 입찰 참가자격을 갖춘 자로서 출자 비율이 많은 업체
- 공동수급체 수는 2개 업체 이내 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 5% 이상으로 해야 함

3. 추진일정

순서	구 분	일 시	비 고
1	입찰공고	2026. 4. 22.(수) ~4. 29(수)	· 나라장터 및 경상일보 홈페이지
2	제안서 등 제출	가격제안서 4. 30(목) 10:00~16:00 기술제안서 2026. 5. 6(수). 10:00~17:00	· 직접 방문제출만 가능 · 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소집한 대리인이 직접 방문 제출(우편, 이메일, 팩스 등 기타접수 불가)
3	제안서 평가위원회 개최	2026. 5. 8(금).14:00 (예정) 장소 : 경상일보 8층 회의실	· 제안서 서면 평가 - 업체별 소요시간: 30분 내외 (PT:15분 + 질의 답변:15분) - 설명순서는 당일 추첨에 의하며 상황에 따라 변경될 수 있음
4	협상대상자 선정 및 통보	기간 : 5. 11(월)	선정 업체 개별 통보
5	협상완료 및 계약체결	· 협상기간: 10일 이내 · 계약체결: 협상완료 후 10일 이내	

III 제안서 발표 및 심사

1. 제안서 심사 절차 및 일정



2. 제안서 제출 : 직접방문 ※ 우편 및 전자메일 접수 불가

- 일 시 : 공고문에서 정한 바에 따름
- 장 소 : 경상일보 사업국(울산 남구 북부순환도로 17 7층)
- 제출서류

구분		항목	작성지침	서식
입찰참가 등록 제출서류 (각 1부)		제안서 접수 및 접수증		서식1
		입찰(제안)참가신청서		서식2
		청렴계약이행각서		서식3
		서약서		서식4
		확인서	최근 5년간	서식5
		보안각서		서식6
		입찰보증금 지급각서		서식7
		개인정보 동의서	제출서류 내 개인정보가 작성되는 전원 날인	서식8
		위임장	대리인이 입찰 참가 서류 제출 시 대표자 및 대리인 날인, 재직증명서신분증 지참	서식9
		기 타	법인등기부등본, 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계 등	서식 10
	직접생산증명확인서			
기술 능력 평가	정량적 평가	정량적 평가자료 (각 1부)	정량적 평가자료 표지	서식 11
			제안서 발표자(참여자) 인적사항	서식 12
			일반현황 및 연혁	서식 13
			최근 5년간 유사분야 사업수행실적	서식 14
			실적증명서	서식 15
			참여인력 현황 등	서식 16
			과업수행 조직도	서식 17

구분	항목		작성지침	서식
			신용평가등급확인서	서식 18
			근로자 권리보호 이행 서약서	서식 19
	정성적 평가	제안서 및 발표자료 (각 10부)	제안서 표지 제안서 및 발표자료 각 10부 [업체명 표기(원본) 1, 미표기(평가용) 9] ※ 평가용은 업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표기(로고, 마크 등)불가	서식20 및 *USB 저장 (원본 및 PDF저장)
입찰 가격 평가	가격 평가	제안가격 및 가격산출내역서 (각 1부)	가격제안서 표지	서식21
			가격제안서	서식22
			사업비 세부 산출내역서	서식 23
			가격제안서 봉투 작성 방법 ※ 봉투에 넣고 밀봉 후, 대표자 인감 날인 후 제출	서식24

- 질의접수 및 회신
 - 접수 : 공고 다음 날부터 3일간
 - 모든 질의는 saup@ksilbo.co.kr 로 제출
 - 인적사항 누락, 이메일 전송 오류 등 질의서상 기재사항이 불확실한 질의에 대하여는 응답하지 아니할 수 있음
 - 회 신 : 질의서 접수 마감일로부터 2일 이내, 이메일 통보
 - 질의사항에 대한 회신 내용은 제안요청서의 내용을 수정 또는 추가한 것으로 간주함

3. 제안서 작성

○ 제출자료

구 분	원본 (업체명 표기)	평가용 (업체명 미표기)	비 고
사업제안서	1부	9부	-50페이지 이내(표지,간지 포함) -A4,가로형,상편철 스프링 제본, 컬러,단면인쇄
저장매체(USB)	사업제안서 및 PPT 발표자료 저장 * 원본 및 PDF변환 저장		

※ 원본은 제안사 명칭 기재, 평가용은 제안사 명칭 및 제안사를 인지할

수 있는 표시(로고, 회사명, 대표자명, 전화번호, 조직명, 실적이력 등) 절대 금지

4. 가격제안서 작성

- 제출부수 : 1부(가격제안서 및 사업비 세부 산출내역서)
 - ※ 가격제안서와 사업비 세부 산출 내역서상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선 적용
- 제출방법 : 밀봉, 날인 후 제출
- 가격제안서는 세부산출 내역서를 첨부하여야 하며, 제안할 시설·장비의 종류와 사양, 성능 및 실제 참여인력에 근거하여 적정하게 산출하고 부가가치세 등 모든 비용을 포함하여야 함
- 세부산출 내역서는 설치비, 조성비, 부대시설비 등 항목별로 분류하여 작성

5. 제안서 평가방법

평가항목		평가대상 서류	내용	평가 주체
기술 능력 평가 (90점)	정량평가 (20점)	정량평가 자료	- 제안업체 경영상태 - 용역 수행실적 등	발주부서
	정성평가 (70점)	사업제안서	- 용역수행계획 - 제안내용	평가위원회
입찰가격평가 (10점)		가격제안서	- 제안가격	계약부서

- 정량적 평가(20점)는 평가기준에 따라 평가
- 정성적 평가(70점)는 제안서 평가위원회의 평가결과에 따라 평가
- 입찰가격 평가(10점)는 평점산식에 따라 평가
 - ※ 전문성, 창의성, 예술성을 요구하는 과업인 만큼 기술능력평가(정성적평가)와 가격평가 배점을 10점씩 가감 조정함
- 제안서 평가결과 종합 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로

선정하되, 협상 순위는 고득점 순에 따라 정함

6. 평가위원회 개최 및 제안서 발표

- 평가위원회 구성
 - 근 거 : 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제232호)
 - 선정인원 : 위원장 포함 7명

[평가위원 모집]

- ▶ 모집인원 : 평가위원 21명 이상(평가위원 7명의 3배수 이상)
- ▶ 모집분야 : 문화·예술, 축제·행사, 관광·콘텐츠, 공연·기획·마케팅 분야
- ▶ 응모자격
 - 국가 및 다른 지방자치단체 공무원으로서 해당 분야 3년 이상 근무 경력을 가진 7급 이상 공무원
 - 정부투자기관, 출연기관, 지방공기업의 해당 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력을 가진 사람
 - 대학의 전임강사 이상인 자로서 해당 분야를 전공한 사람
 - 1년 이상 관련분야 근무경력을 가진 기술사 또는 박사학위를 소지한 사람
 - 시민단체 등 기타 공정한 심사를 위하여 필요하다고 인정되는 사람
- 선정방법 : 입찰참가자가 제안서 제출 시 선정인원 수만큼 추천
 - ① 다빈도 ② 연장자 순서로 최종 선정 (예비명부 별도추첨)
- 선정결과 통보 : 선정된 위원에게 개별통지

○ 평가위원회 개최 및 제안서 발표

- 일 시 : 2026. 5. 8(금) 14:00
- 장 소 : 경상일보 8층 회의실(울산 남구 북부순환도로 17 8층)
 - ※ 상기 일정은 변동될 수 있으며 조정 시 제안사에 개별연락
- 순 서 : 제안 설명 당일 추첨에 의함
- 참 가 자 : 참여업체 임직원으로 발표자 1명, 보조자 2인으로 제한
- 방 법 : 프리젠테이션 발표 ※ 발표자는 발표당일 신분증 지참
 - 제출마감일까지 제출한 PT용 파일을 그대로 사용(수정불가)
 - 제안 설명은 발표 15분, 질의응답 15분 내외로 함

- 사업 총괄 책임자가 직접 발표
- 제안서 평가에 참여하지 않을 경우 평가에서 제외
- 유의사항
 - 발표자는 제안업체임을 직간접적으로 알 수 있거나 유추할 수 있는 실적이나 계약현황, 사례 등의 내용의 발언을 하지 않아야 함
 - 제안서는 평가위원구성, 평가기준, 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
 - * 선정결과는 우선 협상자로 선정된 업체에 한하여 개별 통보

7. 협상대상자 선정

- 기술능력과 가격 평가 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정하고, 종합점수 고득점순으로 협상 순위를 결정
- 합산 점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수가 동일한 경우에는 추첨으로 결정
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상 적격자에서 제외함
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며 우선협상 대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상자와 협상을 실시하지 아니함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

8. 협상 및 낙찰자 결정

- 협상기간은 협상개시 통보한 날로부터 15일 이내로 함
- 협상범위는 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행 일정 등을 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 협상의 기준가격은 제안한 금액을 기준으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약 금액을 결정할 수 있음) * 단, 예산액을 초과할 수 없음
- 협상이 성립되면 그 결과를 서면으로 통보

9. 계약체결

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 계약 체결
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

10. 실격처리 대상

- 제안사가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 경우
- 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 경우
- 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 경우
- 그 밖에 평가위원회에서 응모내용이 실격이라고 의결한 경우

11. 제안서 평가 관련 유의사항

- 제안서 평가위원회의 평가위원별 ‘평가점수’는 공개하되, 평가위원별 평가결과의 ‘평가위원명’은 공개하지 않음
- 발주기관이 제시한 제안 규격에 적합하지 않은 제안서는 평가에서 제외하며, 제출한 제안서는 반환하지 않음

- 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 본 제안요청서와 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생한 경우에는 발주기관의 해석에 따름

IV 평가항목 및 배점

1. 평가항목 및 배점기준

구 분			평 가 요 소		배점	비고
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (20점)	실적	최근 5년 이내 사업수행 건수		6	절대 평가
		전문인력	사업참여 전문인력		5	
			화약류 관리기사 등 전문인력		2	
		전문성평가	불꽃쇼 연출에 대한 지식재산권 보유 평가		2	
		신용평가	사업자의 경영상태, 기업신용평가		3	
		신인도평가	국가종합전자조달시스템 내 부정당업자 제재현황		2	
	소 계				20	
	정성적 평 가 (70점)	기획력 (15점)	컨셉 및 테마의 우수성		10	상대 평가
			지역 대표 콘텐츠로의 방향성		5	
		연출력 (30점)	콘텐츠 연출 구성의 우수성 및 실현 가능성		10	
			차별화된 콘텐츠 연출 전략		20	
		운영계획 (25점)	불꽃쇼 연출을 위한 장비 설치, 구성 적정성		10	
			불꽃행사 운영방식의 적정성		5	
			안전 관리, 사고 대책, 비상 시 계획		10	
			소 계			
입찰가격평가(10점)		「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부 예규 제89호) 산식에 의함			10	
합 계					100	

※ 전문성, 창의성, 예술성을 요구하는 과업인 만큼 기술능력평가(정성적평가)와 가격평가 배점을 10점씩 가감 조정함

2. 정량적 평가(20점) : 해당자료 미제출시 0점 처리

○ 사업수행 실적

구 분	수 행 실 적						비 고
	5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건	
배 점	6	4	3	2	1	0	

* 실적 인정범위

- ※ 모든 실적의 사업완료일이 공고일 기준 최근 5년 이내에 포함되어 있어야 하며, 사역원(VAT포함) 이상의 단일 불꽃행사 용역분만 인정
- ※ 해당용역 이행실적은 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간업체 등에 확인을 받은 실적증명서만 인정
- 실적 미 인정 행사의 예 : 단순 체육행사, 기념식(협약식), 단순 선포식, 단순 농산물 판매행사, 기공식 및 준공식 등

○ 사업 참여 인력 현황

구 분	참 여 인 력					비 고
	10명이상	8~9명	6~7명	4~5명	3명 이하	
배 점	5	4	3	2	1	

* 실적 인정범위

- 입찰공고일 기준 해당업체 3개월 이상 근무 정규직원으로서 실제로 본 행사에 투입할 참여인력의 숫자이며, 증빙서류를 첨부(재직증명서 및 4대 보험 가입확인서 등)

○ 화약류 관리기사 등 전문인력 보유 현황

구 분	참 여 인 력			비 고
	5명이상	3명 이상	1~2명	
배 점	2	1	0	

* 실적 인정범위

- 화약류 관리보안 책임자 보유 현황
- 1급 화약류 관리보안 책임자: 명
- 2급 화약류 관리보안 책임자: 명
- 3급 화약류 관리보안 책임자: 명

○ 불꽃쇼 연출에 대한 기술전문성 평가

구 분	보 유 건 수			비 고
	3건 이상	1~2건	없음	
배 점	2	1	0	

* 불꽃 연출에 대한 특허권 보유 현황

- 특허증 사본 반드시 제출

○ 경영상태(기업신용평가서)

①회사채에 대한 신용평가등급	②기업어음에 대한 신용평가등급	③기업신용평가 등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	3.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.5
B+, B0, B-, CCC+ 이하	B- C 이하	B+, B0, B- CCC+ 이하	2.0 1.0

* 평가 인정범위

- 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급 또는 경영상태 평가용 기업신용평가등급 기준으로 평가
- 회사채에 대한 신용평가, 기업어음에 대한 신용평가, 기업신용평가 중 택1 제출
- 경영상태 평가 자료가 없거나 제출하지 않는 경우는 최저등급으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사

○ 신인도 평가

평 가 항 목	제 재 기 간	배 점	비 고
부정당 업체 제재	해당없음	2.0	※ 1개월 미만인 경우 1개월로 계산
	6개월 미만	1.5	
	6개월 이상~1년 개월 미만	1.0	
	1년 개월 이상	0	

- 기본점수를 **2점으로** 하고 입찰공고일 기준 최근 5년간 관계법령에 의하여 입찰 참가제한을 받은 기간을 합산하여 제재 기간별 최대2점까지 감점

3. 정성적 평가(70점)

- 제안서 평가위원회에서 평가위원들이 평가하며, 최상위 점수와 최하위 점수를 제외한 후 산술평균하여 산정
- 최상위/최하위 점수가 2개 이상 동점인 경우 연번순 선택(1개만 제외)
- 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점

다섯째 자리에서 반올림

4. 입찰가격 평가 (10점)

- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제232호)에 의한 평점 산식에 따름
- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점=

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

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =
[입찰가격평가 배점한도 $\times$ (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]
+ [2 $\times$ (예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격)]
- ※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함
- ※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

V 제안서 작성방법

1. 일반사항

- 제안서 작성은 공고문, 과업내용서 및 제안요청서를 충분히 숙지하고 이를 준수하며, 과업 내용에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 포함 작성
- 제안서의 내용은 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성
- 이미지 자료를 적극 활용하여 연출방법 및 연출효과 등을 구체적이고 상세하게 작성하고 예상되는 문제점이나 누락된 항목이

있을 시는 그 대안과 해결방안 등을 제시

- 제안서를 허위나 단순 예상안으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능하여야 하여야 함. 위·변조, 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외되며, 최종 선정 후라도 자격 상실될 수 있음
- 참가 자격을 증명하는 서류 등은 제안서와 별도로 제출
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안서 제출 후에는 제안서 등 일체 제출자료는 수정, 보완, 변경할 수 없음

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 표지나 내용에는 제안서 제출자(제안사)를 식별 할 수 있는 어떠한 문구의 사용이나 특정적인 표시를 하여서는 아니 됨(보관용 1부는 표기)
- 제안서 내 명확한 용어를 사용하며 ‘~할 수도 있다’, ‘~가능하다’, ‘~을 고려하고 있다 등과 같이 모호한 제안은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제안서 표기는 한글, 아라비아 숫자, 단위는 미터법, 금액은 원으로 표시
- 제안서와는 별도로 가격제안서(총액)를 작성, 제출
- 증빙이 필요한 자료를 제출하지 않으면 해당 내용은 인정하지 않으며 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출 가능
- 제안사는 제안 내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주부서는 제안 내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사 할 수 있음. 이 경우 제안사는 적극 응해야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

3. 기타사항

- 제안에 소요되는 경비는 전액 제안사가 부담하여야 함
- 모든 제안업체는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에 영향을 미치는 행위를 해서는 안되며, 이를 어길 경우 실격될 수 있음
- 항목별 비용의 산출은 현장조사 등을 통하여 충분히 파악한 후, 사실적이고 체계적으로 작성
- 제안서 내용과 관련하여 제3자의 저작권을 침해한 사항이 발생할 경우 제안사에게 책임이 있음
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 모든 책임을 짐
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 짐
- 공고내용에 포함되지 않은 사항은 과업내용서나 제안요청서 또는 질의·회신된 내용에 따르며, 그 외에 명시되지 않은 사항은 발주기관의 결정에 따름
- 제안요청서에 대한 질의 답변사항은 모든 제안사에게 동일한 효력을 갖음

VI 제출서류 서식

연번	구분	항목	작성지침	서식
1	입찰참가 등록 제출서류 (각 1부)	제안서 제출 및 접수증		서식1
		입찰(제안)참가신청서		서식2
		청렴계약이행각서		서식3
		서약서		서식4
		확인서	최근 5년간	서식5

연번	구분		항목	작성지침	서식
			보안각서		서식6
			입찰보증금 지급각서		서식7
			개인정보 동의서	제출서류 내 개인정보가 작성되는 전원 날인	서식8
			위임장	대리인이 입찰 참가 서류 제출 시 대표자 및 대리인 날인, 재직증명서·신분증 지참	서식9
			기 타	법인등기부등본, 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계 등	서식10
					직접생산증명확인서
2	기술 능력 평가	정량적 평가	정량적 평가자료 (각 1부)	정량적 평가자료 표지	서식11
				제안서 발표자(참여자) 인적사항	서식12
				일반현황 및 연혁	서식13
				최근 5년간 유사분야 사업수행실적	서식14
				실적증명서	서식15
				참여인력 현황 등	서식16
				과업수행 조직도	서식17
				신용평가등급확인서	
3		정성적 평가	제안서 및 발표자료	근로자 권리보호 이행 서약서	서식18
				제안서 표지 제안서 및 발표자료 각 10부 [업체명 표기(원본) 1,미표기(평가용) 9] ※ 평가용은 업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표기(로고, 마크 등)불가	서식19 및 19-1 *USB저장 (원본 및 PDF저장)
4	가격 평가		제안가격 및 가격산출내역서 (각 1부)	가격제안서 표지	서식20
				가격제안서	서식21
				사업비 세부 산출내역서	서식22
				가격제안서 봉투 작성 방법 ※ 봉투에 넣고 밀봉 후, 대표자 인감 날인 후 제출	서식23
5	질의서				서식24