

- 제30회 부천국제판타스틱영화제 -

# 공식행사 대행 및 운영 용역 제안요청서



|        |                     |    |                   |
|--------|---------------------|----|-------------------|
| 주관기관   | (사)부천국제판타스틱영화제조직위원회 |    |                   |
| 계약담당부서 | 회계팀                 | 전화 | 032-327-6313(103) |
| 사업담당부서 | 기획운영팀               | 전화 | 032-327-6313(131) |

# 목 차

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>I. 제안 안내</b>               |    |
| 1. 입찰 및 계약방법                  | 01 |
| 2. 입찰 참가 자격                   | 01 |
| 3. 입찰 추진 절차 및 일정              | 01 |
| 4. 제안서 제출                     | 02 |
|                               |    |
| <b>II. 제안서 평가방법 및 기준</b>      |    |
| 1. 제안서 발표                     | 03 |
| 2. 평가위원회 구성                   | 03 |
| 3. 제안서 평가 방법                  | 04 |
| 4. 평가 결과 통지                   | 05 |
| 5. 협상적격자 선정 및 계약체결            | 05 |
|                               |    |
| <b>III. 제안서 작성 방법 및 유의 사항</b> |    |
| 1. 제출 규격 및 부수                 | 07 |
| 2. 제안서 작성 사항                  | 07 |
| 3. 제안서의 효력                    | 07 |
| 4. 기타 유의 사항                   | 07 |
|                               |    |
| <b>IV. 제안서 평가 방법 및 기준</b>     |    |
| 1. 제안 일반사항                    | 08 |
|                               |    |
| ※ 별지 서식                       | 10 |

- 제30회 부천국제판타스틱영화제 -  
**공식행사 대행 및 운영 용역 제안요청서**

## I 제 안 안 내

### 1. 입찰 및 계약방법

- 입찰방법: 공개경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약
  - ※ 사업자 선정은 『지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준』에 따라 준용한다.
- 평가방법: 기술 능력 평가 80점, 입찰가격 평가 20점

### 2. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 자격을 갖춘 사업자
- 공고일 기준으로 등록 취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정, 자격정지 등 관련 규정에 따른 제재를 받은 사업자는 참가 불가 (자격심사 후에도 해당 사유가 발생할 경우, 공모 참가 자격 및 권리는 전면 박탈됨)
- 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 용역에 대한 사업자등록을 완료한 업체
- 컨소시엄(공동수급체) 참여 가능. 단, 주사업자는 사업 추진과 실행 전반에 대한 권한과 책임을 지며, 공동참여사는 입찰 참가 신청 시 공동수급협정서를 제출해야 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 해당하지 않는 업체. 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시 공모 참가 자격 및 관련 권리는 모두 박탈됨

### 3. 입찰 추진 절차 및 일정

- 입찰공고: 2026. 4. 30.(목)
- **과업설명회: 2026. 5. 6.(수) 오후 15시 웹툰융합센터 9층 공용회의실(장소 변동 가능성 있음)**
- 접수일시: 2026. 5. 12.(화) 14:00~16:00
- 제안서 발표: 2026. 5. 15.(금) \*장소 및 시간 추후 공지
- 우선협상 대상 업체 순위 결정 및 통보: 2026. 5. 19.(화) 예정 \*개별통보
- 협상기간: 협상 대상자 통보 후 15일 이내
- 사업자 선정 및 계약체결: 협상 기간 종료 후
- 사업계약 기간: 계약일로부터 2026. 8. 31.(월)까지
  - ※ 상기 일정은 주관기관의 사정에 따라 변동될 수 있음

#### 4. 제안서 제출

- 제출일시: 2026. 5. 12.(화) 14:00~16:00
- 제출장소: 부천국제판타스틱영화제 사무국  
(경기도 부천시 원미구 길주로17 웹툰융합센터 10층, 회계팀 Tel) 032-327-6313(내선: 103)
- 제출방법: 직접 방문 접수 ※대리인 접수 시 위임장(인감 증명서 첨부) 및 재직증명서 지참
- 제출서류

| 항목         | 순번 | 내용                                                                    | 비고       |
|------------|----|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| 입찰참가<br>서류 | 1  | 입찰 참가 신청서                                                             | 별지 서식 1  |
|            | 2  | 사업자등록증                                                                |          |
|            | 3  | 법인등기부등본                                                               |          |
|            | 4  | 인감증명서 및 사용 인감계                                                        |          |
|            | 5  | 국세 및 지방세 완납 증명서                                                       |          |
|            | 6  | 개인정보 수집 및 이용 동의서                                                      | 별지 서식 2  |
|            | 7  | 서약서                                                                   | 별지 서식 3  |
|            | 8  | 제안서 발표자 위임장                                                           | 별지 서식 4  |
|            | 9  | 입찰보증금 지급 각서                                                           | 별지 서식 5  |
|            | 10 | 일반현황 및 주요 연혁                                                          | 별지 서식 6  |
|            | 11 | 조직도 및 인력 현황                                                           | 별지 서식 7  |
| 정량평가       | 1  | 사업 실적 확인서 (※ 사업실적 증명서 첨부)                                             | 별지 서식 8  |
|            | 2  | 추진 일정별 인력 투입 계획                                                       | 별지 서식 9  |
|            | 3  | 사업 추진 인력 현황 (개인별)                                                     | 별지 서식 10 |
| 가격평가       | 1  | 가격제안서 및 산출내역서                                                         | 별지 서식 11 |
| 공동<br>수급시  | 1  | 공동수급 표준 협정서 (공동이행방식)                                                  | 별지 서식 12 |
|            | 2  | 합의각서                                                                  | 별지 서식 13 |
|            | 3  | 공동수급체 구성 시 구성원 제출 서류                                                  | 위 서류 전부  |
| 정성평가       | 1  | 제안서 표지, 내용(A4 사이즈)                                                    | 편철 후 제출  |
| USB        | 1  | 제안서, 제안요약서, PDF파일<br>※ 제안서, 발표 자료에 업체로고 및 명칭 등 제안사를 알 수 있는 내용 삭제 후 제출 | 2개 제출    |

- ※ 제출서류는 원본을 지참하고, 사본 제출 시 대표자가 “원본대조필”을 확인하고 날인해야 함
- ※ 제출된 제안서 및 관련 서류는 일체 반환하지 않음
- ※ 제안요청서와 세부 과업 내용을 충분히 숙지한 후 입찰에 참여할 것

## Ⅱ 제 안 서 평 가 방 법 및 기 준

### 1. 제안서 발표

- 발표일시: 2026. 5. 15.(금) \*시간 추후 공지
  - ※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 연락
- 발표장소: 장소 추후 공지
- 발표방법: 제안서 발표와 심의위원의 질의응답
  - 제안서 발표는 접수 순서에 따라 진행되며, 발표 시간은 10분, 질의응답은 15분 이내로 함
  - ※ 발표 시간(10분)은 반드시 준수해야 하며, 초과 시 발표가 강제 종료될 수 있음
  - 제안 설명은 제안사의 사업 총괄 책임자(PM) 또는 대표자가 직접 수행해야 하며, 업체별 발표 참여 인원은 발표자를 포함해 최대 2인으로 제한
  - ※ 발표자는 본인의 소속 및 신원을 확인할 수 있는 재직증명서와 신분증을 반드시 지참해야 함
  - 발표 내용이 제안서와 다를 경우, 반드시 그 사유를 별도 명기해야 하며, 미기재 시 불이익이 있을 수 있음
  - 제안서 평가는 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)의 합산 점수를 기준으로 하며, 총점 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 협상적격자를 선정
  - 세부 평가 기준에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부 예규 제272호)을 준용함

### 2. 평가위원회 구성

- 해당 분야의 외부 전문가 등 7인 이내로 구성(명단 비공개)
- 예비 평가위원(3배수)에게 고유번호를 부여하고, 제안서 제출 시 입찰 참여 대표자(대리인 포함)가 평가위원 고유번호 추첨서 제출
- 모든 참가자 추첨 결과 다빈도 추첨 수로 평가위원 7인 최종 선정
  - ※ 추첨 빈도가 동일할 경우, 고령자를 우선으로 선정
  - ※ 참가 업체(대표자)와 밀접한 관계가 있는 자는 심사 제외 대상에서 제외
  - ※ 추첨된 심사위원이 부득이하게 불참예정일 경우 다음 순의 심사위원 섭외

### 3. 제안서 평가방법

#### 가. 평가 기준표

- 종합평가점수(100점): 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

| 구 분            |            | 평가항목 |                                                                                                           | 배 점      |    |    |
|----------------|------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|
| 합계             |            |      |                                                                                                           | 100      |    |    |
| 기술<br>능력<br>평가 | 정량적<br>평 가 | 사업실적 | 사업실적                                                                                                      | 5        | 10 |    |
|                |            | 인력운영 | 행사 기획, 운영, 인력 구성 상태                                                                                       | 5        |    |    |
|                | 정성적<br>평 가 | 기획능력 | 공식행사의 기본 전략 및 세부 컨셉 적합성                                                                                   | 10       | 20 | 70 |
|                |            |      | 공식행사의 공간 및 무대 운영의 적정성                                                                                     | 10       |    |    |
|                |            | 실행능력 | 공식행사 전체 사업 이행 능력 및 제안내용 실현가능성                                                                             | 10       | 20 |    |
|                |            |      | 실무진의 업무수행 능력                                                                                              | 10       |    |    |
|                |            | 운영능력 | 공식행사 관련 시설 배치 및 현장 운영<br>(편의시설 포함, 행사 필요 시설 전반)<br>/ 시스템 사양 우수성 및 배치의 적절성<br>(무대, 조명, 음향, 상영, 시설, 특수효과 등) | 15       | 30 |    |
|                |            |      | 공식행사의 안전을 고려한 충분한 인력 운영<br>/재해 및 비상시 대책, 우천 시 대처 계획                                                       | 15       |    |    |
|                | 입찰가격평가     |      | 가격평가                                                                                                      | 제안 가격 평가 |    |    |

※ 반드시, 제안사의 모든 시스템의 사양은 개막공연, 개막작·폐막작 상영에 문제가 없어야 함.

#### 나. 기술능력평가(제안서 평가) [80점]

##### ○ 정량적 평가 기준(20점)

###### - 사업실적(5점)

| 평가항목 | 평가요소                        | 배점 | 등급 또는 기준     | 평점 |
|------|-----------------------------|----|--------------|----|
| 사업실적 | 사업실적 누적 총액<br>(단일 건 VAT 포함) | 5  | 2억 원 이상      | 5  |
|      |                             |    | 1억 원 ~ 2억 원  | 4  |
|      |                             |    | 5천만 원 ~ 1억 원 | 3  |
|      |                             |    | 5천만 원 미만     | 2  |

###### - 기술인력 보유상태(5점)

| 평가항목  | 평가요소                     | 배점 | 등급 또는 기준           | 평점 |
|-------|--------------------------|----|--------------------|----|
| 인력 운영 | 행사 기획, 운영 및<br>디자인 인력 상태 | 5  | 기획/운영/디자인 인력 5명 이상 | 5  |
|       |                          |    | 기획/운영/디자인 인력 4명 이상 | 4  |
|       |                          |    | 기획/운영/디자인 인력 3명 이상 | 3  |

※ 입찰공고문 첨부 회사소개서 내용 중 인원 현황 및 참여 인력 이력 사항에 의거 평가

※ 참여 인력은 증빙서류 (4대 보험 납입증명서)를 제출하여야 함

※ 참여 인력은 공고일 기준 3개월 이상 해당 사에 근무한 인력에 대해서만 평가에 반영함

##### ○ 정성적 평가 기준(70점): 위원별로 평가항목에 따라 평가

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 10점 배점 항목 | (수=10점, 우= 8점, 미=6점, 양=4점, 가=2점)   |
| 15점 배점 항목 | (수=15점, 우= 13점, 미=11점, 양=9점, 가=5점) |

#### 다. 입찰가격평가 [20점]

##### ○ 입찰가격 평점산식

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & [\text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당 가격}} \right)] \\ & + \left[ 2 \times \frac{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격})}{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격})} \right] \end{aligned}$$

※ 기타사항

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

#### 4. 평가결과 통지

- 협상 적격대상자 당사 홈페이지에 게재, 우선협상대상자 개별 통보
- 우선협상대상자 1차 협상으로부터 협상 불가 시 차순위로 협상
- 사업 진행 중 업체가 본 용역을 수행할 능력이 없다고 판단 될 시 계약을 파기할 수 있음

#### 5. 협상적격자 선정 및 계약체결

- 협상대상자의 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산하여 총점이 높은 순으로 협상을 진행하며, 협상이 성립된 자를 낙찰자로 결정함. 단, 합산 점수가 70점 이상인 업체만 협상 대상이 됨
  - 합산 점수가 동일할 경우, 제안서 평가점수가 높은 업체를 우선하며, 이 역시 동일할 경우에는 제안서 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 업체를 우선함
  - 협상은 순위에 따라 제안서 내용 및 가격을 기준으로 개별적으로 진행하며, 협상이 성립되면 이후 순위 업체와는 협상을 진행하지 않음. 협상이 결렬될 경우, 차순위 업체와 동일한 방식으로 협상을 진행함
- ※ 제안서 평가는 제출된 서류만 평가하며, 제출 서류 미비로 인한 불이익 발생 시 일체 이의

를 제기할 수 없음

- 모든 협상이 결렬될 경우, 재공고를 통한 재입찰 또는 일정에 따른 수의계약을 진행함
- 가격평가와 협상 등은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 『지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준』(행정안전부 예규 제272호, 2023.12.21)에 따라 시행하며, 제안요청서 및 제안서 평가 기준을 따름
- ※ 해당 사업은 주관기관의 예정가격 이하이며, 협상 대상자가 제안한 부가가치세 포함 가격을 기준으로 적용함
- 제안서의 공정한 평가를 위해 심사위원회는 주관기관 조직위원회가 인정한 해당 분야 전문 인력으로 구성하며, 평가는 제안요청서에 명시된 평가 기준표에 따라 진행함
- 계약 상대자는 인지세법에서 규정한 바에 따라 수입인지 15만원을 매입하고 그 매입 필증을 계약 담당자에게 제출하여야 함

### Ⅲ 제 안 서 작 성 방 법 및 유 의 사 항

#### 1. 제출 규격 및 부수

- 제안서 제출 부수: 15부, USB 2개 \*원본 1부, 사본 14부(제안사명 없음)
- 가격제안서: 1부 제출【별지서식 12】※첨부: 산출내역서 (상세 견적)
- 제안서 본문은 A4용지로 작성하여야 함
- 제안서는 책자 형식으로 편철함

#### 2. 제안서 작성사항 \*과업 지시서 항목 참고

- 공식 행사 연출안 및 공간, 시스템
- 운영 및 안전 관리 등 과업 지시서 항목 전체

#### 3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서는 주관기관의 요청이 없는 한 변경, 추가 또는 수정이 불가하며, 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가짐
- ※ 계약서에는 제안요청서에 명시된 과업 내용이 포함됨
- 주관기관은 제안서 내용의 사실 여부를 확인하기 위해 추가 자료 제출을 요구하거나 현지 확인을 실시할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응해야 함. 이때 제출된 자료는 기존 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 허위 또는 추정에 기반해 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 허위 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외되며, 계약 체결 이후 제안내용을 충족하지 못할 경우 손해배상 책임을 부담함

- 본 입찰과 관련하여 어떠한 형태의 담합도 금지됨
- 주관기관의 불가피한 사정에 따라 제안요청서 일부 내용이 변경되거나 취소될 수 있으며, 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 및 그와 관련된 모든 제출 문서는 외부에 공개하지 않음
- 사업 수행 시 고려사항, 필요 자격요건, 기술적 요건 등은 제안서 작성 시 구체적으로 명시해야 함

#### 4. 기타 유의사항

- 원본 외의 사본(표지 및 내지 포함)에는 업체명을 직·간접적으로 식별할 수 있는 어떠한 표기나 표시도 포함되어서는 안 됨. 이를 위반할 경우 불이익이 발생할 수 있음
- 제안요청서에 명시된 내용은 주관기관의 최소 요구사항이며, 제안 내용이 이를 충족하지 못할 경우 평가 대상에서 제외됨
- 제출 서류에는 반드시 목차를 포함하고, 모든 페이지에 쪽 번호를 기재할 것
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨 형식으로 제출해야 함
- 제안서는 반드시 해당 업체 소속 직원이 직접 방문하여 접수해야 함
- 본 제안과 관련하여 제출된 제안서 및 자료는 일절 반환되지 않으며, 제안에 소요되는 모든 비용은 제안 업체가 부담함
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항에 대해 구체적으로 기술해야 하며, “할 수도 있다”, “고려하고 있다”, “가능하다”, “제공할 수도 있다” 등의 모호한 표현은 불가한 것으로 간주함
- 제안서 내용 확인을 위해 주관기관은 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 진행할 수 있으며, 제안 업체는 이에 응해야 함
- 제안서에 기재된 기술 경력 등 주요 사항이 허위로 밝혀질 경우, 주관기관은 계약 파기 등 필요한 조치를 취할 수 있음

## IV 제 안 서 평 가 방 법 및 기 준

### 1. 제안 일반사항

#### 가. 사업 관리

- 수행 조직 및 업무 분장
  - 본 사업을 수행할 조직과 업무 분장 내용을 상세히 제
  - 용역 책임자는 임원급으로 지정하며, 실무책임자는 행사 기간 동안 100% 투입이 가능한 자로 지정 (사전 세팅 및 리허설 기간 포함)
- 투입 인력 및 이력 사항
  - 수행 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입 인력에 대한 재직증명서 및 이력 사항 제출
  - 사업 책임자(PM)는 대규모 이벤트(축제, 엑스포 등)의 책임자로서 참여 경력을 제시
- 추진 일정 계획

- 작업 절차 및 내용에 기초하여 상세한 추진 일정을 제시
- 업무보고 및 검토 계획
- 아래의 사항을 감안하여 업무 진척 현황 보고를 위한 방안 제시 (예: 월간, 주간, 일일, 수시 보고, 단계별 검토회의 등)
- 기타 업무 협의
- 주관기관과의 업무협약에 대한 사항도 포함하여 제시

#### **나. 기술부문**

- 부천국제판타스틱영화제 관련 세부 계획서 제출
- 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식 행사에 대한 세부 계획서 제출
- 행사별 기획, 연출, 운영계획
- 제안요청에 대한 사항을 실행 가능한 세부 계획서 형태로 구체적으로 기술
- 세부 계획서
- 반드시 실행 가능한 세부 계획서 형태로 구성

#### **다. 인력활용방안**

- 원활한 행사 운영을 위해 분야별로 업무 내용, 방법, 기간, 인원 등 상세하게 제시

#### **라. 가격 제안**

- 제시된 양식에 따른 **가격제안서와 산출내역서는 밀봉하여 별도 제출**

#### **마. 기타**

- 위 항목에서 제시하지 않은 사항이라도 주관기관이 공식 행사 행사에 필요하다고 판단하는 경우, 상호 협의하여 내용을 추가할 수 있음.
- 제안사는 이를 적극 수용하며, 소요되는 경미한 비용은 제안사가 부담함.

## 별지서식

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| 【별지 서식 1】  | 입찰 참가 신청서                 |
| 【별지 서식 2】  | 개인정보 수집 및 이용 동의서          |
| 【별지 서식 3】  | 서약서                       |
| 【별지 서식 4】  | 제안서 설명 발표자 위임장            |
| 【별지 서식 5】  | 입찰 보증금 지급각서               |
| 【별지 서식 6】  | 일반 현황 및 주요 연혁             |
| 【별지 서식 7】  | 조직도 및 인력 현황               |
| 【별지 서식 8】  | 사업실적 확인서<br>※ 사업실적 증명서 첨부 |
| 【별지 서식 9】  | 추진 일정별 인력 투입 계획           |
| 【별지 서식 10】 | 사업추진인력 현황 (개인별)           |
| 【별지 서식 11】 | 가격 제안서<br>※ 산출내역서 첨부      |
| 【별지 서식 12】 | 공동수급표준협정서 (공동이행방식)        |
| 【별지 서식 13】 | 합의각서                      |

【별지 서식 1】

## 입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

|             |                                   |                                                                                                                                                                              |                             |       |
|-------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|
| 신청인         | 상호 또는<br>법인명칭                     |                                                                                                                                                                              | 법인등록번호                      |       |
|             | 주 소                               |                                                                                                                                                                              | 전 화 번 호                     |       |
| 입찰개요        | 대 표 자                             |                                                                                                                                                                              | 주민등록번호                      |       |
|             | 입찰 공고<br>(지명) 번호                  | 제2026-00호                                                                                                                                                                    | 입찰 일자                       | . . . |
|             | 입찰건명                              | 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역                                                                                                                                             |                             |       |
| 입찰보증금       | 납 부                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보증금율: 5 %</li> <li>• 보증액: 원정(W )</li> <li>• 보증금 납부 방법: 입찰보증금 지급각서로 대체</li> </ul>                                                    |                             |       |
|             | 납부면제 및<br>지급확약                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사유: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항</li> <li>• 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 영화제에 낙찰 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</li> </ul> |                             |       |
| 대리인<br>사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 대리자에게 위임합니다. |                                                                                                                                                                              | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |       |
|             | 성 명: (인)<br>주민등록번호:               |                                                                                                                                                                              | 사용인감 (인)                    |       |

본인은 위의 번호로 공고한 귀 영화제위원회의 경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

- 첨 부: 1. 제안서 15부(USB 2개 별도)
2. 사업자등록증 사본 1부
3. 법인등기부등본 1부
4. 인감증명서 및 사용인감계 1부
3. 기타 공고에서 정한 서류

2026 년 월 일

회사명  
신청인

(인) (법인인감 날인)

(사)부천국제판타스틱영화제조직위원장 귀하

## 개인정보 수집 및 활용 동의서

| 업체명 | 성명 | 직위 | 동의여부                                                      | 서명 |
|-----|----|----|-----------------------------------------------------------|----|
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 모두 서명해 주시기 바랍니다.

상기 본인(정보주체)은 부천국제판타스틱영화제조직위원회에서 시행하는 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역의 입찰·계약 입찰과 관련, 사업의 원활한 진행을 위해 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다. 동의 후 수집된 개인정보는 명시된 목적 이외의 용도로는 절대 이용, 제공되지 않습니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 부천국제판타스틱영화제조직위원회에서 시행하는 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역 입찰의 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 서식 1 ~ 14) 확인을 위해 최소정보를 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 이메일, 휴대폰 번호, 직장 주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호 등
- 참여 인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰 참가 신청 제출자의 성명, 직위, 휴대폰 번호, 이메일 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공 기간

- 본 입찰 건에 대한 참가신청서 접수일로부터 3년간

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 계약체결 대상에서 제외

2026 년 월 일

(사)부천국제판타스틱영화제조직위원장 귀하

## 서 약 서

당사는 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역에 제안서 및 관련 서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수하며 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우와 신청 자격에 해당 되지 않을 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반 사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 주관기관이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 상기 제안과 관련하여 취득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
4. 본 사업의 시행업체로 선정된 후, 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 부천국제판타스틱영화제조직위원회의 동의 없이 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
5. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2026 년      월      일

업체명:

주 소 :

대표자:

(서명) 또는 (인)

## 제안서 설명 발표자 위임장

|      |  |           |  |
|------|--|-----------|--|
| 성명   |  | 주민등록번호    |  |
| 직위   |  | 직장 (Tel.) |  |
| 근무부서 |  | 핸드폰(CP.)  |  |
|      |  | e-mail    |  |

상기인을 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역 제안  
설명 발표자로 지정함을 확인합니다.

2026 년 월 일

제 출 자 (법인 대표자)

(인)

(사)부천국제판타스틱영화제조직위원장 귀하

## 입찰보증금 지급각서

○ 입찰일시: 2026 년 월 일

○ 수요기관 :

○ 입찰건명:

본인은 귀 위원회에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제37조 제3항의 규정에 의거 입찰보증금을 면제 받는데, 동령 제38조의 규정에 의한 귀속 사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금(입찰금액의 5/100)에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 약속하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀 위원회의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

2026 년 월 일

상 호 명:

대표자성명: (인)

주민(법인)등록번호 :

(사)부천국제판타스틱영화제 조직위원장 귀하

【별지 서식 6】

| 일반 현황 및 주요 연혁  |                   |
|----------------|-------------------|
| 1. 회 사 명       |                   |
| 2. 대 표 자 성 명   |                   |
| 3. 주 소         |                   |
| 4. 전 화 번 호     |                   |
| 5. 회 사 설 립 년 도 | 년 월 일             |
| 6. 해당부문 종사기간   | . . - . . ( 년 개월) |
| 7. 주 요 연 혁     |                   |

조직도 및 인력

현황 기준: 2026년 4월

조 직 도

인력 현황

| 구 분 | 인 원 (명) | 구 분 | 인 원 (명) |
|-----|---------|-----|---------|
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         |     |         |
|     |         | 기 타 |         |
|     |         | 계   |         |

【별지 서식 8】

[illegible]

※ 사업내용을 분야별로 구분하여 제시

※ 첨부: 사업실적 증명서

【별지 서식 9】

[illegible]

※ 상기 인원수는 사업에 실제 투입되어 상주 근무할 인원의 숫자이며 투입 비율이 100%가 아닐 경우, 일할계산하여 소수점 단위로 표기할 것 (비상주 인원 제외)

【별지 서식 10】

|               |        |         |            |          |     |    |  |
|---------------|--------|---------|------------|----------|-----|----|--|
| 사업추진인력현황(개인별) |        |         |            |          |     |    |  |
| 본사업의 참여임무     |        | ( 등급: ) |            |          |     |    |  |
| 성 명           |        | 주민등록번호  |            | 소속<br>회사 |     | 직책 |  |
| 학 력           | 대학교 전공 |         | 보 유<br>자격증 |          |     |    |  |
|               | 대학원 전공 |         |            |          |     |    |  |
| 해당분야<br>근무경력  | 년 개월   | 사업참여기간  |            |          | 참여율 | %  |  |

## 사 업 참 여 경 력

| 사 업 명 | 참여기간<br>( 년 월 ~년 월) | 담당업무 | 발 주 처 | 비 고 |
|-------|---------------------|------|-------|-----|
|       |                     |      |       |     |

## 가격제안서

|          |            |                                  |             |  |
|----------|------------|----------------------------------|-------------|--|
| 입찰<br>내용 | 공 고 번 호    |                                  | 입 찰 일 자     |  |
|          | 건 명        | 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역 |             |  |
|          | 금 액        | 금 원(W ) - VAT포함                  |             |  |
|          | 사 업 기 간    | 계약일로부터 ~ 2026년 8월 31일            |             |  |
| 입찰<br>자  | 상호 또는 법인명칭 |                                  | 법 인 등 록 번 호 |  |
|          | 주 소        |                                  | 전 화 번 호     |  |
|          | 대 표 자      |                                  | 주 민 등 록 번 호 |  |

본인은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』에 의한 기술용역(물품 구매) 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 영화제에 의하여 수락되면 기술용역 계약 일반조건·계약특수조건·착수계 등에 따라 계약을 완료할 것을 확약합니다.

※ 첨 부 : 산출내역서 1부

2026 년 월 일

입 찰 자 (인)

(사)부천국제판타스틱영화제조직위원장 귀하

※ 산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○사가 재정·경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 물자제공, 설치시공 등에 대한 입찰·계약 이행 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명(또는 계약건명) :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 업 체 명 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금 청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력 기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다.

다만, 발주자 또는 제 3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한, 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담 부분의 일부를 하도급(외주 가공 또는 외주품) 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 기성 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌 또는 공동 계좌로 지급 받는다.

1. ○○○회사(공동수급체 대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자 비율) ① 당 공동수급체의 출자 비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다.

다만, 출자 비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 출자 비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다

1. 발주기관과의 계약 내용 변경에 따라 계약 금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약 이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자 비율의 변경을 요청한 경우 ③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리 의무를 제 3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도 탈퇴에 대한 조치)

① 공동수급체의 구성원은 발주 기관 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지

아니하여 시행령 제76조 제1항 제6호의 규정에 의거 입찰 참가 자격 제한 조치를 받은 구성원에 대하여는 다른 구성원이 탈퇴 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다.

다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적 등 잔여 계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자 비율은 탈퇴자의 출자 비율을 잔존구성원의 출자 비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약 이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임진다.

제14조(운영위원회)

① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약 이행에 관한 제반 사항을 협의한다.

② 이 협정서에서 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

2026년            월            일

○ ○ ○    (인)

○ ○ ○    (인)

