
- 제30회 부천국제판타스틱영화제 -

행사공간 조성 용역 제안요청서

(설치, 운영 및 철거 등)



주관기관	(사)부천국제판타스틱영화제조직위원회		
주관부서	기획운영팀	전화	032)327-6313

목 차

I. 과업안내

- 1. 행사개요 3
- 2. 과업개요 3
- 3. 과업목표 3

II. 과업지시

- 1. 과업세부내용 3
- 2. 과업수행지침 8
- 3. 과업의 수행방법 8
- 4. 과업 결과물의 보관, 권리소유 및 저작권 9
- 5. 기타사항 9

III. 제안안내

- 1. 참여자격 9
- 2. 입찰 및 계약방법 9
- 3. 낙찰자 결정방법 10
- 4. 제안서 평가항목 및 배점한도 10
- 5. 유의사항 11
- 6. 기타사항 12

IV. 공모사항

- 1. 제안서 작성안내 12
- 2. 추진일정 13
- 3. 제안서 제출 13
- 4. 기타 유의사항 14

※ 별지서식

I. 과업안내

1. 행사개요

- 가. 행사명 : 제30회 부천국제판타스틱영화제(BIFAN2026)
- 나. 행사기간 : 2026. 7. 2.(목) ~ 7. 12.(일), 11일간
- 다. 행사장소 : 부천시청, CGV소풍, 롯데시네마 부천(신중동), 웹툰융합센터, 부천아트벙커B39, 한국만화박물관, 부천아트센터 등

2. 과업개요

- 가. 과업명 : 제30회 부천국제판타스틱영화제 행사공간 조성(제작, 설치) 용역
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 2026년 7월 31일까지
- 다. 과업예산 : 금100,000,000원(금일억원), 부가세 포함
- 라. 추진 일정 및 주요내용

일정	구분	내용
계약일로부터 5월말	공간 기획	○ 행사장 및 상영관 기획 ○ 옥외홍보물 디자인 기획 ○ 관객 동선에 따른 공간 구성
6월 부터 영화제 종료일	공간 조성 및 철거	○ 옥외홍보물, 부스 및 장식물 제작, 설치, 철거 ○ 운영물자 구입, 임대, 설치 및 철거 ○ 인력 운용(제작 인력 및 관리 인력) ○ 공간 구축 및 부대시설 설치에 관한 제반 사항 일체
영화제 종료 후부터 7월 31일	결과 보고	○ 정산서 및 증빙 자료 제출 ○ 결과보고서 작성

3. 과업목표

- 가. 제30회 부천국제판타스틱영화제 행사공간의 부스 및 홍보제작물을 영화 관객 편의 및 안전에 최우선으로 하며 효율적인 공간 구성으로 운영한다.
- 나. 영화제 콘셉트에 부합하는 공간운영 및 기획으로 영화제 분위기 조성 및 관객 만족도 증대를 사업 목표로 한다.
- 다. 영화제 개최전 홍보하는 다양한 옥외 광고물을 제작, 설치하기 위해 전문성과 경험을 보유한 업체를 선정한다.
- 라. 양질의 홍보물 제작을 통해 영화제의 효과적인 오프라인 홍보를 진행한다.

II. 과업지시

1. 과업세부내용

가. 주요업무

- ① 부스 등 제작 및 설치
 - 부천시청 구조물(부스) 디자인 및 디자인물 제작, 설치 관련 과업

- 상영관(CGV소풍 등) 시스템 부스 디자인 및 디자인물 제작, 설치 관련 과업
- * 위 모든 과업은 공간 기획에 따라 변동될 수 있음

② 각종 사인물 제작 및 설치

- 디자인 계획에 따라 공간별·행사별 필요한 사인물 제작 및 설치
- 디자인 제작물에 따른 제작, 운반, 설치에 관한 제반 사항
- 공간 구성에 따른 현장 인력 운영
- 행사 완료 후 구조물 및 각종 설치물 원상복구(잔존물 폐기비용 포함)

③ 각종 옥외 홍보물 제작 및 설치

- 디자인 및 설치 일정 계획에 따라 옥외 홍보물 제작 및 설치
- 디자인 제작물에 따른 제작, 운반, 설치에 관한 제반 사항
- 행사 완료 후 구조물 및 각종 설치물 원상복구(잔존물 폐기비용 포함)

④ 용역 이행 후 결과보고서 제출(설치 이미지 및 세부 사양 등 서류 첨부)

⑤ 2026년 행사, 공간별 제작 및 설치 계획

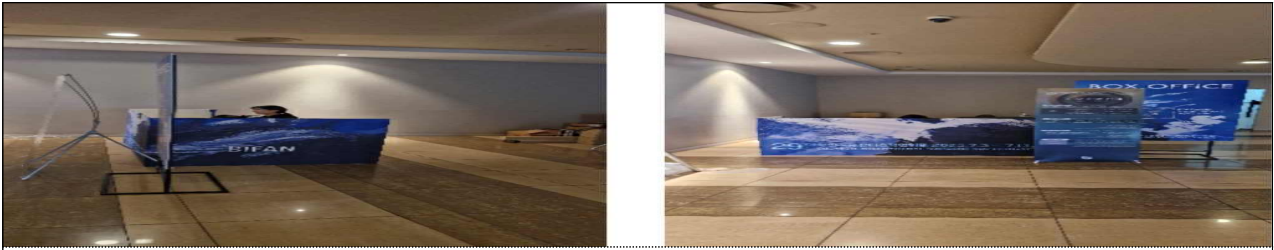
장소	구분	내용	수량	비고
부천 시청	티켓부스	- 구조물 제작, 설치	수량은 별첨참조	
	관객 / 기념품부스	- 내부 조명 및 전기 공사		
	안내데스크부스	- 에어컨 설치		
	배지부스	- 데스크 설치 및 물품 보관공간 확보		
	폼보드	- 상금보드 등	4	
	트러스	- 영화제 전체 상영시간표 / 포토월	2	
	각종 배너	- 실내 배너	88	
		- 실외 배너	21	
	시트지	- 행사장 구분	3	
현수막	- 홍보부스 테이블 보 등	36		
소풍 CGV	각종 배너	- 영화제 상영시간표(I-배너)	1	
		- 실내 배너	19	
	시트지	- 행사장 안내	40	
	티켓부스	- 시스템 부스 설치 - 부스 창구 구분 및 데코	수량은 별첨참조	
	기념품부스			
안내데스크부스				
롯데시네마/ 부천 CGV	티켓부스	- 포맥스에 시트지/현수막을 감싼 형태	2	
	행사 안내 현수막	- 행사장 안내 현수막	18	
	폼보드	- 포스터형	1	
	각종 배너	- 실내 배너	5	
만화박물관	티켓부스	- 포맥스에 시트지/현수막을 감싼 형태	1	
	각종 배너	- 실내 배너(6), I-배너(1)	7	
	현수막	- 테이블보	3	
웹툰융합 센터	현수막	- 백월, 테이블보 등	9	
	각종 배너	- 실내 배너	27	
		- I배너	6	
		- 실외 배너	2	

장소	구분	내용	수량	비고
웹툰융합 센터	폼보드	- 상금보드 및 포디움(30), 마이크텍(40)	70	
	시트지	- 홍보, 동선 안내	3	
아트벙커B39	현수막	- 행사장 안내 현수막	3	
	배너	- 실내 동선 배너	10	
	I-배너	- 홍보 배너	3	
	스티커	- 홍보 스티커	50	
	시트지	- 홍보, 안내용 시트	5	
	폼보드	- 행사 안내	3	
현대백화점	각종 배너	- 실내 배너(10), 실외 배너(3)	13	
호텔 등	호텔	현수막	- 행사 안내	7
	게스트라운지			
	호텔	배너	- 실내 배너	33
			- 실외 배너	8
기타	포토월	- 트러스(4000*2500)	1	
	현수막	- 행사장 안내 현수막/홍보 현수막	33	
	시트지	- 행사장 동선 안내 시트	19	
	배너	- 실내 배너	40	
		- I-배너	12	
		- 실외 배너	8	
	스티커	- 매진스티커 1종(600개)/GV스티커 2종(300개) - 엘리베이터 내 행사장 층 안내 등(20개)	1200	
폼보드	- GV용 마이크텍 및 기타	72		

※ 상기 내용은 기본계획이며 추후 변경될 수 있음.

- 설치 사진 (예시)





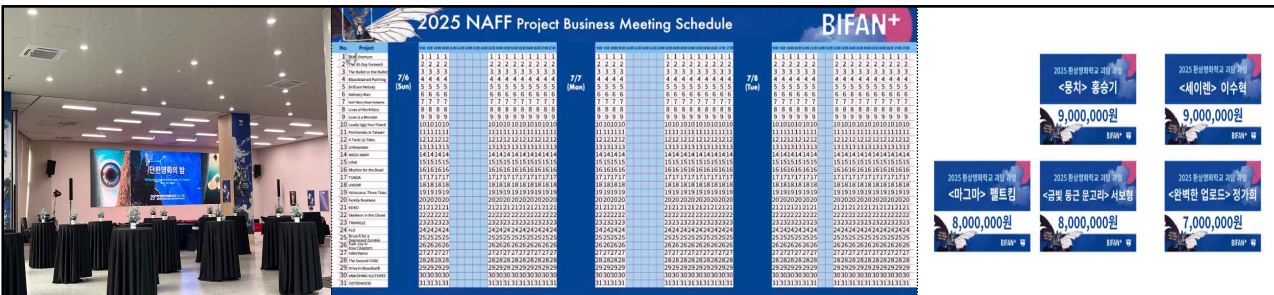
[티켓 부스 | 2025년 롯데시네마 부천 티켓부스(포맥스)]



[만화박물관 외부 유리벽 시트지]

[만화박물관 내부 난관 현수막]

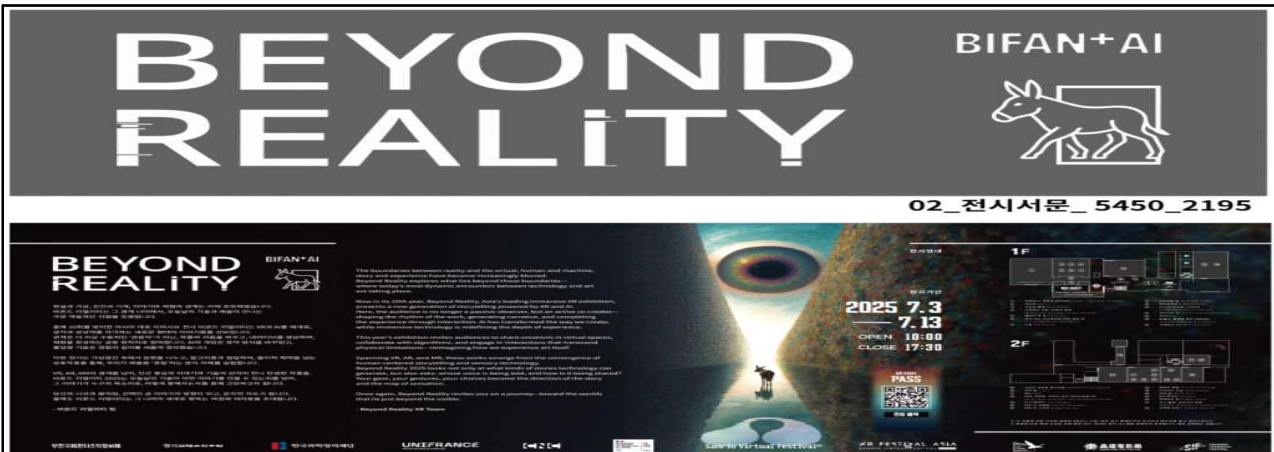
2024년 이미지 참고



[웹툰융합센터 1층 로비
기둥 현수막]

[웹툰융합센터 1층 미팅스케줄 현수막]

[웹툰융합센터 1층 상급보드
등]



[부천아트벙커 시트지/현수막 계층 참고 이미지]










[동선 안내 시트지]

[몽골텐트 현수막]

[협찬부스 시트지]

- ※ 부천시청 철재부스(부스 창구 우천대비 필수(아크릴 등 소재로 창구 하단 단 높이기))
- ※ CGV소풍 옥타부스에 상판제작
- ※ 외부부스 잠금장치(자물쇠 경첩 포함), 전기 및 에어컨 설치
- ※ 기념품부스 뒤쪽 선반제작
- ※ CGV 소풍, 부천시청 부스 설치 시 상영 시간표 현수막 함께 진행

부천영화제 부스설치 사이즈(가로*세로) 높이는 철재 3000/옥타늄2500 상기 이미지는 임시 이미지입니다.						
외 부 부 스	부천 시청	구분	티켓부스	안내데스크	배지부스	라운지/ 굿즈 부스
		사이즈	Box Office 8000*3000	Information 3200*3000	Badge Desk 5300*3000	16000*3000
		부스이미지				
		출력내용	예매내역 발권 Reserved Ticket 현장판매 On-site Ticketing 배지발권 Badge	Information 안내데스크	배지수령/현장발급 Badge Pick-up/ Information	부천시홍보부스 Bucheon Promotion Booth 게스트 카페 Guest Cafe 판타십 멤버부스 Fantaship Member Booth 기념품샵 BIFAN Goods Shop 부천시청- 철재 부스
실 내 부 스	CGV 소풍	구분	티켓부스	안내데스크	기념품부스	시스템(옥타늄) 부스
		사이즈	Box Office 8000*2500	Information 2020*2500	Goods Shop 2020*2500	
		부스이미지				
		출력내용	배지발권 Badge 현장판매 On-site Ticketing 예매내역 발권 Reserved Ticket	Information 안내데스크	BIFAN Goods Shop	

⑥ 2026년 옥외 광고물 제작 및 설치 계획

구분	설치기간	설치장소 및 내용	규격 (cm)	세부사양	수량(개)	비고
시청	6/15~7/12	시청 북측 세로 현수막	420*2100	현수막	1	시청 길주로
		시청 남측가로 현수막	4770*170		1	잔디광장
		시청 남측 기둥	80*662.5		12	
육교 및 관내	6/15~7/12	원미/무지개 가교	3500*170	현수막	1	위치 변동가능
		폴라리스 호텔 정문	900*100		1	
		고려호텔 정문	570*180		1	
		비스테이호텔	400*900		1	
상영관	6/15~7/12	CGV소풍 외부	400*1600	현수막	1	
		부천아트벙커 B39	602*208		1	
가로등 배너	6/9~7/12	부천 전역	60*180	현수막	650	후원사 로고 단독 인쇄
		부천시청				
안중근 공원	연중계시	안중근 공원	210*330	파나플렉스	20	

※ 상기 내용은 기본계획이며 추후 변경될 수 있음.

※ 참여업체는 본 조직위원회의 의견을 충분히 반영하여야 하며, 협의로 세부적인 사항은 변경될 수 있음.

나. 안전관리

- ① 본 과업을 수행하면서 설치 구조물 관련 안전대책에 관한 계획을 수립·시행해

야 한다.

② 행사와 관련된 구조물의 경우 관람객 안전을 최우선으로 하며 견고하게 제작 및 설치하여야 한다. 구조물 안전사고 발생 등 본 과업 추진과정에서 발생하는 모든 안전상의 책임은 수급자가 진다.

③ 설치 및 해체 작업 시 시민과 관객의 안전에 유의하여야 하며 행사공간 내 이용자의 안전에 위협을 주는 구조물은 사용해서는 안 된다.

다. 천재지변 대응

- 강풍, 우천, 폭염(최신식 에어컨 설치)에 대한 대비책을 포함시켜야 하며, 유사 시 즉시 철거가 가능하도록 하여야 한다.

2. 과업수행지침

가. 본 과업지시서는 계약 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 발주자와 협의하여 시행하여야 한다.

나. 과업수행자는 표준계약서와 계약조건, 과업지시서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 이상이 발견될 경우나, 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 실시요령에 대하여 발주자와 의견이 다른 경우에는 발주자의 해석에 따른다.

다. 과업수행자는 본 과업 중 국가 표준으로 설정된 제반 규정을 준수하여야 한다. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주자와 협의하여 결정한다.

라. 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주자의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다. 단, 필요하면 발주자의 승인 아래 관련 기관과 협의하는데 사용할 수 있다.

마. 본 행사가 종료되면 과업수행자는 행사공간에 설치한 제작물을 즉시 철수하여야 하며, 발주자가 제공한 시설물의 변형 또는 변조 부분에 대해서는 원상복구를 하여야 한다.

3. 과업수행방법

가. 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정 계획 등이 포함된 과업계획서를 작성하여 발주자에게 서면으로 제출하여야 함.

나. 과업수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 함.

다. 과업수행자가 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주자에게 협조를 요청할 수 있으며, 발주자는 적극적으로 지원하여야 함.

라. 과업수행자는 제출한 과업계획서에 의거, 전체 과업을 차질이 없도록 수행하여야 하며 과업의 추진사항에 대한 요구가 있을 시 즉시 보고하여야 함.

마. 발주자는 다음과 같은 행위에 대하여 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 불이행 시 지연배상금 징수 및 불이행에 따른 추가 발생 비용 징수, 향후 동 대행 공모에 대한 입찰자격 제한 조치를 할 수 있음.

- ① 과업수행을 위한 제반 사항을 기한 내 이행하지 아니하였을 때
- ② 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- ③ 과업수행 중 과업수행자의 불성실이나 부주의로 과실이 발생하거나, 과업수행 결과가 협의가 이뤄졌던 사항 및 수준에 미치지 못하고 해당 사유가 과업수행자의 과실로 인정되었을 때

4. 과업 결과물의 보관, 권리 소유 및 저작권

- 가. 결과물의 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집저작물의 작성권 등 일체의 소유권은 발주자가 소유하며, 과업수행자는 용역수행 과정에서 발주자와 협의하여 도출된 디자인 등의 결과물에 대해서는 발주자의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 과업 목적 이외에 사용하여서는 안 됨. 결과물에 대해서는 발주자가 필요할 때 일부 보완 및 수정할 수 있음.
- 나. 과업수행자가 개발할 모든 결과물은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 의장 등 록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 해야 하고, 특히 기존에 수행했던 유사 용역에서 기고안되었던 성과물은 본 용역과정에서 배제되어야 하며, 순수한 창작품만을 대안으로 제시해야 함.

5. 기타사항

- 가. 사업결과 보고 및 결과보고서 제작
 - 최종 행사종료일로부터 15일 이내에 정산 및 결과에 대한 최종 보고서 제출

III. 제안안내

1. 참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 업체
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 해당하지 않는 업체 (자격심사 후라도 해당 사유 발생 시에는 공모 참가 자격 및 권리 일체를 박탈함.)
- 다. 입찰공고일 전일 기준 해당 업종의 사업체로 등록되어 있으며, 충분한 인력 및 장비를 보유하고 있는 업체
- 라. 컨소시엄(공동수급체)을 구성하여 참여할 수 있다. (주사업자는 사업추진, 실행 등의 전체적 업무수행에 대한 권한을 갖고 모든 책임을 지도록 하여야 하고, 공동도급 희망업체는 입찰참가 신청 시 공동수급협정서를 작성하여 제출)

2. 입찰 및 계약방법 : 공개경쟁입찰, 협상에 의한 계약

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 나. 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 제5장 협상에 의한 계약체결기준

3. 낙찰자 결정방법

- 가. 협상대상자의 기술능력평가점수(80%)와 입찰가격평가점수(20%)를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 협상을 하여 최종적으로 협상이 성립된 자를 낙찰자로 결정함. 단, 합산점수가 70점 이상인 업체여야함.
- 나. 협상대상자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 점수가 동점일 경우 제안서 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 제안서 평가점수도 동일할 경우 제안서의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함.
- 다. 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 제안서 내용 및 가격 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않는다. 다만, 협상 결렬 시에는 차순위업체와 동일한 방법으로 협상을 진행하여 낙찰자를 결정함.
- 라. 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고에 의한 재입찰 실시 또는 일정에 따른 수의계약 진행함.
- 마. 기타 가격평가, 협상 등은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 『지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준』에 의하여 제안서 기술평가를 하며 제안요청서, 제안서 평가 기준에 따라 시행함.

4. 제안서 평가항목과 배점한도

가. 제안서 평가 기준표

평가부분		평가 항목	배점	비고
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가(10)	사업실적	5	계약담당 자평가
		경력 및 기술등급 현황	5	
	정성적 평가 (70)	과업 방향을 제대로 반영한 목적, 콘셉트, 특징 제시	10	심사 위원 평가
		출력 사인물 재료, 제작기법, 시공, 설치방법의 우수성, 적합성	10	
		공간 구조물의 디자인 시안의 독창성, 우수성, 적합성	10	
		세부 추진일정의 실현 가능성, 수행체계의 전문성	15	
		제작, 설치, 철거에 대한 적정성	15	
제작물 관리, 유지보수, 안전관리의 전문성, 적합성	10			
입찰가격 평가(20점)	가격평가 평점 산식 기준	20		
계		100		

나. 정량적 평가기준 세부내역

① 사업실적(5점)

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

※ 실적증명서 양식에 의해 제출된 내용에 의거 평가하며, 동일용역에 한하여만 인정하며, 발주기관의 직인이 날인된 원본만 인정하며 사본 및 스캔본은 인정하지 않음.

※ 발주기관에서 공고일 기준 3개월 이내 발급된 용역이행실적증명서만 인정함.

② 경력 및 기술등급 현황(5점)

평가항목	평가요소	배점	등급 또는 기준	평점
인력운영	기술인력보유현황	5	기술보유인력 5명 이상	5
			기술보유인력 4명 이상	4
			기술보유인력 3명 이상	3
			기술보유인력 2명 이상	2

※ 인력 : 본 사업에 실제 참여 수행인력 중 경력증명서 등 증빙자료를 제출한 자만 인정

라. 정성적 평가 세부기준(70)

득점 배점	A(100%)	B(80%)	C(60%)	D(40%)	E(20%)
15점 만점	15점	14점	13점	10점	8점
10점 만점	10점	9점	8점	7점	6점

다. 입찰가격 평점산식

<p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ($\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$)</p> <p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격) + [2×($\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}$)]</p> <p>※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p> <p>※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p>

5. 유의사항

가. 입찰자는 공기업·준정부기관 계약사무규칙[기획재정부령], 용역입찰유의서, 용역 계약일반조건, 용역계약특수조건, 입찰안내서, 제안요청서, 과업지시서 등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 동 사항은 계약 일부가 됨.

※ 관련 기준상의 '계약사무처리규정'은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 관련 조항을 적용함.

나. 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출 시 계약이전의 경우 대상에서 제외되며, 계약 이후의 경우에는 당해 계약을 해제하고, 관계기관에 제재할 수 있음.

다. 본 공고와 관련하여 제출한 제안서는 일체 반환하지 아니하며, 본 공고를 위하여 소요된 일체의 비용은 제안자가 부담함.

라. 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대하여는 상호 협의하여 조정함.

마. 주관기관은 필요하면 추가제안이나 추가자료 및 제안자의 설명을 요구할 수 있음. 제안내용에 관한 확인을 위하여 현지 실사를 할 수 있으며 공고 참가자에는 응하여야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함.

사. 적격업체가 없으면 선정하지 않을 수 있음.

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제42조(입찰 무효)에 의함.

아. 계약 상대방은 인지세법에서 규정한 바에 따라 수입인지를 매입하고 그 매입 필증을 계약 담당자에게 제출하여야 함

6. 기타 사항

가. 제출 기간 내 접수되지 않으면 인정하지 않으며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않음.

나. 신청서류 중 사본 제출 시에는 사본에 “원본과 같음”이라고 명기하고 인감증명상의 인감으로 날인하여 제출함.

다. 제출서류가 사실과 다를 경우는 계약을 취소할 수 있음.

라. 계약상대자는 인지세법에서 규정한 바에 따라 수입인지 7만원을 매입하고 그 매입 필증을 계약담당자에게 제출하여야 함.

바. 계약상대자는 대금청구 시 국세 및 지방세 완납 증명서를 제출하여야 하고, 또한 전주시에서 부과 고지된 각종 세외수입(과태료, 사용료, 이행강제금 등)에 대해서는 체납액이 있을 시 대금 지급이 지연될 수 있음.

IV. 공모사항

1. 제안서 작성 안내

가. 제안서 구성

항목	순번	내용	비고
입찰참가서류	1	입찰참가신청서	별지 서식 1
	2	사업자등록증	
	3	법인등기부등본	
	4	인감증명서 및 사용인감계	
	5	국세 및 지방세완납증명서	
	6	개인정보 수집 및 이용 동의서	별지 서식 2
	7	서약서	별지 서식 3
	8	입찰보증금 지급각서	별지 서식 4
	9	일반현황 및 주요 연혁	별지 서식 5
	10	조직도 및 인력 현황	별지 서식 6
정량평가	1	사업실적	
	2	추진 일정별 인력 투입 계획	별지 서식 7
	3	사업추진인력 현황(개인별)	별지 서식 8

항목	순번	내용	비고
가격평가	1	가격제안서 및 산출내역서 ※ 가격제안서를 포함한 금액 관련 모든 사항은 부가가치세 (VAT)를 포함하는 금액으로 작성하며, 소요예산은 사전 기초 조사에 따라 정확한 세부산출내역을 명시하고, 집행에 있어서 투명성이 보장될 것	별지 서식 9
정성평가 (제안서)	1	- 본사업의 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점을 요약하여 제시 - 세부계획에 따른 제작, 설치, 철거 등 운영관리 계획 - 세부계획에 따른 사업수행을 위한 인력구성 계획 - 사후 관리 계획(사업결과 보고용 자료 제출)	
USB	1	제안서, 제안요약서	1개 제출

※ 제출서류는 원본을 제시하고 사본으로 제출하는 경우 “원본대조필”을 대표자가 확인하고 날인해야 함

※ 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않음

※ 제안요청서 및 과업지시를 충분히 숙지한 후 입찰 참여 바람

나. 제안서의 효력

- ① 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 계약체결 시 계약서와 동일한 효력을 가진다.
(계약서의 내용은 제안요청서의 과업 내용을 포함함)
- ② 주관기관에서는 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료의 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다. 이때, 제출된 자료는 기관에 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- ③ 제안서를 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 한다. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 심사대상에서 제외되며, 계약체결 후 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 손해배상 책임을 지게 된다.
- ④ 본 입찰 건과 관련하여 일체의 담합을 금지한다.
- ⑤ 주관기관의 불가피한 사유로 인해 본 제안요청서의 일부 내용이 변경되거나 취소되는 경우 제안사는 이의를 제기하지 아니한다.
- ⑥ 제안서 및 그와 관련되어 제출된 모든 문서는 외부에 공개하지 않는다.
- ⑦ 사업수행 시의 고려사항과 사업 수행에 필요한 자격요건 및 기술 구비 요건에 대한 사항은 제안서 작성 시 구체적으로 제시하여야 한다.

2. 추진일정

가. 공고 : 2026. 5. 15.(금) ~ 2026. 5. 21.(목)

나. 업체 제안서 접수 일자 : 2026. 5. 21.(목) 14:00까지

다. 제안서 평가 일정 : 2026. 5. 28.(목)

라. 우선협상 대상자 발표 : 2026. 5. 28.(목)

- 마. 협상기간 : 협상대상자 통보 후 15일간
- 바. 사업자 선정 및 계약체결 : 협상기간 종료 후
- 사. 사업계약 기간 : 계약일로부터 2026년 7월 31일 까지
 - ※ 상기 일정은 주관기관의 사정에 따라 변동 될 수 있음

3. 제안서 제출

- 가. 제출방법 : 직접 방문접수(우편접수 불가)
- 나. 제출기한 : 2026. 5. 21.(목) 14:00까지(제출기한 이후 절대 접수 불가)
- 다. 제출장소 : 부천국제판타스틱영화제 사무국 회계팀
(경기도 부천시 원미구 길주로 17, 웹툰융합센터 10층)
- 라. 접수담당 : 사무국 회계팀 박민주 Tel) 032-327-6313(내선 : 106)
- 마. 사업담당 : 기획운영팀 여득기 Tel) 032-327-6313(내선: 190)
- 바. 제안서 제출 부수 : 원본1부, 사본7부, USB 1개 별도, 가격제안서 : 1부 제출

4. 기타 유의사항

- 가. 제안요청서의 내용은 주관기관의 최소한의 요구사항이므로 제안내용이 이를 충족시키지 못할 경우에 평가 시 제외함.
- 나. 제출서류에는 목차를 작성하고 면마다 쪽 번호 기재함.
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출 하여야 함.
- 라. 우편접수는 불가하며 해당 업체의 소속직원이 직접 방문·접수해야 함.
- 마. 본건과 관련하여 제출한 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안서 제출 업체의 부담으로 함.
- 바. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 하여 구체적으로 기술하여야 하며 “할 수도 있다”, “고려하고 있다”, “가능하다”, “제공할 수도 있다” 등과 같이 명확하지 않은 표현은 불가능한 것으로 간주함.
- 사. 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안서 제출업체는 이에 응하여야 함.
- 아. 제안서에 기재된 필요기술 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 주관 기관은 계약 파기 등 필요한 조치를 할 수 있음.

별지서식

- 【별지 서식 1】 입찰 참가 신청서
 - 【별지 서식 2】 개인정보 수집 및 이용 동의서
 - 【별지 서식 3】 서약서
 - 【별지 서식 4】 입찰 보증금 지급각서
 - 【별지 서식 5】 일반 현황 및 주요 연혁
 - 【별지 서식 6】 조직도 및 인력 현황
 - 【별지 서식 7】 추진 일정별 인력 투입 계획
 - 【별지 서식 8】 사업추진인력 현황 (개인별)
 - 【별지 서식 9】 가격 제안서
- ※ 산출내역서 첨부

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 부천국제판타스틱 영화제 행사공간 조성 및 운영 대행 용역**'의 입찰·계약입찰과 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 행사공간 조성 및 운영 대행 용역**'의 입찰의 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 서식 1 ~ 11) 확인을 위해 최소정보를 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 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

2026년 월 일

(사)부천국제판타스틱영화제조직위원장 귀하

서 약 서

당사는 '제30회 부천국제판타스틱영화제 행사공간 조성 및 운영 대행 용역'에 제안서 및 관련서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수하며 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위기재사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 주관기관이 평가를 위해 구성된 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.

2026년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 :

(서명) 또는 (인)

【별지 서식 5】

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	

【별지 서식 6】

조직도 현황기준 : 2026년 5월

--

인력 현황

구 분	인 원 (명)	구 분	인 원 (명)
		기 타	
		계	

【별지 서식 7】

추진일정별 인력 투입계획 (단위:명)							
년	월	기술등급별 인원수 (경력년수)				추진할 일	비고
		고급 (10년 이상)	중급 (5년 이상)	초급 (1년 이상)	소계		
	계						

※ 상기 인원수는 사업에 실제 투입되어 상주근무 할 인원의 숫자이며 투입비율이 100%가 아닐 경우에는 일할 계산하여 소수점 단위로 표기할 것(비상주인원 제외)

