



2026년 공익활동페스타 행사대행 용역 제안요청서

2026. 5.

	구분	소속	성명	전화번호	e-mail
담당	과업문의	기획홍보팀장	이상화	070-8820-1485	leecider@gggongik.or.kr
	계약문의	운영총괄실	송가현	070-4156-4867	song@gggongik.or.kr

I. 사업개요

1. 사업명 : 2026년 공익활동페스타
 2. 사업목적 : 공익활동 홍보 및 공익 체험을 위한 종합행사 개최
 3. 사업기간 : 착수일로부터 2026. 10. 31.(토)까지 (9.19(토) 행사예정)
 4. 사업비 : 금45,000,000원(금사천오백만원, 부가세 등 일체 비용포함)
※ 협상된 계약금액을 기본으로 하되, 사정에 따라 금액이 변경될 수 있음
 5. 계약방법 : 제한 경쟁에 의한 입찰(협상에 의한 계약)
 6. 사업내용
 - 1) 공익활동 활성화를 위한 공익활동 홍보 행사 기획 및 운영
 - 공익활동 한마당(개회 및 폐회, 시민기록컨퍼런스, 온라인자료관 전시)
 - 공익활동 박람회(유관기관 및 공익단체 부스운영(20개내외)의 공간 기획
 - 행사장 여건 및 컨셉을 고려한 홍보 방안 기획 및 운영
 - 다양한 플랫폼을 활용한 공익활동 활성화 행사 기획 및 운영
 - 행사·주제 등에 맞는 온,오프라인 도민참여 홍보전략 마련
 - 2) 수립된 행사계획에 따른 원활하고 안전한 행사 운영
 - 참가자 모집, 자연스러운 소통을 위한 행사 구성 등
 - 안전관리·재해대처·보건관리 등 세부 계획 수립·시행
 - 일정관리, 결과보고, 수시 정산 등 행사 일체 진행
 - 3) 도민 참여 확산 전략 수립 및 추진 방안 마련, 시행
 - 다양한 플랫폼 등을 활용한 효율적인 신규 홍보
 - 온·오프라인 이벤트 등을 통해 도민 참여를 유도할 수 있는 홍보 실행
- ※ 사업내용은 발주기관(경기도공익활동지원센터)와 용역 대행업체간 진행과정에서 일부 조정될 수 있음
- ※ 행사사업비는 필요에 따라 발주기관(경기도공익활동지원센터)과 대행업체간 사전 협의 하에 계약된 총 사업비 내에서 일부 조정하여 운영할 수 있음

II. 제안서 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 참가자격

- 1) 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터 (G2B)에 입찰마감일 전일까지 다음 분야의 입찰 참가자격(나라장터업종코드 9901:기타자유업(행사대행업)을 등록한 업체(공동수급 불가)
- 2) 「중소기업기본법」제2조제2항에 따른 중·소기업 또는「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서와 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 시행령 제10조에 따른 직접생산확인증명서(물품분류번호:8014199001, 기타행사기획 및 대행서비스)또는 회의기획 및 대행서비스(8014190201)또는 전시회기획 및 대행서비스(8014198801) 또는 축제기획 및 대행서비스(9015189001)를 발급받은 업체
- 3) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 및 같은 법 시행규칙 제76조 규정에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받지 않는 업체

2. 계약방법

- 1) 입찰방법 : 제한 경쟁에 의한 입찰
- 2) 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 3) 근거 규정
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)

3. 제안서 작성 및 발표 유의사항

- 1) 제안서 기재 내용은 반드시 수행이 가능한 내용만 기재를 원칙으로 한다.

- 수행이 불확실하거나 변경이 예상되는 항목은 제안서에 반드시 기재하고 발표시 해당 내용에 대하여 충분한 설명을 하여야 한다.
- 향후 사업 수행시 정당한 사유 없이 기재된 내용에 대하여 수행하지 않을 경우 이에 대한 책임은 수행사가 부담한다.

2) 사업 수행에 대한 예산 활용 계획을 반드시 1쪽 이상 기재하여야 한다.

- 세부 용역 추진에 따른 각 항목 별(인건비, 대관비, 시스템, 홍보비 등) 운영 일정에 따른 예산 투입 비율(금액 포함)

3) 발표용 제안서(사본)는 제안업체를 유추할 수 있는 모든 정보를 비공개하여야 한다.

- 제안서 사본에 업체명, 업체 주소 또는 업체 유추하거나 알 수 있는 내용·문구(그외 업체과 관련된 특정 인물에 대한 인적사항을 포함한 모든 내용)를 삭제해야함
- 제안 설명(PT)시에도 언급할 수 없으며, 이를 어길 시 실격처리함

4) 관계자 및 참여자 대상 안전관리 세부계획을 반드시 1쪽 이상 기재하여야 한다.

- 장소 및 행사유형에 따른 특이사항을 반영한 계획 수립

5) 센터의 사업과 연계한 공익활동 홍보방안

- 부스·공연·이벤트 등 홍보방식(유형)에 대한 제약 없이 자유롭게 제안

6) 행사 장소, 운영 및 관리, 홍보에 대한 개별 방안

- 제안 주제(콘텐츠)별 특성(장소, 참여 대상 등)에 맞는 방안 등

7) 용역 관계자 및 행사 참여자 대상 안전관리 계획(제안 장소에 따른 특징 및 특이사항을 반영한 계획 수립)

8) 양식은 [붙임1] “제안서 작성 지침”을 참고하여 작성

- ※ 공직선거법에 저촉되는 행위(기부행위 등)로 인정되는 사안은 제안에서 제외할 것(공직선거법 제 112조 및 제113조) 만약 제안내용에 포함되어 있는 경우 해당 내용 삭제 및 평가 제외

9) 제안서 기재된 내용은 반드시 관련 증빙자료가 제출되어야 한다.

- 인력 및 보유장비, 용역 실적 등 관련 증빙자료 미제출시 해당 내용 임의 삭제 및 해당 내용 발표 제한

4. 제출서류(제안서 작성 순서)

1) 입찰등록 관련 서류 : [이메일 접수\(song@gggongik.or.kr\)](mailto:song@gggongik.or.kr)

- ① 입찰참가신청서(서식 1) 및 서약서(서식 2) 각 1부
- ② 청렴서약서(서식 10) 및 보안서약서(서식 11) 각 1부
- ③ 법인인감증명서 및 사용인장계(서식 3) 1부(사용인장도장 지참)
- ④ 사업자등록증(사본, 원본대조필) 및 법인등기부등본 각 1부
- ⑤ 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증 1부
- ⑥ 중·소기업·소상공인 확인서 및 직접생산확인증명서 각 1부
- ⑦ 입찰대리인의 신분증 사본, 재직증명서 및 위임장 등 각 1부(하단 참조)
 - 대표자 또는 경쟁입찰참가자격등록증에 등록된 입찰참가대리인이 접수하는 경우
⇒ 신분증 사본만 첨부
 - 조달청 경쟁입찰참가자격등록증에 등록되지 않은 대리인이 접수하는 경우 ⇒
신분증 사본, 위임장, 재직증명서, 4대보험 중 하나의 가입증명자료
(최근 3개월 이내) 각 1부 첨부(원본대조필)

2) 제안 평가 관련 서류 : [방문접수\(기획홍보팀 제출\)](#)

- ① 제안서(표지 : 서식4)
 - 서면 제안서 10부(원본1부, 사본9부), 제안서 사본과 원본 파일이 담긴 USB 1개
 - ※ 발표용 제안서(프레젠테이션)은 사본 제안서(PDF 파일)를 활용
 - ※ 본 자료는 제안 설명 시 사용되며, 제안서 제출 이후 발표자료 수정 불가
 - ※ 부가 증빙서류(②~⑩번 서류)의 경우 제안서 원본에 편철(묶음)하지 않고 별도 제출
 - ※ 원본 및 사본 제안서는 반드시 제본하여 제출 (붙임4 규격 미 준수시 제안서 접수 불가)
 - ※ USB에는 제안서 원본과 사본 모두 첨부
 - ※ 붙임) 제안서 작성 지침 필히 엄수
- ② 사업자(단체) 일반현황 및 연혁 1부(서식5)
- ③ 제안업체 인력현황(서식6)
- ④ 4대 보험 사업장 가입자 명부
 - ※ 서류 제출일 기준 1개월 이내 발급 원본만 인정되며, 보유 인력은 공고일 전일 가입자

까지 보유 인력으로 인정

⑤ 주요사업실적 1부(서식7)

※ 최근 5년 이내 단일 건 2천만원 이상 행사 과업과 유사한 실적만 인정

⑥ 수행실적증명서 각 1부(서식8) ※ 반드시 원본 제출이 원칙

※ 서식7에 기재한 실적 건수만큼 작성해야 하며, 단순 계약서나 복사본 불가(불인정) 반드시 원본 제출 필수

※ 나라장터(전자문서에 한함) 발급 실적증명서 외 서류 제출 시 별도로 계약서, 세금계산서, 과업지시서, 실적증명서 등을 모두 포함하여야 하며 제출하는 서류는 반드시 원본으로 제출함을 원칙으로 하며, 불가피 할 경우 서류 발급 기관(기업) 또는 발주처의 사용인감 날인(원본대조필에 발주처 도장 날인 할 것)이 된 서류만을 인정

⑦ 최근 2년간 부정당업자 지정현황 1부(서식9)

⑧ 기업신용평가 등급 확인서 원본 1부

⑨ 청렴서약서(서식10)

⑩ 보안서약서(서식11)

⑪ 안전보건관리준수 서약서 (서식12)

5. 제안서 제출

1) 제출기한 및 제출처 : 입찰공고문 참조

2) 제출방법 : 방문 접수(우편접수 및 전자접수 불가)

※ 방문 시 “사용인감” 지참, 가격입찰서는 전자(G2B)로 제출함.

※ 반드시 운영총괄실 입찰 등록 후 기획홍보팀에 제안서 제출

3) 문 의 처

- 입찰자격 등 계약에 관한 사항 : 운영총괄실 송가현(070-4156-4867)

- 제안서 작성 및 평가 관한 사항 : 기획홍보팀 이상화(070-8820-1485)

III. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 항목 및 작성 내용(필수항목)

작성 항목	작성 내용	비고
1. 업체 일반현황 (인력, 경영, 주요실적)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 소개 및 주요 연혁 등 ○ 조직 및 인력현황 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요사업 실적 (최근 5년간 행사·이벤트 대행 용역 수행실적 - 단일 건당 2천만원 이상 수행 실적) <p>※ 모든 내용은 별도 증빙자료(원본) 제출 필수, 제출서류 참조</p>	
2. 운영계획 및 인력투입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전반 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 사전, 사후, 수시 보고 방법 등 - 전문 인력 투입 및 관리 계획 - 기타 용역 수행 전반에 대한 운영 및 관리 계획 등 ※ 4대보험 가입 인력을 기준으로 작성하되 행사 기간 투입되는 일용직(STAFF, 안전관리 인력 등), 협력업체 인력 등의 경우 세부 수행 항목에 배치 및 운영 계획 기재 	
3. 세부 수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 컨셉 및 주제 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 및 과업에 적합한 컨셉 및 주제 제시 - 행사 개최 후보지 등 ○ 행사 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 제시한 컨셉과 주제에 맞는 구체적인 운영 - 디자인 및 제작물 제작 및 활용 - 도민 행사 참여 유도 방안 - 일정 관리 및 수시 보고 방안 등 - 무대, 음향 등의 투입 장비 규격 및 수량 등 - 기타 운영 전반에 관한 사항 ※ 제안하는 후보지가 야외인 경우 기상 상황에 따른 대책 추가 제안 필수 ○ 행사 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 사전·사후 홍보(온/오프라인) - 실질적인 도민 참여 연계 전략 - 기타 행사 및 사업 전반적인 홍보에 관한 사항 ○ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 법규에 따른 안전관리 전반(안전관리·재해대처·보건관리 등) ○ 추가제안 <ul style="list-style-type: none"> - 성공적 행사를 위한 추가제안 ※ 예산범위 내 실행 	
<p>※ 원본 1부를 제외한 사본 9부에는 제안업체를 인식할 만한 어떠한 내용도 표시할 수 없음</p> <p>※ 위 항목을 준수하되 제안사 사정에 따른 항목 추가 가능함. 단, 제시된 필수 항목 누락 시 정성적 평가 시 불이익이 발생할 수도 있음</p>		

2. 제안서 작성 요령 및 참고사항

- 1) 제안서 작성은 제안서 작성 순서에 따라 명확하게 작성하여야 함
- 2) 업체역량, 능력, 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙자료를 첨부하여야 함
 - ※모든 증빙 자료는 원본 제출을 원칙으로 하며, 불가피 할 경우 발행기관의 직인(또는 사용인감)과 원본대조필이 날인 된 서류만 유효함
 - ※증빙자료는 제안서와 별도로 하나의 첩로 엮어서 제출하여야 함
- 3) 제안관련 본문내용(겉표지, 목차 포함)은 A4용지 40페이지 이내로 제출하며, 원본은 투입인력, 실적, 제안사 현황 등 내용을 실명으로 기재하고 사본의 경우 익명으로 기재를 원칙으로 함
 - ※사본에 업체명, 투입 인력 인적사항 등 제안사를 특정 가능한 정보가 기재 될 경우 해당 페이지는 임의 삭제 됨
- 4) 제안서 작성은 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 제안서에 기재된 모든 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 별첨으로 제출하여야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외함
- 5) 사용용어에 있어서 "~을 할 수 있다", "고려하고 있다", "~가 가능할 것이다", "~라고 생각합니다" 등 모호한 표현은 감점처리 함
- 6) 본 과업 유사용역(행사·이벤트 등)에 대한 실적증명은 최근 5년 이내에 국가 또는 지자체 및 정부산하기관, 기업 및 단체 등에서 발주한 사업을 수행한(단일 건당 수주금액 2천만원 이상) 경우에 한함
- 7) 제안 업체는 제안내용에 대해 모든 책임을 지며, 제안서의 각 부문에 대해 책임한계를 명확히 밝혀야 함
- 8) 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 9) 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어(또는 영문약어)를 사

용해야 하는 경우에는 해당페이지 하단에 약어표와 용어해설을 기술하여야 함

- 10) 제안내용의 입증을 위한 자료는 별도 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료는 가능한 공인 검증자료를 제출하여야 함
- 11) 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

3. 제안 시 유의사항

- 1) 제안자는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음
- 2) 제출된 제안서 및 관련 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요 비용은 입찰 참가자 부담으로 함
- 3) 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 평가위원의 요청이 있는 경우 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제안자에게 제출하게 할 수 있음
- 4) 별도의 평가기준일이 명기되지 않은 부분은 공고일 현재를 기준으로 평가 함
- 5) 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 경기도공익활동지원센터에서 요청하지 않는 한 수정·추가대체할 수 없으며, 기재된 내용은 계약체결 시 계약조건으로 간주됨
- 6) 본 제안요청서와 제안 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고, 발주자는 필요시 제안 참가자에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됨
- 7) 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 저작물에 대한 저작재산권 전부를 경기도공익활동지원센터로 양도하는 것으로 하며, 모든 저작물의 2차적 저작물 작성권을 포함함

8) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 경기도공익활동지원센터의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

9) 사업총괄 책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 제안서에 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 경기도공익활동지원센터의 허락을 받아야 하며, 위반 시에는 계약 해지 등의 사유가 될 수 있음

11) 경기도공익활동지원센터는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있고 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 미제출시 불이익은 제안업체에 있음 (기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변 자료 포함)

10) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합했다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

12) 기타 언급되지 않은 사항은 경기도공익활동지원센터의 회계관련 제반 규정에 따름

IV. 제안서 평가 및 협상방법

1. 평가방법

1) 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가를 구분하여 평가하되, 평가비중은 기술능력평가 90점(정량평가 20점, 정성평가 70점), 가격평가 10점으로함

※ 배점 조정사유 : 용역 특성 상 실제 행사 수행능력이 중요해 기술능력평가 배점을 상향조정함

2) 기술능력평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)에 따른 협상에 의한 계약체결 기준에 의함

3) 기술능력평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분하며, 정량적 평가는 사업 담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 평가함

2. 협상적격자 및 협상 순위·절차

1) 기술능력 및 입찰가격 평가결과의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부침

2) 종합평가 결과 기술능력점수와 가격점수를 합산, 최고 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정

3) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 추첨으로 선정

4) 협상순위에 따라 협상대상자와 순차적으로 협상을 실시하며, 우선 협상 대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시

3. 제안서 평가

1) 제안서 평가위원회 구성

- 위 원 수 : 7명 이상 10명 이하(위원장 포함)
- 위 원 장 : 평가위원회 위원 중 당일 호선
- 위원구성 : 심사분야에 전문성이 있는 자
 - 국가와 타 지방자치단체의 공무원, 학식과 경험이 풍부한 자(해당분야 전문기관 및 공익·단체 임직원, 전문가·대학교수 등)으로 구성
- 심사위원 선정
 - 위원장을 포함한 심사위원 n명에 대하여 3배수에 해당하는 3n명의 심사위원 예비명부 작성
 - 예비명부상의 심사위원별로 고유번호를 부여하여 입찰 참가자가 제안서 제출시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨
 - 추첨결과 다빈도 순으로 심사위원 결정(빈도수가 동일할 경우 고령자 순으로 결정)

2) 제안서 평가위원회 회의

- 일시/장소 : '26. 6월 8일 14:00 / 경기도공익활동지원센터 북부(경기도 의정부시 추동로 140 경기북부상공회의소 2층)
- 발표순서 : 제안서 접수순으로 결정
- 발표시간 : 업체별 각 20분 이내(제안발표 15분, 질의응답 5분)
 - ※ 입찰참가업체 수에 따라 제안서 발표 및 질의응답 시간이 조정될 수 있음. 시간 경과 시 발표가 제한되므로 시간 엄수
- 기타사항
 - 당해 제안서 원본에 기재한 용역책임자(PM)가 직접 제안내용을 발표, 설명회장 입장은 용역책임자를 포함하여 제안사 임직원 2인 이하로 제한한다.
 - 다른 입찰 참가 업체의 설명 내용을 청취할 수 없다.
 - 프레젠테이션에 필요한 기본 장비는 경기도공익활동지원센터에서 제공하나, 필요시 계약담당자와 사전 협의를 통하여 제안 업체에서 별도 준비 가능하다.
 - 계약담당자가 입찰참가자에게 제안내용에 대한 설명 및 질의응답을 하도록 한 경우 입찰참가자는 제안서 제출 시 소속 직원 중 해당 사업을 수행할 용역책임자를 명시하여야 하며, 용역책임자가 설명 및 질의응답을 하여야 한다.
 - 다만, 제안서 제출 이후 용역책임자의 퇴사, 질병 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 설명 및

질의응답할 자를 계약담당자의 승인을 받아 다른 소속 직원으로 변경할 수 있다. (단, 용역계약 낙찰을 위한 허위 용역책임자 및 수행인력을 선임 하였을 경우 제외)

- 제안서 설명 및 질의 답변시 위 항목에 따른 대상자가 아닌 경우에는 해당 입찰참가자가 제출한 제안서만으로 평가한다.

3) 제안서 평가항목 및 배점

- 배점 : 총점(100점) = 기술능력평가(90점)+ 입찰가격평가(10점)
- 세부 제안서 평가항목 및 배점, 기준은 【참고】 '제안서 평가항목 및 배점' 참조

제안서 평가항목 및 배점

1. 제안서 평가 항목 및 배점한도

구 분		평 가 항 목	배 점	
		합 계	100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	○ 보유인력 및 전문성	6	
		○ 재정상태	6	
		○ 정부, 지자체, 공공기관, 기업 등 유사 과업 업무수행 경험	6	
		○ 업체 신인도(부정당업자 지정여부)	2	
	정성적 평가 (70)	일반 현황 (5)	○ 기본 소개 및 주요 연혁 등	5
			○ 조직 및 인력 현황	
			○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적	
		운영 계획 및 인력 투입 (5)	○ 사업 전반 운영 계획	5
			- 사전, 사후, 수시 보고 방법 등	
			- 전문 인력 투입 및 관리 계획(4대보험 가입 인력 기준) - 기타 용역 수행 전반에 대한 운영 및 관리 계획 등	
세부수행 (60)	○ 행사 컨셉 및 주제	15		
	- 공익활동 활성화를 위한 행사에 적절한 컨셉 및 창의적 기획 - 행사 개최 후보지 등			
	○ 행사 운영	25		
	- 제시한 컨셉과 주제에 맞는 구체적인 운영			
	- 디자인 및 제작물 제작 및 활용			
- 도민 행사 참여 유도 방안 - 일정 관리 및 수시 보고 방안 등				
- 무대, 음향 등의 투입 장비 규격 및 수량 등 - 기타 운영 전반에 관한 사항 ※ 제안하는 후보지가 야외인 경우 기상 상황에 따른 대책 추가 제안 필수				
○ 행사 홍보	10			
- 사전·사후 홍보(온/오프라인)				
- 실질적인 도민 참여 연계 전략				
- 기타 행사 및 사업 전반적인 홍보에 관한 사항				
○ 안전관리	5			
- 관련 법규에 따른 안전관리 전반(안전관리·재해대처·보건관리 등)				
○ 추가제안	5			
- 성공적 행사를 위한 추가제안 ※ 예산범위 내 실행				
가격평가 (입찰가격평가) (10)	가격평가 평점산식		10	

※ 행사수행능력의 우수성을 중점평가항목으로 하여 정성평가 배점 조정

2. 정량적 지표 세부 평가 기준

평가항목	평가분야	평가요소	배점한도								
합 계			20								
보유인력	보유인력 경력 및 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰공고일 전일 4대보험 가입현황 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 보유경력 7년이상, 3명이상 : 6 - 보유인력 5년이상 3명이상 : 5 - 보유인력 3년이상 3명이상 : 4 - 보유인력 7년이상 2명: 3 - 보유인력 5년이상 2명: 2 - 보유인력 3년이상 2명: 1 ※ 경력증명서, 재직증명서, 4대보험 증명서 모두 첨부 필수 	6								
*신인도 (부정당제제)	부정당업자 제재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부정당업자 제제 기간 <ul style="list-style-type: none"> - 총 제재기간이 6월 이상 0점 - 총 제재기간이 6월 미만인 경우 0.5점 - 없음 2점 ※ 입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업자 지정여부 확인 	2								
**수행실적 (유사과업 수행 실적)	유사분야 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실적 인정 대상기간 : 입찰공고일 기준 최근 5년간 정부 및 지방자치단체(산하기관 포함) 또는 기업 체를 대상으로 한 유사 과업 사업수행 횟수 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">수행 횟수</th> <th style="width: 30%;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 3건 이상</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>B. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 2건 이상</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>C. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 1건 이상</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 단일 건당 2천만원 (VAT포함) 이상 용역 이행 실적증명서 제출 건에 한함 ※ “관련 분야”란 박람회·전시·행사·컨벤션 운영 등 본 사업과 유사한 업무를 의미함. ※ 참여인력의 경력은 경력증명서, 재직증명서 및 4대보험 가 입증명서 등 객관적 증빙자료를 통해 확인 가능한 경우에 한하 여 인정함. 다만, 4대보험 가입증명서 제출이 불가능한 경우에 는 용역계약서, 원천징수영수증, 수행확인서 등 이를 대체할 수 있는 객관적 증빙자료를 제출하여야 함. 	수행 횟수	평점	A. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 3건 이상	6	B. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 2건 이상	4	C. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 1건 이상	2	6
수행 횟수	평점										
A. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 3건 이상	6										
B. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 박람회·행사 실적 2건 이상	4										
C. 최근 5년간 단일 건당 2,000만 원 이 상 1건 이상	2										
***재정상태	재정분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사 재무구조·경영실태 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가 등급에 의한 평가(세부기준 별첨) 	6								

***신인도**

- 계약법령에 의하여 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총 제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.

****수행실적**

- 수행실적은 계약일자에 관계없이 입찰공고일 현재 완료된 실적에 한하며, 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 수행실적은 해당 용역과 유사한 과업의 행사만을 실적으로 인정하며, 단순 공연, 체육활동 등 정책 홍보(또는 사업 프로모션 등, 대외 홍보 행사)와 무관한 행사의 경우에는 인정하지 않는다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 주요사업실적(서식7), 수행실적 증명서 (서식8)등을 원본으로 제출하여야 한다.
- 수행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

*****재정상태**

- 신용평가 등급별 평가점수 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA		AAA	6
AA+, AA°, AA-	A1	AA+, AA°, AA-	
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	A+, A°, A-	
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	BBB+, BBB°, BBB-	
BB+, BB°	B+	BB+, BB°	5
BB-	B°	BB-	
B+, B°, B-	B-	B+, B°, B-	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')를 기준으로 평가한다.
- 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 합병한 업체의 경우 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

3. 정성적 지표 세부 평가 기준

구분	항목	평가 요소	배점
합 계			70
정성적 평가 (70)	일반 현황 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 소개 및 주요 연혁 등 ○ 조직 및 인력 현황 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 	5
	운영 계획 및 인력 투입 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전반 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 사전, 사후, 수시 보고 방법 등 - 전문 인력 투입 및 관리 계획(4대보험 가입 인력 기준) - 기타 용역 수행 전반에 대한 운영 및 관리 계획 등 	5
	세부 수행 (60)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 컨셉 및 주제 <ul style="list-style-type: none"> - 공익활동 활성화를 위한 행사에 적절한 컨셉 및 기획 - 행사 개최 후보지 등 	15
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 제시한 컨셉과 주제에 맞는 구체적인 운영 - 디자인 및 제작물 제작 및 활용 - 도민 행사 참여 유도 방안 - 일정 관리 및 수시 보고 방안 등 - 무대, 음향 등의 투입 장비 규격 및 수량 등 - 기타 운영 전반에 관한 사항 ※ 제안하는 후보지가 야외인 경우 기상 상황에 따른 대책 추가 제안 필수 	25
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 사전·사후 홍보(온/오프라인) - 도민 참여 연계 전략 - 기타 행사 및 사업 전반적인 홍보에 관한 사항 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 법규에 따른 안전관리 전반(안전관리·재해대처·보건관리 등) - 안전보건관리계획서 작성, 안전 총괄관리자(담당자) 지정 및 돌발 상황 시 안전대책 수립 및 보험가입 방안 (5) 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 추가제안 <ul style="list-style-type: none"> - 성공적 행사를 위한 추가제안 ※ 예산범위 내 실행 	5

※ 참고사항

- 1) 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다.
이 경우 최고·최저점수가 둘이상인 경우에는 하나만 제외하며
- 2) 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 세 번째 자리에서 반올림한다.

- ※ 작성 서식은 경기도 서체(경기천년체)로 작성되었으며, 서체 변경을 금합니다.
- ※ 경기도 서체는 경기도 공식 홈페이지에서 다운로드 가능합니다.

작성 서식

- <서식 1> 입찰참가신청서
- <서식 2> 서약서
- <서식 3> 사용인감계
- <서식 4> 제안서 표지
- <서식 5> 일반현황 및 연혁
- <서식 6> 제안업체 인력현황
- <서식 7> 주요사업 실적
- <서식 8> 수행실적증명서
- <서식 9> 최근 2년간 부정당업자 지정현황
- <서식 10> 청렴서약서
- <서식 11> 보안서약서
- <서식 12> 안전보건관리준수 서약서

<서식 1>

입찰 참가 신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일	. . .
	입찰건명	2026년 공익활동페스타 행사대행 용역		
입찰보증금	납부	· 보증금률: % · 보증금: 금 원정(W) · 보증금 납부방법: G2B 전자입찰서로 같음		
	납부 면제 및 지급 약속	· 사유: · 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 용역입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
년 월 일 신청인 (인)				
경기도공익활동지원센터장 귀하				
구비서류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본(나라장터 출력) 1부 2. 위임한 경우, 위임장 1부(재직증명서, 신분증 첨부) 3. 서약서, 법인등기부등본, 사업자등록증(사본), 사용인장계 등 각 1부 4. 기타 공고로 정한 서류 일체			

서 약 서

본인은 경기도공익활동지원센터에서 발주하는 『2026년 공익활동페스타 행사대행 용역』 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 본 제안서의 허위 기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 초래하는 평가 상의 불이익은 물론, 부정 당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 귀 센터의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20. . . .

주 소 :

업체명 :

대표자 :

인

경기도공익활동지원센터장 귀하

<서식 3>

사 용 인 감 계

업 체 명 :

대 표 자 :

(인) ← ※법인도장 날인 요망

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 2026년 공익활동페스타 행사대행 용역의 전반업무에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임을 질 것을 확약하고 이에 사용 인감계를 제출합니다.

경기도공익활동지원센터장 귀하

평가용 제안서 표지제작 기준 (수정·변형 금지)

→ 글자크기 : 18pt, 글자체 : 경기천년제목체(Medium) / 가운데 정렬

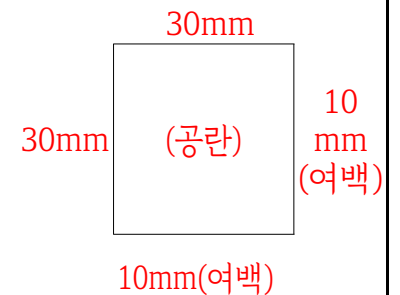
2026 공익활동페스타 행사대행용역

제안서

↳ 글자크기 : 32pt, 글자체 : 경기천년제목체(Bold) / 가운데 정렬

20. . .

↳ 글자크기 : 20pt, 글자체 : 경기천년제목체(Medium) / 가운데 정렬



- ※ 표지는 서식을 변경하거나 규정 외의 어떠한 내용도 삽입해서는 안되며(예시 : 경기도 BI, 회사명·대표자명·로고, 컬러변경 등), 위반 시 접수 불가함
- ※ 전제 검은색 사각 테두리 안에 위 내용을 기재하고 우측 하단에 가로/세로 30mm 사각형을 배치하고 배치한 사각형의 우측과 하단의 여백은 10mm로 한다(빨간색으로 표기된 부분은 삭제한다.)

<서식 5>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
주요 연혁			

<서식 6>

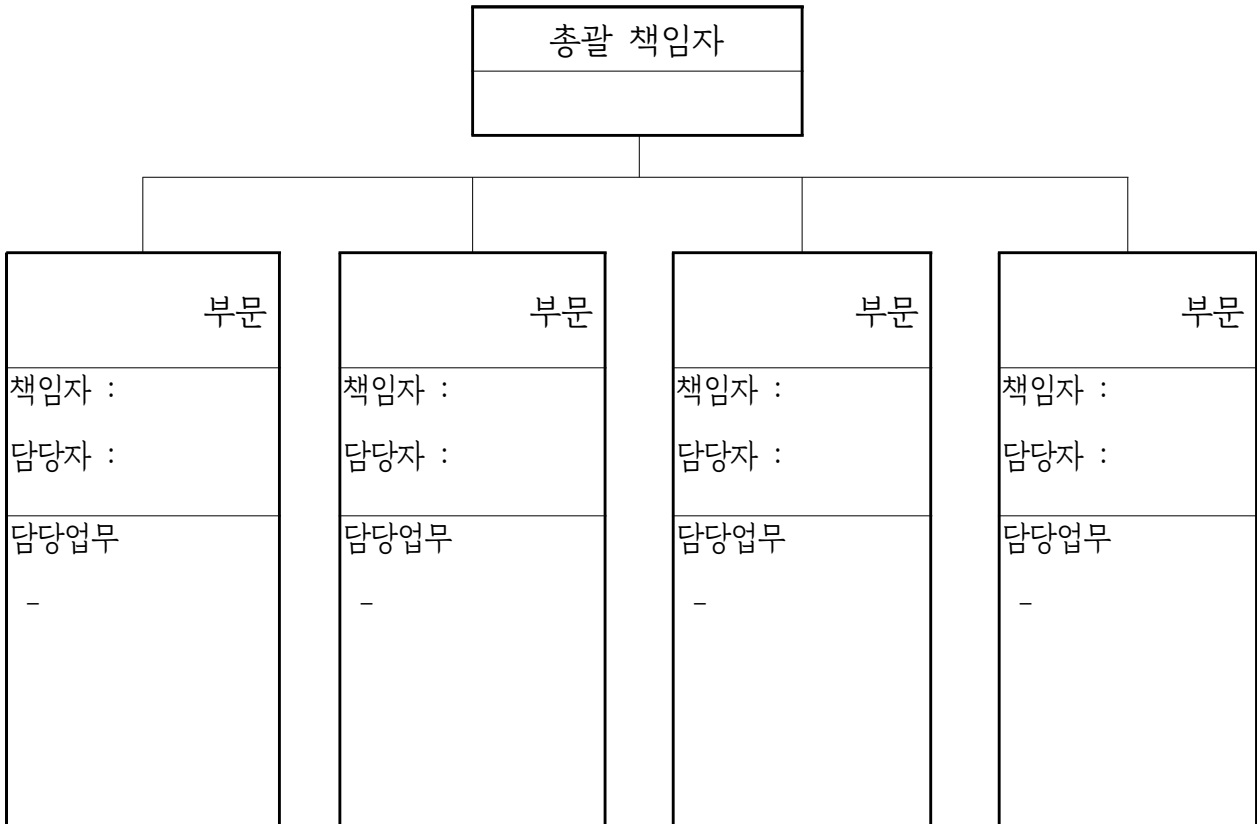
제안업체 보유(참여) 인력 총괄표

1. 보유인력 현황

(단위 : 명)

구 분	계	전 문 분 야				비고
		〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	
보유인력						

2. 용역 수행 조직 및 인원현황



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 용역사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- 3. 제안서 사본 및 발표 자료에는 참여인력의 이름을 000으로 표기해야 한다.
- 4. 부문별 단위적 업무 및 역할을 제시한다.

3. 참여인력 인적사항

성명	소속	연령	직위	자격증
해당사업 참여 직위 및 분야	해당분야 근무경력			년 월
최종학교 (학위)	전공	기술등급		
본 사업 참여 임무	본 사업참여 기간	20 . . . ~		참여율 %

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

최근 2년간 부정당업자 지정현황

업체명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	지정사유	비고

[작성요령]

- 부실별점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부
- 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

청렴 서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 2026년 공익활동페스타 행사대행 용역에 참여함에 있어 당 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : 회사

대표

(인)

경기도공익활동지원센터장 귀하

보안서약서

제	업체명 또는 법인 명칭		사업자등록번호 (법인등록번호)	
안	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자		주민등록번호	

본인은 경기도공익활동지원센터에서 시행하는 2026년 공익활동페스타 행사대행 용역행사 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 보안 관계 제 법규에 따라 처벌받음은 물론 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

대 표 자 (인)

경기도공익활동지원센터장 귀하

