

『2026 동대문페스티벌』 운영 대행 용역

제안요청서



2026. 05.

(재)동대문문화재단

구분	부서	전화번호	이메일
입찰관련	기획조정팀	02-3295-5569	kook123@ddmac.or.kr
제안관련	문화진흥본부 문화사업팀	02-3295-5568	hjsim@ddmac.or.kr

목 차

I. 사업안내	1
II. 제안안내	
1. 입찰 및 계약방법	1
2. 입찰 참가자격	2
3. 협상대상자 선정방법	2
4. 입찰등록 및 제안서 접수	2
III. 제안서 평가방법 및 기준	
1. 평가위원회 구성	3
2. 제안서 발표	4
3. 제안서 평가방법	4
4. 협상적격자 선정 및 계약체결	5
IV. 제안서 작성방법	
1. 제안서(PT 심사자료)	7
2. 가격제안서	8
3. 제안서의 효력	8
4. 제안서 작성시 유의사항	8
5. 제안서 제출시 유의사항	9
V. 기타 유의사항	
1. 입찰보증금 납부 및 귀속	11
2. 입찰의 무효	11
3. 청렴계약 및 인권실천·점검의무 이행준수	11
VI. 첨부사항	
※ 제안서 평가항목 및 배점	13
※ 제출 서식	17~37

I 사업 안내

1. 사업개요

- 용역명: 「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역
- 과업기간: 계약체결일~2026. 11. 13.(금) (정산, 결과보고 완료까지)
 - 동대문페스티벌: 2026. 10. 3.(토) 또는 10. 17.(토), 1일간
- 개최장소: 우리은행사거리(장안동376-3)~장안동사거리(약 700m) 구간 일원
- 과업내용: 공연프로그램(대중음악, 거리극 등), 기획프로그램, 부대프로그램 등
 - ※ 세부내용은 과업내용서 참조

2. 추진목적

- 동대문구 및 서울시 동북권을 아우르는 대표축제로 시민의 문화향유 기회를 확대하고 지역 문화예술생태계 활성화 기여
- 동대문구의 지역적 특성을 활용한 거리예술축제를 통하여 지역의 정체성을 알리고 지역과 주민 간의 문화적 연결고리 형성

3. 과업예산: **금396,000,000원(금삼억구천육백만원)**

※ 부가가치세, 대행수수료 및 수행 전반에 소요되는 비용 모두를 포함

II 제안 안내

1. 입찰 및 계약방법

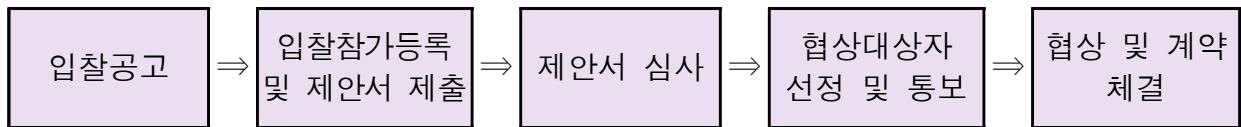
- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 적용규정
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정안전부 예규 최신호)
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 최신호)

2. 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격 및 요건을 갖춘 사업자로서 아래의 자격요건을 갖춘 업체(단, 개인은 제안서를 제출할 수 없음)
- 「국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자자격등록 마감일시까지 **‘기타자유업(행사대행업, 업종코드 9901)’** 으로 입찰참가자격을 등록한 업체

※ 공동수급 참여 및 일괄 하도급 불가

3. 협상대상자 선정방법



※ 추진일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

※ 별도의 제안설명회 미실시

4. 입찰 등록 및 제안서 접수

가. 입찰공고

- 일 시: 공고문에 정한 바에 따름
- 방 법: 조달청 나라장터

나. 입찰참가 등록 및 제안서 접수

- 기 간: 공고문에 정한 바에 따름
- 장 소: 서울특별시 동대문구 무학로44길 38(제기동, 선농단역사문화관) 동대문문화재단 문화사업팀 (☎ 02-3295-5568)
- 방 법: 직접 방문제출 (※ 우편 및 전자우편 제출 불가)

다. 제출서류

○ 제안서 및 가격제안서 등 제출 구비서류

입찰참가 등록서류 (각 1부) ※ 사본 제출 서류의 경우, '원본 대조필' 후 인감 날인	① 입찰참가신청서 및 첨부서류	서식 제1호
	② 제안서 제출 공문	서식 제2호
	③ 법인인감증명서(인감도장 지참) ※ 사용인감 사용 시 사용인감계 제출	서식 제3호
	④ 위임장 ※ 신분증 지참	서식 제4호
	⑤,⑥ 확약서 및 보안서약서	서식 제5,6호
	⑦ 청렴계약 이행서약서	서식 제7호
	⑧ 인권실천·점검의무 이행서약서	서식 제8호
	⑨ 사업자등록증, 법인등기부등본 ※ 개인사업자의 경우 주민등록등본 및 인감증명서	사본 각 1부
	사업내용 제안서 [정성평가용] (11부)	① 정성평가용 제안서표지
② 제안서 11부 ※ 보관용1부, 평가용10부, USB1부(원본,사본,발표자료)		PT자료
가격 제안서 밀봉날인(1부)	① 입찰가격제안서	서식 제10호
	② 산출내역서	서식 제10-1호
사업수행능력 평가서 [정량평가용] (2부)	① 제안업체 일반현황 및 연혁	서식 제11호
	② 조직 및 인력현황	서식 제12호
	③ 사업수행 참여인력 현황(총괄표)	서식 제13호
	④ 사업수행 참여인력 경력사항(개인별)	서식 제14호
	⑤ 유사분야 사업수행 실적	서식 제15호
	⑥ 용역이행 실적 증명서	서식 제15-1호
	⑦ 입찰참가제한 및 업무정지	서식 제16호
	⑧ 정량적평가 자체 평가표	서식 제17호

III 제안서 평가방법 및 기준

1. 평가위원회 구성

- 해당분야의 외부전문가 등 7인으로 구성(명단 비공개)
- 사전에 평가위원 3배수에 대한 예비명부를 작성하고 고유번호 부여
- 제안서 제출 시 입찰 참여 대표자(대리인 포함)가 예비명부 고유번호 추첨
- 모든 참가자의 추첨결과를 종합하여 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
 - ※ 추첨빈도가 동일한 경우 고령자 우선 선정
- 기술능력평가(사업내용 제안서) 수행

2. 제안서 발표

- 일 시: 2026. 7. 1.(수) 14:00 예정
 - ※ 일정 확정 시 별도 안내
- 장 소: 동대문문화재단(서울 동대문구 무학로44길 38)
- 방 법: 사업관리 책임자의 PPT 설명(발표 15분, 질의응답 15분)
 - ※ 입찰참가 업체 수에 따라 발표 및 질의응답 시간 조정될 수 있음
- 설명순서: 제안서 방문 접수순서와 동일
- 참석인원: 2인 이내로 제한(발표자 포함)
- 유의사항
 - 제안서 평가에 참석하지 않은 경우, 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가함
 - 제안 설명은 제안사의 사업총괄책임자(PM) 혹은 대표자가 직접 발표하며, 업체별 참여자 수는 발표자 포함 2인 이내로 함
 - 발표자의 소속 및 신원을 확인할 수 있는 재직증명서, 신분증 반드시 지참
 - ※ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있을 경우 사유를 별도로 명기해야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

3. 제안서 평가방법

가. 일반사항

- 평가방법: 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 최신희) 준용
- 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
 - 입찰가격평가: 10점
- 종합평가점수: 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 세부 평가항목 및 배점: 【붙임 1】 참조
- 제안서평가는 평가위원회 평가기준에 의하여 평가하며, 평가 세부내용은 공개하지 않음

나. 기술능력평가

- 정량적 평가: 담당 사업부서에서 심사기준에 따라 평가
- 정성적 평가: 평가위원회 심사위원이 심사기준에 따라 평가
 - 위원별 정성적 평가 분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고·최저점수가 2개 이상 동일한 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

다. 가격평가

- 평가점수는 입찰가격 평가산식에 따라 산출
 - ※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 최신호)

4. 협상적격자 선정 및 계약체결

가. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 종합평가점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순으로 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 정성적 평가에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함. 그럼에도 불구하고 점수가 동일할 경우에는 추첨으로 정함

나. 협상적격자 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

다. 협상절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 내용, 이행 일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

라. 협상기간

- 협상기간은 협상대상자 선정 후 10일 이내로 함(필요시 조정 가능)

마. 협상내용과 범위

- 제안서 협상
 - 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시 가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격 협상
 - 가격협상의 기준가격은 해당사업 예정금액(작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 더한 금액) 이하로써 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 예정금액(작성하지 않은 경우 추정가격에 부가세를 더한 금액) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

바. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

IV 제안서 작성방법

1. 제안서(PT 심사자료)

- 제출부수: 제안서 11부(원본-보관용 1부, 사본-평가용 10부)
 - ※ 제안서 원본은 제안사 명칭을 표기하고, 사본에는 제안사 명칭 또는 제안자를 인지할 수 있는 표기는 할 수 없음
 - ※ 제안서 내용(원본 및 사본)과 PT파일이 담긴 USB 1개 별도 제출
 - ※ 제안서 원본은 해당 표지에 관인 날인 후 제출
 - ※ 제안서 사본에는 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 금지, 이를 어길 시 제안서 접수 불가
- 매 수: 표지 및 간지를 포함하여 50페이지 이내(단면)
- 규 격: A4 백색용지(297×210), 횡으로 작성
- 인 쇄: PT 보고용 파워포인트로 작성 후 단면으로 인쇄
- 편 철: 가로 상철(위로넘기기, 책으로 제본) ※ 링바인더, 스프링제본 불가
- 기 타
 - 페이지 하단에 페이지 번호 작성
 - 매수가 초과되는 부분은 심사에 반영 안함

2. 가격제안서

- 제출부수: 1부(가격제안서 및 산출내역서)
- 제출방법: 밀봉 및 봉합날인
- 작성방법
 - 산출내역서는 총괄내역서, 세부내역서로 구분하여 작성
 - 세부내역서는 행사장 구축 및 시설물, 시스템, 물품 임차·설치·운영·철거, 현장운영(안전관리 등), 축제 프로그램 운영, 행사장 공간 연출 및 장치장식물 기획·제작, 홍보 및 아카이빙 등 항목 구분에 따른 내역을 재료비, 노무비, 경비로 세분하여 작성
 - 가격제안서와 산출내역서 상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선으로 적용

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안서는 제안내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 첨부해야 함
- 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 발주기관에서 보완 요구 시 1일 이내에 보완하여야 하고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

4. 제안서 작성시 유의사항

- 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안 됨
- 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “제공할 수도 있다, 가능하다, 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 제출된 제안서 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰자격 박탈은 물론 발주처에서 관련서류를 임의 처리할 수 있음
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주처 요구사항을 따름
- 발주처의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음” 으로 표기함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 발주처의 소유로 귀속됨

5. 제안서 제출시 유의사항

- 제안서는 접수기간의 마감시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음
- 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함. 단, 대리인 제출시 위임장(인감증명서 첨부), 재직증명서, 신분증, 명함 제출
- 제안서 제출은 1건으로 제한하며, 추가·수정·삭제·대체 등 변경할 수 없음
- 제출서류가 사본일 경우 ‘사실과 틀림없음’, ‘원본대조필’ 을 명기하고 대표자의 인감날인이 있어야 함
- 제안서는 사업수행능력 평가자료(객관적 지표 평가), 사업제안서, 가격제안서를 각각 분리하여 제출
- 가격제안서와 산출내역서는 별도로 밀봉하여 대표자의 인감날인 후 제출하고, 기타서류는 밀봉하지 않은 상태로 제출
- 제안업체는 제출도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반한 제안업체는 평가에서 제외함
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음

- 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제발생시 제안업체가 책임을 부담함
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 되며, 이를 위반하여 문제발생시 제안업체가 책임을 부담함
- 제출한 입찰서류 및 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 모든 소요비용은 제안업체가 부담함
- 모든 제출서류를 구비하여 접수하며 누락이 될 경우 접수가 불가함
- 필요시 제안서에 대한 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출되는 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출서류는 반환되지 않음
- 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대하여 심사 평가를 위한 경우를 제외하고는 외부에 공개하지 않음
- 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음

1. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 면제하되, 입찰참가신청 서식에 따라 지급확약을 하여야 함
- 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 않는 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조, 제38조에 의하여 입찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 우리재단에 납부(귀속)하여야 하며, 같은 법 시행령 제92조의규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받게 됨

2. 입찰의 무효

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조에 의함

3. 청렴계약 및 인권실천·점검의무 이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 입찰 특별유의서 및 특수조건과 인권실천·점검의무 이행서약서를 숙지하고 대표자가 서명하여 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않을 경우 입찰에 참여할 수 없음

VI 첨부 사항

붙임 1 : 제안서 평가항목 및 배점기준

붙임 2 : 제출서식(목록)

- 〈서식 제1호〉 입찰참가신청서
- 〈서식 제2호〉 제안서 제출공문
- 〈서식 제3호〉 사용인감계
- 〈서식 제4호〉 위 입 장
- 〈서식 제5호〉 확 약 서
- 〈서식 제6호〉 보안서약서
- 〈서식 제7호〉 청렴계약이행 서약서
- 〈서식 제8호〉 인권실천·점검의무 이행서약서
- 〈서식 제9호〉 정성평가용 제안서 표지
- 〈서식 제10호〉 입찰 가격제안서
- 〈서식 제10-1호〉 산출내역서
- 〈서식 제11호〉 제안업체 일반현황 및 연혁
- 〈서식 제12호〉 조직 및 인력현황
- 〈서식 제13호〉 사업수행 참여인력 현황(총괄표)
- 〈서식 제14호〉 사업수행 참여인력 경력사항(개인별)
- 〈서식 제15호〉 유사분야 사업수행 실적
- 〈서식 제15-1호〉 용역이행 실적증명서
- 〈서식 제16호〉 입찰 참가제한 및 업무정지
- 〈서식 제17호〉 정량적 평가 자체평가표

【붙임 1】

제안서 평가항목 및 배점

구 분	평가항목	평 가 요 소	배 점	비 고	
계			100		
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	경영상태(6)	· 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급	6	
		참여인력(6)	· 사업수행 인력 보유 현황	6	
		수행실적(6)	· 최근 3년간 사업수행실적 (축제, 공연, 문화, 예술 등 각종 문화예술축제 및 행사 운영 부문)	6	
		신인도(2)	· 최근 1년간 신인도 평가 (공고일 기준 최근 1년 이내 관계법령에 따라 입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 사실 여부)	2	
	정성적 평가 (70)	사업 이해도 및 전문성(10)	· 축제 목적, 개최장소(거리), 특수성 등 전반에 대한 이해도 · 거리 축제, 야외 공연 등 유사 행사 운영 경험 및 전문성	10	
		프로그램 구성력(15)	· 축제 추진계획 및 구성의 차별성 및 구체성 · 분야별 세부 실행계획의 적합성 및 실현가능성	15	
		사업 수행능력 (20)	· 인적역량 및 조직운영 - 총괄PM 및 부문별 전문가의 실무경험 및 과업 집중도 - 실무 책임자 지정 및 추진조직/체계 간 의결 결정 통로 제시 · 실행전략 및 현장관리 - 추진단계별 사업 이행 능력 및 세부일정 수립 적절성 - 현장 운영 전 과정의 구체적 매뉴얼	20	
		홍보(10)	· 축제 브랜드 및 인지도 극대화를 위한 마케팅 전문성 · 지역 거버넌스 구축 및 수행능력 - 지역 이해관계자 참여 유도 및 협력 방안 - 프로그램 참여자 모집 및 안내, 과정 및 결과 홍보 등	10	
		안전관리 (15)	· 다중운집, 차량우회 등 교통통제 안내 및 안전관리 방안 - 안전전문인력 보유현황 및 안전관리인력 모집, 교육, 배치 등 - 유동인구 분석 데이터 등 디지털 기술 활용 여부 · 설치 시설물의 안전 및 비상조치 · 중대재해처벌법 대비 안전관리계획 수립 · 기상 변동, 응급에 따른 운영 대책 제시	15	
	가격평가 (10)	입찰가격(10)	· 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 적용 (행안부 예규 최신희)	10	평 점 산 식

※ 심사항목에 대한 증명은 제안서 제출과 함께 제출하며, 미제출시 0점 처리

1. 정량적 평가분야의 평가기준 [20점]

경영상태(6점)

○ 경영상태(기업 신용평가 등급에 의한 평가) : 6점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급AAA에 준하는 등급)	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급A+에 준하는 등급)	5.9
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	5.8
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급)	5.7
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	5.6
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	5.5
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급BBB-에 준하는 등급)	5.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	5.3
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	5.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	5.1
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	4.8

- ※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보)에서 발급한 '신용평가등급확인서'이어야 한다.
- ※ 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 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가
- ※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

전문 참여인력 보유(6점)

○ 사업수행 인력 보유현황

구 분	인 원	평점(점수)
사업수행 인력 보유현황 (※ 당해용역에 참여 가능한 전문인력)	5인 이상	6
	3인~4인	4
	2인 이하	2

※ 공고일 현재 기준 제안사 소속 근무 중이고, 증빙되는 경우에 한함

- 공고일 기준 제안사에 근무 중인 자(재직증명서 각 1부 및 국민연금, 건강보험, 근로소득 원천징수확인서 중 1부 첨부)
- 실제로 본 행사에 투입되는 직원(총괄, 실무, 분야별 책임자)으로 행사준비 기간 중 실무 회의에 90% 이상 참여 가능한 직원(총괄, 실무, 분야별 책임자)의 숫자로 평가 (행사기간 근무자 등 임시기간 동안 근무자 제외)

사업수행실적(6점)

○ 수행실적

구 분	실적건수	점수
유사분야 사업수행실적 - 공고일 전일 기준 단일건 금액 5천만원 이상	4건 이상	6
	2건 이상 4건 미만	5
	1건 이상 2건 미만	4

※ 공고일 기준 최근 3년간 행사용역 관련 단일건 5천만원 이상(부가가치세 포함) 실적 합산 평가

※ 증빙서류가 첨부된 실적만 인정(민간실적의 경우 실적증명서, 계약서사본, 세금계산서 사본을 첨부하여야 하며, 국가·지방자치단체·공공기관 실적의 경우에는 실적증명서로만 인정함)

신인도 평가(2점)

구 분	해당사항 없음	해당사항 있음
평점	2.0	0.0

【정성적 평가】 : 70점

○ 항목별 점수별 평가

항목별 비율	탁월(A) 100%	우수(B) 90%	보통(C) 80%	미흡(D) 70%	약함(E) 60%	비 고
20점 만점	20	18	16	14	12	
15점 만점	15	13.5	12	10.5	9	
10점 만점	10	9	8	7	6	

2. 입찰가격 평가기준

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당 입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산함

작성 방법

* 선택사항의 해당란에 표시를 합니다.

- ①②란 : ②란의 요건 중 하나에 해당하는 경우 ①란의 「공공/비영리」에 표시합니다.
- ②란 : 1. 정부기관 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 출연기관, 산하기관
2. 정부기관에 등록된 단체 또는 비영리민간단체
3. 교육법에 의하여 설립·인가된 교육기관
4. 언론사 및 방송사
- ③란 : 공고번호 및 입찰건명은 재단 홈페이지의 공고문을 참고하여 기재합니다.
- ④란 : 입찰보증금액은 공고된 추정가격의 5% 가격을 기재합니다.
- ⑤란 : 보증금납부방법은 입찰공고문을 참고하여 표시합니다.
- ⑥란 : 입찰서류를 대리인이 제출하는 경우 대리인의 사항을 기재합니다. 대표자가 직접 제출하는 경우는 기재하지 않습니다. (단, 대표자가 직접 제출하는 경우에도 이메일은 기재함)
- 연락처를 빠짐없이 기재합니다. (기술능력평가 안내 및 결과 통보 시 사용)
- ⑦란 : 입찰, 계약 또는 추후 공문서에 사용할 인감을 날인합니다.
- 증명인감을 직접 사용 시에는 날인을 생략합니다.

* 서류제출일자를 기재합니다.

* 대표자 이름을 기재하고 첨부서류에 구비된 증명인감을 날인합니다.

첨부 서류

* 일반사업자 : 첨부서류 1~6번 제출

* 공공/비영리 : 첨부서류 1~2번 제출

1. 사업자등록증 사본 1부
 - 정부기관 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관, 정부산하기관의 경우 생략 가능
 - 정부기관에 등록된 단체 또는 비영리민간단체는 고유번호증 또는 설립인가증으로 대체 제출 가능
2. 인감증명서 1부(단, 사용인감 사용 시 사용인감계 1부 별도)
 - 국가 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 출연기관, 산하기관의 경우 생략 가능
 - 교육기관에 해당하는 경우 관보 사본으로 대체 가능
3. 법인등기부등본 1부
4. 지방세 완납증명서 1부
5. 국세완납증명서 1부
6. 입찰보증보험증권 1부(지급 확약 시 미제출)

[서식 제2호]

※ 본 서식은 예시이며, 업체 별도 공문서식 있을 시 해당 서식으로 작성 후 제출

업 체 명

우) 00000 / 주소 00시 00구 00로 / 전화 ()000-000 / 전송 000-000 / 담당 000

문서번호

시행일자

수 신 동대문문화재단

참 조 문화사업팀장

제목 : 「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역 제안서 제출

동대문문화재단의 ‘ 「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역 ’ 수행기관 선정과 관련하여 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.

- 붙임 1. 사업제안서 원본 1부. ※ 원본은 해당 표지에 관인 날인 후 제출
2. 사업제안서 복사본 10부.
 3. 사업제안서 원본, 복사본 및 발표용 파일(USB).
 4. 가격제안서 별도(봉인 후 인감날인) 1부.
 5. 기타 입찰관련 서류 일체. 끝.

○○○ 기관명 대표(직인)

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

위 인감은 상기 인이 사용하는 인감으로써 서울특별시 동대문문화재단에서 시행하는 ‘「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역’에 대한 업무전반에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기 인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

동대문문화재단 이사장 귀하

위 입 장

응모 대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	☎ : HP :
<p>상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 동대문문화재단에서 시행하는 ‘「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역’ 공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. . . .</p> <p style="text-align: right;">응모대표자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">동대문문화재단 이사장 귀하</p>				

재 직 증 명 서			
성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다</p> <p style="text-align: center;">2026. . . .</p> <p>업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p>			

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐
- ※ 재직증명서는 업체 별도 서식이 있을 경우, 해당 서식 사용 가능

청렴계약이행 서약서

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다.) 제6조의2에 따라 본인(개인, 법인은 대표자 또는 법인)과 임직원은 본 계약과 관련하여 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소 등을 당하거나 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「지방계약법 시행령」 제92조에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「지방계약법 시행령」 제92조에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

20 . . .

서약자 : (인)

재단법인 동대문문화재단 이사장 귀하

인권실천·점검의무 이행서약서

당사는 「기업 활동과 관련한 모든 이해관계자의 인권보호」가 기업의 지속 가능성 증대와 인권경영 실현의 중요한 요소임을 깊이 인식하고, 인간으로서의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 기업 활동에 적극적인 의지를 가지고 귀 재단에서 발주하는 2026 동대문페스티벌 운영 대행 용역 입찰에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

제1조(고용상의 차별 금지) 근로자를 고용함에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 출생지, 정치적 견해, 성적 지향 및 고용 형태 등을 이유로 차별하지 않겠습니다.

제2조(노동기본권 보장) 근로자의 결사와 단체교섭의 자유를 보장하겠습니다.

제3조(강제노동과 아동노동 금지) 강제노동과 아동노동을 절대 사용하지 않겠습니다.

제4조(안전과 보건 증진) 근로자에게 안전하고 건강한 근무여건을 제공하고, 위험한 환경에서 근로해야만 하는 경우에는 별도의 안전 장구 지급과 안전 교육을 반드시 실시하겠습니다.

제5조(사고 시 조치) 근무지에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 조치를 취하겠습니다.

제6조(환경 보호) 심각한 환경 훼손이나 환경 재해를 방지, 완화 및 통제할 수 있도록 적절한 계획을 수립하겠습니다.

제7조(현지주민 보호) 기업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 안전권, 거주·이전의 자유, 재산 소유권 등을 존중하고 보호하겠습니다.

제8조(이해관계자 보호) 제품과 서비스를 제공함에 있어 다양한 이해관계자의 인권을 침해하지 않도록 노력하겠습니다.

제9조(점검과 시정 조치 시 협조) 귀 재단에서 당사의 인권실천·점검의무 준수 여부를 점검할 때 적극 협조하고, 점검 결과 인권침해 사실이 밝혀지는 경우 귀 재단의 시정 조치에 적극 협조하겠습니다.

위 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지키겠습니다.

년 월 일

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (인)

재단법인 동대문문화재단 이사장 귀하

정성평가 제안서 표지

70

「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역 사업수행능력심사 제안서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY견고딕체

2026. .

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : HY견고딕체

[참고] 제안서(PT) 작성 목차 및 내용(안)

작성항목	주요내용	비고
I. 제안 개요		
1. 추진 전략	- 제안의 기획 의도, 성공적인 축제 진행을 위한 방향	
2. 축제 분석	- 기존 축제 분석 및 발전 방향 - 과업지시서(RFP) 분석 결과 및 핵심 운영 전략	
3. 축제 운영 방향	- 축제 구성 및 운영 효율성을 높이는 전략 - 축제 추진으로 인한 기대효과, 향후 전략	
II. 사업 추진 계획		
1. 축제 종합 운영 계획	- 축제 추진단계별 주요 운영 내용 - 안정적이고 체계적인 운영 방향	
2. 인력 운영 계획	- 운영·진행요원 구성, 출연진 관리 등 - 자원봉사자 운영 및 관리	
3. 축제 장소 구성 계획	- 축제 장소 및 공간 컨셉 구성(디자인 첨부) - 관람객 편의, 출연진 대기 공간, VIP실 등 운영 계획 - 무대 및 시스템 운영 제시 등	
III. 안전 관리 계획		
1. 안전 운영 시스템	- 축제 장소 내 인원 관리 및 안전 통제 방안 - 시설물, 자연재해, 의료 등 안전 관리 - 무대, 객석 구역, 대기 공간 등 안전 대책	
2. 비상 대응 매뉴얼	- 예상 사고 유형 및 대응 프로세스 - 긴급 구조 및 의료 지원 계획	
3. 유관 기관 협업 체계	- 경찰, 소방서, 의료기관과의 협력 방안 - 행사 중 긴급 상황시 대응 프로세스	
IV. 홍보 계획		
1. 홍보 방향	- 범시민적 홍보 방향 및 전략 - 시기별, 맞춤형 홍보 전략	
2. 세부 홍보 계획	- 온라인, 오프라인 홍보 실행 방안 - 홍보 성과 분석 지표(KPI) - 실시간 피드백을 통한 홍보 전략 개선 등	
3. 기타 홍보 방안	- 추가 홍보 방안 제안	
V. 과업 관리 계획		
1. 관리 기본 방향	단계별 업무 추진 방향 및 공정 관리	
2. 추진 일정	각 부문별 업무 추진 세부일정 및 업무 분장안 제시	
3. 추진 조직	단계별 조직 구성 계획 - 실무책임자는 축제 종료 시까지 참여가 가능한 인원으로 조직 구성 - 운영사, 기타 등으로 구분 제시	
4. 예산	사업 예산 지출 비율 (%로 표기)	
VI. 기 타		
	성공적 행사개최 방안 제시	

※ 제안서 목차 변경 가능

입찰가격 제안서				
입찰 내용	공 고 번 호	제 호	입찰일	2026년 월 일
	건 명	「2026 동대문페스티벌」 운영 대행 용역		
	금 액	금 원정(금 원정)	부가가치세 포함	
	준공(납품) 년 월 일			
입찰 자	상 호 또는 법 인 명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>붙 임 : 산출내역서 1부</p> <p>본 업체(단체)는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 따른 용역 입찰유의서에 따라 입찰에 응하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 용역계약의 일반조건, 특수조건, 설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 기한까지 용역성과품을 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. . .</p> <p style="text-align: center;">입찰자 : (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">동대문문화재단 이사장 귀하</p>				

※ 가격산출서와 함께 밀봉, 인감날인 제출

산 출 내 역 서 (총괄)

구 분	규격	수량	단위	산출금액		비고
				단가	금액	
○○분야						
○○분야						
○○분야						
○○분야						
○○분야						
○○분야						
공급가액						
부가가치세						
총 금 액						

- 주) 1. 본 서식은 내용에 따라 항목 변경 가능하며 필요 시 양식 추가 가능함
 2. 가격제안서의 금액과 일치되어야 하며, 산출내역은 사업량, 횟수, 단가, 인원, 매수 등 상세히 기재

산 출 내 역 서 (세부)

구 분		수량	횟수	단위	재료비		노무비		경비		합계
분야	규격				단가	금액	단가	금액	단가	금액	
○○ 분야											
○○ 분야											
○○ 분야											
공급가액											
부가세											
총금액											

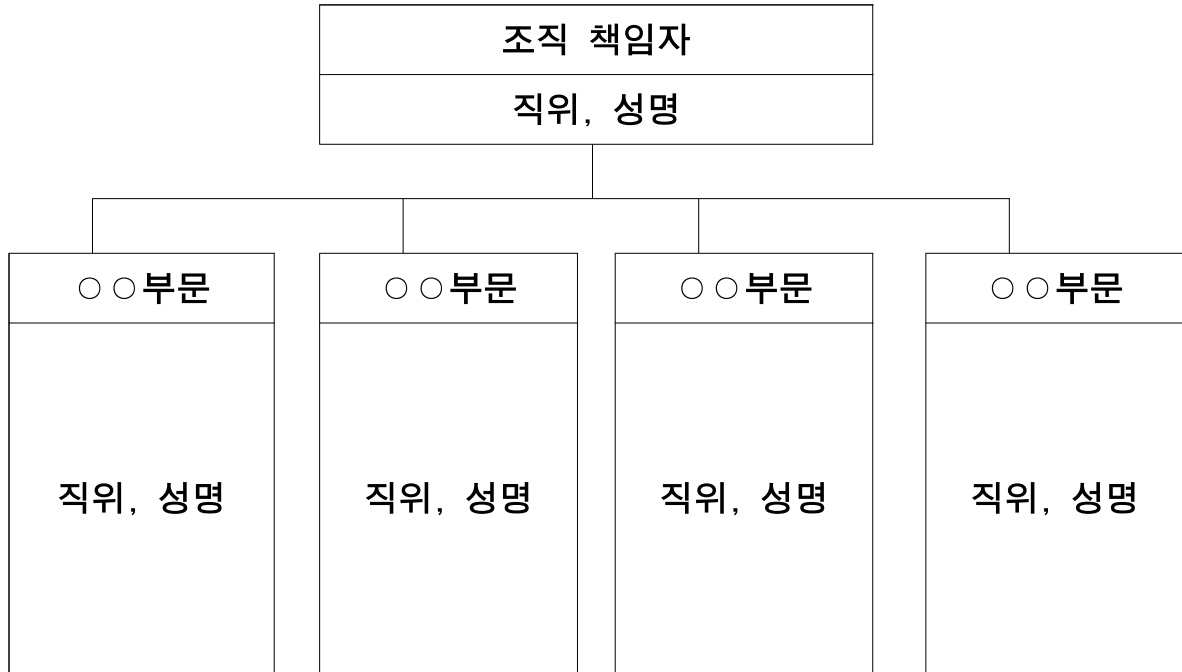
- 주) 1. 본 서식은 내용에 따라 항목 변경 가능하며 필요 시 양식 추가 가능함
 2. 가격제안서의 금액과 일치되어야 하며, 산출내역은 사업량, 횟수, 단가, 인원, 매수 등 상세히 기재
 3. 세부내역서는 행사장 구축 및 시설물, 시스템, 물품 임차·설치·운영·철거, 현장운영 (안전관리 등), 축제 프로그램 운영, 행사장 공간 연출 및 장치장식물 기획·제작, 홍보 및 아카이빙 등 항목구분에 따른 내역을 재료비, 노무비, 경비로 세분하여 작성

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야 (등 록 업 종)			
소 재 지			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업 체 설 립 연 도	년 월		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

조직 및 인력현황

1. 제안사 조직 및 인원현황



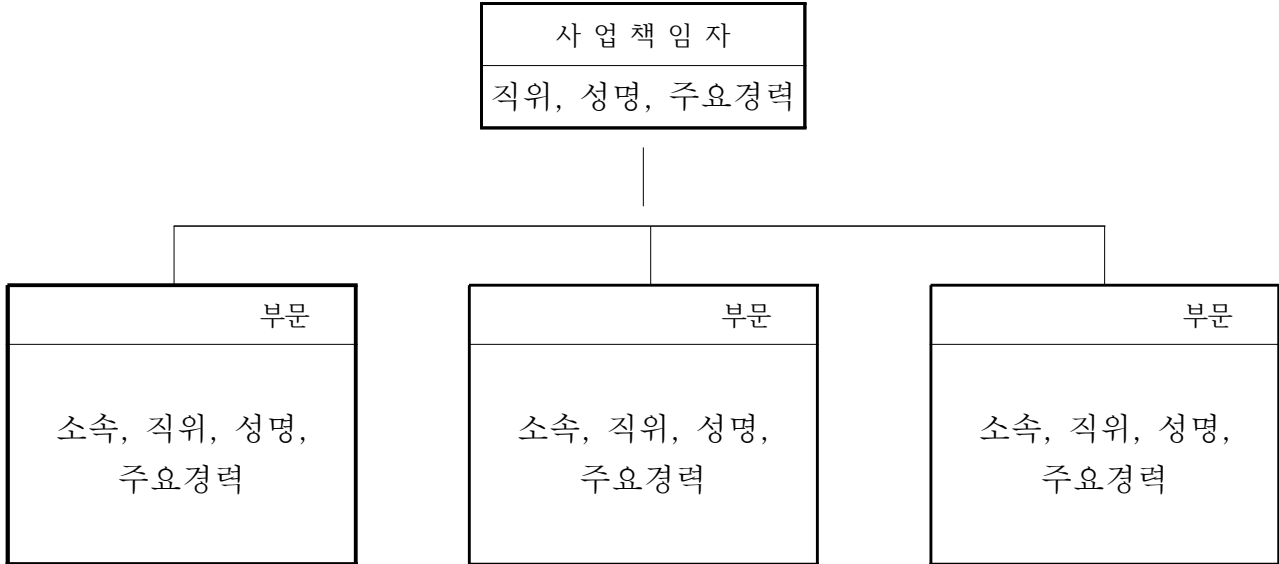
2. 현황표

분야별	구분	성명	생년월일	주요경력	고용일자	건강보험 가입여부 (자격취득일)	고용보험 가입여부 (자격취득일)
총괄책임자							

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재

사업수행 참여인력 현황(총괄표)

1. 조직도



2. 현황표

분야별	구분	성명	생년월일	주요경력	고용일자	건강보험 가입여부 (자격취득일)	고용보험 가입여부 (자격취득일)
총괄책임자							

1. 참여요원은 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
2. 구비서류 : 재직증명서, 4대보험 가입 증명서류, 경력에 대한 증빙자료 별첨.
 ※과업내용서 인력 운영 및 관리 등 내용(야외무대 설치에 있어 경력 10년 이상 인력 1명 포함 5명 이상인력 (최소치) 투입 등) 확인 후 작성
3. 착수계 기준, 주최처의 확인서 첨부

참여인력 개인별 경력사항(개인별)

성 명	생년월일	소 속	직 위	직무 분야
최종 학교	전공	자격 종목	기술 등급	비 고
본용역 참여기간	20 . . . ~ 20. . . . (참여율 : %)			
경 력 사 항				
사 업 명	사업 개요	참여 기간	담당 업무	발 주 처

주) 1. 근무경력은 제안서 공모공고일 기준으로 기재한다.

2. 해당사항이 없는 항목은 기재를 생략한다.

※ 과업내용서 인력 운영 및 관리 등 내용(야외무대 설치에 있어 경력 10년 이상 인력 1명 포함 5명 이상 인력(최소치) 투입등) 확인 후 작성

유사분야 사업수행 실적(업체용)

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고
계				○ ○ 천원		

※ 참고

1. 최근 3년 이내(공고일 전일 기준) 축제, 공연, 문화 예술 등 각종 문화예술축제 및 행사 운영 부문 수행 실적으로, 건당 5천만원 이상인 실적만 기재: 최근 연도순으로 기재
2. 증빙자료로 사용하므로 단위사업별 실적증명서 및 계약서(사본 원본대조필 날인) 첨부
3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 참여 지분율을 기재, 공동도급 수행 실적건은 해당사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명시 인정)이 5천만원 이상인 것만 인정함

입찰참가제한 및 업무정지

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

- 주) 1. 해당사항 없을 시, '해당사항 없음' 기재
2. 최근 1년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업 정지 처분된 사실기재

자체평가표(정량적 평가내용)

구 분	평 가 항 목	배 점	점 수	
경영 상태	○ 경영상태(신용등급에 따른 평가)			
	회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평점(점수)
	AAA AA+, AA0, AA-	-	AAA AA+, AA0, AA-	6
	A+	A2+	A+	5.9
	A0	A20	A0	5.8
	A-	A2-	A-	5.7
	BBB+	A3+	BBB+	5.6
	BBB0	A30	BBB0	5.5
	BBB-	A3-	BBB-	5.4
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.3
	BB-	B0	BB-	5.2
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.1
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.8
※ 신용평가등급확인서 미제출시는 0점 처리				
전문 인력	○ 참여 전문인력 보유			
	구 분	인 원	평점(점수)	
	전문 참여인력 보유현황 (※ 실제 당해용역에 참여 가능한 전문인력)	5인 이상	6	
		3~4인	4	
	2인 이하	2		
사업 수행 실적	○ 유사분야 사업수행실적(최근 3년 이내)			
	구분	실적건수	점수	
	유사분야 사업수행실적 - 공고일 전일 기준 단일건 금액 5천만원 이상	4건 이상	6	
		2건 이상 4건 미만	5	
	1건 이상 2건 미만	4		
신인도	○ 최근 1년간 신인도 평가(입찰참가제한 또는 영업정지 기간)		2점	
총 점		20점		

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

제출자(상호) :

대표자 :

(인)