



2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획 · 운영 용역 제안요청서

2026. 6.

한국만화영상진흥원 청렴서한문

안녕하십니까. 한국만화영상진흥원 원장 백종훈입니다.

항상 진흥원의 발전을 위해 적극적으로 협조해 주시는 작가 및 기업 등 이해 관계자분들께 진심으로 감사를 드립니다.

진흥원은 매년 부패방지시책을 추진하면서 청렴하고 공정한 업무 수행 환경을 만들기 위해 노력하고 있습니다. 특히, 진흥원 이해관계자들과의 계약은 그 체결 과정에 있어서 항상 공정하고 투명하여야 합니다. 그래서 진흥원은 모든 계약 체결 시 ‘청렴계약·인권경영 이행 서약서’를 의무적으로 받고 있습니다.

진흥원은 전 직원들에게 매년 청렴 교육 수업을 의무화하여 청탁금지법을 준수하고 있으며, 행동강령 교육 또한 시행하고 있습니다. 이에 따라 진흥원의 전 직원은 어떠한 청탁이나 금품 및 향응 수수같은 청렴성을 의심받을 수 있는 일체의 행동을 하지 않을 것을 약속드립니다.

아울러 진흥원 직원이 금품, 선물, 향응 등을 요구하는 사례가 있을 경우 진흥원 홈페이지의 ‘청렴신문고’를 통해 신고하여 주시면 철저히 조사하여 엄중 조치하는 한편, 귀사(귀하)에 어떠한 불이익도 없도록 하겠습니다.

청풍양수(淸風兩袖)라는 말이 있습니다. 양쪽 소매에 맑은 바람만 있다는 뜻으로, 청렴결백한 관리를 이르는 말입니다. 진흥원은 직원들의 양쪽 소매에 맑은 바람만 불도록 계속해서 노력하겠습니다. 진흥원과 관계된 이해관계자 분들도 진흥원뿐만 아니라 우리 사회 곳곳에 맑은 바람이 불도록 같이 협조하여 주시기 바랍니다. 아울러 귀사의 무궁한 발전과 임직원 여러분의 행복과 건강을 기원합니다. 감사합니다.

한국만화영상진흥원장 백종훈

I. 사업개요

1. 과업개요	01
2. 축제개요	02

II. 제안요청사항

1. 제안요청 일반사항	06
2. 과업범위	07
3. 세부 과업 사항	08

III. 계약방법 및 입찰참가자격

1. 계약 및 낙찰자 결정방법	16
2. 입찰참가자격	16

III. 제안서 제출안내

1. 입찰참가 등록 및 제안서 접수	17
2. 제안서 작성 기준	19
3. 작성요령	20
4. 기타사항	21

IV. 제안서 평가 및 계약

1. 제안서 평가 및 유의사항	22
2. 협상적격자 선정 및 협상절차	23
3. 계약체결과 이행	24
4. 기타사항	24

<붙임>

1. 평가기준 및 배점표	26
2. 제출서류 명세	29

<제안서 제출 관련 서식>

[서식 1] 입찰참가신청서	30
[서식 2] 사용인감계	31
[서식 3] 공동수급 합의각서	32
[서식 4-1] 공동수급 표준협정서(공동이행방식)	33
[서식 4-2] 공동수급 표준협정서(분담이행방식)	36
[서식 5] 서약서	39
[서식 6] 청렴계약·인권경영 이행 서약서	40
[서식 7] 평가위원 추천서	43
[서식 8] 개인정보 수집·이용·제공 동의서	44
[서식 9] 기술제안서(객관적 지표) 표지	45
[서식 10] 객관적지표 자가 점수표	46
[서식 11] 업체일반현황	47
[서식 12] 투입인력현황(총괄)	48
[서식 13] 투입인력 이력사항	49
[서식 14] 외부인력 용역 참여 협약서	50
[서식 15] 최근 3년간 주요 사업 실적	51
[서식 16] 실적증명서	52
[서식 17] 기술제안서(주관적 지표) 표지	53
[서식 18] 가격제안서 표지	54
[서식 19] 가격제안서	55
[서식 20] 산출내역서	56

2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역 제안요청서

I 사업개요

1. 과업개요

- 과업명: 2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역
- 과업목적
 - 만화를 활용한 콘텐츠 마켓, 이벤트, 체험행사 등 프로그램 운영을 통한 시민 문화 향유, 지역 관광과 경제 활성화, 국내외 만화 산업 발전 도모
 - 만화콘텐츠 기반의 프로그램 구성을 통한 관련 사업 인지도 확대, 축제와 지역 문화·관광 유관 생태계 동반 성장 방향 제시 및 축제 생태계 형성 기여
 - 축제 방문객 대상 체험 프로그램 개발 및 다양한 즐길거리 제공
- 과업기간: 계약일 ~ 2026. 11. 30.
- 과업의 공간적 범위
 - 온 라 인: 공식 홈페이지 및 유튜브 채널, 공식 SNS 등
 - 오프라인: 한국만화영상진흥원 일원
- ※ 축제 콘텐츠 제작을 위한 장소선정은 진흥원에서 지정하며, 협의에 의해 변경될 수 있음
- 주요과업내용: 부천국제만화축제(BICOF) 및 경기국제코스프레페스티벌(GICOF) 개막식, 마켓, 이벤트 및 체험행사의 기획, 운영, 축제 옥외 홍보·광고, 인쇄물 제작 등
 - 2026년도 축제 프로그램 기획
 - 축제프로그램 수행 계획 수립·실행
 - 축제프로그램별 연출, 장소 섭외, 시스템 설치 등
 - 축제 운영을 위한 인력 관리 및 기타 필요 업무
 - 행사장 기획 및 조성, 신고, 안전·방역관리
 - 관람객 모객을 위한 옥외 홍보·광고 일체
 - 포스터 및 인쇄물, 홍보물 디자인, 제작
- 예산금액 : 금600,000,000원(금육억원) ※ 부가가치세 포함

2. 축제개요

- 행사명: 2026년 부천국제만화축제(BICOF) 및 경기국제코스프레페스티벌(GICOF)
- 행사기간: 2026. 9. 18.(금) ~ 9. 20.(일), 3일간
- 행사장소
 - 온 라 인: 공식 홈페이지, 유튜브 채널 '한국만화영상진흥원 TV', SNS 등
 - 오프라인: 한국만화영상진흥원 일원
- 주최/주관: (재)한국만화영상진흥원
- 추진방향
 - 방문객 중심의 프로그램 기획 및 축제성 프로그램 강화
 - 시민 참여 및 가족 단위 방문객 타겟의 프로그램 활성화를 통한 지역 밀착형 축제 기획
 - 유료화 프로그램 개발 및 산업관광 콘텐츠 강화
 - 야외 공간 중심의 행사장 조성 및 공간 디자인
 - 축제 주제와 연계된 유기적 프로그램 구성을 통한 축제 기획의 명확성 강화
 - 실효성 있는 안전관리계획 수립에 따른 다중이용(운집)에 대한 관리대책 강화
 - 축제 자문위원회 의견수렴을 통한 전문성 확보
 - 친환경 축제 운영을 통한 ESG 역량 제고
 - 유료 공간 확대에 따른 입장 수입 증액 및 자립도 제고
- 주요 프로그램 구성(안)

구분	프로그램명	비고
기본 행사	• BICOF 및 GICOF 개막식	
	• 만화인의 밤	경기웹툰페어 연계
이벤트	• 도심 속 BICOF	
	• 만화가와의 만남	
	• 캐치캐치 캐리커처	
	• BICOF 테마파크(가제)	레트로 오락실, 코스프레 체험 등
	• 야외 만화카페	
	• 웹툰OST 콘테스트	
	• 만화 버스킹	
전시	• 2025 부천만화대상 대상전 「무림」(가제)	만화박물관팀 진행
	• 특별 기획전(이벤트 전시)	2026 부천만화대상 수상작 전시, GICOF 10주년 기념 전시, 전국학생 만화공모전 수상작 전시, ICC 창립 30주년 특별전 「Connection」(가제)
페어	• 경기국제웹툰페어	

구분	프로그램명	비고
	• BICOF 테마파크(가제)	만화 콘텐츠 홍보(판매) 부스, 진흥원 지원사업 홍보 부스 등
GICOF	• GICOF 챔피언십	
	• GICOF 포토쇼	
	• 아마추어 코스프레 대회	
	• KIDS 코스프레 대회	
	• 코스프레 원데이 클래스	
운영	• 비코프렌즈	
	• 푸드트럭	
홍보	• 온오프라인 홍보	

○ 프로그램 일정(안)

구분	위치	장소명	일 자					
			9. 18.(금)		9. 19.(토)		9. 20.(일)	
			시간	내용	시간	내용	시간	내용
만 화 박물관	3 층	제2 기획 전시실	All -DAY	[전시] 무림 (가제)	All -DAY	[전시] 무림 (가제)	All -DAY	[전시] 무림 (가제)
	2 층	창의 교육실	All -DAY	GICOF 출연자 대기실	All -DAY	GICOF 출연자 대기실	All -DAY	GICOF 출연자 대기실
		체험 교육실	11:00~13:00	GICOF 오거나이저 회의	12:00~16:00	코스프레 원데이 클래스	12:00~16:00	코스프레 원데이 클래스
		꿈바라	All -DAY	[전시] 빌라 드 부천	All -DAY	[전시] 빌라 드 부천	All -DAY	[전시] 빌라 드 부천
	1 층	제1 기획 전시실	All -DAY	[전시] 특별 기획전	All -DAY	[전시] 특별 기획전	All -DAY	[전시] 특별 기획전
		로비	All -DAY	새마을문고 이벤트	All -DAY	새마을문고 이벤트	All -DAY	새마을문고 이벤트
		상영관	10:00~15:00	개막식 리허설	12:00~15:00	GICOF 리허설	15:00~17:00	아마추어 코스프레 대회/ 키즈 코스프레 런웨이쇼
			16:00~17:30	개막식 + 라운딩	15:00~18:00	GICOF 챔피언십		
			18:00~22:00	GICOF 챔피언십 리허설				
	지 1 층	주차장	All -DAY	BICOF 테마파크	All -DAY	BICOF 테마파크	All -DAY	BICOF 테마파크
		주차장	All -DAY	GICOF 탈의실	All -DAY	GICOF 탈의실	All -DAY	GICOF 탈의실
비즈니스센터 (본관)	5 층	503호	All -DAY	비코프렌즈 휴게실	All -DAY	비코프렌즈 휴게실	All -DAY	비코프렌즈 휴게실
		501호	All -Day	ICC 창립 30주년 기념식	13:00~15:00	특별대담 (사인회)		
					16:00~	부천만화		

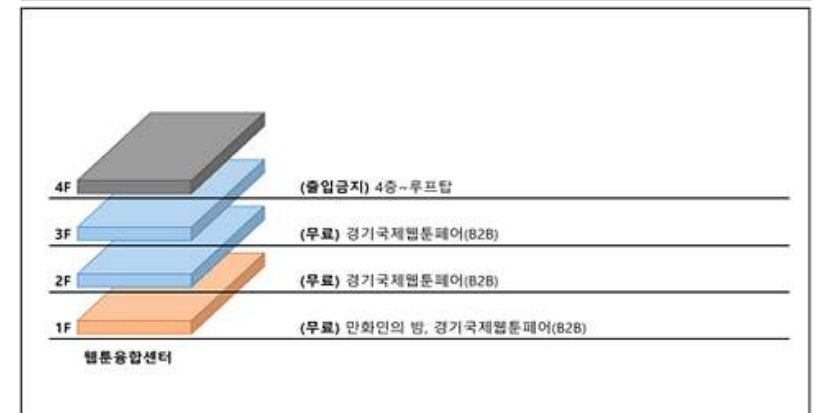
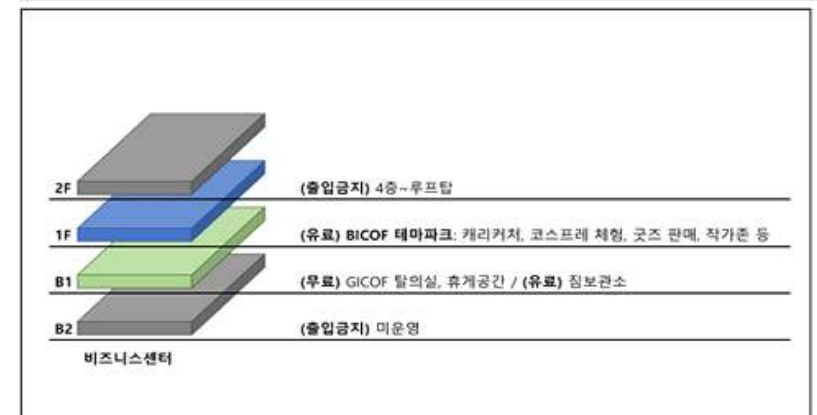
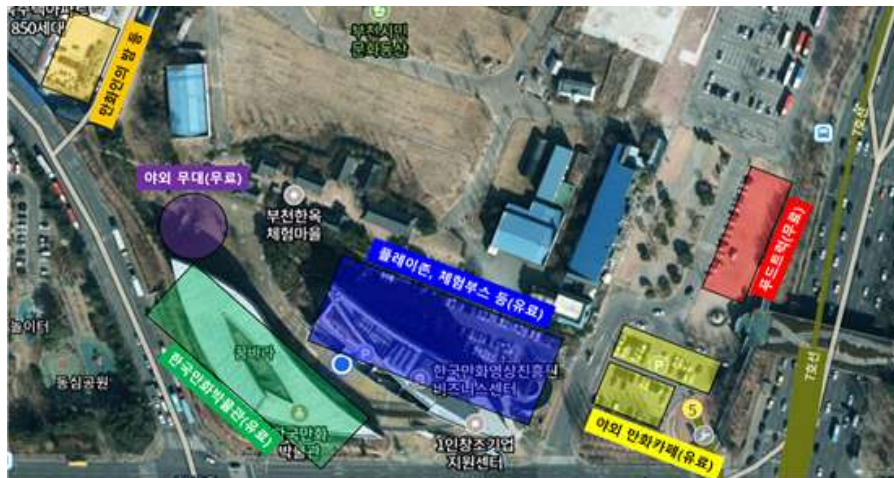
구분	위치	장소명	일 자					
			9. 18.(금)		9. 19.(토)		9. 20.(일)	
			시간	내용	시간	내용	시간	내용
	2 층	211호 회의실	All -DAY	대행사 사무실	17:00 All -DAY	대상 대담	All -DAY	대행사 사무실
		창의업 비즈니스 센터	All -DAY	VIP 대기실	All -DAY	VIP 대기실	All -DAY	VIP 대기실
	지 하 1 층	소통실 (구 축제 사업팀)	All -DAY	PRESS ROOM	All -DAY	PRESS ROOM	All -DAY	PRESS ROOM
			All -DAY	축제사업팀	All -DAY	축제사업팀	All -DAY	축제사업팀
		암암	All -DAY	출연진 대기실	All -DAY	출연진 대기실	All -DAY	출연진 대기실
야 외	삼 산 체육관	5번 출구 우측	All -DAY	푸드존	All -DAY	푸드존	All -DAY	푸드존
		5번 출구 정면	All -DAY	야외 만화카페	All -DAY	야외 만화카페	All -DAY	야외 만화카페
					15:00~15:30	야외 버스킹	13:00~13:30	야외 버스킹
					17:00~17:30	야외 버스킹	14:00~16:00	만화가와의 만남
	메 인 스트리트	박물관 입구 맞은편	11:00~15:00	레드카펫 리허설	All -DAY	자유 포토존	All -DAY	자유 포토존
			15:00~16:00	레드카펫			All -DAY	자유 포토존
		박물관 야외광장			14:00~15:30	웹툰OST 콘테스트	11:00~12:00	GICOF 포토쇼
					16:00~16:30	야외 버스킹	16:00~16:30	야외 버스킹
	부 천 문 화 원	마당	All -DAY	전통놀이 체험	All -DAY	전통놀이 체험	All -DAY	전통놀이 체험
용 센 합 터	3 층	대 회의실	10:00~18:00	경기국제 웹툰페어 (경기콘진)				
		중 회의실						
	2 층	간이 무대						
	1 층	오디토리움	10:00~16:00	경기국제 웹툰페어 (경기콘진)				
			18:00~20:00	만화인의 밤				

○ 주요 행사별 장소(안)

장 소 명	위 치	비 고
박물관 로비	한국만화박물관 1층	약 120m ²
상영관	한국만화박물관 1층	무대 : 6m×15m 객석 : 386석 기본조명 및 음향
이벤트존	한국만화박물관 앞 광장 (한국만화박물관~비즈니스센터 ~한옥마을 입구 사이)	야외무대 포함
BICOF 테마파크	비즈니스센터 지상 1층 주차장	약 2,500m ²
1인 창조기업 지원센터	비즈니스센터 지하 1층	-
코스프레 탈의실	지하 1층 주차장	약 1,500m ²
웹툰융합센터	웹툰융합센터 1, 2층	약 1,345m ²
한옥마을	한국만화영상진흥원 옆	약 600m ²
야외 만화카페	삼산체육관역 5번 출구 앞	-
야외무대	삼산체육관역 5번 출구 앞	-
푸드트럭	야인시대 주차장	-
야외 주차장	야인시대 주차장, 난장노외공원주차장	-

※ 상기 프로그램, 일정, 장소는 기획 초안으로, 업체 제안, 협상에 의하여 최종 확정 예정

○ 행사장 공간 활용(안)



II 제안요청사항

1. 제안요청 일반사항

- 제안사는 과업내용을 참고하여 축제 프로그램 기획 및 실행, 행사장 기획 및 조성, 인력운영, 예산집행 등 축제 기획 및 실행안을 제안하여야 함
- 제안사는 **유·무료 공간 구분 방안 및 입장객 관리 방안을 제시하여야 함**
- 축제의 총괄 및 조정업무는 발주처에서 수행하며, 제안사는 제안사항을 기본으로 발주처의 협의된 사항에 맞춰 과업을 수행하여야 함
- 제안사는 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 과업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있을 경우 추가로 제시할 수 있음
- 과업 수행 중 관련 법규(저작권법, 건축법, 소방법, 식품위생법 등)에 위배되지 않아야 함

2. 과업범위

과업개요		내 용
총괄 기획 · 준비 · 운영	총괄운영 추진전략	• 총괄 운영 전략 수립 및 연출계획에 따른 프로그램 구성 • 축제 행사장 인프라 활용 및 공간운영 계획 • 프로그램 운영 전반에 적합한 디지털 기술 활용 계획 • 용역 인력 파견 • 후원 협찬사 유치 전략 수립 • 유·무료 공간 구분 방안 및 입장객 관리 방안
	시스템 설치 및 운영계획	• 무대 구성 및 설치 운영 계획 • 프로그램 운영에 적합한 행사장 구성 및 시스템 계획 • 사인물 제작 계획 • 관람객 참여 프로그램 운영 및 참관객 편의방안 계획 • 마켓관 장치물 구성 및 설치 계획 • 종합안내 및 운영 안내 시스템 계획
	프로그램 운영계획	• 개막식 등 프로그램별 운영계획 • 프로그램별 세부 운영계획 • 해외 참여자 관리에 대한 운영계획(숙박, 항공, 체류 지원 등) • 출연자 섭외 및 관리에 대한 운영계획
	홍보계획	• 행사 전·후 국내외 행사 홍보·광고·마케팅 계획 • 행사 영상, 사진 촬영 등
	예산계획	• 과업수행 소요품목(인력 포함)에 대한 객관적인 상세 내용 제시 - 과업에 해당하는 모든 부문 사업비 세부내역 제시 - 보험, 폐기물 처리, 청소 등 각종 경비 포함
	성과분석 및 결과보고	• 축제 평가를 위한 조사 및 성과 분석(관람객 수, 만족도 등) • 축제 기록 관리(사진, 동영상 촬영) 및 평가를 위한 결과보고서 작성 • 행사 종료 후 사진, 영상물 원본 제출 • 행사 운영 실적 취합 및 보고서 작성
	기타	• 기타 발주처가 지정하는 사항 등

과업개요		내 용
프로그램 별 기획 · 운영	개막식, B2C, 시민 참여행사, 공연	※ 과업범위 외 축제 개최를 위해 필요한 사항 및 프로그램 추가 제안 가능 • 프로그램 연출 계획 수립 • 무대 구성 / 세부운영 계획 및 진행 • 행사장 조성, 운영 • 출연진 섭외(발제자, 모더레이터, 인플루언서 등) 및 출연료 지급 • 참가자 사전모집 • 참여형 이벤트 진행 및 상품 지급
	전시	• 전시 기획 및 연출, 설계, 디자인, 포스터 제작, 출력, 설치, 철거 등 일체 ※ 작품 수급은 제외 • ICC 전시 연계 기념식을 위한 물품 제작(공로패, 꽃다발, 홍보물 등)
	마켓	• 행사장 조성 • 참가자 모집 및 선정, 관리 • 행사장 운영 • 행사 운영 실적 취합 및 보고서 작성
	코스프레 페스티벌	• 프로그램 구성 및 연출계획에 따른 운영 전략 수립 • 무대 구성 및 세부운영 계획 및 진행 • 출연자 섭외 및 관리 계획 및 진행 • 디지털 영상효과 송출 진행 • 코스프레를 소재로 한 콘텐츠 제작 및 송출 • 코스프레를 소재로 한 온·오프라인 참여 이벤트 계획 및 진행
	네트워킹	• 행사 기획 운영 • 행사장 조성 및 무대 설치 등 • 만화인의 밤, 장한 후배 시상식, 만화가 네트워킹 기획 운영
홍보 마케팅 운영		• 홍보/광고/마케팅 기획/운영, 성과 관리 • 오프라인 광고 기획 운영(옥외현수막, 가로등 배너, 지하철/버스 내부 및 셀터 광고 등) • 축제 공식 굿즈 및 VIP 기념품 제작 • 굿즈 및 축제 티켓 사전 판매 연계 마케팅 기획/추진 • 인쇄물 제작(입장권(띠지), 초청장) • 축제 공식기록 운영 • 포스터, 도록, 리플렛 등 지류홍보물 제작 및 발송
행사장 관리 및 운영계획		• 행사장 내 안전사고 대비 운영 계획(야간 경비 포함) • 행사장 및 행사 진행요원, 출연진 등에 대한 안전보험 가입 계획 • ESG 관련 운영 방안 계획 수립 및 운영 • 종합상황실 운영계획 • 계약 이후부터 행사 종료 시까지 각 부문별 로드맵 제시 • 행사 인력(자원봉사자 등) 선발 및 교육/운영(자원봉사자 활동비 지급) • 내빈 안내 및 행사장 별 인력 배치 계획 • 청소 및 폐기물 처리를 포함하는 위생관리 계획 • 축제 종료 후 시설물 복원 대책 • 우천 및 돌풍 등 자연재난대비 계획 수립

※ 상기 내용은 추후 상호 협의에 따라 변경할 수 있음

3. 세부 과업 사항

가. 기본방향

- 축제의 목표를 지향하는 범위 내에서 주요 프로그램 구성(안)을 참조

하여 창의적이고 자율적인 기획 및 제안 가능

- 유사행사와 차별화 및 부천국제만화축제의 취지에 부합하는 다양한 프로그램을 기획하며 참신한 모객 방안 제시
- 관람객들이 안전하게 차별화된 만화축제에 참여하도록 온·오프라인축제 공간과 다양한 채널을 디지털로 융합하여 체감도 높은 축제 생태계 조성

나. 개 막 식

- 프로그램 구성(안)

프로그램	세 부 내 용
오프닝	만화를 주제로 한 축제 오프닝 및 개막 선언
시상식	부천만화대상 시상식
공연	만화와 관련한 축하공연
개막 퍼포먼스	참여자들과 함께하는 축하 퍼포먼스

- 과업내용

- 개막식 프로그램 기획 및 연출, 운영
- 무대 구성 및 세부 시나리오 작성
- 개막 퍼포먼스 기획
- 공연 기획 및 제작
- 사회자 섭외
- 부천만화대상 시상식 운영
- 부천만화대상 수상자 상패 제작 및 꽃다발 구입
- ※ 비용이 많이 드는 일회용 시설물 설치 및 과도한 의전 행사 지양
- ※ 성공적인 행사 개최를 위해 행사장소 및 장소별 행사내용 등을 자유롭게 제안할 수 있음

다. 시민 참여 프로그램

- 수행 프로그램(안)

프로그램(안)	내용	비고
BICOF 테마파크 (가제)	◦ 레트로 오락실, 코스프레 의상 체험존 등 구성 및 운영 ◦ 진흥원 지원사업 홍보부스 조성(1인 창조기업 지원사업, 헬프데스크, 청년 장애인 아카데미 등)	
야외 만화카페	◦ 진흥원 보유 도서를 활용한 만화카페 운영 ◦ 도서 자율 기부 이벤트 추진(도서 협찬 추진)	
캐치캐치 캐리커처	◦ 만화가와 함께하는 무료 캐리커처 이벤트 진행	
만화가와의 만남	◦ 작가와의 만남(토크쇼) 진행 ◦ 작가 사인회 확대 운영(공개 모집)	
웹툰 OST 콘테스트	◦ 웹툰·만화 원작 애니메이션, 드라마, 영화 등 OST 노래 경연대회(번안곡)	
만화 버스킹	◦ 부천 소재 대학 동아리 초청 및 소규모 공연 진행	

- 과업내용

- 프로그램 기획 및 운영
- 출연진 섭외 및 출연료 지급
- 참가자 모집 및 관리, 홍보
- 행사장 조성 및 홍보물 제작
- 번호표 배부, 질서유지 등 운영 인력 배치 및 운영
- 소규모 참여형 이벤트 기획 운영(스탬프 투어, 퀴즈풀이, 만화 백일장 등)

라. 네트워킹

- 수행 프로그램(안)

프로그램	세부내용	비고
만화인의 밤	◦ 행사 참여 만화가 및 VIP 대상 네트워킹 이벤트 진행	-
장한후배상	◦ 장한후배상 시상	-

- 과업내용

- 행사장 조성 및 행사장 사인물 제작
- 네트워킹 이벤트, 리셉션 행사 음식 준비 및 시상식 진행

마. 경기국제코스프레페스티벌 운영

- 과업내용

- 사전/사후 홍보 및 공식행사 진행이 가능한 홍보대사(급) 섭외
- 경기국제코스프레페스티벌 참가자 및 일반 참가자 모집, 관리
- 코스프레 체험 이벤트 진행
- 포토존 디자인, 제작 및 설치
- 해외 참가자(14개국 15개팀) 초청 전반
- 국내외 참가자 네트워킹 행사 기획 및 진행
- 코스튬플레이어 탈의실, 물품보관소, 메이크업 및 휴게공간 조성, 운영
※ 설치 위치: 한국만화영상진흥원 비즈니스센터 지하 1층 주차장
- 경기국제코스프레페스티벌 챔피언십(본선 대회) 운영 전반
- 아마추어 코스프레 대회 운영
- 코스프레 포토쇼 운영
- 코스튬플레이어 대상 초상권 관련 가이드라인 수립 및 캠페인 운영

바. BICOF 테마파크(가제) 조성

- 조성 개요

- 설치 위치: 한국만화영상진흥원 지상 1층 주차장
- 설치규모 및 설치형태: 설치 위치에 따라 업체 제안
- 운영내용: 캐리커처, 오락실, 코스프레 체험존, 진흥원 지원사업 홍보 부스 운영

- 과업내용
 - 공간 조성
 - 내부 조명, 옥타부스, 옥타부스 간판, 파인텍스 바닥, 사인물, 안내데스크, 발전차, 냉난방 시설 등
 - 조성규모: 30개 내외
 - 부스운영 업체 관리 및 일정 안내

사. 전시

- 전시 개요(안)

전 시 명	2026 부천만화대상 수상작 전시	GICOF 10주년 기념 전시	전국학생만화공모 전 수상작 전시	ICC 창립 30주년 특별전 「Connection」(가제)
운영기간	2026. 9. 18.(금) ~ 2026. 10. 16.(금)			
운영장소	한국만화박물관 로비 갤러리	한국만화박물관 제1기획전시실	한국만화박물관 로비 갤러리	한국만화박물관 로비 갤러리
주요내용	2026 부천만화대상 대상, 우수만화상, 신인만화상 수상작 소개	GICOF 히스토리 및 역대 수상작 등 소개	2026 전국학생만화공모 전 수상작 소개(총 49작품)	ICC 창립 30주년 축하 일러스트 및 만화(8개국, 15점 내외)
전시규모	미정	약 248.5㎡	미정	벽 삼면 길이 6,750mm×2,780mm m×2,800mm / 높이 180mm

- 전시 기획 및 공간 설계
 - 전시 기획에 따른 전시연출 기본 설계 및 실시 설계
 - 동선 계획 수립 및 공간 최적화 기획
 - 3D 조감도 및 도면 제작
- 제작 및 설치(시공)
 - 전시 그래픽 제작·설치(텍스트/이미지 패널, 설명카드 등)
 - 홍보물 제작(포스터 및 온라인 배너)
 - 가벽 및 구조물 제작 및 설치
 - 바닥재 시공 및 벽면 도장·도배·시트, 사인물 등 설치
 - 전시 가구 배치 및 집기 제작
- 운영 지원 및 철거(사후 관리)
 - 현장 유지보수 및 상주 인력 배치
 - 폐기물 처리 및 원상복구
 - 안전사고 예방 대책 수립 및 안전 가이드라인 준수
- ICC 전시 연계 제반 업무 진행
 - 기념식 물품 제작 및 설치

- 기념식 공로패 5개 제작(샌드블라스트 크리스탈 상패, 케이스 포함)
- 기념식 꽃다발 5개 제작
- 기념식 홍보물 디자인 제작(현수막, X-배너 3종)
- 네트워킹 간담회 운영(간담회장 섭외, 음식 준비 등/ 15명x2회)
- ICC 전시 작가 및 관계자 숙박 진행(4개실x3일)

사. 축제 홍보

- 과업내용: 홍보·광고·마케팅 기획 및 운영, 성과 관리

구분	내용	기간
키비주얼 디자인	• 포스터(BICOF, GICOF, 자원봉사자 모집 포스터) 디자인 • 포스터 연계 트레일러 영상 제작(BICOF, GICOF) • 현수막(거리 현수막, 행사 현수막, 가로등 현수기 등) 기본 디자인 • 초청장, ID 카드 디자인	7월 ~ 8월
굿즈 제작	• 만화 이미지를 활용한 공식 굿즈, 초청 키트 제작 • 굿즈 및 박물관 관람 할인 사전 예약 연계 마케팅 추진	7월 ~ 9월
매체광고	• 지하철 와이드칼라, 스크린도어, 편성광고 등 • 버스 외부부착 광고, 월터 광고 등 • 옥외 현수막, 가로등 배너 광고 등 • 시청 전자게시대 등 ※ 제작물 및 제작수량은 업체 제안에 따라 변경 가능	8월 ~ 9월
인쇄물 제작	• 포스터 제작: BICOF 200장, GICOF 100장 • 리플릿: 국문 1,000장/ 영문 200장	7월 ~ 8월
공식기록	• 축제 공식 사진·영상 기록 - 언론·온라인 홍보를 위한 자료 공유, 커뮤니케이션 진행	9월

아. 축제운영(안)

- 축제 VIP 초청 및 관리
 - 초청인원: 약 300명
 - 수행업무: 초청대상 초청 명단 작성, 초청장 제작(300장 내외), 발송, VIP 대기실 조성 및 운영
- ID 카드 제작

구분	수량	비고
ID 카드	300개	목걸이형 (VIP, 작가, 직원, 비즈니스, 자원활동가 등)

- 발권부스 운영
 - 설치 위치: 광장 또는 삼산체육관역 5번 출구 앞
 - 컨테이너 또는 큐브형 구조물의 발권부스 설치
- 종합안내소 설치 운영
 - 설치 위치: 지상주차장 또는 광장

- 컨테이너 또는 큐브형 구조물의 야외 종합안내소 설치
- 직원 및 자원활동가 배치가 가능하도록 통신회선 등 근무환경 조성
- 축제 일정표, 행사장 맵 등 주요 축제 정보들을 직관적으로 안내할 수 있도록 내·외부 디스플레이 및 부착물 등 디자인, 제작
- 관람객과의 대면 및 접촉을 최소화할 수 있는 구조와 방식, 동선 제시
- ID 카드 배포 운영

- 행사장 안전관리 운영

- 다중 운집에 따른 안전관리 체계 수립
- 행사운영본부 및 유관기관과의 비상·안전관리 체계 구축
- 행사장 전반에 안전관리 계획 및 체계 수립
- 응급 의료지원 운영 및 관리 계획 수립
- 코스프레드대회 및 일반 코스프레 참가자 보호를 위한 안전관리요원 배치 및 대처방안 제시
- 우천 시 대처방안 및 각종 비상사태 발생 시 대처방안 및 대안 프로그램 등 운영방안 제시
- 안전대책 매뉴얼 작성 및 제반 규정 준수 필수

- 푸드존 운영

- 위치: 7호선 삼산체육관역 5번 출구 앞 주차장
- 운영내용: 푸드트럭을 이용한 식음료 판매(15대 내외)
- 과업내용
 - 푸드트럭 모집 및 장소 배정
 - 안전 및 위생관리 등 전반적인 푸드트럭 운영에 관한 매뉴얼 제작 배포
 - 푸드트럭 운영사업자 대상 운영지침 안내교육 및 가이드 제공

- 비코프렌즈(자원활동가) 운영

- 자원활동가 모집: 모집규모 50명
- 행사장 내 자원활동가 배치 및 관리
- 자원활동가 및 스태프 단체티셔츠 및 기념품, 간식 및 식대, 우수활동가 시상 등 부대비용, 자원활동가 활동비(1인당 1일 2만원) 지급 포함
- 레크리에이션 행사를 포함한 자원활동가 워크숍 기획 및 운영
- 자원활동가 발대식 및 해단식 준비 및 운영
- 자원활동가 대상 사전 안전관리 교육 진행

- 행사 안내 및 홍보 사인물 제작·설치, 관리·운영

- 행사 일정 및 프로그램별 홍보를 위한 사인물 제작 세부계획 수립
- 기존 사인물 점검을 통한 효율적 사인물 설치 및 포토 스팟으로 운영
- 행사장 사인물 주요위치 및 활용(안)

목적	위치	설치형식	규격(m)	수량	비고
----	----	------	-------	----	----

목적	위치	설치형식	규격(m)	수량	비고
총계				47	
행사장 조성	소계			22	
	박물관 입구 상단	현수막	9×1.2	1	
	진흥원 외벽(박물관 방향)	현수막	14×24.38	1	
	박물관-비즈니스센터 구름다리(바깥쪽)	현수막	30×1.2	1	
	박물관-비즈니스센터 구름다리(안쪽)	현수막	30×1.2	1	
	박물관 내부 세로형 (2층 난간)	현수막	1.8×2.7	8	
	박물관 앞 버스정류장(첼터광고)	현수막	1.05×2.1	3	
	진흥원 정문 상단(주차장 방향)	현수막	20×2.3	1	
	진흥원 4층 유리면(주차장 방향)	시트지	14.52×3.6	1	
	포토스팟	※미정	-	8	포토스팟 위치 방식 제안
안내	소계			25	
	버스정류장→박물관 방향 보도블록	현수막	1.8×1.8	1	매표소 안내
	박물관→한옥마을 방향 펜스	현수막	7×1	1	코스프레 탈의실 안내
	박물관 입구 앞, 한옥마을 초입	엑스배너	0.6×1.8	2	코스프레 탈의실 안내
	비즈니스센터 지하 1층 입구 앞 기둥	엑스배너	0.6×1.8	1	매표소 안내
	비즈니스센터 옆 셋길	엑스배너	0.6×1.8	1	마켓관 안내
	삼산체육관역 5번 출구 앞	현수막 (철제프레임)	2.1×1.65	1	이미지맵 및 관람안내
	박물관 입구 및 지상주차장	현수막 (철제프레임)	2.1×1.65	3	이미지맵 및 관람안내
	삼산체육관역 5번 출구 옆 오솔길 나무	현수막	0.7×1.5	1	매표소 안내
	화장실 근처	엑스배너	0.6×1.8	2	화장실 안내
	야외 행사장	엑스배너	0.6×1.8	4	사진촬영주의 안내
	주차장 가는 길 도로변	현수막	7×1	3	주차장 유도
	주차장 가는 길 도로변	현수막 (철제프레임)	0.6×1.8	5	주차장 유도

※ 위치 및 활용(안)은 예시이며 제안사 제안에 따라 최종 확정 예정

- 축제운영 관련 물품 임차(안)

구분	항목	수량(ea)	사이즈(mm)	비고
개막식, 시상식, VIP 대기실	단상	1	10,000×6,000×300	무대계단 포함
	백월	1	6,000×2,800×600	
	접이식 의자	200		
	리본차단봉	40		
	티테이블	10	테이블보 포함	
	스툴의자	40		

		듀라테이블	20	1,200×600	테이블보 포함
마켓관	마켓 부스	시스템부스	40	1,200×700×2,200	조명, 타이틀 포함
		진열대	40	900×900×900	선반제공 2개
		의자	80		부스별 2개
		콘센트	40		2구 이상
	휴게존	릴렉스 체어	10		
		테이블	5		
야외 광장		몽골텐트	35	3,000×3,000	
		의자	70		
		듀라테이블	35	1,200,600	
		야외무대	1	6,000×1,500×150	
		백월	1	6,000×2,500×600	백월시트 포함
야외 포토존		포토월	8	3,600×2,500×600	포토월 시트 포함
		단상	8	3,500×1,600×150	
야외 휴게존		목공테이블	20		
		의자	80		
음향시스템 및 운영자		1식	4일	300석 규모	개막식, GICOF 챔피언십 등
		3식	4일	100석 규모	융합센터 1,2층
		2식	4일	60석 규모	마켓관, 야외광장
도로		철제펜스	200	2,000×120	펜스 설치 포함

※ 위 안은 제안사 제안에 따라 최종 확정함

- 인프라 운영

- 축제장 각종 시스템 구축 및 시설물, 제작설치 관리 운영
- 가건물 설치 신고
- 발전차 임대 및 운영, 관리
- 의료지원 부스 구성 및 운영, 관리(의료인력 및 의료 기기 포함)
- ID 카드 제작 및 발급, 운영
- 교통자원봉사자 운영 및 지원
- 내·외부 시각 디자인(사인물 등) 제작 설치(축제 타이틀 조형물 1개 이상 포함)
- 주차장 운영방안 수립 및 실행·관리 (주차안내 요원 포함)
- 유관기관(부천시, 소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력 계획 수립 및 진행
- 행사장 주변 환경 및 위생관리를 위한 계획 수립·운영
- 행사종료 후 행사장 및 관람객 운집지역 정리(청소) 및 원상복구
- 축제기간 중 청소전문 인력 운영예산 필수 포함
- 축제장 유·무료 공간 구분과 입장객 관리 계획 수립·운영

차. 성과분석 및 결과보고

- 축제 평가를 위한 설문조사

- 300 표본 이상 조사(관람객 수, 만족도 등 조사항목은 진흥원 제공)
- 응답률 제고를 위한 참여방안 마련

- 성과 분석 및 보고서 제출

- 결과보고

- 제출자료: 결과보고서, 온라인용 콘텐츠 완료 파일, 제작 이미지 일체, 촬영 사진 및 영상, 축제 운영 관련 시나리오 등
- 제출방법: 1TB 이상의 SSD 외장하드(M.2 NVMe)에 저장하여 납품

III 계약방법 및 입찰참가자격

1. 계약 및 낙찰자 결정 방법

- 계약방법 : 제한경쟁입찰(중·소기업자, 소상공인)
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

2. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「같은 법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 입찰 참가자격을 가지고 있는 업체 중 「같은 법 시행령」 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 다음의 업종코드를 모두 등록한 업체
 - 기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)
 - 기타자유업(광고대행업)(업종코드 : 9902)
 - 옥외광고사업(업종코드 : 2604)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 규정된 ‘중소기업자’ 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 규정된 ‘소상공인’으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중소기업·소상공인확인서’를 소지한 업체로서 「같은 법」 제9조 및 「같은 법 시행령」 제10조에 의해 다음의 ‘직접생산확인증명서’를 모두 보유한 업체
 - 전시회기획및대행서비스(세부품명번호 : 8014198801) 또는 기타행사기획및대행서비스(세부품명번호 : 8014199001) 중 1개
 - 전시부스설치및디자인서비스(세부품명번호 : 7215409901) 또는 전시홍보관설치및디자인서비스(세부품명번호 : 7215409902) 중 1개
 - 기타인쇄물(세부품명번호: 5510159901)
 - 현수막·옥외용(옥내용 포함)(세부품명번호: 5512170601)
 - ※ 중소기업(중·소기업, 소상공인)확인서는 중소기업 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 가능하며, 별도 제출이 되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음
 - ※ 직접생산확인증명서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함

- 단독 또는 공동계약(공동이행방식, 분담이행방식) 가능

- 공동이행방식 : 상기 입찰참가자격 요건 전부를 공동수급체 구성원 모두 갖추어야 하고, 공동수급체의 대표사는 참여지분율이 높은 업체로 함
- 분담이행방식 : 분담부분을 이행하는 데 필요한 자격요건을 구성원이 각자 갖추어 면허 보완의 방식으로 참여 가능. 분담이행 대표사는 핵심과업(전시회기획및대행서비스 또는 기타행사기획및대행서비스)을 관리하는 업체로 하며, 만일 전시회기획및대행서비스와 기타행사기획및대행서비스를 각각 소지하여 분담이행방식으로 공동수급체 구성 시 대표사는 전시회기획및대행서비스를 소지한 업체로 합니다.
 - ※ 분담이행업체 모두 중소기업·소상공인확인서를 소지하여야 함
- 공동수급체 구성원 수는 대표사 포함 5개사 이내로 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 5% 이상으로 함
 - ※ 제안서 서류 제출 시 공동수급협정서 제출
- 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없으며, 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음 그밖의 공동계약 관련 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제367호 2026. 6. 2. 시행)」 제6장 공동계약 운영요령에 의함

IV 제안서 제출 안내

1. 입찰참가 등록 및 제안서 접수

- 제안요청 현장설명회
 - 별도의 사업설명회는 실시하지 않음
 - 문의처: 축제사업팀 사업 담당자(☎ 032-310-3072/ ✉ seo.heejin@komacon.kr)
- 입찰참가 등록 및 제안서 접수
 - 제출일시 : 2026. 7. 22.(수) 10:00 ~ 11:00(시간엄수)
 - ※ 제안서 접수는 10:00에 개시하여 11:00에 마감함. 시간 내 미입장한 업체는 제안서를 접수할 수 없음.
 - 제출장소 : 한국만화영상진흥원 1층 사무실(경기도 부천시 원미구 길주로 1)
(접수: 회계팀 계약 담당자, ☎032-310-3111)
 - 제출방법: 직접 방문 접수만 가능(※우편, 메일, 택배, 퀵서비스 불가)

※ 방문자 재직증명서 및 신분증 지참, 대리인 접수 시에는 위임장(인감증명서 첨부) 및 위임자의 재직증명서, 대리인 신분증 지참

※ 제출서류가 사본일 경우에는 ‘사실과 상이 없음’ 또는 ‘원본대조필’을 확인·날인하여 제출

- 제출서류 : 붙임 2 참조

※ 자세한 내용은 아래 제안서 작성 방법 및 목차 참조

○ 유의사항

- 제안서는 정시에 일괄 접수하며, 제안서와 구비서류를 직접 제출해야 한다.(우편 또는 택배 접수 불가)
- 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 한다.(단, 대리인 접수 시 위임장(인감증명서 첨부) 및 위임자의 재직증명서, 대리인 신분증 지참)
- 제안서는 제안사별로 한 점에 한하며, 추가제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.
- 제안사가 제출한 제안서는 별도로 정한 번호로 구분한다.
- 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 보상하지 않는다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 제출은 신청서, 기술제안서(객관적지표), 기술제안서(주관적지표), 가격제안서, 기타 서류로 각각 분리하여 제출한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰 관련 법령 및 용역입찰제안서에 따라 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있다.
- 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제삼자에게

누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.

- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상이 없음” 또는 “원본대조필”을 확인·날인하여 제출한다.

2. 제안서 작성 기준

○ 기술제안서 - 객관적 지표

- 규 격 : A4 규격용지, 세로편집, 좌철제본(본드제본), 단면인쇄, 흑백인쇄

※ 제안서가 얇아 본드 제본 불가능 시 스테이플러로 제본 가능

- 지 질 : 표지(백색아트지 무코팅), 내지(백상지)
- 표 지 : 제안요청서 지정표지 사용(세로편집)
- 구 성

구 분	내 용	비 고
제안서 표지	• 표지	서식 9
자가 점수표	• 객관적지표 자가 점수표	서식 10
업체현황	• 제안 업체 일반현황	서식 11
경영상태	• 신용평가등급	신용평가등급확인서
참여인력	• 투입인력현황(총괄)	서식 12
	• 투입인력 이력사항	서식 13
책임자 경력	• 사업책임자 경력 증빙자료	• 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 • 서식 14 • 사업책임자 경력(재직)증명서 • 사업책임자 건강보험자격득실 확인서
이행실적	• 최근 3년간 주요 사업 실적	서식 15
	• 실적증명서	서식 16, 계약서 사본, 세금계산서(필요시)

○ 기술제안서 - 주관적 지표

- 제안서 심사평가위원회 평가자료(사업제안서 사본 9부, PPT 발표 파일)는 제안사명을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 5점 감점 처리함
- 익명 사용 원칙은 제안서평가위원회의 최종 결정 시까지 전 공모 기간에 적용됨(제안서 심사평가위원회 PT 발표 시에도 제안사명을 노출하거나 유추할 수 있는 어떠한 행위도 금지하며 위반 시 5점 감점 처리함)

- 규 격 : A4 규격용지, 가로편집, 상철제본(본드제본), 단면인쇄, 표지 제외 100페이지 내외, 흑백인쇄

※ 본드제본 외 다른 제본방식으로 제본 시 제안서를 접수하지 않음

- 지 질 : 표지(백색아트지 무코팅), 내지(백상지)
- 표 지 : 제안요청서 지정표지 사용(가로편집)
- 본 문 : 업체 자유 작성
- 구 성 ※ 작성 시 제안사를 인지, 추정할 수 있는 문자, 표기 등 기재 금지-위반 시 감점 5점

구 분	내 용	비 고
제안서 표지	• 표지(제출용)	서식 17
제안개요	• 제안 배경 • 사업목표 및 범위 • 제안의 특징과 장점 ※ 제안 내용에 대한 특징과 장점을 기입하며, 업체의 실적 위주의 특징, 장점 기입 시 감점(5점) 처리함	별도 서식 없음
축제 기획	• 전체 축제 컨셉 계획 • 각 프로그램 기획 • 각 프로그램 연출 실행 전략 • 프로그램별 행사장 구성 계획 • 행사장 연출 계획 • 협찬사와 축제 각 프로그램과의 연계 계획	별도 서식 없음
운영 방안	• 각 프로그램별 구체적 수행 계획 • 축제 콘텐츠 제작 및 관리 방안 • 행사장별 장비 구축 계획 • 행사장 안전 및 방역 관리 계획 • 협찬 유치 방안 • 사업 추진 전략 및 일정 • 사업 수행 절차 및 업무 분장 • 보고 및 검토계획 • 예산 운영 계획 (예산액은 표기하지 않으며, 인건비, 각 프로그램별, 백분율 표기)	별도 서식 없음
사후 관리 방안	• 축제 성과, 실적 집계·보고 및 사후 관리 계획	별도 서식 없음
기타사항	• 기타 제안 및 필요 사항 • 기대효과	별도 서식 없음

※ 위 목차의 구분에 맞춰 제안사 자유 작성

- 가격제안서
 - 가격제안서는 총괄내역서와 금액산출 근거표(산출내역서)를 서로 구분, 작성하여야 한다.
 - 가격제안서는 제안자의 비용 산정제시를 통하여 본 과업 수행 시 필요한 경비를 파악하고 불필요한 경비가 사용되는 것을 확인하는 기초 자료로 사용될 예정이므로 가능한 세분화하여 제출하여야 한다.
 - 가격의 제시는 부가세를 포함한다.
 - 봉투 밀봉 제출(봉투 접착부 인감 날인)

3. 작성요령

- 제안사는 기술제안서(주관적 지표) 작성 시 심사를 진행하는 심사위원이 제안사를 인지할 수 있는 정보(업체명, 대표자, 실적 등)를 기입할 수 없다.

※ 회사 인지 표기 위반의 경우 정성평가(주관적 지표) 총점 감점 5점

※ 실적 및 레퍼런스 기재 시 발주처와 수행처를 직접적으로 표기하지 말 것.

- 한국콘텐츠진흥원의 2023 저작권 보호 캠페인 영상 제작을 수행 (X)
- ~분야의 공공기관에서 발주한 ~내용의 캠페인 영상을 제작하여 ~한 성과가 있었음 (O)

※ 실적 및 레퍼런스 기재 시 주관적 지표 총점에서 5점 감점

- 제안서는 각 페이지 중앙 하단에 쪽 번호(1, 2, ...)를 부여하고 목차 페이지를 설정한다.
- 표기는 한글, 아라비아 숫자, 미터법을 원칙으로 하되, 필요시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어에 대해서는 약어표를 제공한다.
- 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 제안내용을 입증할 필요가 있는 내용은 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하고, 입증하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견 될 경우, 작성기준을 크게 위반한 경우 심사대상에서 제외할 수 있다.
- “~를 할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~이 가능하다” 등과 같은 모호한 표현은 사용할 수 없으며, 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부해야 하며 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출해야 한다.
- 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 경우 제안사에게 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 모든 제본물은 접착제를 이용해 제출하여야 한다.
- 입찰 참가자는 제안요청서, 과업지시서 등의 내용을 참조하여 각 항목 별로 구별하여 제안서를 명확하게 작성하여야 한다.
- 제안내용의 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 이의 경우 입찰참가자는 응하여야 한다.

4. 기타사항

○ 제안서의 서명 및 효력

- 제안서에 제시된 내용과 진흥원의 요구에 따라 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 협상 시 추가 제안을 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제출된 제안서의 내용은 진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며 대상 제안사는 이에 대한 손해배상의 책임을 진다.

○ 입찰 및 계약 실적사항

- 등록구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 마감기한 내에 제출되지 않는 경우(시간임수)
- 저작권 등에 위배되었을 경우
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 「같은 법 시행규칙」 제42조의 규정에 해당하는 경우

○ 분쟁조정

- 제안서상의 내용에 의하여 타인의 저작권 및 권리를 침해하는 등의 분쟁사항 발생 시 분쟁에 대한 책임은 제안사에 있다.
- 본 입찰과 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생할 경우 진흥원의 해석에 따른다.
- 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호 2025. 12. 1. 시행) ‘제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 따라 공개한다.

- 기술능력평가와 입찰가격을 종합적으로 평가(제출된 자료에 한함)

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호 2025. 12. 1. 시행) ‘제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 의거 제안 평가하되 평가 항목 및 기준은 본 용역의 성격에 부합하게 조정

- 평가비율 : 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10%

○ 유의사항

- 제안업체는 기술능력평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호 2025. 12. 1. 시행) ‘제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 따라 공개한다.
- 다음의 경우에는 평가대상에서 제외한다.
 - 제안사가 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우
 - 제안사가 제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우
 - 제안서 제출 후 자료를 추가 제출하는 경우

2. 협상적격자 선정 및 협상절차

○ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호 2025. 12. 1. 시행) ‘제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 따라 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 가격제안서의 입찰가격이 예정가격을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 결정

○ 협상절차

- 종합평가결과 결정된 협상순위에 따라 협상을 실시하고, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상적격자와의 협상이 모두 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰을 부칠 수 있음

V 제안서 평가 및 계약

1. 제안서 평가 및 유의사항

○ 제안서 평가

○ 협상진행

- 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 가격협상

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감된 내용에 상당하는 금액을 해당사업 예정가격 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정

- 협상기간

- 협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일 이내로 하며 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

- 협상결과 통보

- 협상이 성립되는 경우 서면으로 통보함

3. 계약체결과 이행

○ 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 함

○ 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

○ 계약이행 유의사항

- 사업참여 인력은 제안요청서 상의 인력으로 구성함

- 외부 인력은 제출한 확약서 상의 인력으로 채용함
- 참여 인력의 퇴사 시 동일 수준의 인력으로 대체함
- 행사 운영을 위한 단기 직원(축제 당일 현장 운영 인력 등)은 사업 참여 인력에 포함하지 않음

- 사업참여 인력 외 인력은 하도급으로 간주하며, 산출내역의 인건비에 그 인건비를 포함하지 않음

- 본 용역수행 시 발생한 일체의 성과품은 발주처 승인 없이는 제삼자에게 대여하거나 판매할 수 없음

- 계약당사자는 용역수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 상호 협의하여 결정함

4. 기타사항

○ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.

○ 사업추진과정에서 산출되는 모든 자료의 권리는 발주기관에 귀속된다.

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.

○ 제안사는 본 제안요청서에 기술되지 아니한 사항이라도 사업수행 시 필요하다고 판단되는 사항은 과업범위에 포함하여 제안할 수 있다.

○ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 하며, 이 경우 제반비용은 제안자 부담으로 한다.

○ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

○ 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다

○ 계약이행 중 발생하는 소송·분쟁에 대해서는 용역수행자가 책임을 진다.

평가기준 및 배점표

1. 평가항목

구 분		평 가 항 목	배 점
총 계			100
가격평가		제안가격 평가산식에 의거하여 평가	10
기술 능력 평가	계		90
	객관적 지표 평가	소 계	20
		경영상태	5
		참여인력	3
		책임자경력	3
		수행실적	3
		신인도	3
	주관적 지표 평가	소 계	70
		기획능력	20
		수행능력	20
		예산관리	20
		관리능력	10

※ 평가위원회의 심의의결에 의해 평가기준 변경가능

2. 입찰가격 평가

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호 2025. 12. 1. 시행) ‘제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 따른 입찰가

격 평점산식에 의한 평가

- 입찰가격 평점산식 : 배점한도 10점

3. 기술능력평가 중 객관적 지표

- 경영상태 : 배점한도 5점

구 분	5점	3점	1점
등 급	BB+ 이상	BB0	B+이하
비 고	「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제5호 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 의해 신용 평가 업무를 영위하는 신용정보회사 또는 신용평가회사가 입찰 공고일 기준으로 유효기간 내에 있는 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 신용평가등급(확인서)을 기준으로 평가 - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 구성 업체별 출자비율 또는 이행비율에 따른 각 업체의 경영상태 점수의 합으로 계산 - 기업신용평가등급 확인서 미제출시 0점 처리		

- 참여인력 현황 : 배점한도 6점

- 투입인력 현황 : 배점한도 3점

구 분	3점	2점	1점
인 원	16명 이상	15명 ~ 13명	13명 미만
비 고	- 공고일 기준 본 사업에 참여하는 내부인력(정규직, 계약직), 외부인력 현황 - 내부인력 확인기준 : 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 등록자 - 외부인력 확인기준 : 계약체결 후 본 사업에 투입될 자로 용역 참여 약속서 제출자 ※ 인력 확인을 위한 증빙자료 제출(4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 용역 참여 약속서) - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 구성 업체의 총 투입인력의 합으로 계산 - 증빙자료 미제출 시 0점 처리		

- 사업책임자 경력 : 배점한도 3점

구 분	3점	2점	1점
경 력	12년 이상	12년 미만 ~ 9년 이상	9년 미만 ~ 6년 이상
비 고	- 공고일 기준 사업책임자(PM) 경력 - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 사업책임자(PM)는 공동수급 대표사의 직원(내부인력)으로 함 - 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간 부문 등에서 발주한 이벤트, 축제, 문화행사 등 수행 경력만 인정 ※ 경력확인을 위한 증빙자료 제출(건강보험자격득실확인서, 경력(재직)증명서(담당 업무 기재)) ※ 건강보험자격득실확인서 상의 근무 기간과 경력증명서 상의 근무 기간이 동일할 경우에만 경력으로 인정(경력증명서 상 담당 업무 미기재 시 경력으로 불인정) ※ 사업책임자가 업체 대표일 경우에도 증빙자료 제출 - 증빙자료 미제출 시 0점 처리		

- 업체 수행 실적 : 배점한도 6점

- 용역 총 수행건수 : 배점한도 3점

구 분	3점	2점	1점
실 적	4건 이상	3건	2건 이하
비 고	- 공고일 기준 최근 3년 이내 단일행사로서 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간부문 등에서 발주한 3억원(부가세 포함) 이상의 이벤트, 축제, 문화행사 등 대형 용역 완료 실적만 인정 ※ 국가·지방자치단체장(지방공기업·지방자치단체 출자·출연기관장 포함), 일반기업이 발행하는 실적증명서 제출(민간실적은 실적증명서, 계약서, 세금계산서 등 3종을 모두 제출한 경우에만 인정, 평가) - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 구성 업체별 출자비율 또는 이행비율에 따른 각 업체의 수행 건수 점수의 합으로 계산 - 미제출시 0점 처리		

- 최고 수행 금액 : 배점한도 3점

구 분	3점	1점
실 적	7억원 이상	7억원 미만
비 고	- 제출된 실적 중 최고금액(부가세 포함) - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 공동수급 참여사 중 최고 수행 금액으로 계산 ※ 국가·지방자치단체장(지방공기업·지방자치단체 출자·출연기관장 포함), 일반기업이 발행하는 실적증명서 제출(민간실적은 실적증명서, 계약서, 세금계산서 등 3종을 모두 제출한 경우에만 인정, 평가) - 미제출시 0점 처리	

○ 신인도 : 배점한도 3점

구 분	3점	0점
여 부	없음	있음
비 고	- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재처분 여부 - 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 구성 업체별 출자비율 또는 이행비율에 따른 각 업체의 신인도 점수의 합으로 계산	

4. 기술능력평가 중 주관적 평가

○ 비계량 평가요소 : 배점한도 70점

- 평가위원회에서 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시
- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균(소수점 이하는 셋째자리에서 반올림)한 점수로 함. 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외함

[붙임 2]

제출서류 명세

구분	항목	세 부 내 용	제출부수	비고
신청서	신청서	• 입찰참가신청서	원본 1부	서식 1
	제증명	• 사업자등록증사본(원본대조필)		
		• 경쟁입찰 참가자격 등록증		
		• 중·소기업, 소상공인 확인서		
		• 직접생산증명서		
		• 법인등기부등본(해당 시)		
		• (법인)인감증명서		
		• 사용인감계		서식 2
		• 재직증명서 및 위임장(대리인 접수 시)		자체서식
		• 공동수급 합의각서		서식 3
		• 공동수급표준협정서(공동이행 또는 분담이행)		서식 4-1, 4-2
	기 타	• 서약서	2개	서식 5
		• 청렴계약 인권경영 이행 서약서		서식 6
		• 평가위원 추천서		서식 7
		• 개인정보 수집·이용·제공 동의서		서식 8
		• 제안서 등 수록 USB		
		※ 객관적, 주관적 지표 및 가격제안서 작성된 파일수록		
		※ 주관적 지표는 원본과 사본(PT 발표용) 파일 각각 수록		
		※ 주관적 지표 사본 파일의 경우 제안사를 인지, 추정할 수 있는 문자, 표기 등 기재금지 - 위반 시 감점 5점		
기술능력 객관적지표	표지	• 기술제안서(객관적 지표) 표지	원본 2부	서식 9
	자가 점수표	• 객관적지표 자가 점수표		서식 10
	업체현황	• 업체일반현황		서식 11
	경영상태	• 신용평가등급확인서		
	참여인력	• 투입인력현황(총괄)		서식 12
		• 투입인력 이력사항		서식 13
		• 4대 사회보험 사업장 가입자 명부		
		• 외부인력 용역 참여 협약서(해당 시)		서식 14
	책임자경력	• 사업책임자 경력(재직)증명서		
		• 사업책임자 건강보험자격득실확인서		
	이행실적	• 최근 3년간 주요 사업 실적		서식 15
		• 실적증명서 등		서식 16
기술능력 주관적지표	표지	• 기술제안서(주관적 지표) 표지	원본 2부 사본 10부	서식 17
	제안사항	• 업체 제안사항 ※ 사본 9부는 제안사를 인지, 추정할 수 있는 문자, 표기 등 기재금지-위반시 5점 감점		자유서식
가격제안서		• 가격제안서 표지	원본 1부	서식 18
		• 가격제안서		서식 19
		• 산출내역서		서식 20

[서식 1]

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호(법인명)		법 인 등 록 번 호	
	대 표 자		사업자등록번호	
	주 소	☎ () -		
입찰 개요	입찰일자	2026. . .		
	입찰건명	2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역		
입찰 보증금	납부	• 보증금율 : 2.5% • 보증액 : 금원(금원) • 납부방법 : 납부확약		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제37조(입찰보증금) 제3항 7호에 의하여 낙찰 후 계약 체결을 기피하지 않음 • 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 진흥원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명 : 생년월일 :		사용인감 : ①	
본인은 위의 제한경쟁입찰에 참가하고자 귀 진흥원에서 정한 공사(물품구매·용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
붙임서류 : 1. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부. 2. 경쟁입찰 참가자격 등록증 1부. 3. 중·소기업, 소상공인확인서 1부. 4. 직접생산증명서 각1부. 5. 법인등기부등본(해당시) 1부. 6. (법인)인감증명서 1부. 7. 사용인감계 1부. 8. 재직증명서 및 위임장(대리인 접수시) 1부. 9. 공동수급합의각서(해당시) 1부. 10. 공동수급표준협정서(해당시) 1부. 11. 기타 공고에서 정한 서류 1부.				
2026. . .				
신청인 : (인)				
재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하				

[서식 2]

사 용 인 감 계

「2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역」 제안과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반 신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감	주 소 :
	상 호 :
	대 표 자 :

2026. . .

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

① .

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

공동수급 합의각서

입찰공고번호	제2026-000호	입찰일자	2026년 0월 0일
입찰건명	2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종조건, 제안요청서 및 입찰공고사항 등을 전적으로 승낙하며 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 결의하였기에 본 합의각서를 제출합니다.

2026년 월 일

<공동수급체 대표자>

상 호 :

주사무소소재지 :

사업자등록번호 :

대표자 :

(인)

<공동수급체 구성원>

상 호 :

주사무소소재지 :

사업자등록번호 :

대표자 :

(인)

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :

2. 계약금액 :

3. 발주기관명 :

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

1. 명 칭 : ○○○

2. 주사무소소재지 :

3. 대표자성명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

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

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 · 손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리 · 의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

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

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 00월 00일

(업체명) 대표 ○ ○ ○ (인)

(업체명) 대표 ○ ○ ○ (인)

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제삼자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자 간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 종합건설공사의 경우
가) ○○○건설회사 : 토목공사 %
나) ○○○건설회사 : 건축공사 %
2. 환경설비설치공사의 경우
가) ○○○건설회사 : 설비설치공사 %
나) ○○○제조회사 : 설비제작 %

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제삼자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경

우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 00월 00일

(업체명) 대표 ○ ○ ○ (인)

(업체명) 대표 ○ ○ ○ (인)

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

[서식 5]

서 약 서

용역명 : 2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역

상기 용역의 참가와 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 입찰에 참여함에 있어 구비서류를 성실하게 제출하며, 만일 구비서류를 허위 기재하여 제출하거나 또는 불공정 행위 등으로 인해 받게 되는 어떠한 불이익 처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 당 업체는 귀 진흥원이 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행을 통해 결정한 제반사항에 아무런 이의를 제기하지 않을 것과 계약 체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수하겠습니다.

2026. . .

사업자등록번호 :

상 호 :

대 표 자 :

주 소 :

전 화 번 호 :

팩 스 번 호 :

㉠

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

청렴계약·인권경영 이행 서약서

용역명 : 2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 국제적으로도 OECD 뇌물방지협약이 발표되고 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지는 물론 한국만화영상진흥원의 인권경영 확산에 적극 호응하여 한국만화영상진흥원에서 시행하는『공사(용역, 물품) 계약명』에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 0. 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 6개월 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
 0. 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,
 0. 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 0. 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 0. 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 2

억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

0. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
0. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
0. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선, 청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정정보의 제공을 요구하거나 받지도 않겠습니다.
6. 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책을 확립·이행하도록 노력하며, 인종, 종교, 장애, 성별, 성적지향, 출생지역, 학력, 연령, 정치적 견해 등을 이유로 어떠한 차별도 하지 않겠습니다.
7. 근로자의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고 존중하겠습니다.
8. 당사는 안전하고 쾌적한 작업환경 구축과 환경보호, 강제노동 및 아동노동 금지를 실천하며, 취약근로자를 포함한 소속 근로자들을 부당하게 차별하지 않으며, 근로자 및 이해관계자의 인권 보호를 위해 적극 노력하겠습니다. 만일 인권침해사실이 드러나 사회적 물의를 일으키게 될 경우, 관계 법령에 따라 책임을 지고, 해당 사

유 발생 시 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약·인권보호 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 한국만화영상진흥원의 조치와 관련하여 당사가 한국만화영상진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 : 대표 인

[서식 7]

평 가 위 원 추 천 서

용 역 명 : 2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역

구	분	예	비	번	호	추	천	번	호
A		1		중 1개 추천					
		2							
		3							
B		4		중 1개 추천					
		5							
		6							
C		7		중 1개 추천					
		8							
		9							
D		10		중 1개 추천					
		11							
		12							
E		13		중 1개 추천					
		14							
		15							
F		16		중 1개 추천					
		17							
		18							
G		19		중 1개 추천					
		20							
		21							
H		22		중 1개 추천					
		23							
		24							
I (예비 평가위원)		25		중 1개 추천					
		26							
		27							
J (예비 평가위원)		28		중 1개 추천					
		29							
		30							

2026. . .

상 호 :

대 표 자 :

인

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

소속업체	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

※ 본 과업에 참여하는 전체 인력에 해당합니다.

본인은 한국만화영상진흥원(이하 ‘진흥원’)의 ‘2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역’의 위탁 용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 진행하는 ‘2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역’ 위탁 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위한 최소 정보의 수집과 이용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안서 및 기타 입찰 관련 서류상에 기재하는 제안사 및 공동수급체 구성원의 상호, 대표자 성명 및 생년월일, 사업자 번호, 주소, 전화번호, 은행명, 계좌번호 등
- 참여인력 및 입찰참가 신청자의 성명, 소속, 직책, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있습니다.
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2026년 월 일

(재)한국만화영상진흥원장 귀하

기 술 제 안 서

(객관적 지표)

용역명

2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌
기획·운영 용역

2026. . .

업체명(대표자)

(인)

[서식 10]

객관적지표 자가 점수표

구분		배점	제안사 점수	첨부자료
계		20		
경영상태		5		기업신용평가등급 확인서
참여인력 현황	투입인력 현황	3		4대 사회보험 사업장 가입자 명부 - 외부인력 용역 참여 협약서
	사업책임자 경력	3		- 사업책임자 건강보험자격득실확인서 - 사업책임자 경력(재직)증명서
업체 수행 실적	용역 총 수행금액	3		- 용역 실적증명서류 제출 - 국가·지방자치단체(지방공기업·지방자치단체 출자·출연기관장 포함), 일반기업이 발행하는 실적증명서 제출(민간실적은 실적증명서, 계약서, 세금계산서 등 3종을 모두 제출한 경우에만 인정, 평가)
	최고 수행 금액	3		
신인도		3		

[서식 11]

업체일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
☐ 주 요 연 령			
☐ 조직구성 및 보유인력 현황 ※ 제안서 조직구성 및 보유인력 현황표 첨부			

[서식 12]

투입인력현황(총괄)

순번	성명 (생년월일)	직급	해당분야 업무경력	본 과업 참여업무	투입기간	참여율	비고
1	홍길동 1900. 00. 00	과장	00.00~00.00 (00년00개월)		00.00~00.00 (00개월)	000%	내부

<작성요령>

- 1. 공고일 기준 본 사업에 참여하는 내부인력(정규직, 계약직), 외부인력 으로 작성
 - 소속직원은 공고일 기준 '4대 사회보험 사업장 가입자 명부'에 등록되어 있는 직원을 말함
(증빙자료: 4대 사회보험 사업장 가입자 명부)
 - 외부인력은 계약 체결 후 본사업에 투입될 인력을 말함
(증빙자료: 용역 참여 협약서)
 - 2. 본 사업에 대해 최종 의사결정을 할 수 있는 사업책임자(PM)는 순서 1번에 기재하며, 공동수급(공동이행 또는 분담이행)의 경우 사업책임자(PM)는 공동수급 대표사의 직원(내부인력)으로 함
- ※ 사업비 규모를 확대하기 위해 적정하지 않은 인력 또는 참여기간, 참여율을 기재할 경우, 협약과정에서 조정될 수 있음

[서식 13]

투입인력 이력사항

성명 (생년월일)		소속업체	
직책		해당분야업무경력	(~ 년 개월)
본과업 참여업무		과업참여기간	
참여율	%	비고	내부 / 외부
경 력			
사 업 명	참여기간 (경력기간)	담당업무	발주처 비고

<작성요령>

- 1. [서식 12] 서식에 기입된 투입 인력(내부인력, 외부인력)에 대하여 작성
 - 2. 연령 및 근무경력은 공고일을 기준으로 작성
 - 3. 사업책임자(PM)의 경력 확인용 증빙자료 제출: 경력(재직)증명서(자유서식), 건강보험자격득실확인서 (경력(재직)증명서 상 담당 업무 기재 필수)
- ※ 증빙자료 미제출 시 경력 미인정

[서식 14]

외부인력 용역 참여 협약서

용역명 : 2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역
수행업무 :
제안사 :

본인은 ‘2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역’의 진행과 관련하여 상기 제안사가 용역에 낙찰될 경우 상기 수행업무에 참여함을 약합니다.

2026. . .

성명 : 인
생년월일 :

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

[서식 15]

최근 3년간 주요 사업 실적

계약명	수행업무	계약기간	계약금액	발주처	비고

<작성요령>
1. 공고일 기준 최근 3년 이내 단일행사로써 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간부문 등에서 발주한 3억원(부가세 포함) 이상의 이벤트, 축제, 문화행사 등 수행 실적 작성
2. 공동도급의 경우 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재하고, 비고란에 ‘공동도급’ 기입

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명		대 표 자	
	사업자번호		전 화 번 호	
	영업소재지			
	증명서용도	용역입찰 참가용	제 출 처	(재)한국만화영상진흥원
용 역 이 행 실	용 역 명			
	과 업 내 용			
	계 약 번 호		계 약 일 자	
	계 약 기 간		계 약 금 액	
	이 행 실 적 비 율		실 적	대 표 자 / 구 성 원
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함. 2026년 월 일 기 관 명 : (인) 대 표 자 명 : 사 업 자 등 록 번 호 :			
	발급부서 :		담당자 : (인) (연락처:)	

<작성요령>

1. [서식 15] 서식에 기입된 용역 실적에 대하여 작성

2. 과업내용 확인을 위하여 계약서(또는 과업지시서) 사본 첨부 **※ 증빙자료 미제출 시 경력 미인정**

3. 공동도급의 경우 '계약금액'에는 원 계약금액을 기입하며, '이행실적' 부분에 제안사의 지분율과 금액을 기입

4. 나라장터를 통해 발급한 실적 증명서로 대체 가능

5. 증명서 발급기관의 사정으로 실적증명서 발급 불가능 시 계약서, 과업지시서, 세금계산서 사본으로 대체 가능 **※ 증빙자료 미제출 시 경력 미인정**

기 술 제 안 서

(주관적 지표)

용 역 명	2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역
-------	--

2026. . .

업체명(대표자)	(인)
----------	-----

[서식 18]

가 격 제 안 서

용역명

2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌
기획·운영 용역

2026. . .

업체명(대표자)

(인)

[서식 19]

가 격 제 안 서

제안내용	건명	2026년 부천국제만화축제 및 경기국제코스프레페스티벌 기획·운영 용역		
	발주기관	재단법인 한국만화영상진흥원		
	사업기간	계약일로부터 2026. 11. 30.		
	제안금액	금원(금원) 부가세 포함		

제안자	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	주소	☎ () -		
	대표자		생년월일	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역서 1부.

2026. . .

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

①

재단법인 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

산출내역서

(단위 : 원)

공종별	세부내역	단위	수량	단가	금액	비고
인건비						
경비						
계						①
일반관리비	①×6%이내					②
이윤	(①+②)×10%이내					③
부가가치세	(①+②+③)×10%					④
총사업비	①+②+③+④					

<작성요령>
1. 인건비는 내·외부 인력의 인건비를 기입함
2. 축제 출연자에 대한 출연료는 경비에 기입함
3. 업체안사의 산출내역서 서식 사용 가능. 단, 인건비, 경비 로 구분하며, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 표기