

---

# 2026 안산거리예술마켓 행사 운영 대행 제안요청서

---



안 산 문 화 재 단  
Ansan Cultural Foundation

## 목 차

1. 과업안내 .....	3
2. 제안안내 .....	4
3. 제안서 평가안내 .....	10
4. 제출서식 .....	16

# 1 과업안내

1. 과업명 : 2026 장르별 거점 지원사업 ‘안산거리예술마켓’ 행사운영 대행
2. 과업목적 : 본 과업은 장르별 특화된 축제를 공연예술 장르별 대표 시장(유통) 거점으로 조성. “2026 장르별 거점 지원사업 안산거리예술마켓”의 성공적인 개최를 위하여 행사기간 동안 행사 운영 인력 배치 및 운영, 학술행사 기획 및 관리 등 원활한 행사가 진행될수 있도록 하고자 함.
3. 과업기간 : 계약일로부터 2026. 5. 3(일)까지 / 철수: 5. 3.(일) 23시부터  
 ※ 행사기간 : 2026. 4. 30.(목) ~ 2026. 5. 3.(일) / 4일간
4. 소요예산 : 금80,000,000원  
 ※ 본 금액은 과업에 필요한 모든 제비용을 포함한 것으로 별도 금액을 추가 요청할 수 없음.
5. 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준

## 6. 과업내용 (세부 사항은 과업지시서 참조)

- 가. 행사 운영 인력 관리 및 배치
- 나. 학술행사 기획 및 운영
- 다. 통역 인력 섭외 및 운영
- 라. 행사 현장 운영 지원

※ 위 사항은 주요 기본 사업내용으로 과업 진행 시 변경될 수 있음.

## 7. 과업범위

- 가. 공간적 범위: 안산문화예술의전당, 안산문화광장
- 나. 참여규모: 관람객 10,000명
- 다. 과업내용 ※ 자세한 사항은 규격서 참조

구분	사업 내용
행사 운영 인력 관리 및 배치	- 행사 진행요원, 운영요원 등 현장 운영 인력 섭외 및 배치 - 행사 운영을 위한 현장 관리 및 인력 운영 총괄
학술행사 기획 및 운영	- 거리예술 관련 세미나, 포럼 등 학술 프로그램 구성 및 운영 - 발제자 및 패널 섭외, 행사 진행 관리
통역 인력 섭외 및 운영	- 해외 참가자 대응을 위한 전문 통역 인력 섭외 - 학술행사 및 네트워킹 프로그램 통역 지원
행사 현장 운영 지원	- 프로그램 진행 관리 및 현장 운영 지원 - 행사 진행 상황 관리 및 문제 발생 시 대응 - 기타 행사 진행에 관한 전반적인 운영

## 2 제안안내

### 1. 과업수행자 선정방법

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액)
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 다. 근거규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준

### 2. 입찰 참가자격

가. 공고일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당하지 아니하고, 같은 법 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰참가자격을 갖추고, 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라 장터(G2B)에 경쟁입찰참가등록을 필한 업체로서 다음 각 호에 모두 해당하는 기관 또는 업체

- 1) 입찰서 제출 마감 전일까지 국가종합전자조달시스템에 기타자유업(행사대행업/업종 코드:9901)으로 등록한 업체로 일괄 대행이 가능한 업체
- 나. 입찰참여업체는 입찰참가자격을 모두 갖추어야 하며, 객관적 증빙서류를 제출하여야 함. (자격 미달 또는 증빙서류 미제출시 평가 대상에서 제외함)
- 다. 조달청 입찰참가자격 등록한 업체만이 입찰에 참여할 수 있으며, 미등록업체는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서에 의거 입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰참가자격 등록하여야 함. [문의처 : 조달청 전자조달콜센터 (☎1588-0800)]
- 라. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 각 호에 해당하는 업체이거나 제안서 제출 마감일 기준 휴·폐업 및 영업 정지 등의 처분기간 중인 업체와 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체는 입찰참가자격을 제한함.

### 3. 제출서류 안내 및 제출방법

가. 제출기한 및 장소: 공고문 참조

나. 제출방법

- 1) 방문 접수만 가능 (우편, 이메일, 택배 등은 분실 및 파손 우려로 접수 불가)
- 2) 제출된 서류는 반환하지 않음

## 다. 제출서류 목록

연번	제출서류		부수	서식번호
1	제안참가 접수증		1부	서식 1
2	입찰참가 서류 표지		1부	서식 2
3	입찰참가 신청서(대표자 인감 날인)		1부	서식 3
4	입찰보증금 지급각서		1부	서식 4
5	위임장(대리인 접수 시 재직증명서, 정보제공동의서, 신분증, 도장 지참)		1부	서식 5
6	사업자등록증 사본(원본대조필 후 인감날인)		1부	
7	등록증, 신고증, 허가증 등(자격조건 증빙용)		각 1부	
8	법인등기부등본(개인은 주민등록등본)		1부	
9	사용인감계, 법인 인감증명서(개인은 개인인감증명서)		각 1부	서식 6
10	서약서		1부	서식 7
11	청렴계약이행서약서		1부	서식 8
12	보안서약서		1부	서식 9
13	가격제안서 및 사업비 세부 산출내역서 (무지 봉투 밀봉)		각1부	서식 19,20
14	정량 평가	- 원본1부, 사본1부 - 주요사업실적, 경영상태, 인력보유상태 등 관련 증빙서류 - 기타 제안요청서에서 요구한 서류 * 증빙서류 미제출시 접수 미부여	2부	서식13~18,21
15	정성 평가	- 보관용 1부 (업체명 표기) - 평가용 9부 (업체명 미표기)	10부	서식22
16	USB 제안서 파일을 PPT 또는 PDF로 저장하여 제출		1개	

※ 제안 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(업체명, 로고 등)를 할 경우, 평가 시 불이익을 받을 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

## 라. 입찰 및 제안 실격사항

- 1) 제출서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감 기한 내에 제출하지 않은 경우 (시간 엄수)
- 3) 저작권 등에 위배되었을 경우
- 4) 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 않은 경우

## 마. 문의처

- 1) 입찰문의: 안산문화재단 경영지원부 (031-481-0544)
- 2) 사업문의: 안산문화재단 시민축제부 (031-481-0537)

바. 제안서 발표 및 평가: 공고문 참조, 업체별 30분 내외

사. 개찰일시: 공고문 참조

아. 협상대상자 선정 및 협상: 협상개시 통보일로부터 15일 이내

## 자. 계약체결: 협상성립 후 10일 이내

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.

### < 유의사항 >

- ※ 제안서는 직접 방문해서 제출하여야 하며 우편접수 불가
- ※ 제출서류 중 사본에는 ‘원본대조필’ 인감날인
- ※ 가격입찰제안서와 원가계산서, 산출내역서는 봉투 밀봉 제출
- ※ 경쟁입찰참가자격등록증은 나라장터에서 ‘나의 나라장터’에서 출력 원본 제출
- ※ 서류 관련 문의사항은 담당자에게 문의바람.

## 4. 제안서 작성 지침

### 가. 일반사항

- 1) 응모지는 제안요청서, 입찰관련 회계예규 등 모든 사항을 충분히 숙지하고 이를 준수 하여야 함.
- 2) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.
- 3) 제안서는 명료하게 작성해야 하며, “가능할 것이다.”, “고려하고 있다.”, “생각 한다.” 등과 같은 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 금함.
- 4) 제출 서류의 작성은 지정 서식에 따라야 함.
- 5) 제안자는 관련규정 및 제반규정에 적합하게 설계될 수 있도록 계획하여야 함.
- 6) 제안자는 저작권법에 저촉되지 않는 순수 창작품으로 제안하여야 함.
- 7) 제안신청서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지거나 지침을 준수하지 않은 항목은 심사 제외 등 불이익이 될 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기하지 못함.
- 8) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 제안 업체의 부담으로 함.
- 9) 재단은 협상 시 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 10) 원본제출을 원칙으로 하며, 사본제출 시 ‘원본 대조필’ 을 요하며, 각종 ‘증빙자료’ 미제출 시 해당항목은 0점 처리됨.
- 11) 제출서류가 미비하거나 심사에 필요한 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우 심사대상에서 제외될 수 있으며, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음.
- 12) 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상 업체에 대한 통보는 생략함.
- 13) 제안서 내용은 계약서의 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.

다만, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용이 우선함.

## 나. 제안서

### 1) 공통사항

- ① 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외할 수 있음.
- ② 제안자는 현장을 반드시 답사하여 조사한 후 현장조건을 충분히 고려하여 시공·운영이 가능하도록 계획하여야 함.
- ③ 관련규정 및 제반규정에 적합하게 설계 및 시공될 수 있도록 계획하여야 함.
- ④ 제시된 제안서 목차 및 작성방법을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.

### 2) 정량적 평가부문

작성항목	작성내용	비고
1. 일반현황	• 제안업체 일반현황 및 주요 연혁	서식14호
2. 투입인력 전문성	• 본 과업을 수행할 조직, 업무분장 사항 및 경력사항	서식15호 ~ 17호
3. 유사용역 수행실적	• 입찰공고일 기준 최근 10년 이내 준공된 사업으로서 사업주관기관 확인서 첨부된 것만 인정	서식18호 서식19호
4. 업체의 경영상태	• 신용평가등급 상태	서식20호
5. 자체평가	• 정량적 평가 자체 평가표	서식21호

### 3) 정성적 평가부문

- 제시된 제안요청서 내용을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
- 제안서는 아래 사항을 준수하여야 함.
  - ① 매수 : 제안서 50페이지 이내(표지 및 목차 제외) 단면 출력
  - ② 부수 : 제안서 10부 (평가용\_회사명 미기재 9부, 보관용\_회사명 기재 1부)
  - ③ 규격 : A4(210×297mm)
  - ④ 기타 : 제본하여 제출

#### 4) 제안서 목차 및 작성 방법

	작성항목	작성방법	비고
I. 개요			
	1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안목표    ○ 제안목적    ○ 제안범위</li> <li>○ 제안사의 특징 및 장점(차별적 우위, 관리적 특징, 사업수행 역량)</li> <li>○ 사업수행전략    ○ 기대효과</li> </ul>	
II. 제안업체 일반현황			
	1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 (업체명 제외)	
	2. 조직 및 인원, 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 전체적인 조직 및 인원현황 제시 (업체명 제외)</li> <li>○ 사업수행 인원 제시</li> </ul>	
	3. 주요사업내용 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요사업 내용 및 사업실적(야외공연축제)</li> <li>○ 유사기관(문화, 예술) 사업 실적 및 수상내역 등</li> </ul>	
III. 과업수행 계획			
	1. 행사운영 인력배치 및 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 운영 인력 배치 계획</li> <li>○ 통역 인력 배치 계획</li> <li>○ 국내외 인사 관리 및 초청</li> </ul>	
	2. 학술행사 운영계획	○ 학술행사 주제 및 현장 운영 계획	
IV. 관리 능력			
	1. 대처 능력	○ 관객 안전 관리 및 돌발 사항 대처	
	2. 사후 관리	○ 본 사업 이해 관계자 설문 조사 및 분석	
V. 기타 사항			
		○ 위 항목에 제시되지 않은 제안사 제안사항	

## 3 제안서 평가 안내

### 1. 제안서 설명

가. 개최 일시 및 장소 : 공고문 참조

나. 제안서 설명시간 : 제안업체당 프레젠테이션 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분 이내)

※ 입찰 참가업체 수에 따라 시간은 다소 조정될 수 있음.

다. 제안서 설명순서 : 제안서 서류 접수 시 번호추첨

라. 설명방법 : 프레젠테이션(PT, PowerPoint 등 활용)

마. 유의사항

- 1) 제안 설명은 대표자 또는 사업총괄책임자 등 본 용역과 직접적 관련이 있는 자가 발표해야 하며 업체별 참여자 수는 발표자 포함 2인 이내로 함. (공동수급의 경우 발표자를 제외한 업체별 1명 이내 참여 가능함)
- 2) 발표 내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하고 사유를 설명해야 함.
- 3) 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며 회사명, 임원 인사 등 제안서에 관련된 직접적인 내용을 언급할 수 없음.
- 4) 제안 설명 불참 시 정성적 평가점수는 0점 처리함.

### 2. 제안서 평가위원회 구성

가. 해당분야 외부전문가 등 7인이상 10명 이내로 구성함

나. 평가위원 선정 방법

- 1) 3배수 이상의 평가위원 예비 명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 단, 추첨 결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자 순으로 선정한다.

다. 기술능력평가(과업제안서 평가) 수행

### 3. 평가항목 및 배점

가. 일반사항

- 1) 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 보완을 요구할 수 있음.

- 2) 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 '0' 점 처리함.
- 3) 기술능력평가 중 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산출평균한 점수로 하며, 이 경우 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함.
- 4) 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림 함.

#### 나. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배점	비고
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평 가 (20점)	투입인력 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업투입 전문인력 자원 확보</li> <li>※ 경력 및 인원에 따라 차등</li> </ul>	8	
		유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유사용역 실적 건수</li> </ul>	7	
		업체경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신용평가등급 상태</li> </ul>	5	
	정성적 평 가 (70점)	이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업의 이해도</li> </ul>	10	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안내용: 제안서 내용의 충실성 및 창의성</li> </ul>	10	
		수행능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행계획: 타당성, 전문성, 실현가능성</li> </ul>	15	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술능력: 전문인력과 시스템 확보 능력 및 첨단성(적절성)</li> </ul>	15	
		관리능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대처능력: 관객 안전 관리 및 돌발 사항 대처</li> </ul>	10	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사후관리: 본 사업 이해 관계자 설문 조사 및 분석</li> </ul>	10	
입찰가격평가 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총 과업비 및 제안가격 부분의 합리성</li> </ul>		10		
합 계				100	

다. 기술능력평가 기준

1) 정량적 평가지표에 대한 세부 항목별 평가기준 (20점)

① 사업 투입인력 전문성

배점	평 가 기 준		
8	구분	경력사항	평점
	당해 사업 참여인력의 경력	- 동일사업 경력 5년 이상	2
		- 동일사업 경력 2년 이상~5년 미만	1.5
		- 동일사업 경력 6개월 이상~2년 미만	1
		- 동일사업 경력 6개월 미만	0.5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여 인력의 총 평점은 제안사업 참여 인원의 경력별 보유 인원의 평점 합계액으로 하되 8점을 초과할 수 없음.</li> <li>※ 사업관련 업종 근무경력 증빙자료 제출자만 인정(4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 근무기간 건강보험 납부기록, 소득세 원천징수 확인서, 4대보험 가입사실확인서 등)</li> <li>○ 경력 해당 업무 상세 기재</li> </ul>		

② 유사용역 수행 실적

배점	평 가 기 준		
7	항 목	단일사업 실적(횟수) (40백만원 이상)	평 점
	제안업체의 축제 기획 및 운영, 전시, 행사 등 수행실적 ※ 단일 사업비 40백만원 이상	6건 이상	7
		4-5건	5
		2-3건	3
		1건	1
		해당없음	0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고일 전일 기준 최근 10년 이내(2016~2026) 완성(준공)된 단일 사업비 40백만원 이상 관련 유사 용역 실적 건수 합산(현재 진행중인 과업 미포함)</li> <li>※ 동일사업 인정범위 : 문화예술 전시기획 및 운영 대행, 축제대행, 문화예술 관련 프로젝트 기획, 운영 등</li> <li>※ 용역 이행실적은 원본(발주기관 확인 날인)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에만 인정하여 평가</li> </ul>		

③ 업체경영상태

배점	평가기준			
	신용평가등급			
	회사채	기업어음	기업신용평가등급	평점
5	AAA	-	AAA	5
	AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	4.8
	A+	A2+	A+	4.6
	A0	A20	A0	4.4
	A-	A2-	A-	4.2
	BBB+	A3+	BBB+	4.0
	BBB0	A30	BBB0	3.8
	BBB-	A3-	BBB-	3.6
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.4
	BB-	B0	BB-	3.2
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8

○ 대표사만 평가  
 ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.  
 ※ 평가대상자의 신용평가등급 평가 결과가 2개 이상인 경우 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.  
 ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

2) 정성적 평가지표에 대한 세부 항목별 평가기준(70점)

부문	평가항목	배점					비고	
		A	B	C	D	E		
정성적 평가 (70)	이해도 (20)	○ 과업의 이해도: 과업의 특성, 내용 및 범위, 목표설정의 적정성	10	8	6	4	2	절대 평가
		○ 제안내용: 제안서 내용의 충실성 및 창의성	10	8	6	4	2	
	수행능력 (30)	○ 수행계획: 타당성, 전문성, 실현가능성	15	12	9	6	3	
		○ 기술능력: 전문인력 및 첨단 시스템 장비 (적절성) 확보	15	12	9	6	3	
	관리능력 (20)	○ 대처능력: 안전관리 등	10	8	6	4	2	
		○ 사후관리: 설문조사 등	10	8	6	4	2	
계	70							

**라. 입찰가격 평점 산식(10점)**

1) 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가세를 포함한 금액으로 함. 이하 같음)의 100분의 80 이상인 경우

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

2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

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

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 ‘지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준’ 협상에 의한 계약체결기준에 따른다.

**마. 심사평가 시 불이익처분 기준**

1) 아래 사항의 경우에는 평가 시 감점요인이 될 수 있음.

가) 상기 제출도서 작성기준의 경미한 위반

나) 제안서 작성지침을 위반하여 작성·설계한 경우

다) 제출도서가 경미한 법규위반 사항으로 진행과정에서 보완 필요한 경우

※ 제출도서의 내용에 중대한 법규위반사항이 있어 구조적으로 치유가 불가능한 경우 또는 제출도서의 작성기준에 중대한 위반사항이 있는 경우 실격사유가 될 수 있음

**바. 협상적격자 선정 및 계약**

1) 협상대상자 선정 및 협상적격자 결정방법

가) 대상자 선정 : “협상에 의한 계약체결기준” 에서 정한 바에 따라 기술평가 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 80점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며 80점 이상인자가 없을 경우 재공고 실시.

나) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.

다) 협상기간은 협상대상자 선정 통보일로부터 15일이내로 하되, 협상대상자와 협의에 의하여 조정할 수 있음.

라) 협상절차

- ① 협상기간 내에 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 차순위 협상 대상자와의 협상을 실시하지 아니함.
- ② 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.
- ③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

마) 협상내용과 범위

① 기술협상

- 제안서에서 표시한 연구내용 중 크게 범위를 벗어나지 않는(제안자에게 부담을 주지 않는) 범위 내에서 상호 협의하여 진행함.
- 광시와 협상대상자와의 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음.

② 가격협상

- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 하되 당해 설계금액 범위 내에서 정함.
- 제안금액이 설계금액을 초과하는 경우 설계금액 이내에서 금액을 조정하도록 요구할 수 있으며 금액 조정이 이루어지지 않을 경우 제안서 평가결과와 관계없이 협상대상에서 제외함.

2) 계약 체결과 이행

가) 계약담당자는 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보해야 한다.

나) 계약담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.

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

## 4

# 제출서식

### 1. 입찰(제안)참가신청 서류

- 제안참가 접수증 <서식 제1호>
- 입찰참가 서류 표지 <서식 제2호>
- 입찰참가 신청서 <서식 제3호>
- 입찰보증금 지급각서 <서식 제4호>
- 위임장 <서식 제5호>
- 사용인감계 <서식 제6호>
- 서약서 <서식 제7호>
- 청렴계약 이행서약서 <서식 제8호>
- 보안서약서 <서식 제9호>

### 2. 정량적 평가 서류

- 정량적 평가 제안서 표지 <서식 제10호>
- 제안업체 일반현황 및 연혁 <서식 제11호>
- 용역수행 조직 및 역할분담 체계 <서식 제12호>
- 과업총괄책임자 경력사항 <서식 제13호>
- 참여인력 개인별 경력사항 <서식 제14호>
- 유사용역 수행실적 <서식 제15호>
- 유사용역 실적증명서 <서식 제16호>
- 제안업체 경영상태 <서식 제17호>
- 개인정보처리 동의서 <서식 제18호>
- 가격제안서 <서식 제19호>
- 사업비 세부 산출내역서 <서식 제20호>
- 정량적 평가 자체평가표 <서식 제21호>

### 3. 정성적 평가 서류

- 정성적 평가 제안서 표지 <서식 제22호>

<서식 제1호>

접수번호	2026-
------	-------

등록일자	2026. 00. 00.
------	---------------

## 입찰(제안) 참가 접수증

본인은 안산문화재단에서 시행하는 『2026 안산거리예술마켓 운영대행』 제안 공모에 안산문화재단에서 정한 제안요청서 및 입찰공고사항을 모두 확인하고 제안 서류를 첨부하여 제안 공모에 참가할 것을 신청합니다.

2026년 월 일

참가 대표업체		
업체명		발표순서
주 소		
대표자	(인)	

붙임서류 : 공고에 의해 정해진 서류 일체

안산문화재단 귀하

----- (절취선) -----

## 입찰(제안) 참가 접수 확인증

접수번호	0000 -	발표순서
업 체 명		
신청인(대리인)	(인 또는 서명)	
접 수 자	(인 또는 서명)	

『2026 안산거리예술마켓 운영대행』의 입찰 제안서류를 접수하였음을 확인합니다.

0000년 00월 00일

---

## 2026 안산거리예술마켓 운영대행 입찰 등록서류

---

접수번호	2026-
등록일자	2026. 00. 00.
업 체 명	





## 위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

본인은 「2026 안산거리예술마켓 운영대행」에 응찰함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

**안산문화재단 귀하**

- ※ 지참서류 : 대리인의 재직증명서, 신분증 각 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장) 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인에게 있음

## 사 용 인 감 계

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

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 안산문화재단에서 집행하는 아래 계약 건에 사용 하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감계를 제출합니다.

(계약건명 : 2026 안산거리예술마켓 운영대행)

붙 임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자:

(인)

안산문화재단 귀하

## 서 약 서

당사는 「2026 안산거리예술마켓 운영대행」의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 안산문화재단이 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 제안서의 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상 업체에서 제외됨은 물론, 최종 선정 후에서 무효가 되어도 이의를 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2026년 00월 00일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

법인등록번호 :

대표자 성명 :

(인)

안산문화재단 귀하

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 안산문화재단에서 시행하는 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직/간접적으로 업무를 수행한 자 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. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 안산문화재단 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
  - 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
  - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
  - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
  - 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지

않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰/계약체결/계약이행/준공과 관련하여 안산문화재단 등에서 시행하는 감사옴부즈만 및 시민 참여옴부즈만이 요구하는 자료제출/서류 열람/현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급/무면허 하도급/재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
  - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
  - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
  - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직/간접적인 손해
  - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
  - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 안산문화재단의 조치와 관련하여 당사가 안산문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민/형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 00월 00일

서 약 자: ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

안산문화재단 귀하

## 보안서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 「2026 안산거리예술마켓 운영대행」 관련 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「2026 안산거리예술마켓 운영대행」 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)에 의거, 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 의거, 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)에 의거, 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000년 00월 00일

서약자	소속:	
(업체대표)	직위:	
	성명:	(서명)

서약집행자	소속:	
(담당공무원)	직위:	
	성명:	(서명)

안산문화재단 귀하

# 정량적 평가 제안서(표지)

20 20 접수번호		80
<p>『2026 안산거리예술마켓 운영대행』</p> <h2>정량적 평가 제안서</h2>		
<p>업 체 명 업 체 명(공동일 경우)</p>		
		60

<서식 제11호>

## 제안업체 일반현황 및 연혁

### 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
장비보유현황			
총 종사자수		매 출 액 (2024년)	
자 본 금			

### 2. 주요연혁

연월일	내 용	비 고

- ※ 공동수급인 경우 업체별로 각각 작성하여 제출(공동수급 대표사, 구성원 구분)
- ※ 입찰참가자격의 자격요건을 확인할 수 있는 면허증, 허가증, 등록증 등 첨부

## 용역수행 조직 및 역할분담 체계

### 가. 사업수행조직도



### 나. 참여인력 현황

연번	분야	성명	생년월일	관련업무 경력기간	해당업체 근무경력	자격사항	과업참여 분야
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

- ※ 본 용역의 참여 인력 전부를 기재하며, 참여기술자의 상세한 이력사항과 증빙서류 등은 용역 착수 시 별도 제출함
- ※ 총괄책임자의 경우 반드시 경력증명 및 학위사항에 대한 증빙자료를 첨부함
- ※ 참여인력의 소속을 확인할 수 있는 서류(4대 사회보험 사업장 가입명부 등) 제출 필수





## 유사용역 수행실적

구 분	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비 고
0000년					
1					
2					
3					
4					
5					
0000년					
1					
2					
3					
4					
5					
0000년					
1					
2					
0000년					
1					
2					

- ※ 현재 수행중인 사업을 포함하여 공고일 기준 최근 10년간 본 과업과 유사한 실적만을 연도순으로 기재
- ※ 용역실적은 공공기관의 확인을 받거나 발주기관이 날인 확인한 실적증명서(사업개요, 계약금액 등을 필히 기재)를 제출하여야 함(현재 수행중인 사업은 해당 계약서 첨부)
- ※ 공동도급일 경우 계약금액란에 해당 제안사의 지분율을 적용한 금액으로 표기하며, 비고란에 지분율과 총 사업금액을 명시함
- ※ 관계법령에 따라 적법한 하도급일 때는 비고란에 명시하고 발주처가 승인한 경우에 한해 원도급 회사명을 기재하여야 함

## 유사용역 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대표자			
	주 소				전화번호			
	사업자등록번호				제출처		안산문화재단	
	증명서용도		실적 확인용					
	용역범위(면적,금액 등)							
사 업 실적내용	사 업 명				실적구분			
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적		비 고	
					비율(%)	금액		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2026년 월 일							
	기 관 명		(인)		전화번호			
	주 소				팩스번호			
발급부서				담 당 자				

**【주】**

- 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등의 조건에 부합되는 실적에 한함
- 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 실적증명원을 각각 발급 첨부하여야 함
- 전산용 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

## 제안업체 경영상태

(단위 : 백만원)

업 체 명			
업 체 소 재 지			
전 화 번 호		설 립 연 도	
업체의 재정상태			
구 분	최근(직전) 회계연도	비 고	
1. 총 자 산			
2. 자 기 자 본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당 기 순 이 익			
7. 매 출 원 가			
8. 매 출 액			
9. 자 기 자 본 비 율		(자기자본/총자산) 산출 후 % 기재	
10. 유 동 비 율		(유동자산/유동부채) 산출 후 % 기재	

※ 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위한 최근(직전) 회계연도 세무서 발행 표준재무제표서 또는 공인회계사·세무사 발행 재무제표확인서, 결산공고된 정기결산서(대차대조표) 등 확인할 수 있는 증빙서류 제출

2026년 00월 00일

대표자 : (인)

# 개인정보 처리동의서

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용 목적	『2026 안산거리예술마켓 운영대행』 용역수행자 선정
수집하는 개인정보 항목	이름, 주소, 회사명, 직위/직책, 회사법인등록번호, 사용인감, 전화번호
보유·이용 기간	5년
보유·이용 근거	개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보 수집 동의 거부권리	『2026 안산거리예술마켓 운영대행』 용역수행자 선정을 위하여 개인 정보를 수집하고 있으며, 개인정보는 연구용역의 업무추진을 위한 자료제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익이 발생할 수도 있습니다.
추가 수집 항목	없음

※ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?    신청인1 (응모대표자)     동의함     동의하지 않음

## 2. 고유식별정보 수집 동의

수집·이용 목적	『2026 안산거리예술마켓 운영대행』 용역수행자 선정
수집하는 개인정보 항목	생년월일
보유·이용 기간	5년
보유·이용 근거	개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보 수집 동의 거부권리	『2026 안산거리예술마켓』 용역수행자 선정을 위하여 개인 정보를 수집하고 있으며, 개인정보는 연구용역의 업무추진을 위한 자료제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익은 발생하지 않습니다.(미동의 시 증빙서류에 해당 부분을 지우고 제출)
추가 수집 항목	없음

※ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?    신청인1 (응모대표자)     동의함     동의하지 않음

## 3. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 목적	업무공유를 위한 자료 제공
제3자	안산문화재단
수집하는 개인정보 항목	이름, 주소, 회사명, 직위/직책, 회사법인등록번호, 사용인감, 전화번호
제공 기간	5년
제공 근거	개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보 제공 동의 거부권리	『2026 안산거리예술마켓』 용역수행자 선정을 위하여 제3자에게 기본정보와 고유식별 정보를 제공할 수 있으며, 미동의로 인한 불이익이 발생할 수도 있습니다.

※ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?    신청인1 (응모대표자)     동의함     동의하지 않음

2026년    월    일

회사명:	응모대표자:	(인)
------	--------	-----

<b>가격제안서</b>			
제 안 내 용	사 업 명		
	발주기관	안산문화재단	
	사업기간	계약일로부터 별도 협의	
	제안금액	일금                      원정 (₩                      ) 부가세 포함	
제 안 사	업 체 명		등록번호
	대 표 자		연 락 처
<p>본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고 제안(응찰)에 임하며, 귀 안산문화재단에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 사업비 총괄 및 세부 산출내역서 각 1부</p> <p style="text-align: center;">2026년 00월 00일</p> <p style="text-align: right;">제 안 사 : _____</p> <p style="text-align: right;">대 표 자 : _____ (인)</p> <p><b>안산문화재단 귀하</b></p>			

- ※ 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결(부가세 면세업체는 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결)
- ※ 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것
- ※ 인감으로 봉인하여 제출

## 사업비 세부 산출내역서

(단위 : 원)

항 목	금 액(원)	구성비(%)	비 고
1. (A)			
①			
②			
2. (B)			
①			
②			
3. (C)			
①			
②			
4. (D)			
①			
②			
5. (E)			
①			
②			
6. (F)			
①			
7. (G)			
①			
8. 일반관리비(H)			(A~G의 합)×5% 內
9. 이 윤(I)			(A~H의 합)×10% 內
10. 총 원 가(J)			A~I의 합
11. 부가가치세(K)			J×10%
12. 총 계(L)			J+K

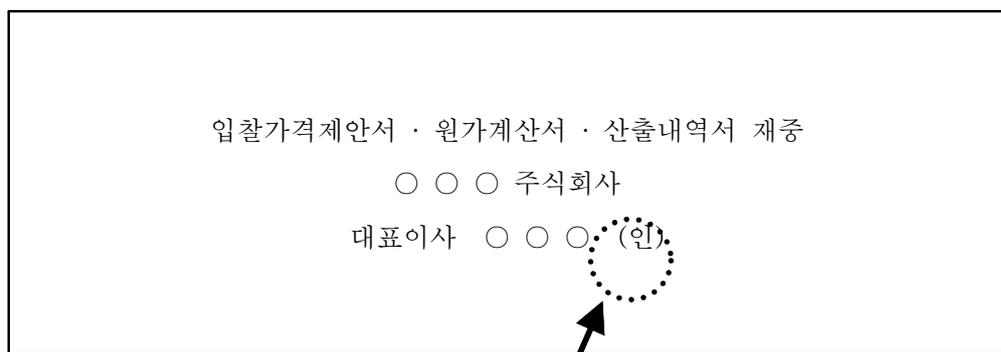
※ 세부항목별 산출내역은 구체적으로 작성하여 별도 첨부(과업수행에 해당하는 모든 항목)

※ 단가 등 작성기준 및 방법은 자유 양식(물가자료 최신분 참조)

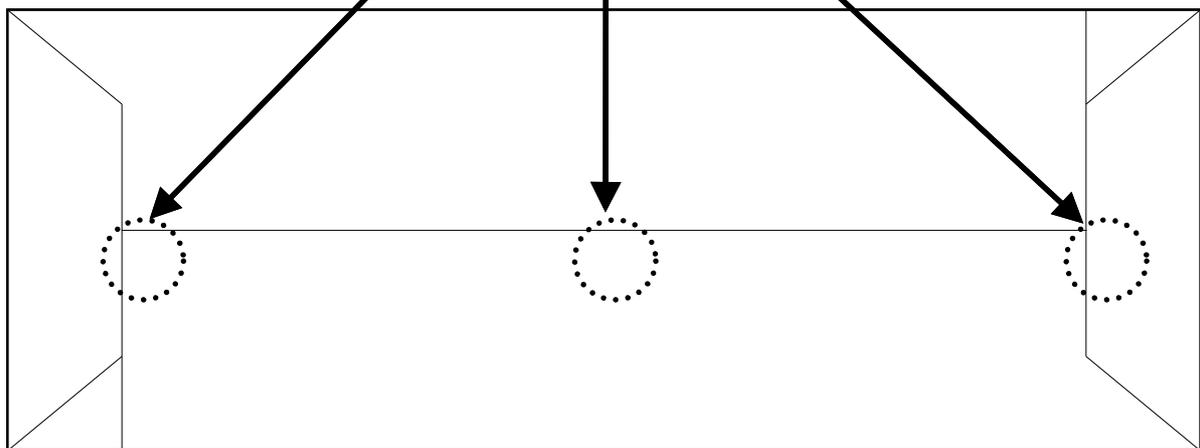
<참고>

## 입찰가격제안서·원가계산서·산출내역서 봉투작성 방법

- 앞면



- 뒷면

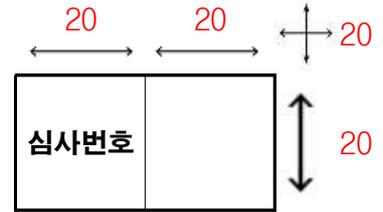


# 봉투사이즈는 330mm × 240mm(대봉투)로 한다.

## 정량적 평가 자체 평가표

구 분	평가항목		배 점	자체 평가	
				내 용	점 수
기술능력평가 (정량적 평가)	사업 투입인력 전문성	당해 사업 참여인력의 경력	8		
	유사용역 수행실적	실적 건수	7		
	업체의 경영 상태	신용평가등급 상태	5		
합 계			20		

## 정성적 평가 제안서(표지)



↗ 글자크기 : 18, 장평 90, 자간 -5 글자체 : HY견고딕 ↘ 글자크기 : 10

『2026 안산거리예술마켓 운영대행』

# 제안서

(정성적 평가)

↘ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY견고딕

2026. 00. 00.

○○○(업체명)

↘ 글자크기 : 24, 글자체 : HY견고딕



※ 업체명은 보관용 1부에만 표기, 발표용 9부에는 표기 금지