

개항희망문화상권 상권르네상스사업 개항 로컬 창업교육 및 컨설팅 운영 용역 제 안 요 청 서

사 업 명	개항희망문화상권 상권르네상스사업 개항 로컬 창업교육 및 컨설팅 운영 용역
주 관 기 관	(재)인천중구문화재단
사 업 부 서	개항희망문화상권사업단

목 차

I. 사업 안내

3

II. 입찰 안내

3

III. 제안서 평가 안내

5

IV. 협상대상자 선정 및 협상

7

V. 제안서 평가방법 및 작성요령

10

VI. 제출서식

17

I. 사업 안내

1. 사업개요

- 가. 사업명 : 개항 로컬 창업교육 및 컨설팅
- 나. 사업내용 : 과업지시서 참조
- 다. 사업기간 : 착수일로부터 11월 7일까지
- 라. 사업예산 : 금 일억칠천칠백이십만원 (₩177,200,000원 / 부가가치세 포함)
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 바. 계약방식 : 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 평가위원회의 심사기준에 의하여 평가한 후 협상 순위를 결정, 절차에 따라 계약

2. 공고 일정

- 가. 공고기간 : 2025년 4월 1일(화) ~ 4월 22일(화)
- 나. 제안서 제출 : 2025년 4월 22일(화) 16:00까지
- 다. 제안서 평가 : 2025년 4월 25일(금) 14:00(예정, 추후 공지)
- 라. 우선협상대상자선정 : 제안서 평가일로부터 5일 이내, 개별 통지
 - ※ 추진 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음
 - ※ 현장 설명회는 별도로 실시하지 않으며, 업체 현장 실사 시 설명 및 관련 자료 제공으로 같음
 - ※ 사업 관련 문의 사항은 유선으로 연락 (전화 070-4151-5886)

II. 입찰 안내

1. 입찰 안내

가. 입찰 및 계약 방법

1) 입찰방법 : 제한경쟁입찰

2) 낙찰자 선정방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 「지방자치단

체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 ‘협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 따라 평가위원회를 구성·평가하여 평가 결과에 따라 우선협상대상자를 선정하고 협상 절차를 통하여 결정

- 최종 선정된 업체는 계약에 응해야 하며, 계약 불 이행시 부적격자로 인정되어 향후 입찰 참가 자격을 제한받게 됨

나. 입찰 참가자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 경쟁입찰 참가 자격을 갖추고 입찰일 기준 다음 사항을 모두 만족한 업체
- 2) 국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격등록규정에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰 참가자격등록 마감 일시까지 기타자유업종 [업종코드 : 9999]으로 입찰참가 등록한 자
- 3) 「중소기업기본법」 제2조에 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 확인서를 소지한 업체
 - ※ '중소기업·소상공인확인서' 및 '직접생산확인증명서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망 (<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인되지 않거나 발급된 중소기업·소상공인확인서가 입찰참가자격의 기업 구분과 다른 경우에는 입찰참가자격이 없습니다.
- 4) 응모자는 입찰일(낙찰자는 계약 체결일)까지 당해 자격을 계속 유지한 업체 이어야 하며, 응모자는 공고일을 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지와 이에 준하는 행정처분을 받은 자는 응모할 수 없음

※ 본 사업은 공동수급(공동이행방식)으로 입찰 참여 불가함

다. 추진절차



2. 입찰참가등록(전자입찰)

가. 일시 : 입찰공고문에 정한 바에 따름

나. 장소 : 나라장터(G2B)

※ G2B를 통한 전자입찰에 응하지 않는 경우 무효 처리

3. 제안서 제출(방문접수)

가. 일시 : 입찰공고문에 정한 바에 따름

나. 장소 : 인천중구문화재단 개항희망문화상권사업단

(인천 중구 신포로27번길 83-1, 3층)

III. 제안서 평가 안내

1. 평가위원구성

가. 창업, 외식조리, 홍보·마케팅 전문가 등 분야별 외부 전문가로 3배수 이상의 평가위원 그룹을 구성

나. 구성된 3배수 이상의 평가위원 예비명부에 따라 고유번호를 부여하고 입찰 참가자가 제안서 제출 시 7명의 심사위원 수만큼 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 위촉 선정

2. 제안서 평가위원회 개최

가. 일시/장소 : 공고문 참조

나. 발표시간 : **업체별 35분 내외(제안설명 20분, 질의응답 15분)**

다. 발표순서 : 제안서 접수순에 의함

라. 발표방법 : 용역책임자(PM)가 직접 발표(PPT)

마. 제안서 발표

- 1) 제안 설명 불참업체는 서면 평가로 대체함
- 2) 사업책임자는 반드시 신분증 지참 (배석 인원은 발표자 포함 2인 이내)
- 3) 제안서 평가는 대면 심사를 원칙으로 하되 계약유찰로 인한 단일업체의 제안서 심사 등 필요시 제안설명회를 생략하고 서면 심사로 대체할 수 있음
- 4) 제안설명회는 제안사의 본 과제 용역책임자(PM)이 직접 발표 또는 분야별 책임자가 제안내용 설명 ※발표 당일 신분 증명을 위한 필요서류 지참

- 5) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기하여야 함
- 6) 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취할 수 없음
- 7) 빔프로젝터, 노트북, 레이저포인터 제공 (기타 필요장비는 제안업체 준비)

3. 제안서 평가방법

가. 일반사항

- 1) 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가 : 90점(정량적 평가분야 20점, 정성적 평가분야 70점)
 - 입찰가격평가 : 10점
- 2) 종합평가점수 산출
 - 종합평가점수 : 기술평가점수 + 입찰가격평가 점수

나. 기술능력평가

- 1) 정량적 평가분야 : 담당자가 심사기준에 따라 평가함
- 2) 정성적 평가분야 : 평가위원회 심사위원이 평가함
 - ※ 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 전문 평가위원회를 구성하고, 「제안서 평가기준」에 따라 기술능력평가점수 산출
 - 정성적 평가는 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
 - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 **다섯째자리**에서 반올림함
 - 정성적 평가의 등급별 배점은 A(100%), B(87%), C(74%), D(60%), E(40%)로 구분하며, 제안 업체별 내용을 상대 평가하여 항목별 점수를 합산 후 평균을 합산하여 종합점수를 산정
 - ※ 위에서 정하지 않은 평가 관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 제7장 '협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준'을 준용함

IV. 협상대상자 선정 및 협상

1. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 가. 사업제안서 평가결과 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 나. 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 다. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 정함

2. 협상적격자 통지

- 가. 협상적격자와 협상순위가 결정된 때에는 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

3. 협상절차

- 가. 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 나. 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 다. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 라. 재단과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요 비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

4. 협상기간

- 가. 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 한다
- 나. 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음

5. 협상진행

가. 제안서 협상

- 1) 제안서 평가를 종합 평가한 결과, 우선 협상대상자로 선정된 업체와 제안한 과업 내용, 이행 일정 제시가격 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 내용 일부 조정 가능

나. 가격 협상

- 1) 가격협상의 기준가격은 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 2) 협상대상자가 제안한 내용을 가감조정 하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

6. 계약 체결 및 이행

가. 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결함

나. 계약체결에 관하여는 협상 결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름

7. 유의사항

가. 다음에 해당하는 경우 실격처리 또는 계약취소를 할 수 있으며, 이에 따른 변상 등의 손해에 대하여는 제안자 및 계약자가 책임을 짐

- 1) 구비서류에 허위사실을 기재하거나, 중대한 미비사항이 있을 경우
- 2) 과업의 목적 및 제안 지침을 현저히 충족시키지 못하는 경우
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구를 입증하지 못하는 경우
- 4) 응모자격이 미달된 경우
- 5) 저작권 등에 위배 되었을 경우
- 6) 제안서평가위원회에서 실격으로 판정한 경우

나. 기타 일반사항

- 1) 본 제안과 관련하여 제출된 자료 등은 일체 반환하지 않으며 재단의 소유로 함

- 2) 발주기관은 필요한 사항에 대하여 추가로 요구할 수 있으며, 계약상대는 특별한 사유가 없는 한 사업에 반영하여야 하고 과업 추진상황을 단계별로 발주기관에 보고하고 협의하여야 함
- 3) 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항 및 협상절차, 계약체결 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 행정안전부 예규 제283호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등 지방 계약 관련 법령 및 예규에 따름
- 4) 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 재단과 제안 업체와의 협의에 의해 결정함. 다만 일반적인 내용에 대하여는 재단의 결정에 따름

V. 제안서 평가방법 및 작성요령

1. 제안서 평가 세부사항 및 배점

구 분	평가항목	평 가 기 준	배점	등 급						
				A	B	C	D	E		
기술능력평가 (90)	정량적 평가 (20)	경영 상태	◦ 신용평가등급확인서	5	세부 기준에 따름					
		신인도	◦ 최근 3년 이내 부정당업자 제재기간	5						
		참여 인력 용역 실적	◦ 투입 인력 전문성 및 구성	5						
			◦ 최근 3년 이내 유사 용역 실적	5						
	소 계			20						
	정성적 평가 (70)	과업 이해도 및 구성	◦ 과업 내용 및 대상지의 이해도 ◦ 과업지시서 요구사항의 충실도와 적절성 ◦ 타 제안 업체와의 차별성	15	15	13	11	9	6	
		과업 계획	◦ 과업 계획의 체계성 및 구체성 ◦ 프로그램 구성의 차별성 ◦ 추가 제안 내용의 참신함, 실현 가능성	25	25	22	18	15	10	
		과업 수행	◦ 사업 계획에 대한 세부 추진 방법 ◦ 예산 내역 및 집행 계획의 합리성 ◦ 사업 추진 시 문제 해결 능력 ◦ 목표 설정 및 사업관리의 적절성	20	20	17	15	12	8	
		과업 관리	◦ 프로그램 홍보 및 모집 방안 ◦ 프로그램 현장관리 및 성과확산 ◦ 안전 및 보건 관리 방안	10	10	9	8	6	4	
		소 계			70					
가격평가(10)	입찰가격(입찰가격 평정산식에 의거 산정)		10							
합 계			100							

<가격평가 : 입찰가격 평점 산식>

(※「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제283호)」제7장 협상에 의한 계약체결 기준의 입찰가격 평점산식에 따름)

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 이상인 경우

▶ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

▶ 평점 = [입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 x (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 1. 최저입찰 가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰 가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

2. 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함

2. 정량적 평가 항목별 점수표 (공고일 기준)

가. 경영상태 평가 : 기업신용평가 등급에 의한 평가(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용에 대한 신용평가등급	점 수
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

※신용등급 확인서로 평가

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제4호 및 제5호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(신용평가업자 포함)가 입찰공고일 기준(입찰공고일 전에 완료된 평가결과) 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- 2) 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- 3) 신용평가 결과(입찰공고일 전에 완료된 평가결과)는 관련 증명서를 심사서류 제출 마감일까지 발주심사기관에 직접 제출해야 한다.
- 4) 신용평가 방법으로 신청하고 증빙자료를 기한 안에 제출하지 않은 자는 CCC+(C)이하로 간주하여 평가한다.
- 5) “3)”의 경우 행정안전부장관이 등재(지정)한 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급확인서 또는 관련협회에서 발급하는 확인서로 평가해야 한다. 이외의 사항은 제2장 적격심사 기준 제5절 신용평가방법에 정한 바에 따른다.

나. 신인도 평가(5점)

구분	평가항목	인원 수	배 점	비 고
신인도	결격여부	결격 없음	5	
		결격 1건	4	
		결격 2건	3	
		결격 3건	2	
		결격 4건 이상	1	

※ 최근 3년간(공고일 기준) 관계법령에 따라 입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 경우로 합산

※ 평가 방법 : 회사 신인도를 근거로 평가

다. 참여인력 : 핵심인력 확보현황(5점)

평가항목	인원 수	배 점	비 고
투입 인력 전문인력 보유 현황	5명 이상	5	이력 및 재직증빙 서류 첨부
	4명	4	
	3명	3	
	2명	2	
	1명	1	

※ 공고일 기준 1개월 전 제안 업체의 상근인력으로 교육 운영인력, 현장관리 등 용역에 참여할 수 있는 전문인력

라. 용역 수행실적(5점)

평가항목	평가요소	배 점	등 급	평가점수
유사용역 수행 실적 건수	실적건수 (3년 이내, 6천만원이상)	5	7건 이상	5
			6건 이상	4
			5건 이상	3
			4건 이상	2
			3건 이하	1

- 1) 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약 일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 2) 등급 구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 3) 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 서식 14호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 4) 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 서식 제14호와 다음 각 목에 따른 서식 제15호 또는 그에준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국내 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방 공기업 법령 적용 기관이 발급한 수행실적 증명서를 기준으로 평가한다.
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

2. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 인천중구문화재단의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 2) 인천중구문화재단은 필요시 입찰자에 대하여 추가 제안·자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

나. 제안서 세부작성 지침 및 유의사항(권장사항)

- 1) 제안서는 반드시 국문으로 작성하여야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 한다.
- 2) 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 작성 지침의 순서 및 목차에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성한다.
- 3) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 하며 제안 요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 한다.
- 4) 작성지침에 명시된 내용 이외에 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- 5) 발표용 자료의 표지 및 내용에 특정 로고 등의 표시를 하여서는 안된다.
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안하지 않은 것으로 간주한다.

다. 제안서 규격(권고사항) 및 수량

- 1) 규격 : A4 가로작성, 쪽수 표기 한다.(30페이지 내외)
 - 제출파일 서식 : PDF 파일(제안서, 발표자료 제출해야함)
- ※ 제안규정 미준수 시 감점 요인이 될 수 있음.

라. 제안서 작성지침(발표시간 20분)

작성항목	작성 내용	비고
I. 제안사 일반현황	1. 일반 현황 2. 제안사 조직 구성체계 및 전문인력 3. 주요 사업실적	
II. 제안 개요	1. 기본 배경 및 목적/ 추진 목표 제시 2. 과업 운영 방향(추진 방향) 3. 기타 핵심사항	
III. 과업 수행 계획	1. 사업 전반 업무 운영 계획 2. 과업 추진계획 및 투입인력 / 배치계획 - 컨설턴트 확보현황 및 전문성 3. 세부사업 별 사업수행방안 및 운영 계획 - 사업별 차별화 된 운영 전략 및 아이디어 제시 4. 프로그램 관리 운영 방안(홍보 포함) 5. 프로그램에 따른 예산 운용 및 집행 계획 (편성비율로 작성, 금액표기X)	
IV. 과업 관리 및 현장관리	1. 과업 관리 및 문제 해결 방안 2. 안전 및 위생/보건 관리	

마. 제안서 관련 일반사항

1) 제안 준비사항

- 제출된 제안서에 제안자의 고유한 개념과 아이디어가 제시되는 경우 제안서에 독창적 정보임이 명시되지 않는 한 제안 요청기관은 이를 임의로 사용할 수 있는 권한을 갖는다.
- 인천중구문화재단은 본 제안요청서에 포함된 자료의 해설 및 관리에 정확성을 기할 것이나, 각 제안자는 제시한 자료들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다. 인천중구문화재단은 제안서 및 첨부 자료의 오류나 누락에 대한 책임을 지지 아니한다.

2) 제안서작성 및 기술평가 비용

- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용과 기술평가참가 관련 비용은 제안자가 부담한다.

3) 제안서의 보안

- 본 제안요청서의 전체나 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 제안 요청기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.
- 인천중구문화재단과 관련하여 부정당업자 제재대상 누출금지 정보를 누출 시 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제92조에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격을 제한한다.

· 용역사업 결과물

· 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서

· 『개인정보보호법』 제2조 제1항의 개인정보

· 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비

4) 제안자는 제안요청서에 명시된 요구과정을 따르지 않을경우 부적격 판정을 받을 수 있다.

5) 인천중구문화재단은 필요시 제안자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. 여기에는 기술평가를 위한 제안 설명 및 답변 자료를 포함한다.

6) 제출된 제안서의 소유권은 인천중구문화재단에 있으며, 인천중구문화재단은 제안서의 내용을 공개할 의무를 갖지 않는다.

7) 본 제안요청서의 결과에 의한 일체 계약은 지방을 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련법규를 준수하여야 한다.

8) 인천중구문화재단은 제안된 내용에 대하여 계약이 성립되기 전까지 그에 대한 어떠한 책임도 지지 아니하며 필요한 경우 제안요청서의 요건을 수정할 권리를 가진다.

9) 제안서의 평가를 위한 평가위원, 평가 관련 자료 및 그 결과의 내용과 협상 결과 등은 공개하지 아니한다.

10) 협상대상자 선정 후 협상을 통해 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약체결 전까지 제안자는 본 사업에 대한 연고권 등 일체의 법적 권리를 주장할 수 없다.

11) 제안서의 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생한 경우에는 인천중구문화재단의 해석에 따른다.

12) 기타 명시되지 아니한 사항은 인천중구문화재단과 협의하여 추진한다.

바. 제출서류

구 분	항 목	작성지침	서 식		
입찰참가 등 록 제출서류	입찰공고에 의함	① 입찰참가 신청 접수증 1부	서식 제1호		
		② 입찰참가신청서 1부	서식 제2호		
		③ 입찰보증금 지급각서 1부	서식 제3호		
		④ 사업자등록증 사본 1부(인감으로 원본대조필)			
		⑤ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본과 개인인감증명서)			
		⑥ 사용인감계	서식 제4호		
		⑦ 입찰참가자격을 증빙하는 서류			
	기 타	⑧ 청렴계약이행서약서	서식 제5호		
		⑨ 서약서	서식 제6호		
		⑩ 보안 서약서	서식 제7호		
		⑪ 입찰결과 이행각서	서식 제8호		
		⑫ 위임장 & 재직증명서	서식 제9호		
기술 능력 평가	정량적 평가 (1부)	표 지	① 정량적 평가 제안서 표지	서식 제10호	
		정량 제안서	② 업체 일반현황 및 연혁	서식 제11호	
			③ 사업수행 조직 및 인원현황	서식 제12호	
			④ 참여인력 인력사항	서식 제13호	
			⑤ 최근 3년간 유사분야 사업실적	서식 제14호	
			⑥ 실적증명서(예시)	서식 제15호	
			⑦ 신인도 평가	서식 제16호	
	정성적 평가 (10부)	표 지	① 제안서 작성지침 2(정성적 평가자료)	서식 제17호	
		정성 제안서	② 제안서 내용		
			※ USB파일의 표지 및 내용에 회사 식별 정보 일체 금지		
			※ 업체명 표기 1부(보관용), 업체명 미표기 9부(평가용)		
			※ 예산집행계획은 편성비율로 작성하되 금액 표기 금지		
USB(1매)		① 발표용 자료(PDF)가 담긴 USB			

VI. 제출 서식

구 분	항 목	작성지침	서 식	
입찰참가 등 록 제출서류	입찰공고에 의함	① 입찰참가 신청 접수증 1부	서식 제1호	
		② 입찰참가신청서 1부	서식 제2호	
		③ 입찰보증금 지급각서 1부	서식 제3호	
		④ 사업자등록증 사본 1부(인감으로 원본대조필)		
		⑤ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본과 개인인감증명서)		
		⑥ 사용인감계	서식 제4호	
		⑦ 입찰참가자격을 증빙하는 서류		
	기 타	⑧ 청렴계약이행서약서	서식 제5호	
		⑨ 서약서	서식 제6호	
		⑩ 보안 서약서	서식 제7호	
		⑪ 입찰결과 이행각서	서식 제8호	
		⑫ 위임장 & 재직증명서	서식 제9호	
기술 능력 평가	표 지	① 정량적 평가 제안서 표지	서식 제10호	
		② 업체 일반현황 및 연혁	서식 제11호	
	정량 제안서	③ 사업수행 조직 및 인원현황	서식 제12호	
		④ 참여인력 인력사항	서식 제13호	
		⑤ 최근 3년간 유사분야 사업실적	서식 제14호	
		⑥ 실적증명서(예시)	서식 제15호	
		⑦ 신인도 평가	서식 제16호	
		표 지	① 제안서 작성지침 2(정성적 평가자료)	서식 제17호
	정성적 평가 (10부)	정성 제안서	② 제안서 내용	
			※ USB파일의 표지 및 내용에 회사 식별 정보 일체 금지 ※ 업체명 표기 1부(보관용), 업체명 미표기 9부(평가용) ※ 예산집행계획은 편성비율로 작성하되 금액 표기 금지	
USB(1매)		① 발표용 자료(PDF)가 담긴 USB		

제출 서류 목록

입찰공고번호		입찰건명	[사업명 기입]
입찰 업체명			
구 분	제 목	부수	비 고
입찰등록서류	입찰참가신청서		
	제출 서류 목록		
	사업자등록증 사본		
제안서 서류	회사소개서		
	사업수행 제안서		
입찰가격 제안서	가격 제안서		
	사업비 세부 산출내역서		
USB			

【서식 제1호】

(재)인천중구문화재단 개항희망문화상권 상권르네상스사업 제안서접수증 [사업명 기입]				
접수 번호 및 일자		개항희망문화상권사업단 - (2025 . . .)		
제안자	업 체 명		대 표 자 (주민등록번호)	(인)
	소 재 지		전 화 번 호 (FAX)	
(재)인천중구문화재단 개항희망문화상권사업단에서 시행하는 [사업명 기입] 용역입찰 참가서를 붙임과 같이 제출합니다.				
붙 임 : 1. 제안서 10부 및 USB 1부 2. 수행능력제안서 1부 3. 기타 입찰참가자격 증명 및 제안요청서에서 요구하는 서류				

-----㉠----- 절 취 선 -----㉠-----

개항희망문화상권 상권르네상스사업 제안서 접수증
[사업명 기입]

접수번호 및 접수 일자	개항희망문화상권사업단 - (2025. . .)			접 수 확 인
업 체 명		전화번호		
대 표 자		제 출 자		
접 수 자				

【서식 제2호】

접수번호		입찰참가 신청서			처리기간
		※아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		생 년 월 일		
입찰 개요	입찰(제안) 공고 번호		제안일자	2025. . .	
	입찰(제안) 건명	[사업명 기입]			
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부 할 것을 확약합니다.			
대리인 방문시	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.		
	- 성 명 : (서명) - 생 년 월 일 : ※ 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 첨부		사용인감 (인)		
본인은 귀 기관에서 시행하는 [사업명 기입] 입찰에 있어서 공고 및 제안요청서를 준수하고, 공모에 필요한 서류를 붙임과 같이 제출합니다. 붙 임 : 공고로 정한 서류 각 1부. 2025. . . <div style="text-align: right;"> 신 청 인 (인) </div> (재)인천중구문화재단 대표이사 귀하					

【서식 제3호】

입찰보증금 지급각서

1. 사 업 명 :

2. 입찰보증금액 : 금 원(₩)

※ 입찰금액의 100분의 5 이상

상기와 같이 입찰에 참가함에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조 제3항의 규정에 의거 면제하며, 세입조치사유가 발생하였을 시에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

2025년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

【서식 제4호】

사 용 인 감 계

(재)인천중구문화재단 개항희망문화상권 상권르네상스사업에서 시행하는 [사업명 기입] 과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인) 인감을 대신하여 계약 및 제반 신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	주 소 : 상 호 : 대표자 :

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2025. . .

주 소 :

상호또는법인명 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

【서식 제5호】

청렴계약이행서약서

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 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 **[사업명 기입]** 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 (재)인천중구문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 (재)인천중구문화재단에서 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 (재)인천중구문화재단에서 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 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각 목의 1에 해당하는 기간 동안 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공전에는 계약취소, 공사 착공 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 업무

수행하는 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 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 인천광역시 중구에서 시행하는 시민감사 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 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.
 - 가. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 나. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 다. 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 라. 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
 - 마. 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)인천중구문화재단의 조치와 관련하여 당사가 (재)인천중구문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025. . .

서약자 : ○○○

대표 ○○○ (인) (서명 또는 날인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

【서식 제6호】

서 약 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

[사업명 기입] 운영 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약 해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2025년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

【서식 제7호】

보안서약서

제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			

본인은 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 [사업명 기입] 제안 공모에 제안서를 제출 함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안 유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생 되는 모든 사항에 대하여 (재)인천중구문화재단의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2025. . .

서 약 자(대표자)

(인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입찰일자	2025년 월 일
입찰건명	개항희망문화상권 상권르네상스사업 [사업명 기입]		

본인은 개항희망문화상권 상권르네상스사업 [사업명 기입]에 입찰함에 있어 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상 결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2025년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

【서식 제9호】

위 임 장

- 소 속 :
- 주 소 :
- 주민등록번호 :
- 대리인 성명 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하여 본사에 시행하는 [사업명 기입] 에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2025. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호	
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2025. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 대표이사 귀하

제안서작성지침 1 (정량적평가자료)

(재)인천중구문화재단 개항희망문화상권 상권르네상스사업

[사업명 기입]

사업수행 능력 심사제안서

2025. . .

업체명

- ※ 1. 표지 : A4 백색 (좌철/세로형식)
- 2. 색은 흑색사용

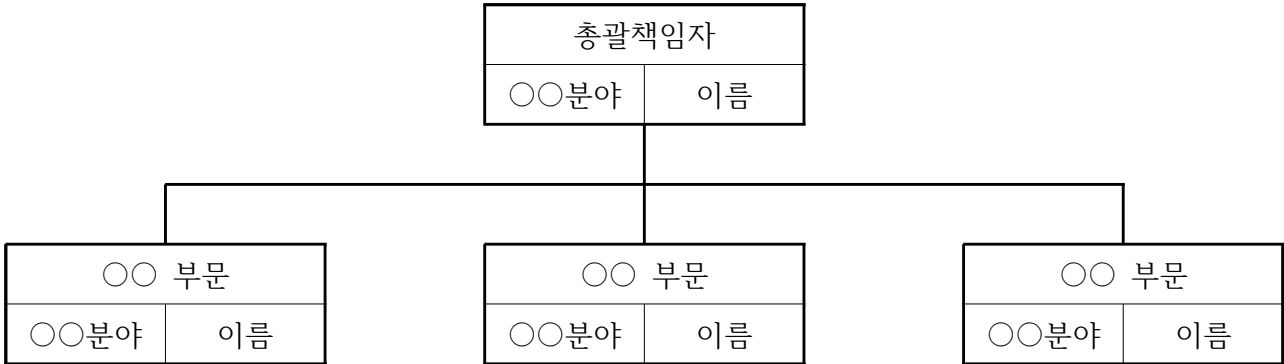
업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대표자명	
사업자번호		업 종	
전화번호		팩스번호	
주 소			
설 립 일	년 월 (년차)		
면허/허가/ 등록증보유현황			
설비/장비 보유현황			
총 종사자수		매출액 (2024년)	천원
자 본 금	천원		

주 요 연 혁	
주요사업내용 (연도별 구분)	

- * 유의사항 : 제안서 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- * 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부
- * 최근년도 매출액, 자본금 관련 증빙내역 첨부

사업수행 조직 및 인원현황



○ 참여기술자 요약

연 번	성 명	생년월일	본 과 업 참여임무	최종학교 (학위)	자 격 증		근무경력
					종 류	취득일	

- * 참여기술자 명단의 경우 입찰공고일 기준 1개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 인원만 기재한다.
- * 근무경력은 입찰공고일 기준으로 년, 월까지 기재한다.
- * 4대 사회보험 사업장가입자 명부 제출 필수

참여인력 이력사항

1. 자격 및 경력

성명		근무부서			직위	
생년 월일 (연령)	(만 세)	최종학교	학 교		전 공 (학 위)	
			졸업일			
자격증					기술등급	
본 사업참여 임무					본 사업 참여기간	
본 사업 참여율					해당분야 근무경력	년 개월
기 간			회 사	근무부서	직 위	비 고
(년 월 ~ 년 월)		년 개월				

2. 실적사항

연번	용역명	참여기간 (년 월~년 월)	담당업무	참 여 당 시		발주처
				소속회사	직 위	

- * 근무경력은 제안서 입찰공고일 기준으로 기재한다.
- * 참여인력은 반드시 본 사업체 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력 사항의 허위 작성이 판명될 경우 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있다.
- * 상기 내용을 증명할 수 있는 4대사회보험 사업장가입자 명부, 재직증명서, 공인기관 인증 자격증 (해당자), 최종학교 졸업증명서, 경력증명서 등 서류(사본일 경우에는 원본대조필 날인)를 첨부한다.
- * 실적사항은 공고일 현재까지 공공기관에서 시행한 디자인 관련 사업 수행 실적을 기재한다.

최근 3년간 유사분야 사업실적

연 도	사 업 명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계	건 백만원				

※ 유의사항

- **공고일 기준 최근 3년간 국가·지방자치단체·정부투자기관에서 시행한 관련사업 수행실적 기재**
- 발주기관으로부터 확인받은 실적증명서를 첨부하되, 실적증명발급이 불가능한 경우는 계약서 및 세금계산서 사본을 첨부한다
- 사업수행실적은 모집공고 시 제시한 사업범위 및 기준 등에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함..
- 하도급의 경우 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 업체를 기재
- 증명서 미제출시 실적 불인정.
- 사본 제출 시 원본 대조필 확인이 있는 경우에만 인정함.
- 공고일 현재 진행 중인 실적은 제외하며 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

【서식 제15호】

실 적 증 명 서(예시)

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	업체 소재지				전화번호			
	사업자 번호				제 출 자			
	증명서 용도				제 출 처		(재)인천중구문화재단	
	용역 범위 (면적, 금액 등)							
사업수행 실적내용	사업명							
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		비고	
				천원	비율(%)	실적(천원)		
			천원	%	천원			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	2025년 월 일							
	기관명:		(직인)		(전화번호:)		(팩스번호:)	
	주 소:							
발급부서:				담당자: 직 성명 (인)				

※ 유의 사항

- 사업수행 실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명 받아야 함.

신 인 도 평 가

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고

※ 신용평가등급확인서 사본 첨부
(유효기간내 ‘정부 및 공공기관 제출(입찰)용’확인서)

※ 유의사항

- 해당사항이 없으면 ‘해당 없음’ 표기
- 공고일 기준 최근 3년간 제안업체(응모자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰 참가제한 처분 또는 영업정지 등 행정처분이 사실 기재
- 처분기간 계산은 연속될 경우 이번 달 기점이 되는 날부터 다음 달 기점 이전일 까지를 1개월로 보며(ex.10.10~11.9) 기간을 합산할 경우 30일을 1개월로 봄

【서식 제17호】

제안서 작성지침 2 (정성적평가자료)

- 제안서의 내용은 실현 가능성이 있어야 한다.
- 제안서에 명기된 내용이 사실과 다름이 확인될 경우, 해당 업체는 참가대상에서 제외됨은 물론, 용역계약 체결 이후에도 제안서의 사실이 허위로 확인될 경우 계약 무효 처리한다.
- 제안서는 공직선거법을 포함한 제반 법률에 저촉하는 사실이 없도록 철저히 검토, 작성하여야 한다.
- 제안서 작성은 아래 범례에 따라야 한다.
 - 1) 제안서는 A4 횡으로 작성하고 페이지는 표지를 포함하여 30페이지 내외(별첨내용은 분량에서 제외)로 한다.
 - 2) 제안서 페이지 하단에 페이지 번호 작성을 작성한다.
 - 3) 제안서 및 모든 첨부서류는 “아래한글, 파워포인트”로 작성한다. 단, 증명서류 등 이에 따르기 곤란한 경우는 예외로 한다.
- 제안서 표지_정성적 평가

<p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (상 철/ 가로형식) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 20px 0;"><div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin-right: 5px;"></div><div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px;"></div></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">「사업명 기입」 (글자체 : HY견명조)</p> <p style="text-align: center; margin: 0; font-size: 40px;">제 안 서</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">(크기:40, 글자체 : HY견명조)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">※ 제안서 표지 및 내용에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체 표기 (회사명,로고,마크,대표자명 등)를 해서는 안된다.</p>
--