

# 제 안 요 청 서

용역명	「2026년 제61회 전기의 날 기념식」 행사 대행
발주처	대한전기협회 전략기획처

2026년 1월

## I

# 용역 개요

### 1. 행사목적

「전기산업발전기본법」 시행(2025.1.10)으로 우리나라 최초 민간점등일(1900년 4월 10일, 종로 네거리)을 기념하여 국가전기산업 발전에 크게 공헌한 유공자를 발굴·포상함으로써 전기 산업계 종사자들의 사기를 높이고 국가 전기산업 발전을 도모하고자 기념식 개최 필요

### 2. 행사개요

가. 주 최 : 기후에너지환경부

나. 주 관 : 대한전기협회 / 한국전기기술인협회 / 한국전기신문사

다. 개최일시 : 2026.04.10.(금) 11:00 ~ 18:00 ('전기산업 미래포럼' 포함)

다. 개최장소 : 서울신라호텔 다이너스티홀(서울 중구)

라. 참석대상 : 기후부 장(차)관, 국회상임위원장 및 의원, 대한전기협회 회장, 수상자, 전기관련 협·단체장 및 관련기업 임·직원 등 약 300여명

### 3. 용역 일반사항

가. 용역명 : 「2026년 제61회 전기의 날 기념식」 행사 대행

나. 용역기간 : 계약일로부터 2026년 4월 24일까지

다. 총 용역비(추정) : 70,167,500원

(1) 부가가치세 포함

(2) 행사장소 임대료 및 식대 미포함

라. 입찰방법 및 계약방식 : 일반경쟁입찰, 단독계약

마. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약(제안서 평가에 따른 우선협상대상자 선정)

## II

# 용역내용

### 1. 용역 범위

가. 「2026년 제61회 전기의 날 기념식」 행사 대행

나. 행사 운영 및 진행

- 행사장 조성, 출연진 섭외, 참가자(내빈) 의전, 인력운영(관리), 각종 인쇄물 제작·배포 및 행사안내, 행사 관련 지원에 관한 사항 등
- 전력산업 미래포럼 행사 관련 행사장 조성 및 운영 등에 관한 사항 등

다. 행사장 안전관리에 관한 사항

- 행사장 내·외 시설물, 참석자 및 관계자 등의 안전관리

라. 행사 진행 결과보고서 제출

## 2. 용역 내용

### 가. 행사 전반에 관한 기획 및 연출

- (1) 행사 주제 선정 및 주제를 효과적으로 전달할 수 있는 기획
- (2) 행사 실행계획(안) 및 행사 시나리오 작성
- (3) 주요 내빈 및 참가자 의전
  - VIP 대기실 조성, 의전, 동선계획, 행사장 좌석 배치 등
  - 수상자 동선계획, 행사장 좌석 배치 등
  - 인력배치 계획 수립 및 실행(사회자 1명, 의전도우미 5명 이상 필수 배치)
    - 사회자(아나운서급), 진행요원, 의전도우미, 안내데스크 운영 인원, 기타 행사 투입 인력 상세 운영계획 수립
  - 안전관리 및 응급상황에 대한 대처방안 수립
    - 안전 관리자 지정 및 비상연락망 공유 등

### (4) 행사운영 및 진행

- 행사장 조성
  - 무대 디자인 제안, 시설·장비(음향/조명/영상시스템) 설치 및 운영 등
  - 수상자 및 참석자 규모(300여명) 고려하여 조성
- 행사초청 관련 사항
  - 초청장 제작 및 초청장 발송 등
  - 인쇄물은 발주처가 지정한 장소(일자)에 납품
- 각종 제작물 제작·설치 및 활용 계획
  - 포스터, 브로슈어, 초청장, 안내데스크, 현수막, 배너, 수상자 백월 등
    - 인쇄물은 행사 주제를 효과적으로 전달할 수 있도록 제작
    - 초청장에는 각종 교통수단의 접근성을 고려한 행사장 안내 포함
    - 제작물은 참석자의 안전과 효율적인 동선 등을 고려하여 설치
- 행사장 운영 관련 전담인력 배치
- 스틸, 비디오 등 행사촬영 및 실황 실시간 중계에 관한 사항 일체
- 리허설 및 행사 관련 최종점검
  - 시설·장비 및 출연진 리허설 진행, 항목별 최종점검 리스트 작성, 미비사항 현장 개선조치 등
- 발주처가 요청하는 과업수행(편의사항 제공 등)
  - 행사 관련 내·외부 회의에 참여하여 진행사항 공유 및 발주처가 요청하는 사항에 대한 적용
- 기타 준비 사항(꽃다발, 코사지 등)

### (5) 행사장 안전관리에 관한 사항

- 행사장 내·외 시설물 관리 및 참가자, 행사관계자 등 안전대책 수립
- 도난, 화재 등 기타 안전사고에 대한 종합적 안전대책 수립
- 행사 준비과정 및 행사 중 발생할 수 있는 각종 사고 대비 행사종합보험 가입 등

(6) 종합 결과보고서 작성

- 행사 관련 종합 결과보고서 제출(사진, 영상, 인쇄물 등)
- 사업비 집행에 대한 최종 정산내역 제출
  - 계약자는 계약금액을 초과하여 집행할 수 없음

(단, 발주처와 협의된 행사내용 변경, 현장 상황에 따른 추가비용 발생 시 별도 정산 가능)

나. 행사 세부일정(안)

세부일정	식 순	비 고
11:00~11:06 (06)	○ 행사개회 / 국민의례 / 내빈소개	
11:06~11:09 (03)	○ 개회사	· 기후부 장(차)관
11:09~11:22 (13)	○ 축 사	· 국회의원, 협회장
11:22~11:52 (30)	○ 정부포상 수여	· 기후부 장(차)관
11:52~11:56 (04)	○ 행사 세리머니	
11:56~12:00 (04)	○ 기념사진 촬영 / 폐회	
12:00~13:00 (60)	○ 오 찬	· 참석자 전원
13:00~15:00 (120)	○ 장내 정리	
15:00~18:00 (180)	○ 전기산업 미래포럼	

※ 세부일정(안) 및 행사내용은 주최 기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

## Ⅱ 입찰요건 및 제안안내

### 1. 입찰방법 : 일반경쟁입찰

### 2. 입찰 참가자격

- 가. 최근 1년 이상 계속하여 그 운영에 종사하고 있는 자
- 나. 현재 해당사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자
- 다. 법령에 의거 허가, 인가, 면허의 자격요건을 갖춘 자(행사대행업 또는 기타행사 및 대행서비스 등)

### 3. 입찰보증금

- 가. 입찰금액의 5/100이상으로 이행(입찰)보증보험증권 또는 현금으로 제출
- 나. 낙찰자가 기간 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 우리 협회에 귀속 되며 부정당업자 제재를 받게 됨.

### 4. 사업자 선정

- 가. 기술능력평가점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 기술능력평가(기술제안서)와 가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 협

상, 계약 추진

나. 기술평가점수 70점, 가격평가점수 30점을 적용하여 종합평가 점수 고득점자 순으로 우선협상대상자 선정

다. 선정된 업체가 제안내용 계약불이행 또는 하자로 인하여 협상이 결렬될 경우 차순위 업체와 협상 진행

## 5. 평가방법 및 배점

가. 기술평가 점수 : 70점(정량적 평가점수 : 15점, 정성적 평가점수 : 55점)

나. 가격평가 점수 : 30점(평점산식)

다. 평가위원 : 공동 주관사별 1~2인의 평가위원 선정(총 6명 이내)

라. 평가항목

구 분			평 가 항 목	배점한도	비 고
기술능력 평 가 (70점)	정량적 평 가 (15점)	수행경험 (건수)	◦ 최근 3년간 유사사업 실적 건수	5	발주처
		수행경험 (경력연수)	◦ 본사업 참여 인력 수(전담인원)	5	
		경영상태 (신용평가등급)	◦ 수행업체 기업신용평가등급	5	
	정성적 평 가 (55점)	사업수행 능력	◦ 행사 콘셉트 ◦ 행사기획(무대, 음향, 인쇄물, 출연자 등) ◦ 행사운영(의전, 전담인력, 안전관리 등)	30	평가위원
		사업관리 부분	◦ 전담인력 배치(운영) 계획 ◦ 추진일정, 업무분장(안, 소요예산(안) ◦ 행사장내, 참석인원, 관계자 안전관리 등	25	
입찰가격 평 가 (30점)	<div>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우</div> <div>• 평점 = <math>\frac{\text{입찰가격}}{\text{평가배점한도}} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}</math></div> <div>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우</div> <div>• 평점 = <math>\frac{\text{입찰가격}}{\text{평가배점한도}} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}}</math></div> <div>+ 2 × <math>\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}}</math></div> <div>※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산</div> <div>- 입찰가격이 추정가격 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30% 해당평점 부여</div>			30	평점산식
합 계				100	

마. 정량적 평가 배점기준

- 실적 건수 : 기준기간(입찰공고일 기준 최근 3년) 내 준공한 유사사업 실적 합산 건수

구 분	7건 이상	6건 ~ 5건	4건 ~ 3건	2건 ~ 1건	0건
배 점	5점	4점	3점	2점	-

※ 3천만원 이상 단일 계약 완료 건(이행실적 기준), 공동수급 제외

- 본 사업 참여인력 수(전담인원)

구 분	5인 이상	4인 ~ 3인	2인 ~ 1인
배 점	5점	3점	1점

- 수행업체 경영상태 : 수행업체 기업신용평가등급

기업신용평가등급	점 수
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	4점
B+, B0, B-	3점
CCC+ 이하	2점

## 6. 제안서 안내

가. 제안서 작성방법

- (1) 기술평가 항목을 참고하여 목차 작성
- (2) 제안서는 A4 용지, 칼라 출력, 전체 30페이지 이내로 작성할 것  
※ 단, 제안서 증빙서류 첨부 제외
- (3) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 불가능한 것으로 간주
- (4) 제안서에 포함된 정보는 정확해야 하며 발주처가 요구할 경우 제안서에 포함된 정보를 구체적으로 입증할 수 있어야 함
- (5) 본 제안요청서는 행사 개최에 필요한 최소한의 요구조건을 제시한 것으로 동등 이상의 성능과 기술이 반영될 수 있도록 제안
- (6) 성능·실적·인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부
- (7) 제안서는 한글, MS-WORD, 파워포인트 중 하나를 선택하여 작성하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공
- (8) 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 가능

나. 제안서 작성 시 유의사항

- (1) 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 불가능한 것으로 간주

- (2) 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시 평가대상에서 제외
- (3) 계약체결 후라도 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견될 시 계약 해지 및 해제 가능
- (4) 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하게 정의하지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있으며, 누락된 사항에 대하여는 서비스 제공에 문제가 발생하지 않도록 제안사가 사전 조치를 취하여야 함
- (5) 제안요청서에 대한 질의 및 답변사항은 제안요청서의 일부로서 모든 입찰 참가자에게 같은 효력을 가짐
- (6) 제출된 제안서의 내용은 발주기간이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주된다. 다만, 발주기관과 충분한 협의와 승인을 득한 후 변경 가능
- (7) 사업추진에 있어 계약서와 제안서 및 제안요청서에 포함되지 않은 일반적인 사항은 발주기관의 요구에 따름
- (8) 수행인원의 규모와 인적사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 허락을 받아야 하며, 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위약으로 간주하여 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 책임을 져야 함

라. 제안서의 효력

- (1) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하되, 협의가 안 될 경우 발주기관의 의견을 따르도록 함
- (2) 제안사가 제시한 제안 등에 대한 검증 및 결정권은 발주기관에 있음
- (3) 제안서의 내용이 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 발주기관의 요청에 의해 수정할 수 있음

마. 제안서 발표

- (1) 일시/장소 : 2026년 02월 03일(화) 14:00 / 대한전기협회 17층 17-1 회의실
- (2) 발표시간 : 15분 이내(발표 10분, 질의응답 5분)
- (3) 발표순서 : 제안서 접수순(제안업체 소속 임·직원 발표)
- (4) 기타 : 협회 사정으로 제안서 발표 및 가격개찰 일정이 변경될 경우 개별통보

## 7. 입찰(계약) 유의사항

가. 입찰자는 입찰유의사항, 입찰요청서 등 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰서 제출 전 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않고 입찰참가와 관련된 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

- 다. 입찰과 관련해 중요한 문의사항은 반드시 문서로 하여야 하고 전화 또는 구두 질문에 대한 응답은 효력을 발휘하지 않음
- 라. 발주처는 참여인력이 용역수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함
- 마. 선정 평가와 관련한 일체의 사항은 공개하지 않으며 평가 결과와 관련하여 입찰 참가 업체는 이의를 제기할 수 없음
- 바. 본 입찰과 관련된 모든 자료는 본 수행목적 외에 사용할 수 없으며 발주처의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공 불허함
- 사. 입찰 참가자가 제출한 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것이 판명될 때에는 협회규정에 의거 향후 2년 이내 우리 협회 입찰에 참가할 수 없음
- 아. 낙찰자가 소정의 기한 내(기술협상 완료 후 평일기준 10일)에 특별한 이유 없이 계약을 체결하지 아니할 때에는 협회규정에 의거 향후 2년 이내 우리 협회 입찰에 참가할 수 없음
- 자. 용역 수행 완료 후 작업 원본(행사계획, 시나리오, 인쇄물(디자인 포함) 등)은 따로 보관하여야 하며, 대한전기협회에 제공해야 함

## 8. 제출서류

구 분	부 수	구 분	부 수
1. 입찰참가신청서 - 서식 1	1부	8. 유사분야 사업수행 실적현황 및 증빙서류 - 참고서식 3	1부
2. 제안서(자체양식) 및 제안서 발표(PPT) USB(1개)	7부	9. 기업신용평가등급 확인서	1부
3. 가격제안서(봉합 제출) - 서식 2	1부	10. 사업자등록증 사본	1부
4. 청렴계약 이행각서 - 서식 3	1부	11. 인감증명서 및 사용인감계	1부
5. 개인정보 수집·이용 동의서 - 서식 4	1부	12. 법인등기부등본 (개인은 주민등록초본 또는 등본)	1부
6. 제안사 일반현황 - 참고서식 1	1부	13. 입찰보증보험증권 (입찰금액의 5% 이상)	1부
7. 인력 투입계획 및 증빙서류 - 참고서식 2	1부	14. 기타 증빙자료	필요시

## 9. 문의처

가. 발주 담당자

- 전략기획처 최빈 차장 / 02) 2223-3933 / cb816@kea.kr

나. 계약(입찰) 담당자

- 경영관리처 강은하 차장 / 02) 2223-3622 / kangeh@kea.kr



## 입찰 참가 신청서

\* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상 호		법인등록번호	
	대 표 자		생년월일	
	업 종			
	사업장 소재지	(전화번호: )		
입찰 개요	입찰공고번호		입찰일시	
	입찰건명	2026년 제61회 전기의 날 기념식 행사 대행		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 : 연락처 : 이메일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 협회의 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.

구비서류 : 1. 사업자등록증, 입찰참가자격 증빙서류 각 1부  
2. 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부  
3. 기타 공고로서 정한 서류

2026년 월 일

신청인 (인)

대한전기협회 회장 귀하

※ 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인

## 가격제안서

입찰건명	2026년 제61회 전기의 날 기념식 행사 대행
입찰금액	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>금</span> <span>원정 (부가세 포함)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>( ₩</span> <span>)</span> </div> <p>※ 입찰금액은 한글 또는 한문으로 기재할 것</p>
<p>본인은 귀 협회 회계규정에 의한 입찰유의서에 따라 응찰하며, 이 입찰이 귀 협회에 의하여 수락되면 계약조항 및 설계서, 기타 사항에 따라 위의 입찰 금액으로 준공 기한 내에 과업을 완료할 것을 약속하오며, 상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p>	
입찰(개찰)일시	
주 소	
상 호	
대표자	(인)
<p>(제출 인감과 상이할 때에는 무효임)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">대한전기협회 회장 귀하</p>	

※ 반드시 세부산출내역서(서식 2-1)와 같이 밀봉하여 제출을 요함  
(봉투에 상호 기재 후 인감날인)

## 세 부 산 출 내 역 서

(단위 : 원)

No	구분	항목	산출내용	단가	수량	단위	공급가액	구성비 (%)	비고
1	시스템	영상							
2		음향							
3		조명							
4		소 계							
5	제작	무대							
6		디자인							
7		포토월							
8		소 계							
9	렌탈	PDP							
10		무전기							
11		단상							
12		소 계							
13	섭외	사회자							
14		의전도우미							
15		사진촬영							
16		소 계							
17	운영	행사기획							
18		총괄PM							
19		진행요원							
20		소 계							
21	기타	(필요시)							
22		(필요시)							
23		(필요시)							
24		소 계							
합 계									
부가가치세									
총 계									

※ 본 기재사항은 이해를 돕기 위한 예시로 필요시 내용 및 서식 변경 가능

## 청렴계약 이행각서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 귀 협회에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약에 참여함에 있어 다음의 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

## 서 약 내 용

1. 계약체결 및 계약이행 과정에서 계약담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반 시 귀 협회 규정에 의한 제한 기간 동안 입찰 참가 금지조치를 준수하도록 하겠습니다.
2. 계약담당자에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지되어도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 당사 임·직원은 귀 협회에 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
4. 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 당사가 귀 협회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년    월    일

계약상대자

상            호 :

대 표 자 :

계약대리인 :

(인감)

(서명)

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

대한전기협회 귀하

귀사와의 입찰 및 계약절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

### 1 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰 및 계약절차 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등</li> </ul>
수집·이용할 항목	<p>[필수적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>개인(법인)식별정보               <ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처</li> </ul> </li> </ul> <p>[선택적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보               <ul style="list-style-type: none"> <li>부서, 직위, 경력사항 등</li> </ul> </li> </ul>
보유·이용기간	<p>위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료 시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용·제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유·이용·제공됩니다.</p> <p>- 보유기간 : 10년</p>
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<p>위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다.</p>
수집·이용 동의 여부	<p>귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</li> <li>선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</li> </ul>
고유식별정보 동의 여부	<p>귀사 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>고유식별번호 : 주민등록번호 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</li> </ul>

(제출 인감과 상이할 때에는 무효임)

2026년      월      일

상 호 :

성명(대표자) : (인감 또는 사용인감)

## 제안사 일반현황

☐ 기본사항

업 체 명		대표자	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액 (최근년도)	
자 본 금			

☐ 회사연혁

연월일	내 용	비 고

## 인력 투입 계획

담당업무	성명	연령	직책	경력연수

주) 1. 근무 회사별 상기 내용을 증명할 수 있는 서류 첨부

2. 참여인력 증빙용 자료로 경력증명서(이전 회사 포함), 재직증명서(또는 4대 보험 가입증명서) 첨부

3. 개인정보 중 주민번호 뒷자리 삭제

## 유사분야 사업수행 실적현황

용역명	용역수행기간	용역성격	준공금액 (백만원/VAT포함)	발주처	비고

- 주) 1. 공고일 기준 3천만원 이상인 최근 3년간 실적만 기재  
 2. 실적증명서(발주기관 확인) 또는 계약서(계산서 첨부) 사본 등 증빙서류 첨부  
 \* 사본증빙서류는 원본대조필 날인 제출  
 3. 수행실적은 수행이 완료된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외