

---

# 『제4회 포항시 농식품 산업대전』 행사 대행 용역 과업지시 및 제안요청서

---

2026. 7.

## 목 차

|                     |    |
|---------------------|----|
| I. 행사 개요 .....      | 2  |
| II. 과업 내용 .....     | 5  |
| III. 입찰 관련 사항 ..... | 13 |
| IV. 제안서 평가 .....    | 17 |
| V. 협상, 계약, 정산 ..... | 25 |
| VI. 제안서 작성 요령 ..... | 29 |
| ※ 별지 서식(1~12) ..... | 31 |

# I . 행사 개요

# I 행사개요

## 1 추진목적

- 제4회 포항시 농식품 산업대전 기획 및 운영을 통해 관람객들에게 재미와 감동을 주는 체험형 행사 운영, **지역특화 축제**로의 발굴 및 육성
- **지역 농산물을 활용한** 가치 창출형 행사를 통해 포항 농식품산업의 미래 가능성을 발굴하고, 이를 바탕으로 지속가능한 관광·경제 생태계 조성

## 2 추진개요

- 행사기간 : 2026. 10. 30.(금) ~ 10. 31.(토) / 2일간
- 행사장소 : 경상북도 포항시 북구 두호동 1003-4, 영일대 장미원 앞 광장 (축제기간 및 장소는 발주자의 사정 및 기타 사항에 따라 변경될 수 있음)
- 사업비 : 금147,000,000원(금일억사천칠백만원) ※대행료 및 부가가치세 포함
- 사업내용 : 지역 농산물을 활용한 농식품 산업대전 행사
- 계약방법 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약

## 3 추진방향

- 포항 농식품 가치 재조명 및 영일만친구 브랜딩
  - 포항시 대표 농식품 브랜드 「영일만 친구」 엄격한 생산·인증 과정을 스토리텔링하여 전시하고, 시민들에게 프리미엄 브랜드로서의 신뢰도와 가치를 각인
- 체험·참여형 농산업 활용 콘텐츠 강화
  - 포항 농특산물을 활용한 미식·문화 프로그램을 개발하여 지역 농산물의 가치를 제고하고 소비 촉진을 유도함
  - 스마트 농업 기술 및 치유농업 등 오감을 활용한 체험 콘텐츠를 확충하여 시민들이 농업을 일상 속에서 즐길 수 있는 환경 조성
- 지속 가능하고 안전한 축제 운영
  - 친환경 다회용기 시스템을 도입하여 지속 가능한 축제 운영 모델 제시
  - 철저한 안전관리 매뉴얼을 수립하고, 행사장 인근 소음 방지 등 시민 불편을 최소화하는 현장 관리 체계를 구축

| 구 분                   | 추진 일정                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사전규격 공개               | ◦ 공개기간 : 2026. 7. 15.(수) ~ 7. 20.(월)                                                                                                                                                                          |
| 제안공고<br>제안요청서 교부      | ◦ <b>공고기간 : 2026. 7. 22.(수) ~ 8. 10.(월)</b><br>◦ 공고방법 : 조달청「나라장터」 <a href="http://www.g2b.go.kr/">http://www.g2b.go.kr/</a> , 포항시 홈페이지                                                                        |
| 질의                    | ◦ 질의방법 : 서면질의에 한함(서식 제12호) E-mail : cha38077@korea.kr<br>◦ 질의일시 : 2026. 7. 29.(수) 09:00~18:00<br>◦ 질의답변 : 2026. 8. 4.(화)까지 E-mail 통보                                                                          |
| 제안서 접수                | ◦ <b>접수일시 : 2026. 8. 10.(월) 10:00~17:00 도착분 한함</b><br>◦ 접수장소 : 포항시청 농식품유통과 농식품산업팀(☎270-2605)<br>※ 포항시 남구 시청로 1, 포항시청 14층<br>◦ 접수방법 : 입찰등록 및 제안서 등 일체서류 접수 (방문접수만 가능)<br>◦ 제안서 접수시 평가위원 추천                     |
| 제안서 평가위원<br>모집공고 및 구성 | ◦ 모집기간 : 2026. 7. 20.(월) ~ 2026. 7. 24.(금)까지<br>- 정원 최소 7명의 3배수인 21명 모집<br>◦ <b>평가위원 선정 : 2026. 8. 10.(월)</b>                                                                                                 |
| 제안서 평가                | ◦ <b>평가일시 : 2026. 8. 11.(화) 14:00 (사정에 따라 변경될 수 있음)</b><br>◦ 평가장소 : 포항시 남구 시청로 1, 의회동 지하 1층 드림스타트 회의실<br>◦ 평가방법 : 제안업체 제안설명(PPT발표) 및 평가위원 질문<br>◦ 평가자 구성<br>- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 제안서평가위원회 구성 |
| 협상적격자 통보              | ◦ <b>2026. 8. 13.(목)</b> (예정) 우선협상 대상자 협상 일정 개별 통보<br>- 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 자<br>- 협상 순서는 고득점 순위에 의하여 결정                                                                                           |
| 협상기간                  | ◦ 협상 개시 통보한 날로부터 15일 이내                                                                                                                                                                                       |
| 계약체결                  | ◦ 협상이 성립된 후 10일 이내                                                                                                                                                                                            |

※ 위 일정은 포항시의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 개별통지

## II. 과업 내용

## II 과업내용

### 1 과업개요

- 과업명 : 「제4회 포항시 농식품 산업대전」 행사 대행 용역
- 과업기간 : 계약일로부터 행사종료 후 정산완료일까지
  - \*축제 종료일로부터 15일 이내에 집행내역 및 결과보고서 제출
- 과업장소 : 경상북도 포항시 북구 두호동 1003-4, 영일대 장미원 앞 광장
- 과업범위 : 총괄기획·운영, 행사장 조성, 안전관리, 홍보마케팅 등  
세부과업내용 및 분야별 세부과업 내용 의무 적용
- 사업비 : 금147,000,000원(금일억사천칠백만원)
  - ※ 대행료 및 부가가치세 포함
- 용어의 정의
  - “발주기관”은 본 용역사업을 발주한 「포항시청」을 말한다.
  - “과업 수행자”란 포항시와 본 행사대행 용역사업 계약을 체결하고 이 과업을 수행하는 행사대행 용역 사업자를 말한다.
  - “운영인력”이란 과업 수행자, 자원봉사자(축제장 운영에 배속된 자), 경비·청소 등 용역업체 근로자, 기타 축제지원 인력 등으로서 과업 수행자가 관장하거나, 포항시 또는 과업 수행자의 감독을 받아 축제 운영에 관한 업무를 수행하는 사람을 말한다.

### 2 세부 과업 내용

#### 가. 기본방향

- 물품·장비·인력 등 지역업체를 최우선으로 활용해야 하며, 이를 위한 약서를 징구할 수 있고, 용역감독관은 사용여부를 확인해야 한다.
- 신속하고 원활한 과업수행을 위해 과업이 변경되더라도 변경계약은 아니하며, 발주기관과 협의하여 변경과업에 대한 사후정산을 해야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행가능한 것으로 간주한다.
  - ※ 예산 외 제안사항, 추가(별도)제안사항 등은 제안서에 기재 금지

## 나. 분야별 세부 과업내역

| 구분        | 과업내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기획<br>운영  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 축제 프로그램, 행사장조성, 시설물 및 시스템 설치·운영, 인력운영 등 상세한 실행방안 제시</li> <li>• 축제의 주제에 맞는 개막식 기획</li> <li>• 축하공연(가수, 공연팀 등) 섭외 및 진행</li> <li>• 농식품산업 트렌드에 맞춰 SNS 화제성을 이끌 수 있는 콘텐츠 제안</li> <li>• 테마프로그램 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보관 구성(영일만친구관 / 전통주관)</li> <li>- 농산업 관련 토크콘서트 기획·섭외·운영</li> <li>- 전통주&amp;농식품 페어링 프로그램 운영</li> <li>- 지역 농산물 활용 베이커리 부스 운영</li> <li>- 스마트팜 체험관 이전 설치 및 운영</li> <li>*포항시 스마트팜 체험관 인프라 활용</li> </ul> </li> <li>• 주문결제 시스템 운영 방안</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 인력<br>조직  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램별 또는 섹터별 인력구성 및 배치운영 방안 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 진행요원과 별도로 안전관리요원은 필수배치</li> <li>*안전관리요원 : 경비업법에 따른 일반경비원 요건 준수</li> </ul> </li> <li>• 청소 관련 인력 운영 방안 제시</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 행사장<br>조성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영일대 해변 입지 특성을 반영한 경관형 행사장 구성 및 동선, 체류 시간, 소비유도까지 고려한 공간 설계</li> <li>• 영일대 해상누각 광장 내 주무대 설치(무대 규모 및 구성 제안)</li> <li>• 농식품 판매 및 운영 부스(50개 부스-3mx3m 등 기준) 구성을 위한 설비               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 입점업체의 규모는 변동될 수 있음</li> <li>* 부스는 몽골텐트 형태 지양, 타 축제와 차별화된 부스 제시</li> </ul> </li> <li>• 주요 존 구성 및 시공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보관 2부스(영일만친구관 / 전통주관)</li> <li>- 농특산물 판매 및 먹거리 부스(식음 가능한 테이블 및 좌석 배치 포함)</li> <li>- 체험부스 등</li> </ul> </li> <li>• 포토존 및 경관 연출</li> <li>• 축제장 내 스트링조명 설치</li> <li>• 관람객 동선을 고려한 부스 설치 계획 수립</li> <li>• 축제종료 후 원상복구 및 철거계획 수립 의무</li> </ul> |



| 구분        | 과업내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 홍보<br>마케팅 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인 및 오프라인 사전·현장·사후 홍보방안 제안 및 운영</li> <li>• 축제 포스터 및 리플렛, 현수막, 가로등 배너 시안 제시 및 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>-포스터는 축제의 대표이미지로서 품격과 방향성이 잘 표현될 수 있도록 제안</li> </ul> </li> <li>• 행사기록물 (사진, 영상) 제작 납품               <ul style="list-style-type: none"> <li>-축제 홍보물로 사용된 모든 디자인은 AI 파일 원본 그대로 납품</li> </ul> </li> <li>• 발주기관 연계한 홍보 마케팅 관련 제반사항 지원</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 안전<br>관리  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전 재난관리, 밀집 인파관리 대책 메뉴얼 수립 및 투입 인력 사전 교육 진행</li> <li>• 안전 및 재난관리, 인파관리 대책에 관한 계획을 수립·시행하여야 하며, 이에 따른 안전관리 계획서를 행사 40일전 사전 제출하여야 함.</li> <li>• 운영인력, 무대와 주요 시설물 주변 등에 대한 안전대책 보험 가입               <ul style="list-style-type: none"> <li>*행사영업배상 책임보험 가입, 보험계약 내용은 발주기관과 사전협의 (식중독도 포함할 것)</li> <li>*분쟁 발생시 ☞ 과업 수행자가 민형사상 책임을 진다</li> </ul> </li> <li>- 시설물 설치 기간중 안전시설물(펜스)설치 운영</li> <li>- 행정안전부 점검기준에 준하는 시설물 설치, 운영</li> <li>• 화기 사용에 따른 화재, 긴급 의료 및 안전 등의 행사 준비·운영관련 제반 사항에 대한 안전관리 및 질서유지 전반 강구</li> <li>• 각종 장비 및 특수효과 등 사용 시 안전사고 방지 대책 수립</li> <li>• 전기 기술자 상시 대기 및 전반적인 관리·감독</li> <li>• 우천, 태풍 등 기상 상황에 대한 대처방안 및 사전 계획 수립</li> <li>• 안전관리계획 건에 대한 안전심의위원회 지침 준수 및 지적사항 반영</li> </ul> |
| 기타<br>사항  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 친환경적 축제 콘텐츠, 프로그램 기획·도입 제안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 분리수거, 쓰레기 처리 이상의 친환경적 축제 실천 제안</li> </ul> </li> <li>• 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주</li> <li>• 각종 설치물 등이 행사기간 내 홍보물로 보이지 않도록 해야 하며, 우천/강풍 등에도 운영이 가능 하도록 시설 구비</li> <li>• 행사 일정에 맞추어 사전에 각종 연출 설치 완료</li> <li>• 장비를 이용하여 철거 시 도로 바닥 및 시설물 등이 훼손되지 않도록 하여야 하며, 주의가 필요한 구역 및 잔재물은 반드시 인력을 투입하여 철거</li> <li>• 행사 관련 설치물, 안내문 등 디자인은 발주기관과 사전 협의</li> <li>• 행사에 소요되는 자재, 용품 등은 가급적 포항 관내에서 구입하되 관내 건적이 관외 지역 건적보다 현저히 높을 경우에는 발주기관 협의</li> <li>• 축제기간 동안 주요시설물 및 프로그램을 사진 및 영상촬영 후 납품</li> </ul>                                                                                                       |

### 3 과업 수행 지침

#### 가. 일반 지침

- 발주기관의 지시에 성실히 임해야 하며, 과업수행자는 관련법규와 계약내용을 준수하고 신의성실 의무를 다하여야 함
- 과업수행자는 책임자를 포함한 전담 인력을 지정·운용해야 하고, 과업의 원활한 수행이 어렵다고 판단하여 발주기관이 전담 인력 교체를 요구할 경우 정당한 사유가 있을 경우 협의하여 응해야 함
- 과업지시서와 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는, 각종 관련 법령 및 제반 규정에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 함
- 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 과업의 범위가 증감되거나 과업의 변경이 필요한 경우 발주기관은 과업의 내용을 변경할 수 있으며 과업 수행자는 이를 성실히 수행하여야 함
- 과업수행 중 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관은 과업의 일부 또는 전부를 중지할 수 있으며, 과업기간을 조정할 수 있음
- 과업 지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 따라 결정해야 하며, 해석상 이의가 있는 경우에는 협의하여 결정함
- 태풍, 집중호우 등 불가항력에 의한 행사 진행이 불가능한 경우 행사를 연기 또는 취소할 수 있으며, 지출 비용에 대해서는 실비 정산을 원칙으로 하며 특정항목(인건비 등)은 협의하여 정산함
- 과업수행자는 발주기관의 요구시 과업과 관련된 모든 작업본의 원본파일을 제공하여야 함

## 나. 전문인력 구성

- 본 과업수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 각 분야에 현장 경험이 풍부한 인력을 중심으로 과업수행 조직을 구성해야 함
- 과업 수행의 책임자와 참여 인력은 과업 기간 중 임의 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관과 사전협의 후 교체
- 과업수행자는 본 과업지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여 함

## 다. 과업수행 보고

- 과업수행자는 계약체결 후 과업을 착수하여야 하며, 5일 이내에 과업 수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함
  - 착수신고서, 용역공정예정표, 참여인력 및 장비 투입계획서, 보안 각서, 그 외 과업 수행에 필요한 사항 등
- 발주기관은 과업수행자가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업 순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 과업수행자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함
- 과업수행자는 발주기관에게 다음과 같이 진행상황을 보고하여야 함
  - 착수보고 : 계약체결 후 5일 이내(착수계 제출로 대체)
  - 수시보고 : 원칙적으로 주 1회 및 발주기관에서 요구할 경우
    - ※ 필요시, 발주기관의 승인을 받은 과업세부 실행계획서(PPT 포함)
  - 최종보고회 : 2026. 10월중
    - 발주기관의 승인을 받은 과업세부 실행계획서
  - 최종 결과 보고서 제출 : 축제 종료일로부터 10일 이내
    - 사업비 집행내역서, 축제결과 보고서 책자 3부 및 사업수행 촬영 동영상, 사진자료 등 (USB 1개), 행사관련 각종 제작물 원본 디자인(이미지 파일 및 ai파일 포함)
      - ※ 결과보고서에 방문객 수, 매출, 참여도 등 데이터 분석 및 문제점 / 개선사항 반드시 포함

## 라. 계약의 해지

- 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있음
  - 과업 수행 능력이 부족하다고 판단되거나, 업무태만한 경우
  - 과업을 이행하지 않거나 계약조건을 위반하여 발주기관의 시정 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 시정하지 아니한 경우
  - 과업 일체를 수수료만 취하고 하도급한 경우
- 과업수행자의 귀책사유로 과업수행 도중에 계약이 취소된 경우, 계약의 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 일정에 지장이 초래된 경우, 발주기관은 과업수행자에게 손해배상을 청구할 수 있음
- 선정된 업체가 협상이 성립된 후 10일 이내 특별한 사유 없이 계약을 하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체와 협약을 체결함

## 마. 보안의무

- 과업 수행자는 발주기관에 필요한 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이와 관련하여 발생된 모든 문제의 책임은 과업수행자에게 있음.
- 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료 및 결과물(보고자료, 사진, 영상물 등)의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 과업수행자는 이를 무단으로 사용할 수 없음
- 사업수행 과정에서 취득한 주요 정보 및 사업 수행 결과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 입찰 참가등록 시 보안각서를 제출하여야 함

## 바. 손해배상 등

- 사건·사고 등에 대한 민·형사상의 모든 책임은 과업수행자에게 귀속되며, 용역의 목적물 또는 제3자에게 피해를 준 경우 과업수행자가 배상 또는 책임의 의무를 짐. 다만, 과업 수행자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 과업 수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 과업 수행자는 피해자 측에 합의 배상 하여야 함

## 사. 기타 사항

- 천재지변 등 기타 불가항력적인 사항 발생 시 발주기관과 사전 협의 후 프로그램 조정이 가능하며, 과업수행 결과에 따라 정산 하도록 함
- 계약서, 제안서, 제안요청서, 과업지시서 등에 명시되지 않은 일반적인 사항 또는 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 과업수행자가 협의하여 처리함
- 기타 명시되지 아니한 사항이나 수정이 필요한 사항 등은 발주기관과 과업수행자가 협의하여 정함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용의 허위사실이 인정될 경우 평가 대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

### Ⅲ. 입찰 관련 사항

### III 입찰 관련 사항

#### 1 사업자 선정방법

- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 공고기간 : 2026. 7. 22.(수) ~ 8. 10.(월)
- 평가방법 : 제안서평가위원회 구성 및 평가
  - 축제를 운영 할 수 있는 전문업체를 대상으로 제안서를 제출받아 평가 (기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점)한 후, 평가 결과 70점 이상이며, 최고점 업체 우선 협상대상자 선정

#### 2 입찰 참가 자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 자격을 갖춘 업체 중 입찰공고일 현재 아래 자격을 모두 갖추어야 함
  - 나라장터(G2B)에 [기타자유업종(행사대행업, 업종코드: 9901)]으로 입찰 참가자격을 등록한 업체
  - 주된 영업소의 소재지[법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련법령에 따른 인허가, 면허, 등록, 신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)]가 경상북도에 소재 및 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 당해자격을 유지한 업체
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 공고일 기준 최근 3년 이내에 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간 기업 등에서 발주한 문화, 예술, F&B 축제 행사 중 단일행사 100백만원(부가가치세포함) 이상의 용역수행 실적이 있는 업체(단순한 농축수산물 판촉행사, 운동장 등 기공식 및 준공식, 투자유치 협약식, 기네스 기록 도전 행사 등 제외)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제29조에 의한 공동계약은 허용하지 않음

- ※ 입찰 참가자격을 갖추어 입찰에 참가한 후라도 그 이후에 입찰참가 제한 대상이 되는 사유가 발생할 경우에는 입찰 참가 자격 및 입찰과 관련된 권리 일체를 박탈함

### 3 입찰 참가 등록 및 제안서 접수

- 제출기간 : 2026. 8. 10.(월) 10:00~17:00 (지정시간 이후 접수 불가)
- 접수장소 : 포항시 농식품유통과 농식품산업팀  
(포항시 남구 시청로 1, 포항시청 14층)

- 접수방법 : 본인(대표자) 또는 대리인 직접 방문 접수

- ※ 대표자가 인감을 지참하여 직접방문 제출, 대리인이 접수할 경우 위임장, 위임받은 자의 재직증명서, 신분증 지참
- ※ 기술제안서와 가격제안서를 구분하여 동시 제출

- 입찰 제출서류

#### 1) 입찰등록 서류(붙임 서식 참조, 사본은 원본대조필 인감날인)

- ① 입찰 참가신청서 1부
- ② 제안서 제출 관련 서약서 및 보안각서 각 1부
- ③ 입찰보증금 납부 약약서 1부
- ④ 사용인감계 및 법인인감증명서 각 1부
- ⑤ 위임장 및 재직 증명서(대리인이 등록할 경우) 각 1부
- ⑥ 서약서, 청렴계약 이행서약서, 보안서약서 각 1부
- ⑦ 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 사본 1부
- ⑧ 기타 입찰참가자격 증빙 서류 각 1부

#### 2) 제안서류 및 제출

- ① 제안서 10부(보관용 원본 각 1부, 평가용 각 9부)
- ② 제안서 및 발표용 자료 USB 1개

※ 제안서 및 발표용 자료에 반드시 포함되어야 하는 사항

- 제4회 포항시 농식품 산업대전 공식포스터 디자인, 축제컨셉

- ③ 정량적 평가지표의 평가를 위한 아래 기재 서류 각 1부

- 최근 3년간 행사 대행 실적자료 \*비대면 축제 행사 실적 제외
- 용역수행 실적증명서(증빙서류 포함), 신용평가 등급 확인서



- 과업수행 참여인력 현황
- 제안업체 일반현황(증빙서류 포함)
- 신인도 확인서
- 국세완납증명서, 지방세완납증명서
- ④ 가격제안서(산출내역서 포함) 1부(밀봉)
  - A4 세로, 1부를 밀봉하여 사용 인감 날인 후 제출.
- ⑤ 제안서 발표자 인적사항 1부 \*포항시 추가 제출 요구 시 대응
- 입찰(제안) 서류 제출 및 반환
  - 참가 신청 서류는 방문 제출 ※제출된 서류는 일체 반환되지 않음
  - 제안서류와 관련된 소요비용은 제안자가 부담하며, 발주자에게 비용 청구 및 피해보상 등을 요구할 수 없음  
(낙찰 탈락자에게 제안서 작성에 따른 보상비를 지급하지 아니함)
  - 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정불가, 제출된 서류는 수정 또는 보완 할 수 없음 ※ 단, 발주기관이 요청하는 경우는 제외함

## 4 입찰(제안) 참가 관련 유의사항

- 제안요청서에 제시된 사항을 위반하여 작성한 경우, 제안서 기재 사항의 일부 또는 전부가 허위, 모방, 표절된 사실이 발견된 경우, 기타 부정한 방법으로 입찰한 사실이 확인될 경우는 입찰자격이 박탈되며, 계약 성립 후에라도 이러한 사실이 발견되면 낙찰 취소, 계약 해지 등 권리 일체를 박탈하고 손해배상을 청구할 수 있음
- 불가피한 사정으로 행사 개최가 곤란하게 된 경우에는 발주기관은 그 사유를 명기하여 입찰공고를 취소할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하기 위하여 제안서 작성 등 이에 소요되는 경비 등에 대하여 일체의 손해배상 등 법적인 구제를 청구할 수 없음

## IV. 제안서 평가

## IV 제안서 평가

### 1 제안서 평가개요

- 일시 : 2026. 8. 11.(화) 14:00(예정)
- 장소 : 포항시 남구 시청로 1, 의회동 드림스타트 회의실 (지하 1층)
  - \*일시, 장소 등은 사정에 따라 변경될 수 있음
- 참석대상 : 제안업체 소속 2명 이내(발표자 및 임직원)
  - \*재직증명서 및 신분증 지참
- 발표자, 순서, 방법 및 시간
  - 발표순서는 제안서 접수 역(逆)순에 의하며, 발표는 PPT자료 진행
  - 발표 시간은 업체당 30분(발표 20, 질의응답 10)이내로 하며  
입찰 참가자가 다수일 경우 발표 시간은 조정될 수 있음
- 유의사항
  - 발표자료는 제안서 제출시 첨부한 USB 제안서 사용
    - 폴더 2개 생성(폴더명 엄수) : 1. 발표용, 2. 제출용
    - “발표용” 폴더에는 발표용 파일만 있어야함(파일명 : 발표자료)
    - “제출용” 폴더에는 제안서 원본파일(업체명 표기) 저장
  - 발표 시 해당업체를 암시하는 어떠한 내용의 발언도 할 수 없음
    - \*사용 시 최종 합산점수에서 감점 2점
  - 발표와 제안서 내용이 상이할 경우 발표 내용보다 제안서가 우선 하며,  
발표자 및 참석자 인적 사항은 평가 1일 전까지 제출
  - 발표 불참자는 입찰참여 의사가 없는 것으로 간주하여 평가에서 제외
  - 제안설명 시 발표자료 외 추가자료 배포 불가

### 가. 평가위원회 구성

- 인 원 : 7~8명(전문가, 대학교수, 공무원 등)

\*위원장 : 평가위원회 위원 중에서 호선했음

### 나. 평가위원 선정방식

- 예정 인원의 3배수로 예비명부 작성
- 평가위원 후보자별 고유번호 부여 후 보안 유지
- 제안서 제출 시 입찰참가자가 추천하여 다빈도 순으로 결정
- 추천결과 빈도수가 동일할 경우 고령자 우선 선정
- 평가위원 중 불참자를 예상하여, 구성인원 정수의 15% 이내에서 추가로 지정할 수 있음
- 위원장은 위원 중 호선

## 가. 배점기준

| 구 분                    |                    | 평가항목                                     | 세 부 내 용                                                                                                                                  | 배점 |
|------------------------|--------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 기술<br>능력<br>평가<br>(90) | 정량적<br>평가<br>(20점) | 수행실적                                     | - 최근 3년 이내 단일행사 수행실적 (금액)                                                                                                                | 5  |
|                        |                    |                                          | - 최근 3년 이내 단일행사 수행실적 (횟수)                                                                                                                | 5  |
|                        |                    | 인력보유                                     | - 과업수행 참여인력 현황                                                                                                                           | 5  |
|                        |                    | 재무구조                                     | - 기업 신용평가 등급                                                                                                                             | 3  |
|                        |                    | 신인도                                      | - 최근 3년 이내(공고일 이전) 부정당업자 입찰참가자격 제한 유무                                                                                                    | 2  |
|                        | 정성적<br>평가<br>(70점) | 사업<br>이해                                 | · 사업에 대한 이해도<br>· 사업의 목표, 범위, 방향의 부합성<br>· 과업에 대한 문제점 인식 및 해결방안 능력<br>· 사업 내용의 적정성 및 체계성                                                 | 5  |
|                        |                    | 기획<br>구성                                 | · 주제, 부제, 콘텐츠, 구성 등의 적정성<br>· 참신한 연출 및 운영기획 구성능력, 실현가능성<br>· 축제 프로그램 완성도 및 주제와의 부합성                                                      | 15 |
|                        |                    | 세부<br>추진<br>계획                           | · 단계별 추진계획의 현실성 및 실현가능성<br>· 콘텐츠 차별성 및 적합성<br>· 사업수행의 구체성 및 적정성<br>· 제안한 프로그램의 완성도 및 참신성<br>· 프로그램 및 인력 운영의 효율성<br>· 사업비 산출내역의 타당성 및 적정성 | 20 |
|                        |                    | 공간조성<br>및 편의시설                           | · 관람객 동선에 따른 행사장 배치 및 구성<br>· 행사장 조성 및 공간 활용 등 전체적인 조화<br>· 행사장 연출의 구성력 및 독창성<br>· 부스, 포토존, 시설물 등 배치 적합성                                 | 10 |
|                        |                    | 홍보 및<br>마케팅<br>전략                        | · 홍보 디자인 및 콘셉트 개발의 창의성<br>· 대중성·전문성·예술성<br>· 제안한 홍보 및 마케팅의 구체적 실행방안 및 효과성                                                                | 10 |
|                        |                    | 안전 및<br>재난관리<br>계획의 체계성                  | · 감염병, 강풍, 우천, 화재 등 재난 대비<br>· 행사장 안전관리 비상대책 수립 및 민원 대응 매뉴얼 등<br>· 행사운영 및 각종 시설물 등 안전관리계획<br>· 안전요원(야간포함) 등 배치계획 및 비상상황 대비 운영 계획의 적정성    | 10 |
|                        | 가격평가<br>(10점)      | · 총 사업비 제안 비용<br>(※ 가격평가는 입찰가격 평점산식에 의함) |                                                                                                                                          | 10 |

※ 발표시 해당업체를 암시하는 발언이나 표기를 했을 경우 최종 합산점수에서 감점 2점

## 나. 평가방법

- 배점 방법 : 기술능력평가와 입찰가격평가 합산한 종합점수
  - 행정안전부 예규 제283호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준)」 적용
  - 「기술능력평가 90점(정량 20, 정성 70), 가격평가 10점」 합산
- 정량적 평가는 제안사의 제출자료를 근거로 사업담당자가 평가
- 정성적 평가는 세부 평가 기준에 따라 평가위원회에서 평가
  - 평가 결과 업체별 최고점수와 최저점수는 평가에서 제외하고 나머지 평가위원의 평가 점수를 산술평균한 점수 (최고·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
- 가격평가는 입찰가격 평점산식에 의해 사업담당자가 평가

## 다. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금 납부는 면제하며, 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금 납부 협약내용이 명시된 납부협약서 제출
- 입찰보증금의 세입조치 등에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조의 규정에 의함

## 라. 청렴 계약제 시행

- 입찰에 참여하는 모든 업체는 청렴계약 입찰 특별유의서 및 특수조건 준수 의무
- 본 입찰에 참여하는 업체는 청렴계약제에 의한 청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주하며, 계약상대자로 선정된 업체는 대표자가 날인하여 계약체결 시 제출하여야 함

## 4 기술제안서 평가기준

### 가. 정량적 지표평가

#### 1) 정량적 평가 : 20점

##### ○ 유사사업 실적 건수(최근 3년간) : 10점

- 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간 기업 등에서 발주한 유사용역으로 준공 또는 납품 완료된 실적만 평가 대상 실적으로 인정
- 수행실적 증빙은 해당 발주처에서 발행한 실적증명서 원본 또는 원본 대조필한 문서
- 민간기관에서 발주한 용역 경우 발주자가 발급한 수행실적 증명서, 세금계산서를 첨부
- 유사사업 인정 여부에 대하여서는 주관부서에서 판단
- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 단일 사업으로 사업비 1억원 이상의 실적 평가

| 금액 | 2억원 이상 | 1억 5천만원 이상 | 1억원 이상 | 비 고          |
|----|--------|------------|--------|--------------|
| 점수 | 5      | 4          | 3      | 증빙서류 : 실적증명서 |

| 건수 | 6건 이상 | 4~5건 | 2~3건 | 1건 이하 | 비 고          |
|----|-------|------|------|-------|--------------|
| 점수 | 5     | 4    | 3    | 1     | 증빙서류 : 실적증명서 |

##### ○ 참여인력 보유 : 5점

| 보유인력    | 점수 | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6인 이상   | 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안업체의 소속 직원(해당 사업장 건강보험 또는 국민연금에 가입된 직원만 인정)으로 아래에 해당하는 자</li> <li>- 기획 분야는 전시 행사 기획 분야에 최소 3년 이상 경력 보유자 (포트폴리오 첨부)</li> <li>- 조명, 음향, 영상, 전기, 조형물 설계·제작, 연출 분야 등은 본 용역 수행과 관련된 분야에서 6개월 이상 계속 근무하고 있는 자</li> <li>※ 제안업체의 건강보험 또는 국민연금 사업장 가입자 명부 제출</li> <li>※ 소속 직원의 경력은 전(前) 직장 경력을 포함한 관련 분야 근무 이력에 한하여 인정하며, 관련 증빙자료 제출 필수</li> <li>※ 관련 증빙자료 제출자에 한하여 전문 인력 보유 인정</li> </ul> |
| 4인 ~ 5인 | 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2인 ~ 3인 | 3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1인      | 1  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

##### ○ 재무구조 평가(신용등급평가 기준 적용) : 3점

| 신 용 평 가 등 급                                      |                                  |                                                  | 점수 | 비 고               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|----|-------------------|
| 회사채                                              | 기업어음                             | 기업신용 평가 등급                                       |    |                   |
| AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB- | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30, A3- | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB- | 3  | 증빙서류 : 신용평가 등급확인서 |
| BB+, BB-, B+, B-                                 | B+, B0, B-                       | BB+,BB0,BB-,B+,B0,B-                             | 2  |                   |
| CCC+이하                                           | C이하                              | CCC+이하                                           | 1  |                   |

- ① 신용평가 등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 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 평가

② 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급과 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '평가등급확인서'를 제출하지 아니한 경우에는 최하위 등급

○ 신인도 : 2점

- 최근 3년간 관계법령에 따라 입찰참가제한 또는 영업정지유무

| 건수 | 결격여부 없음 | 결격여부 1건 이상 |
|----|---------|------------|
| 점수 | 2       | 0          |

## 나. 정성적 지표의 평가 기준

### 1) 평가항목 및 배점표

| 평가항목              | 세 부 내 용                                                                                                                                                                                                                  | 배점 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 사업 이해             | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 포항시 농식품 산업대전에 대한 이해도 (농식품 산업대전의 정체성과 스토리 방향성)</li> <li>· 사업의 목표, 범위, 방향의 부합성</li> <li>· 과업에 대한 문제점 인식 및 해결방안 능력</li> <li>· 사업 내용의 적정성 및 체계성</li> </ul>                          | 5  |
| 기획 구성             | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주제, 부제, 콘텐츠, 구성 등의 적정성</li> <li>· 참신한 연출 및 운영기획 구성능력, 실현가능성</li> <li>· 축제 프로그램 완성도 및 주제와의 부합성</li> </ul>                                                                        | 15 |
| 세부 추진 계획          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단계별 추진계획의 현실성 및 실현가능성</li> <li>· 콘텐츠 차별성 및 적합성</li> <li>· 사업수행의 구체성 및 적정성</li> <li>· 제안한 프로그램의 완성도 및 참신성</li> <li>· 프로그램 및 인력 운영의 효율성</li> <li>· 사업비 산출내역의 타당성 및 적정성</li> </ul> | 20 |
| 공간조성 및 편의시설       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관람객 동선에 따른 행사장 배치 및 구성</li> <li>· 행사장 조성 및 공간 활용 등 전체적인 조화</li> <li>· 행사장 연출의 구성력 및 독창성</li> <li>· 부스, 포토존, 시설물 등 배치 적합성</li> </ul>                                             | 10 |
| 홍보 및 마케팅 전략       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 홍보 디자인 및 콘셉트 개발의 창의성·대중성·전문성·예술성</li> <li>· 제안한 홍보 및 마케팅의 구체적 실행방안 및 효과성</li> </ul>                                                                                             | 10 |
| 안전 및 재난관리 계획의 체계성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 강풍, 우천, 화재 등 재난 대비</li> <li>· 행사장 안전관리 비상대책 수립 및 민원 대응매뉴얼 등</li> <li>· 행사운영 및 각종 시설물 등 안전관리계획</li> <li>· 안전요원(야간포함) 등 배치계획 및 비상상황 대비 운영 계획의 적정성</li> </ul>                      | 10 |



「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제283호, 2024.3.28) 중 입찰가격 평점 산식 적용

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가 가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)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.

### ※ 유의사항

- 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음.
- 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 '0'점 처리함.
- 평가 결과와 관련된 서류는 일체 공개하지 아니하며, 제안서의 평가를 위한 평가위원회의 구성과 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의도 제기할 수 없음.

## **V. 협상, 계약, 정산**

## V 협상, 계약, 정산

### 1 협상대상자 선정

- 선정근거 : 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」  
(행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.)
- 선정방법
  - 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상 자 중 고득점 순으로 우선 협상 대상자 결정
  - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 협상 적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

### 2 협 상

- 종합평가 결과 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격자로 선정하여 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상 하지 않음
- 우선 협상적격자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 우선 협상적격자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 할 수 있음
- 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보
- 협상이 성립된 후에라도 계약 무효 사유가 발생한 경우에는 차순위 협상적격자를 협상대상자로 선정하고 협상 절차를 진행함.

### 가. 계약 체결에 관한 일반 사항

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 계약체결
- 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안업체의 협의에 의해 결정함
- 계약체결 및 이행에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

### 나. 제안서의 효력 등에 관한 사항

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 추가된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 협상 시 추가 자료를 요구할 수 있으며 자료의 제출은 서면을 원칙으로 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서와 제안서 등에 대한 해석상의 차이가 있을 경우 상호 협의하되, 조정이 불가능할 경우 발주기관의 해석에 따름

### 다. 과업의 수행에 관한 사항

- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관의 요청 또는 과업 수행자가 행사장 운영 과정에서 부득이한 사유가 발생하여 필요하다고 인정되는 사항은 협의를 거쳐 과업 내용에 포함할 수 있음
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생되는 모든 성과물은 발주기관의 소유로 귀속됨

## 4

## 사업비 정산 및 회계처리

- 사업비는 당해 사업 추진 목적과 용도에 따라 집행하여야 함
- 사업비의 정산은 최종 계약체결금액으로 정산하며, 총액을 초과한 소요 금액에 대해서는 지급하지 않음
- 인건비 지출 시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 함
- 사업비는 본 사업을 담당하는 상근직원의 인건비 등 경상적 경비로 사용할 수 없으며, 사전에 발주기관에 직원명부를 제출하여야 함
- 별도의 회계 책임자를 지정하고 운영하여야 하며, 예산 집행은 세금계산서, 신용카드, 무통장입금 등의 방법으로 함
- 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 사업목적을 달성하지 못하였다고 명백하게 인정되는 때에는 사업비의 전부 또는 일부를 반납하게 할 수 있음
- 과업 수행자의 귀책사유로 인하여 약정이 해지·해제되는 경우에 해지·해제로 인하여 사업목적을 달성할 수 없다고 판단되는 때에는 지급한 사업비 전액을 반납하게 할 수 있음
- 행사종료 후 사업비 정산 시 임금 미지급, 기타 사업 관련 비용 미지급 등으로 민원이 발생하지 않도록 함
- 과업 수행자는 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 됨

## VI. 제안서 작성 요령

## VI 제안서 작성 요령

## 1 제안서 (PT 심사자료 및 가격제안서)

## 가. 제안서 제출 및 규격

- 제출부수 : 제안서 10부
- \*보관용 원본 1부만 표지에 제안 회사명 기재, 나머지는 기재하지 않음
- 총 매 수 : 표지 및 간지를 포함 50페이지 이내(단면) \*쪽번호 작성
- 규격/지질 : A4 규격 (210 ~ 297mm) / 백상지(80g/㎡)
- 인쇄/제본 : 컬러 및 단면 인쇄 / A4 횡 상철(위로 넘기기)

## 나. 제안서 작성 지침

- 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 표기(사명 등)를 사용해서는 안되며, 제출된 제안서 내용은 수정, 변경할 수 없음
- 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

**[ 발표용 PPT자료 표지 제작기준 ]**

[illegible]

↳ 글자크기: 17, 글자체: HY헤드라인M

『 제4회 포항시 농식품 산업대전 』 대행 용역

# 제안서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY헤드라인M

※ 업체포기 없음

## 다. 가격제안서

- 제출부수 : 1부(가격제안서 및 사업비 총괄·상세 산출내역서)
  - 입찰참가 등록 시 제안서와 동시 제출
- 작성방법
  - 사업비 산출내역서는 총괄, 세부내역서로 구분하여 작성

## 2

## 제출서류 명세

| 구 분                  | 항 목                       | 제출서류                                                                                                                               | 부수                         | 양식                       |
|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 입찰<br>참가<br>등록<br>신청 | 입찰 참가 신청서                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰 참가 신청서</li> <li>입찰보증금 납부확약서</li> </ul>                                                   | 1부<br>1부                   | 서식 1<br>서식 1-1           |
|                      | 대리인 등록 시                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>위임장</li> <li>재직증명서(대리인)</li> </ul>                                                          | 1부<br>1부                   | 서식 2<br>서식 3             |
|                      | 제안 응모자의<br>참가 자격<br>입증 서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>법인등기부등본</li> <li>사업자등록증 사본</li> <li>법인인감증명서</li> <li>사용인감계</li> <li>입찰참가 자격 증빙서류</li> </ul> | 1부<br>1부<br>1부<br>1부<br>1부 | -<br>-<br>-<br>서식 4<br>- |
|                      | 서약서                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>서약서</li> <li>청렴계약 이행서약서</li> <li>보안서약서</li> </ul>                                           | 1부<br>1부<br>1부             | 서식 5<br>서식 6<br>서식 7     |
|                      | 가 격 제 안 서                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>가격제안서</li> <li>사업비 산출내역서(총괄)</li> <li>사업비 산출내역서(상세)</li> </ul>                              | 1부<br>1부<br>1부             | 서식 8<br>서식 8-1<br>서식 8-2 |
| 제안서<br>제 출           | 제안서 제출 시                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안서 제출서</li> </ul>                                                                          | 1부                         | 서식 9                     |
|                      | 정량적<br>평가 서류              | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안업체 일반현황 및 연혁</li> </ul>                                                                   | 1부                         | 서식 10-1                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>경영상태(신용평가등급 확인서)</li> </ul>                                                                 | 1부                         | 서식 10-2                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행 실적 총괄표</li> </ul>                                                                      | 1부                         | 서식 10-3                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업실적 증명서(개별)</li> </ul>                                                                     | 1부                         | 서식 10-4                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업 수행 참여인력 현황</li> </ul>                                                                    | 1부                         | 서식 10-5                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>신인도 확인서</li> </ul>                                                                          | 1부                         | 서식 10-6                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>정량적 평가 자체평가표</li> </ul>                                                                     | 1부                         | 서식 10-7                  |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>국세완납증명서, 지방세완납증명서</li> </ul>                                                                | 1부                         | -                        |
|                      | 정성적<br>평가 서류              | <ul style="list-style-type: none"> <li>발표용 PPT 출력물(업체명시)</li> <li>발표용 PPT 출력물<br/>(제안 업체를 인지할 수 있는 어떤 표시도 불가)</li> </ul>           | 1부<br>9부                   | 서식 11                    |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안서 및 발표용 자료 USB</li> </ul>                                                                 | 1식                         | -                        |
|                      |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안서 발표자 및 배석자 관련서류</li> </ul>                                                               | 1부                         | 서식 11-1                  |



[서식 1]

| 입찰참가신청서                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                  |                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|--|
| 입찰<br>개요                                                                                                                                                                                 | 입찰공고                                                                      | 제 호              |                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                          | 입찰건명                                                                      | 제4회 포항시 농식품 산업대전 |                                                  |  |
| 신<br>청<br>인                                                                                                                                                                              | 법인(상호)명칭                                                                  |                  | 사업자(법인)<br>등록번호                                  |  |
|                                                                                                                                                                                          | 주 소                                                                       |                  | 전 화 번 호                                          |  |
|                                                                                                                                                                                          | 대 표 자                                                                     |                  | 생 년 월 일                                          |  |
| 대<br>리<br>인<br>·<br>사<br>용<br>인<br>감                                                                                                                                                     | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.<br>(신분증 지참)<br>소 속 :<br>성 명 :<br>주민등록번호 : |                  | 본 조달청 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.<br><br>사용 인감 (인) |  |
| <p>본인은 위의 번호로 공고된 입찰에 참여하고자 입찰 공고사항 및 입찰 유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 제안 공고로서 정한 서류</p> <p>2026. . .</p> <p>업체명 :<br/>대표자 : (인) (법인인감)</p> <p><b>포항시장 귀하</b></p> |                                                                           |                  |                                                  |  |

[서식 1-1]

## 입찰보증금 납부확약서

- 과 업 명 : 제4회 포항시 농식품 산업대전 행사 대행 용역
- 입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5 이상

본인은 귀 시에서 주관하는 위의 공모에 참가함에 있어 「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령」 제37조 규정에 따라 입찰 보증금을 면제 받았으나 같은법 시행령 제38조의 규정에 따라 귀속사유가 발생 하였을 때에는 즉시 입찰 보증금을 현금으로 지급하여야 하며, 납부하지 않을 경우 귀 시의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026. . .

○ 사업자(법인)등록번호 :

○ 업 체 명 :

○ 대 표 자 : (인) 전화번호 :

**포항시장 귀하**

# 위 임 장

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--------|-------------|
| 대표자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 성명  |  | 주민등록번호 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 주소  |  |        |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 업체명 |  | 연락처    | ☎ :<br>HP : |
| 대리인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 성명  |  | 주민등록번호 |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 주소  |  |        |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 업체명 |  | 연락처    | ☎ :<br>HP : |
| <p>「제4회 포항시 농식품 산업대전」 행사 대행 용역 공모에 참여함에 있어<br/>상기인을 제안업체 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026.      .      .</p> <p style="text-align: right;">대표자 :                      (인)</p> <p style="text-align: right;">대리인 :                      (인)</p> <p style="text-align: left;"><b>포항시장 귀하</b></p> |     |  |        |             |
| <p>※ 첨부서류 : 재직증명서, 신분증</p> <p>※ 위임장에 사용하는 도장은 인감과 같아야 함</p> <p>※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 본인이 책임짐</p>                                                                                                                                                                                                                        |     |  |        |             |

재 직 증 명 서

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| 성 명     |  | 생 년 월 일 |  |
| 부서/직위   |  | 소 속     |  |
| 주 소     |  |         |  |
| 재 직 기 간 |  |         |  |

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

포항시장 귀하

# 사 용 인 감 계

| 사용인감 | 인 적 사 항                     |
|------|-----------------------------|
|      | 업 체 명 :<br>주 소 :<br>대 표 자 : |

상기인은 위 인감을 「제4회 포항시 농식품 산업대전」 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :  
주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 : (인)

포항시장 귀하

# 서 약 서

당사는 「제4회 포항시 농식품 산업대전」 행사 대행 용역 입찰 참여에 있어 아래 내용을 준수할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 제안공모 지침을 성실히 준수하겠으며, 본 지침을 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 본 제안공모와 관련한 사업비는 변동될 수 있으므로 변동금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 공모제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 심사방법 및 심사 기준, 평가결과에 어떠한 이의제기도 제기하지 않겠습니다.
4. 본 공모와 관련하여 제출된 각종 자료 및 저작권은 포항시에 귀속되며, 반환 및 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년      월      일

업체명 :

대표자 : (인)

**포항시장 귀하**

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 포항시에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 포항시에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 포항시가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 포항시 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 포항시에서 시행하는 청렴계약제와 관련 포항시에서 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 포항시의 조치와 관련하여 당사가 포시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : (업체명)

대표

(인)

포항시장 귀하

## 보 안 서 약 서

본인은 제4회 포항시 농식품 산업대전 행사 대행 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 위 과업과 관련하여 발주기관에서 수령한 자료 및 정보를 관리함에 철저를 기하겠으며, 무단으로 복제하거나 유출하지 아니할 것을 서약합니다.
2. 본인은 과업 기간은 물론 이후에도 일체 타인에게 누설하지 아니할 것을 서약하며, 과업을 성실히 수행하겠습니다.
3. 본인은 위에서 서약한 사항을 위반함으로써 부과되는 민·형사상의 책임을 감수하겠음을 서약합니다.

2026년      월      일

서약자      주 소 :  
                  업체명 :  
                  대표자 :                      (인)

**포항시장 귀하**



| 가 격 제 안 서                                                                                                                                                                                      |                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| 입찰명                                                                                                                                                                                            | 제4회 포항시 농식품 산업대전                       |  |
| 제안자                                                                                                                                                                                            | 주 소                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                | 업 체 명                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                | 대 표 자                                  |  |
| 제안금액                                                                                                                                                                                           | 일금 원<br>(₩ )<br>※ 부가가치세, 대행수수료 포함하여 산정 |  |
| <p>본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간 내에 과업을 완료할 것을 약속하며 본 가격 제안서를 제출합니다.</p> <p>첨부 : 사업비 산출내역서 각 1부.</p> <p>2026. . .</p> <p>업 체 명 :<br/>대 표 자 : (인)</p> <p><b>포항시장 귀하</b></p> |                                        |  |

[서식 8-1]

# 사업비 산출내역서(총괄)

☐ 회사명 :

| 항 목      | 세 부 항 목       | 금 액<br>(단위 : 천원) | 구 성 비 | 비 고 |
|----------|---------------|------------------|-------|-----|
| 1. 인 건 비 |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 2. ...   |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 3. ...   |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 4. 일반운영비 |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 5. 일반관리비 |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 6. 기 타   |               |                  |       |     |
|          | 소 계           |                  |       |     |
| 7. 기업이윤  |               |                  |       |     |
| 8. 부가세   |               |                  |       |     |
|          | 합 계 (제 안 금 액) |                  |       |     |

※ 세부항목은 추가 및 변경 가능

2026년 월 일

대표자명 : (직인)

포항시장 귀하

[서식 8-2]

# 사업비 산출내역서(상세)

[illegible]

※ 주의) 상세내역은 계약심사를 위해 프로그램별, 설치 시설별로 구분하여 구체적인 사양, 단가 등 제시(작성)

[서식 9]

|      |  |
|------|--|
| 접수번호 |  |
|------|--|

제안서 제출증

「제4회 포항시 농식품 산업대전」 행사 대행 용역 선정 입찰 용역에  
참여하고자 제안서를 제출합니다.

- 붙임 1) 제안서 10부(USB 1개 포함)  
2) 위임장 및 재직증명서 1부(대리인이 등록할 경우)

2026년    월    일

|             |         |  |       |     |
|-------------|---------|--|-------|-----|
| 신<br>청<br>인 | 업 체 명   |  | 대 표 자 | (인) |
|             | 주 소     |  | 전화번호  |     |
|             | 사업자등록번호 |  |       |     |

**포항시장 귀하**

----- (인) ----- 절 취 선 ----- (인)-----

|      |  |
|------|--|
| 접수번호 |  |
|------|--|

제안서 접수증

귀사에서 「제4회 포항시 농식품 산업대전」 행사 대행 용역 선정 입찰에  
참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.

|       |                 |      |                 |
|-------|-----------------|------|-----------------|
| 접수번호  |                 | 접수일자 | 2026년    월    일 |
| 업 체 명 |                 |      |                 |
| 주 소   |                 |      |                 |
| 대 표 자 | 제출자 : (인 또는 서명) |      |                 |
| 접 수 자 | 소속 : 포항시청       | 직위 : | 성명 : (인 또는 서명)  |

|      |  |
|------|--|
| 접수번호 |  |
|------|--|

「제4회 포항시 농식품 산업대전」 대행 용역  
**정량적 평가 제안서**

2026. . .

제 안 업 체 명 (인)

## 제안업체 일반현황 및 연혁

|                                                                                                                                                 |                   |        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|--|
| 업 체 명                                                                                                                                           |                   | 대 표 자  |  |
| 사업분야                                                                                                                                            |                   | 사업자번호  |  |
| 주 소                                                                                                                                             |                   |        |  |
| 전화번호                                                                                                                                            |                   | E-mail |  |
| 홈페이지 주소                                                                                                                                         |                   |        |  |
| 업체 설립연도                                                                                                                                         | 년 월               | 자 본 금  |  |
| 면허/허가/<br>등록증 보유현황                                                                                                                              |                   |        |  |
| 인력구성현황                                                                                                                                          | 총 명               |        |  |
| 해당부문<br>종사기간                                                                                                                                    | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |        |  |
| <p>&lt;주요연혁&gt; (별지작성 가능)</p> <p>※ 주요연혁은 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재</p> <p>※ 조직도 별첨(지정서식 없음)</p> <p>※ 보유인력 내역서 별도 첨부</p> <p>    - 4대 사회보험 납부증명</p> |                   |        |  |

[서식 10-2]

## 경 영 상 태

- 기업신용평가등급 확인서 첨부

## 사업수행 실적 총괄표

회 사 명 :

| 구 분               | 행 사 명 | 수행기간 | 계약금액<br>(천원) | 발 주 처 | 실적 확인이<br>가능한 발주<br>기관의 전화 | 비 고 |
|-------------------|-------|------|--------------|-------|----------------------------|-----|
| ①최대<br>실적<br>(1건) |       |      |              |       |                            |     |
|                   | 소 계   |      |              |       |                            |     |
| ②기타<br>실적         |       |      |              |       |                            |     |
|                   | 소 계   |      |              |       |                            |     |
| 합 계 (①+②)         |       |      |              |       |                            |     |

※ 공고일 기준 최근 3년 이내

(대표사) 단일 건 1억원 이상 행사

국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 행사 진행, 이벤트, 기획,  
연출 실적





## 과업 수행 참여인력 현황

| 분야별 | 성명 | 생년월일 | 현직위 | 근무<br>년수 | 주요경력 및<br>자격보유현황 | 비고 |
|-----|----|------|-----|----------|------------------|----|
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |
|     |    |      |     |          |                  |    |

- 주)1. 과업수행 참여인력은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함(대표사, 공동수급 참여업체 별도 작성)
2. 기획 분야는 전시 행사 기획 분야에 최소 3년 이상 경력 보유자 (포트폴리오 첨부)
3. 연출, 시설, 디자인 등은 본 용역수행과 관련된 자로 입찰공고일 기준 6개월 이상 제안사에 근무하고 있는 자
3. 재직증명서 첨부, 4대보험 납부증명서, 가입자 명부 첨부

## 신인도 확인서

| 참여업체명      | 구 분<br>(영업정지 또는<br>입찰참가제한) | 처분 사유<br>(관련법령) | 처분일자 | 처분기간 | 비 고 |
|------------|----------------------------|-----------------|------|------|-----|
| A<br>(대표자) |                            |                 |      |      |     |
|            |                            |                 |      |      |     |
|            |                            |                 |      |      |     |
| B          |                            |                 |      |      |     |
|            |                            |                 |      |      |     |
|            |                            |                 |      |      |     |

※ 해당사항이 없으면 “해당없음” 표기

※ 공고일 기준 이전 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실 기재

위와 같이 행정처분내용을 제출하며, 사실과 다름없음을 확인합니다.

2026년      월      일

○○○회사 대표자 (인)

포항시장 귀하

## 정량적 평가 자체평가표

|       |                    |   |                                           |  |  |
|-------|--------------------|---|-------------------------------------------|--|--|
| 사     | 업                  | 명 | 「 제 4 회 포 향 시 농 식 품 산 업 대 전 행 사 대 행 용 역 」 |  |  |
| 신 청 인 | 업 체 명<br>( 대 표 사 ) |   | 대 표 자                                     |  |  |
|       | 사업자등록<br>번 호       |   | 전 화 번 호                                   |  |  |
|       | 주 소                |   |                                           |  |  |

| 평 가 항 목            | 평가내용                        | 배점 | 자체평가 |
|--------------------|-----------------------------|----|------|
| 수 행 능 력            | ○ 유사사업 실적 건수                | 10 |      |
| 기 술 인 력<br>참 여 상 태 | ○ 관련 기술인력 참여인원 수            | 5  |      |
| 재 무 구 조            | ○ 신용평가등급에 따른 경영상태           | 3  |      |
| 신 인 도              | ○ 입찰참가제한 또는 영업정지기간<br>합산 감점 | 2  |      |
| 계                  |                             | 20 |      |

※ 자체평가 점수 계산 방법은 정량적 지표의 평가 기준 참조

접수번호

「제4회 포항시 농식품 산업대전」 대행 용역  
**정성적 평가 제안서**

2026. . .

제 안 업 체 명 (인)

[ 발표용 PPT자료 표지 제작기준 ]

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (상 철) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

↗ 글자크기: 17, 글자체: HY헤드라인M

『제4회 포항시 농식품 산업대전』 대행 용역

# 제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY헤드라인M

업 체 명

- 주) 1. 표지 : A4, 표지의 지질은 백색아트지(무코팅) 사용  
2. 형식 : 단면인쇄, 가로 상철  
3. 업체명은 반드시 제안서 제출부수 10부 중 1부만 기재하여 제출  
※ 1부를 제외한 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및  
일체 표기(회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안 됨

## 제안서 발표자 인적사항

|     |     |  |       |    |      |  |    |
|-----|-----|--|-------|----|------|--|----|
| 발표자 | 소속  |  |       |    | 근무부서 |  |    |
|     | 직위  |  |       |    | 성명   |  |    |
|     | 연락처 |  | ☎ C.P |    |      |  |    |
| 참석자 | 소속  |  |       | 직위 |      |  | 성명 |

상기인을 「제4회 포항시 농식품 산업대전」 대행 용역 입찰의 제안심사 발표자로 지정함을 확인합니다.

〈제안서 발표자는 제안서 제출업체의 소속 임·직원 이어야 함〉

첨부 : 재직증명서 각 1부

2026년      월      일

제출자(법인대표자) : (인)

# 포항시장 귀하

# 서 면 질 의 서

|     |        |                          |        |                   |
|-----|--------|--------------------------|--------|-------------------|
| 수신자 | 부 서    | 포항시 농업기술센터 농식품유통과 농식품산업팀 |        |                   |
|     | 연 락 처  | 054-270-2605             | E-mail | cha38077@korea.kr |
| 질의자 | 업 체 명  |                          | 대표자명   |                   |
|     | 소 재 지  |                          |        |                   |
|     | 연 락 처  | TEL) FAX)                |        |                   |
|     | E-mail |                          |        |                   |

【 질 의 내 용 】

※ 제안요청서를 다시 한번 확인 후 질의하여 주시기 바랍니다.

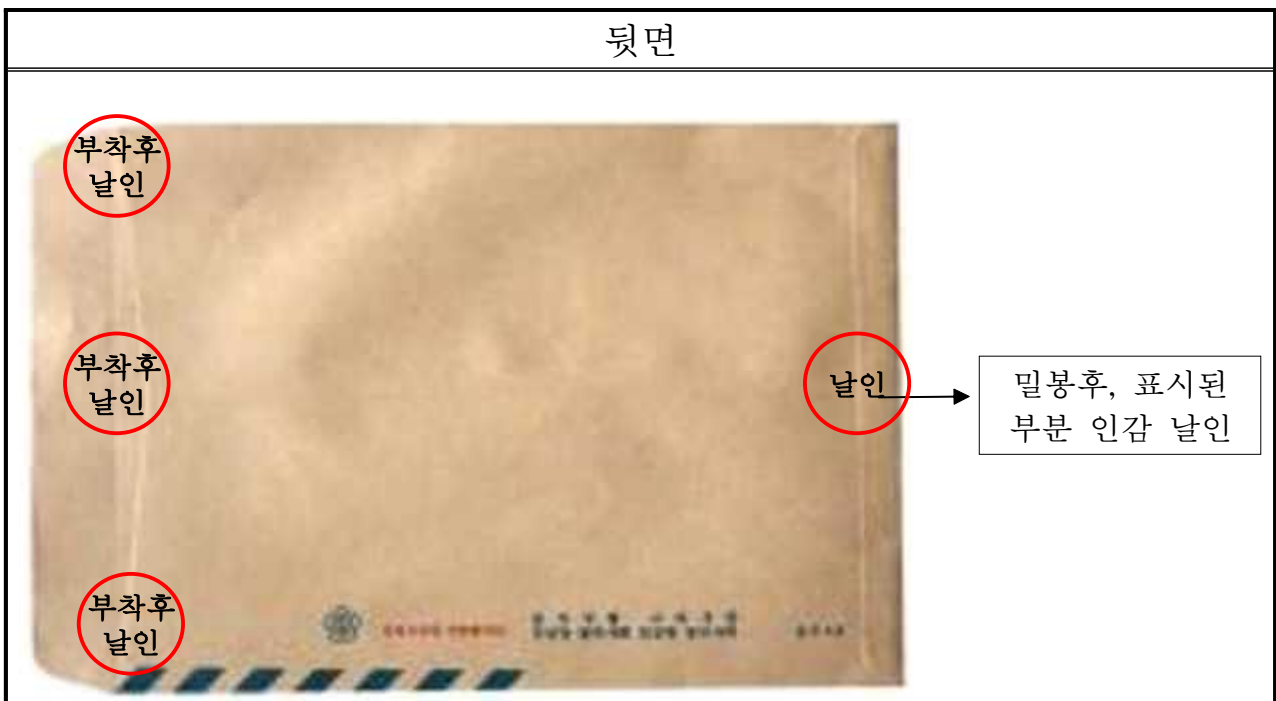
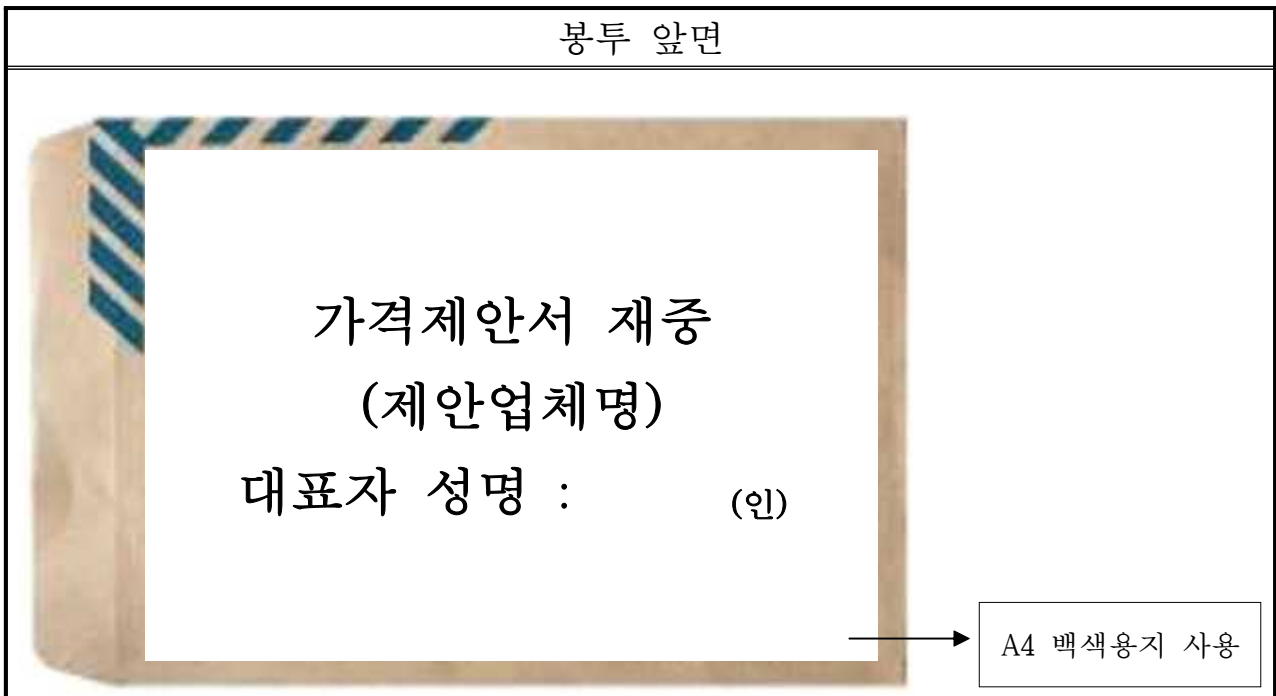
2026. . .

**포항시장** 귀하

주1) E-mail 질의 후 반드시 수신여부 확인(054-270-3274)  
주2) 유선이나 방문을 통한 질의는 답변하지 않으며, 이러한 응답내용은 인정되지 않음



## 가격제안서 봉투 작성 방법



※ 봉투는 대봉투 (330mm×245mm) 사용

※ 반드시 밀봉하여 제출