
「버추얼 팝업 공간 운영」 용역
제 안 요 청 서

2026. 9.

어번데일벤처스(주)

목 차

I. 사업안내	3
1. 추진목적	3
2. 용역개요	3
3. 과업세부내용	4
II. 과업수행지침	7
1. 일반지침	7
2. 과업조건	7
3. 과업의 변경 및 조정	8
4. 보안유지	8
5. 계약의 해제·해지	9
6. 민형사상의 책임	10
7. 저작권 등	10
8. 성과보고	10
9. 계약금 지급 및 정산	11
10. 기타사항	12
III. 제안서 작성요령	13
1. 제안서 구성	13
2. 제안서 효력	14
3. 제안서 작성 방법	14
4. 기타 유의사항	14
IV. 선정 및 평가 안내	15
1. 선정방법	15
2. 참가자격	15
3. 선정절차	15
V. 제출서류 목록	21
[붙임] 제출서류 서식	22

「버추얼 팝업 공간 운영」 용역 제안요청서

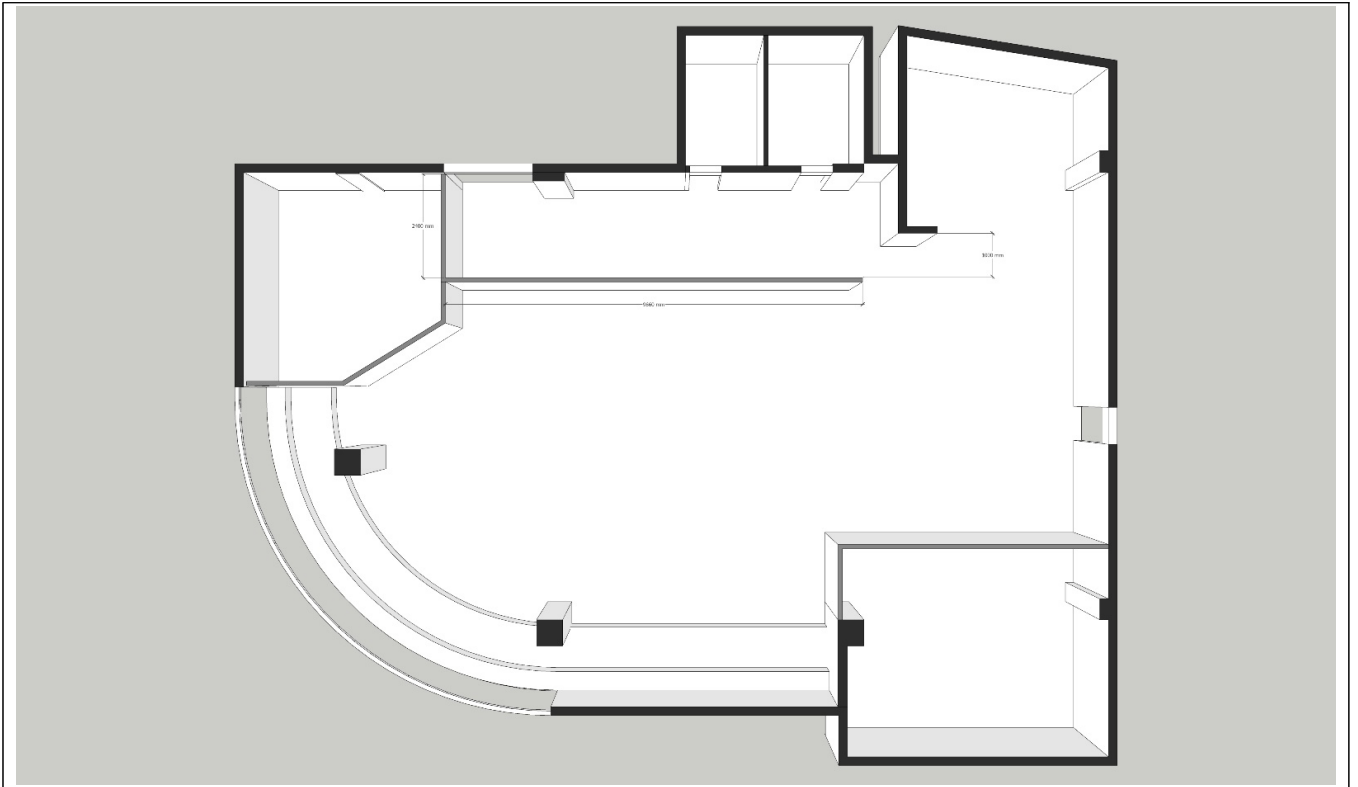
I 사업안내

1. 추진목적

- 가. 금정구 부산대 일대 상권활성화구역에서 미디어 콘텐츠를 활용하여 목적구매고객을 확보하고, 방문객들에게 로컬크리에이터의 다양한 라이프스타일과 콘텐츠를 경험할 수 있는 버추얼 팝업공간
- 나. 로컬브랜드 창출팀 등 전국적으로 우수한 로컬크리에이터를 초대하여 팝업 개최

2. 용역개요

- 가. 용역명 : 「버추얼 팝업 공간 운영」 용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2027. 5. 31.(월)
- 다. 용역금액 : 금154,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 사업목표
 - 부산광역시 금정구 부산대 일원 상권활성화를 위한 거점공간 운영
 - 영화, 음악, 지역 먹거리를 결합한 가족, 청년 대상 상시 프로그램 운영
 - 미디어 아트, 독립영화 등 원천콘텐츠(IP)를 확보하여 공간 콘텐츠의 차별성을 제고하여 상권의 목적구매고객을 증가 및 커뮤니티 운영
 - 버추얼 팝업 공간 전용 콘텐츠 제작 및 수급
 - 지역 협업 파트너 모집 및 지원
 - 거점공간 운영 및 기타 지원
- 마. 사업대상지
 - 부산광역시 금정구 금정로60번길 일부
 - 사업대상지는 금정로60번길 내 1개 공간에 한정됨
 - 사업대상지의 전체 면적은 264.46㎡(80평)
 - 주관기관과 협력하여 마케팅 등 활성화 지원



<사업대상지 : 부산광역시 금정구 금정로60번길 일부>

바. 계약방법 : 협상에 의한 계약

3. 과업세부내용

1. 프로그램 기획 및 운영방향 설정

가. 부산대 버추얼 팝업 스페이스 프로그램의 연간 기획 및 운영계획 수립

- 1) LED Wall 등 공간 미디어 인프라의 효율적 활용 콘텐츠 편성
- 2) 지역 주민이 함께 즐길 수 있는 프로그램 매주 1회 이상 운영

2. 영상 콘텐츠 제작 및 수급

가. 콘텐츠 제작 및 상영

- 1) 공간 상시 상영용 루프영상 콘텐츠 제작 및 상영
- 2) 부산대 지역 상권 업체 홍보 영상 제작 및 루프 상영
- 3) 콘텐츠 제작 장비 렌탈 및 관리

나. 콘텐츠 IP 확보 및 수급

- 1) 버추얼 팝업 공간 전용 원천콘텐츠(IP) 확보 및 수급

- 2) 영화제 등 다양한 행사와 연계한 콘텐츠 수급

3. 버추얼 팝업 스페이스 공간 기반 프로그램 기획 및 운영

가. 지역상권 연계 영화 프로그램 운영

- 1) 부산대 지역 상권 먹거리 업체와 협업하여 해당 업체의 음식을 제공하고 가족 영화를 함께 관람하는 가족 프로그램 운영
- 2) 가족영화/어린이 인기 애니메이션/상업영화 등 대중 영화로 구성
- 3) 매 회차 지역 상권을 소개하는 형식으로 진행

나. 가족, 청년 체험형 프로그램 기획 및 운영

- 1) 주말 가족 상영회, 마술쇼 등 가족이 함께 배우는 체험형 프로그램 운영
- 2) 청년과 함께 하는 미니콘서트 등 청년 대상 프로그램 운영

다. 부산국제영화제 및 부산대학교 협업 프로그램 기획 및 운영

- 1) 2026년 부산국제영화제 연계 프로그램 기획 및 운영
- 2) 부산대학교 유관학과 및 동아리 협업 프로그램 기획 및 운영

4. 공간 운영

가. 버추얼 팝업 스페이스 공간 운영

- 1) 사업기간 내 공간 운영(운영시간: 화~일, 오전 11:00~오후 8:00)
- 2) 거점공간 내 운영인력 배치(최소 1인)

5. 프로그램 홍보

가. 온, 오프라인 프로그램 홍보

- 1) SNS 채널을 활용한 프로그램 홍보 및 후기 콘텐츠 업로드
- 2) 배너, 현수막 제작 및 설치

6. 세부사업 수행내역

수행내역	수량
버추얼 팝업 전용 콘텐츠 기획	1식
버추얼 팝업 전용 콘텐츠 제작 및 구입	10식
부산대 상권 점포 홍보영상 제작 및 루프 상영	최소 15개소
지역 상권 먹거리 연계 가족영화 프로그램 운영	최소 15식
체험형 프로그램 기획 및 운영	최소 20식
부산국제영화제 연계 프로그램 기획 및 운영	1식
프로그램 홍보	매월 1식
결과보고서	1부

II

과업수행지침

1. 일반지침

- 가. 제안자는 본 사업내용에 대하여 명확히 이해하여 본 사업의 특성을 정확히 반영한 사업을 기획 및 대행하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 관련 법규 및 제반규정에 적법하게 본 사업을 진행하여야 하며 본 제안서에 명시되지 않거나 누락된 사항에 대해서는 문제가 발생하지 않도록 사전에 조치토록 한다.
- 다. 과업수행자는 사업추진을 위한 참가대상자의 선발 및 안내, 연락 등의 사무를 발주기관과 협의하여 수행해야 하며, 발주기관의 요청이 있을 시에는 조건 없이 응하여 업무 진행사항을 보고해야 하며, 보고 시에 도출된 의견이나 내용은 본 용역에 반영, 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 본 제안요청서에 대하여 필요시 계약상대자와 발주기관의 협의하에 변경이 가능하다.
- 마. 과업수행자는 본 과업지침의 모든 내용을 회계 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업에 명시되지 않은 사항과 해석에 이견이 있는 경우 주관기관의 해석에 따른다.

2. 과업조건

- 가. 과업수행자는 본 용역계약 후 7일 이내에 착수하여야 하며, 착수 시 과업수행계획서, 착수계획 및 투입인력의 이력서를 제출하고, 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 과업기간(계약기간) 내 발주기관에 납품하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 발주기관의 승인 없이 제3자에게 용역의 전부 또는 일부를 하도급을 주거나, 양도할 수 없다.
- 다. 본 과업의 원활한 추진을 위해 발주기관과 긴밀하게 협조하며, 요구되는 변경내용을 즉시 반영하며, 발주기관으로부터 결과물의 추가 수정 또는 보완 요구가 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견 또는 발생 시 즉시 발주기관에 보고한다.
- 마. 과업수행에 사용하는 자료는 가장 최근의 것을 사용하여야 하며, 그 근거를 명확히 제시하고, 자료는 공신력 있는 기관의 자료를 활용하여야 한다.

- 바. 본 과업지침에 명시되지 않은 사항이라도 과업 추진상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 사항은 과업수행자 부담으로 시행한다.

3. 과업의 변경 및 조정

- 가. 본 과업의 범위는 과업지침의 내용으로 하되, 과업기간 중 발주기관의 사정으로 인하여 과업의 내용이 변경되거나 추가 되었을 경우에는 상호 협의하여 계약금액을 변경할 수 있다.
- 나. 천재지변 또는 과업내용의 변경 등 부득이한 사유가 발생하였을 때에는 과업기간을 조정할 수 있다.
- 다. 과업수행자의 귀책사유가 아닌 중대한 사유로 용역의 계속적인 추진이 불가능하다고 판단될 경우 발주기관은 과업수행자와 합의 후 용역을 중지할 수 있다.
- 라. 과업수행자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상의 용역항목을 변경하는 것이 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는 발주기관에 제안을 할 수 있다. 이 경우 발주기관은 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 과업수행자에게 통지하여야 한다.
- 마. 과업수행자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생 되는 모든 경비는 과업수행자가 부담해야 한다.
- 바. 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 발주기관과 협의하여 결정하고, 별도의 추가 작업이 필요한 경우에는 과업 수행자의 비용으로 과업을 수행하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

4. 보안유지

- 가. 과업수행자는 사업진행시 보안, 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이에 따른 피해나 손해 발생 시 모든 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업 수행 중 얻게 되는 모든 자료는 본 과업 보고서 외의 목적으로 이용하거나 누설할 수 없으므로 계약 완료 후에도 계속 기밀을

유지하여야 한다.

다. 과업수행자는 용역 과정에서 취득한 일체의 사업정보 및 개인정보를 유출/누설해서는 안되며, 위반 시 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 손해배상은 전적으로 과업수행자가 부담한다.

라. 본 과업 수행과 관련하여 보안에 결함이 없도록 하여야 하며, 보안 의무 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자의 책임으로 한다.

5. 계약의 해제·해지

가. 발주기관은 과업수행자에게 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 7일의 시정 기간을 거쳐 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

- 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 경우
- 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 하도급을 준 경우
- 제안서에 제시한 참여인력이 참여율에 비례하게 본 과업에 참여하지 않은 경우
- 기타 계약조건을 위반한 경우

나. 발주기관은 과업수행자에게 다음과 같은 행위에 해당하는 경우 최고 없이 즉시 계약을 해제 내지 해지할 수 있다.

- 과업 목적달성을 위한 발주기관의 정당한 지시사항을 3회 이상 불응한 경우
- 과업 수행 중 허위사실이 발견될 경우 또는 허위/조작문서를 제출한 경우
- 계약의 수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정 행위가 있는 경우
- 과업수행자의 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우

다. 발주기관은 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 발주기관은 과업수행자가 수행한 부분에 대하여 정산할 수 있다. 단, 경비에 관하여는 과업수행자가 제출한 산출 내역서의 증빙자료에 의한다.

라. 계약이 해제 내지 해지되는 경우 계약수행자는 선급금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우 계약해제 내지 해지일로부터 14일 이내에 발주기관에 상환하여야 한다.

6. 민형사상의 책임

- 가. 과업수행자가 본 과업지시사항을 위반하여 제3자가 발주기관에 손해 및 민.형사상의 분쟁 제기 시 발주기관은 이에 대한 책임이 없으며 과업 수행자는 책임을 지고 성실히 분쟁을 해결하여야 함
- 나. 과업수행자가 본 과업 지시사항의 위반으로 과업수행자에게 손해 발생 시 발주기관은 과업 수행자에게 손해배상 및 민.형사상의 책임을 물을 수 있음

7. 저작권 등

- 가. 본 과업을 수행 중에 발생하는 온/오프라인상의 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물에 대하여 저작권을 주장할 수 없다.
- 나. 과업수행자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해 하여서는 아니 되며, 이로 인한 소송 등 문제가 발생했을 시에는 과업수행자가 이에 대한 모든 책임을 진다.
- 다. 과업의 수행 시 필요한 모든 작업은 정품 프로그램 및 다국어 정품 폰트를 사용하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 용역수행과정에서 발생하는 저작권 등 사용에 대해서는 저작자와 협의, 사용권에 대한 비용을 지불하여 향후 문제가 발생치 않도록 해야 하며, 침해에 따른 모든 책임은 과업수행자에게 있으며, 향후 소송, 기타 발생하는 비용은 과업수행자가 전액 부담한다.

8. 성과보고

- 가. 과업추진 중에 생산된 각종 산출물, 보고서 등은 과업일정에 맞춰 제출하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 과업세부내용 수행보고에 따라 정기보고를 하여 과업 수행상황을 보고하고 발주기관의 승인을 득해야 한다.
- 다. 과업수행자는 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 한다. 또한 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.
- 라. 본 과업과 관련해 발주기관이 참석을 요청하는 협의 또는 회의에 참석하여야 한다.
- 마. 보고의 시기 및 횟수 등은 발주기관의 상황에 따라 변동 가능하며, 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 한다.

- 또한 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.
- 바. 발주기관은 과업수행자의 과업 진행사항을 수시로 감독·검사할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 사. 보고서는 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전 승인을 득한 후 확정하여야 한다. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 하자(오타 등)가 발생한 경우에는 과업수행자는 재납품 해야하며 이로 인해 발생하는 제 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.
- 아. 보고내역

구분	내용	시기/양식
착수보고	■ 과업 수행 전반에 관한 사항 ■ 사업수행계획서, 착수계(세부수행계획서, 추진일정, 산출내역서, 추진체계도, 인력명단, 보안각서 등) 제출	■ 계약 후 착수일
중간보고	■ 주간 운영계획 및 보고 ■ 업체 자유양식(이메일 제출)	■ 과업수행기간 주 1회
최종보고	■ 최종 산출물에 대한 완료계(사업 결과보고서 등 부속서류) 원본 제출 등 업무 제반에서 필요한 전체 자료 제출	■ 계약 종료 후 14일 이내 ■ 저장매체(USB) 제출

9. 계약금 지급 및 정산

- 가. 계약금은 계약한 범위 내에서 계약 체결 후 사업담당자 지급요청일로부터 14일 이내 선금, 최종결과보고 검수 후 사업담당자 지급요청으로부터 14일 이내 완료금을 계좌이체로 지급함
- 나. 계약금의 사용
- 과업수행자는 발주기관이 지급하는 용역비를 협약의 목적에 부합되도록 사용하여야 하며 다른 용도로 사용할 수 없음
 - 발주기관이 필요하다고 판단되는 경우 과업수행자에 용역비 사용에 대한 점검 및 자료 제출 등을 요청할 수 있으며 과업수행자는 이에 지체 없이 응하여야 함
- 다. 계약금의 정산
- 발주기관은 최종 사업 결과보고서를 정산보고서로 갈음하며 과업수행자에 대해 별도의 정산을 실시하지 않음
 - 다만, 결과보고의 내용이 허위 또는 부실하다고 판단될 경우에는 별도의 정산검사를 실시할 수 있음

10. 기타사항

- 가. 본 과업수행지침은 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 나. '과업의 변경', '계약의 해지', '기타 발주기관의 사정' 등으로 인해 계약금액 조정이 필요한 경우에 발주기관은 과업수행자에게 집행내역, 입금확인증, 원천징수영수증, 카드영수증 등 집행자료 일체를 요청할 수 있으며 과업수행자는 반드시 제출해야 한다.
- 다. '과업의 변경'으로 인해 기성부분 인수에 따른 대가는 과업수행자가 제출한 사업비 산출내역서, 제안서의 일정표를 기준으로 정산하여 지급한다.
- 라. 사업추진 시 발생할 수 있는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리는 사업수행자가 부담한다.
- 마. 본 사업의 PM 및 참여인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 변경 시에는 본사의 승인을 받아야 한다.
- 바. 본사와 관련된 정보(문건, 전자파일 포함)는 정보 유출이 되지 않도록 주의하며, 보안책임자를 지정하여 관리한다.

III 제안서 작성 요령

1. 제안서 구성

목차	세부 내용	비고
I 제안사현황	1. 일반 현황 (주요 연혁, 자격, 수상 경력, 매출액 등) 2. 조직 및 인력 현황 3. 수행조직 및 주요 사업내용 (분야별로 구분하여 제시) 4. 관련사업 수행실적	제출 서류 양식 활용
II 제안개요	1. 제안 배경 및 목적 - 제안내용의 이해도 및 목적 기술 2. 제안범위 - 사업 운영 방향 및 목표 - 제안내용의 범위를 구체적으로 기술 3. 사업추진 방향 및 전략 - 과업 운영 방향 및 전략 기술 4. 제안 특·장점 및 차별성 - 제안내용 적절성, 전문성, 차별성 등 강조하여 기술 5. 기대 효과 - 기대효과, 예상 문제점 및 대책, 활용 방안 등 기술	
III 사업내용	1. 사업 총괄계획 - 사업수행을 위한 일정계획과 전체적인 사업관리방안 기술 (대상자 모집, 홍보, 패션쇼 운영 등) 2. 세부실행계획 - 세부추진계획 - 성과달성을 위한 구체적인 계획 및 기타 용역과 관련된 사항 기술 3. 추진일정 - 단계별 추진일정 제시	
IV 사업관리	1. 인력투입 계획 및 업무분장 - 인력투입 계획과 구체적인 업무분장, 운영계획 제시 2. 예산 사용 계획 - 사업예산 설계 산출 내역 작성 3. 품질관리 및 위기대응 - 과업내용 품질관리 방안, 위험요소, 해결방안 제시 4. 평가관리 및 보고 - 사업 진행 평가 및 보고 계획 5. 사후관리 - 기록물 관리, 정산 등의 방안 기술	
V 기타	- 사업 관련 추가 제안내용 기술 및 항목 외 필요사항, 서비스 이용도 제고를 위한 추가방안 기술	

2. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 나. 제안서 및 계약서의 해석상 이견이 발생할 경우 발주기관의 해석을 따른다.
- 다. 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

3. 제안서 작성 방법

- 가. 제안서 규격 : **A4(210×297mm)**, 단면인쇄, 매수 제한 없음(도표, 그림 등 활용 가능)
 - * 별도 첨부본 없이 1권의 제안서로만 제출
 - * 단, 발표자료는 파워포인트 양식으로 작성 가능함
- 나. 제안서는 A4 크기로 작성하되 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 반드시 페이지별로 번호를 부여한 후 **“1.제안서 구성”**에 명시된 순서를 참조하여 작성하여야 한다.
- 다. 공정한 평가를 위해 제안서 원본을 제외한 제안서 사본발표자료 사본에 대해서는 업체명, CI, BI, 대표자명 등 제안사를 인식할 수 있는 이름.로고 등은 삭제하도록 한다.

4. 기타 유의사항

- 가. 사용언어에 있어서 “~할 수 있다”, “~고려하고 있다”, “~가능할 것이다”, “~라고 생각한다” 등 **모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.**
- 나. 본 제안서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제한할 수 있다.
- 다. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 사업수행실적, 참여인원의 경력 등에 관한 내용은 반드시 증빙 서류를 첨부한다. **증빙 서류는 원본으로 제출이 원칙이며**, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 “사실과 상위 없음” 날인 후 제출하여야 한다. **확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가 시 인정하지 않는다.**
- 라. 제안서를 허위로 작성하지 않아야 하며 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외될 수 있으며, 평가 후 발견 시에는 부정당제재 등 이에

따른 책임을 부과할 수 있다.

다. 본사의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 아니 되며, 제안사항이 없는 경우 “제안 내용 없음”으로 표기한다.

바. 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있다.

사. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

아. 제안업체는 본사의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없다.

IV 선정 및 평가 안내

1. 선정방법

※ 공고문 참고

2. 참가자격

※ 공고문 참고

3. 선정절차

모집공고 및 제안서 접수	정량평가 (부서평가)	정성평가 (제안서 평가위원회)	우선협상대상자 선정 및 협상	계약체결 및 과업 수행
9.21~10.2	10월중	10월중	10월중	10월 ~ '27년5월

가. 공고사항 및 제안서 접수

- ☐ 제출기한 및 접수처 : ‘공고문’에서 정한 바에 따름
- ☐ 접수방법 : 제출서류 구비 후 직접제출(우편, 택배, 이메일 접수 불가)
- ☐ 문 의 처 : 어번데일벤처스(주) (☎ 070-4239-3332)
- ☐ 제출서류 (제안서 내 첨부로 포함, 사본 : 업체 인식 가능 정보 일체 삭제)
 - 참가신청서류 1부
 - 정량적 평가서류 1부

- 정성적 평가서류 총 6부(업체명 표기 원본 1부, 업체명 등 미표기 사본 5부)
- 가격제안서 1부
- 저장본 USB(참가등록서류, 정량적 평가서류, 제안서 등 일체서류 스캔 후 저장)
- 세부 제출서류

구 분	제출서류	서식
참가신청서류 (1부) ※ 제본 금지	① 참가신청서 제출 공문	별지 서식 1
	② 용역 참가신청서	별지 서식 2
	③ 사업자등록증 사본(원본대조필 날인)	
	④ (법인인 경우) 법인등기부등본(최근 1개월 이내)	
	⑤ (법인)인감증명서(최근 1개월 이내)	
	⑥ 사용인감계	별지 서식 3.
	⑦ 위임장(대리인 접수 시)	별지 서식 4
	⑧ 약약서	별지 서식 5
	⑨ 확인서	별지 서식 6
	⑩ 개인정보 수집·이용 동의 안내	별지 서식 7
	⑪ 보안 서약서	별지 서식 8
	⑫ 청렴계약 이행 서약서	별지 서식 9
	⑬ 국세·지방세 완납증명서(최근 1개월 이내)	
	⑭ 소기업·소상공인 확인서, 용역참가자격 관련 등록·면허, 인·허가증(유효기간 이내)	
정량적 평가서류 (1부) ※ 제본 금지	① 조직 및 인원현황	별지 서식 10
	② 유사용역 수행실적(최근 3년 간)	별지 서식 11
	③ 용역실적 증명서	별지 서식 12
	④ 신용평가 등급 확인서	
	⑦ 자본금 및 매출액(경영실태 최근3년)	별지 서식 13
	⑧ (정량적 평가) 자기평가표	별지 서식 14
정성적 평가서류 (원본 1부, 사본 5부)	① 제안서 표지	별지 서식 15
	② 제안사 일반현황 및 연혁	별지 서식 16
	<기술제안서> 작성 세부사항은 '제안서 작성' 참조 <기술제안서 내용 설명자료> 제안서 평가위원회 개최 시 업체별 발표할 PPT 자료	사본에는 업체 인식 가능 정보(CI, BI 등) 일체 삭제 USB 및 평가서류 제출 (제출후 수정불가)
가격제안서 (1부) ※ 봉인 후 간인 必	① 가격제안서	별지 서식 17

※ 모든 신청 서류는 공고일 이후 발급된 서류여야 함.

나. 제안서 평가

- ☐ 일 시 : '공고문'에서 정한 바에 따름
- ☐ 장 소 : '공고문'에서 정한 바에 따름
- ☐ 평가방법 : 프레젠테이션(15분) 후 질의응답(15분이내)

- 발 표 자 : 제안설명사업수행 총괄책임자가 직접 발표(불가피할 경우 주관업체의 실무책임자가 대행 가능)
- 참 석 자 : 발표자 포함 2인 이내
- 평가기준 : 정량적 평가(20점) + 정성적 평가(70점) + 가격평가(10점)
 - 각 항목별 평가배점과 방법은 제안서 평가항목 및 배점에 의함
 - 정량적 평가는 발주처 자체 평가 후 사업담당자 검토
 - 정성적 평가가격평가는 본사의 평가위원이 평가
 - 제안요청서에 제시된 내용이 제안서에 누락된 경우는 제안하지 않은 것으로 간주, 이 경우 평가에서 불이익에 대한 책임은 제안사에 있음
 - 정성적 평가점수는 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균 점수로 함(단, 최고·최저 점수가 두개 이상인 경우에는 하나만 제외)
 - 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림
 - 제안업체는 본사에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개
 - 기술능력평가 및 가격평가의 합계점수가 70점 이상인 자 중에서 고득점순으로 협상대상자를 선정하며, 가장 점수가 높은 기관을 우선협상대상자로 선정함

□ 제안서 평가항목 및 배점

구분	평 가 항 목	배점한도		비 고
계		100		
정량적 평가	■ 제안사 유사과제 수행실적 - 최근 3년간 관련 분야 실적건수 및 금액	15	20	발주처
	■ 경영상태(신용평가기관 확인서) - 신용평가등급 확인서에 따른 등급별 배점 평가	5		
	■ 감점 - 발표자료에 기업명 등 식별 가능한 정보 노출시 ※ 식별정보 1건당 -1점 부여, 최대 -5점	-5		
정성적 평가	■ 사업목적과 취지 이해도 - 용역 목적, 사업내용 이해도 - 제안내용 목표 달성 및 실현 가능성 - 사업 특성과 목표에 부합하는 사업전략 제시	10	70	제안서 평가위원회 평가
	■ 제안전략 및 목표 - 제안전략의 창의성, 혁신성, 차별성 - 수행 목표달성의 위한 전략 특징 및 장점 - 보유 및 자체 콘텐츠 중 활용가능 범위 제시	15		
	■ 전문인력 전담조직 구성 및 인력확보 현황 - 기술인력구성의 적절성 및 전문성	10		
	■ 과제 수행을 위한 시설, 장비 등 보유 - 투입장비 보유 및 운용 현황	10		
	■ 프로그램의 목적 실현 가능성	15		
	■ 과제수행을 위한 추진일정 및 관리방안의 적정성	10		
가격평가	■ 입찰가격 평점산식에 의한 평가	10	10	

- 정량적 평가 세부평가 기준

- 유사과제 수행실적

평가항목	세부사항	계산방법						비고
유사과제 수행실적	공간 조성 및 운영 관련 이행실적	소계	15					실적증명서 제출필요
		실적횟수	10	7회 이상	5회 이상	3회 이상	1회 이하	
				10	7	5	3	
		단일최대 실적금액	5	4천만원 이상	2천만원 이상	1천만원 이하		
				5	4	2		

※ 과제 유사성은 발주부서에서 판단, 민간실적은 세금계산서 및 계약서 등 확인

- ▶ 유사용역실적 인정기준 : 용역공고일 기준 최근 3년 이내 참여한 유사사업 용역 수행실적만 인정(진행중인 용역 제외)하며, 발주처의 실적증명서 원본(별지 서식 12호) 또는 나라장터 표준실적증명서로 발주처 승인을 받은 원본을 제출한 경우에만 인정

- 경영상태

평가항목	세부사항	계산방법		비고
경영상태	기업신용 평가등급	AAA~AA등급	5점	신용평가 기관 확인서
		A~BBB등급	4점	
		BB~B등급	3점	
		CCC 이하	2점	

- ▶ 신용평가등급은 「신용정보의이용및보호에관한법률」 제4조제1항제1호'또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 용역공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가함.
- ▶ 신용평가 등급평가 기준일 : 접수마감일
- ▶ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않는 경우에는 최저등급으로 평가함.
- ▶ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함.

• 감점

평가항목	세부사항	배점	비고
감점	발표자료에 기업명 등 식별 가능한 정보 노출시 ※ 식별정보 1건당 -1점 부여, 최대 -5점	-5점	

- 정성적 평가 항목별 배점 기준

단계 배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
15점	15	12	9	6	3
10점	10	8	6	4	2

※ 상기 배점표에 따라 점수 부여

다. 과업수행 대상자 선정 및 계약

- 최종선정 : 정량평가와 정성평가, 가격점수를 합산하여 우선협상대상자 선정
 - 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 각 1개 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정(평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리에서 반올림)
 - 제안서 평가결과 기술능력과 가격평가 점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 가격제안서의 제안가격이 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외
- 업체 선정은 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수가 동일한 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 가격평가 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 협 상 : 우선협상대상자와 주요사항에 대한 협상(협의)를 통해 용역계약을 체결하며, 협상결렬 또는 적격 대상자의 결격사유 등으로 협약 체결을 할 수 없는 경우 차순위 대상자와 협상 진행
- 재공고 : 제안서 평가위원회 결과 모든 제안사가 부적격으로 의결되거나, 순위별 협상대상자가 수행업체로서 자격 미달로 판단될 시에는 협약 체결을 중단하고 수행업체 모집 재공모를 추진함
- 사업 추진 및 계약
 - 계약체결은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」을 준용하며, 계약대상자는 계약체결 후 7일 이내 착수계를 제출 사업을 추진한다.

V

제출서류 목록

순번	항목	서식	제출권수
1	용역 참가 공문 1부. ※대표자 인감날인	<서식 제1호>	<사업제안서> 원본 1부
2	용역참가신청서 1부.	<서식 제2호>	
3	사업자등록증 사본(원본대조필 날인)		
4	(법인인 경우) 법인등기부등본(최근 1개월 이내)		
5	(법인)인감증명서(최근 1개월 이내)		
6	사용인감계	<서식 제3호>	
7	위임장(대리인 접수 시)	<서식 제4호>	
8	확약서	<서식 제5호>	
9	확인서	<서식 제6호>	
10	개인정보 수집·이용 동의 안내	<서식 제7호>	
11	보안 서약서	<서식 제8호>	
12	청렴계약 이행 서약서	<서식 제9호>	
13	국세·지방세 완납증명서(최근 1개월 이내)		
14	소기업·소상공인 확인서, 용역참가자격 관련 등록·면허, 인·허가증(유효기간 이내)		
15	조직 및 인원현황	<서식 제10호>	
16	유사용역 수행실적(최근 3년 간)	<서식 제11호>	
17	용역실적 증명서	<서식 제12호>	
18	신용평가 등급 확인서		
19	자본금 및 매출액(경영실태 최근3년)	<서식 제13호>	
20	(정량적 평가) 자기평가표	<서식 제14호>	
21	제안서 표지	<서식 제15호>	
22	제안사 일반현황 및 연혁	<서식 제16호>	
23	가격제안서 1부.	<서식 제17호>	
24	발표자료(PPT)	-	<발표자료> 평가본 원본 1부, 사본 5부

※ 하단 순서대로 편철하여 제출, 모든 제출서류는 공고일 이후 발행된 것만 유효

000 업체명(기관)

문서번호

시행일자

수신 어번데일벤처스(주)

참조

제목 : 「버추얼 팝업 공간 운영」 용역 제안서 제출

1. 「버추얼 팝업 공간 운영 용역」 수행업체 선정 공모에 참여하고자 불임과 같이 사업제안서를 제출합니다.

불임 1.
2.
3.

000회사 대표 성명 (직인)

버추얼 팝업 공간 운영 용역 참가신청서

신청인	기관(법인) 또는 단체명		법인등록번호	
	주소		사업자등록번호	
	대표자		주민등록번호	
총괄책임자	기관(법인) 또는 단체명		부서명	
	직위		성명	
	전화번호		팩스번호	
	휴대폰		이메일	
입찰보증금	납부	-		
	납부 면제 및 지급 확약	-		

본인은 귀사의 용역 수행업체 선정사업에 참가하고자 공고문과 사업계획 제안서 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 사업 참가신청을 합니다.

년 월 일

기 관 명 : (직인)

대 표 자 : (인)

어번데일벤처스(주) 귀중

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 어번데일벤처스(주)에서 시행하는 《버추얼 팝업 공간 운영》 용역 수행업체 선정에 참여함에 있어 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

어번데일벤처스(주) 귀하

위 입 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	

어번데일벤처스(주)에서 발주하는 《버추얼 팝업 공간 운영》용역 수행업체 선정에 참가함에 있어, 상기인을 업체의 대표자 또는 용역참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

어번데일벤처스(주) 귀중

- ※ 지참서류 : 대리인 신분증 및 신분증 사본, 재직증명서 첨부
- ※ 위임장에 사용되는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장)과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 용역참가자 본인에게 있음

확 약 서

업 체 명

주 소

당사는 “버추얼 팝업 공간 운영 용역”의 목적과 그 제안 요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀사가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 제안서의 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에 무효가 되어도 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

주 민 번 호 :

이번데일벤처스(주) 귀중

확 인 서

(용역참가자격제한 및 행정처분 사항)

버추얼 팝업 공간 운영 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 용역참가제한 등 관계기관으로부터 행정처분 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

어번데일벤처스(주) 귀중

개인정보 수집·이용 동의 안내

가. 개인정보 수집·이용 목적

「버추얼 팝업 공간 운영」 제안서 내 수집되는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 '금번 과제 선정 및 사업수행 관리를 목적'으로 이용됩니다.

나. 개인정보 수집 항목

성명, 소속, 직위, 연락처, 이메일, 회사주소, 사업자등록번호 등 사업계획서 작성서식 내 제반사항

다. 개인정보의 보유·이용기간

「버추얼 팝업 공간 운영」 제안서 제출일로부터 5년간 보관

라. 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익
정보주체는 「버추얼 팝업 공간 운영」을 신청함에 있어 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다.

개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 경우에는 「버추얼 팝업 공간 운영」 주관기관으로서 선정이 불가합니다.

☒ 본인은 「버추얼 팝업 공간 운영」 관련 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

년 월 일

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

어번데일벤처스(주) 귀중

보 안 서 약 서

제안자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 귀사에서 시행하는 “버추얼 팝업 공간 운영” 용역에 제안서를 제출함에 있어
본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만
일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제
기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자

(인)

어번데일벤처스(주) 귀중

청 럽 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 귀사가 실시하고자 하는 청렴 계약제 시행 취지에 적극 동참하여 귀 기관이 발주하는 버추얼 팝업 공간 운영 용역 계약과 관련하여 당사는 물론 당사와 관련이 있는 모든 협력업체, 하도급업체의 임직원과 대리인은 다음 서약 내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약 합니다

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약으로부터 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약 사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품)등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁으로 관계 공무원을 회유하여 편의를 제공 받는 등 불법을 묵인 하도록 요청하지 않겠으며, 관계공무원의 어떠한 불법, 부당 요구에도 단호히 이를 거부 하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따라 처분은 물론 귀 기관이 발주하는 모든 공사(용역,물품 등)에 대하여 참가 제한 처분을 받은 날로부터 **2년동안** 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 귀 사의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자

대표

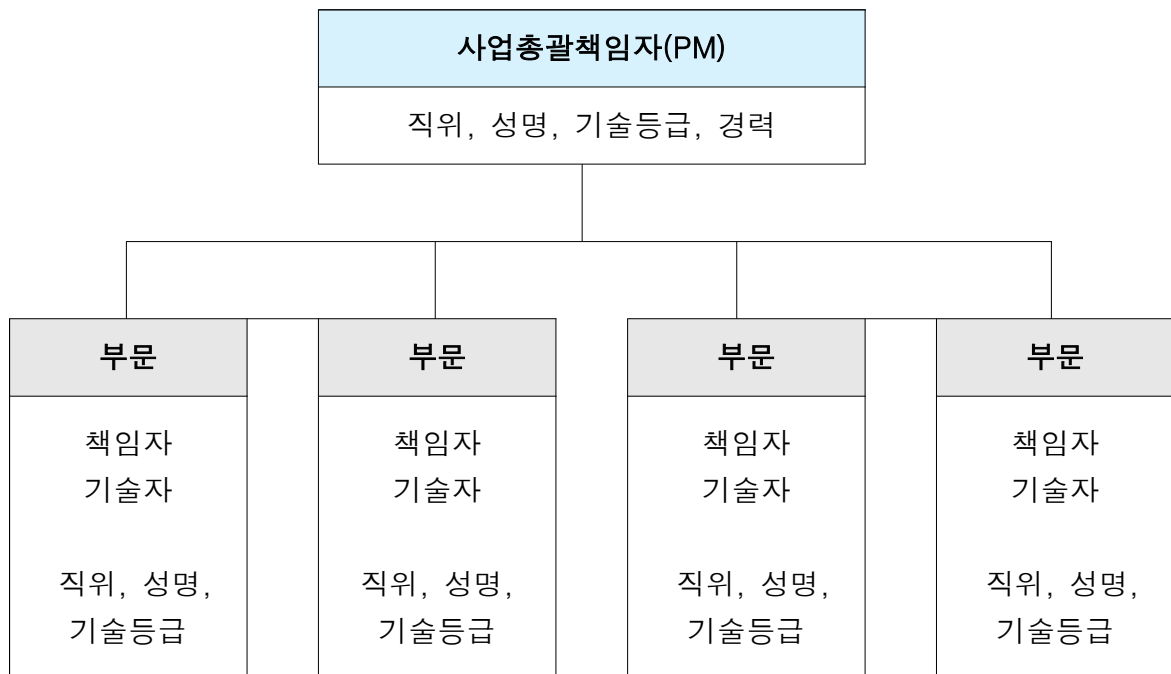
(인)

어번데일벤처스(주) 귀하

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 용역 수행조직 및 인원현황



※ 분야별 책임자를 명시해야하며, 중복하여 배치할 수 없다.

※ 분야별 기술자 기재순서는 평가시 참고 될 수 있도록 순위별로 기재

유사용역 수행실적

사 업 명	발주처	사업기간	총사업금액	계약금액	수행분야	비고
합 계			()천	()백만원		

※ 공고일 이전 완료된 용역 실적에 한함

※ 비고란에는 정부기관, 지방자치단체, 공공기관, 일반기업 등으로 구분

※ 유사용역실적 인정기준 : 사업공고일 기준 최근 3년 이내 참여한 유사사업 용역 수행 실적만 인정(진행중인 용역 제외)하며, 발주처의 실적증명서 원본 또는 나라장터 표준 실적증명서로 발주처 승인을 받은 원본을 제출한 경우에만 인정

※ 공동이행일 경우에는 도급비율 해당 금액만 기재하고, 비고란에 공동 도급자명, 도급 비율, 총계약금액을 기재

※ 모든 실적은 발주기관 실적증명서 첨부

용역실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				제 출 처			
	증명서 용도							
	용역범위 (금액 포함)							
용역이행 실적내용	용역명					구분	DB구축() 기타:	
	용역 개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		비 고	
					비율	실적		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2026년 월 일							
	기관명 :				(인) (전화번호:)			
	주 소 :				(Fax번호:)			
	발급부서:				담당자 :			

※ 하도급은 제외함 (제안사 및 과업책임자 동일)

※ 이행실적에 지분을 기재

경영실태(최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분		0000년도	0000년도	0000년도	합 계	평 균
총자산						
자기자본						
유동부채						
고정부채						
유동자산						
당기 순이익						
매출액	총매출액					
	컨설팅 부문 매출액					
자기자본비율						
자기자본순이익율						
유동비율						
신용평가등급						
회사채에 대한 신용평가등급				등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급				등급유효기간		
기업신용평가등급						

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

※ 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 ‘신용평가 등급 확인서’ 원본제출

(정량적 평가) 자기평가표

평가항목	배점	수행실적 건수/ 평가등급/제제경력	점수	비 고
유사과제 수행실적	15			
경영상태	5			
합 계	20			

본인은 귀사에서 시행하는 “버추얼 팝업 공간 운영 용역”에 정량적 평가 기준
에 따른 자기평가표를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

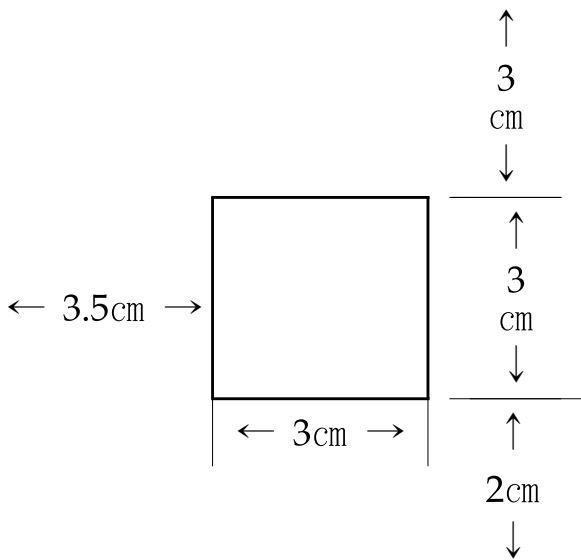
주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

평가용 제안서 표지 제작기준(A4, 백상지)



《버추얼 팝업 공간 운영 용역》

(견고딕 18, 장평 90%, 가운데정렬)

제안서

(견고딕 32, 장평 90%, 가운데정렬)

2026. . .

(견고딕 20, 장평 90%, 가운데정렬)

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 : FAX :		
회사 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

가 격 제 안 서

용역명

버추얼 팝업 공간 운영 용역

2026. .

업체명(대표자)

(인)

가 격 제 안 서

제 안 내 용	건 명	버추얼 팝업 공간 운영 용역		
	발 주 기 관	어번데일벤처스(주)		
	사 업 기 간	계약일로부터 2027년 5월 31일		
	제 안 금 액	금	원(₩	) 부가세 포함
제 안 자	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	주 소	☎ () -		
	대 표 자		주민등록번호	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙 임 : 산출내역서 1부.(자율서식)

2026. . .

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

인

어번데일벤처스(주) 귀하

입찰가격 제안서 봉투작성방법

(앞면)

가격제안서 재중		
○○○○업체명		
대표	○ ○ ○	(인)

사용인감 날인요

(뒷면)

