

---

「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」용역

# 제안요청서

---

2026. 9.

**어번데일벤처스(주)**

# 목 차

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>I. 사업안내</b>        | <b>3</b>  |
| 1. 추진목적               | 3         |
| 2. 용역개요               | 3         |
| 3. 과업세부내용             | 5         |
| <b>II. 과업수행지침</b>     | <b>12</b> |
| 1. 일반지침               | 12        |
| 2. 과업조건               | 12        |
| 3. 과업의 변경 및 조정        | 13        |
| 4. 보안유지               | 13        |
| 5. 계약의 해제·해지          | 14        |
| 6. 민형사상의 책임           | 15        |
| 7. 저작권 등              | 15        |
| 8. 성과보고               | 15        |
| 9. 계약금 지급 및 정산        | 16        |
| 10. 기타사항              | 17        |
| <b>III. 제안서 작성요령</b>  | <b>18</b> |
| 1. 제안서 구성             | 18        |
| 2. 제안서 효력             | 19        |
| 3. 제안서 작성 방법          | 19        |
| 4. 기타 유의사항            | 19        |
| <b>IV. 선정 및 평가 안내</b> | <b>20</b> |
| 1. 선정방법               | 20        |
| 2. 참가자격               | 20        |
| 3. 선정절차               | 20        |
| <b>V. 제출서류 목록</b>     | <b>26</b> |
| [붙임] 제출서류 서식          | 27        |

# 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」 용역 제안요청서

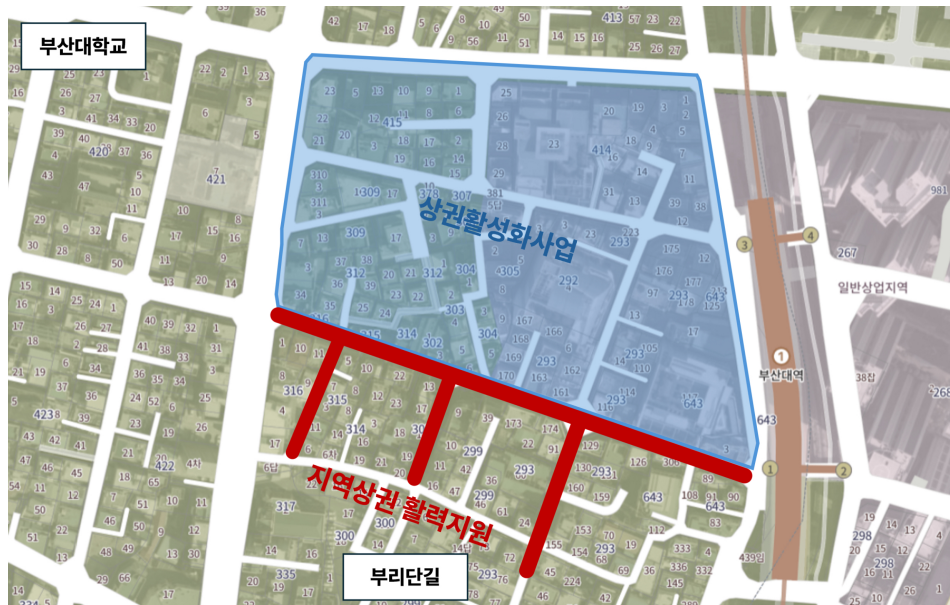
## I 사업안내

### 1. 추진목적

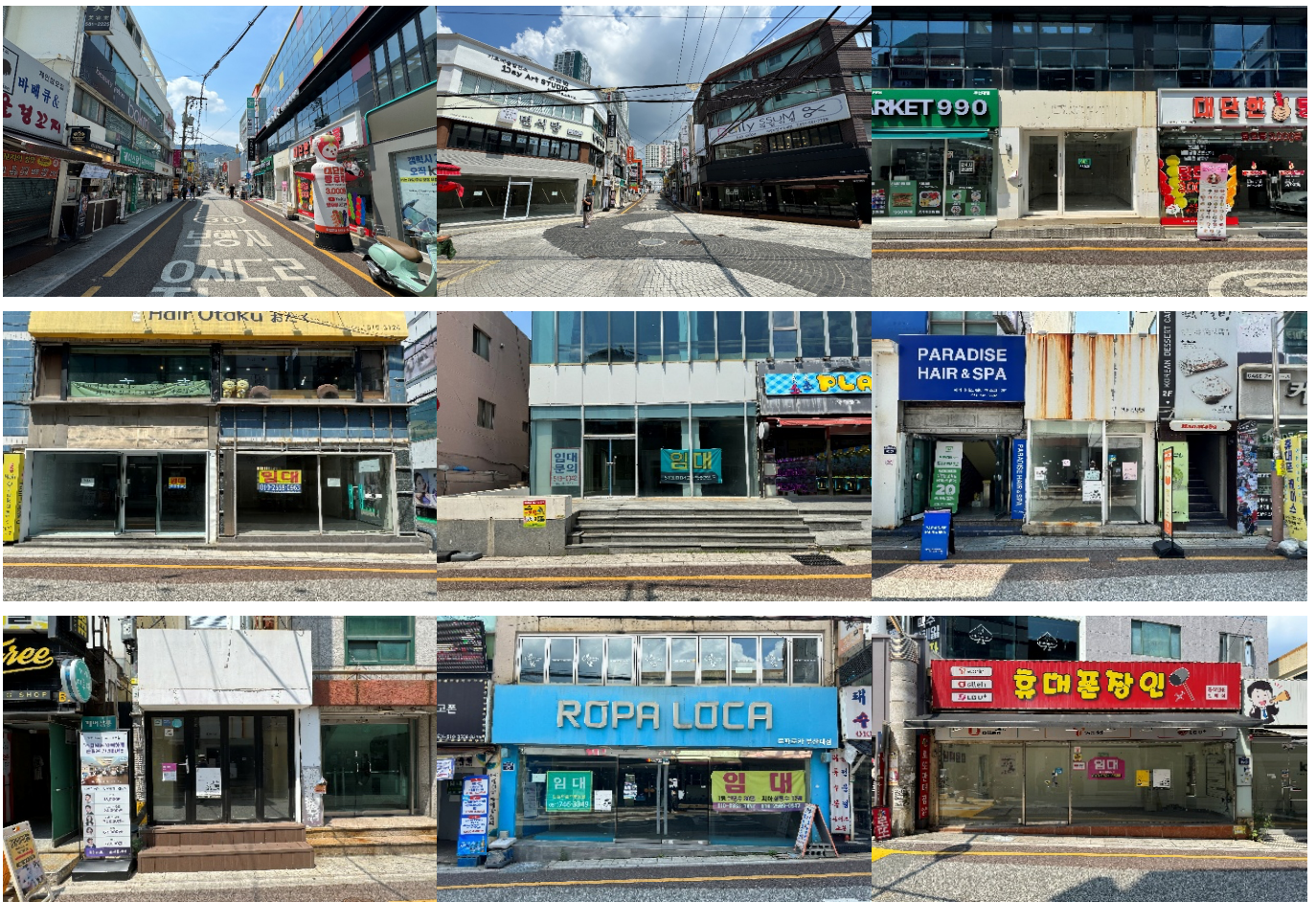
- 가. 공동화되고 있는 상권의 공실들을 활성화하여 상권 활성화 기반 마련
- 나. 상권 모객력이 있는 아이템을 겸비한 역량 있는 로컬 브랜드 유치를 통한 유망 로컬 브랜드 결집 상권 형성을 유도하고, 상권의 이미지 개선과 함께 상권 고도화 및 활성화 추진

### 2. 용역개요

- 가. 용역명 : 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」 용역
- 나. 용역기간 : 착수일로부터 ~ 2027. 5. 31.(월)
- 다. 용역금액 : 금297,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 사업목표
  - 상권 공동화 대응을 위한 공실 활성화
  - 로컬 브랜드의 사업확장 기반 마련
  - 지속 가능한 로컬 1호점 브랜드 거버넌스 운영 체계 마련
  - 상권 내 다양한 주체와의 협력 기반 구축
  - 1차년도 사업 연계를 통한 지속사업 시너지 유도
  - 1차년도 참여 브랜드 협업을 통한 1차 및 2차 사업 대상자 시너지 유도
  - 로컬 1호점 참여 브랜드 중심의 상권 거버넌스 구축 및 운영
  - 상권 행사 기획 지원 및 협업
- 마. 사업대상지
  - 부산광역시 금정구 장전2동 일원(부산광역시 금정구 금정로 68길)
  - 본 사업대상지는 금정구에서 진행하는 지역상권 활력지원 사업 구역 내 한정



○ 수행사 선정 후 공간 선정 및 입주 브랜드 연계 공간 디자인 및 시공 시행



<사업대상지 공실 현황>

바. 계약방법 : 협상에 의한 계약

### 3. 과업세부내용

#### 1. 사업대상지 공실 분석

##### 가. 지역상권 활력사업 대상 공실 현황 파악

- 1) 브랜드 모집 전 브랜드 정보 전달을 위한 공실 현황 파악 실시
  - 가) 신규 창업 및 팝업, 행사 등 사업 추진을 위한 기반 데이터 조성
  - 나) 브랜드 모집 및 외부 협업, 상권 조직 요청에 따른 정보 자료 작성
  - 다) 사업 전 후 공실 변동에 대한 기준 데이터로 활용
- 2) 사업 추진 간 공실 변화 및 이슈 파악을 통한 공실 현황 현행화 실시
  - 가) 사업 초,중,말기 등 상권 현황 변동에 따른 공실 데이터 업데이트
  - 나) 브랜드 모집 및 공실 선정에 맞춘 세부 정보 공유 및 더블 체크

##### 나. 공실 세부 데이터 수집 및 작성

- 1) 공실별 세부 데이터 수집
  - 가) 부동산 및 임대정보 제공자를 통한 공실별 세부 정보 수집 및 작성
  - 나) 조사 정보를 바탕으로 한 공실별 점수 채점, 공실 순위표 작성
  - 다) 해당 자료를 기준으로 사업추진간 공실 우선순위 판단
  - 라) 공실 설정 이전까지 정기적 정보 업데이트 실시

#### 2. 활성화 대상지 설정 (최소 5개 신규 점포 운영)

##### 가. 사업 대상지 검토 및 실측

- 1) 법적 검토 항목
  - 가) 건축물대장을 열람하여 해당 공간의 용도(근린생활시설 등) 확인
  - 나) 계획 업종(음식점, 소매업 등) 운영 가능 여부 검토
  - 다) 인허가 기준에 따른 소방, 전기, 위생 등 관련 법규 충족 여부 점검
  - 라) 사업자등록 가능 여부 및 주소지 등록 제한사항 확인
  - 마) 임대차 계약 조건(보증금, 월세, 계약기간, 원상복구 조건 등) 확인
  - 바) 건물관리규약 상 외부 간판, 인테리어 공사 등 제한사항 파악
- 2) 물리적·기능적 점검 항목
  - 가) 점포로 활용하기 적정한 면적, 층고, 화장실 등 공간 조건 확인
  - 나) 전면 창 유무 및 거리 가시성 확인(유동인구 노출도 판단)
  - 다) 전기, 수도, 가스 등의 인프라 공급 상태 및 용량 점검
  - 라) 냉난방 설비, 환기 상태 등 계절별 운영 안정성 확인

- 마) 누수, 곰팡이, 단열 등 건물 노후 상태 및 하자 여부 점검
- 3) 공간 조성 및 인테리어 검토 항목
  - 가) 공간 구조 변경 가능 여부(벽체 철거, 배치 변경 등) 확인
  - 나) 인테리어 공사 범위 및 건물주의 승인 여부 검토
  - 다) 원상복구 의무 기준 확인 및 복구 비용 예측
  - 라) 인테리어 예산 대비 사업 수익성 또는 브랜드 적합성 검토

#### 4) 운영 관련 행정지원 확인 항목

- 가) 쓰레기 배출 구역 및 수거 방식 확인
- 나) 인터넷, 통신, 카드결제기, CCTV 등 인프라 설치 가능 여부 확인
- 다) 유관 부서(건축과, 도시재생과, 보건소 등) 협조 사항 사전 검토

### 나. 사업 대상지 설정

#### 1) 입지 및 접근성 평가

- 가) 유동인구 밀집 위치 여부 (도로 접면, 교차로 인접 등)
- 나) 보행 동선 및 시인성 확보 여부 / 대중교통, 주차 등 접근 편의성

#### 2) 공간 물리적 조건

- 가) 전용면적, 층고, 출입구, 환기창 등 점포 활용 적정성
- 나) 노후도 및 리모델링 필요성 (공사 난이도 반영)
- 다) 전기, 수도, 냉난방 등 기반시설 확보 여부

#### 3) 상권 내 파급력

- 가) 해당 공실을 중심으로 한 거리·블록 단위 활성화 기대도
- 나) 주변 점포와의 연계 가능성 (공간 네트워크 형성 여부)
- 다) 브랜드 유치 또는 콘텐츠 운영에 적합한 공간 특성

#### 4) 사업비 대비 효율성

- 가) 인테리어 또는 시설 조성 시 소요예산 규모
- 나) 건물주 협조도 (임대 조건 유연성, 원상복구 요구 등)
- 다) 조성 대비 운영 가능 시점(착공~운영까지의 소요기간)

#### 5) 운영 및 콘텐츠 적합성

- 가) 기 유치 브랜드(또는 후보자)의 콘텐츠 수용 가능성
- 나) 해당 업종의 수익 구조와 공간 구조 간 적합성
- 다) 향후 확장성 및 지속 운영 가능성
- 라) 접근성(도보 및 차량 접근성, 인근 주차장 유무) 확인

### 3. 입점자 모집

#### 가. 모집개요

##### 1) 모집 대상

가) 상권 모객 전략 및 파급력 있는 아이템 보유 브랜드

나) 신규창업 희망 브랜드 포함

##### 2) 모집 업체 수 : 최소 5개 브랜드 모집

##### 3) 모집 기간 : 1개월 / 모집 현황 및 모집 대상 협상 상황에 따라 변경

##### 4) 지원 비목 : 집기마련 및 공간 조성 지원 / 마케팅 지원

##### 5) 지원 기간 : 입점 후 사업 마감까지

##### 6) 기타 : 사업 참여 주체 상권 거버넌스 조성 및 운영 협업

#### 나. 모집방식

##### 1) 공개모집

가) 전국 단위로 브랜드 및 크리에이터를 대상으로 공모 공고 시행

나) 사업 개요, 공간 조건, 지원 내용, 심사 기준 등을 포함한 공고문 작성 및 배포

다) 참가신청서, 브랜드 소개서, 운영계획서 등 접수 후 선정심사 진행

라) 심사 기준: 콘텐츠 적합성, 운영 역량, 지역 연계 가능성 발주처와 협의

##### 2) 선제적 제안

가) 지역 또는 전국 단위 검증 브랜드 및 로컬 콘텐츠 업체 대상 사전 리스트업

나) 브랜드 콘셉트, 공실 특성, 상권 전략 등을 기반으로 개별 맞춤 제안서 작성

다) 1:1 미팅 또는 현장 방문을 통해 입점 협의 및 컨설팅 병행

라) 콘텐츠, 운영 전략 등 협의를 통한 공동 기획 가능

#### 다. 브랜드 모집 홍보 영상 제작

##### 1) 참가자 모집을 위한 바이럴 영상 제작

가) 1차년도 사업 성과 및 창업 점포를 소재로 한 성과 중심 내용 구성

나) 소비자들의 흥미를 더할 수 있는 영상미 확보

다) 트렌드 숏폼 및 릴스를 참고한 영상 바이럴 전략 적용

#### 라. 홍보 콘텐츠 뉴스피드 제작

##### 1) 사업홍보를 위한 바이럴 뉴스피드 제작

가) 부산대 현황 및 1차 사업 내용을 활용한 홍보 뉴스피드 디자인

나) 사업의 목적 및 지원 규모의 내용을 효과적으로 전달되게 구성

다) 스토리텔링 중심의 뉴스피드 콘텐츠 구성

#### 마. 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 설치

##### 1) 상권 내 오프라인 홍보 콘텐츠 설치

- 가) 대형 현수막 및 대형 포스터 등 상권 내 오프라인 홍보 콘텐츠 설치
- 나) 방치 공실 및 공공기관 협조 공간 등을 활용
- 다) 유동 인구 및 방문객들의 흥미를 가져올 수 있는 디자인 구성

#### 바. 다양한 모집 채널 활용

##### 1) 유관기관 협조

- 가) 지자체, 공공기관, 상권활성화 중간기구 등

##### 2) 외부 SNS 채널

- 가) 노출 지수 및 바이럴 지수가 높은 외부 SNS 채널 섭외 및 협업
- 나) 관련 업종 태그 (#로컬브랜드, #공간입점모집 등) 중심 콘텐츠 확산

##### 3) 협력 네트워크 활용

- 가) 지역 상권 조직 및 커뮤니티 공유
- 나) 예비창업자 커뮤니티, 디자인·브랜드 창업 교육기관 연계
- 다) F&B·리테일 관련 민간 액셀러레이터, 마케팅 에이전시 협조 요청

### 4. 점포 조성

#### 가. 점포 공간 디자인 개발

##### 1) 공간 디자인 콘셉트 개발

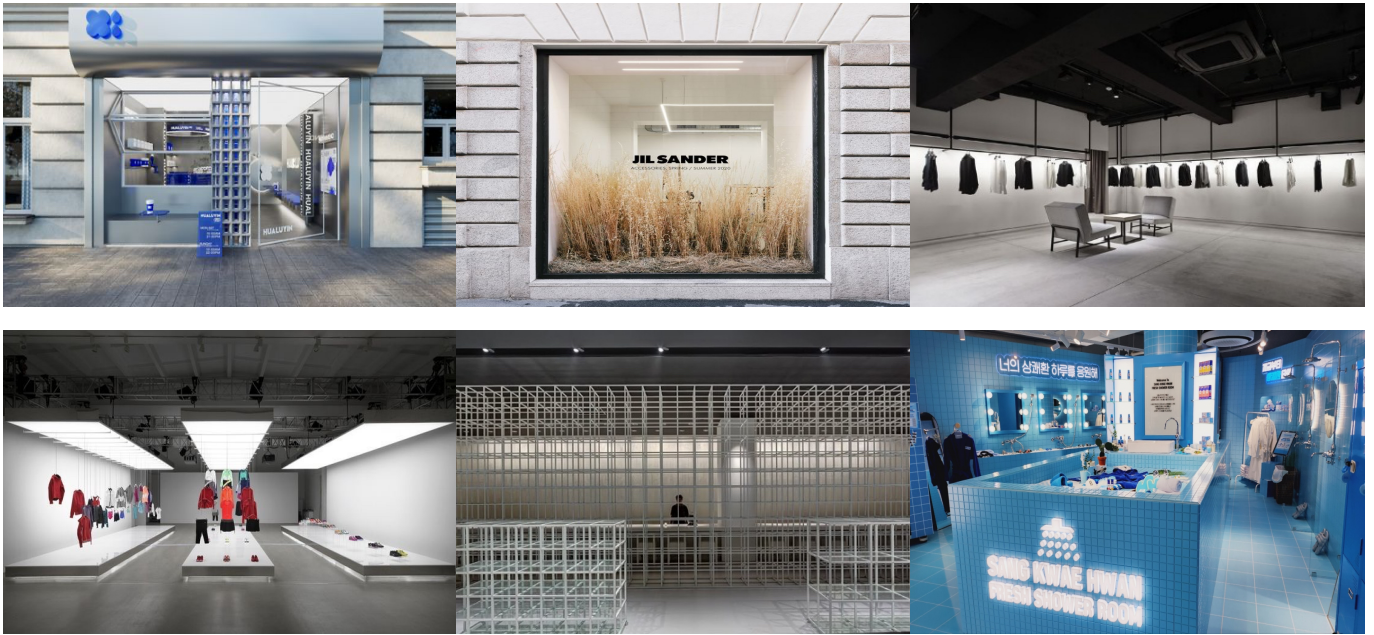
- 가) 사업 대상지 특성에 따른 공간 유형 분류 및 맞춤형 디자인 개발
- 나) 거리 전체 또는 구간별 통일된 아이덴티티를 반영한 시각적 방향성 설정
- 다) 브랜드 개성 표현 가능 범위 내에서 디자인 요소 표준화

##### 2) 현장 공간 3D 시안 및 적용안 도출

- 가) 공간실측에 따른 3D 시각화 시안 제작
- 나) 실제 입점 브랜드 적용 시뮬레이션 이미지 구성
- 다) 설치물, 가구, 간판, 조명 등 항목별 세부 가이드

##### 3) 브랜드 커스터마이징 대응안 마련

- 가) 간판, 간이 파사드, 배너, 디스플레이 등 유연 대응이 가능한 디자인 유닛 제안
- 나) 기본형 가이드라인 위에 브랜드별 개성 반영이 가능한 범위 설계
- 다) 비브랜드형 운영자 또는 크리에이터의 경우, 공동 사용형 디자인 제공



〈점포 조성 사례〉

## 나. 공간조성 (기본 가이드이며, 입점 업체 및 발주처 협의에 따라 변경)

### 1) 사전 현장 실측 및 공간 진단

- 가) 각 공실별 치수, 전기·배관·조명 등 시설 상태 점검
- 나) 내외부 마감 상태, 노후도, 환기·출입구 위치 등 기능적 요소 분석
- 다) 시공 시 위험 요소(천장 균열, 벽체 하자 등) 사전 파악 및 조치 계획 수립

### 2) 공통 요소 시공 및 시각 통일성 확보

- 가) 통일된 간판 구조, 외부 파사드, 입간판 및 안내 사인 설치
- 나) 외부 시각 일관성 확보를 위한 컬러, 재질 가이드 반영
- 다) 거리 전체의 브랜드 무드와 연결되는 디자인 적용

### 3) 내부 운영환경 조성

- 가) 전기 배선 정비 및 조명 교체(LED 중심, 직관형 조명 제거)
- 나) 수납장, 진열대, 테이블 등 팝업용 가구 설치
- 다) 운영 브랜드의 콘텐츠/상품 특성에 맞춘 맞춤형 유닛 시공 가능 영역 확보

### 4) 시공 및 설치 일정 관리

- 가) 공간별 시공 공정표 수립 및 단계별 책임 시공자 지정
- 나) 일자별 공정 진행 상황 체크 및 현장 점검 병행
- 다) 시공 완료 후 운영자 시운전 기간 설정 및 조정 가능성 확보

5) 시공 후 관리 및 원상복구 기준 수립

- 가) 계약 종료 시 원상복구 기준 마련 및 공용 구조물 유지관리 방안 제시
- 나) 반복 입점이 가능한 구조물은 존치하도록 지자체 및 건물주 협의

6) 조성 참고사항

- 가) 빠르고 간결한 시공으로 다수 점포의 중단기 운영 가능성 확보
- 나) 공간별 개성을 유지하면서도 거리 전체에 통일감 부여
- 다) 공실 활용과 브랜드 실험을 병행할 수 있는 운영 기반 마련
- 라) 추후 다양한 브랜드의 반복 입점 시에도 재사용 가능한 시공 구조 확보

5. 운영지원 (기본 가이드이며, 입점 업체 협의에 따라 변경)

가. 팝업 스토어 활성화 컨설팅 지원

1) 브랜드 운영 전략 컨설팅

- 가) 브랜드의 사업모델 구조 검토 운영전략과 중장기 전환 전략을 병행 설계지원
- 나) 타깃 고객, 핵심상품 설정, 가격정책 설정, 수익구조 도식화 등을 지원
- 다) 브랜드 약점 진단, 해당 입점공간에 맞춘 보완 포인트 실무 제안

2) 공간구성 및 VMD 자문

- 가) 시인성과 체류 유도 효과를 높일 수 있는 공간 동선 및 진열 전략 제시함
- 나) 가변형 구조(모듈형 가구, 이동형 배치 등) 팝업 공간 연출 자문
- 다) 브랜드별 콘셉트 유지, 거리 전체 통일성 유지 시각 조정 가이드를 제공

3) 마케팅 콘텐츠 및 채널 믹스 전략 자문

- 가) SNS 콘텐츠 주기별 발행 전략, 콘텐츠 포맷 운영 방식, 고객 반응 분석 도구 지원
- 나) 커뮤니티 기반 확산 전략, 사용자 참여형 이벤트 구성 전략 지원
- 다) 공공채널(지자체 홍보 채널, 도시재생 플랫폼 등) 연계 콘텐츠 포맷 가이드 제공

4) 로컬 브랜딩 전략 및 거리 큐레이션 자문

- 가) 거리 단위 또는 테마존 구성, 브랜드 배치와 시각적 리듬 고려 큐레이션 전략 지원
- 나) 입점 브랜드 간 콘텐츠 충돌 방지 방문객에게 주제 일관성을 전달 구조화
- 다) 지역 자원(로컬 문화, 공간, 인물 등)과 브랜드 간 협업 및 연계 방안도 병행 제안

5) 상권축제 참여 및 협업 지원

- 가) 상권 내 추진되는 축제 추진 간 자문

- 나) 축제 운영 시 로컬 1호점 브랜드 참여 지원
- 다) 축제 추진 간 상권 및 점포 상호 연계
- 라) 축제 이벤트 및 모객 프로그램 기획 지원

## 6. 세부사업 수행내역

| 수행내역                  | 수량          |
|-----------------------|-------------|
| 사업대상지 공실 분석           | 1식          |
| 공실 분석 결과 보고           | 1식          |
| 사업 대상지 선정             | 최소 5개소      |
| 공실 우선 순위 데이터 보고       | 1식          |
| 브랜드 모집                | 설정 공실 이상 모집 |
| 브랜드 모집 홍보 영상 제작       | 1식          |
| 브랜드 모집 뉴스피드 제작        | 1식          |
| 브랜드 모집 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 | 1식          |
| 외부 채널 홍보 콘텐츠 바이럴      | 1식          |
| 점포 공간 디자인 개발          | 5개소         |
| 점포 공간 조성              | 5개소         |
| 점포 운영 집기 지원           | 5개소         |
| 점포 활성화 홍보 마케팅 지원      | 5개소         |
| 상권축제 협업 및 참여          | 1식          |

## 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 발주기관의 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 지속적인 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과업 수행 전반에 관한 사항</li> <li>■ 사업수행계획서, 착수계(세부수행계획서, 추진일정, 산출내역서, 추진체계도, 인력명단, 보안각서 등) 제출</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약 후 착수일</li> </ul>                               |
| 중간보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주간 운영계획 및 보고</li> <li>■ 업체 자유양식(이메일 제출)</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과업수행기간 주 1회</li> </ul>                            |
| 최종보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최종 산출물에 대한 완료계(사업 결과보고서 등 부속서류) 원본 제출 등 업무 제반에서 필요한 전체 자료 제출</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약 종료 후 14일 이내</li> <li>■ 저장매체(USB) 제출</li> </ul> |

## 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<br>제안사현황  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반 현황 (주요 연혁, 자격, 수상 경력, 매출액 등)</li> <li>2. 조직 및 인력 현황</li> <li>3. 수행조직 및 주요 사업내용 (분야별로 구분하여 제시)</li> <li>4. 관련사업 수행실적</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 제출<br>서류<br>양식<br>활용 |
| II<br>제안개요  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제안 배경 및 목적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안내용의 이해도 및 목적 기술</li> </ul> </li> <li>2. 제안범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 운영 방향 및 목표</li> <li>- 제안내용의 범위를 구체적으로 기술</li> </ul> </li> <li>3. 사업추진 방향 및 전략 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 운영 방향 및 전략 기술</li> </ul> </li> <li>4. 제안 특장점 및 차별성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안내용 적절성, 전문성, 차별성 등 강조하여 기술</li> </ul> </li> <li>5. 기대 효과 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기대효과, 예상 문제점 및 대책, 활용 방안 등 기술</li> </ul> </li> </ol> |                      |
| III<br>사업내용 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업 총괄계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행을 위한 일정계획과 전체적인 사업관리방안 기술 (대상자 모집, 홍보, 패션쇼 운영 등)</li> </ul> </li> <li>2. 세부실행계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부추진계획</li> <li>- 성과달성을 위한 구체적인 계획 및 기타 용역과 관련된 사항 기술</li> </ul> </li> <li>3. 과업수행 방법론 및 기법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진계획 달성을 위한 구체적인 실행방안 제시</li> </ul> </li> <li>3. 추진일정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계별 추진일정 제시</li> </ul> </li> </ol>                                                                          |                      |
| IV<br>사업관리  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인력투입 계획 및 업무분장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력투입 계획과 구체적인 업무분장, 운영계획 제시</li> </ul> </li> <li>2. 예산 사용 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업예산 설계 산출 내역 작성</li> </ul> </li> <li>2. 품질관리 및 위기대응 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업내용 품질관리 방안, 위험요소, 해결방안 제시</li> </ul> </li> <li>3. 평가관리 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 진행 평가 및 보고 계획</li> </ul> </li> <li>4. 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 관리, 정산 등의 방안 기술</li> </ul> </li> </ol>                          |                      |
| V<br>기타     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 관련 추가 제안내용 기술 및 항목 외 필요사항, 서비스 이용도 제고를 위한 추가방안 기술</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |

## 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)**용지 가로형(**스프링 제본**)으로 작성하고 표지는 제안 요청서에 첨부된 양식을 사용, 페이지별로 번호 부여, (도표, 그림 등 활용 가능)  
\* 별도 첨부본 없이 1권의 제안서로만 제출
- 나. 공정한 평가를 위해 제안서 원본을 제외한 제안서 **사본**발표자료 **사본**에 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.
- 마. 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<br>및 제안서<br>접수 | 정량평가<br>(부서평가) | 정성평가<br>(제안서<br>평가위원회) | 우선협상대상자<br>선정 및 협상 | 계약체결 및<br>과업 수행 |
| 9.21~10.2           | 10월중           | 10월중                   | 10월중               | 10월 ~<br>'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                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>참가신청서류</b><br><b>(1부)</b><br><b>※ 제본 금지</b>    | 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 확약서                                                                                                         | 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)                                                               |                                                                    |
| <b>정량적 평가서류</b><br><b>(1부)</b><br><b>※ 제본 금지</b>  | ① 조직 및 인원현황                                                                                                   | 별지 서식 10                                                           |
|                                                   | ② 유사용역 수행실적(최근 3년 간)                                                                                          | 별지 서식 11                                                           |
|                                                   | ⑤ 용역실적 증명서                                                                                                    | 별지 서식 12                                                           |
|                                                   | ⑥ 신용평가 등급 확인서                                                                                                 |                                                                    |
|                                                   | ⑦ 자본금 및 매출액(경영실태 최근3년)                                                                                        | 별지 서식 13                                                           |
|                                                   | ⑧ (정량적 평가) 자기평가표                                                                                              | 별지 서식 14                                                           |
| <b>정성적 평가서류</b><br><b>(원본 1부, 사본 5부)</b>          | ① 제안서 표지                                                                                                      | 별지 서식 15                                                           |
|                                                   | ② 제안사 일반현황 및 연혁                                                                                               | 별지 서식 16                                                           |
|                                                   | <b>&lt;기술제안서&gt;</b><br>작성 세부사항은 '제안서 작성' 참조<br><b>&lt;기술제안서 내용 설명자료&gt;</b><br>제안서 평가위원회 개최 시 업체별 발표할 PPT 자료 | 사본에는 업체 인식 가능<br>정보(CI, BI 등) 일체 삭제<br>USB 및 평가서류 제출<br>(제출후 수정불가) |
| <b>가격제안서</b><br><b>(1부)</b><br><b>※ 봉인 후 간인 必</b> | 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<br>평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사 유사과제 수행실적                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년간 관련 분야 실적건수 및 금액</li> </ul> </li> </ul>                                                                | 15   | 20 | 발주처                |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영상태(신용평가기관 확인서)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용평가등급 확인서에 따른 등급별 배점 평가</li> </ul> </li> </ul>                                                           | 5    |    |                    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 감점                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발표자료에 기업명 등 식별 가능한 정보 노출시<br/>※ 식별정보 1건당 -1점 부여, 최대 -5점</li> </ul> </li> </ul>                                          | -5   |    |                    |
| 정성적<br>평가 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업목적과 취지 이해도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역 목적, 사업내용 이해도</li> <li>- 제안내용 목표 달성 및 실현 가능성</li> <li>- 사업 특성과 목표에 부합하는 사업전략 제시</li> </ul> </li> </ul>      | 10   | 70 | 제안서<br>평가위원회<br>평가 |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안전략 및 목표                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안전략의 창의성, 혁신성, 차별성</li> <li>- 수행 목표달성의 위한 전략 특징 및 장점</li> <li>- 보유 및 자체 콘텐츠 중 활용가능 범위 제시</li> </ul> </li> </ul> | 15   |    |                    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안 내용의 구현 가능성 및 전문성</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 10   |    |                    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과업별 세부적인 실현 방안 및 프로세서의 적절성</li> </ul>                                                                                                                                                           | 10   |    |                    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안 내용 추진을 통한 과업 달성 시 기대효과</li> </ul>                                                                                                                                                            | 15   |    |                    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과제수행을 위한 추진일정 및 관리방안의 적정성</li> </ul>                                                                                                                                                            | 10   |    |                    |
|           |                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |                    |
| 가격평가      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 입찰가격 평점산식에 의한 평가</li> </ul>                                                                                                                                                                     | 10   | 10 |                    |

- 정량적 평가 세부평가 기준

• 유사과제 수행실적

| 평가항목         | 세부사항                        |              | 계산방법 |       |                |                |              | 비고            |
|--------------|-----------------------------|--------------|------|-------|----------------|----------------|--------------|---------------|
| 유사과제<br>수행실적 | 거리 조성<br>및 운영<br>관련<br>이행실적 | 소계           | 15   |       |                |                |              | 실적증명서<br>제출필요 |
|              |                             | 실적횟수         | 5    | 7회 이상 | 7회미만<br>5회이상   | 5회미만<br>3회이상   | 3회미만<br>1회이하 |               |
|              |                             |              |      | 5     | 4              | 3              | 2            |               |
|              |                             | 단일최대<br>실적금액 | 10   | 3억이상  | 3억 미만<br>2억 이상 | 2억 미만<br>1억 이상 | 1억 미만        |               |
|              |                             |              |      | 10    | 8              | 6              | 4            |               |

단순 거리조성 공사 및 환경 조성 용역은 인정 불가, 반드시 H/W 조성 후 콘텐츠 기획 및 운영 포함

※ 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<br>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<br>※ 식별정보 1건당 -1점 부여, 최대 -5점 | -5점 |    |

- 정성적 평가 항목별 배점 기준

| 단계<br>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>  | 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 | 사업제안서(PPT)                                    | -         | <사업제안서><br>평가본<br>원본 1부,<br>사본 5부 |

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

## 000 업체명(기관)

문서번호

시행일자

수신 어번데일벤처스(주)

참조

제목 : 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」 용역 제안서 제출

---

1. 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영 용역」 수행업체 선정 공모에 참여하고자 불임과 같이 사업제안서를 제출합니다.

불임 1.  
2.  
3.

000회사 대표 성명 (직인)

## 로컬 1호점 거리 조성 및 운영 용역 참가신청서

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

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

년 월 일

기관명 : (직인)

대표자 : (인)

어번데일벤처스(주) 귀중

사 용 인 감 계

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

상기인은 위 인감을 어번데일벤처스(주)에서 시행하는 《로컬 1호점 거리 조성 및 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 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :  
상 호 :  
대표자 : (인)

어번데일벤처스(주) 귀하

## 위 임 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 《로컬 1호점 거리 조성 및 운영》용역 수행 업체 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 “로컬 1호점 거리 조성 및 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)

로컬 1호점 거리 조성 및 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

「로컬 1호점 거리 조성 및 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

「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」 제안서 제출일로부터 5년간 보관

라. 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익  
정보주체는 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」을 신청함에 있어 개인정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다.

개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 경우에는 「로컬 1호점 거리 조성 및 운영」 주관기관으로서 선정이 불가합니다.

☒ 본인은 「로컬 1호점 거리 조성 및 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<br>법인명칭 |  | 법인등록번호  |  |
|     | 주 소           |  | 전 화 번 호 |  |
|     | 대 표 자         |  | 주민등록번호  |  |

본인은 귀사에서 시행하는 “로컬 1호점 거리 조성 및 운영” 용역에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 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 로컬 1호점 거리 조성 및 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

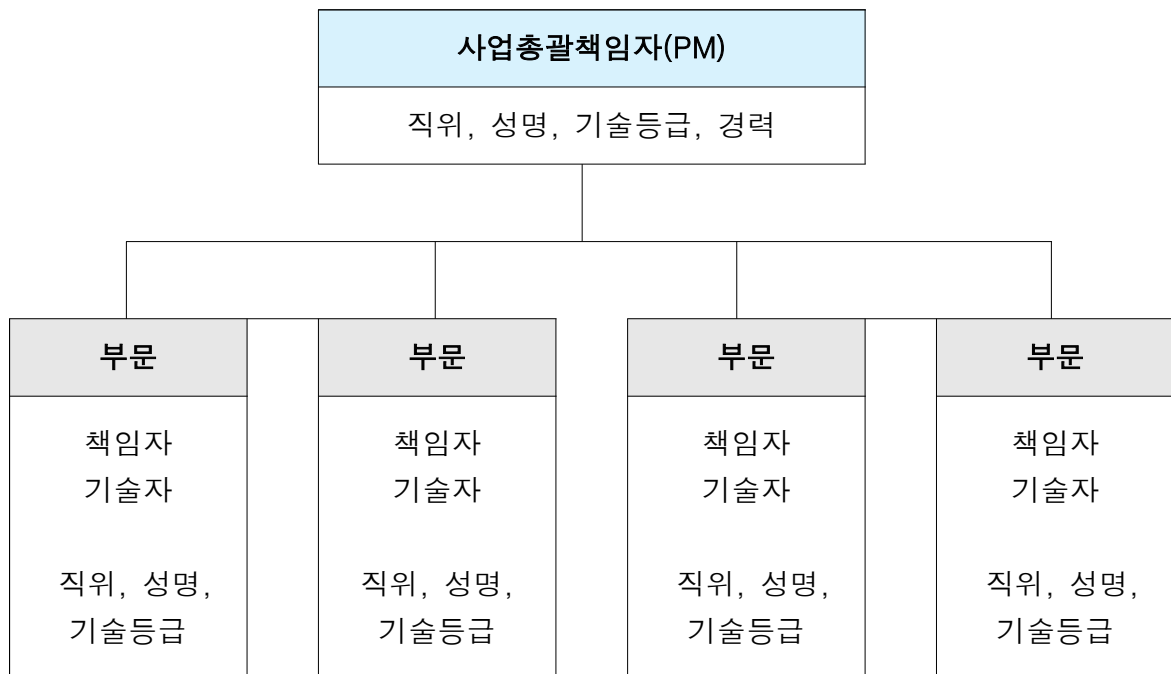
(인)

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<br>(금액 포함) |      |      |     |              |    |                |  |
| 용역이행<br>실적내용 | 용역명             |      |      |     |              | 구분 | DB구축( )<br>기타: |  |
|              | 용역<br>개요        |      |      |     |              |    |                |  |
|              | 계약번호            | 계약일자 | 계약기간 | 규 모 | 이행실적         |    | 비 고            |  |
|              |                 |      |      |     | 비율           | 실적 |                |  |
|              |                 |      |      |     |              |    |                |  |
| 증명서<br>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<br>부문<br>매출액 |        |        |        |     |     |
| 자기자본비율             |                  |        |        |        |     |     |
| 자기자본순이익율           |                  |        |        |        |     |     |
| 유동비율               |                  |        |        |        |     |     |
| 신용평가등급             |                  |        |        |        |     |     |
| 회사채에 대한<br>신용평가등급  |                  |        |        | 등급평가일  |     |     |
| 기업어음에 대한<br>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/<br>평가등급/제제경력 | 점수 | 비 고 |
|-----------|----|-----------------------|----|-----|
| 유사과제 수행실적 | 15 |                       |    |     |
| 경영상태      | 5  |                       |    |     |
|           |    |                       |    |     |
| 합 계       | 20 |                       |    |     |

본인은 귀사에서 시행하는 “로컬 1호점 거리 조성 및 운영 용역”에 정량적 평가  
기준에 따른 자기평가표를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

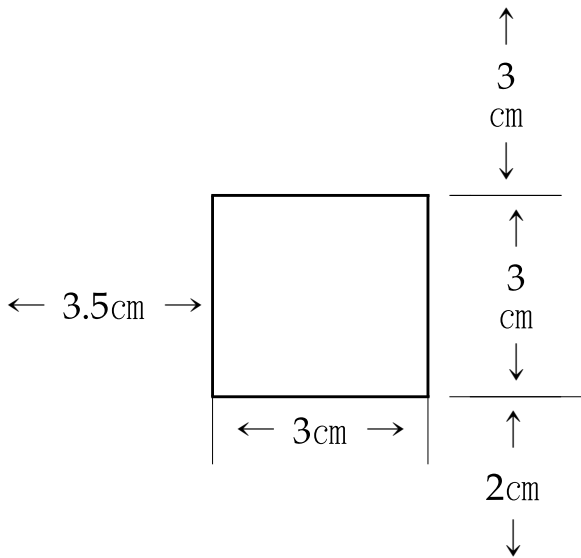
주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

## 평가용 제안서 표지 제작기준(A4, 백상지)



### 《로컬 1호점 거리 조성 및 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 | 로컬 1호점 거리 조성 및 운영 용역 |
|-----|----------------------|

2026. .

|          |     |
|----------|-----|
| 업체명(대표자) | (인) |
|----------|-----|

# 가 격 제 안 서

|                  |          |                      |         |          |
|------------------|----------|----------------------|---------|----------|
| 제<br>안<br>내<br>용 | 건 명      | 로컬 1호점 거리 조성 및 운영 용역 |         |          |
|                  | 발 주 기 관  | 어번데일벤처스(주)           |         |          |
|                  | 사 업 기 간  | 착수일로부터 2027년 5월 31일  |         |          |
|                  | 제 안 금 액  | 금                    | 원(₩     | ) 부가세 포함 |
| 제<br>안<br>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)

