제안요청서

강진 중앙로 로컬테마상권 로컬창업 지원사업

제안요청서

2026. 10. 29.

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 2

1. 과업개요 ····· 3
2. 추진배경 ····· 3
3. 과업범위 ····· 4
4. 사업 참가자격 ····· 5
5. 제출서류 ····· 6
6. 선정방식 ····· 7
7. 제안서 평가기준 ····· 8

Ⅱ. 제안서 작성요령 ····· 14

1. 제안서 평가 ····· 14
2. 제안서 작성 ····· 14
3. 제안서 유의사항 ····· 16
4. 제안서 목차(안) ····· 19

<서식> ····· 20

입찰참가 신청서류 ····· 20
사업수행능력 신청서류 ····· 31

Ⅰ 사업 개요

1. 과업개요

가. 과 업 명 : 강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업

나. 발 주 처 : 강진 중앙로 남도 미식·문화 체류형 로컬테마상권 기획자

다. 용역기간 및 사업비

- 용역기간 : 계약일로부터 ~ 2027년 02월 28일까지
- 총용역비 : 금삼억일천만원(₩310,000,000원)/(부가세포함)

라. 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

마. 참가등록(제안서 제출) 마감일시 및 장소

- 신청 기간 : 2026.11.13.(금) 오전 10:00~12:00까지
- 신청 방법 : 직접 방문 접수(※우편, 이메일 접수 불가)

※ 접수는 접수마감일 10:00~12:00까지 **(※ 마감시간 이후 접수 불가)**

- 접수 및 문의처 : 전남광주통합특별시 강진군 강진읍 중앙로 104, 2층
  Tel. 061-433-3650

바. 사업자 선정 일시

구 분	일 정	비 고
① 입찰공고	2026.11.03.(화) ~ 11.12.(목)	국가종합전자조달시스템 (나라장터) 등
② 입찰참가등록 및 제안서 접수	2026.11.13.(금)10:00~12:00까지	직접방문 접수
③ 평가위원회 개최	2026.11.19.(목) /예정	제안 발표 및 평가(기술평가)
④ 우선협상대상 선정·통보	평가일 다음날까지	개별통보(탈락자 통보 생략)
⑤ 업체선정·계약	우선협상대상자 협상 후 계약	추후협의
⑥ 과업수행	계약일로부터 ~ 2027년 02월 28일까지	과업수행

※ 상기 일정은 사업단 사정에 의하여 변동될 수 있음.

2. 추진배경

가. 사업 배경 및 목적

○ 로컬테마상권의 매력도 강화를 위한 기존의 점포의 경쟁력 강화 및 신규 창업지원을 통해 새로운 구조의 점포 발굴 및 지원

○ 지원되는 점포들의 외관, 상품, 운영, 마케팅, 홍보 등 각 분야별 체계적 컨설팅을 통한 자생력 확보로 지속 가능한 점포 육성 지원

○ 상권 내 예비 창업자 아이디어 발굴 및 고도화 교육·컨설팅을 통해 창업 지원사업 참여 점포 육성(활성화)

○ 역량강화 및 우수사례 벤치마킹을 위한 국내 선진지 견학 추진

3. 사업범위

가. 과업 개요

❍ 과업명 : 강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역

❍ 기간 : 계약일로부터 ~ 2027년 02월 28일까지

나. 과업 범위

❍ 공간적 범위

- 강진군 강진읍 중앙로 112 및 상점가 일원



과업구역

강진군 로컬테마상권 현황	
위 치	강진군 로컬테마 상권 구역 내 점포
내 용	강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업
점 포 수	227개 점포(빈점포 포함)
용 역 비	310,000천원

❍ 내용적 범위

과업 추진 내역	내용	주요지원내역	비고
빈점포 창업 공간 조성	빈 점포 활용 신규 창업 점포 /공유형 창업공간 조성	• 빈점포 발굴 및 리모델링 - 장기간 방치된 점포를 조사하고, 창업 친화적 공간으로 리모델링 • 공유형 창업공간 운영 - 초기 창업자의 부담을 줄이기 위해 공동 주방, 공동판매장, 팝업 스토어 공간 제공 • 행정.재정지원 - 임대료 일부 지원, 인테리어 시설비 보조 등	
예비 창업자 역량 강화	역량강화 교육	• 기초교육 : 창업절차, 상권 및 입지 분석, 점포 운영관리, 위생 및 서비스 관리 • 실무교육 : 마케팅, 브랜딩, 온라인 홍보, 고객관리, 재무·회계·세무 기초 • 지역연계 교육 : 강진의 청자, 맛집, 역사자원과 결합한 창업 아이디어 발굴 • 멘토링 프로그램 : 전문가 멘토링, 선배 창업자, 상인 멘토링, 정기점검/피드백 • 선진지 견학 : 우수 창업 공간 견학(2회)	
공동 사항	• 컨설팅 일지/활동스케치 등 월1회 소식지형 홍보물 제작 • 각 점포별 카드뉴스, 프로젝트 인터뷰 진행(지원 전체점포) • 온라인 시장 노출을 위한 SNS홍보 연계 • 오프라인 시장 노출을 위한 점포 홍보형 물품 제작		
기타	제안평가 심의위원	- 7인	

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주처의 요청에 따라 조정될 수 있음

4 .입찰 참가자격

❍ 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 충족 하여야 한다.

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않고 디자인 용역수행이 가능한 업체

나. 제안서 접수 마감일 전 일까지 국가종합전자조달시스템(http//www.g2b.go.kr) 입찰참가자격등록규정에 의하여 공고 전일까지 **산업디자인전문회사(종합디자인(업종코드:4444)** 또는 **시각디자인(업종코드 : 4440)** 또는 **직접생산확인증명서 디자인서비스 (8214150201)**를 발급받은 업체

다. 기타행사기획 및 대행서비스(8014199001) 직접생산확인증명서를 보유한 업체

라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 중기업·소기업·소상공인확인서를 확인 소지한 자

마. 공고일 현재 부정당업자(불량업자 포함) 제재기간 중이거나 영업정지 등의 처분 기간 중이 아닌 업체

바. 공동도급에 관한 사항 : 불허

5 . 제출서류

제본	구 분	항 목		부수	양 식
1	입찰참가 신청서류	표 지		1부	※ 별첨 서식 참조
		입찰참가 신청서		1부	
		사업자등록증	인감으로 원본대조필	사본1부	
		법인등기부등본	법인인 경우	1부	
		(법인)인감증명서, 사용인감계		각 1부	
		대리인 제출 시 ※ 위임장 및 재직증명서(신분증 사본)		각 1부	
		입찰보증금 지급각서		1부	
		입찰결과 이행각서		1부	
		청렴계약 이행 서약서		1부	
		서약서		1부	
		보안 서약서		1부	
		신용평가등급확인서		1부	
		기타 입찰참가자격을 증명하는 서류		각 1부	
2	기술능력 평가서류 (수행능력)	표 지		1부	※ 별첨 서식 참조
		제안 참가(응모) 신청서		1부	
		회사의 일반현황 및 연혁		1부	
		사업수행실적 집계표		1부	
		사업수행실적 증명서		1부	
		사업수행조직 및 투입전문인력 현황		1부	
		사업수행인력 총괄표 (총책임자 경력사항 포함)		1부	
		경영상태자료(※최근년도 재무재표) 및 행정처분내용		1부	
3	기술능력 평가서류 (제안서)	제안서(발표자료 9부, 원본 1부, 수록 USB 1매)		10부	제안 요청서 참고
4	가 격 제 안 서	가격제안서(산출근거표 포함)		각 1부	
		원가계산서		1부	
		사업비 세부 산출내역서		1부	
		과업별 세부 내역서		1부	

※ 각종 증명서 사본에는 “원본대조필” 을 명기하고, 인감 날인 후 제출

6. 선정 방식

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(공동수급 불허)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조에서 정한 요건을 갖추고 동법시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않고 용역수행이 가능한 업체

나. 평가방법 : 기술능력평가 및 가격평가

- 기획재정부 계약예규 (제721호, 2026.01.02. 협상에 의한 계약체결 기준)
- 기술능력평가 90점(정량적 평가 20점/ 정성적 평가 70점), 가격평가 (10점)

다. 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2

라. 계약체결 : 협상대상자와 협상 성립 후 계약 체결

- 협상대상자는 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가결과 종합평점 80점(100점 만점 기준) 이상인 사업자 중 고득점자 순으로 함
- 합산점수가 80점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 정한다.
- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하여, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략한다.

7. 제안서 평가기준

가. 평가위원회 구성

○ 인원 : 7인 이내

나. 제안서 심사

○ 제안서의 평가는 평가항목에 의거 평가

○ 평가항목 및 배점한도

구 분		평가항목	세부 평가 항목	배점	방법
기술능력평가(90)	사업수행 능력평가 (20점)	재무구조 및 경영상태	○기업신용도 평가등급	3	정량
		전문인력 보유현황	○근무인력	5	
			○참여인력	5	
		유사용역 수행실적	○입찰일 전일기준 3년간 누계실적 (결과 기준)	7	
	소 계			20	
	제안서 평가 (70점)	과업의 이해도	○과업에 대한 이해도 ○제안의 목표, 범위, 방향의 적정성 여부	10	정성
		수행 계획의 적정성	○사업운영계획의 구체성 및 실효성 ○사업운영계획의 실현가능성 ○추진일정 및 운용의 적절성	15	
		기획 구성력, 전문성, 적합성	○사업수행을 위한 조직체계 및 전문인력 보유, 투입여부 ○현실적으로 제작이 가능한 디자인 개발	15	
		제안과업 및 수행방법의 적합성	○제시하고 있는 내용이 제안요청내용과의 적합성 및 수행방법의 적절성 ○사전 현장 방문 조사를 통해 여건 파악	15	
		관리능력	○사업운영 기획/성과관리 계획의 적절성 ○회계관리 및 사업비 활용의 적절성	15	
	소 계			70	
가격평가(10)			입찰참가 제안가격 평가	10	
총 계				100	

※ 평가항목 및 배점은 추후 조정될 수 있음

다. 세부 평가기준

○ 사업수행능력 평가 (20점)

- 수행실적 평가지표(7점)

  · 공고일 기준 최근 3년간 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 발주·완료한 단일 건으로 1천만원 이상 규모의 유사사업*으로 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 인정

  * (유사사업 예시) 소상공인 교육/컨설팅, 창업공간 조성 및 운영, 창업교육, 점포 환경개선, 홍보 및 마케팅, 관광상품 개발 및 운영 등

  · 증빙서류: 실적당 1부씩 제출

  · (공공부문) 사업 이행 실적증명서/(민간부문) 사업 이행 실적증명서 및 세금계산서

  · 해당증빙자료 미제출시 0점 부여

평가요소	8건 이상	5건 ~ 7건	2건 ~ 4건	1건 이하
점 수	7점	5점	3점	1점

○ 전문인력보유현황 평가지표(10점)

- 근무인력 현황(5점)
  · 입찰공고일 기준으로 제안업체에 근무하고 있는 전체인력(본점, 지점 포함)
  · 증빙서류 : 4대보험 가입증명서
- 참여기술자 기술능력(5점)
  · 본 제안에 참여하는 실질 참여인력 등급 점수 환산
  · 증빙서류 : 학위증명서, 자격증, 경력증명서 등의 사본

항목평가	평가요소	배점	평가방법			
근무인력	인원수	5	4명 이상	3명 이상	2명 이상	2명 미만
			5점	4점	3점	2점
			※ 최고 배점 5점을 초과할 수 없음			
참여기술자	평점	5	5명 이상	4명	3명	2명 미만
			5점	4점	3점	2점
			※ 최고 배점 5점을 초과할 수 없음			

○ 경영상태(3점)

회사채에 대한 신용 평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점 기준 (3점)
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	3
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.5

※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 (위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 또는 공동도급 업체인 경우에는 높은 등급 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

○ 제안서 평가 (70점)

구 분	평 가 항 목 (세부평가요소)		배점	매우 우수	우수	양호	보통	미흡	평점
제안서 평 가 (70점)	**과업의 이해도**	○ 과업에 대한 이해도 ○ 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성	10	10	8	6	4	2	
	수행 계획의 적정성	○ 사업운영계획의 구체성 및 실효성 ○ 사업운영계획의 실현가능성 ○ 추진일정 및 운용의 적절성	15	15	12	9	6	3	
	기획 구성력, 전문성, 적합성	○ 사업수행을 위한 조직체계 및 전문인력 보유, 투입여부 ○ 현실적으로 제작이 가능한 디자인 개발	15	15	12	9	6	3	
	제안과업 및 수행방법의 적합성	○ 제시하고 있는 내용이 제안요청 내용과의 적합성 및 수행방법의 적절성 ○ 사전 현장 방문 조사를 통해 여건 파악	15	15	12	9	6	3	
	관리능력	○ 사업운영 기획/성과관리 계획의 적절성 ○ 회계관리 및 사업비 활용의 적절성	15	15	12	9	6	3	
합 계			**70**						

※ 제안서의 평가배점 등은 본 심사를 위해 구성될 "평가위원회"에서 일부 변경될 수 있음

○ 입찰가격 평가 (10점)

- 입찰가격 평점산식

<< 가격점수 산식 >>

가) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

나) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{예정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

라. 협상 및 낙찰

○ 협상적격자 및 협상순위 결정

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 80점 이상인 자를 협상적격자로 선정 함
- 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합평가한 결과 합산점수가 80점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시함.
- 협상순서는 협상적격자 중 고득점 순에 의하여 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는

  가) 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고,

  나) 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

○ 협상 내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 과업추진일정, 제안(입찰)가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 가격협상 및 기준금액

- 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 제안서 내용 조정 시 가격을 당해 사업예산의 범위 내에서 조정할 수 있음

○ 협상절차

- 협상대상자가 협상내용에 합의할 경우 차 순위 협상대상자의 협상은 생략함.
- 협상이 성립된 해당 협상적격자를 낙찰자로 결정하며, 관련규정에 의해 계약 체결
- 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 협상대상자 전원에게 금액을 조정한 가격제안서를 다시 제출하게 하여 재협상할 수 있음

○ 협상결과

- 협상대상자와 협의에 따라 7일 범위에서 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함.

○ 낙찰자 결정

- 협상(계약)대상자는 제안서 기술능력평가와 입찰가격을 종합 평가한 결과 최고득점자를 낙찰자로 결정한다. (종합평점결과 80점 미만은 협상대상에서 제외한다.)
- 종합평점 : 기술능력평가 90점, 입찰가격 10점

  가) 사업수행능력 평가(20점)+제안서 평가(70점)+가격제안서 평가(10점)

  나) 기술능력평가중 제안서평가(70점)는 제안서평가위원회에서 평가한다.

  다) 제안서평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원

의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하며, 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

- 이외 기타사항은 관련 법령 및 예규 등을 준용한다.

○ 실격 사항

- 제안신청서에 허위 사실을 기재한 경우
- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 불공정 행위를 할 때
- 기타 평가위원회가 실격으로 판정한 제안서
- 저작권법 등에 위배되었을 경우 등

마. 기타

○ 평가위원들의 결정에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 평가내용은 비공개로 한다.

○ 본 지침에 제시된 사항을 위반할 경우 참가자격을 박탈 할 수 있다.

○ 제안서의 평가에 있어서 필요한 첨부서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구 할 수 있다.

○ 보완을 요구하였으나, 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가한다.

○ 본 사업은 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 사업단의 지시에 따라야 한다.

○ 평점 80점 이상의 득점 업체가 없을 경우 사업자를 선정하지 않을 수 있다.

○ 본 제안서 제출에 소요되는 비용 등은 참가업체가 전액 부담한다.

○ 본 제안요청서에 거론되지 아니한 사항에 대하여는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 법령을 적용한다.

Ⅱ 제안서 작성요령

1. 제안서 평가

가. 제안서 평가위원회 개최

○ 일　　시 : **2026.11.19.(목) / 예정 추후 통지**

○ 장　　소 : (추후 통지)

※ 사정에 따라 일정 및 장소 변경 될 수 있음

○ 평가방법 : PT심사(발표 15분 후 질의·응답 15분)

○ 발표순서 : 입찰 접수순으로 진행

○ 발 표 자 : 사업관리책임자(PM)

※ 발표자는 본인임을 확인할 수 있는 신분증을 지참

○ 기타사항 : 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

나. 제안서 평가위원회 구성 및 운영

○ 평가위원회는 내 · 외부 전문가 10명 이내로 구성

○ 평가위원회는 제출된 제안서를 세부평가 기준에 의하여 기술능력평가를 실시

○ 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 아니함

2. 제안서 작성

가. 가격제안서(밀봉) 1부

○ 제안자는 제안서 제출 시 가격제안서[서식 제18호, 제19호]를 첨부하여야 함

○ 제안가격은 제안요청서에서 요구하는 모든 사업과 관련하여 발생하는 모든 세금 등을 포함함

○ 산출내역서의 모든 가격항목은 부당한 비용을 포함하지 않아야 하며 정상적인 가격을 초과하지 않아야 한다. 사업단이 요구할 경우 낙찰자는 산출 내역에 대한 상세한 근거자료를 제공하여야 함

※ 금액산출근거표 포함 : 봉함날인 제출

나. 제안설명서

○ 규　　격 : 본문 A4, 백색용지 횡으로 작성, 단면으로 인쇄

○ 제　　본 : 상철 및 좌철, 제안서는 A4 제본사용

○ 사용언어 : 한글(13P)작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있으나, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공

○ 작 성 량 : **제안서 10부(발표자료 9부, 원본 1부, 수록 USB 1매)**, 50페이지 이

내(겉표지 및 목차는 페이지 제외)

○ 쪽 번 호 : 페이지 하단 중앙에 쪽 번호 표기

○ 작성내용

- 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술
- 추진일정계획 및 사업수행계획
  - 보고체계 및 계획 : 사업기간 동안의 보고 및 단계별 검토계획
  - 사업추진 계획 : 사업추진일정 계획 등
- 운영 및 관리계획
- 수행조직 및 업무분장
- 과업내용별 추정 소요예산

※ 평가용 제안서 및 발표용 USB에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 숫자 등)를 사용할 수 없으며, 다만 원본 1부에는 회사명과 대표자를 기입함.

다. 사업수행능력 평가서

○ 규　　격 : A4 규격용지, 종으로 작성

○ 재　　질 : 백상지

○ 사업수행능력 평가서 작성항목 및 내용

※ 제출하는 내용 중 사본은 “원본대조필” 확인을 요함

작성항목	작성내용
Ⅰ. 회사의 일반현황	- 제안사의 일반현황[서식 제12호]
Ⅱ. 사업수행실적	1. 사업수행실적 집계표 [서식 제13호] - 공고일 기준 3년이내 실적에 한함 2. 실적증명서 [서식 제14호] : 해당기관의 확인을 받아 제출함
Ⅲ. 기술인력 보유현황	- 기술인력 보유 및 투입현황 [서식 제15호-16호] 공고일 기준 6개월 이전 입사한 자로 본 사업에 참여 기술자
Ⅳ. 경영상태	- 경영상태 자료 : 신용평가 등급 확인서 [서식 제17호]

라. 제안서 작성 시 유의사항

○ 제안서의 구성 및 목차는 반드시 제안서작성 목차에 의해 작성하여야 한다.

○ 제안서 표지에는 원본과 사본의 구분표시 한다.(단, 원본과 사본이 상이할 경우 원본 내용을 채택)

- 제안서 본문 내용은 50페이지 이내로 작성한다.

- 제안서는 A4횡 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 일련번호(1,2,3,)를 부여한다.

○ **제안서 표지제작시 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 표기를 하지 말 것.**

○ 제안자는 본 제안 요청서에 기술되지 아니한 내용이라도 사업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있다.

○ 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며 근거자료 및 보충자료 요구 시 추가자료를 제출하여야 한다.

○ 제안업체는 제안요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업수행계획, 사업범위 및 추진내용 등을 명확하게 기술하여야하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다.

○ 제안서의 목차 외에 추가적인 제안사항이 있는 경우 별도의 항목으로 작성할 수 있으며 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

○ 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 해당사항 없음으로 기술하여야 한다.

○ 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 “사실과 상위 없음” 날인 후 제출하여야 한다. 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가시 인정하지 않는다.

○ 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외된다.

○ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어 “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

○ 제출된 서류, 제안서는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

○ 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외되며, 차후에라도 낙찰취소 또는 계약해지가 된다.

○ 사업비 항목은 구성요소 및 비목을 구분하여 “제안서 작성양식”에 따라 작성한다.

마. 기술조건 합의조정

○ 사업단은 우선협상대상자의 기술제안서에 대하여 제안요청서 및 계약 요건

에 따라 기술제안서 내용의 변경, 추가, 삭제 등을 포함한 기술조건에 대한 합의·조정을 요구할 수 있다.

○ 합의·조정이 완료되면 사업단은 우선협상대상자를 최종낙찰자로 인정한다. 만약 우선협상대상자가 기술조건 합의 및 조정에 불응할 경우 사업단은 차(次)순위 협상대상자와 협상을 진행한다.

3. 제안서 유의사항

○ 입찰참가자가 제안요청서 등 지침을 준수하지 아니한 경우와 부정한 방법으로입찰하거나, 평가결과에 영향을 미치는 행위, 허위사실이나 중대한 미비(위반)사항이 발견될 경우에는 평가위원회의 결의에 따라 실격으로 간주한다.

○ 낙찰업체는 평가위원회의 보완요구 사항과 발주기관의 요구사항을 종합하여 제안변경 및 보완이 필요한 경우 수정·보완하여 이를 반영할 수 있다.

○ 제안서는 성실과 신의의 원칙에 의하여 작성하여야 하고, 만약 기재사항에 오류 또는 허위사실이 발견될 시에는 본 사업 참가자격을 상실하게 되며, 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

○ 제출된 제안서는 제안사의 고유한 독자적인 정보라고 명시되어 있지 않는 한 사업단에서 임의로 사용할 권한을 가진다.

○ 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안서상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 못할 경우에는 사업단의 의견에 따라야 한다.

○ 기술인력 보유 및 투입현황에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여해야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.

○ 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 한다.

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.

○ 우선협상대상자 선정결과는 서면으로 개별통지하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략하기로 한다.

○ 제안서에 명시된 내용과 협상 시 사업단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선하기로 한다.

○ 사업단의 조치 또는 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전

부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.

- ❍ 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 제안서는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- ❍ 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안사가 책임을 진다. (제안서 검토 후 추후 통보)

4. 제안서 목차(안)

Ⅰ. 제안개요
1. 제안의 배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소(특징 및 장점)
4. 용역추진 기대효과

Ⅱ. 제안사 일반현황
1. 일반현황
2. 경영실태
3. 조직 및 인원
4. 주요 사업내용 및 수행실적

Ⅲ. 사업제안 내용
1. 사업수행 방법론
2. 제안 요청사항별 세부수행 계획
3. 세부 추진일정
4. 사업 소요예산

Ⅳ. 사업관리 부문
1. 사업진행상황의 점검 및 보고 계획
2. 참여인력 편성표
3. 투입인력 및 이력사항
4. 관련 기법(술) 이전 계획
5. 기타 제안사항
6. 사업종료 후 사후관리계획

※ 상기 제시된 목차를 기준으로 하되 과업수행사 역량에 따라 재구성할 수 있다
※ 과업내용 및 범위는 과업지시서에 준함

〈서식 제1호〉

접수번호	/

강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 대행용역
입찰참가 신청서류

2026. . .

업 체 명

〈서식 제2호〉

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처 리 기 간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>사업자등록번호
(법인등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>뒷자리 첫째자리까지 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td>2026 . . .</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3">강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역</td></tr>
<tr><td>입찰
보증금</td><td>납 부 면 제 및
지 급 확 약</td><td colspan="3">본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀청에 입찰 금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인
사 용
인 감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성 명 :
주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감</td></tr>
</table>

본인은 귀 사업단의 경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 공고에 의해 정한 서류 1부.

2026. . .

신청인 :

강진 중앙로 남도 미식 문화 · 체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제3호>

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로서 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자에서 시행하는 **“강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역”** 에 대한 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 인감(법인)증명서 1부.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제4호>

위 임 장

대 표 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명		주민등록번호	
	연락처			

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자에서 시행하는 「강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역」 제안공모에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서
※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제4-1호>

재 직 증 명 서

성 명		**주민등록번호**	
부서/직위		**소 속**	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

〈서식 제5호〉

입찰보증금 지급각서

○ 입 찰 건 명 : **강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역**

○ 입 찰 일 시 : 2026년 월 일

○ 입찰 보증금 : 입찰금액의 5/100이상

○ 수 요 기 관 : 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자

본인은 귀 사업단에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나 동법시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 확약하며 각서를 제출합니다.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제6호>

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입 찰 일 자	2026년 월 일
입 찰 건 명	**강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역**		

본인은 “강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역”에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬 시, 차 순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제7호>

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 발주하는 입찰에 참여함에 있어 당사와 사업수행관련 종사자는

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 특정인과 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 발주하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 경쟁 입찰에 있어 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 시행하는 입찰에 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접 적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 낙찰되어 계약이 체결 되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받고 부실하게 사업을 수행한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건을 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 당사는 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자의 조치와 관련하여 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제8호>

서 약 서

당사는 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 시행하는 강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역 입찰에 응모하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자의 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 본 제안요청서를 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

2. 당사는 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.

3. 당사는 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자에서 평가위원회의 구성 및 평가방법, 평가 후 발표된 합격자에 대하여 이의를 일체 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제9호>

보 안 서 약 서

본인은 【강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역】 수행을 위해 근무(내방)함에 있어 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니할 것이며, 또한 업무이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다. 만약 이를 위반하였을 경우에는 이유 불문하고 아래 제법규에 따라 민·형사상 책임을 질 것을 엄중히 서약합니다.

1. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)
2. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
3. 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)

2026. . .

소속기관 :

직 위 :

성 명 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

<서식 제10호>

접수번호	/

강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업 용역

사업수행능력 신청 서류

2026. . .

업 체 명

<서식 제11호>

접수번호	2026-

등록일자	2026. . .

제안 참가(응모) 신청서

본인은 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자에서 시행하는 「강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역」 제안공모에 강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자가 정한 제안요청서 및 제안공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 제안공모에 참가할 것을 신청합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

붙임 공고에 의해 정한 서류 1부.

강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권기획자 귀하

----------절----------취----------선----------

제안 참가(응모) 신청서 접수증

접수번호	2026-	**업 체 명**		접수자 (인)
주 소				
성 명				

〈서식 제12호〉

회사의 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

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

2. 회사연혁

연월일	내 용	비 고

주) 1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

<서식 제13호>

사업수행실적 집계표

구 분	사 업 명	사 업 기 간	실적금액	발 주 처	실적 확인이 가능한 발주 기관의 전화	비 고
실적						
	합 계					

<서식 제14호>

실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td>강진 중앙로 남도 미식 문화·체류형 로컬테마상권 기획자</td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="4">실적 증명용</td></tr>
<tr><td>사 업 규 모</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업수행 실적내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>총 사업금액(원)</td><td colspan="3">₩</td><td>000%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고(참여인력)</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">증 명 서 발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

2026년 월 일
기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">발급부서 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">전화번호 :</td><td colspan="2">담당자 : (인)</td></tr>
</table>

주) 1. 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

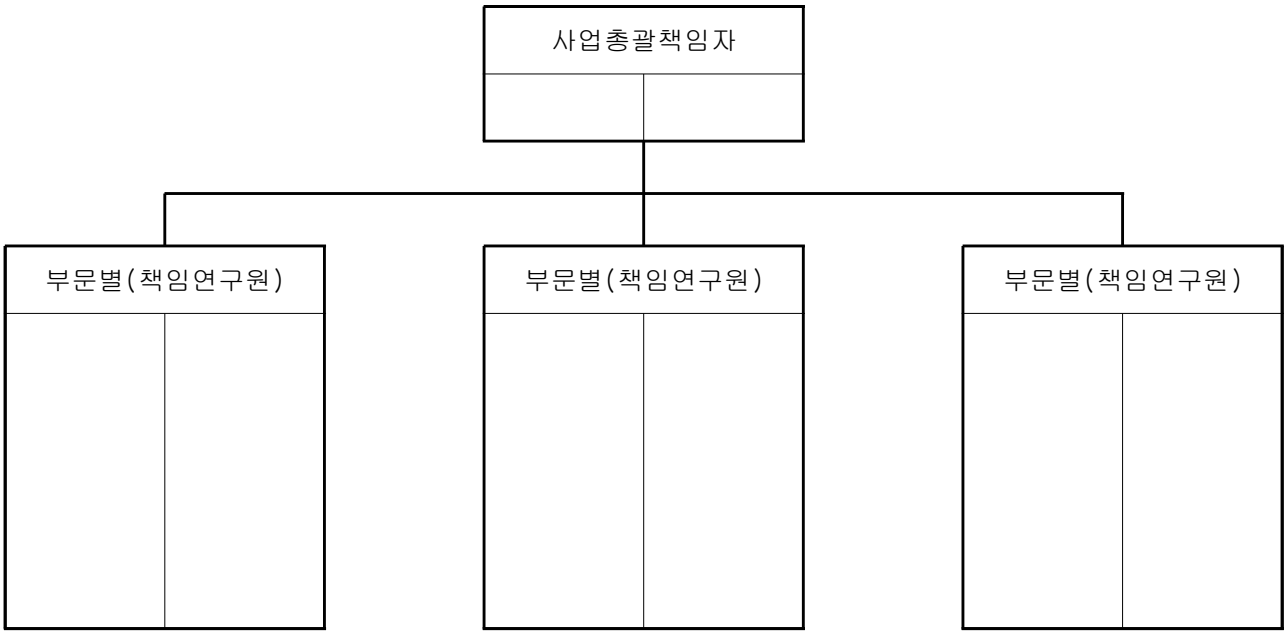
2. 사업 참여 회사별 작성

3. 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 실적증명원별 각각 발급 첨부하여야 함.

<서식 제15호>

사업수행조직 및 참여 전문인력 현황

○ **조직표**



○ **전문분야별 인원현황(등급 및 직무별)**

(단위:명)

분 야 별	합 계	전 문 분 야					비고
		소 계	○○분야	○○분야	○○분야	○○분야	
합 계							
책임연구원							
연 구 원							
연구보조원							
보 조 원							

※ 참여기술자는 불가피한 경우를 제외하고 변경이 불가하니 실제로 참여할 수 있는 자를 선정 하여야함

<서식 제16호>

사업수행인력 총괄표

구 분	성 명	주민등록 번 호	직위	주요경력 (관련분야)	경력기간	최종학위 및 자격사항
사업 총괄 책임자					년 개월	
책임 연구원						
연구원						
연구 보조원						
보조원						

1) 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것

2) 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것

3) 상기내용을 증명할 수 있는 해당증빙사항 제출

4) 공고일 기준 제안사 소속임을 입증할 수 있는 4대 보험 가입 사실 확인서 제출

사업 참여 총책임자 경력사항

성 명	주민등록번호	소 속	직 위	직무 분야
최종 학교	전공	해당분야 근무경력		자격증
		년 개월		
경 력 사 항				
사 업 명	사업 개요	참여 기간	담당 업무	발 주 처
.....	.....	.....	.....	.....

1) 해당 증빙사항에 한함

2) 해당사항이 없는 항목은 기재를 생략한다.

<서식 제17호>

경 영 상 태 자 료

평가항목	평가요소	평 가 자 료	
		금 액 (원)	비 율 (%)
자기자본비율	자기자본		(자기자본/총자산×100%)
	총 자 산		
유동비율	유동자산		(유동자산/유동부채×100%)
	유동부채		

※ 최근년도 공인회계사, 세무사 확인 재무제표, 경영평가확인서 등 증빙서류 첨부

행 정 처 분 내 용

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한					

※ 공고일 기준 최근 3년간 관계법령에 따라 입찰참가 제한 및 영업정지 처분된 사실 기재

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

<서식 제18호>

입 찰 가 격 제 안 서

입찰내용	공 고 번 호	제2026 -	제안서제출 마감일자	2026년 월 일
	건 명	강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업용역		
	금 액	금 원정(₩)부가가치세 포함		
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙에 따라 입찰 유의서에 따라 응찰하며, 이 입찰이 귀 사업단에 의하여 수락되면 계약일반조건 · 계약특수조건 · 제안서에 따라 위의 입찰금액으로 완성할 것으로 확약하며 입찰서를 제출합니다.

2026. . .

입 찰 자 : (인)

강진 중앙로 남도 미식 문화 · 체류형 로컬테마상권 기획자 귀하

<서식 제19호>

원 가 계 산 서

구 분 / 비 목	금 액(원)	구성비(%)	비고
인건비(A)			
경비(B)			
일반관리비(C)			A+B * 5%이내
이윤(D)			A+B+C*10%이내
합 계(E)			A+B+C+D
부가가치세(F)			E * 10%
총 용 역 비(G)			E+F

※ 원가계산서 작성내용에 따라 줄 수를 증감하여도 됨.

<서식 제20호>

사업비 산출내역서

(단위 : 원)

항 목	금 액(원)	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비(A)			
2. 경 비(B)			
3. 일반관리비(C)			(A+B)×5% 內
4. 이 윤(D)			(A+B+C)×10% 內
5. 총 원 가(E)			A+B+C+D
6. 부가가치세(F)			E×10%
7. 총 계(G)			E+F

※ 세부항목별 산출내역은 구체적으로 작성하여 별도 첨부

※ 단가 등 작성기준 및 방법은 자유 양식 (물가자료 최신본 참조)

※ 원가계산 비용을 고려하여 작성

<서식 제21호>

과업별 세부 내역서

과 업	세부 내역	금 액(원)	비 고
강진 로컬테마상권 로컬창업 지원사업			
합계			