
- 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역 -

제 안 요 청 서

2026. 7.

주식회사 와이티엔(YTN)



목 차



I . 제안 공모 개요	1
1. 행사개요	1
2. 과업개요	1
3. 과업범위	1
4. 입찰방식	2
5. 제안평가 및 계약방법	3
6. 입찰참가자격	3
II . 입찰참가등록 및 제안서 작성 지침	4
1. 입찰참가등록 및 제안서 등 제출	4
2. 제안서 발표(PT) 및 평가 일정	6
3. 제안서 작성 지침	6
III . 평가사항	11
1. 평가배점	11
2. 정성적 평가방법	11
3. 기술능력평가(정량적 평가, 20점)	12
4. 기술능력평가(정성적 평가, 70점)	14
5. 가격평가(10점)	15
IV . 사업대상자 선정	16
1. 선정 방법	16
2. 협상적격자 통지	16
3. 협상절차 및 진행	16
4. 기타 유의사항	17

V. 각종 서식 18

1. [별지 제1호] 입찰등록서류 표지	18
2. [별지 제2호] 지원신청서(접수증)	19
3. [별지 제3-1호] 입찰(제안) 참가신청서	20
4. [별지 제3-2호] 입찰보증금 지급각서	21
5. [별지 제4호] 위임장(대리인이 등록한 경우)	22
6. [별지 제5호] 사용인감계(법인인감증명서 필요)	23
7. [별지 제6호] 서약서	24
8. [별지 제7호] 청렴계약이행서약서	25
9. [별지 제8-1호] 정량적 평가 서류(객관적 지표)	26
10. [별지 제8-2호] 정량적평가 자기평가표	27
11. [별지 제9호] 제안업체 일반현황 및 연혁	28
12. [별지 제10-1호] 업체 용역 수행실적(총괄표)	29
13. [별지 제10-2호] 업체 사업실적 증명서(개별)	30
14. [별지 제11-1호] 용역수행 참여인력 보유현황	31
15. [별지 제11-2호] 용역수행 기술인력 보유현황	32
16. [별지 제11-3호] 업체 직원별 세부 이력사항	33
17. [별지 제12호] 경영실태 확인서(신용평가 등급 확인서)	34
18. [별지 제13-1호] 제안서 표지(정성적 평가, 제안 업체명 표기)	35
19. [별지 제13-2호] 제안서 표지(정성적 평가, 제안 업체명 미표기)	36
20. [별지 제13-3호] 제안서 PT 발표자 명단	37
21. [별지 제14-1호] 가격제안서	38
22. [별지 제14-2호] 입찰가격제안서	39
23. [별지 제14-3호] 사업비 산출내역서(총괄)	40
24. [별지 제14-4호] 사업비 세부 산출내역서	41
25. [별지 제15호] 퇴직공무원 채용현황	42
26. [별지 제16호] 질의서	43
27. [별지 제17호] 가격제안서 및 퇴직공무원 채용현황 봉투 작성 방법	44

I . 제안 공모 개요

1. 행사개요

- 가. 행 사 명 : 2026 패밀리페스타 대구
- 나. 행사기간 : 2026. 10. 9.(금) 10:00 ~ 20:00 / 1일간
- 다. 행사장소 : 대구 수성못 상화동산(대구광역시 수성구 무학로 112 일원)
- 라. 주최/주관 : 대구광역시 · (주)와이티엔(YTN) / (주)와이티엔(YTN)

2. 과업개요

- 가. 과 업 명 : 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역
- 나. 과업기간 : 착수일로부터 결과보고서 및 사후 정산서 제출일(행사 후 30일 이내)까지
- 다. 소요예산 : 금 173,000,000원(금 일억칠천삼백만 원), 부가가치세 포함
- 라. 발주처 : 주식회사 와이티엔(YTN)
- 마. 과업내용
 - 행사 전반 운영계획 수립
 - 무대행사, 체험부스 등 프로그램 일체 기획 · 운영
 - 행사장 공간 조성
 - 인력 구성 · 운영
 - 홍보 및 마케팅
 - 안전 및 감염병 방역 관리
 - 기타 행사 운영 등에 필요한 사항

3. 과업범위

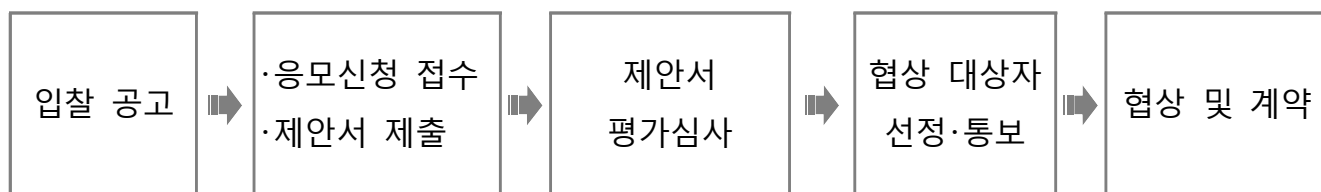
※ 과업지시서 참조

4. 입찰방식

가. 입찰방식 : 제한입찰(총액입찰)

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의한
‘협상에 의한 계약’ 방법

다. 추진일정



주요내용	일정(일시)	비고(장소)
○ 입찰공고일	2026. 7. 30.(목)	나라장터 (https://www.g2b.go.kr/)
○ 제안서 접수 (직접방문 제출)	2026. 8. 20.(목) 10:00 ~ 15:00 *점심시간(12:00~13:00) 제외	YTN 대구경북취재본부
○ 제안서 평가심사	2026. 8. 21.(금) 14:00	YTN 대구경북취재본부
○ 협상 대상자 선정 통지	2026. 8. 21.(금)	1순위 선정업체 협상 통지

※ 상기 추진 일정은 발주처의 사정에 의해 변경될 수도 있음

5. 제안평가 및 계약방법

가. 평가방법 : 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)

- 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 체결기준

나. 계약 체결방법 : 협상 대상자와 협상 성립 후 계약 체결

- 협상 대상자는 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가결과 종합 평점 70점 (100점 만점 기준) 이상인 업체 중 고득점순 협상 후 계약 체결

6. 입찰참가자격

가. 공고일 전일 기준 대구광역시에 주된 영업소재지(법인은 법인등기부상 본점 소재지)를 둔 업체

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격 요건을 갖추고, 아래 요건을 모두 갖춘 업체

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 제93조(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템에 공고일 전일까지 기타자유업(행사대행업, 업종코드9901)으로 입찰 참가 등록한 업체
- 입찰공고일 기준 등록취소·휴업·폐업·업무정지, 자격정지, 부정당 업체 지정 등 관련 규정 위반 조치된 업체는 입찰 참가 불가하며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시는 입찰 참가 자격 및 관련된 권리 일체를 박탈
- 참가 신청 시 업체선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

다. 공동수급 불가, 과업 일체를 수수료만 취하고 재하도급(재하청) 불가

Ⅱ. 입찰참가등록 및 제안서 작성 지침

1. 입찰참가등록 및 제안서 등 제출

가. 서류제출 개요

- 입찰 참가 등록 및 제안서 제출 : 2026. 8. 20.(목) 10:00 ~ 15:00까지
 - ※ 점심시간(12:00~13:00) 제외, 제출 마감 시간 엄수
- 제출 장소 : 대구광역시 수성구 동대구로 401(범어3동 2-1)
삼성화재빌딩 12층 YTN대구경북취재본부
- 제출 방법 : 직접 방문 제출(우편접수 및 이메일 접수 불가)
 - ※ 제안서 및 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제출자 : 대표자(신분증 지참) 또는 위임장을 소지한 대리인(신분증 지참)
 - ※ 접수 시 대표자의 사용인감계 또는 인감도장 지참
 - 사본 제출 시 “**원본대조필**”을 명기하여 인감 날인 후 제출하고,
모든 서류에 사용하는 도장은 인감(또는 사용인감)을 사용

나. 입찰등록 서류

- 입찰등록서류 표지 1부 (별지 제1호 서식)
- 지원신청서(접수증) 1부 (별지 제2호 서식)
- 입찰(제안)참가신청서(인감날인) 1부 (별지 제3-1호 서식)
- 입찰보증금 지급각서 1부 (별지 제3-2호 서식)
- 위임장 1부 (대리인이 등록한 경우, 별지 제4호 서식)
 - ※ 대리인 참석 시 위임장, 신분증, 재직증명서 지참
- 법인인감증명서 1부 및 사용인감계 1부 (별지 제5호 서식)
- 서약서 1부 (별지 제6호 서식)
- 청렴계약이행서약서 1부 (별지 제7호 서식)
- 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부
- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부
- 입찰참가자격 증명서류 1부

다. 정량적 평가 제출 서류

- 정량적 평가 서류 표지 (별지 제8-1호 서식)
- 정량적 평가 자기평가표 (별지 제8-2호 서식)
- 제안업체 일반현황 및 연혁 (별지 제9호 서식)
- 업체 용역 수행실적(총괄표) (별지 제10-1호 서식)
- 업체 사업실적 증명서(개별) (별지 제10-2호 서식)
- 용역수행 참여인력 보유현황 (별지 제11-1호 서식)
- 용역수행 기술인력 보유현황 (별지 제11-2호 서식)
- 업체 직원별 세부 이력사항 (별지 제11-3호 서식)
- 경영실태 확인서 표지(신용평가등급 확인서, 별지 제12호 서식)

라. 정성적 평가 제출 서류 (제안서 설명서)

- 제안서 표지 1부(업체명 표기 및 간인 날인, 별지 제13-1호 서식)
- 제안서 10부(업체명 미표기, 별지 제13-2호 서식)
 - 〈제안서 규격〉
 - 겉표지 및 간지를 포함(50페이지 내외) / A4규격(210×297)
 - 파워포인트 프로그램으로 작성 후 단면으로 칼라 출력
 - A4 횡으로 상단 편철(제본용 스프링 등 사용)
 - 페이지 하단에 페이지 번호 작성
- 제안서 파일이 들어 있는 USB 2개(1개는 케이스에 업체명 표기, 1개는 업체명 미표기, 제안 설명 시 제출한 USB로 발표)
- 제안서 PT 발표자 명단 1부 (별지 제13-3호 서식)

마. 가격평가 관련 서류 및 기타 서류

- 가격제안서(별지 제14-1호) ※ (별지 제17호) 봉투 작성 방법 참고
- 입찰가격제안서(별지 제14-2호)
- 사업비 산출내역서(총괄) (별지 제14-3호)
- 사업비 세부 산출내역서 (별지 제14-4호)
- 퇴직공무원 채용현황(해당자에 한함) (별지 제15호) ※(별지 제17호) 봉투 작성 방법 참고

2. 제안서 발표(PT) 및 평가 일정

가. 일 시 : 2026. 8. 21.(금) 14:00 (예정)

나. 장 소 : 대구광역시 수성구 동대구로 401(범어3동 2-1) 삼성화재빌딩 12층
YTN 대구경북취재본부

다. 장 비 : 빔 프로젝트, 스크린은 발주처 준비(노트북은 업체가 지참)

라. 제안서 발표 : 프레젠테이션 평가

- 발표시간 : 업체당 10분 이내로 제한하고, 질의응답 시간은 별도로 함
 - 발표순서 : 제안서 제출일에 업체 추천하여 발표순서 결정
 - 발 표 자 : 반드시 해당 업체의 소속 직원 또는 대표
- ※ 업체당 발표자 1인, 보조요원 1인만 입장

마. 유의사항

- 발표 시 음성녹음과 영상상영으로 발표자를 대리하는 행위 불가
- 제안서 발표는 제안서 제출 시 제출한 USB로 함
- 일정 변경 시 개별 통보 실시함
- 제안 설명 불참 시, 입찰포기자로 간주함
- 제안 설명 시 업체명에 대한 언급은 할 수 없음

3. 제안서 작성 지침

가. 작성 지침

- 1) 제안서 겉표지 : 별지 제13-1호 서식, 별지 제13-2호 서식 참조
- 2) 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용할 수 없음(별지 제13-2호 서식 참조)
- 3) 제안자는 제안서의 목차와 서식을 기본으로 하되 수정, 변경 가능함
- 4) 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하되, 전문용어 또는 영문을 사용할 경우 한글로 병행 설명하여야 함

- 5) 제안서의 정성평가 자료에 특정인을 확인할 수 있는 내용 또는 자료 (자격증 사본 등)를 기재할 수 없음
- 6) 제안서의 내용이 불확실하거나 추상적인 용어는 인정하지 않으며, 명확한 용어를 사용하여야 한다. “~를(을) 제공할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 제안은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 7) 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함
- 8) 제안내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함
- 9) 총괄계획과 함께 단위행사별로 구분하여 세부적으로 작성할 것
- 10) 제안서 작성은 공고한 제안요청서에 따라 제안자의 기획력을 최대한 활용하여 작성하되 실현 가능한 방안을 제시
- 11) 제안서는 저작권법을 준수하여 프로그램 기획안 제안 원칙
- 12) 제안사의 개발 프로그램 진행에 대한 비용 산출은 세부적, 구체적으로 산출
- 13) 제안된 모든 프로그램은 예산서에 포함되어야 하며, 포함되지 않은 프로그램은 제안할 수 없음(대행사가 부담하는 프로그램은 가능)
- 14) 모든 페이지에는 머리말과 함께 페이지 하단 중앙에 전체 또는 각 장별 일련번호를 부여

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서는 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 제안요청서와 계약서가 상이한 경우에는 제안요청서가 우선
- 2) 발주자는 필요시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 대한 해석상 문제가 발생 시 쌍방이 협의하여 조정

다. 제안서의 작성 순서 및 내용

작 성 항 목		주 요 내 용
I. 행사 성공 전략		
	1. 주제에 따른 운영방향	- 주제 및 부제 제시, 행사 기본 운영 방향
	2. 행사 운영 전략	- 행사 차별화 전략 제시
	3. 행사 구성	- 행사 구성 및 일정
II. 행사장 조성 계획		
	1. 연출 방향	- 구성방향 및 방안 제시
	2. 공간 계획	- 시설 배치, 편의시설 등 공간 배치 등 전체 조감도
III. 프로그램 계획		
	1. 프로그램 총괄구성	- 프로그램구성 전략 및 배치계획
	2. 프로그램 운영계획	- 기존 프로그램 응용 또는 신규 프로그램 계획 - 온라인 프로그램(현장 참여 프로그램 포함) 계획
IV. 운영계획		
	1. 기본방향 및 운영시설	- 안정적이고 체계적인 운영 방향 제시 - 경관조성 및 관람객 편의시설 등 운영계획 - 친환경 및 열린 행사 실천을 위한 프로그램·서비스 계획
	2. 안전 및 감염병 방역 관리	- 안전 관리계획 및 감염병 방역 관리계획
V. 홍보 계획		
	1. 홍보 방향 및 홍보물 시안	- 타깃별·단계별 홍보 방향 - 포스터 및 각종 홍보물 디자인 제시
	2. 세부 홍보 계획	- 홍보 방침에 따른 구체적 홍보계획 기술 · 홍보 일정 및 활용 매체 등 실현가능 계획 제시 · 온라인상 행사 인지도를 높일 수 있는 방안 제시 - 대시민 참여·홍보방안
	3. 기타 홍보 방안	- 기타 추가 홍보 방안 제안
VI. 사업 예산 계획		- 프로그램 및 홍보 등 항목별 예산 계획
VII. 과업 관리 계획		
	1. 관리 기본 방향	- 단계별 업무 추진 방향 및 공정 관리
	2. 추진 일정	- 각 부문별 업무 추진 일정 및 업무 분장안 제시
	3. 추진 조직	- 단계별 조직 구성 계획 · 실무책임자는 행사 종료 시까지 가능인원으로 조직 구성

※ 유의사항

1. 위 제안서 작성내용에 명시되지 않은 항목 중 과업 추진 시 필요하다고 판단 되면 내용 추가 작성 가능하고 제안서 목차 일부 변경 가능
2. 위 제안서 작성내용 중 VI. 사업 예산 계획은 입찰가격제안서(사업비 산출내역)의 금액과 동일하게 작성

라. 가격제안서 작성 시 유의사항

- 1) 별지 제14-1호~제14-4호 서식에 의거 작성하여 밀봉 후 (사용)인감 날인
- 2) 제안사는 발주처가 가격제안서를 이해할 수 있도록 가격표를 명확하게 작성해야 하며, 가격항목을 정하고 이 항목에 따라 가격표를 작성
- 3) 가격제안서는 부가가치세(VAT)를 포함한 가격으로 제시
- 4) 제안사는 프로젝트별로 직접경비 및 제경비에 대한 상세 내역을 가격 제안서에 작성하고 품목명, 규격, 수량, 단가 등 산출근거를 명확히 기입
- 5) 가격제안서 봉투 작성 방법은 <별지 제17호 서식> 참조

마. 작성비용

- 1) 제안서 작성 등 본 용역과 관련된 활동에 있어 제안사에 의해 직접 또는 간접적으로 발생된 모든 비용은 제안사가 부담
- 2) 최종 계약체결이나 공식적인 착수 통보 이전에 수행된 모든 행위에 대하여는 발주처가 책임지지 않음

바. 제안서 제출

- 1) 가격제안서는 사업제안서와 별도로 분리 봉합하여 제출
- 2) 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 발생한 제안서의 분실 또는 손상에 대하여 발주처가 책임을 지지 않음

사. 기타사항

- 1) 제출된 제안의 기재내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로

작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약이 해제됨은 물론 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야함

- 2) 계약의 해제·해지 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제91조의 규정에 따름
- 3) 제안사는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회할 수 없음
- 4) 평가의 공정성 확보를 위해 입찰 참가업체는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 채용된 퇴직공무원(대구광역시 및 관할구역 내 자치구·군 소속 공무원으로 근무하다 퇴직한 사람)이 임원급 이상이거나 본 사업 수주 업무에 종사하는 직원이 있는 업체는 반드시 소속, 직급, 직위, 성명, 채용일 등이 포함된 ‘퇴직공무원채용현황’을 밀봉하여 제안서와 함께 제출(대구광역시 제안서평가 위원회 설치 및 운영에 관한 규칙 제9조)해야 하고 평가 완료 직후 평가위원 입회하에 개봉함. (해당사항 시 별지 제15호 서식 제출)

※ 퇴직공무원 채용현황이 있는 경우, 제안서의 정성평가 자료에 특정인(퇴직공무원 등)을 확인할 수 있는 내용 또는 자료(자격증 사본 등)를 기재해서는 아니 됨

Ⅲ. 평가사항

1. 평가배점

구 분	합계	기술능력평가		가격평가
		정량적 평가	정성적 평가	
점수	100점	20점	70점	10점

※ 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림

2. 정성적 평가방법

가. 외부전문가 등 제안서평가위원회(위원장 포함 7명 이상)를 구성

나. 입찰등록 업체별 제안설명회(발표)를 실시하여 정성적 평가

다. 평가위원회는 제안사에 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

라. 평가위원회 구성

- 평가인원의 3배수로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
- 제안서 제출 시 업체별 심사위원 예비명부 고유번호 추첨
- 모든 참가자의 추첨결과 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
- 다른 시·도(근무지 기준)의 위원을 2명 이상 선정
- 추첨빈도가 동일한 경우 고령자 우선

※ 평가위원회 구성·운영은 「대구광역시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)에 따름

3. 기술능력평가(정량적 평가, 20점)

평가분야		평점	심 사 항 목	배점
기술 능력 평가	정량적 평가 (업체 평가)	20	• 사업 참여 인력현황	5
			• 최근 3년 이내 사업수행실적(금액기준)	5
			• 최근 3년 이내 사업수행실적(횟수기준)	5
			• 재무구조(경영상태) 평가	5

가. 사업 참여인력 현황

배 점	점수계산 방법(등급)			
	8명 이상	7~6명	5~4명	3명 이하
5점	5점	4.5점	4점	3.5점

※ 유의사항 : 입찰공고일 기준 제안사에 근무하고 있으면서 본 과업에 실제 투입되는 인력의 숫자이며, 증빙서류(4대 사회보험 가입)를 첨부

나. 수행실적(완료된 실적만 인정)

평가항목	평 가 기 준	평점	비고
최근 3년간 사업수행 실적 (금액기준)	• 4억원 이상	5.0	
	• 3억원 이상 ~ 4억원 미만	4.5	
	• 2억원 이상 ~ 3억원 미만	4.0	
	• 1억원 이상 ~ 2억원 미만	3.5	
	• 1억원 미만	3.0	
최근 3년간 사업수행 실적 (횟수기준)	• 5회 이상	5.0	
	• 4회	4.5	
	• 3회	4.0	
	• 2회	3.5	
	• 1회	3.0	

※ 유의사항 : 입찰공고일 기준 3년 이내 축제, 문화예술, 이벤트, 전시, 공연, 영상 콘텐츠(영상물) 제작, 온라인 행사, 홍보 등 행사 대행 용역을 단일 계약 건으로 5천만 원 이상(부가가치세 포함) 수행(완료)한 실적 분만 인정

다. 재무구조(경영상태) 평가

구분	재무구조(경영상태) 평가항목			배점
	회사채에대한 신용평가등급	기업어음에 대한신용평가등급	기업신용평가 등급	5
정 량 적 평 가	AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용등급 AAA에 준하는 등급)	5.0
	AA+,AA0,AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	4.9
	A+	SA2+	A+ (회사채에 대한 신용등급 A+에 준하는 등급)	4.8
	A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용등급 A0에 준하는 등급)	4.7
	A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	4.6
	BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	4.5
	BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	4.4
	BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	4.3
	BB+,BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
	BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	4.1
	B+,B0,B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	4.0
	CCC+이하	C이하	CCC+이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	3.9

- [주] 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조의 업무를 영위하는 신용정보업자가 [입찰공고일](#) 기준 최근 1년 이내 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가 등급을 기준으로 평가 하되 가장 최근 신용평가등급으로 평가한다.
2. 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가한다.
3. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급(3.9점)으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용 평가등급이 없는 경우에는(합병 전 각 업체의 신용평가등급 제출) 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용 평가등급으로 심사한다.

4. 기술능력평가(정성적 평가, 70점)

평가분야		심 사 항 목		배점
		구분	평 가 항 목	
기 술 능 력 평 가	정 성 적 평 가 (70)	사업 이해	· 사업에 대한 이해도 · 사업의 목표, 범위, 방향의 부합성 · 과업에 대한 문제점 인식 및 해결방안 능력 · 사업 내용의 적정성 및 체계성	5
		기획 구성	· 주제, 부제, 콘텐츠, 구성 등의 적정성 · 참신한 연출 및 운영기획 구성능력 · 예년 프로그램과의 차별성 및 참신성 · 프로그램 완성도 및 주제와의 부합성 · 친환경 및 열린(관광 약자를 위한) 행사 실천 제안의 참신성 및 실현가능성	15
		세부 추진 계획	· 단계별 추진계획의 현실성 및 실현 가능성 · 콘텐츠 차별성 및 적합성 · 사업수행의 구체성 및 적정성 · 제안한 프로그램의 완성도 및 참신성 · 프로그램 및 인력 운영의 효율성 · 사업비 산출 내역의 타당성 및 적정성	20
		행사장 구성	· 관람객 동선에 따른 행사장 배치 및 구성 · 행사장 조성 및 공간 활용 등 전체적인 조화 · 행사장 연출의 구성력 및 독창성 · 부스, 포토존, 시설물 등 배치 적합성	10
		홍보 및 마케팅 전략	· 홍보 디자인 및 콘셉트 개발의 창의성·대중성·전문성·예술성 · 제안한 홍보 및 마케팅의 구체적 실행방안 및 효과성 · 대시민 참여·홍보 방안	10
		안전 및 재난관리 계획의 체계성	· 감염병, 강풍, 우천, 화재 등 재난 대비 · 행사장 안전관리 비상대책 수립 및 민원 대응 매뉴얼 등 · 행사운영 및 각종 시설물 등 안전관리계획 · 안전요원(야간포함) 등 배치계획 및 비상상황 대비 운영 계획의 적정성	10

○ 정성적 평가 항목별 점수별 평가

배점	탁월	우수	보통	미흡
20점 만점	20	16	12	8
15점 만점	15	12	9	6
10점 만점	10	8	6	4
5점 만점	5	4	3	2

※ 제안서 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
(단, 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외)

5. 가격평가(10점)

【가격평가 : 입찰가격 평점산식】

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준에 따른다.

① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = [입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 추정가격의 80%상당가격)] +
[2x(추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(추정가격의 80%상당가격 -
추정가격의 70% 상당가격)]

※ 1. 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

2. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함

IV. 사업대상자 선정

1. 선정 방법

- 가. 기술능력평가 90점과 가격평가 10점을 적용하여 종합평가
- 나. 종합평가결과 점수 70점 이상 업체를 협상적격자로 선정하고 협상.
적격자 중에서 고득점순으로 협상대상자를 선정하여 순차적으로 협상
- 다. 종합점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 관련규정에 따름
- 라. 제안자는 기술능력평가 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가 결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

2. 협상적격자 통지

- 평가결과 협상적격자로 선정된 대상자에게는 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략
 - 협상적격자 통지 : 2026. 8. 21.(예정)

3. 협상절차 및 진행

- 가. 결정된 협상순위에 따라 사업내용·이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 중 일부를 조정할 수 있음
- 나. 해당 사업 추정금액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 적용하되, 발주처에서 필요한 경우 해당사업 추정금액 범위 내에서 다양하게 협상할 수 있음
- 다. 협상 시 협상대상자는 세부견적서를 첨부해야 하며, 발주처에서 타 견적에 의거 낮은 가격을 제시할 경우는 그 금액을 초과할 수 없음
- 라. 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 마. 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 협상 실시

4. 기타 유의사항

- 가. 상기 기술한 내용 외 평가진행 사항은 비공개 원칙
- 나. 발주처는 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 심사위원 구성, 심사 기준 및 심사 결과에 대하여 일체 이의 제기 불가
- 다. 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출
- 라. 협상 방법 등 별도로 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」의 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 준용
- 마. 계약에 관한 사항은 서면 통보한 협상 결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의 및 일반 원칙에 따름
- 바. 본 지침 해석상 이견이 있을 경우 발주처 해석 우선 동의

V. 각종서식

[별지 제1호 서식]

접수번호	
접 수 자	

- 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역 -
입 찰 등 록 서 류 표 지

2026. . .

제 안 업 체 명 (인)

[별지 제2호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 지 원 신 청 서			
접수번호			접수일자
소 속			연 락 처 (핸드폰)
대표자	성 명	(인)	제 출 자 (인)
	주 소		
주식회사 와이티엔(YTN)에서 시행하는 「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 공모를 위해 요청서 및 과업내용을 준수하여 지원 신청하고자 합니다. 첨 부 : 응모신청 제출서류(공고문/제안요청서 참조) 2026. . . 신청인(대표자) : (인) 주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하			

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 지 원 신 청 접 수 증			
접수번호			접수일자 2026년 월 일
소 속			연 락 처 (핸드폰)
대표자	성 명		제 출 자
	주 소		
주식회사 와이티엔(YTN)에서 시행하는 「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 공모에 지원하였음을 확인합니다. 2026. . . 접수인 : 주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 (인)			

[별지 제3-1호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 입찰 [제안] 참가 신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고 (지명) 번 호	제2026- 호	입찰 일 자	
	입찰건명	2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역		
입찰보증금	납 부	. 보증금률 : 5% . 보증금납부방법 : 납부확약		
	납부면제 및 지급확약	. 사유 : . 본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 위원회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 주식회사 와이티엔(YTN)에서 공고한 「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 제안요청서, 제안공고 사항 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 불임 서류를 첨부하여 본 입찰(협상에 의한 계약) 참가를 신청합니다. (불임서류) 입찰참가자격을 증명하는 서류 및 공고로 정한 서류 각 1부 2026. . . 신청인 상 호 : 대표자 : (인)			
주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하				

[별지 제3-2호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
입찰보증금 지급 각서

입찰공고번호 : 제2026- 호

입찰명 : 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역

주식회사 와이티엔(YTN, 이하 (주)YTN)에서 시행하는 위 용역 입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀속 사유가 발생할 경우에는 (주)YTN의 요청에 따라 총 입찰 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 (주)YTN에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰보증금의 귀속 사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 (주)YTN의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다. 또한, 위 입찰과 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급 각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2026년 월 일

대표자
상 호
주 소

인

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

[별지 제4호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

위임장

대표자	상호또는 법 인 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
대리인	성 명		생 년 월 일	
	소 속 (업체명)		전 화 번 호 (휴대폰번호)	
	주 소			

주식회사 와이티엔(YTN)에서 시행하는 「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」에
지원함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 지원자 대리인으로 위임하였음을
증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장 사용 도장 법인 인감 또는 사용 인감 인장 동일 원칙

※ 대리 접수 발생 문제 대표자 및 응모자 본인 책임

[별지 제5호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위 사용인감을 귀 발주처(주식회사 와이티엔(YTN))와 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 법인 인감을 대신하여 제출하오니 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상 모든 책임은 당사에 있음을 확약합니다.

2026년 월 일

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

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

[별지 제6호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙 자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제출하였으며,

1. 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 기관의 구체적 심사(평가)방법·절차 및 심사(평가)결과 등에 대하여 일체의 이의 (민·형사상)를 제기하지 않겠습니다.
2. 동 사업의 운영대행사로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다. 계약 이후 타 업체에 일괄 도급한 사실이 적발된 경우, 동 사업에 따른 계약이 해지되어도 민사소송 등 이의를 일절 제기 하지 않으며, 사업 전체 일괄도급 적발에 따른 계약해지의 경우, 주식회사 와이티엔 (YTN)로부터 기 지급받은 용역비를 전액 반납하겠습니다.
3. 또한 감염병 확산 및 대외적인 재난상황 등으로 인해 행사 연기, 행사장소 변경, 과업 변경, 과업금액 변경, 행사 취소 등 중요사항에 대해 충분히 숙지하고 동의함 으로 서약서를 제출합니다.

2026. . .

대표자 성명 : (인)

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
청 렬 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 주식회사 와이티엔(YTN)에서 시행하는 「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 과업 착수 전에는 계약취소, 과업 착수이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 관련하여 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 주식회사 와이티엔(YTN)의 조치와 관련하여 당사가 주식회사 와이티엔(YTN)을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 : _____ 회사명 : _____ 대표 _____(인)

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

[별지 제8-1호 서식]

접수번호 :

정량적 평가 서류

[객관적 지표]

용역명

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

2026. .

업체명

(인)

[별지 제8-2호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
정 량 적 평 가 자 기 평 가 표

1. 제안사 현황

업 체 명	(전화)
대 표 자	(인)

2. 업무담당자 인적사항

소 속	
직 위	
성 명	
휴대폰 번호	

3. 자기평가표

평 가 항 목	배 점	자기 평가	평가근거
사업 참여 인력현황	5.0		
최근 3년 이내 사업수행실적(금액기준)	5.0		
최근 3년 이내 사업수행실적(횟수기준)	5.0		
재무구조(경영상태) 평가	5.0		
합 계	20.0		

※ 상세 평가기준은 “정량적 평가기준” 참고, 증빙서류 첨부한 경우만 인정

[별지 제9호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
대 표 전 화 번 호			
설 립 일 자	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

[별지 제10-1호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

업 체 용 역 수 행 실 적 (총 괄 표)

※ 최근 3년간 사업실적

□ 회 사 명 :

용 역 명	수행기간	용역성격	계약금액 (백만원)	발주처 (용역기관)	비고
계					

※ 유의사항

1. 용역실적은 공공기관 확인 혹은 발주기관의 실적증명서(사업개요, 계약금액 등
필히 기재) 제출
2. 업체 사업실적 증명서식(개별) (별지 제10-2호 서식)

[별지 제10-2호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

업 체 사 업 실 적 증 명 서 [개 별]

※ 최근 3년간 사업실적

□ 회 사 명 :

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	업체 소재지				전화번호			
	사업자 번호				제 출 처			
	증명서 용도		입찰 참가용					
	용역 범위 (금액포함)							
용역 이행 실적 내용	용역명					구 분		
	용역 개요							
		계약일자	계약기간	계약금액	이행실적 비율(%)		실적(금액)	비고
	증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
2026년 월 일								
기관명 :		(인)		(전화번호 :		)		
주 소 :		(팩스번호 :				)		
	발급부서 :			담당자 :			(인)	

※ 유의사항

1. 증빙자료로 세금계산서 사본, 계약서 사본 등을 첨부하여야 함
2. 용역이행실적은 입찰공고 시 제시한 용역범위 및 기준(금액 등) 등의 조건 부합 실적에 한함
3. 용역 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

[별지 제11-1호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

용역수행 참여인력 보유현황

□ 회 사 명 :

○ 기준 : 공고일 전일기준

분야별	성명	직위	생년월일	고용일자	비고
총괄책임자					
실무책임자					
○○분야 책임자					
실무 참여자					
○○분야 책임자					
실무자					

※ 유의사항

1. 참여인력은 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
2. 구비서류 : 4대 사회보험 가입 증빙서류 첨부

[별지 제11-2호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

용역수행 기술인력 보유현황

□ 회 사 명 :

분야별	성 명	생년월일	자격증보유현황	비 고
총괄책임자				
실무자				
○○분야 책임자				
실무자				
○○분야 책임자				
실무자				

※ 유의사항

1. 용역수행 참여요원에 한하여 작성
2. 기획, 연출, 디자인, 영상 등 본 용역수행과 관련된 전문분야를 대상으로 함
3. 자격증 사본 첨부

[별지 제11-3호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

업 체 직 원 별 세 부 이 력 사 항

□ 회 사 명 :

성 명		직 책		연 령	
학 력			해당분야근무경력	년	개월
행사시 참여임무			관련분야 자격증		

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발 주 처	비 고

※ 유의사항

1. 용역수행 참여요원에 한하여 작성
2. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해지할 수 있음

[별지 제12호 서식]

경 영 실 태 확 인 서

회사명 :

신용정보업자가 평가한 회사채에 대한 신용평가등급 확인서
"신용정보업자의 소정양식"

※ 신용평가 등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시되어야 함

접수번호

- 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역 -

(크기:22, 글자체 : HY헤드라인M)

사업수행계획
제안서 (평가용)

(크기:32, 글자체 : HY헤드라인M)

2026년 월 일

“업체 인식 가능 로고 그림 사용 금지”

작성요령

1. 규격 : A4용지(백상지)로 50페이지 내외 작성
2. 프리젠테이션 발표자료 별도첨부

[별지 제13-3호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
제안서 PT 발표자 명단

소속	직위 (직책)	성명	생년월일	비고 (연락처)
				발표자
				보조요원

주1」 발표자 및 보조요원 포함하여 제안업체별 최대 2인 이내로 함

주2」 발표자(반드시 해당업체 소속) 및 보조요원은 평가회 당일 본인임을 증명할 수 있는 공공기관(주민등록증, 운전면허증 등) 발행 신분증 지참

2026. . .

확인자 : 소속 업체명

대표자 (인)

가 격 제 안 서

입찰명

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

2026. .

업체명

(인)

[별지 제14-3호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

사업비 산출내역서(총괄)

(단위 : 원)

구 분	주요항목	금 액	구성비(%)	비고
시스템				
시설물 및 장치				
프로그램				
인건비				
홍보 및 홍보물 제작				
행사 운영				
.				
.				
.				
.				
계				
대행비				
합 계				
부가가치세				
총 계				

※ 유의사항 : 제안서 작성에 소요되는 비용은 포함할 수 없음

[별지 제14-4호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
사 업 비 세 부 산 출 내 역 서

(단위 : 원)

구	분	품	목	규	격	단	위	수	량	단	가	금	액	비	고
		•													
		•													
		•													
		•													
		•													
소	계														
		•													
		•													
		•													
		•													
		•													
소	계														
		•													
		•													
		•													
		•													
		•													
소	계														
부	가	가	치	세											소계의 10%
총	계														소계+부가세

[별지 제15호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」
퇴 직 공 무 원 채 용 현 황

「대구광역시 제안서평가 위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」제9조에 의거 퇴직
공무원 채용현황을 아래와 같이 제출합니다.

☐ 퇴직공무원 채용명단

소속	직급	직위	성명	채용일	비고

2026년 월 일

성명(상호) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 채용된 퇴직공무원(대구광역시 및 관할구역 내
자치구·군 소속 공무원으로 근무하다가 퇴직한 사람)이 제안사 임원급 이상이거나,
본 사업 수주 업무에 종사하는 직원
- ※ 퇴직공무원 채용현황이 있는 경우 제안서의 정성평가 자료에 특정인(퇴직공무원 등)을
확인할 수 있는 내용 또는 자료(자격증 사본 등)를 기재해서는 아니 됨

주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하

[별지 제16호 서식]

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

질 의 서

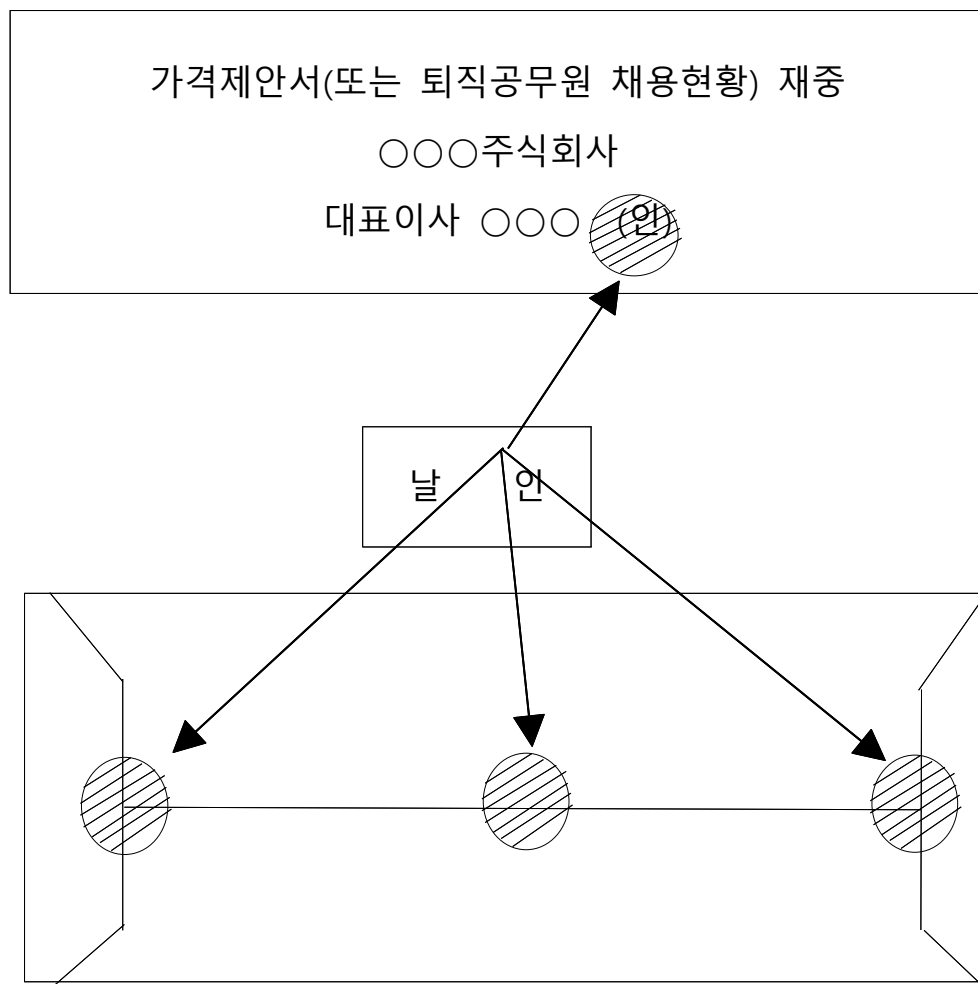
접수번호 : 2026-연번(발주처기재)

발 송 일 시	
업 체 명	대표자 : (인)
담 당 자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)
연 락 처	전 화 : () - FAX : () -
제안요청서 쪽수 병기	
질의내용	《 연락처 》 · Tel : 053-751-9800 / 010-3811-4149 · 담당 : (주)YTN 대구경북취재본부 허성준 본부장 《질의 회신 절차》 · 질의기간 : 공고일로부터 5일 이내 · 답변기간 : 질의서 제출일로부터 5일 이내 * E-mail 전송 후 반드시 접수여부 유선확인 부탁드립니다.
주식회사 와이티엔(YTN) 대표이사 귀하	

「2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역」

가격제안서 및 퇴직공무원 채용현황 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면

봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다.