

‘전주 트래블 클럽’ 운영 대행 용역 제안 요청서

2026. 4.

전주관광재단

목 차

제1장. 과업 안내	2
1. 추진 배경 및 목적	2
2. 과업 개요	2
제2장. 제안 요청 내용	4
1. 사업대행의 범위	4
2. 과업 세부내용	4
제3장. 과업수행지침	8
1. 일반사항	8
2. 계약의 해지	9
3. 사업비 집행 및 정산	9
4. 보안사항	10
5. 성과물의 소유권 및 저작권	10
6. 기타사항	11
제4장. 입찰 및 계약에 관한 사항	12
1. 사업자 선정 절차	12
2. 계약 방법	12
3. 입찰 참가 자격	12
4. 입찰보증금 납부 및 귀속	14
5. 입찰의 무효	14
6. 청렴계약이행 준수	14
제5장. 제안서 작성 요령	15
1. 제안서 구성 및 작성순서	15
2. 제안서 작성 지침	15
3. 유의사항	16
4. 제안서 세부 평가항목 및 배점	18

목 차

제6장. 제안 및 평가	21
1. 공고 및 제안요청서 교부	21
2. 입찰 참가등록 및 제안서 접수	21
3. 제안서 평가 안내	21
4. 제안서 평가 안내	23
제7장. 협상적격자 선정 및 협상	24
1. 협상적격자 및 협상순위 선정, 통지	24
2. 협상 절차 및 진행	24
3. 계약체결 및 이행	25
4. 기타사항	25
붙임 별지 서식 목록	26

전주 트래블 클럽 운영 대행 용역 제안 요청서

I 과업안내

1. 추진배경 및 목적

- 해외 관광시장 회복 및 개별관광객 증가에 따라 현지 맞춤형 온라인 홍보 강화 필요
- 숏폼 기반의 콘텐츠 소비 확산으로 공식 홍보 외 '생활형 콘텐츠' 수요 증가
- 전주 방문 외국인 관광객 증가에 따른 글로벌 인지도 제고 전략 필요

2. 과업개요

- 과업명 : 2026 전주관광재단 글로벌 서포터즈 운영 용역(가칭 : 전주트래블클럽)
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 11.
- 소요예산 : 금30,000,000원(금삼천만원)
 - ※ 부가가치세 포함, 본 계약에 따른 제작을 수행하는데 필요한 모든 비용 포함
- 계약체결방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자선정방법 : 협상에 의한 계약
- 과업범위

구분	세부내용
과업대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전주 거주 외국인 중 글로벌 SNS 콘텐츠 제작이 가능한 자(한국어 또는 영어 소통 가능자) ○ 전주 관광 홍보 콘텐츠 제작 및 SNS 홍보 활동 참여가 가능한 외국인 서포터즈
추진내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영내용: 글로벌 서포터즈 운영을 위한 제반 사항 지원(모집, 선발, 활동관리 등) - 서포터즈 활동 가이드라인 제공 및 콘텐츠 제작 활동 관리 - 전주 관광자원(관광지, 축제, 음식, 체험 등)을 기반으로 한 콘텐츠 제작 활동 지원 - 자국 언어 기반 SNS 게시물 업로드(인스타그램, 샤오홍슈, 틱톡 등) - 월별 미션 부여 및 활동 성과 분석 - 발대식 및 해단식 행사 운영 지원(활동품 지급, 우수 서포터즈 선정 및 시상 등)
사업목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글로벌 서포터즈 10명(예산 내 지원) ○ SNS 콘텐츠 1인당 월 2건 이상 제작 업로드 ○ 서포터즈 대상 만족도 조사 결과, 평균 4.0점 이상(5점 만점 기준) 달성

- 추진체계

전주관광재단	서포터즈 운영 용역사
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 총괄 및 관리 ○ 서포터즈 운영 방향 설정 ○ 콘텐츠 활용 및 공식 홍보 채널 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서포터즈 모집·선발 및 운영 ○ 서포터즈 활동 관리 ○ 발대식 및 해단식 행사 운영 ○ 홍보 콘텐츠 관리 및 SNS 홍보 지원 ○ 사업 성과관리 및 결과보고
과업 관리·감독 → 결과 및 결과보고 ←	

○ 추진일정(안)

세 부 절 차	추진내용	추진일정
모집공고 및 접수	- 글로벌 서포터즈 신청서 & 제반서류 접수	'26년 5월
↓ 서류평가	- 서류평가 · 지원 동기 적절성, 글로벌 홍보 역량, SNS 활용 능력, 콘텐츠 제작 역량, 수행 가능성 등의 사항 평가 ※ 모집인원 미달 시 서류평가 생략	'26년 5월
↓ 면접평가 (대면면접)	- 외국어 면접(영어)	'26년 5월
↓ 발대식	- 글로벌 서포터즈 위촉장 수여 및 활동 물품 지급	'26년 5월
↓ 서포터즈 운영	- 재단 · 사업 총괄 및 운영관리 · 콘텐츠 활용 공식 홍보 채널 운영 - 용역사 · 서포터즈 운영 및 관리(활동관리, 제작 콘텐츠 검수 등) · SNS 홍보 콘텐츠 관리 및 홍보 지원 · 발대식 및 해단식 개최 - 서포터즈 · 개인 SNS 채널을 활용한 콘텐츠 제작 및 홍보월 2회 이상 · 전주관광재단 주관 축제 참가 및 후기 작성	'26년 6월 ~ 11월
↓ 해단식	- 글로벌 서포터즈 해단식 및 우수 서포터즈 시상	'26년 11월
↓ 사업 종료 및 사후 관리	- 사업 마무리 및 성과 관리	'26년 11월 ~ 12월

○ 문의처

가. 입찰·계약 문의 : (재)전주관광재단 기획경영팀(☎ 063-286-3896)

나. 사업문의 : (재)전주관광재단 관광마케팅팀 한웅(☎ 063-286-3956)

II 제안 요청 내용

1. 사업대행의 범위 [※ 과업지시서 참조]

- 참가자 모집 및 선발 총괄
- 전주 트래블 클럽 운영계획 수립
- 활동실적 관리 및 활동비 지급 등
- 활동자료 취합 및 제공
- 발대식·해단식 등 활동 프로그램 진행
- 참가자 개인 SNS 콘텐츠 관리(업로드, 저작권 등)
- 안전보건관리계획 수립 및 단체상해보험 또는 여행자보험 가입 등 사고 예방·사후대책 강구
- 기타 ‘전주트래블클럽’ 운영과 관련한 필요사항 일체

2. 과업 세부내용

□ 서포터즈 모집 및 선발

- 전주 트래블 클럽 모집 및 선발
 - 모집기한 : 2026. 5. 1.(금) ~ 5. 15.(금) ※과업 추진에 따라 변경될 수 있음
 - 선발인원 : 10명 내외 ※ 중국어·일본어·영어 등 주요 언어권별 인원을 고려하여 선발
 - 선발대상
 - 개인 SNS채널을 보유하고 있는 전주시 거주 또는 전주시 소재 대학 재학중인 유학생
 - SNS 팔로워 1,000명 이상 소유자 우대
 - 모집방법 : 각 대학 온라인 커뮤니티, SNS 등 온·오프라인 모집공고 게시
 - 모집 홍보 방안

구 분	주요내용
온라인	<ul style="list-style-type: none">◦ 재한외국인 및 유학생 커뮤니티 홍보글 업로드◦ 전주관광재단 SNS 채널 모집 카드뉴스 게재◦ 대학 온라인 게시판 내 공고문 게재 등 홍보 협조 요청
오프라인	<ul style="list-style-type: none">◦ 시·군 및 유관기관에 홍보포스터 배포◦ 유학생 관련 시설(국제교류처, 유학생기숙사 등) 내 모집 홍보물 비치

- 선발기준 및 절차

① 기본요건: 개인 SNS 계정을 소유하고 있는 전주 거주민 또는 전주시 소재 대학 재학중인 유학생

② 우대요건: SNS 팔로워 천명 이상 보유자

③ 선발 절차 : (1차) 서류심사 (2차) 면접심사

- 국적·사용 SNS에 따른 균등 선발
- 최종 선발 인원수는 발주처와 추후 협의를 통해 결정
- 서포터즈 중도이탈 시 인원보충을 위한 예비명단 확보 필수

○ 선발인원 대상 발대식, 사전교육, 해단식 기획·운영

- 행사 기획, 장소 섭외, 물품 디자인 및 제작, 행사 진행 등
- SNS 활동 관련 기본 사항 교육
 - 해시태그* 및 정기/기타 활동 관련 게시물 업로드 필수(미션 후 14일 이내)
 - * 필수 해시태그 : jjto, jeonjutravel, 전주관광, 전주여행, 관광지명 등
 - 콘텐츠 업로드 시 유의사항 안내(위치태그 삭제, 태극기 문양, 오류 표기 등 온라인 채널 표기 오류 사전 방지)
- 콘텐츠 저작권 관련 교육(무단도용 금지 등)
- 수료식, 성과 보고 및 우수 서포터즈 시상(경품* 및 상장)
 - * 개인별 최우수 1등(1명) 30만원, 2등(1명) 20만원, 3등(1명) 10만원
 - * 상황에 따라 금액은 변경될 수 있음.

□ 운영 및 관리

○ 서포터즈 운영계획 수립

- 서포터즈 활동 세부일정 및 실적관리 계획 수립
- 활동 관련 단체 상해보험 또는 여행자보험 가입 등 사고예방·사후대책 강구

○ 서포터즈 관리

- 서포터즈 참가율 관리 및 중도 이탈 방지를 위한 대비책 수립
- 활동실적 관리 및 관리규정 수립(포스팅 실적 관리, 활동우수자 선정 기준 및 포상 등)
- 활동비 지급규정 수립 및 활동비 지급/활동 시상/포상(우수 서포터즈) 등

○ 서포터즈 활동 운영(안)

- 기자단 개인이 원하는 취재 콘텐츠 정기적 의견 수렴 및 취재 지원
(단, 결정사항은 발주처와 협의 후 결정)

활동기간	주요내용	비고
'26. 4월	발대식	
5월	2026 대한민국 전주정원산업박람회	
6월	전주 국가유산야행(1차)	
7월	미정	
8월	전주가맥축제, 전주얼티밋뮤직페스티벌 등	
9월	전주 국가유산야행(2차)	
10월	2026 전주페스타	
11월	해단식	

□ 행사 진행 및 활동 운영 지원

○ 행사(발대식, 해단식 등 일체) 및 활동 운영 지원

- 행사 진행 및 활동 지원 시 질서유지 등 안전관리
- 발대식, 수료식, 교육 등 행사 관련 물품 디자인, 제작
- 취재지 선정 시, 필수 테마 및 최근 트렌드 고려하여 계획 수립
* 답사 최소 3일 전 답사계획, 세부 일정 등 필히 발주처에 공유

○ 서포터즈 활동 사후 관리

- 취재 후 설문조사·인터뷰 실시, 결과보고 작성
- 각 관광 콘텐츠 체험 후기, 만족도 등 설문조사 및 인터뷰 실시
- SNS 콘텐츠 업로드 현황, 홍보실적 등 매월 결과보고(hwp, pdf) 작성
- 활동 사진 및 영상 DB화(발주처에서 언제든지 활용 가능하도록 조치)

□ 서포터즈 콘텐츠 관리

- 콘텐츠 편집 내용 및 자막 번역 기본 감수
- 서포터즈 운영 SNS 채널에 대한 언어권별 모니터링 방안 제시
- 콘텐츠 업로드 후 주요 댓글 반응 정리 및 공유, 문제상황 대처
- 콘텐츠 홍보 저작권 협조 등

□ 안전관리

○ 안전보건관리계획 수립

- 수립근거: 「중대재해 처벌 등에 관한 법률('22.1.27)」 제 5조
- 수립대상: 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 도급, 용역, 위탁 등으로 추진되는 사업
- 수립내용: 안전보건수준 평가 세부기준에 따른 계획 수립
- 활동(그룹·개별) 진행 시 참여 서포터즈 대상 단체 상해보험 또는 여행자보험 가입

《(참고) 안전보건수준 평가 세부기준》

평가항목	평가기준
안전보건 관리체제	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (일반원칙) 행사운영관련 안전보건방침 수립여부 ◦ (계획수립) 산업재해예방활동에 대한 제안사 이행계획 적정 여부 ◦ (역할 및 책임) 운영 참여인력 대상 안전관리 인력 명시 여부 ◦ (규정) 제안사의 안전보건관리규정 유무
실행수준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (위험성평가) 행사운영 시 위험요인에 대한 자체평가 여부 ◦ (안전점검) 대형사고 및 감염병 예방을 위한 안전점검 및 모니터링 계획 여부 ◦ (이행확인) 점검결과 개선사항의 안전조치 이행여부 확인 절차 ◦ (교육 및 기록) 안전보건교육 계획 및 기록관리
운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (신호 및 연락체계) 행사 운영을 위한 운영인력 및 단체상해보험 또는 여행자 보험 등 관계자 간 신호 및 연락체계 구축 ◦ (비상대책) 비상시 대피 및 최소화 대책(소방서, 병원 등)
재해발생 수준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (산업재해 현황) 최근 3년간 산업재해 발생현황 및 감소대책

□ 과업관리

○ 참여인력 투입 및 관리계획 수립 등

- 인력운영 계획 수립 (착수 시)
- 총괄책임자는 온라인홍보분야 5년 이상(PM 경력보유)
- 콘텐츠기획·제작자는 관련경력 3년 이상으로 문안 기획, 시나리오작성 등
- 이벤트 운영관리 관련경력 2년 이상 또는 그에 상응하는 자 투입(100%)
- 외국인 활용 관광 마케팅 사업 특성상 사업을 충실히 수행 가능한 외국어 담당 인력을 최소 1명 이상 투입하여야 함.

※ 과업 내용은 추진환경에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 상호 합의를 원칙으로 함

1. 일반사항

- 과업 수행 및 책임
 - 과업수행자는 계약문서, 제안서, 관계 법령 및 제반 규정에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업목적 달성에 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완하여야 한다.
 - 과업내용 및 용어 해석 등에 대해 발주처와 이견이 있을 경우 상호 협의를 통해 결정한다.
 - 사업 수행 과정에서 발생하는 행정적·기술적 책임 및 제반 비용은 과업수행자가 부담한다.
 - 본 과업내용에 명시되지 않은 사항 또는 정책 변경 등으로 과업 조정이 필요한 경우 발주처와 협의하여 처리한다.
- 인력 및 과업 변경 관리
 - 과업수행자는 참여인력 중 1인을 총괄 담당자로 지정하여 과업 전반에 대한 책임을 진다.
 - 제안서에 참여하기로 한 인력은 원칙적으로 변경할 수 없으며, 불가피한 경우 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 발주처와 사전 협의 후 승인받아야 한다.
 - 사업계획 변경 또는 과업 기간 조정이 필요한 경우에는 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.(단, 천재지변, 사회재난 등 불가항력 상황은 조정할 수 있다.)
- 보안·안전 및 현장관리
 - 과업수행자는 과업 수행 중 및 종료 후에도 보안사항을 준수하여야 한다.
 - 과업수행자는 안전관리 대책을 수립·시행하여야 한다.

2. 계약의 해지

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음
 - 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 계약 조건을 위반한 때
 - 입찰 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사 소개 내용, 용역실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
 - 기타 과업수행이 어렵다고 인정된 경우

- 상기의 사항에 해당될 경우, 과업지시자는 과업수행자에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니함을 물론이고, 기 지급분이 있는 경우 과업수행자는 이를 즉시 반환 조치하고 손해배상을 하여야 함

3. 사업비 집행 및 정산

- 과업수행자는 계약 체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 집행하되, 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 함
- 실제 집행 내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우 발주처와 사전 협의하여 집행함
- 인건비 지출시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함.
- 사업시 정산시 사용 내용 및 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하고, 증빙서류에는 세제 관련 법령에 의하여 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 증빙서를 첨부하여야 함
 - 일반과세자 : 세금계산서, 신용카드 매출 전표, 현금영수증 등
 - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출 전표

4. 보안사항

- 과업수행자는 본 과업의 수행으로 알게 된 비밀 및 보안사항에 대하여 과업 수행중은 물론 종료 후에도 이를 준수하여야 하며, 다음 사항에 대한 책임을 진다.
 - 본 과업 수행 과정에서 취득한 내부자료, 미공개 정보, 개인정보 등은 외부로 유출하여서는 아니 되며, 보안사항의 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자에게 있다.
 - 발주처로부터 제공받은 자료 및 정보는 과업 목적 외로 사용할 수 없으며, 사업완료 시 반납 또는 폐기하여야 한다.
 - 단, 과업을 통해 제작된 콘텐츠는 제작자가 개인 SNS 및 포트폴리오에 활용할 수 있으며, 이는 본 보안사항의 적용 대상에서 제외한다.

5. 성과물의 소유권 및 저작권

- 본 과업과 관련해 제작된 모든 산출물의 저작권은 제작자(서포터즈)에게 있으며, 발주처는 홍보 및 공익적 목적에 한하여 해당 콘텐츠를 무상으로 이용(복제, 배포, 전송, 2차 저작물 작성 포함)할 수 있는 권리를 가진다.
- 제작자는 본인이 제작한 콘텐츠를 개인 SNS 및 포트폴리오 등에 자유롭게 활용할 수 있으며, 발주처의 별도 승인 없이 사용할 수 있다.
- 과업수행자는 제3자의 저작권, 초상권, 상표권 등을 침해하지 않도록 하여야 하며, 이와 관련하여 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자의 귀책사유로 저작권 등 타인의 권리를 침해하여 발주처에 손해가 발생한 경우, 과업수행자는 이에 대한 배상 책임을 진다.

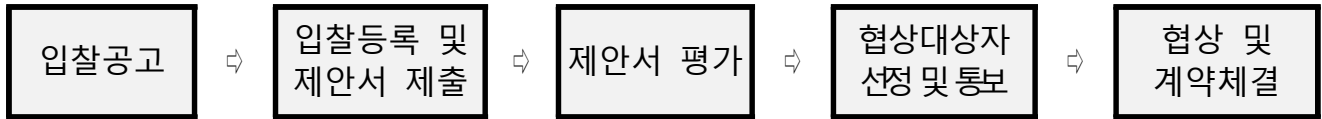
6. 기타사항

- 발주처는 다음과 같은 사유로 과업수행자가 본 과업을 계속 수행하기 곤란하다고 판단될 경우 본 계약을 해약할 수 있음
 - 계약자의 과업수행이 불가능하다고 인정될 경우
 - 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업이 진행될 때
 - 기타 계약조건을 위반할 때
- 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 관련법규의 기준 및 과업지침에 의거 합리적으로 과업을 수행하여야 하며, 이견이 있을 경우에는 발주처와 협의하여 조정하여야 함
- 본 과업지시서에 언급되지 아니하고 과업 수행으로 야기되는 제반사항이나 문구의 해석, 관련 규정의 적용 등은 발주처와의 협의, 관계 법령 및 예규 등에 의함
- 과업수행자는 용역을 수행함에 있어 안전관리 대책을 수립하여 사고를 예방하여야 하며, 과업 수행 중 발생한 모든 사고는 과업수행자가 책임을 짐
- 본 사업수행에 명시되지 않은 사항에 대해서는 주최측이 판단하여 필요하다고 인정하는 경우 행사내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자가 부담함

IV

입찰 및 계약에 관한 사항

1. 사업자 선정 절차



2. 계약 방법

가. 계약체결 방법 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 계약

다. 근거규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규)
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)

3. 입찰 참가 자격

가. 입찰(제안) 참가 : 다음 조건을 모두 충족하는 자

나. 입찰 참가자격 ※ 본 사업은 단독으로 참여하여야 하며 공동수급계약(권소사업)은 불가함.

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰참가자격을 갖춘 업체로 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 기타자유업(행사대행업, 업종코드 : 9901)으로 입찰참가 등록한 업체
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조의 규정에 의하여 입찰참가 자격제한을 받지 않은 자
- 3) 기타 명시되지 아니한 사항은 「지방계약법 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등 관련법령에 따름
- 4) 입찰공고일 현재 휴업 중이거나 부정당 업체 지정, 영업(업무)정지,

인허가등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체(자)는 입찰 참가 불가

5) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업에 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서[중소기업 또는 소상공인]를 소지한 업체

※ ‘중소기업 또는 소·상공인 확인서’는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인(입찰제안서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함) 하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.

6) 중소벤처기업부 고시 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」에 의거 직접생산확인증명서(코드:8014199001)(기타 행사 기획 및 대행서비스)를 소지한 업체 ※ 증명서는 입찰제안서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

7) 「지방계약법」 제31조의5 및 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음. 입찰자는 입찰서 제출 시 「지방계약법 시행령」 제93조에 해당하지 아니한다는 서약서를 제출해야 함.

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격요건을 갖추고, 조달청 입찰참가자격 등록업체(계약은 국가종합전자조달 시스템(G2B)을 이용한 전자계약 체결)로서 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘 업체

1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 ‘중소기업범위 및 확인에 관한 규정’에 따라 발급된 중·소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체

나. 공동계약방식 불가함

다. 제안요청서와 공고서 및 관련 법령 기준으로 판별하여 입찰 업체의 제출 서류에서 당 입찰업체의 결격사항이 발견될 경우 입찰 등록 및 우선 협상 대상 업체 선정이 취소될 수 있음

라. 낙찰자는 계약 체결일까지 당해 자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」에 따름

4. 입찰보증금 납부 및 귀속

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조

입찰참가 신청 시 입찰보증금 지급 확약으로 대체하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 동 법률 제12조와 동법시행령 제37조, 제38조 및 동법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 전주시 에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로 입찰 참가 자격 제한 처분을 받게 됨

5. 입찰의 무효

- 가. 공고일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 참여할 수 없음
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제42조에 따라 제안서와 가격입찰서를 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리

6. 청렴계약이행 준수

- 가. 본 입찰에 참가 하고자 하는 자는 청렴 계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 청렴계약 이행서약서를 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주
- 나. 최종 낙찰자는 계약체결 시 반드시 대표자가 서명한 청렴계약이행서약을 제출하여야 함

1. 제안서 구성 및 작성순서

목 차	내 용(예시)	비 고
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안 목적, 범위 제안 특징, 장점, 강조점, 기대효과 등 사업추진전략 등 	
II. 제안기관 현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안기관 소개, 주요 연혁 조직 및 인력 현황 주요 사업내용 및 사업실적 제안사의 강점(최근 3년간 유사용역 수행 실적 등) 	
III. 사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> (기획) 사업수행 방안, 사업 운영 계획 (일정) 추진일정 (인력) 수행조직 및 업무 분장, 참여 인력 등 (실행) 분야별, 항목별, 단계별 세부 추진계획 등 <ul style="list-style-type: none"> 참가자 모집 홍보 및 선발 계획 중도포기자 관련 대비책 서포터즈 운영방법(활동비, 그룹개별활동 운영방향, 소통방법 등) 연간활동 계획 및 활동실적 관리방법 (세부 프로그램 제안, 홍보활동 관리규정 등) 발대식 및 해단식 운영계획, 서포터즈 포상 및 수료기준 등 (홍보) 참가자 개발 콘텐츠 확산 계획 (기타) 안전관리계획 수립 및 유지관리 방안 등 	
V. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> 위 항목에서 제시되지 않은 항목중 사업의 성공적인 수행을 위하여 필요하다고 판단되는 추가 제안사항 	

2. 제안서 작성 지침

가. 제안서 형태

구 분	수 량	비 고
사업수행능력평가서 (정량적 평가자료)	1부 (원본 1부)	<ul style="list-style-type: none"> 규 격 : A4, 단면인쇄 제본방법 : 세로 좌철
기술제안서 (정성적 평가자료)	9부 (원본 1부, 사본 8부)	<ul style="list-style-type: none"> 규 격 : A4, 단면인쇄 제본방법 : 가로 상철 분 량 : 표지.간지 포함 50페이지 이내 기 타 : 하단에 쪽번호 작성
가격제안서	1부	<ul style="list-style-type: none"> 가격제안서는 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통한 전자입찰

※ 원본은 표지에 업체명 및 대표자 성명 기재, 사본은 표지에 업체명 및 대표자 성명 미기재

나. 제안서 작성

- 1) 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기하고, 모든 치수는 미터법으로 표기함
- 2) 제안서는 제안 요청서의 요구 항목들이 반드시 포함되어야 하며, 포함되지 않을 경우 입찰등록 취소 및 평가에 불이익을 받을 수 있음
- 3) 제안서 작성은 기본현황, 사업비 편성, 사업내용 요약 및 사업수행계획 등을 합쳐 50페이지 이내로 작성하고 응모에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등은 별도로 지급하지 않음
- 4) 제안서 목차순서에 따라 기재하되 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단되는 경우에는 핵심적인 사항이 누락되지 않는 한도에서 목차를 변경하여 작성 가능함
- 5) 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함
- 6) 가격제안서는 직접 제출 아닌 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통해 전자 입찰
- 7) 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용이 작성되어야 함
- 8) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 9) 공정한 심사를 위해 정성적 평가자료 제안서에 제안 업체를 인지할 수 있는 업체명, 대표자명, 상징물(기호), 로고, 마크 등 표기 금지

3. 유의사항

- 가. 제출된 제안서의 기재 내용은 전주관광재단의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 나. 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 함
- 다. 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종 선정 후에도 자격이 상실되며, 전주관광재단에 대한 손해배상책임을 지게 됨
- 라. 사업 수행과정에서 전주관광재단의 특수한 사정으로 사업 일정이 변경·지연될 경우 추가 비용과 투입인력의 변동 없이 사업을 수행할 수

있어야 하며 이를 감안하여 제안하여야 함

- 바. 제안업체가 대행사로 선정될 경우, 행사를 수행하는 과정에 있어 전주관광재단에 적극 협의하여야 하고, 전주관광재단은 행사의 원활한 목적달성을 위해 관련 분야 전문가를 지정하여 과업 수행에 참여시킬 수 있음
- 사. 전주관광재단은 필요 시 입찰참가자에게 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생함
- 아. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 자. 발주부서로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료와 제안과정에서 얻은 정보를 본 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 차. 제안서에 명시된 참여기술자는 전주관광재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

4. 제안서 세부 평가항목 및 배점

가. 기술능력평가 세부 배점기준

구분	심사항목	평가사항	세부내용	배점	비고	
기술 능력 평가 (80)	정량적 지표 (20점)	기본적인 사업능력 (20점)	제안업체 경영상태	· 신용평가 등급	6	사업 부서 평가
			사업참여 전문인력수	· 당해 사업 참여 전문 인력수	6	
			유사사업 수행실적	· 최근 3년 이내 단일계약 건으로 5천만원 이상 사업을 수행한 실적	6	
			기업 신인도	· 최근 3년간 계약이행의 성실도	2	
	소 계				20	
	정성적 평가 (60점)	과업 수행능력 (60점)	과업 수행계획	· 수행계획의 적합성 - 사업계획의 독창성, 차별성, 전문성 - 프로그램의 구성 및 실현가능성 - 실행계획의 완성도와 체계성	20	평가 위원 평가
			서포터즈 선발 및 운영	· 과업 수행능력 전문성 - 참가자 모집 및 선발계획 - 중도포기자 관련 대책 - 서포터즈 운영방법 (활동비 그룹개별활동 운영방향, 소통방법 등) - 연간활동 계획 및 활동실적 관리방법 (세부 프로그램 제안 홍보활동 관리규정 등) - 발대식 및 해단식 운영 관리 전문성	20	
			콘텐츠 기획 및 제작	· 콘텐츠 제작 및 확산 방안 - 서포터즈 콘텐츠 개발 교육 방안 - 서포터즈 활용 콘텐츠 제작 계획의 적정성 및 참신성 - 참가자 개발 콘텐츠 확산 계획 (SNS 또는 여행플랫폼 활용 등)	10	
			과업 관리	· 투입인력 구성의 전문성 및 우수성 · 안전 및 질서 유지계획의 전문성 · 콘텐츠 확산을 위한 과업 외 추가 제안	10	
			소 계			
가격 평가 (20)	입찰 가격 평가 (20점)	평점산식에 의한 평가(20점)	제안(입찰) 가격	· 가격제안서 금액의 가격평가 산출방식에 의한 산정	20	평점 산식
			소 계			
합 계				100		

※ 심사항목에 대한 증명은 제안서 제출과 함께 제출, 서류 미제출시 0점 처리

나. 정량적 평가의 평가기준 및 배점

1) 경영상태(신용등급에 의한 평가) : 6점

회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평점(점수)
AAA AA+, AA0, AA-	- A1	AAA AA+, AA0, AA-	6.0
A+	A2+	A+	5.7
A0	A20	A0	5.4
A-	A2-	A-	5.1
BBB+	A3+	BBB+	4.8
BBB0	A30	BBB0	4.6
BBB-	A3-	BBB-	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.2
BB-	B0	BB-	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보법 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 **입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급**(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 경우에는 높은 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

2) 전문인력보유(당해 용역 참여인력) : 6점

근무인원	점 수	비 고
4명 이상	6	○ 공고일 전일 기준으로 당해 업체에 근무하고 있는 자 중 본 용역에 투입되는 온라인홍보, 콘텐츠기획, 행사기획-운영 등의 기술인력으로, 해당분야 3년 이상 근무자 또는 자격기본법 제2조 제4항에 의거 국가자격증 소지자
3명	5	
2명	4	
1명 이하	3	

- ※ 입찰공고일 전일 기준으로 참여인력 경력현황을 입증하는 자료 자격증 사본 또는 경력증명서 등을 제출하여야 하며, 보유인력을 확인할 수 있는 서류(4대보험 가입내역 확인서) 첨부

3) 사업 수행실적 (최근 3년간) : 6점

구 분	건 수	평 점
사업수행 실적 - 최근 3년 기준, 단일 건 금액 5천만원 이상	5건 이상	6
	4~3건	5
	2~1건	4
	해당없음	3

- ※ 공고일 전일 기준 최근 3년간 정부(국가 및 지방자치단체, 산하기관, 정부투자기관 포함) 및 산하 공기업, 민자 또는 민간 기업이 발주한 단일 건(축제, 문화행사)으로 계약 규모가 5천만원 이상인 사업
- ※ 실적은 실적증명서를 제출한 경우만 인정
- ※ 민간회사의 용역이행 실적이 있는 경우에는 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에만 인정하여 평가

4) 신인도 : 2점

심사항목	평가요소	배점	평점
부정	입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무	2	유 : 0점 무 : 2점

1. 공고 및 제안요청서 교부

가. 기 간 : 입찰공고문 참조

나. 교부방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터 G2B) 입찰공고에서 다운로드 받아 사용

※ 제안공모 진행 중 발주처의 계획방침 변경으로 인하여 계획이 변경될 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기하지 못함

2. 입찰 참가등록 및 제안서 접수

가. 사업설명회 : 제안요청서로 같음

나. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 접수기간 : 공고문에 따름

- 접수장소 : 전주관광재단 주임 박희도(☎063-286-3896)

(전북 전주시 완산구 현무1길 20, 한지산업지원센터 4층)

- 접수방법 : 직접 방문접수 (※ 우편, 이메일, 팩스 접수 불가)

- 제출서류 : 입찰참가 서류제출 목록 참고

다. 유의사항

- 방문 접수 시 업체 대표자가 인감을 지참하여 제출하여야 하며, 대리인이 제출할 경우에는 입찰참가 신청서란에 대리인을 명기하고 대표자의 위임장, 대리인 재직 증명서, 신분증 지참하여 제출

- 사본은 원본대조필하여 제출, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

- 제안서에 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 발견 시 제출 불가

- 제안서 내용과 프레젠테이션 파일이 담긴 USB 1매 별도 제출

※ 가격제안서는 [나라장터\(www.g2b.go.kr\)](http://www.g2b.go.kr)를 통해 전자입찰

3. 제안서 평가 안내

가. 제안서 평가위원회 구성 및 운영

1) 관련근거 : 협상에 의한 계약체결 기준 적용

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)

전주관광재단 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙

2) 평가위원 : 7인 이상

- 위원장은 해당 위원회 위원 중에서 호선으로 선출
- 위원장은 회의를 공정하게 주관하여야 하며, 제안서 평가를 할 수 있음
- 평가위원회는 제출된 제안서 및 발표를 심사하여 평가함

3) 구성방법 : 제안서 접수 시 추첨

- 구성 예정 인원의 3배수로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
- 입찰참가자 제안서 제출 시 평가위원 수만큼 예비명부 고유번호 추첨
- 모든 참가자의 추첨 결과 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
- 추첨빈도가 동일한 경우 고령자순으로 선정
- 추첨된 심사위원이 부득이하게 불참예정일 경우 다음 순의 심사위원 선정

※ 평가위원 예비명부 및 평가위원 선정명단은 비공개로 함

나. 제안서 평가위원회 개최

1) 일 시 : 공고문에 따름

2) 장 소 : 한국전통문화전당 4층 소회의실 * 사정에 따라 변경될 수 있으며, 별도 안내

3) 평가방법 : 제안서 평가위원회에서 평가위원 개별평가

4) 진행방법

- 발표순서 : 제안요청서 접수순
- 발표시간 : 제안사별 30분 배정 (제안설명 20분/ 질의응답 10분)
- 발표방법 : 프리젠테이션(PPT 및 PDF 파일 준비)
- ※ 상기 일정 및 업체별 제안 설명 시간은 심사 참여 업체 수에 따라 조정될 수 있음

5) 유의사항

- 참가업체는 심사 시작 30분 전까지 심사장에 도착하여 발표순서 추첨, 추첨 시간까지 도착하지 못한 참가자는 전주관광재단에서 대신 추첨
- ※ 추첨된 순서에 도착하여 발표 준비를 하지 못할 경우 실격 처리
- 제안서 심사에 참가하지 않을 경우 평가대상에서 제외
- 각 업체별 발표자 포함 2명까지 참석 가능
- 발표자는 제안기관 직원이 해야 하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음
- ※ 업체 대표자 외 직원이 발표시 재직증명서 필요

4. 제안서 평가 기준

가. 평가 항목 및 배점 : 종합평가 점수 100점

기술능력평가		입찰가격평가	총 점
정량적 평가	정성적 평가		
20점	60점	20점	100점

나. 기술능력평가

1) 정량적 평가 : 제출된 객관적 증빙서류로 심사기준에 따라 발주부서에서 평가

2) 정성적 평가 : 제안서 평가위원회에서 평가

- 제안서 제출 업체의 설명 및 질의응답 완료 후 평가 기준에 근거 평가위원이 평가
- 항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함 (단, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
- 평가점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림

다. 입찰가격평가 : 입찰가격 평점산식에 따라 결정

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{가격평가점수} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \times \text{입찰가격평가 배점한도}$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{가격평가점수} = \left[\text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격}} \right] + \left[2 \times \frac{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 70\%상당가격}} \right]$$

- ※ 1) 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- 2) 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함
- 3) 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함

1. 협상적격자 및 협상순위 선정, 통지

가. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 1) 제안서 평가결과 종합평가점수 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 3) 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 따라 결정
 - 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우 : 추첨으로 결정

나. 협상적격자 통지 : 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보

※ 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

다. 기타

- 1) 종합평가결과 100점 만점에 70점 미만의 경우 협상대상에서 제외
- 2) 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준” 중 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 을 준용함

2. 협상 절차 및 진행

가. 협상절차

- 1) 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 2) 선순위 대상자와의 협상 불성립 시 동일기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상 실시
- 3) 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

나. 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시, 협상 대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

다. 가격협상

- 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정 할 수 있음
단, 제안 내용의 가감조정이 없는 경우에는 가격협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없음

라. 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 **15일 이내로** 할 수 있으며 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 **10일의 범위 내에서** 협상기간을 조정할 수 있음

마. **협상결과 통보** : 협상이 성립되면 해당 대상자에게 서면으로 통보함

바. 협상이 성립된 이후 계약을 포기할 경우 선정 제안서에 대하여 일체의 권리를 주장할 수 없음

3. 계약체결 및 이행

가. 협상이 성립된 후 **10일 이내에** 계약을 체결

나. 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

다. 제안서 평가 결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 참여업체는 이의를 제기할 수 없음

4. 기타사항

가. 발주부서와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

나. 제출된 행사 제안서의 모든 권한(프로그램 아이디어 등)은 전주관광재단에 귀속되며, 전주관광재단에서 필요시 본 자료를 활용할 수 있으며, 심사발표 후 임의 처분 할 수 있음

다. 본 공고와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름

라. 입찰자는 용역계약일반(특수)조건, 제안서 작성요령, 기타 입찰에 필요한 모든 사항(회계예규 포함)에 관하여 사전에 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음

	연번	제 출 서 류	비 고
입찰 참가 등록 신청	1	입찰참가 신청서 1부	서식1
	2	위임장 및 재직증명서(대리인 제출 시) 1부	서식2
	3	서약서 1부	서식3
	4	청렴계약 이행서약서(대표자 명의) 1부	서식4
	5	확약서 1부	서식5
	6	보안각서 1부	서식6
	7	사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인) 1부	-
	8	법인등기부등본(법인인 경우에 한함) 1부	-
	9	법인인감증명서(사용인감계 첨부) 1부	서식7
	10	기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 1부	-
	11	중소기업확인서 1부	
	12	직접생산확인증명서(코드:8014199001) (기타 행사 기획 및 대행서비스)	
제안서 접수	13	용역제안신청서 1부	서식8
	14	사업수행능력평가서 1부(정량적 평가, 1부 원본)	표지,서식9
	-	① 제안업체 일반현황 및 연혁	서식10
	-	② 과업수행 조직표	서식11
	-	③ 제안업체 보유인력 현황	서식12
	-	④ 용역수행 기술인력 보유현황	서식13
	-	⑤ 최근 3년간 용역수행 실적 총괄표	서식14
	-	⑥ 용역 수행실적증명서	서식15
	-	⑦ 최근 3년간 입찰참가 제한 및 영업정지 현황	서식16
	-	⑧ 신용평가 등급 확인서	서식17
	-	⑨ 정량적 평가지표 자가진단표	서식18
	13	기술 제안서 9부(정성적 평가, 업체명 표기 1부, 미표기 8부)	표지,서식19
	14	제안서 및 PT 발표자료 수록된 USB 1개	-

[서식 제2호]

위 임 장				
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	사무실 : 휴대전화 :
<p>상기인을 당사의 대리인으로 지정하고 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역에 대한 제안과 관련된 모든 권한을 위임합니다.</p> <p>2026. . .</p> <p style="text-align: right;">업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p> <p>전주관광재단 대표이사 귀하</p>				

재 직 증 명 서				
	성 명		생년월일	
	소 속		직 위	
	주 소			
	재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.</p> <p>2026. . .</p> <p style="text-align: right;">회사명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p>				

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 법인인장 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제에 대하여 대표자 및 제출자 본인이 모든 책임을 짐

서 약 서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영대행 용역 제안공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출 하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 자치단체의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

전주관광재단 대표이사 귀하

청렴계약 이행서약서

□ 용역명 : 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 전주관광재단이 실시하고자 하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 전주관광재단에서 시행하는 상기 용역에 있어 당사 및 하도급업체의 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 자는 전주관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 전주관광재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 전주관광재단 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 가. 2억 원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 - 나. 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 - 다. 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
 - 라. 1천만 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 용역 착공 전에는 계약취소, 용역착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 전주관광재단의 조치와 관련하여 당사가 전주관광재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제 하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 ○○○ 대표 : ○○○(서명 또는 날인)

전주관광재단 대표이사 귀하

확 약 서

[입찰참가자격제한 및 징계사항]

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영대행 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 1년간 관계 법령에 의거 입찰 참가 제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약 체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

전주관광재단 대표이사 귀하

보안각서

본인(본 업체)은 전주관광재단이 발주한 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영대행 용역 제안 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 금번 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영대행 용역 제안 참여에 있어 제안요청 상의 제반 보안 사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점이 발생 하였을 경우에는 보안 관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

전주관광재단 대표이사 귀하

사 용 인 감 계

사 용 인 감	증 명 인 감

위의 인감(사용인감)을 귀 자치단체와의 입찰계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감) 서류를 첨부하여 제출하오니 본인감을 고의 또는 과실로 위법 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 책임은 전적으로 본인(본사)에게 있음을 서약합니다.

2026. . .

사업자등록번호 :
법인등록번호(해당시) :
업 체 명 :
대 표 자 : (법인 인감 날인)
주 소 :

전주관광재단 대표이사 귀하

[서식 제8호]

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역 제안 신청서			
접 수 번 호	2026 -		
접 수 일 자	2026. . .		
제출자	회사명		
	대표자	(인)	제출자 (인)
	주 소		
	전 화		
<p>전주관광재단에서 시행하는 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역 제안 공모에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1) 제안서 2) 기타 구비서류</p> <p>전주관광재단 대표이사 귀하</p>			

.....

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역 공모 제안서 접수증			
접 수 번 호	2026 -		
접 수 일 자	2026. . .		
제출자	회사명		
	대표자	(인)	제출자 (인)
	주 소		
	전 화		
<p>전주관광재단에서 시행하는 「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역 제안 공모서 제출을 확인하고 접수되었음을 확인합니다.</p>			
접수자	전주관광재단 기획경영팀 성 명 (인)		

[서식 제9호, 사업수행능력평가 표지]

접수번호

(공란)

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역

↑HY헤드라인M 22font

사업수행능력평가서

↑HY헤드라인M 22font 진하게

년 월 일

제안업체명

↑HY헤드라인M 20font 진하게

제안업체 일반현황 및 연혁

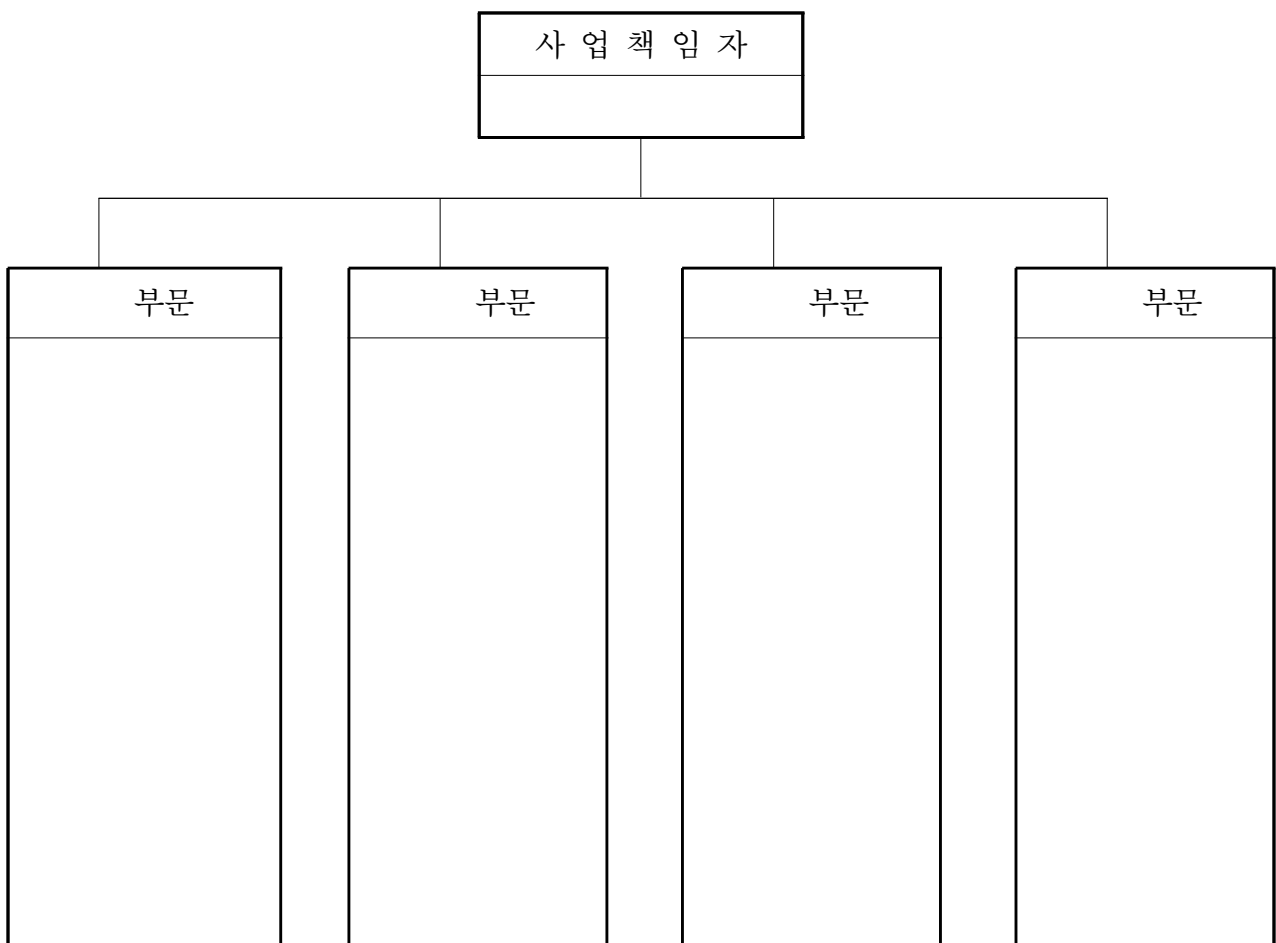
업 체 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호 (법인등록번호)	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월		
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁(요약)			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

과업수행 조직표

1. 제안업체 조직 및 인원현황

2. 사업 수행조직 및 인원현황



- ※ 1. 분야별 책임자를 명시하여야 함
- 2. 분야별 보유인력 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재
- 3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력 기재

제안업체 보유인력 현황

□ 회사명 :

(기준 : 공고일 전일)

직급	성명	생년월일	고용일자	비고

- ※ 1. 공고일 전일 기준으로 제안업체에 근무하고 있는 전체 상근 인력
- 2. 증빙서류 : 건강보험 또는 고용보험 가입 확인서,
최근 월 원천징수이행상황신고서 등 첨부

최근 3년간 용역수행 실적 총괄표

연 번	용 역 명	용역개요	용역기간	계약금액 (백만원)	발주기관	비 고
계	()건	주요수행내용 등		()백만원		
1						
2						
3						

※ 유의사항

1. 최근 3년(2022~2024) 기준으로, 정부(국가 및 지방자치단체, 산하기관, 정부투자기관 포함) 및 산하 공기업, 민자 또는 민간 기업이 발주한 단일 건(축제, 문화행사)으로 계약 규모가 5천만원(부가세 포함)이상인 실적의 누계
2. 실적은 실적증명서를 제출한 경우만 인정
3. 민간회사의 용역이행 실적이 있는 경우에는 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에만 인정하여 평가

용역 수행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	업체소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처	전주관광재단	
	증명서 용도	전주관광재단 글로벌 서포터즈 운영 대행 용역 입찰참가용					
	용역 범위 (금액포함)						
용역 이행 실적 내용	용역명						
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적(금액)		
			~		비율(%)	실적(원)	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	2026년 월 일						
	기관명:		(인)		(전화번호:)		
	주 소:		(팩스번호:)				
발급부서:			담당자:				

※ 유의사항

1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
2. 용역이행실적은 입찰공고 시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한함
3. 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명 받아야 함(수기 기재에 한함)

최근 3년간 (공고일 기준) 입찰참가 제한 및 영업정지 현황

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가 제한					

※ 유의사항

1. 구분란에는 입찰참가 제한 또는 영업정지 기재
2. 기간란은 입찰참가 제한 또는 영업정지 기간을 기재
3. 입찰참가 제한 및 영업정지 증명서 첨부
4. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

[서식 제17호]

신용평가 등급 확인서

(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급)

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주 소		
채무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 상기와 같이
통보합니다

교부일 2026. . .

※ 첨부 : 증빙자료 1부.

정량적 평가지표 자가진단표

구 분	평 가 항 목	내 용	점 수			
경영 상태	○ 경영상태 (신용등급에 의한 평가)					
	회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평점(점수)		
	AAA AA+, AA0, AA-	- A1	AAA AA+, AA0, AA-	6.0		
	A+	A2+	A+	5.7		
	A0	A20	A0	5.4		
	A-	A2-	A-	5.1		
	BBB+	A3+	BBB+	4.8		
	BBB0	A30	BBB0	4.6		
	BBB-	A3-	BBB-	4.4		
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.2		
	BB-	B0	BB-	4.0		
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.8		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5		
※ 신용평가등급확인서 미제출시는 최저등급으로 평가						
전문 인력	○ 전문인력 보유					
	근무인원	점 수	비 고			
	4명 이상	6	○ 공고일 전일 기준으로 당해 업체에 근무하고 있는 자 중 본 용역에 투입되는 온라인홍보, 콘텐츠기획, 행사기획·운영 등의 기술인력으로, 해당분야 3년 이상 근무자 또는 자격기본법 제2조 제4항에 의거 국가자격증 소지자			
	3명	5				
	2명	4				
1명 이하	3					
사업 추진 실적	○ 행사 수행실적 (최근 3년/ 5천만원 이상 단일계약 건)					
	구분	6건 이상	4~5건	2~3건	1건	해당없음
	배점	6	5	4	3	0
신인도	○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무					
	심사항목	평가요소		유	무	
	부정	최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무		0점	2점	
총 점						

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소속 :

대표 :

(인)

[서식 제 19호, 제안서 표지]

접수번호
(공란)

심사번호
(공란)

「전주관광재단 글로벌 서포터즈」 운영 대행 용역

↑ HY헤드라인M 22font

기 술 제 안 서

↑ HY헤드라인M 22font 진하게

년 월 일

↑ HY헤드라인M 20font 진하게

※ 제안업체명 및 로고 사용금지

※ 접수 및 심사번호 : “공 란”