
「2026년 철원군 관광콘텐츠 페스티벌」 위탁 용역 제안요청서

2026. 04.

목 차

I. 과업개요	1
1. 과업개요	1
II. 입찰 및 계약에 관한 사항	3
1. 일반 제안안내	3
2. 제안서 제출방법 및 구비서류	4
3. 제안서 제출 시 유의사항	6
4. 제안서 구성	7
5. 제안서 작성 내용	7
III. 제안서 평가 및 협상	9
1. 제안서 평가	9
2. 협상대상자 선정 및 절차	11
3. 협상기간 및 계약체결	12
IV. 제안서 작성요령	13
1. 제안서 작성 지침	13
붙임 (제안서 평가항목 및 세부 평가기준)	16
별첨 (입찰 및 제안서 관련 서식)	별첨

□ 과업 개요

- 사업명 : 「2026년 철원군 관광콘텐츠 페스티벌」 위탁 용역
- 사업내용 : 강원 관광콘텐츠 실증 프로그램과 AI·AX 기반 관광기술, 지역 소상공인 프리마켓 등을 연계한 참여형 행사를 운영하여 관광객 유입 및 체류시간 증대 도모, 철원 관광자원과 로컬콘텐츠를 결합한 지속 가능한 관광 페스티벌 모델을 구축
- 추진기간 : 계약일로부터 9월 15일까지
- 기초금액 : 금 237,000,000(금이억삼천칠백만원) ※부가가치세 및 대행수수료 포함
- 사업내용

- 행사기간: 2026. 8. 15.(토) ~ 8.17.(월), 3일간
- 장 소: 강원특별자치도 철원군 김화생활 체육공원 일대
* 상세주소 : 강원 철원군 김화읍 청양로 651
- 주최/주관: 강원특별자치도, 철원군 / 강원창조경제혁신센터, 한국관광공사, 강원특별자치도경제진흥원
※ (참고) 2025 여기저기 페스티벌 in 철원
- 참가대상: 관광기업 12팀, 소상공인 30팀, 창업지원기관 협력 15팀 등
- 운영사항: 관광기업 콘텐츠 시연 및 판매, 프리마켓 운영(소상공인), 관광 AX부스 운영, 참여유도 공연·부대행사 등

○ 목 적

- 관광 스타트업이 개발한 콘텐츠를 철원 지역에서 실증하고 관광객에게 선보이는 페스티벌을 기획·운영함으로써 지역 관광 활성화 및 관광 콘텐츠 사업화 가능성을 검증할 수 있도록 지원하는 실증 중심 행사 운영
- 철원군의 관광자원과 체험형 콘텐츠를 연계한 프로그램을 기획·운영함으로써 관광객 유입을 확대하고, 체류시간을 증대시킬 수 있는 구조를 마련하여 지역 관광 활성화를 도모

- 철원군 농특산물, 로컬 콘텐츠 및 관광 자원을 연계한 협업형 프로그램 운영을 통해 지역 경제 활성화를 도모하고, 스타트업-소상공인-공공기관 간 지속 가능한 연계 및 확장 가능 행사 모델 구축

○ 세부과업내용

구분	과업내용	주요 수행 내용
1	행사 기획·운영	○ 행사 콘셉트 및 운영전략 수립, 프로그램 구성 및 전체 운영 총괄 ○ 관광기업 참여구조, 프리마켓·부대행사 기획 및 홈페이지 구축
2	인프라 구축 및 운영	○ 행사장 조성, 시설 설치, 동선 설계 및 운영 인력 배치 ○ AX부스·프리마켓·부대행사 및 온라인 운영 지원
3	홍보·마케팅	○ 홍보 마케팅 방안 수립 및 운영 ○ 홍보물, 인쇄물, 영상물 등 제작 및 설치, 제거 등
4	디자인	○ 행사 전반 디자인(로고, 홍보물 등) 제작 및 통합 관리
5	행사 분석	○ 성과지표(관광객, 매출 등) 분석 및 데이터 기반 평가 수행 ○ 만족도 조사 및 개선방안 도출
6	현장 관리	○ 주차, 동선, 의전 등 행사장 운영 관리 및 방문객 지원 ○ 폐기물 처리 및 기록(사진·영상) 관리
7	안전대책 및 보건관리계획	○ 안전관리계획 수립 및 사고 예방·대응체계 구축 ○ 안전교육, 보험가입 등 안전보건 관리 수행
8	관계기관 협조체계 구축	○ 유관기관 협력체계 구축 및 운영 ○ 사고 대응 매뉴얼 및 비상 대응체계 마련
9	중간 및 최종 보고회	○ 중간점검 및 추진현황 보고 수행 ○ 최종 성과분석 및 결과보고서 작성
10	기타	○ 사업비 집행 및 정산 관리, 기타 발주처 요청사항 대응
11	최종 납품물	○ 결과보고서 및 행사 산출물 일체 제출 (성과자료 및 정산내역 포함)

1. 일반 제안안내

가. 입찰참가 자격

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격 요건을 갖춘 업체로서 동법 시행령 제76조에 의한 부정당 업체로 제재를 받지 않은 업체
- 입찰참가신청서류 접수마감일(입찰참가등록마감일) 기준으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체만 가능하며 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 해당하지 않고 다음 조건을 모두 충족한 업체만 지원가능
- 국가종합전자조달시스템 입찰 참가 자격등록 규정에 의하여 반드시 G2B(나라장터) 시스템에 입찰 마감일 전날까지 업종을 기타자유업(행사대행업 : 9901)으로 등록한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 확인이 가능한 중소기업자(소상공인 포함)로서, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 입찰마감일 전일까지 직접생산확인증명서[기타행사기획및대행서비스(8014199001)]를 보유한 자
 - * ‘중소기업확인서’는 입찰서 제출 마감일 전일까지 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 것으로 유효기간 내에 보유하고 있어야 하며, 확인되지 않을 경우 입찰 참가 자격이 없음
- 강원지역에 사업장(본사)을 등록한 기업
- 스타트업 관련 행사(포럼, 박람회, 컨퍼런스 등)의 기획 및 운영 실적(5천만원이상)을 5건 이상 보유한 기업
- 용역의 효율적 수행과 품질관리를 위하여 공동도급, 공동수급, 하도급은 불허
- 입찰 참가자격을 갖추어 입찰 참가 후에라도 제한 대상이 되는 사유가 발생하면 입찰 참가자격 및 관련된 권리 일체를 박탈하며, 이에 대한 책임

은 입찰 참가업체가 부담함

나. 계약방법

- 발주기관 : 재단법인 강원창조경제혁신센터
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
 - 근거 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 의거
- 평가방식 : 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

다. 제안업체 선정 절차



* 서류평가의 경우, 5개 업체 미만 지원시 미실시(발표평가만 진행)

* 상기 일정은 예정사항으로 센터 내부사정에 의해서 변경될 수 있음

2. 제안서 제출방법 및 제출서류

- 공고기간 : 2026. 4. 8.(수) ~ 4. 21.(화), 14일간
- 접수일시 : 2026. 4. 21.(화) 10:00~16:00, 1일간 (12:00~13:00 휴게시간 제외)
- 접수처 : 강원창조경제혁신센터 원주 분원

* 상세주소 : 강원특별자치도 원주시 마재2로 10, 원주시창업지원허브 2층

- 제출방법 : **직접방문 제출 및 접수**(우편접수 및 이메일 접수 불가)

* 접수일시 기준 도착분(제출서류 포함)에 한함

* 접수 시 제출서류가 미비한 경우는 접수하지 않으며, 제출된 서류 일체는 반환 불가

○ 제출서류

구분	제출 사항	비고	
입찰 참가 등록 서류	제안서 표지(입찰참가등록)	별지 제12호	
	① 입찰참가신청서 1부	별지 제2호	
	② 입찰참가신청서 제출 확인서 1부	별지 제1호	
	③ 약약서 1부	별지 제3호	
	④ 4대보험 중 하나의 가입증명자료(최근 3개월 이내), 위임장 및 재직증명서 각 1부(대리인 제출시)	별지 제1-1호	
	⑤ 법인인감증명서 및 법인등기부등본 1부(최근 3개월 이내)		
	⑥ 사업자등록증 사본 1부		
	⑦ 사용인감계 각 1부(해당 기업에 한함)		
	⑧ 국세 및 지방세 완납증명서 1부		
	⑨ 정보수집 동의서, 서약서, 입찰보증금 지급각서 각 1부	별지 제4호, 제4-1호, 제5호, 제6호, 제7호	
⑩ 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부	나라장터		
제안 평가 서류	정량 적 평가	제안서 표지(정량적 평가서류)	
		① 일반현황 및 연혁	별지 제8호
		② 인력 현황, 조직도	별지 제8-1호
		③ 참여인력 현황 총괄표	별지 제9호
		④ 참여인력 이력사항	별지 제9-1호
		⑤ 주요사업 실적 총괄표	별지 제10호
		⑥ 사업실적 증명서	별지 제10-1호
		⑦ 제안기관 경영상태(신용평가등급) 1부	별지 제16호
	⑧ 부정당업자 지정 현황 1부(신인도)(해당 기업에 한함)	별지 제11호	
	정성 적 평가	제안서 표지(정성적 평가서류)	
		① 정성적 평가 제안서 총 8부(업체명 표기 1부, 미표기 7부) - 원본 1부: 표지에 기관명, 대표자명 기재 후 인감날인 - 사본 7부: 표지에 기관명, 대표자명 기재하지 않고 빈칸 처리	
		② 발표자료 8부	PPT
	가격 평가	제안서 표지(가격 평가서류)	별지 제17호
		① 가격제안서	별지 제13호
		② 원가계산서	별지 제14호
	기 타	① 용역계약서 서류봉투 서식	
		② 입찰참가서류, 제안서, 발표자료 등 모든 파일 USB저장 제출	USB

* 제출서류 모두 지참하고 제출 장소에 도착한 경우에 제출한 것으로 인정됨

3. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안업체는 본 용역과 관련된 업무내용을 제3자에게 누설해서는 안되며, 발주처의 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제출된 제안서 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 최종 제안업체로 선정되지 않은 제안사의 내용 중 우수한 내용으로 판단되고 수행에 도움이 된다고 여겨지면 사업내용에 포함될 수 있음
- 제안서 내 요구 조건 등에 대하여 미제출 및 미기재 시 관련 사항은 없는 것으로 간주함
- 제안서 내 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 향후 계약체결 후라도 허위사실 등 부정 사항 발견 시 계약을 파기할 수 있으며 이에 대한 손해 배상 및 비용은 해당 업체에서 책임짐
- 제안업체는 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 용역 수행에 있어 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시(추가 서류 요청 등), 실격 처리, 감점 처리 등을 취할 수 있으며 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안 내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으면 이때 발생하는 모든 비용은 제안자가 부담함
- 사전공고문, 제안요청서 및 제안업체의 제안서는 모두 계약서의 일부가 되면 발주처는 필요시 제안업체에게 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있고 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 발주처는 제안내용에 대한 증빙이 필요한 경우 제안업체에게 입증할 자료를 요구할 수 있으며, 제출하지 못하거나 미비한 경우에는 불가능한 것으로 판단함
- 기타 일반 사항 및 추가 내용은 지방계약법령 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 따름

- 제안서에 제시된 내용과 발주처의 요구에 따라 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함

4. 제안서의 구성

연번	구분	수량	규격
1	평가제안서 (정량적 평가자료)	1부	<ul style="list-style-type: none"> 크기 : A4(210×297mm) 편철 : 단면 세로좌철
2	평가제안서 (정성적 평가자료)	8부 (원본 1부, 사본 7부)	<ul style="list-style-type: none"> 크기 : A4(210×297mm) 분량 : 50쪽 이내 편철 : 단면 세로좌철 <p>* 기관명, 대표자는 원본 1부에만 기재 후 인감 날인 (사본 7부는 기재하지 않고 공란으로 제출)</p>
3	발표자료 (정성적 평가자료 의거)	8부 (원본 1부, 사본 7부)	<ul style="list-style-type: none"> 양식 : 파워포인트(PPT) 형식 * 자료는 PDF로 변환하여 제출하는 것을 권장 분량 : 제한 없음(발표시간 고려 후 제작) 발표자료에 포함된 폰트까지 USB에 포함하여 제출 <p>* 발표용 PPT 출력물은 한 쪽 당 2컷으로 인쇄</p>

5. 제안서 작성 내용

가. 정량적 평가자료

목차	내용	비고
1. 제안기관 소개	<ul style="list-style-type: none"> 제안업체 일반현황 및 연혁 	별지 제8호
2. 참여인력 경력	<ul style="list-style-type: none"> 과업수행 인력 조직 및 역할분담 체계 참여인력 현황총괄표 참여인력 이력사항(개인별) 	별지 제8-1호,9호,9-1
3. 유사용역 실적	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 유사 행사 용역 수행실적 주요사업 실적 총괄표, 사업실적 증명서 	별지 10호,10-1호
4. 제안업체 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 제안업체 경영상태(신용평가등급) 	-
5. 신인도	<ul style="list-style-type: none"> 최근 2년 이내 부정당업자 지정내역 	별지 제11호

나. 정성적 평가자료

목차	내용	비고
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 제안의 목표 및 범위 • 제안의 특징, 장점, 강조점 등 특이사항 	
II. 사업계획	<ul style="list-style-type: none"> • 운영 개요 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 추진배경 및 사업목표 • 컨셉 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 핵심 컨셉 및 주제, 슬로건 제안 등 • 세부 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램&콘텐츠 <ul style="list-style-type: none"> ① 프로그램 전체 진행방안(운영방안 등) ② 프로그램 운영 일정 및 방향성 ③ 주요 콘텐츠 기획 및 운영 방안 ④ 프로그램 만족도 증대 방안 등 - 프로그램 구성 <ul style="list-style-type: none"> ① 철원 화강취리마을 및 지역 특성 반영한 행사 공간 연출 제안 ② 관광콘텐츠, 창업, AI·AX 전시부스 공간 구성 등 ③ 기타 콘셉트에 적합한 공간 연출 및 관광객 편의시설 및 인프라 구성 제안 ④ 소상공인 프리마켓 선발 및 운영 지원, 사전컨설팅을 통한 경쟁력 강화 제안 - 홍보&마케팅 계획 <ul style="list-style-type: none"> ① 프로그램 주요 타겟 및 채널 방법 ② 주요 커뮤니케이션 채널 및 홍보 마케팅 시안 및 디자인 레퍼런스 - 행사 브랜딩 전략 <ul style="list-style-type: none"> ① 로고, 컬러, 포스터 배너 등 행사 주요 콘셉트 디자인 등 • 기대효과 • 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사가 제안하는 기타 추가 사항 	
III. 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 인력운영 계획 • 과업 진행 계획 • 추진 일정 • 추진조직 및 업무 분장 • 안전대책 및 사후관리, 우천 시 대책, 결과보고서 등 	
IV. 예산계획	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 예산 편성 및 활용 계획 • 프로세스별 예산 세부내역 	
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 제안사항 • 기타 역량을 확인할 수 있는 자료 	

Ⅲ 제안서 평가 및 협상

1. 제안서 평가

가. 제안서 평가위원회

* 제안서 평가위원회 구성 및 운영은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 의거

○ 인원 및 구성 : 7명

- 위원장은 평가위원회 내부에서 호선하여 선출
- 위원은 행사분야 전문가, 관련 전공 대학교수, 센터 내부위원 등으로 구성
- 제안서 평가위원회 위원은 사전에 3배수(21명)의 평가위원 예비 명부를 작성하여 고유번호 부여 후, 입찰참가자가 제안서 제출 시 평가위원(7명) 수만큼 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 평가위원으로 선정됨

* 다빈도 수가 동일한 경우에는 고령자를 우선으로 구성됨

- 평가위원 구성 후 불참을 대비하여 예비 인원 3명을 추가로 선정하며, 방식은 평가위원 선정방법과 동일하게 추첨으로 진행

나. 평가위원회 개최

○ 서류평가 *5개 업체 미만 지원시 미실시(발표평가만 진행)

- 개최일시 : 2026. 4. 24.(금) 예정
- 개최장소 : 강원창조경제혁신센터 원주 분원
- 평가기준 : 제안서에 명시된 기준으로 평가(발표평가 대상 5개 업체 선발)

○ 발표평가

- 개최일시 : 2026. 4. 29.(수) 예정
- 개최장소 : 강원창조경제혁신센터 원주 분원
- * 개최일시 및 장소는 예정사항으로 추후 변경될 수 있음
- 발표시간 : 업체당 20분 내외(제안설명 10분, 질의응답 10분)
- 발표방법 : 제출된 제안서에 의거한 PPT 설명

- 평가기준 : 제안서에 명시된 기준으로 평가(최종 1개 업체 선발)
- 발표순서 : 접수당일 추첨으로 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음

○ 기타사항

- 제안발표 불참 및 발표시작 시간 미준수시 포기로 간주함
- 제안발표는 반드시 과업 총괄책임자(PM)가 진행하여야 하며, 필요시 부문별로 별도의 담당자가 발표할 수 있음(배석 인원은 발표자 포함 2인까지 허용)
* 과업 총괄책임자(PM) 및 별도 담당자는 발표평가 시, 신분증 필수 지참
- 다른 제안업체의 발표를 청취할 수 없으며, 기본 발표장비 외 기타 장비가 필요한 경우에는 제안업체에서 직접 설치함
- 평가 시 필요한 경우 자료에 대한 추가제출을 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함

다. 평가기준

○ 종합평가 : 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)

- 기술능력평가 : 정량적 평가 20점 + 정성적 평가 70점
- 가격평가 : 10점 *협상에 의한 계약 체결 기준

구 분		배 점	평가주체	평가방법
기술능력평가	정량적 평가	20	사업담당	객관적 지표에 따른 절대평가
	정성적 평가	70	제안서 평가위원회	평가항목별 평가위원 주관적 평가
가격평가		10	사업담당	입찰가격 평점산식에 따른 절대평가

○ 일반사항 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 의거

- 정성적 평가는 정성적 평가 분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 평균을 낸 점수로 평가함(최고·최저 점수가 2개 이상인 경우에는 1개만을 제외)

- 평균 점수 산정의 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 점수를 결정함
- 제안서 평가 결과는 개별 통보하며, 협상대상자로 선정되지 않은 업체에 대한 통보는 생략함

2. 협상적격자 선정 및 절차

가. 협상적격자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 중 기술능력 평가(90%) 및 입찰가격 평가(10%)에 대한 종합평가를 실시하여 합산 점수가 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정
- 제안서 종합평가 결과 최고점수를 얻은 제안자가 복수인 경우, 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 협상적격자와 협상결렬 시 평가 순위대로 차순위 협상적격자와 협상을 진행
- 평가 결과 적정 수행 업체가 없다고 판단되는 경우에는 선정하지 않을 수 있으며 이에 대하여 재공고 및 새로운 입찰을 올릴 수 있음

나. 협상범위

- 제안서 협상
 - 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 가격 및 평가위원회 제안 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 발주처와 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격 협상
 - 가격협상 시 기준가격은 추정가격(또는 예정가격)에 부가가치세를 더한 금액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 협상을 진행함
 - 협상대상자의 제안사항을 추가 및 제외하거나 다른 제안사항을 추가적으로 반영할 경우에는 내용에 대한 예산을 조정하여 계약할 수 있음. 단, 제안요청서의 전체 사업예산을 초과하여 계약 및 집행을 불가함

3. 협상기간 및 계약체결

○ 협상기간

- 협상기간은 협상적격자 발표 및 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 진행하며, 협상 성립 후 10일 이내에 계약을 체결해야함. 이를 이행하지 않으면 차순위 선정 업체와 계약을 체결할 수 있음
- 협상 및 계약체결은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 관련규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등 일반원칙에 따름

○ 계약체결

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 계약담당자는 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 강원창조경제혁신센터와 협상대상자 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우, 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

1. 제안서 작성 지침

○ 공통사항

- 각 항목은 **지정된 양식을 준수하여** 작성
- 제안서는 용역을 수행할 최적의 수행자 선정에 위한 기초자료로 사용될 예정이므로 본 제안서와 과업내용을 반영하여 실현 가능하고 구체적인 과업 수행 계획서 등을 제출
- 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 강원창조경제혁신센터 사업부서에 **직접 방문하여 제출(우편, 이메일 접수 불가)**하여야 함
- 제안서 서명 : 제안자가 제출한 각 제안서는 제안자 또는 제안자로부터 법적으로 권한을 위임받은 자가 서명하며, 제안자가 그 권한과 책임을 타인에게 위임할 경우, 서명자에게 권한을 위임하는 위임장을 작성하여 제출
- 제안서는 반드시 **한국어**로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어풀이를 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 **모호한 표현**은 제안서 평가할 때 불가능한 것으로 평가
- 제안사는 본 용역의 추진전략 등에 부합될 수 있도록 각 분야별 내용을 **계량화**하여 제시하고 실적, 인력 등 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 **관련 자료**는 별첨
- 제안서는 **원본 1부, 사본 7부, 원본데이터 USB 1개**를 마감일까지 제출
 - * 기술제안서 사본은 제안평가를 위하여 업체명 및 업체명을 유추할 수 있는 내용은 필히 삭제
 - * 제출 제안서의 편집오류, 누락 등에 대한 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의
- 제안서는 **30쪽~50쪽 이내로 작성**하되 다음 사항들을 중심으로 기술
 - * 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
 - * 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리 방안
- 제안서 양식은 **자유 양식**으로, 제안서 하단에 **쪽 번호 매기기**를 꼭 해야함

○ 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 발주처는 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 사업자로 선정된 기업은 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행 시 부적격 업체로 인정되어 향후 입찰참가 자격을 제한받을 수 있음
- 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 발주처의 소유이며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 낙찰자는 계약체결 후 7일 이내에 사업 착수계, 세부추진일정표 등을 제출하여야 하며 사업기간 동안 정기적으로 진행 실적 등을 보고 해야 함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제안서 입찰공고 및 지침에 관한 해석에 이의가 있거나 지침에 명기되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 결정에 따라야 함
- 제안서 내용 전체에서는 **회사명, 로고 등 회사를 인지할 수 있는 내용을 기재할 수 없으며, 기재 사실 확인 시 감점 처리함**
- 인쇄, 제본은 다음의 기준만 준수하면 됨
 - * 용지 : A4 크기(210×296mm)
 - * 인쇄 및 제본 : 인쇄는 컬러/흑백 혼용, 제본은 좌철
 - * 글씨모양, 크기 : 자음
 - * 시각자료 활용 규격 : 모양, 크기, 채도, 색도 등 자유롭게 활용 가능
- 제안서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 한정하며 단위는 미터법을, 금액 단위는 원 기준으로 작성
- 제안서는 프로그램 계획만 기술하고 세부 시나리오를 생략하며, 분량은 50매 이내로 작성(단, 별첨 내용은 분량에서 제외)
- 제안서 및 제안서 내용 등과 관련하여 제3자의 저작권을 침해한 사항이 발생할 경우에는 제안자에게 일체의 책임 있음

○ 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행 기업으로 선정 시 계약조건으로 간주함
- 발주처는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 교육 운영 시, 발주처의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우, 제안사는 발주처와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

1. 평가항목 및 배점

구 분		평가항목		배점	비고
계				100	
기술 능력 평가 (90)	정령평가 (20)	경영상태	○ 신용평가등급에 의한 평가	4	사업담당 평가
		유사과제 수행경험	○ 공고일 기준 최근 3년 간 건당 8천만원 이상의 지역 (로컬) 축제 행사를 운영한 건수	8	
		참여인력	○ 사업수행 전담인력 보유 현황	5	
		신인도	○ 공고일 기준 최근 2년간 입찰 및 계약에 대한 부정당업자 제제처분을 받은 사실	3	
	정성평가 (70)	사업이해도	○ 관광콘텐츠 페스티벌 관련 전반적 과업 이해에 따른 방향 제시	10	사업담당 평가
		기획 적정성	○ 사업 목적 및 과업에 대한 이해도와 행사·축제 컨셉트의 적정성 ○ 목표 달성을 위한 추진전략의 구체성 및 실행 타당성	10	
		프로그램 구성	○ 차별화된 콘텐츠 구성과 행사 주제와의 적합성 ○ 관람객 참여 유도 및 다양한 연령층을 고려한 프로그램 구성 여부	10	
		운영/실행 계획	○ 운영계획의 체계성 및 인력 구성·배치의 적정성 ○ 일정의 현실성 및 현장 운영·관리 방안의 구체성	20	
		마케팅 및 유치전략	○ 홍보·마케팅 전략의 구체성 및 온·오프라인 활용 계획 ○ 관람객 유치 및 성과 창출을 위한 실행 전략의 적정성	10	
		안전 및 사후관리 계획	○ 안전관리 및 비상상황 대응계획의 구체성·실효성 ○ 행사 종료 후 성과분석 및 사후관리 계획의 적정성	10	
입찰가격 평가 (10)	○ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 입찰가격 평점산식에 의거 하여 산정		10	사업담당 평가	

2. 정량적 평가 기준(20점)

가. 기업 신용등급 평가(4점)

○ 신용평가 등급 기준

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	평 점
AAA	-	AAA	4
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	3
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	2
BB-	B0	BB-	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

* 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 평가결과가 2개 이상인 경우에는 입찰참가자가 선택하여 제출

나. 유사과제 수행 경험(8점)

- 입찰공고일 기준 **최근 3년 이내**(2026. 4. 1. 기준) 건당 8천만원 이상 지역(로컬) 축제 관련 행사(페스티벌, 포럼, 회의 등 MICE산업 또는 디지털 및 온라인 콘텐츠 제작 용역/민간 위탁 실적 포함)의 기획 및 운영 용역 완료한 실적
- 수행 경험은 제출서류 별지와 함께 계약서 및 세금계산서 사본, 조달청 실적증명서를 첨부하여 판단(미제출 및 해당사항 없을 경우 0점 부여)

* 실적인정 여부는 발주처에서 최종 판단하며, 과업과 무관하다고 판단될 경우에는 반영되지 않음

구 분	8건 이상	6건	4건	3건	2건 이하
평 점	8점	6점	4점	2점	1점

다. 전문인력 보유 및 투입현황(5점)

- 실제 용역 운영에 참가하는 인력에 한하여 적용되며 강사는 인원에서 제외함

- 제출된 증빙자료에 의거하며, 4대보험 자격득실확인서 등 근무 사실을 확인할 수 있는 첨부 서류로 평가함(미제출 시 0점 부여)
- 전문인력의 전문성, 기술 보유에 대한 인정 여부는 발주처에서 판단함

구 분	10명 이상	6명	6명	3명	1명
평 점	5점	4점	3점	2점	1점

라. 신인도(3점)

- 부정당업자 지정 현황 관련 최근 2년 간의 모든 내역 제출

평가기준	평점
최근 2년 이내 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라 평가	
총 제재기간이 2년 이상인 경우	△3.0
총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우	△2.5
총 제재기간이 1개월 이상~1년 미만인 경우	△2.0
총 제재기간이 3개월 이상~6개월 미만인 경우	△1.5
총 제재기간이 3개월 미만인 경우	△1.0

* 위 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도(3점) 부여

* 해당 내용을 제출하지 않는 경우에는 최저점을 부여

* 관련기관 조회 결과, 사실과 다를 경우에는 계약이 취소될 수 있음

3. 정성적 평가 기준(70점)

가. 정성적 지표 평가(제안서 평가위원회)

- 정성적 평가는 발주처에서 ‘제안서 평가위원회’를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사 실시
- 위원별 정성적 평가분야 합계 점수 중에서 최고점, 최저점을 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평간점수를 합산하여 평균점수로 산정
- 평가의 경우 서류평가와 발표평가로 나뉘어서 진행하며, 5개 업체 미만 입찰시 서류평가는 진행하지 않고 발표평가로만 낙찰자를 결정

- 본 과업은 제안내용 등 정성적 평가요소가 중요하므로 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의거하여 정성평가 배점을 10점 상향(기존 60점)하고 가격평가 배점을 10점 하향(기존 20점) 조정하여 평가

나. 정성적 평가기준(70점)

구분 (평가항목)	세부평가요소	배점	A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우미흡)
합계		70					
1. 과업이해	○ 관광콘텐츠 페스티벌 관련 전반적 과업 이해에 따른 방향 제시	10	10	8	6	4	2
2. 수행계획 및 수행방법	<ul style="list-style-type: none"> <사업 목적 및 기획 적정성> ○ 사업 목적 및 과업 이해도 ○ 행사/축제 콘셉트의 적정성 ○ 목표 달성을 위한 전략의 구체성 및 타당성 	10	10	8	6	4	2
	<ul style="list-style-type: none"> <프로그램 구성의 창의성 및 적합성> ○ 차별화된 콘텐츠 구성 여부 ○ 관람객 참여 유도 가능성 ○ 다양한 연령층 고려 여부 	10	10	8	6	4	2
	<ul style="list-style-type: none"> <운영계획 및 실행 가능성> ○ 운영계획의 구체성 및 체계성 ○ 인력 구성 및 배치의 적정성 ○ 일정 및 운영계획의 현실성 ○ 현장 운영 및 관리 방안의 적절성 	20	20	16	12	8	4
	<ul style="list-style-type: none"> <홍보·마케팅 및 관람객 유치 전략> ○ 홍보 및 마케팅 전략의 구체성 ○ 온·오프라인 홍보 계획 적정성 ○ 관람객 유치 및 성과 창출 전략 	10	10	8	6	4	2
	<ul style="list-style-type: none"> <안전관리 및 사후관리 계획> ○ 안전관리 계획의 구체성 및 실효성 ○ 비상상황 대응 계획 적정성 ○ 행사 종료 후 성과분석 및 사후관리 계획 	10	10	8	6	4	2

4. 가격 평가 기준(10점) : 입찰가격 평점산식

- 입찰가격 평가는 협상 및 계약체결은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 제7장 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 및 같은 법 관련 규정 의한 ‘입찰가격 평점산식’에 의함
- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점

$$\begin{aligned} \text{평점} = & [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] \\ & + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의} \\ & \quad \text{80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})] \end{aligned}$$

※입찰가격 평가 관련 유의사항

1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산함. 다만, SW사업과 「소방장비관리법」 제2조제1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조제2호의 안전·보호장비 관련 계약의 경우 100분의 80 미만인 경우 100분의 80으로 계산하여 적용
2. 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만(SW사업과 「소방장비관리법」 제2조제1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
3. 입찰자가 면세사업자인 경우에도 제안금액에는 부가가치세를 포함하여 작성하여야 하며, 낙찰자로 결정된 경우에는 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함