

**『2025 문화도시 영월 플랫폼 구축』 용역(긴급)  
제 안 요 청 서**

2025. 9.

**[재]영월문화관광재단**  
**[문 화 도 시 센 터]**

<b>I. 사업개요</b>	<b>3</b>
1. 사업개요	3
2. 추진배경	3
3. 추진목적	3
4. 사업범위(주요 과업내용)	4
5. 사업수행 일반지침	4
6. 추진체계 및 일정	9
<b>II. 사업내용 및 제안요청</b>	<b>10</b>
1. 과업범위	10
<b>III. 입찰에 관한사항</b>	<b>14</b>
1. 입찰방식	14
2. 입찰서류 및 제안서제출	16
<b>IV. 제안서 작성방법</b>	<b>18</b>
1. 제안서 작성방법	18
2. 제안서 목차	21
<b>V. 제안서평가 및 선정방법</b>	<b>23</b>
1. 제안서 평가방법	23
2. 협상적격자 선정 및 계약협상방식	26
<b>VI. 관련서식</b>	<b>27</b>
[별지 서식]	27

# I 사업개요

## 1. 사업개요

- 사업명 : 2025 문화도시 영월 플랫폼 구축 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2025. 12. 22.(월)
- 기초금액 : 금120,000,000원(금일억이천만원) ※ 부가가치세 포함
- 하자책임기간 : 구축시스템 유지보수 기간은 과업 종료 후 6개월

## 2. 추진배경

### ① 문화자산의 체계적 보존 필요성

- 영월이 보유한 풍부한 문화예술, 산업유산, 문화관광자원이 흩어져 있어 체계적 수집·보존이 시급
- 디지털 기반 아카이브를 통해 장기적이고 안정적인 자료 관리 필요

### ② 문화도시 브랜드가치 확산 요구

- 영월의 문화도시 지위를 국내외에 확산시키고 차별화된 브랜드 이미지 구축 필요
- 온라인·디지털 플랫폼을 통한 지속적인 홍보와 접근성 강화 필요

### ③ 시민 참여형 문화생태계 조성 필요

- 지역 주민이 직접 참여하여 기록하고 발굴한 자료를 문화콘텐츠로 전환
- 공동체 중심의 문화 기록과 활용 문화 조성이 요구됨
- 시민들이 소통하고 교류할 수 있는 문화 플랫폼이자 지역 문화의 허브 구축 필요성에 따라 추진

### ④ 산업유산의 활용과 재해석 필요성

- 산업유산을 단순 보존에 그치지 않고 관광·교육·예술 등 다양한 콘텐츠로 재해석하여 지역경제 활성화 필요

### ⑤ 자료 개방과 활용성 제고

- 누구나 열람·활용할 수 있는 개방형 아카이브 구축으로 학술연구, 창작활동, 관광자원 개발 등 활용 범위 확대

## 3. 추진목적

### ① 문화도시 통합 소통 허브 구축

영월의 모든 문화예술 자산과 문화도시 정보를 한데 모은 통합 소통 플랫폼을 구축하여, 주민과 방문객이 언제 어디서나 도시문화에 쉽게 접근하고 체험할 수 있도록 지원

### ② 디지털 기반 문화자산 아카이브

문화도시 영월과 연계된 문화·예술·관광·축제 및 행사 등을 디지털 형태로 체계적으로 수집·보존하여, 문화도시 영월의 브랜드가치를 온라인 확산, 홍보 강화

### ③ 시민 참여형 기록·발굴 프로그램

지역 주민이 발굴한 문화자산을 디지털 콘텐츠로 기록·보존하고, 누구나 열람·활용할 수 있는 개방형 아카이브 플랫폼을 조성하여 주민 주도의 아카이브 생태계를 마련

#### ④ 문화유산의 활용 및 가치 확산

디지털 문화자산 콘텐츠를 다양한 문화·관광자원으로 재해석함으로써 지역 브랜드 가치를 높이고 경제적·문화적 파급효과를 창출

#### ⑤ 장기적 디지털 보존 체계 마련

사진, 영상, 문서, 오디오 등 다양한 형태의 문화 자료를 안정적으로 보존할 수 있는 디지털 기술과 표준화된 관리 체계를 마련하여 지속가능한 운영 기반을 확보

#### ⑥ 문화도시 브랜딩 강화

아카이브 기반의 스토리텔링 콘텐츠를 국내외에 홍보하여 영월만의 차별화된 문화도시 이미지를 구축하고 관광·문화산업 활성화로 연계

#### ⑦ 지역·외부 네트워크 확장

국내외 문화기관, 박물관, 관련 전문 기관과 연계하여 자료 공유, 공동 전시, 학술 교류를 추진함으로써 영월 문화도시의 국제적 인지도와 영향력 확대

### 4. 사업범위(주요 과업내용)

- 가. 문화도시 영월 생활인구 확대를 위한 플랫폼 홈페이지 기획 및 시스템 구축 전략 수립
- 나. 영월 브랜딩 요소를 반영한 디자인 및 문화 플랫폼 설계
- 다. 문화도시 영월 시맨틱 디지털 아카이브 시스템 개발 전략 수립
- 라. 영월 문화도시 브랜딩 활용 디지털 플랫폼 UI·UX 구현
- 마. 관리시스템 추가 및 웹서비스 개선 등 운영·관리
- 바. 상용 솔루션(S/W) 운영 인프라 등 안정적 유지관리 체계 구축
- 사. 지속적인 웹 관리·활용을 위한 가이드라인 제시

### 5. 사업수행 일반지침

#### ■ 과업의 일반지침

- 가. 과업은 계약 체결 후 5일 이내에 착수하여야 하며, 착수 시에는 용역 착수계획서, 세부과업 수행계획서, 예정공정표, 과업수행자 명단 및 이력서, 보안각서, 용역비 등 산출내역서 등 과업 수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 나. 과업 착수 시에는 과업수행계획이 포함된 착수보고서를 작성하여 착수보고회를 개최하여야 한다.
- 다. 과업지시서에 명시되지 않는 사항은 발주처와 협의하여 결정하며 협의가 이루어지지 않은 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 라. 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 발주처와 과업수행자 간의 해석상의 차이가 있을 때에는 발주처의 지시에 따른다.
- 마. 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련 규정에 따라 문화도시 영월 플랫폼 구축 방향 설계를 위한 기획 과정 중에 발주처와 협의 하에 프로젝트 협의체를 구성한다.
- 바. 해당 과업수행에 있어 자료 분석, 컨셉 도출 과정에서는 영월문화도시센터의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진일정 등에 대하여 영월문화도시센터와 긴밀히 협의한 후 수행하여야 한다.
- 사. 과업수행자는 당해 과업이 완료될 때까지 구성의 변동이 없어야 한다. 다만, 변동이 불가피한 경우에는 사전에 영월문화도시센터와 협의를 하여야 한다.

- 야. 과업수행자는 과업의 진행사항을 서류제출이나 직접보고를 통하여 단계별로 영월문화도시센터의 승인을 받아야 하며, 보완요구 사항은 과업수행자의 부담으로 즉시 수정, 보완하여 영월문화도시센터의 승인을 받아야 한다.
- 자. 과업 진행에 따른 중간, 최종보고 또는 필요에 의한 수시 보고회는 영월문화도시센터와 사전 협의하여 개최토록 한다.
- 차. 제안요청서나 과업내용서 및 계약조건, 계약관련 규정에 명시되지 아니한 사항은 영월문화도시센터의 결정에 따른다.
- 카. 본 과업은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」에 따른다.
  - ※ 특수조건 : 과업 기간 내에 미착수시 과업 기간을 연장하거나 항목별 예정공정표에 따른 실 용역 진척률에 따라 정산 지급하며, 제경비는 과업 이행률에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

## ■ 수행조직 및 투입인력

- 가. 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.
  - ▷ 홈페이지 디자인과 소프트웨어 개발자 경력자를 필수적으로 구성
- 나. 해당 용역사업에 참여하는 인력이 사업 기간 종료 시까지 참여할 수 있어야 하며, 참여비율과 사업의 연속성 보장 방안을 제시하여야 한다.
- 다. 계약 당사자는 해당 과업의 전부 또는 주요 부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 다만, 필요시 부분별 전문가, 협력업체 및 전문기관의 인력을 활용하는 것은 가능하나, 활용하고자 할 때에는 영월문화도시센터의 승인을 받아야 한다.
- 라. 사업을 수행할 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시(투입 인력별 재직증명서, 경력증명서)하고 실무 책임자는 용역 기간 중 해당 사업 추진 시 사업수행 경험이 많은 자로 선정하여야 하며 100% 투입을 원칙으로 한다.

## ■ 과업의 완성

- 가. 과업의 완성은 계약 당사자가 영월문화도시센터에 제출한 최종 성과품을 영월문화도시센터가 최종 승인함으로써 완성된다.

## ■ 과업의 변경

- 가. 영월문화도시센터는 다음 각 호의 경우에 해당되는 경우에는 과업의 범위를 변경할 수 있다.
  - ▷ 과업진행 중 또는 완료 후에도 불충분하다고 판단되거나, 영월문화도시센터의 사정에 의해 부분적인 변경 사항이 있을 경우, 영월문화도시센터는 이의 보완 및 변경을 요구할 수 있으며 계약 당사자는 이를 발주자가 요청한 기일 내에 보완하여 제출하여야 한다.
  - ▷ 해당 제안서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 영월문화도시센터와 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항으로 별도의 추가 작업이 필요한 경우에는 수급인의 비용으로 작업을 수행하여야 한다.

## 과업보고

- 가. 과업수행자는 과업수행 기간 중에 발주처에서 요구한 보고회와 필요시 출석하여 수시로 용역 추진 상황에 대한 설명을 하여야 한다.
  - 나. 과업수행자는 착수일로부터 10일 이내에 사업계획에 따른 착수보고회를 개최하고, 이에 대한 의견을 수렴하여 수정·보완 과정을 거쳐 과업 진행 전 중간보고회를 실시하여야 한다.
  - 다. 과업수행자는 최종보고 직후 추가로 수정·보완이 필요한 때에는 이를 반영한 후 최종 사업 진행 및 용역성과품(결과보고서 및 정산서 등)을 제출하여야 한다.
  - 라. 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.
  - 마. 각종 보고 작성 및 제출
    - (주간보고) 문제점 보고 및 특이사항 등 작성 후 서면보고(매주 금요일)
    - (월간보고) 월간계획 대비 실적, 차월계획 작성 후 서면보고(매월 마지막주 금요일)
    - (착수보고) 사업계획에 따른 착수 보고회 진행(계약 후 10일 이내)
    - (중간보고) 과업 시작 후 1개월 이후 중간 보고회 진행
    - (완료보고) 전체 추진단계의 수행결과 보고회 진행(용역의 종료 시점)
- ※착수보고, 주간보고, 완료보고 시 보고서를 제출해야하며, 제출 부수는 발주처와 협의하여 진행함

## 지적재산권 및 정보보안

- 가. 웹사이트 개발에 사용되는 도구, 솔루션, 디자인 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 한다.
- 나. 향후 업그레이드가 가능해야 하며, 웹표준·웹호환성 및 웹 접근성을 준수하여야 한다.
- 다. 해당 용역을 수행하면서 인용 또는 활용되는 모든 자료들은 출처를 명확히 하며 제3자의 지적재산권을 침해하거나 불법, 부당한 피해를 주었을 경우, 이로 인해 발생하는 모든 사건·사고에 대하여 ‘계약 당사자’가 책임을 진다.
- 라. 계약상대자는 발주자의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 발주자의 허가 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개하지 못하며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 마. 과업수행과정에서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약상대자가 책임 및 부담하여야 한다.
  - 1) 고의, 과실이 없다는 입증 책임은 계약상대자에게 있다.

## 법적사항

- 가. 면허, 특허권, 등록된 의장권, 공업소유권 및 지식소유권의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 영월문화도시센터는 전적으로 면책하고, 계약 당사자는 계약 당사자의 책임과 비용으로 모든 문제를 해결하여야 한다.
- 나. 과업 진행 시, 발생하는 영월문화도시센터를 상대로 소송이 제기되는 경우 계약 당사자는 이의 해결을 위한 모든 교섭과 소송에 임하며 이에 필요한 모든 경비는 계약 당사자의 부담으로 한다.
- 다. 해당 계약과 관련된 분쟁이 발생할 경우 관할 법원은 영월문화도시센터의 소재지 법원으로 한다.
- 라. 과업수행에 따른 계약목적물의 지식재산권은 영월문화도시센터에게 귀속되며, 향후 성과물의

사용에 관하여 영월문화도시센터에게 권리를 주장할 수 없다.

마. 계약 당사자는 웹사이트 제작과 관련한 일체의 자료를 영월문화도시센터의 서면동의 없이 제3자에게 양도하거나 사용할 수 없다.

바. 계약 당사자는 S/W 납품 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 아니하는 제품을 납품하여야 한다.

## ■ 계약변경 및 해지

가. 다음과 같은 사유가 발생한 때에는 본 과업내용 및 기간을 변경할 수 있다.

- 1) 발주처의 요구에 의하여 과업이 추가 또는 감소되었을 때
- 2) 발주자가 필요하다고 인정할 경우
- 3) 천재지변(지진, 홍수, 태풍, 질병(신종 코로나 바이러스 전염 확대 등) 및 비상상황에 의해 발생한 불가피한 사태 등으로 인하여 과업을 수행하지 못할 때
- 4) 발주자의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 경우 해당 금액을 감액하거나 환수할 수 있다.
- 5) 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때

※ 관련 사유는 발주처인 영월문화도시센터에서 판단.

나. 본 계약의 해약 조건은 다음과 같으며, 계약상대자는 계약 파기에 따른 발주자에게 사업비 반납 및 손해를 배상할 책임을 지며, 일체의 이의 제기를 할 수 없다.

- 1) 본 과업을 수행함에 있어 계약상대자가 계약 내용이나 과업 지시 내용, 정당한 업무지시를 3회 이상 위반하였을 경우
- 2) 사업의 추진 목적 및 발주자의 사업 추진방향과 현저히 상이한 경우
- 3) 기획, 구성, 편집 등 용역물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
- 4) 계약상대자가 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생되었을 경우
- 5) 계약상대자의 고의, 과실로 발주자의 명예훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우
- 6) 관계법령 등을 위반하여 사업을 정상적으로 추진할 수 없는 경우
- 7) 기타 발주자의 정당한 요구사항을 지속적으로 이행하지 않는 경우

## ■ 보안 대책

가. 해당 과업의 대표자는 당해 용역업체 모든 직원의 보안각서를 작성하여 용역 착수와 함께 영월문화도시센터에 제출하여야 한다.

나. 과업수행 시 작성한 자료나 성과품에 대해서는 그 내용의 중요도에 따라 분류, 관리하여야 한다.

다. 과업수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 성과품 및 보안을 요하는 사항에 대하여는 계약 당사자가 소유하거나 임의복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다.

## ■ 기타사항

가. 계약 당사자는 과업의 질적 향상과 객관적인 성과를 위하여 착수보고 등 단계별로 보고하여야 하며, 보고 시에 도출된 의견은 해당 용역에 반영하여야 한다.

- 나. 계약 당사자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관 간의 협의사항, 발주자의 지시 및 조치사항 등 용역추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성 비치하여야 하며 발주자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
- 다. 계약 당사자는 해당 과업을 수행함에 있어 발주자가 조사과정 및 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우, 발주자의 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 계약상대자 부담으로 지불하여야 한다.
- 라. 해당 과업 진행으로 인하여 계약 당사자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 계약 당사자가 그 피해를 부담하여야 한다.
- 마. 해당 과업과 관련하여 계약 당사자가 업무의 일부를 타 업체에게 하도급 주는 경우에는 영월문화도시센터의 승인을 얻어야 한다.
- 바. 해당 과업과 관련하여 계약 당사자가 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 영월문화도시센터에 귀속한다.
- 사. 계약자의 제안서 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 아. 과거 타 기관의 용역 수행 시 제시하였던 안과 동일하거나 유사한 안을 제시하여서는 안 된다.
- 자. 제안 공모, 평가 일정 및 평가 방법 등은 영월문화도시센터의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 공고문에 기재되지 아니한 사항에 대한 의견 또는 해석상 이견으로 인한 분쟁의 소지가 있을 경우에는 발주기관의 해석을 최우선으로 한다.
- 차. 제안 업체는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 카. 사업수행을 위하여 소프트웨어와 하드웨어를 추가해야 하거나 기존 시스템에 대한 업그레이드가 필요할 경우 이를 제안서에 포함하여야 하며, 제안서에 포함되지 않고 추가되는 비용은 제안사가 부담하여야 한다.
- 타. 본 제안서에 거론되지 아니한 사항에 대해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등의 관련 법령을 적용한다.
- 파. 입찰 공고문은 조달청 국가종합전자입찰(G2B) 홈페이지([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 영월문화관광재단 홈페이지에 게재되며, 나라장터와 영월문화관광재단 홈페이지에 게재된 공고 내용이 서로 다른 경우에는 나라장터에 게재된 내용에 따라 처리한다.
- 하. 해당 과업내용서 상에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 지침 등에 의하고 규정되지 않은 사항은 영월문화도시센터와 과업수행자가 상호 협의하여 처리하되, 상호 이견이 있는 경우 영월문화도시센터의 결정에 따르며, 이는 해당 과업내용서 해석상 이견 발생 시에도 적용한다.



## 6. 추진체계 및 일정

### ■ 사업추진 체계도



조직	역할
기획총무부	• 계약 및 지출
문화도시센터	• 사업계획 수립 • 용역관리 및 결과물 검수 • 협력기관 의견수렴 • 요구사항 도출 및 검토
주관 사업자	• 사업수행계획 수립 • 서비스 기획, 현황분석 및 목표구조 정의 • 실행계획 수립 및 구현 / 시스템 구축 / 개발 및 설치 • 테스트 수행 및 유지보수 / 운영자 매뉴얼 교육 및 기술 지원 등 • 공정관리 및 품질관리, 기타 요구사항 수행
시스템 협력	• 현 운영 시스템 현황지원

### ■ 사업추진 일정

내용	소요일자	추진일정
사전 규격 공개	(긴급)3일	2025. 09. 02.(화) ~ 2025. 09. 05.(금)(예정)
입찰공고일	(긴급)10일	2025. 09. 08.(월) ~ 2025. 09. 19.(금) 17:00(예정)
제안서류 접수마감	1일	2025. 09. 19.(금)(예정) 10:00 ~ 17:00 접수분에 한함
제안서 (1차 평가) (제안발표업체 선정 및 통보)	1일	2025. 09. 23.(화) 15:00(예정)
제안발표 (2차 평가)	1일	2025. 09. 25.(목) 14:00(예정)
우선 협상대상자 발표	1일	2025. 09. 26.(금) 개별통보 및 영월문화관광재단 홈페이지 공고
계약협상 및 계약체결	15일	협상대상자 선정일로부터 15일 이내
사업실행	-	계약일 ~ 용역 수행 결과보고서 제출일

※ 진행상황에 따라 일정 변경 가능

## 1. 과업의 범위

## 가. 문화도시 영월 생활인구 확대를 위한 플랫폼 홈페이지 기획 및 시스템 구축 전략 수립

- 문화도시 영월 플랫폼 시스템 구축 방향 설계 및 플랫폼 구축을 위한 협업 로드맵 개발
  - 웹 기반 콘텐츠 아카이브 기획 및 통합 정보 제공 로드맵 수립
    - ▷ 영월문화도시센터와 협업 기획을 위한 전략 수립 필요
- 문화도시 영월 행사 캘린더 및 공간, 자료 등 아카이빙 반영을 위한 웹서비스 개발
  - 문화도시 영월의 문화예술, 관광자원, 축제, 전시 일정이 통합적으로 제공되는 문화도시 캘린더와 디자인 서비스 구현
  - 읍·면 단위의 지역 소규모 축제까지 반영할 수 있는 인포그래픽 디자인 포함
- 관리시스템 및 데이터 연계기관 관리 기능과 연계하여 각 기관 제공 문화자원 표출 방안 기획
  - 문화도시 조성사업과 연계한 영월의 문화관광 콘텐츠를 활용, 생활인구 확대를 위한 정보전달 플랫폼 구성
- 법정 문화도시 추진전략(문화예술, 역사자원, 생활문화, 관광연계 등)과 연계한 카테고리형 아카이브 구성
- 문화도시 조성 사업 관련 기록물 및 문화도시 10개 사업 분야별 성과자료 및 콘텐츠 축적·확산을 위한 디지털 DB 관리 기능 개발
- 영월 내 예술인·예술단체 및 문화도시 사업 참여자(시민강사 등) DB를 반영하여 지역 문화자원 네트워크를 체계화 방안 제안
- 영월 문화도시 아카이브 자료를 지속적으로 유지·관리·확장할 수 있는 데이터 베이스 관리 소프트웨어 개발
  - ※ 법정 문화도시 사업 종료 후에도 플랫폼을 지속할 수 있는 방안 제시
- 내부 직원(비전문가)도 손쉽게 콘텐츠를 업로드·관리할 수 있는 사용자 친화적 CMS 제안
- 기존 사업 자료 데이터 이관 및 DB 이전 구축 후 안정화 작업 지원 방안 마련
- 그 외 아카이브 플랫폼 기획 전략 수립에 제반사항 일체

## 나. 영월 브랜딩 요소를 반영한 디자인 및 문화 플랫폼 설계

- 문화도시 사업과 연계된 각 행사 및 축제·문화예술·관광자원 관련 기록물, 영상, 이미지 등 자료 수집 및 웹서비스화
  - ※ 관련 자료 및 1차 분류체계는 계약 체결 이후 제공
- 관광 연계 DB와 연동된 실시간 아카이브 기능 제공(축제 일정, 장소 맵핑, 과거 기록 보관 등)
  - 캘린더 기능, 과거 기록 아카이브 시스템(갤러리 형) 등 활용 방안 제시

- 사업 관련 공간 소개 페이지와 공간 사용 예약 시스템 제공
  - 온라인을 통한 대관 신청서 작성 및 제출 기능 포함
  - 문화도시 영월의 행사 및 공연·전시와 연계된 예매·예약 시스템의 개발 및 운영 방안 제시
  - 예약 현황 관리, 일정 캘린더 연동, 승인/반려 기능 등을 포함한 통합 관리 기능 마련
- 영월 문화도시 브랜드 포털 기능 포함
  - 재단 공식 홈페이지와 연동, 외부 홍보 및 생활인구 유입 촉진 방안 제시
- 지역 축제 및 문화자원의 홍보와 더불어 관광 실천전략을 포함한 플랫폼 체계 제안
  - 영월의 4대 축제 및 대표 관광자원을 기반으로 생활인구 유입을 극대화하는 문화도시 영월 브랜드 포털로서의 방안 제시
  - 문화도시 영월 세부 사업과 연계된 영월 내의 행사, 읍·면별 소규모 축제를 소개할 수 있는 기능 포함
  - 영월 내의 지역 예술인과 공연·전시를 홍보할 수 있는 기능 제공

## 다. 문화도시 영월 시맨틱 디지털 아카이브 시스템 개발 전략 수립

- 문화도시 조성사업 및 아카이브 사업 성과물을 반영한 관리 시스템 및 메타데이터·분류체계 수립
  - 문화도시 사업 참여 주민 및 관련 기관과의 협력망 기반 관리 시스템 구축 전략 제시
    - ▷ 영월문화도시센터에서 제공하는 1차 분류체계 고도화 방안 수립
      - ※ 1차 분류체계는 계약 체결 이후 제공
- 영월문화도시센터 요구 기능의 체계적 구현
  - ▷ ISAD(G)를 준용한 기록 메타데이터 설계 및 검색 최적화 체계 마련
  - ▷ 웹 3.0(Web 3.0) 이상 시스템, 시맨틱 기반, 타임라인, 지도형 성과물 반영, 검색어 자동완성 등 아카이브 시스템에 대한 구조화 진행
    - ※ 영월문화도시센터의 사업 성과물 및 결과물을 효과적으로 표현할 수 있는 방안 및 기존 시스템의 고도화 방안 제시
  - ▷ 내부 운영자의 자료 업로드 편의성 확보 및 사용자 친화적 접근 환경 구축(관리자 모드 생성)
  - ▷ 지역 주민이 쉽게 접근할 수 있는 시스템 및 아카이브 데이터를 제공할 수 있는 시스템 제안 및 구축
  - ▷ 접속기록, 시스템에서 발생하는 각종 로그, 데이터 기록 검색, 조회 기능 포함
  - ▷ 음향, 이미지, 동영상, 텍스트 등 멀티미디어자료의 메타데이터 설계 및 등록·관리 기능 개발
- 문화도시 영월 시맨틱 디지털 아카이브 시스템 제작 방향에 따른 웹 디자인 구성
  - ▷ 영월문화도시센터의 요구사항 반영한 UI·UX 개발
    - 다양한 매체에 적용 가능한 반응형 웹페이지(PC&Mobile set) 제작
    - 해당 연계 정보의 목록이나 외부 정보 링크 표시 기능 제공
    - 주요 장소 맵핑 및 사건 타임라인 제공
    - 외국어 번역 기능 도입
    - 그외 영월문화도시센터에서 요구하는 기능 반영

## 라. 영월 문화도시 브랜딩 활용 디지털 플랫폼 UI·UX 구현

- 영월의 특색을 담은 디자인 구상 제안(영월 서체 등 활용 방안 제시)
- 영월 내의 문화·예술·관광 등을 총망라할 수 있는 플랫폼 구성
  - 영월군청 홈페이지 및 영월문화관광재단 홈페이지에 게시되는 지역행사, 문화예술, 관광 관련 정보가 동시에 반영되어 자동 업데이트될 수 있도록 하는 시스템 구축 방안 제시
- 문화도시 영월 플랫폼 제작 방향에 따른 웹 디자인 구성
  - ▷ 영월문화도시센터에서 주요 요구사항 반영한 UI·UX 개발
    - 다양한 매체에 적용 가능한 반응형 웹페이지(PC&Mobile set) 제작
    - 검색과 자료 열람이 용이한 구조화 설계 필요(해시태그 적용 등)
      - ※ 예시: 자료 대상 통합검색, 자료별 상세검색, 파일 다운로드, 자료 현황 조회 등
    - 해당 연계 정보의 목록이나 정보로 연결되는 링크 표시 기능 구현
    - 외국어 번역 기능 도입
    - 기관 홈페이지의 공공적 성격과 문화도시 조성사업의 취지를 나타낼 수 있는 UI·UX 개발
    - 그외 영월문화도시센터에서 요구하는 기능 등

## 마. 관리시스템 추가 및 웹서비스 개선 등 운영·관리

- DB 관리 시스템 기능 개선 및 운영 관리
  - 백엔드 서버 구조 최적화 및 데이터베이스 안정성 확보
  - 자료 저장, 조회, 수정, 삭제 등 핵심 기능 성능 개선
  - 데이터 백업·복원 및 보안 관리 체계 구축
- 웹서비스 편의 기능 조정 및 개선
  - 사용자 인터페이스(UI) 편의성 향상을 위한 기능 제안
  - 검색, 필터링, 콘텐츠 접근성 등 이용자 경험(UX) 개발 제안
- 웹서비스 운영 중 발생하는 오류 기능 개선
  - 서비스 오류 모니터링, 로그 분석을 통한 문제점 개선
  - 서버 및 클라이언트 간 연동 오류 수정
- 관리자 페이지 설계 및 구축
  - 콘텐츠 등록·수정·삭제, 사용자 관리, 통계 조회 등 운영자 중심 기능 구현
  - 직관적인 UI·UX 설계로 운영 편의성 확보
  - 웹서비스와 DB 연동 및 권한 관리 체계 구축
- 접속건수 등 이용관리 지원 및 웹서비스 운영 지원
  - 이용 현황 모니터링, 접속 통계 분석, 서비스 지표 보고
  - 운영 매뉴얼 제공 및 담당자 교육 지원
  - 지속적 기능 개선 및 시스템 안정화 지원

## ■ 바. 상용 솔루션(S/W) 운영 인프라 등 안정적 유지관리 체계 구축

- 사업 완료일로부터 6개월 서버 호스팅 및 운영, 유지관리
- 구축 시스템(클라우드) 운영 인프라 등 안정적 유지 및 관리 방안 제시
- 보안 취약점 업데이트 등 상시 관리
- 시스템 장애 대응 및 조치
- 법정 문화도시 사업 종료 후에도 문화도시 영월 플랫폼을 효율적으로 관리할 수 있는 유지관리 방안 제시(포스트 문화도시 대비)

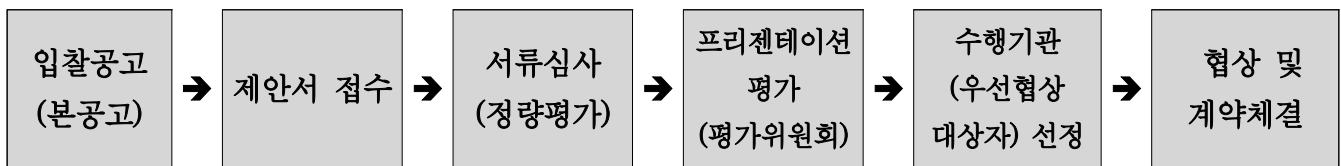
## ■ 사. 지속적 웹 관리·활용을 위한 가이드라인 제시

- 과업 종료(디지털 아카이브 구축 완료) 이후에도 영월문화관광재단과 영월문화도시센터의 독립적으로 효율적인 자료 관리 및 웹 사이트 운용을 할 수 있는 가이드라인(매뉴얼) 제공
- 시민들에게 오픈할 수 있는 플랫폼 활용 방안 매뉴얼 제공
- 문화도시 영월 플랫폼 구축 후 홍보 및 활용 방안 제시
- 법정 문화도시 사업 종료 이후에도 관리가 용이할 수 있도록 플랫폼 관리 매뉴얼 제공
  - 향후 영월의 문화·예술·관광 자원을 아우르는 종합 플랫폼으로 확장 가능하도록 설계

## 1. 입찰방식

## 가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 제안서 평가 및 가격평가를 통한 우선협상 대상자 및 낙찰자 선정
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법 적용
- 선정절차



- 제안서 평가(프리젠테이션 평가) : 제안서평가위원회 구성 및 평가
  - 제안서 평가 일시 및 장소는 별도 통보
- 적용규정
  - 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)
  - 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조(낙찰자결정)
  - 3) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
  - 4) 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제10조(평가방법)

## 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

구 분	방 식
입찰방식	제한경쟁입찰
사업자선정방식	협상에 의한 계약
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)
계약방법	총액계약

## 다. 제안(입찰) 참가자격

### ■ 아래 요건을 모두 충족하는 업체에 한하여 참가 가능

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 국가종합 전자조달시스템([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 입찰참가자격을 등록한 자로서 아래의 자격을 모두 충족하는 업체
- 나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조 및 「동법 시행령」 제9조에 의한 유자격자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」(중소벤처기업부고시)에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 자
- ※ 입찰참가자는 중소기업부에서 발급한 ‘중소기업확인서’ 또는 ‘소상공인확인서’를 제출해야 하며, 이는 입찰참가등록 마감일을 기준으로 유효기간 내 있어야 함
- ※ 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2장 제2조의 3에 따라 ‘비영리법인’의 경우 예외 적용함
- 다. 나라장터(G2B)에 ‘[소프트웨어사업자\[컴퓨터관련서비스사업\]\(업종코드 : 1468\)](#)’ 또는 ‘[패키지소프트웨어개발공급\(업종코드 : 1426\)](#)’ 와 ‘[데이터베이스제작 및 검색 서비스 사업\(업종코드 : 1470\)](#)’ 로 등록한 자
- 라. 「중소기업제품 공공구매제도 운영요령」(중소벤처기업부고시) 제28조 및 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」(중소벤처기업부고시)에 따라 입찰참가등록 마감일의 전일까지 직접생산증명서 [정보시스템개발서비스(81111599) 또는 패키지 소프트웨어 개발 및 도입 서비스 (81111598) 또는 소프트웨어 유지 및 지원 서비스 (81112299)] 또는 인터넷 자원 개발 서비스 (81112199)를 소지한 자
- 마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조제1항에 따라 부정당업체로 지정 받은 사실이 있거나, 휴업, 영업(업무)정지, 인허가·등록취소 등 행정처분 중이거나, 폐업신고 수리를 받은 사업자(업체)는 입찰에 참가할 수 없음
- 바. 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제48조에 따라 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참가할 수 없음
- ※ 대기업에 하도급 또는 대기업 임직원의 인력과건 형태로도 참여 불가
- 사. 「소프트웨어진흥법」 제48조에 따라 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함

### ■ 입찰참가 제한대상

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 의한 부정당업체로 지정된 업체
- 나. 입찰등록 마감일 기준 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체
- 다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조에 해당하는 경우 입찰을 무효로 함
- 라. 사업비 과다책정 등 서류상의 현격한 미비점이 발견된 경우
- 마. 심의결과 부적합 과제로 판단되는 경우

## ■ 공동수급체 구성(공동 또는 분담 이행방식)

- 가. 공동수급체 구성원 각각은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제15조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족해야 함
- 나. 공동수급체를 구성하여 제안할 때에는 대표업체를 포함하여 2개 업체 이내로 하고 구성원별 최소참여비율은 5인 이하 기업인 경우 10% 이상, 10인 이하인 기업의 경우 5% 이상, 공동수급 협정서를 제출하여야 하며 분담비율 및 대표사는 업체 간 자율결정에 의함
- 다. 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 해당 사업의 다른 공동수급체에 중복참가 할 수 없음
- 라. 공동수급체 구성원은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의하여 계열사는 공동수급체 구성원으로 인정하지 않음

## ■ 낙찰자 결정구조

- 1) 협상대상자는 기술평가점수와 가격평가점수를 합하여 종합평가점수 고득점자 순으로 우선 협상적격자로 선정함
- 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)」 제7장에 의거 낙찰자를 결정함

## 2. 입찰서류 및 제안서 제출

- 가. 입찰공고: 2025. 9. 8.(월) 10:00 - 2025. 9. 19.(금) 17:00 까지(예정)
- 나. 서류제출: 2025. 9. 19.(금) 10:00 - 17:00(예정)(제출시간 엄수)
- 다. 제출방법: 입찰등록 및 제안서 등 일체서류 접수(방문접수) ※우편 및 택배접수 불가
- 라. 제출장소: 강원특별자치도 영월군 영월읍 영월로 2113, 문화도시센터
  - ※ 입찰등록시 제안서는 입찰업체의 대표자 또는 대표자의 위임장을 소지한 자가 ‘사용인감도장을 지참’ 하고 직접 제출하여야 함
  - ※ 평일 점심시간 (12:00~13:00) 및 토·일요일, 법정공휴일 접수 불가
  - ※ 접수마감 당일, 접수자 도착 시각이 16:00 이전인 대상에 한하여 접수처리 가능
- 마. 제안요청설명회는 제안요청서로 같음
- 바. 특이사항
  - 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 가격입찰서를 제출한 입찰자만 제안서를 제출할 수 있음(첨부한 입찰서, 가격제안서 및 산출내역서 원본은 제안서 제출 시 별도 제출)
  - 제안서는 공문을 첨부하고, 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)



사. 입찰 구비서류

구분		제출서류	수량	서식
입찰 참가 등록 신청 서류		1. 입찰참가신청서	1부	【서식1】
		2. 사용인감계	1부	【서식2】
		3. 제안응모 대표자 선임계	1부	【서식3】
		4. 가격 평가 제안서	1부	【서식4】
		5. 사업비 세부산출내역서	1부	【서식5】
		6. 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 기업신용평가서 ※ 개인사업자는 주민등록등본, 개인인감증명서	1부	
		7. 입찰보증금 지급각서	1부	【서식7】
		8. 공모참가 서약서	1부	【서식13】
		9. 보안 서약서	1부	【서식14】
		10. 개인정보 수집·이용·제공 동의서	1부	【서식15】
		11. (대리인 참가 시)위임장 및 재직증명서(신분증 지참)	1부	【서식16】
		12. 제안서 제출증(접수증)	1부	【서식17】
		13. 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증	1부	
제안서 제출 서류	사 업 수 행	14. 제안업체 일반현황 및 연혁	각 2부	【서식7】
		15. 실적증명서 총괄표(최근 3년)	각 2부	【서식8】
		16. 실적증명서(최근 3년)	각 2부	【서식9】
	능 력 평 가	17. 제안사 경영상태	각 2부	【서식10】
		18. 참여인력 프로필(총괄)	각 2부	【서식11】
		19. 참여인력 이력상황 ※ 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있거나 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함	각 2부	【서식12】
	제 안 서	20. 사업 제안서 원본 (보관용) 각 3부 ※ 업체명, 대표자명, 참여인력 성명 등 표기	3부	
		21. 사업 제안서 원본 (평가용) 각 7부 ※ 평가용 제안서의 표지 및 전체에 제출자를 인지할 수 있는 표기(업체명, 대표자명, 참여인력 성명 등)를 할 수 없으며, 위반시 심사에서 제외	7부	
		22. 제안요약서(제안발표자료) 제출 (PDF 파일) ※ 보관용 3부는 회사명 표기 ※ 평가용 자료의 표지 및 전체에 제출자를 인지할 수 있는 표기(업체명, 대표자명, 참여인력 성명 등)를 할 수 없으며, 위반시 심사에서 제외	10부	보관용 3부 평가용 7부

아. 질의 및 답변

- 질의서 접수 : 2025.09.09.(화) 10:00 ~ 2025.09.12.(금) 18:00 (E-mail에 한함)
- 질의서 답변 : 2025.09.16.(화)까지 (E-mail로 통보)
  - ※ 접수방법은 【서식18】에 의한 서면 질의(E-mail : hyol35@ywcf.or.kr)에 한하며 전화 또는 구두로 질의·응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함
  - ※ 메일 전송시 전화로 접수여부를 확인☎ 033-375-6367)하여야 하며, 인적사항 누락 등에 의해 응답할 수 없는 경우에는 답변하지 않음
- 질의서 작성은 1문항 당 1페이지 이내로 워드프로세서 등을 사용하여 명확히 알아볼 수 있도록 해야 하며, 업체별 1회에 한함
- 질의서에 대한 답변사항은 본 제안요청서의 추가 또는 수정사항으로 간주하며 동일한 효력을 가짐(제안요청서 내용과 상충되는 경우 질의서 답변 내용이 우선함)

자. 문 의 처

- 사업문의: 문화도시센터 이효정 사원, 033-375-6367, hyo135@ywcf.or.kr
- 계약문의: 기획총무부 전제휘 대리, 033-375-6355, jjh2821@ywcf.or.kr
- 전자입찰: 국가종합전자조달시스템 콜센터, 1588-0800

## IV 제안서 작성방법

### 1. 제안서 작성방법

#### 가. 제안서 효력

- 접수된 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제) 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주함
- 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 사항(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)은 본 용역범위에 해당함
- 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

#### 나. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성함
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 기술되지 않은 사항이라도 본 용역 수행에 반드시 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함하여 제안하여야 함
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
- 제안서에는 본 용역에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함
- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있음

## 다. 작성지침

- 제안서의 작성은 제안서 작성요령을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, 제안요청서에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 함
- 제안서는 A4(210×297mm), 백상지, 가로좌철 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 변경하여 사용할 수 있음
- 제안서 본문내용은 단면 60페이지 이내로 작성하여야 하며, 평가를 위한 근거서류 및 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서와 분리하여 제출하여야 함
- 사업제안서, 제안요약서(제안발표자료) 내용이 수록된 USB 1개를 우편봉투에 밀봉하여 제출

### 1) 제안서 종류 및 규격

#### 가) 제안사 설명서(정량적 평가분야)

- 한글(HWP) A4(210×297mm)규격 ‘세로’로 작성 / 2부
- 본 제안요청서에 제공된 서식과 용지 서식을 사용해 작성 원칙
- 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 기업신용평가서 각 1부
  - ※ 개인사업자는 주민등록등본, 개인인감 증명서
  - ※ 표지는 <서식 19> 규격 양식 사용 원칙

#### 나) 기술제안서(정성적 평가분야)

- 60페이지 이내 A4(210×297mm)규격 ‘가로’로 작성 / 10부(원본 3부는 업체명 기입, 사본 7부는 업체명 미기입)
  - ※ 60페이지를 초과할 경우 별첨 자료로 작성가능
- 표지는 백상지, 무선좌철 제본 또는 철제링 제본, 단면컬러 인쇄
- 제공된 표지(서식)와 용지서식 사용(60페이지 이내로 표지, 간지 제외)

#### 다) 가격제안서

- A4(210×297mm)규격 ‘세로’로 작성 / 1부
  - ※ 서류봉투 사용 밀봉 - <참고 2>

#### 라) 제안요약서(제안발표자료)

- 제안서 내용을 20분 이내(발표 10분, 질의응답 10분) 발표할 수 있도록 작성
- 20페이지 이내 A4(210×297mm)규격 ‘가로’로 작성 / 10부(원본 3부는 업체명 기입, 사본 7부는 업체명 미기입)
- 표지 및 목차는 페이지에서 제외하며 쪽 번호 반드시 기재
- 표지는 백상지, 무선좌철 제본 또는 철제링 제본, 단면컬러 인쇄
- PDF 파일로 제출

※ 보관용 3부는 회사명 표기

※ 평가용 자료 7부는 표지 및 전체에 제출자를 인지할 수 있는 표기(업체명, 대표자명, 참여인력 성명 등)를 할 수 없으며, 위반 시 심사에서 제외

### 〈기타 참고사항〉

- 1) 제안서는 한글과 아라비아 숫자를 사용하고, 외국어나 한문 표기가 필요한 경우에는 한글과 함께 병행하며, 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 2) 각종 단위는 국제표준단위계(SI)에 의한 단위를 사용하며, 모든 수치 표기는 미터법으로 표기해야 함
- 3) 모든 제출 서류에는 어떠한 암호도 표기해서는 안 되며, 난해한 용어, 모호한 표현 지양
- 4) 제안서는 제안 요청서의 요구 항목을 가급적 모두 포함해야 하며, 만약 일부 항목을 포함하지 못하는 경우에는 대체 제안, 포함 불가 사유 및 해결 방안을 함께 명시해야 함. 이를 제출하지 않을 경우, 입찰 등록 취소 또는 평가에 불이익이 발생할 수 있음.
- 5) 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성하여야 함
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 불명확한 표현은 제안서 평가 시 실행 불가능한 것으로 간주함
- 7) 제안서는 직접 인편제출되어야 하며 제출된 인쇄물은 반납되지 않음
- 8) 제안서 PT발표 시에도 제안사명을 노출하거나 유추할 수 있는 어떠한 행위도 금함
- 9) 현재 별도의 문화도시 정보를 제공할 홈페이지가 없으므로, 제안서 작성 시 영월문화관광재단 홈페이지(<https://www.ywcf.or.kr/>)와 문화도시센터 블로그(<https://blog.naver.com/ywulturalcity>)를 참고하여 문제점 분석 및 개선안을 제시할 것

### 마. 가격평가 제안서 작성방법

가. 제출서류 : 가격제안서, 산출내역서 및 세부 산출내역서 각 1부

나. 제출방법 : 방문제출

다. 작성방법

- 1) 본 과업과 관련하여 분야별 세부내역을 포함한 총괄 예산내역을 합산하여 제출하되, 세부 산출내역서를 첨부하여 제출
- 2) 세부 산출내역서는 별지서식 파일을 이용하여 작성하되 (부가가치세) 등을 모두 포함하여 분야별로 작성
- 3) 가격제안서의 금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 제출하여야 하며, 세부 산출내역서 총액과 일치해야 함

마. 평가기준

※ 「지방자치단체를 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부)에 의거하여 입찰가격 평점산식으로 평가

① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

• 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

• 평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점

[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80%상당가격)] + [2 × (추정가격의 80%상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80%상당가격 - 예정가격의 70%상당가격)]

1) 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함.

2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80 미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

## 2. 제안서 목차(안)

작성항목	작성방법
1. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 필요성, 범위 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 제안업체 일반	아래 사항을 일목요연하게 기술
가. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁</li> </ul>
나. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사의 조직 및 인원 현황</li> <li>■ 본 과업에 투입될 전문 인력 현황 및 이력사항</li> </ul>
다. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 (유사사업 수행실적, 수상경력 등 포함 가능)</li> </ul>
3. 추진방안/관리계획	제안요청 내용을 참고하여 상세히 기술
가. 사업 내용 부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안요청 사업 분야 별 세부 추진방안을 기술하며 수행하고자 하는 과업의 방향과 방법을 구체적으로 제시</li> <li>■ 제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 구축 방향 설계 및 로드맵 개발</li> <li>- 데이터 보존·입력·공유에 용이한 관리 소프트웨어 제안</li> <li>- 문화도시 영월 브랜드 이미지에 맞는 웹 디자인 제안</li> <li>- 신뢰성, 안전성, 연계성을 고려한 클라우드 서버 제안</li> <li>- 제안의 특징 및 차별성 제시</li> </ul> </li> </ul>
나. 사업 관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 추진 일정을 단위업무와 작업공정 단위별로 상세히 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행할 인력의 이력사항 및 작업 단위별 제시</li> <li>- 시스템 구축 능력, 최신 기술 활용능력 등</li> <li>- 품질관리, 위험관리, 보안대책, 프로젝트 관리 방안 등</li> </ul> </li> </ul>
라. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 관리 및 보고 계획 명시</li> </ul>
4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 수행과 관련된 특이사항, 차별화 포인트 등 추가 제안 : 제안 요청서에 없는 내용 중 제안 단체의 아이디어 제시</li> </ul>

※ 상기 목차는 제안사가 효율적으로 제안의 내용을 전달하기 위해 변경하여 작성 가능함

## 제안요청안내 관련 서식

---

① 입찰참가신청서	.....<서식 1>
② 사용인감계	.....<서식 2>
③ 제안응모 대표자 선임계	.....<서식 3>
④ 가격 평가 제안서	.....<서식 4>
⑤ 사업비 세부산출내역서	.....<서식 5>
⑥ 입찰보증금 지급각서	.....<서식 6>
⑦ 제안업체 일반현황 및 연혁	.....<서식 7>
⑧ 실적증명서 총괄표 (최근 3년간)	.....<서식 8>
⑨ 실적증명서(최근 3년간)	.....<서식 9>
⑩ 제안사 경영상태	.....<서식 10>
⑪ 참여인력 프로필(총괄)	.....<서식 11>
⑫ 참여인력 이력사항	.....<서식 12>
⑬ 공모참가 서약서	.....<서식 13>
⑭ 보안 서약서	.....<서식 14>
⑮ 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	.....<서식 15>
⑯ 위임장	.....<서식 16>
⑰ 제안서 제출증(접수증)	.....<서식 17>
⑱ 서면질의서	.....<서식 18>
⑲ 제안서 표지 규격양식(A4)	.....<서식 19>
⑳ 제안서 형식 참고	.....<참고 1>
㉑ 가격제안서 봉투 작성방법 참고	.....<참고 2>

### 가. 기타 입찰 참가서류

- 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서 각1부, 기업신용평가서  
인감도장 또는 사용인감도장(사용인감계 제출) 지참
- ※ 사본은 원본대조필하여 제출, 제출된 서류는 반환하지 않음
- <서식4>는 별도 봉투에 밀봉 제출(㉑번 참고)

## 1. 제안서 평가방법

### 가. 제안발표회

- ① 제안 발표 및 제안서 평가회
- ② 일시 및 장소: 추후공지(영월문화관광재단 홈페이지 내 알림마당 - 입찰/채용공고)
- ③ 발표시간: 업체당 20분 내외(제안설명 10분, 질의응답 10분)
- ④ 발표순서: 입찰참가 접수 순서로 결정
- ⑤ 발표형식: 프레젠테이션(화면 공유)을 활용하여 총괄책임자 발표 진행
- ⑥ 발표자 및 참석자: 제안사별 2인(발표자, 보조자) 이내로 참석 가능

### 평가 방법

가. 1차 심사: 제출서류 및 제안서에 의한 정량 평가

나. 2차 심사: 제안 설명(발표)에 의한 정성평가(프레젠테이션 심사)

#### ※ 적용규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조(낙찰자결정)
- 3) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
- 4) 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제10조(평가방법)

### 평가항목별 평가자

가. 객관적 평가(정량적평가 및 입찰가격 등) : 담당부서에서 평가

나. 주관적 평가(과업수행계획, 기술지식능력 등) : 관련분야 전문가들로 7인 이내의 평가위원회를 구성하여 평가 실시함

- 심사내용: 기술능력평가 중 정성평가(70점) 항목 심사

다. 제안서평가위원회 구성 방식

- 평가위원회는 3배수(21명)의 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여함
- 평가위원의 선정방법은 제안서 접수업체 등록 시 추첨을 거쳐 다빈도 순으로 선발.
- 예비명부(21명) 중, 추첨을 통해 평가위원(7명)과 예비 평가위원(5명 이내)을 선정함

※ 제안 평가와 관련한 세부 평가방법 및 기준 등은 제안서 평가위원회에서 결정하여 평가함

※ 위원명단 및 평가 관련 서류는 미공개하며, 제안 업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

## 평가 항목 및 배점

가. 평가 배점: 종합평가 100점 = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

※ 기술능력평가(90점) = 정량평가(20점) + 정성평가 70점

※ 기술능력평가의 정량평가와 입찰가격 평가는 제안서를 기준으로 함

※ 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규 제325호)」 제7장 제3절 4항과 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제18조에 의거하여 입찰가격의 배점 한도를 10점으로 조정

## 평가 항목별 세부사항

가. 가격평가(10점): 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부예규 제325호)」에 의함

나. 기술능력평가(90점)

▷ 정량적 평가(20점): 세부 평가 기준

- 유사사업 수행 실적(배점 10점): 공고일 기준 3년 이내(계약 및 실시설계 완료 시점) 국가 및 지방자치단체, 공공기관 및 민간 사업자에서 단일 발주액 1억원 이상(vat 포함) 수행한 사업 건의 수주액 비율에 따른 차등 평가점수 부여

※ 유사사업 인정범위: 아카이브 관리 시스템과 대외 홈페이지 설계 및 개발, 공공기관 홈페이지 설계 및 개발, 법정 문화도시 사업 관련 홈페이지 개발, 외부 홈페이지 구축 없이 내부 관리 시스템만을 구축한 사업 제외, 단순 DB구축 사업 제외(법정 문화도시 사업 관련 홈페이지 구축 사업의 경우 금액 무관)

※ 증빙서류: 공공기관 실적은 해당기관의 확인을 받은 실적증명서를 제출하며, 민간기업 실적은 세금계산서 가본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에 한하여 인정

※ 유의사항: 해당 사업 수행에 투입되는 인력이 이행한 실적도 제출 가능함

※ 수행실적 평가기준은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조제3항제2호」을 따름

평가항목	등급	배 점	세부 기준(최근 3년 이내, 단일 발주액 1억원(VAT 포함) 이상 사업 기준)
유사사업 수행실적	A	10	단일 발주액 1억원 이상 사업 실적 10건 이상 보유와 법정 문화도시 사업 관련 홈페이지 개발 사업 (금액 무관) 1건 이상 병행 보유
	B	9	단일 발주액 1억원의 70% 이상 금액 수주 실적 9~7건 보유
	C	8	단일 발주액 1억원의 50% 이상 금액 수주 실적 6~4건 보유
	D	7	단일 발주액 1억원의 50% 미만 금액 위주 실적 보유, ※사업 실적 0건 포함

- 경영상태(배점 10점): 기업신용평가 등급으로 수행능력 가늠

※ 경영상태 평가기준은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조제3항제1호」을 따름

신용평가등급			배 점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7.0



- ▷ 정성적 평가(70점): 제안 기관의 현황·전문성, 문화도시 영월 및 용역 사업에 대한 이해도, 문화도시 영월 플랫폼 개발 및 디자인 능력 등 종합 평가

심사항목 구분		세부 평가지표	배점	평가자
가격 평가(10점)		지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 준용(10점) - 입찰가격 평점산식 적용	10	평점 산식
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (20점)	유사사업 수행실적평가 - 최근 3년 이내 유사사업 수행 실적	10	평가 담당자
		경영상태평가 - 현황기업신용평가 등급으로 수행능력 평가	10	
	정성 평가 (70점)	제안 기관의 현황 및 전문성 - 사업 수행 인력 및 기술인력 투입현황 - 특허, 저작권, 인증서 등의 지재산 현황	10	평가 위원회
		문화도시 영월 및 용역 사업에 대한 이해도 - 문화도시 영월에 대한 이해도가 선행된 전략 - 사업목적 및 사업방법에 대한 이해 - 제안범위의 정확성, 합리성, 객관성	25	
		문화도시 영월 플랫폼 개발 및 디자인 능력 - 영월형 플랫폼 개발 접근방식의 효율성 - 영월형 플랫폼 개발의 창의성과 차별성 - 영월형 플랫폼 개발 계획의 참신성 및 구체성 - 구축 이후 활용체계 및 유지보수 계획	20	
		문화도시 영월 플랫폼 활성화 방안 - 시민의 참여를 유도하는 차별화 방안 및 기술 적용방안 - 문화도시 아카이브 대외홍보를 위한 차별화 방안	15	
	가격 평가 소계		10	
	기술능력평가 소계		90	
총 계		100		

## 2. 협상적격자 선정 및 계약 협상 방식

### ■ 우선협상 대상자 선정

#### 가. 협상적격자 선정

- 1) 종합평가점수가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 2) 협상의 순서는 종합평가점수 고득점 순에 의하여 결정하되, 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 3) 협상적격자의 협상 순위가 결정되면, 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통보함

### ■ 협상진행

가. 기간 및 장소 : 우선 협상자에게 선정 후 15일 이내 / 발주처가 정하는 장소에서 협상

※ 단, 발주처가 협상이 추가로 필요하다고 판단할 경우 관련 규정의 범위 내에서 추가 협상을 우선 협상자에게 통보할 수 있음.

나. 방 법 : 선정된 우선협상대상자가 제안한 내용, 가격에 대한 협상 실시

다. 협상 사항: 협상 대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정 등

※ 협상내용은 제안서 평가위원회에서 권유한 사항, 발주처의 의견과 우선 협상 과정에서 도출된 의견 등을 협상의 대상으로 포함하여 협상함

※ 협상대상자가 제안 가격을 가감 조정하는 경우, 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 용역 예산(예정 가격을 작성한 경우에는 예정 가격)안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정

라. 유의사항

- 협상적격자와 협상 시에는, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류제출이 적발된 제안사의 경우, 그 즉시 협상을 파기하거나 당해 계약을 해지하고 관계기관에 제재조치를 취할 수 있음
- 해당 용역을 수행함에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 저작권·특허권 등 권리를 사용하게 될 경우 용역수행자가 그 권리 사용에 관한 일체의 책임을 짐
- 용역수행자의 귀책사유로 인해 용역 수행기간 중에 수정·보완의 필요성이 제기되었거나 용역완료 후 추가 조치가 필요한 사항이나 결과의 미비사항이 발생되었을 시에는 용역수행자 부담으로 즉시 수정·보완하여야 함

## 가. 서식

- [서식 1] 입찰참가신청서
- [서식 2] 사용인감계
- [서식 3] 제안응모 대표자 선임계
- [서식 4] 가격 평가 제안서
- [서식 5] 사업비 세부산출내역서
- [서식 6] 입찰보증금 지급각서
- [서식 7] 제안업체 일반현황 및 연혁
- [서식 8] 실적증명서 총괄표 (최근 3년)
- [서식 9] 실적 증명서 (최근 3년)
- [서식 10] 제안서 경영상태
- [서식 11] 참여인력 프로필(총괄)
- [서식 12] 참여인력 이력사항
- [서식 13] 공모참가 서약서
- [서식 14] 보안 서약서
- [서식 15] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- [서식 16] 위임장
- [서식 17] 제안서 제출증(접수증)
- [서식 18] 서면질의서
- [서식 19] 제안서 표지 규격양식(A4)
- [참고 1] 제안서 형식 참고
- [참고 2] 가격제안서 봉투 작성방법 참고

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
사업개요	사업공고 (지명)번호	제 호	참가일자	
	참가사업명			
입찰보증금	납부	<ul style="list-style-type: none"> <li>보증금율 : 5 %</li> <li>보증금납부방법 : 납부확약</li> </ul>		
	납부면제 및 지급확약	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인은 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 참가보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</li> </ul>		
대리인·사용인감	본 참가에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 주민등록번호		본 참가에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	
<p>본인은 귀 문화관광재단의 제한경쟁참가에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰 참가유의서 및 참가공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 인감신고서 1통 2. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p>2025. . .</p> <p>신청인 (인)</p> <p>영월문화관광재단 대표이사 귀하</p>				

# 사 용 인 감 계

사용인감	<input type="checkbox"/> 업체명 :
	<input type="checkbox"/> 주 소 :
	<input type="checkbox"/> 대표자 :

상기인은 (재)영월문화관광재단 문화도시센터에서 주관하는 「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축」 용역 제안공모 제출과 관련하여 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위 인감을 사용하고자 하며, 동 인감으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용 인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인) 증명서 1부

2025. . .

업 체 명 :

대 표 자 : (인) 인감날인

영월문화관광재단 대표이사 귀하

## 제안응모 대표자 선임계

응모자 (대표자)	업체명 (대표자)	(인)		
	주민등록번호			
	연락처(직장)		휴대폰	
	소재지			

상기인을 (재)영월문화관광재단 문화도시센터에서 주관하는 「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축」 용역을 위한 제안서 응모의 대표자로 선임하고 제안에 관한 모든 권한을 공동 제안 대표자에게 위임합니다.

### ☐ 참여업체 명단

회사명	대표자	참여분야	주 소	날 인

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두 날인

영월문화관광재단 대표이사 귀하



# 사 업 비 세 부 산 출 내 역 서

입찰건명			
입찰금액 (부가세 포함)		금                      원정 (금                      )	
금 액 구 성 내 역			
항 목	산출기초	금액	비고
1. 인건비			
인건비 소계			
2. 경비			
.....			
경비 소계			
3. 예산소계	소계의 합		
4. 일반관리비	합계의            %		
5. 이윤	(합계+일반관리비)×            %		
6. 예산합계(총계)			
7. 부가가치세(V.A.T)	총계의 10%		
8. 예산총계(용역원가)			

입찰 금액에 대한 가격 세부산출내역서를 첨부하여 위와 같이 입찰함

2025년        월        일

주 소 :

업체명 :

성 명 :                      (인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하



## 입찰보증금 지급 각서

1. 입찰명 :
2. 입찰금액 : 금 원(금 원)
3. 입찰보증금 : 금 원(금 원)
- ※ 입찰금액의 100분의 5이상
4. 입찰보증기간 : 202 . . . ~ 202 . . .  
(입찰일로부터 30일 이내)

상기 용역을 입찰함에 있어 성실하게 입찰함은 물론 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조 및 동법 시행령 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나, 동 시행령 제38조 규정에 의한 세입조치 사유가 발생하였을 때에는 계약 보증금에 해당하는 금액을 현금으로 지체 없이 납입할 것을 약속하고 이에 각서를 제출합니다.

2025년      월      일

입찰자 주 소 :  
상 호 :  
성 명 : (인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

## 제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명 (직급별 명)		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

- ※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허.인가.등록증 사본) 별도첨부.
- ※ 주요 연혁은 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재
- ※ 공동수급체 구성원 모두 작성, 조직도 별첨 (지정서식 없음)

## 실적 증명서 총괄표

(최근 3년간 유사사업 수행 실적)

구분	사 업 명	사업기간	사업개요	완료금액 (천원)	발주처 (전화번호)	비고
실적						

※ 유의사항

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국가 및 지방자치단체, 공공기관 및 민간 사업자에서 단일 발주액 1억원 이상(vat 포함) 수행한 사업
  - ▷ 유사사업 인정범위: 아카이브 관리 시스템과 대외 홈페이지 설계 및 개발, 공공기관 홈페이지 설계 및 개발, 법정 문화도시 사업 관련 홈페이지 개발, 외부 홈페이지 구축 없이 내부 관리 시스템만을 구축한 사업 제외, 단순 DB구축 사업 제외(법정 문화도시 사업 관련 홈페이지 구축 사업의 경우 금액 무관)
- 발주처 확인필한 증빙자료를 첨부할 것.



## 제안사 경영상태

구 분		최근 1회기년	비고
총 자 산			
자 기 자 본			
유 동 부 채			
고 정 부 채			
유 동 자 산			
당기 순이익			
	○○ 부문		
	○○ 부문		
	○○ 부문		
자기자본비율			
자기자본순이익율			
유 동 비 율			

※ 유의사항

- 대표사 결산 공고된 표준대차대조표 및 손익계산서 첨부

## 참여인력 프로파일(총괄)

성명	연령	소속 (직위)	최종학력 (전공분야)	주요경력	비고

※ 유의사항

1. '비고'란에는 전문인력의 자격증 보유 현황 등을 기재함

## 참여인력 이력사항

성명	(인)	소속		직책		연령	세
학력	학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	학위 / 자격증			
주요경력							
용역 수행 경력							
용역명		기간 (년 월~년 월)		담당업무	발주처	비고	

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.( ) 아니요.( )

### ※ 유의사항

- 본 과업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 하며, 제안기관의 구성원이 아닌 협력업체 또는 외부 전문가 참여를 제안하는 경우에는 외부인력의 과업참여 동의서 등 확인서류를 첨부하여야 함.
- 발주처가 별도 요청시 각종 증빙자료(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함.
- 최종학력 졸업증명서, 경력 및 참여실적 증빙자료(조사보고서 등)은 낙찰자로 결정된 후 계약시 첨부
- 필요한 경우 양식과 내용을 수정할 수 있다. 단, 경력에 대한 부분은 필수 기재
- 파란색 표기는 예시이므로 삭제 후 작성
- 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

## 공모참가 서약서

업체명 :

주 소 :

영월문화관광재단 문화도시센터에서 시행하는 「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축 용역(긴급)」 수행사 선정 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2025년            월            일

대표자 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

영월문화관광재단 대표이사 귀하





## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속	직위/직급	생년월일	성명	동의여부	서명
	대표			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (재)영월문화관광재단 문화도시센터(이하 ‘센터’)의 「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축」 용역 입찰 참여와 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

### 가. 수집·이용·제공 목적

- 센터가 수행하는 계약 입찰 참여에 따른 입찰서류(입찰관련 제출서류) 사실 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

### 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목(입찰공고문에서 요구하는 해당정보)

- 수행사 대표자의 성명, 주민번호, 직장주소, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 참여인력(내부 및 외부)의 성명, 소속/직책, 생년월일, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 입찰참가 신청서 제출자의 성명, 직위, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

### 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 재단에서 입찰서류 관리를 위한 보유기간까지(최대 5년)

### 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 단, 거부 시 계약체결 대상에서 제외

2025년            월            일

영월문화관광재단 대표이사 귀하



접수번호	
접수확인	

## 제 안 서 제 출 증

영월문화관광재단 문화도시센터에서 시행하는 「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축 용역(긴급)」  
수행사 선정 제안 공모에 참여하고자 제안서를 제출합니다.

※ 제출도서

- 1) 제안사 설명서 2부
- 2) 제안서 10부
- 3) 제안요약서(제안발표자료) 10부
- 4) 제안서 및 제안요약서(제안발표자료) 파일이 수록된 USB (1개)
- 5) 기타 구비서류

2025. . .

대표업체	업 체 명	대 표 자	제 출 자
		(인)	(인)

영월문화관광재단 대표이사 귀하

.....(인).....절취선.....(인).....

접수번호	
접수확인	

## 제 안 서 접 수 증

「2025 문화도시 영월 플랫폼 구축 용역(긴급)」 수행사 선정 제안공모에 참여  
하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.

대표업체	업 체 명	대 표 자	접 수 자
		(인)	(인)

2025. . .

영월문화관광재단 대표이사



# 제안서 표지 규격양식(A4)

		70
<b>2025 문화도시 영월 플랫폼 구축 용역</b> (견고딕24, 장평90%, 줄간격160%, 가운데정렬)		
<b>정 량 적 제 안 서</b> (견고딕32, 장평100%, 가운데정렬)		
2025. .		
<b>업 체 명</b> (견고딕23, 장평100%, 가운데정렬)		
		30 10
30		
		10

- 주)1. 단위는 mm임.  
2. 문자는 견고딕체, 흑색으로 한다.  
3. 인식번호는 임의로 지정한 문자 또는 숫자를 사용

## 제안서 형식 참고

### ▷ 제안서 표지

접수번호 (공란)	심사번호 (공란)
<p>『2025 문화도시 영월 플랫폼 구축』</p> <h1>제안서</h1>	
<p>※ <u>제안업체명 및 로고 사용금지(10부 중 보관용 3부만 기재)</u></p> <p>※ 접수 및 심사번호 : “공 란”</p>	

### ▷ 본문 형식

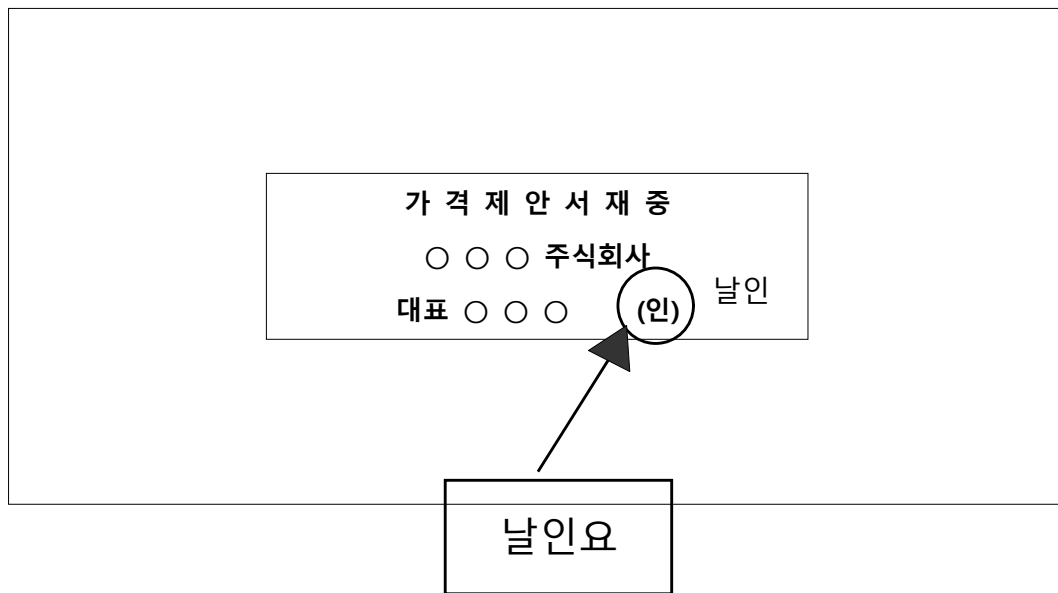
- 용 지 : 본문 A4(210×297mm), 백상지
- 편철(가로양식) : 무선좌철 제본 또는 철제링 제본, 단면컬러 인쇄 (210×297mm)
- 글씨크기.여백.색상 : 자유
- 분량 : 사업제안서 60페이지 이내로 표지, 배연지, 간지 제외
- ※ 사업제안서 , 제안요약서(제안발표자료) 내용이 담긴 USB 1식 제출

### ▷ 작성기관 표식 사용금지(표지 및 내용)/10부 중 3부만 표기(내부보관용)

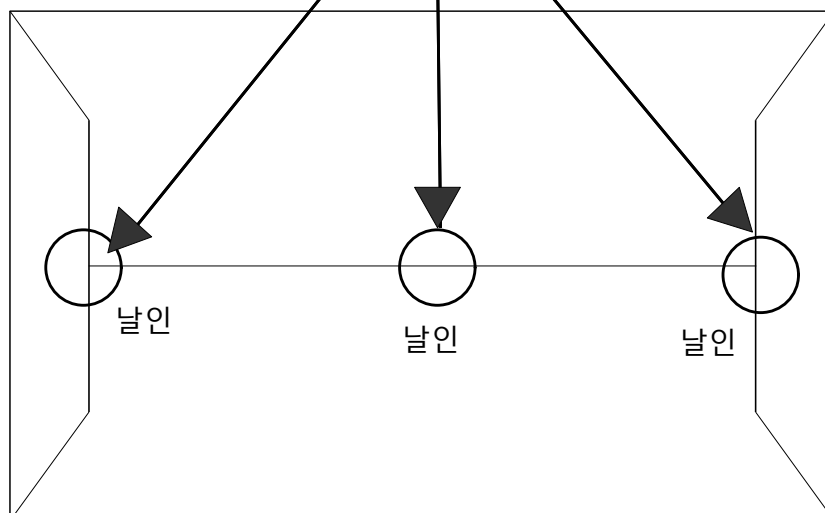
- 제안업체명, 로고, 캐릭터, 이니셜 및 첨부사진 등 제안업체를 알릴만한 표시금지

## 가격제안서 봉투 작성방법

### ▷ 앞면



### ▷ 뒷면



※ 봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 함