제 안 요 청 서

사 업 명	2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역
주관기관	전라남도관광재단

2026. 8.

목 차

Ⅰ. 사업안내 ····· 1

1. 과업 개요 ····· 1
2. 과업 세부내용 ····· 1

Ⅱ. 입찰 및 제안심사 안내 ····· 2

1. 수탁 사업자 선정 방식 ····· 2
2. 입찰 참가자격 ····· 2
3. 추진일정 ····· 3
4. 제안서 접수 ····· 3
5. 제안서 평가 ····· 4
6. 제안서 평가항목 ····· 7
7. 협상 절차 ····· 11
8. 계약체결 ····· 12

Ⅲ. 제안서 작성지침 ····· 13

Ⅳ. 과업 수행 안내 ····· 15

Ⅴ. 제출 서류 ····· 18

※ 서식(1~9호) 및 기타 첨부 서류 ····· 19

Ⅰ. 사업안내

1 과업 개요

가. 과 업 명 : **2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역**

나. 과업기간 : **계약일 ~ 2026. 12. 11.(금)까지**

※ 사업 목표 인원, 예산에 따른 과업 기간 변경 가능

다. 예 산 액 : **금90,000,000원(대행료 및 부가세 포함)**

라. 장　　소 : 전남광주통합특별시 일원

마. 과업내용

- 고향 방문 프로그램 기획 및 운영(2026 여수세계섬박람회 연계 필수)
- 대상자 맞춤형 기획 투어 프로그램 구성 및 응대 서비스
- 대상자 모객 및 프로그램 상품 활성화를 위한 홍보마케팅
- 홍보물 제작 및 프로그램 참가자 만족도 조사・분석
- 상품판매 현황, 실적 취합 및 보고 등 사업추진 실적 보고
- 모니터링 및 개선방안, 연계 활성화 방안 제안, 안전관리 계획 등

바. 계약 방법 : 협상에 의한 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조(입찰), 같은 법 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 : 행정안전부 예규 제283호

2 과업 세부사업

구 분	주요 사업 구성(안)
기획 및 운영	• 전남광주통합특별시 지역 특색을 반영한 프로그램 기획
	• 고향 방문 프로그램 운영(2026 여수세계섬박람회 연계 필수)
프로그램 구성 및 응대	• 대상자 맞춤형 프로그램 구성
	• 대상자 맞춤형 프로그램 응대 서비스
홍보마케팅	• 사업 대상자(출향향우 및 그 가족 등) 모객 및 홍보마케팅
실적보고	• 회차별・중간・최종 프로그램 운영 실적 보고
기타사항	• 모니터링 및 개선, 안전관리계획 수립 및 시행 등

※ 사업 세부내용은 과업지시서 참조

Ⅱ. 입찰 및 제안 심사 안내

1 수탁사업자 선정 방식

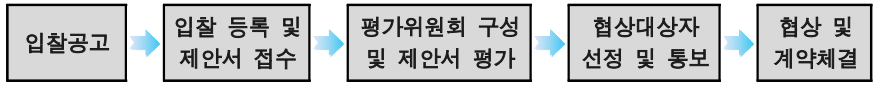
가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조

나. 낙찰자 결정 : 협상에 의한 계약 체결

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호), 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 367호)

다. 선정 절차



2 입찰 참가 자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조, 제20조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 제25조 규정에 따라 입찰 참가자격 요건을 갖춘 업체

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 및 같은 법 시행규칙 제76조 규정에 따른 부정당업자의 입찰참가 자격 제한을 받지 아니한 업체로 영업정지, 인·허가 등록취소 등 행정처분 및 폐업신고 수리를 받지 않은 업체

다. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 G2B 시스템상에 입찰참가자격을 등록한 업체로서 **종합여행업(업종코드:1261)** 또는 **국내여행업(업종코드:1263)** 등록한 업체

라. 「중소기업기본법」 제2조에 의한 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지

원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서**(전자 입찰 마감전일까지 발급된 것으로 유효 기간 내에 있어야 함)를 보유한 업체

***「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의 3 제1항 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여가 가능함**

마. **단독수급만 가능(공동수급 불가)**

※ 유의사항 : **제3의 동종 여행업 대행업체에 재하청 불가**

3 추진 일정

가. 공고기간 : 2026. 8. 5.(수) ~ 2026. 8. 19.(수) / 15일간

나. 입찰 참가등록 및 제안서 접수 : 2026. 8. 18.(화) ~ 8. 19.(수) 17:00까지

다. 제안서 평가 : 2026. 8. 21.(금) 14:00 예정

라. 협상기간 : 협상 개시 통보일로부터 10일 이내

마. 계약체결 : 협상 성립 후 10일 이내

4 제안서 접수

가. 일 시 : **2026. 8. 18.(화) ~ 8. 19.(수) 17:00**

※ 마감시간 이후 접수 불가

나. 장 소 : 전남관광재단(전남광주통합특별시 무안군 삼향읍 남악로 234 B동 305호)

- 전라남도 관광재단 국내마케팅팀 담당자 : 061-802-2171

다. 방 법 : 방문제출(우편, 인터넷, 팩스 등 제출 불가)

※ 대리인이 제출할 경우 대표자의 위임장, 재직증명서, 신분증 지참

라. 제출서류 : 제안요청서 제출 서식 참조

마. 기타사항

- 제안은 업체별로 1건에 한하며, 제안서 제출 후 제안서 평가 위원 추첨이 있으므로 입찰참가 업체 대표(또는 위임자)는 반드시 참석해야 하며, 불참 업체는 입찰 참가 등록을 취소함

5 제안서 평가

가. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준을 적용하여 평가함

나. 제안자가 제출한 제안서는 기술평가와 가격평가를 나누어 실시하며, 기술 평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중을 100분의 10으로 함

다. 기술평가 점수 산정 시에 평가등급(5등급)에 의해 평가하며, 평가위원의 합계점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고 점수를 산술 평균하여 소수점 다섯째 자리에서 반올림함. 단, 동점자 발생 시에는 소수점 이하 다섯째 자리까지 산출함

라. 제안설명 및 심사

○ 일 시 : **2026. 8. 21.(금) 14:00 예정** * 일정 변경 시 개별 통지

○ 장 소 : 전라남도관광재단 대회의실

○ 순 서 : 제안설명 당일 추첨에 의함 * 선착순 추첨

○ 참 가 자 : 각 업체별 2인 이내(제안설명자 1명, 보조자 1명)

○ 설명방법 : PPT 설명

○ 설명시간 : 제안서당 25분 내외(발표 15분, 질의응답 10분)

※ 발표자 및 참가자는 발표 당일 신분증 지참

- 발표는 참가업체 대표자 또는 위임받은 해당업체 직원 총괄책임자(PM)가 수행하여야 함

- 위임인 경우 신분증, 위임장 1부, 재직증명서 1부, 직원임을 증명할 수 있는 4대 보험자료 1부(재직중인 자)를 제출

- 제출 마감일까지 제출한 PPT 파일을 그대로 사용(제출 후 수정 불가)

- 제안서 평가에 참여하지 않을 경우 평가에서 제외

○ 유의사항

- 발표자는 제안 업체임을 직간접적으로 알 수 있거나 유추할 수 있는 실적이나 계약현황, 사례 등의 내용의 발언을 하지 않아야 함(표기시 입찰 참가 제한이 이뤄질 수 있음)
- 선정결과는 최종 선정업체에 한하여 개별 통보
- 발표 시 해당업체를 암시하는 어떠한 내용의 발언도 할 수 없음
- 참여는 서류심사 결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체에 한함
- 제안 발표 시 동영상 제안서는 제작비용 부담을 고려하여 발표를 불허하며, 기재 및 발표내용이 허위일 경우 입찰자격 박탈 또는 낙찰을 취소할 수 있음
- 프리젠테이션을 마치거나 준비하는 업체는 위원회가 지정한 장소에서 대기

마. 제안서 평가

○ 평가위원회 구성 및 운영

- 평가위원 : 7명 이상 10명 이내(예비 평가위원 포함)
- 관련근거 : 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 적용(행정안전부 예규)
- 구성방법

① 구성 예정인원의 3배수 이상으로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
② 제안서 제출 시 업체별 심사위원 예비명부 고유번호 추첨
③ 모든 참가자의 추첨결과 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
(참석 불가 시 차순위 위원 선정)
④ 다른 시·도(주된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정
⑤ 추첨빈도가 동일한 경우 연장자순으로 선정

○ 평가방법

- 배점방법 : 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점) 합산
- 정량적 평가 : 참가업체가 제출한 증빙자료에 의해 평가
- 정성적 평가 : 평가위원이 평가표에 의거하여 평가

※ 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 위원들의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 산정

- 가격 평가 : 입찰가격 평점산식에 의거 평가
- 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상(종합평점 1~3순위)인 업체를 협상적격자로 한다.
- 제안서를 제출한 업체는 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과의 세부 내용은 공개하지 않음

⑥ 제안서 평가 항목

○ 평가분야 및 배점기준

구 분		평가항목	세부내용	배점
100점				100
기술능력평가 (90)	정량적평가 (20)	재무구조 (경영상태)	❍ 신용평가등급에 의한 평가	5
		사업실적 횟수기준	❍ 최근 3년이내 3천만원, 1건 이상 여행·기획 관련 실적 (단일사업)	5
		보유인력	❍ 제안사 보유인력(공고일 기준 여행·기획 관련 경력자)	5
		신인도	❍ 공고일 기준 최근 3년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당업체 제재 처분 여부	5
	정성적평가 (70)	사업 이해도	❍ 과업지시서 등 제안 요구 내용 간 부합도 ❍ 사업목표 및 방향에 대한 이해도 ❍ 과업별 제안요청사항 숙지도 등	10
		사업수행 능력	❍ 프로그램 기획·구성의 적정성 및 효율성 ❍ 추진일정의 합리성 ❍ 발주처 및 출향도민(재외동포, 향우회 등) 업무협조 체계 및 방안	25
		세부 수행계획	❍ 수행계획의 구체성 및 실현가능성 - 분야별 세부 추진내용 및 실행계획의 적정성 - 수행 참여인력 구성의 적정성 - 홍보마케팅 방안의 효율성 및 실용성 - 프로그램 기획 구성 및 홍보 전략 수립 계획의 구체성, 적정성 - 프로그램 참가자 관리 및 운영방안의 효율성	25
		안전대책 및 운영	❍ 안전운영인력 확보 및 배치의 적절성 ❍ 관광객 편의 서비스 제공의 적절성 ❍ 프로그램별 인력배치 및 안전관리대책 수립 등	10
가격평가 (10)	입찰가격평가 (10)		❍ 입찰참가 제안가격 평가(입찰가격 평점산식에 의함)	10

가. 정량적 평가: 20점

① 경영상태 평가(신용등급평가 기준 적용) : 5점

신용평가등급			배점
①회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 산용평가 등급	기업 신용 평가 등급	5
AAA	-	①의 AAA에 준하는 등급	5
AA+,AA0,AA-	A1	①의 AA+,AA0,AA-에 준하는 등급	
A+	A2	①의 A+에 준하는 등급	
A0	A20	①의 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	①의 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	①의 BBB+에 준하는 등급	
BBB0	A30	①의 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	4.5
BB+,BB0	B+	①의 BB+,BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	①의 BB-에 준하는 등급	
B+,B0,B-	B-	①의 B+,B0,B-에 준하는 등급	4.0
CCC+이하	C이하	①의 CCC+이하	3.5
미제출	미제출	미제출	0

< 경영상태 평가기준 >

- 신용평가등급 확인서에 의한 평가되며, 신용평가등급 확인서는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제4호 또는 「자본시장과 금융 투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(자료 제공을 받은 관련 협회 포함)가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 증명서류를 제출해야 함
- 심사 대상의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, 등급확인서를 제출하지 않은 경우에는 입찰에 참가할 수 없음.

② 사업수행 평가 : 5점(해당자료 미제출시 0점 처리)

최근 3년간 제안업체 여행·기획 추진실적 (단일건당 3천만원 이상)	수행실적 점 수	비 고
5회 이상	5점	※공고일 기준 검사가 완료된 최근 3년이내, 3천만원 이상(단일건당) 유사 사업 수행 실적만 인정
4회	4점	
3회	3점	
2회	2점	
1회 이하	1점	

※ 공고일 기준 검사가 완료된 최근 3년 이내, 3천만원 이상(단일건당) 유사사업 수행 실적만 인정

※ 각종 단순행사, 판촉행사, 기공식 및 준공식, 협약식 등은 제외

③ 근무인력 평가 : 5점(투입인력 전문성 평가)

구분	5명 이상	4명	3명	2명	1명 이하
점수	5점	4점	3점	2점	1점

※ 공고일 기준 업체 근무 중인 자로 재직증명서, 4대보험 납입증명서 등 제출

④ 신인도 : 5점(입찰공고일 기준 최근 3년간 신인도)

세부 심사항목	평가 점수	
	평가기준	배점(5점)
공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재사항이 없는 경우	해당 내역이 없음	5
공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재사항이 있는 경우	과징금 부과 처분 후 1년이 지나지 아니한 곳	3
	입찰참가자격 제한 기간 종료 후 1년이 지나지 아니한 곳	0

※ 제안사는 조달청(나라장터)의 부정당 제재 현황 이력 조회(부정당업체 상태) 화면을 캡처한 자료를 반드시 첨부해야 함

※ 위 사항에 대해 미제출시 신인도 평가 배점 0점 처리됨에 주의

나. 정성적 평가 : 70점

❍ 항목별 점수별 평가

항목별 점수	탁월	우수	보통	미흡	약함	비 고
25점 만점	25~23	22~19	18~16	15~13	12~1	
20점 만점	20~19	18~17	16~15	14~13	12~1	
15점 만점	15~13	12~11	10~9	8~6	5~1	
10점 만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	

다. 가격평가 : 10점

❍ 입찰가격 평점산식

<기준 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규) 제5장 협상에 의한 계약체결 기준 별표1 입찰가격 평점산식에 의함>

○ 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다)의 100분의 80 이상인 경우

• 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

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

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

※ 해당 입찰 가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 유의사항

❍ 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우는 실격으로 처리한다.

1) 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무 정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 경우
2) 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 경우
3) 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 경우
4) 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
5) 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

❍ 제안된 제안서 및 관련서류는 반환하지 않으며, 제안요청서, 과업내용, 입찰 유의, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여하여야 한다.

❍ 제안 업체는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.

7 협상 절차

가. 협상적격자 및 협상순위 결정

○ 합산점수가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

나. 우선협상대상자 선정 및 협상절차

○ 협상적격자와 협상순위가 결정되면 최고 점수를 받은 자를 우선 협상대상자로 선정하여 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

○ 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.

○ 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내에 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 10일의 범위 내에서 협상 기간을 조정할 수 있다.

○ 우선협상대상자에게 협상일시, 장소, 협상내용을 개별 서면으로 통지하고, 선정되지 아니한 자에 대한 개별통보는 생략한다.

다. 협상진행

○ 제안서 협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 기준으로 추진위원회에서 필요하다고 요구하는 사항 등에 대하여 협상을 통해 제안서의 내용을 조정할 수 있다.

○ 가격 협상

- 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다.

8 계약 체결

가. 계약 체결

○ 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하고 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 한다.

○ 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위 서류 제출 시 계약 이전의 경우 대상에서 제외하며, 계약 이후의 경우에는 당해계약을 해지하고 관계기관에 제재조치를 취할 수 있다.

나. 계약 조건

○ 입찰보증금은 입찰가격의 100분의 5 이상을 입찰참가신청서에 기재하여야 하며, 모든 입찰참가자의 입찰보증금 납부는 입찰참가 신청서 상의 지급확약으로 갈음한다.

○ 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있다.

○ 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 전라남도관광재단과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.

○ 정보유출 등에 대한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

○ 용역대가는 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제367호) 선금·대가 지급요령에 의하여 지급한다.

Ⅲ. 제안서 작성 지침

1 제안서 제출 및 규격

- 제출부수 : 제안서 11부(1부 : 업체명 기재, 10부 : 업체명 미기재) 및 USB 1개
- 매　　수 : 표지 및 간지를 제외하여 40페이지 이내(단면)
- 규　　격 : A4규격(210×297mm)
- 편　　철 : A4 횡으로 상단 편철(제본용 스프링 등 사용)
- 인　　쇄 : PT보고용 파워포인트로 작성 후 단면 출력
- 기　　타 : 페이지 하단에 페이지번호 작성

○ 제안서 서식

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ **(상 철)** ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역

(크기:24, 글자체 : HY견명조)

제　　안　　서

(크기:32, 글자체 : HY견명조)

※ 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 사업 실적 및 일체 표기 (회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안된다.

○ 제안서 작성시 유의사항

- 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 "˜를 제공할 수도 있다", ˜이 가능하다", "˜를(을) 고려하고 있다" 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제안요청서의 내용을 숙지한 후 제안서 및 증빙자료를 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.
- 제출기한 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하며 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음. 단, 심사상 필요 등의 사유로 발주처 요구에 의하여 제출하는 서류는 예외
- 제출된 제안서 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰 자격 박탈은 물론 발주처에서 관련서류를 임의 처리할 수 있음
- 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술이 가능하되 제안서(표지 및 내용※ 1부만 표지에 제안업체명 기재)에 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기나 표식을 할 수 없음

(※ 위반시 최종 합산점수에서 감점 10점)

- 제안서 작성시 항목별 비용산출을 함에 있어 현장조사 등을 통하여 충분히 파악한 뒤 사실적이고 체계적으로 기술하여야 하며, 예상되는 문제점이나 누락된 항목이 있을 시에는 그 대안과 해결방안 등을 제시하여야 함

2 가격 제안서

○ 제출부수 : 1부(가격제안서 및 사업비 산출내역서)

○ 제출방법 : 밀봉 및 봉합 날인

○ 작성방법

- 사업비 산출내역서는 총괄, 세부내역서로 구분 작성
- 세부내역서는 무대, 기획행사, 운영별 등 세분하여 작성
- 가격제안서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선으로 적용
- 가격입찰서 및 모든 금액은 부가세를 포함한 가격으로 작성 제시

3 제출 서류 및 유의사항

○ 제출서류

- 입찰참가신청서 및 입찰보증금 지급각서 1부
- 서약서, 보안각서, 청렴계약이행서약서 각 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부

- 가격제안서(세부산출내역 포함하여 밀봉제출) 1부
- 제안업체 소개서(일반현황 및 연혁) 1부
- 용역 참여인원 및 직원별 세부 이력사항; 제안서 발표자 인적사항; 상시근무자 1부
- 실적증명서 1부(종합실적 및 개별사업별)
- 기업신용평가 등급 확인서 1부
- 참가신청 공문 및 접수증 각 1부, 제안서 11부 및 제안서 파일, USB 1개

○ 유의사항

- 결과물로 제출된 완성본의 판권과 저작권은 발주처가 소유
- 실행계획 및 계약에 관한 사항은 발주처와 대행사간 협의 거쳐 최종결정
- 입찰에 소요되는 모든 비용은 제안자 부담으로 보상비 지급 불가
- 사본은 원본대조필하여 제출하며 제출한 서류는 반환하지 않음

Ⅳ. 과업 수행 안내

○ 과업 수행범위

- 본 사업의 수행범위는 발주처가 위탁한 여행기획 및 프로그램의 운영을 위한 시설, 장비, 인력 등을 설치 및 배치하여 사업을 안전하고 성공적으로 추진하는 것을 말하며, 준비기간 내에 일부 프로그램이 변경 또는 추가된 때에는 당초 프로그램의 조정 등으로 변경계약 없이 발주처의 지시에 따라 사업을 운영함을 사업 수행 범위에 포함한다.
- 사업에 관련된 제반사항은 과업수행자 책임하에 관리 운영하며, 운영과 관련된 비용일체는 과업수행자가 부담한다.
- 과업수행자는 본 사업과 관련하여 인력운영 계획을 제출하여야 하며, 분야별 분장 사무에 대한 인원 명단을 작성 제출하여야 한다.

○ 수행기간

- 본 과업의 사업기간은 계약일부터 사업 종료 후 정산일까지로 한다.
- 제안자는 사업기간 내의 추진일정을 제출하여야 한다.

○ 보고서 제출

- 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 발주처의 요구가 있을 시에는 과업수행자는 조건없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행상황을 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계, 과업내용, 추진체계(조직도/인력운영계획), 세부추진 일정 등 구체적인 과업수행 계획서와 기타 필요한 제반 서류를 제출하고 용역과업수행을 위한 업무에 착수하여야 한다.
- 과업수행자는 모든 자료를 데이터베이스화하여 기획 단계부터 사업 시행결과까지 총괄하는 종합보고서 형태로 USB를 제출하여야 한다.

※성과품 제출
① A4좌철, 아교제본 : 결과보고서, 정산내역서 각 1부(각 예산별 증빙서류 제출)
* 영수증, 이체확인증, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 참여인력에 대한 과업수행내용, 계약서, 자격증, 원천징수영수증, 참가확인증, 신분증·통장 사본 등
② USB 1개 (사업관련 기획, 디자인, 준비 사진 및 사업기간 사진 포함)

- 최종 보고 자료는 사업종료일 이후 30일 이내 제출하여야 하며, 발주처의 최종 승인을 얻어야 한다.

○ 과업수행 원칙 및 준수사항

- 본 과업의 성실한 수행을 위하여 제안자는 신의와 성실, 책임 의식을 가지고 추진해야 한다.
- 발주처는 과업수행과정에서 부적절한 과업 참여자가 있거나 과업 수행이 부적절하다고 인정될 시에는 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 제안자는 즉시 시정요구에 응해야 한다.
- 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 영상물, 디자인 및 내용, 소품, 시설물 등의 판권과 저작권, 소유권은 발주처에 귀속한다.
- 본 과업에 대한 변경 요인이 발생되거나, 계약 체결 후 계약금액에 의한 하자 또는 착오가 발견될 경우 또는 기타 계약금을 감액하여야

할 사유가 발생하였을 때에는 해당금액을 감액하거나 환수조치 할 수 있으며, 이에 반드시 응하여야 한다.

○ 기타사항

- 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 당해 계약의 전부 또는 일부를 계약 해제 또는 해지 할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 책임 일체의 요구를 할 수 없다.
  ① 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
  ② 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
  ③ 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
  ④ 사전승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
  ⑤ 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 용역대가는 본 과업을 수행함에 있어 필요한 시스템 설치 및 운용, 사업진행비용, 기타 소요비용 일체로 하되, 사후 정산의 절차를 거쳐 대금을 지급한다.
- 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 전쟁, 지진, 폭동, 시위 등 불가항력에 의해 사업진행이 불가능한 경우에는 사업을 연기 또는 취소할 수 있다. 이 때 지출비용에 대해서는 실비정산을 원칙으로 하되 특정항목(인건비 등)에 대해서는 상호 협의하여 정산하도록 한다.
- 기타 명시되지 않은 사항 발생 시 발주처와 협의하여 추진한다.

Ⅴ. 제출서식

【서식 1】 입찰참가신청서 1부
【서식 2】 입찰보증금 지급각서 1부
【서식 3】 서약서, 보안각서, 청렴계약이행서약서 각 1부
【서식 4】 가격제안서(세부산출내역 포함하여 반드시 밀봉 제출)1부
【서식 4-1】 사업비 산출내역서(총괄) 1부
【서식 4-2】 사업비 세부산출내역서 1부
【서식 5】 제안업체 일반현황 및 연혁 1부
【서식 6】 제안업체 인력 및 조직현황 1부
【서식 6-1】 제안업체 직원별 세부 이력사항 1부
【서식 6-2】 제안서 발표자 인적사항 1부
【서식 6-3】 상시근무자 인적사항 1부
【서식 7】 제안업체 사업수행 실적서(총괄) 1부
【서식 7-1】 제안업체 개별사업 실적 증명서 1부
【서식 8】 위임장
【서식 9】 사용인감계

※ 기타 입찰 참가 서류

가. 법인인감증명서 1부
나. 법인등기부 등본 및 사업자등록증 사본 1부
다. 제안서 11부 및 제안서 파일, USB 1개
라. 참가신청 공문 및 접수증 각 1부
마. 신용평가 등급 확인서 1부
바. 중소기업(소기업) 확인서 1부

[서식 1]

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역		
입찰보증금	납부면제 및 지 급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : (인) 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	

본인은 귀 재단에서 제안요청서 및 과업지시서, 기타 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고에서 정한 서류

2026. . .

신 청 인 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 2]

입찰보증금 납부확약서

□ 사 업 명 : 2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역

□ 보증금액 : 낙찰금액의 100분의 5

□ 보증기간 :

본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 상기의 입찰보증금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2026년 월 일

주 소 :
업체명 :
대표자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 3]

서 약 서

업 체 명 :
주 소(소재지) :
대 표 자 :

「2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역」 제안공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외 하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 재단의 구체적 평가 방법과 대상자 선정 결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

본인(본사)은 전라남도관광재단이 발주한 2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 금번 2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안참여에 있어 제안 요청상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,

2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점이 발생하였을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 3]

청렴계약이행서약서

당사는 **「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」**이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 전라남도 관광재단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 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 전라남도관광재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며,

   ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 전라남도관광재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고

   ○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰,낙찰,계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응·**부정한 취업 제공 등의** 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게

금품, 향응·**부정한 취업 제공** 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 전라남도관광재단 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·**부정한 취업 제공** 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품·향응·**부정한 취업 제공** 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 전라남도 관광재단의 조치와 관련하여 당사가 전라남도 관광재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026 . . .

서 약 자 : **대표** **(인)**

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 4]

가 격 제 안 서

사 업 명		2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역			
발주기관		(재)전라남도관광재단			
제안금액		일금 원(₩) - 부가세, 대행수수료 포함			
신청자	상 호			법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소			전 화 번 호	
	대 표 자			주민등록번호	
	담 당 자 연 락 처	소속부서		F A X	
		전화번호		E - m a i l	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 사업비 산출내역서 총괄 및 세부사업별 각 1부.

2026년 월 일

제출자 업체명 :

대표자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 4-1]

사업비 산출내역서(총괄)

□ 회 사 명 :

구 분	주요항목	금 액	구성비(%)	비고
교통비(예시)				
체험・입장료(예시)				
식사(예시)				
숙박(예시)				
보험(예시)				
제반비용(예시)				
1박2일 프로그램 운영(n회차, 예시)				
2박3일 프로그램 운영(n회차, 예시)				
계				
대 행 료				
합 계				
부가가치세				
총 계				

[서식 4-2]

사업비 세부산출 내역서

□ 회 사 명 :

구분	항 목	규격 및 내용 (구체적 작성)	단위	수량	단가	금액	비고
1박 2일 (예시)							
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
2박 3일 (예시)							
		소 계					
		소 계					
		소 계					
계							

[서식 5]

제안업체 일반현황 및 연혁

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

주요연혁

[서식 6]

제안업체 인력 및 조직현황

○ 조직구성도

〔자유양식〕

○ 분야별 인원현황(등급 및 직무별)

(단위:명)

분 야 별	합계	전 문 분 야					관리분야
		소 계	○○분야	○○분야	○○분야	○○분야	
합 계							

[서식 6-1]

제안업체 직원별 세부 이력사항

□ 회 사 명 :

성 명(연령)		소속 및 직위	
전공분야		해당분야 근무경력	년 월
		보유자격증	
본 과 업 참여업무		본 과 업 참여기간	(참여율 : %)
주 요 수상실적			
여행·기획업 참여임무			

주 요 경 력				
참여사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주기관	비 고

※ 유의사항

- 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자와 실제 사업에 참여하는 인력을 모두 포함
- 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도 이행하지 않을 시 계약을 해지할 수 있음.
- 본인 확인 가능한 증빙서류 첨부(건강보험증, 국민연금가입확인서 중 택일)
- 자격증 보유자의 경우, 사실확인을 위한 증빙서류 첨부(자격증 사본)
- 소속사의 경력증명서 첨부

[서식 6-2]

제안서 발표자 인적사항

발표자	소 속			근무부서		
	직 위			성 명		
	연 락 처	☎		FAX		
참석자	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	

상기인을「2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역」 입찰의 제안심사 발표자로 지정함을 확인합니다.

<제안서 발표자는 제안서 제출업체의 소속 임·직원 이어야 함>

첨부 : 재직증명서 각 1부

2026년 월 일

제출자 업체명 :

대표자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 7]

제안업체 사업수행 실적서(총괄)

연 번	행 사 명	수행기간	계약금액 (백만원)	발주기관	실적확인이 가능한 발주기관의 전화	비 고
합 계						

※ 유의사항

1. 공고일 기준 최근 3년 이내에 유사사업 사업대행 실적(3천만원 이상) 기재
2. 관련 증빙서류(사업실적 증명서 서식 7-1) 첨부
3. 실적으로 인정하지 않는 사업 : 각종 단순 사업, 시설물 기공식 및 준공식, 판촉사업 등은 실적으로 인정하지 않는다.

[서식 7-1]

제안업체 개별사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신
청
인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>업체 소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자 번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="4">2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안 참가용</td></tr>
<tr><td>용역 범위
(금액포함)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용역명</td><td colspan="2"></td><td>구분</td><td></td></tr>
<tr><td>용역
개요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규모</td><td>이행실적
비율 / 실적</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함
2025년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소: (팩스번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서:</td><td colspan="2">담당자:</td></tr>
</table>

- 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 모두 첨부하여야 함
- 용역이행실적은 입찰공고 시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명받아야 함

[서식 8]

위 임 장

본인은 ○○○업체의 대표로서 (재)전라남도관광재단에서 주최하고 전남광주통합특별시에서 주관 시행하는 「2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램」 운영에 관한 모든 업무권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :
직 위 :
성 명 :
주민등록번호 :

2026년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

[서식 9]

사 용 인 감 계

사 용 인 감	증 명 인 감

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

2026년 월 일

사업자등록번호 :
법인등록번호(해당시) :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

(재)전라남도관광재단 대표이사 귀하

ㅇㅇㅇ 업체명(기관명)

우) 주소:		전화:	팩스:
소 속:	직 위:	성명:	이메일:

문서번호
시행일자

수 신 (재)전라남도관광재단 대표이사
참 조

제 목 『2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역』 제안서 제출

---

1. (재)전라남도관광재단 입찰공고 제2026-067('26. 7. 24.)호와 관련입니다.
2. (재)전라남도관광재단에서 주최하는 『2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램』 운영 용역에 참여하고자 사업제안서를 첨부와 같이 제출 합니다.

첨부 : 제안서 및 관련서류. 끝.

ㅇㅇ 업체명(기관) 대표 성명 (직인)

2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안서 제출증				
접 수 번 호		2026 -		
접 수 일 자		2026. . .		
제출자	회사명			
	대표자	(인)	제출자	(인)
	주 소			
	전 화			
전라남도 관광재단에서 시행하는 2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안 공모에 참여하고자 제안서를 제출합니다. 붙임 1) 제안서 11부 2) 기타 공고로서 정한 서류 (재)전라남도관광재단 귀하				

.....

2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 제안서 제출증				
접 수 번 호				
접 수 일 자				
제출자	회사명			
	대표자	(인)	제출자	(인)
	주 소			
	전 화			
2026 고향애 여행가자 고향 방문 프로그램 운영 용역 대행사 선정 제안공모에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.				
접수자	(재)전라남도관광재단 국내마케팅팀 성 명 (인)			