VISIT KOREA YEAR 2023-2024

『2024코리아뷰티페스티벌』 용역 제안 요청서

2024. 2월

의료웰니스팀

한국관광공사
KOREA TOURISM ORGANIZATION

- 목 차 -

Ⅰ. **과업개요** 3

1. 사업방향 ——— 3
2. 용역개요 ——— 4

Ⅱ. **세부과업내용** 5

1. 과업내용 ——— 5
2. 부문별 세부과업내용 ——— 6
3. 과업수행지침 ——— 19
4. 과업보고 및 성과품 제출 ——— 21

Ⅲ. **사업자 선정** 22

1. 선정방법 ——— 22
2. 심사계획 ——— 23
3. 평가항목 ——— 25
4. 배점기준 ——— 26

Ⅳ. **제안서 작성 및 제출** 28

1. 제안서 작성지침 ——— 28
2. 예산계획서 작성 ——— 30
3. 제출서류 ——— 32
4. 제안서의 효력 ——— 33
5. 협상 및 낙찰 ——— 33
6. 유의사항 ——— 34

Ⅴ. **문의처** ——— 35

Ⅵ. **입찰관련 서식** ——— 36

Ⅰ. 과업개요

1 사업방향

□ 추진배경 및 목적

○ 건강 증진 및 치유관광 목적의 고부가 외래관광객 유치 기반 조성 및 글로벌 인지도 제고를 위한 국내 초대형 관광이벤트 개최

* 의료관광 2028년까지 연 12.8% 이상 성장[1] 및 웰니스관광 2027년까지 평균 8.6% 성장 전망[2]

○ 의료웰니스 콘텐츠와 연관성 크고 방한관광객의 호감도 높은 K-컬처(뷰티, 한류, 미식)와의 융합 통한 한국관광 대표 콘텐츠로의 의료·웰니스관광 외연 확대

□ 사업기간 : 2024. 3월~6월 (4개월간)

□ 사업내용 : 온·오프라인 행사 동시 개최 통한 의료웰니스 방한객 집중 유치

붐업 조성	의료웰니스방한상품 특별판촉전		집중 마케팅	2024 코리아 뷰티 페스티벌 개최		인지도 제고	맞춤형 상품 개발 연간 프로모션 실시
· 국내 업계(병원, 유치업체, 웰니스 관광지, 여행사) 협업 대표 의료웰니스 방한상품 개발 · 공사 VisitKOREA 페이지, 글로벌 OTA 연계 온라인 특가 판촉캠페인 실시		✚	관광객 (B2C)	· 전국 주요관광지 의료웰니스관광 체험이벤트 개최	✚	· 해외 시장별 맞춤형 방한 의료웰니스 융합상품 지속 개발·지원 · 해외지사 협업 온·오프라인 홍보, 팸투어 등 마케팅 지속 확대	
			업계 (B2B)	· 의료웰니스 방한관광 거점국가 바이어 초청 트래블마트 개최 · 융복합 상품 시범운영			

○ **(5.31~6.7, 메인페스티벌/광화문광장)** K-컬처 대표 콘텐츠 체험공간 운영

- 일반소비자 체험존, 비즈니스 미팅존, K-컬처 시연 무대로 B2C/B2C 융복합 행사 개최(대형 홍보존 및 상담회 운영) * 개막식 '24.6.1.

○ **(4~6월, 방한상품 마켓/VK·OTA)** 글로벌 OTA·국내 업체 보유 채널 내 의료웰니스 관광콘텐츠 방한상품 등록 통한 특가 판촉 캠페인

○ **(5~6월, 데이투어 상품 판촉/광화문광장·하이커그라운드)** 참가기관 콘텐츠 활용 데이투어 상품 구성 및 홍보, 참관객 상품 구매(혹은 체험) 희망 시 수시 출발 데이투어 프로그램 운영 * 예시 : K-뷰티 상품(피부과 2시간+헤어 3시간)

○ **(6월, 웰니스관광 체험주간)** 전국 단위 주요 우수한 웰니스관광지 연계 K-컬처 및 의료웰니스 관광콘텐츠 체험주간 운영 및 할인캠페인 개최

1) '21년 글로벌 의료관광 시장규모(1,178억 달러)(키워드로 보는 2023 국제의료 트렌드 2022, 한국보건산업진흥원)

2) '22년 웰니스관광 시장규모(6,510억 달러)(2023, Global Wellness Economy Monitor, Global Wellness Institute)

2 용역개요

□ 용 역 명 : 2024 코리아뷰티페스티벌(의료 · 웰니스) 운영

□ 용역기간 : 계약체결일로부터 2024.9.30(월) 까지

(과업종료 후 정산 및 결과보고서 제출 시 까지)

□ 용역예산 : ₩2,198,296,000- (부가가치세 포함)

□ 계약방법 : 제한경쟁입찰, 사후원가검토조건부 계약

◈ **사후 원가검토조건부 과업 기준 및 절차 / 정산방법**

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제73조[사후원가검토조건부 계약] 규정에 의한 기준 등에 따라 원가계산용역기관의 검토를 통해 정산하며, 행사 특수성(연계사업 추가 협업에 따른 과업변동)등으로 비목별 금액을 결정할 수 없어 산출내역서상 대행사 직접인건비를 제외한 모든 비목을 대상으로 진행을 원칙으로 함
- 계약상대자는 원가계산 회계기준에 따라 필요한 증빙서류(세금계산서 품목란 내 행사명 표기) 및 이체 확인증, 미지급확인서 등)를 원가계산용역기관에 필히 제출하여야 함
- 미집행금액에 대해서는 대금을 지급받아야 할 업체/개인이 서명 또는 날인한 미지급확인서 및 세금 계산서 등 적격증빙에 의거 사후정산을 실시할 수 있으며, 집행내역에 대한 증빙을 첨부해야 함
- 산출예산내역의 변동사항 발생 시 발주기관과 사전협의 하여야 함
- 납품 및 검수조서 날인 및 원가정산보고서 검토가 완료된 후 대금(잔금)을 지급함
- 과업의 효율적인 수행이 가능한 범위 내에서 제안사 자체적으로 변경 가능하며 기술협상 시 항목별 금액 정산 방식(정액, 사후정산) 등을 확정함

※ 세부 사업계획은 실행단계에서 일부 취소 등 변동될 수 있으며, 이에 따라 용역의 범위도 변동될 수 있으므로 계약금 내에서 사후원가 정산 지급함

□ 용역내용

○ 2024 코리아뷰티페스티벌 운영 대행 추진계획 수립 및 운영

○ 메인페스티벌 및 연계 프로그램(데이투어 등) 총괄 기획 및 운영

○ 방한상품 마켓, 웰니스관광체험주간 등 특가 판촉 캠페인 기획 및 운영

○ 통합홍보페이지 및 이벤트 운영 등 온·오프라인 홍보

○ 코리아뷰티페스티벌 행사 성과정리 등

Ⅱ. 세부과업내용

1 과업내용

□ 과업내용 전반

구 분	추진내용
① 기획 및 운영·관리	• 「2024 코리아뷰티페스티벌」 운영 대행 추진계획 수립 및 사업 기획·관리 • 페스티벌 홍보마케팅을 위한 통합 브랜딩 개발 및 홍보물 제작 • 참여업체 모집 및 관리 • 참여업체 및 국내외 소비자 대상 CS센터 운영 • 전문인력 배치 및 일정 수립 • 사업비 집행 및 성과 관리
② 메인페스티벌 운영	• 오프라인 행사장소 기획 및 구성 • 오프라인 행사 세부 프로그램 및 개막식 기획·운영 • 방문자 현황 파악, 참가자 만족도 제고를 위한 이벤트 실시 등
③ 방한상품 마켓 판촉	• 글로벌OTA, 참여업체별 보유 채널 등 활용 각종 프로모션 기획·운영 • 참여업체 상품 관리 • 웰니스관광 체험주간 연계 할인캠페인 운영 (상품 등록 지원, 할인쿠폰 배포, 정산 등 일체) • 프로모션 참가자 대상 만족도조사 실시 및 판촉 결과분석(지출액 파악 등)
④ 데이투어 운영	• 메인페스티벌 기간 동안 데이투어 프로그램 예약자 확인시스템 운영 • 메인페스티벌 운영기간 동안 데이투어 프로그램 수시 운영 (버스 수배 및 임차, 안내인력 제공 등)
⑤ 온·오프라인 홍보	• 온·오프라인 홍보마케팅 방안 수립 및 효과분석 실시 • 페스티벌 홍보를 위한 국내외 타깃 온·오프라인 홍보 • 지자체, 민간 대외 협업을 통한 홍보 마케팅 시너지 방안 도출
⑥ 기타 사항	• 사업 추진 위한 필요 물품(증정용 기념품 등) 제작 및 구입 • 원활한 사업 추진을 위한 각종 행정지원 및 프로그램별 사후 관리

2 부문별 세부 과업내용

가 공통

□ 페스티벌 브랜딩

○ **페스티벌 통합 브랜딩(주제, 로고, 슬로건, 콘셉트 등) 개발**

- 의료웰니스 테마를 중심으로 연계거점 테마(메이크업, 패션, 헤어)를 아우를 수 있는 주제, 로고, 슬로건, 콘셉트 제안 및 개발

구분	메인거점	연계거점		
테마	의료·웰니스	메이크업	패션	헤어
거점지역	광화문광장	명동	성수	강남
추진내용	의료웰니스 페스티벌(체험존, 홍보존 등), 개막식, 데이투어상품 판촉	테마별 체험프로그램 운영		

- 통합 브랜딩과의 조화속에 테마별/구역별(무대, 체험존, 상담존 등) 특색있는 디자인 기획 및 공간 연출

○ **온·오프라인에 활용 가능한 다양한 버전의 디자인 제작**

- 온라인 : 타깃 국가별 주요 SNS채널(글로벌-페이스북·인스타그램·틱톡/중국-웨이보, 틱톡, 샤홍슈, 위챗 등), Visitkorea 웹/앱페이지, 글로벌 OTA 플랫폼에 최적화된 디자인 제작
- 오프라인 : 행사장 시설(무대, 체험존, 상담존 등), 홍보물, 기념품 등

※ 주의사항
본 행사 연출·기획 과정에서 제작한 결과물 일체(브랜딩, 키비주얼, 부스·포스터, 조형물 등 온·오프라인 디자인)는 ▲타 결과물을 모방하거나 도용 불가, ▲지적재산권 및 초상권을 침해 불가 ▲정치·종교 등 이념과 관련한 내용 불가 ▲행사와 관련 없는 특정 메시지 전달 불가 ▲사회통념·일반상식 위배 불가 ▲사회계층간 혐오·갈등을 조장 불가함. 행사 종료 후에도 상기내용 위반할 시 법적 책임을 져야 함

□ 다국어 CS센터 구성 및 운영

○ CS 총괄 매니저 및 어권별 인력 구성(3월말~7월말, 약 4개월간)

- 국내외 협력업체(병원·의료관광 유치업체·여행사·관광업계 등) ·소비자 문의에 실시간 대응 가능한 5개 언어(한, 영, 중, 일, 러어) 능통한 인력 구성

○ CS센터 상시 근무 가능한 사무공간 조성

- 위치 : 한국관광공사 서울센터 혹은 메인페스티벌 행사장(광화문광장)과 가까운 거리로 사무공간 조성 희망

* 용역업체 사무실 내 적합한 장소 있을 시 협의 후 결정

- 인터넷, 전화, 컴퓨터, 프린터기 등 업무에 필요한 각종 물품 구성

○ CS 대응 매뉴얼 제작 및 교육 실시

- 민원 처리속도(24시간 이내 처리를 원칙), 인사 및 안내 멘트, 주요 국가별 주의사항 등
- CS 담당자의 업무 태도 문제 발생 시 발주기관은 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 즉각 교체 투입해야 함

□ 정보 보안 및 개인정보 관리

○ 본 과업 관련 모든 자료는 대외비로 취급하며, 과업 외의 목적으로 사용 불가함. 발주기관의 서면동의 없이 본 계약상의 권리 혹은 의무를 제 3자에게 양도, 이전 불가

○ 계약상대자의 용역 결과물 일체는 타인을 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지적재산권 및 초상권 침해 불가

○ 계약상대자는 관계 법령에 의거 누출 금지 정보의 범위에 대한 보안을 강화하여야 하며 해당 정보 누출 적발시 제재 조치됨

*** 온·오프라인 이벤트, 온라인 사이트 운영 등으로 수집된 개인정보 일체**

○ 취급하는 모든 개인 정보는 관련 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의에 따라 수집, 보유 및 처리됨을 원칙으로 함

○ 상기 내용 외의 정보 보안 관리법에 위배되는 사례 발생 시 법적 책임을 다해야 함

□ 손해배상 책임

○ 계약상대자는 본 과업 관련 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 다해야 함. 단, 계약상대자가 귀책사유 없을 경우는 해당하지 않으나, 귀책사유 면제에 대한 입증 증명은 계약상대자에게 있음

○ 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업 관련 손해배상 등을 해야할 경우, 발주기관에게 지체없이 배상하여야 함

나 메인페스티벌-광화문광장

* 행사장소(광화문광장) 확정

□ 메인페스티벌 기획 및 프로그램 운영

○ **행사장소 : 광화문광장 육조마당·놀이마당을 중심으로 전역**

❶ 육조마당(K-컬처 시연무대, 안내센터) ❷ 놀이마당(체험존&상담존, 데이투어 상품 판촉존, 안내센터) ❸ 연결구역(체험존 등) ❹ (인근 디지털스크린) 방한 관광 이미지 제고 위한 홍보영상 등 상영

○ **프로그램 기획 및 운영**

- 2024 코리아뷰티페스티벌 통합 개막식(6.1) 개최

- 일시/장소 : 6.1(토) 오후 / 육조마당
- 세부 프로그램 구성요청(안)
  - (사회자) 한영 동시통역 가능한 사회자 2인 섭외
  - (세레모니) 코리아뷰티페스티벌 주제에 맞춰 다채롭고 매력적인 세레모니 진행
  - (데이투어 체험) VIP 데이투어 버스 탑승 후 연계거점 행사장(명동, 성수, 강남)으로 이동
  - (공연) 웰컴대학로 연계 공연 프리뷰, 홍보대사 축하공연 등
- 식순(안) * **추가 제안 가능 / 대행사 선정 후 협의 통해 최종 확정 예정**

오프닝	■ 공사 보유 한국관광 홍보영상 상영 ■ 웰컴대학로 연계 대표 공연 프리뷰	공연 프리뷰 진행비는 공사에서 별도 예산 투입
축사/환영사	■ 주요 귀빈 소개, 축사, 환영사 등	
홍보대사 임명	■ 홍보대사 임명식	대행사에서 홍보대사 섭외 필요
세레모니 및 공연	■ 광화문 라이트쇼 등 ■ 홍보대사 축하공연(2곡 이상)	
행사장 투어	■ VIP 행사장 시찰, 참가기관.소비자와 소통 진행	
데이투어 체험	■ VIP 데이투어 탑승 후 소비자와 함께 연계거점(명동, 성수, 강남)으로 이동	

- K-컬처 시연 무대 기획 및 운영

- 기간/장소 : 5.31~6.7 / 육조마당
- 세부 프로그램 구성요청(안) *** 추가 제안 가능 / 대행사 선정 후 협의 통해 최종 확정 예정**
  - 의료웰니스 융합 체험콘텐츠로 구성

웰니스	■ 싱잉볼 체험, 오피스 요가체험, 건강 체조 체험, 명상 기본 호흡과 소리 명상, 비건 음식 클래스 등
메이크업	■ 아티스트 초청 한류스타 메이크업 강연, 퍼스널컬러 강연 등
패션	■ 한복 문화 강연 및 미니 패션쇼, 24년 FW패션 트렌드 강연 등
헤어	■ 아티스트 초청 헤어 트렌드 강연, 셀프 헤어 연출 클래스 등
공연	■ 웰컴대학로(10월중) 연계 대표 공연 미니 시연*, EDM 등 *** 웰컴대학로 연계 대표 공연 시연 섭외 및 출연료는 공사에서 별도 예산 투입**
K-POP	■ K-POP 아이돌 공연 및 팬미팅, 커버댄스 공연팀, 댄스 클래스 등 *** K-POP 아이돌 가수 섭외 및 출연료는 공사에서 별도 예산 투입**
K-푸드	■ 비건 음식 클래스, 한국 편의점 음식 활용 요리 클래스 등

- 소비자 체험존/비즈니스 상담존 기획 및 운영

- 기간/장소 : 5.31~6.7 / 육조마당
- 세부 프로그램 구성요청(안) *** 추가 제안 가능 / 대행사 선정 후 협의 통해 최종 확정 예정**
  - 홍보부스 80개 내외 구성 필요 *** 이벤트 규모에 따라 부스 크기 및 수량 결정 예정**
  - 행사 키비쥬얼 고려하여 매력적인 디자인으로 홍보부스 구성
  - 홍보부스 내 기본 물품(데스크, 서랍, 의자 등) 제공 필요

테마별 체험&상담존	■ 의료관광/웰니스/메이크업·패션·헤어/한류/공연/기타 테마로 홍보&체험부스 운영 ■ 인력 배치, 홍보부스 구성콘텐츠 기획 필요 **※ 테마별 콘텐츠 예시** – **(의료관광)** 건강피부 스킨케어 체험, 시력교정술 과정 상담, 건강두피 체험(탈모치료 등), 한방치료 체험 등 통한 체험 기회 제공 – **(웰니스)** 체질진단에 따른 한방차 시음, 한방향방 만들기, 명상가드닝 키트 만들기 체험, 나만의 향 만들기 조향클래스, 멀티허브밤 만들기 등 – **(메이크업·패션·헤어)** 간단한 체험 및 상품 소개 등 – **(한류)** K-드라마 등 콘텐츠 활용 포토존 및 인생네컷 찍기, 버스킹 등 – **(공연)** 웰컴대학로(10월중) 소개 및 사전 현장 티켓판촉 등 – **(KTO 부서별 체험&상담존)** 미식, 트래킹, VK사이트 등 홍보
지역별 홍보&상담존	■ 지자체RTO 관할지역의 대표적인 의료웰니스 콘텐츠 활용 홍보 및 상담존 * 인력, 홍보부스 구성 콘텐츠는 참가기관 자체 부담
비즈니스 미팅존	■ 국내 셀러-해외 바이어간 실시간 비즈니스 미팅 가능한 공간 설치 및 상시 운영 ■ 인력 배치 필요

- K-뷰티관광 종합안내센터 운영

• 기간/장소 : 5.31~6.7 / 놀이마당, 이순신동상 뒤
• 세부 프로그램 구성요청(안) *** 추가 제안 가능 / 대행사 선정 후 협의 통해 최종 확정 예정**
- **(종합 안내센터 운영)** 전체 행사장 안내, 상품 안내 등
- **(방문객 입장 확인 및 미션카드 제공)** 페스티벌 프로그램 체험횟수에 따라 기념품 제공 통한 방문자 현황 분석 시 활용 예정

- 데이투어 상품 판촉존 운영

• 기간/장소 : 5.31~6.7 / 놀이마당
• 세부 프로그램 구성요청(안) *** 추가 제안 가능 / 대행사 선정 후 협의 통해 최종 확정 예정**
- 참가기관 콘텐츠 활용 데이투어 상품 구성
- 현장 참관객 상품 구매 희망 시 수시 출발 투어프로그램 운영
- 예약 접수 체계 마련(OTA 통해 구매내역 확인, 현장결제 등)

○ **장소별/프로그램별 특성 고려한 공간 디자인·연출 및 운영**

- **(무대)** 무대 뒤편에 위치한 광화문 정문과 어우러지도록 전체 디자인 기획 및 연출, 대형 고화질 LED(중앙, 좌·우) 설치, 약 150명 동시 수용 및 퍼포먼스 가능한 무대 설치, 프로그램별 LED 화면소스 개발 및 조명·음향 설비 등 구축
- **(관람석)** 300석 내외 좌석 배치 및 100여명 스탠딩 가능한 공간 조성, 프로그램 내용에 부합하는 무대 앞 관람석 설치(캠핑의자, 빈백, 요가매트, 스탠딩 등) 통한 소비자 참여형 이벤트 등 개최
- **(대기실)** 무대 인근 VIP, 출연진 대기실 마련
- **(부대시설)** 무슬림 기도실, 응급실, 수유실, 이동식 화장실 등 참관객 편의성 고려한 공간 조성 * 세종로공원 위치 제안
- **(외국어 안내 표지판)** 프로그램별 2개언어(한,영) 안내 X-배너 등
- **(운영인력 쉼터)** 공사 직원 및 진행요원 회의, 식사, 휴식 등을 위한 공간 마련 *행사 운영인력의 사기 진작 위한 생수, 다과 등 상시 구비

□ 행사 방문자 현황 파악 및 분석결과 도출

○ **행사장 방문자 카운팅 위한 효과적인 방안 마련 및 운영**

- 내·외국인별 방문자수 파악 가능한 RFID 태그팔찌 시스템 등 도입,
- 체험&상담부스 태그기능 통한 내·외국인 주요 방문부스 현황 파악 및 선호 콘텐츠 분석 *** 태그기능 외 가성비 높고 효과성 제고 방안 제안 가능**

○ **방문자수, 방문부스 현황 등 통한 결과도출 및 보고**

□ 원활한 행사 진행 위한 업무

○ **행사 진행요원 및 안전요원 투입 및 관리**

- 프로그램별 진행요원(이벤트 진행요원, 통역요원 등) 150명 이상 투입
- 사회자, VIP 의전, 출연진 의전 및 관리 요원 10명 이상 투입
- 안전관리 요원(경호원, 설비요원 등) 30명 이상 투입

○ **행사요원 운영 관리체계 마련**

- 행사 이해도 증진 위한 총괄 매뉴얼 개발 및 교육
- 상대방(참가업체, 소비자 등)에 따른 대응방식 및 FAQ 마련 후 교육

○ **행사 진행 허가 위한 절차 지원**

- 베뉴 관할기관(종로구청, 서울지방경찰청)에 제출할 각종 자료 준비 등
- 행사 안전관리 관련 세부계획 수립 등

□ 행사 이슈 관리

○ **현장 이슈 발생 시 즉각 대응 체계 마련**

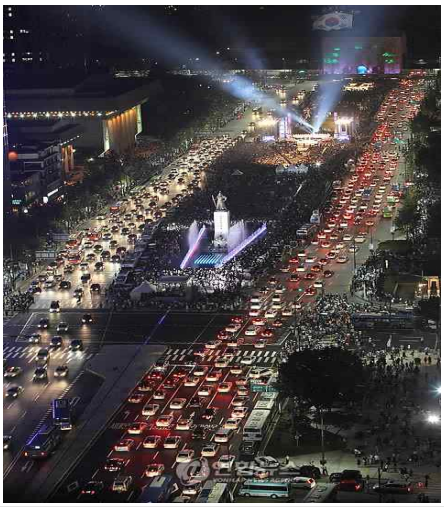
- 우천·강풍 등 날씨 상황, 광화문광장 주변 대규모 집회·시위 발생 등 위기상황별 대응방안 마련
- 안전관리 관련 보험가입

○ **행사기간 유지 보수 지원**

- 설치물 파손 발생 시 즉각 보수 작업 진행
- 공간 조성에 활용된 모든 설치물 원상복구 수준의 철거 작업 진행

○ **과업에 불포함된 발주기관의 요구사항은 상호협의 통해 진행**

※ 참고사진



전체 배치도

무대 설치

K-컬처 시연 무대

소비자 체험존&비즈니스 상담존

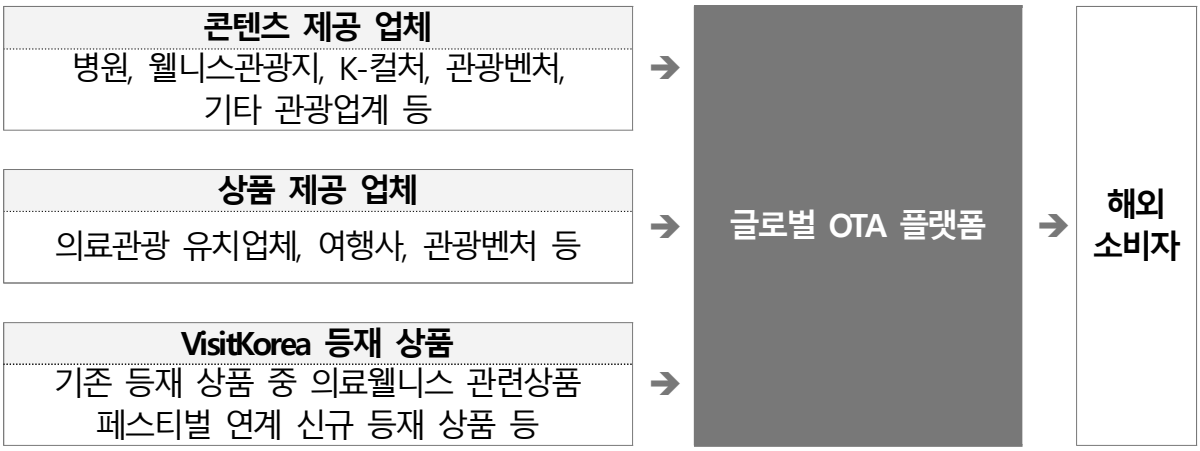
광화문·세종문화회관 외벽 활용 라이트쇼

다 방한상품 마켓

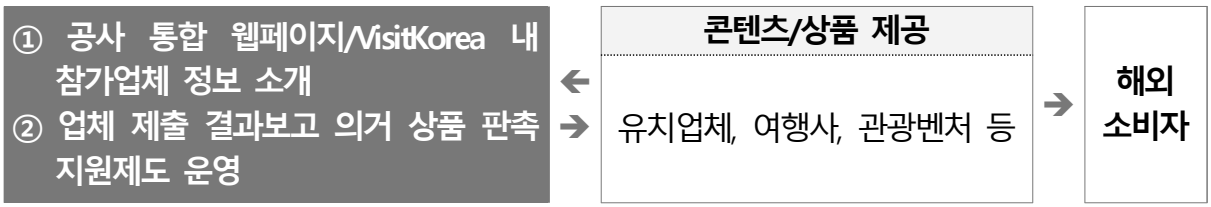
□ 특가할인 프로모션 형태

○ **(공통)** 일정 자격 요건을 충족하는 관광 및 체험상품 등재

○ **(온라인 마켓)** 글로벌 OTA 플랫폼 활용 상품 등록 및 판촉

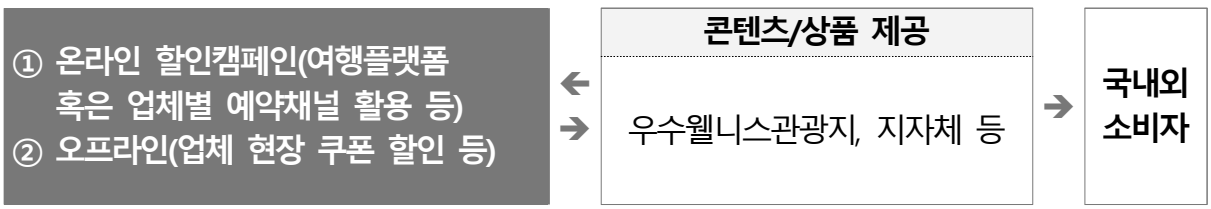


○ **(업체-소비자 접점마케팅)** 업체별 보유 채널 통한 판촉



○ **(웰니스관광 체험주간 연계 할인캠페인)** 여행플랫폼 혹은 업체별 보유 채널(온라인 홈페이지 혹은 현장할인 등)을 통한 할인쿠폰 발행, 예약, 정산 등

※ 할인쿠폰 최대 2억원 예산 배정 필요



□ 협력 업체 상품 관리

○ 판촉전 참가 협력기관 대상 매뉴얼 제작 및 배포

○ 업체(지자체, 병원, 유치업체, 웰니스관광지, 관광업계) 대상 문의 대응, 판촉 프로모션 소개 및 안내

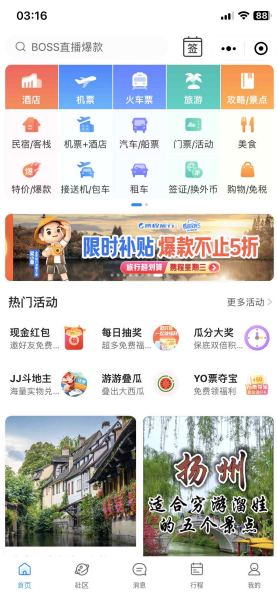
□ 글로벌 OTA 플랫폼 연계 의료웰니스 상품 판촉

○ B2C 해외 시장별 대표 OTA 플랫폼 선정 및 협업

- 예시 : 글로벌-트립닷컴, 중국-씨트립, 대만·동남아-KlooK, 일본-라쿠텐
- 플랫폼별 특성 고려한 온라인 판촉관 구성 및 이벤트 실시
  · 할인 쿠폰 연계 상품 판매, 관광콘텐츠·코스 소개 후 관련상품 판매, 팝업창 기능 및 참여형 이벤트 연계 상품 판매 형태 등
- 플랫폼별 최소 20개 이상 상품 등재 및 판촉

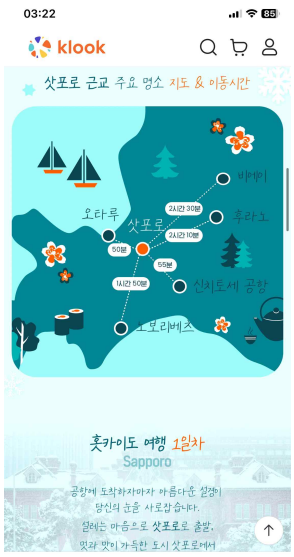
○ OTA 판촉관 활용 타깃 시장별 홍보마케팅 실시

트립닷컴(할인쿠폰 이벤트 등)



씨트립(배너 및 팝업창 판촉)

씨트립(상품 판매)



Klook(관광 콘텐츠 및 코스 소개, 연계상품 판매)

□ 참가 업체별 보유 채널 및 고객 접점 마케팅 통한 상품 판촉

○ **업체 보유 온·오프라인 채널 활용 의료웰니스 상품 판촉 지원**

- 상품 구매자 대상 K-뷰티 웰컴키트 제공
- 상품 구매자 대상 관광지 입장료·체험비 등 지원(1인당 4만원 한도)

○ **상품 정보 및 구매자 정보 등 결과보고 의거 업체 대상 정산**

★ 용역금액 중 실비 정산으로 진행

□ 웰니스관광 체험주간 연계 할인캠페인 운영

○ **(온라인 혹은 모바일) 국내 여행플랫폼 혹은 우수웰니스관광지 상품 판촉 채널 활용 웰니스관광 체험상품 할인 판촉**

- 우수 웰니스관광지 온라인 상품등록 지원
- 온라인/모바일 실시간 예약 혹은 할인쿠폰 바우처 형태로 제공
- 상품 구매자 대상 웰니스관광지 입장료·체험비 등 지원
  (1인당 3만원 한도, 상품구매자 개인부담금 20% 이상 설정)

○ **상품 정보 및 구매자 정보 등 결과보고 의거 업체 대상 정산**

★ 용역금액 중 실비 정산으로 진행

□ 상품 판촉 결과분석 및 보고

○ **OTA 플랫폼 등재 상품 결과분석**

- 참가 업체별/상품별 상품 판매수, 모객수, 매출액 등
- 상품구매자 정보 : 국가, 성별, 연령대, 유입경로, 클릭페이지 등 구매자 정보 수집 및 로그 분석

○ **참가 업체별 보유 채널 및 고객 접점 판촉 결과분석**

- 참가 업체별/상품별 상품 판매수, 모객수, 매출액 등
- 상품구매자 정보 : 국가, 성별, 연령대 등

○ **웰니스관광 체험주간 연계 할인캠페인 운영**

- 참가 업체별/상품별 상품 판매수, 모객수, 매출액 등
- 상품별 주간 판매현황 공유 등

○ **상품 체험 후 만족도 조사 등 추가 이벤트 실시**

- 구매자 만족도 조사 결과 활용 향후 마케팅 방향 수립 활용 예정

※ (예시) 참가신청서 : 데이투어(반나절 이상) or 체험상품(단품)

<table>
<tr><th colspan="8">참가 신청서</th></tr>
<tr><td>회사명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">등록번호
(외국인환자 유치자격, 여행업 등)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>설립연월</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">통신판매업등록 번호(있을 시)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상품 운영 어권</td><td>상품 운영 가능 어권</td><td colspan="6">☐ 영어 ☐ 일어 ☐ 중국어 간체 ☐ 중국어 번체
☐ 러시아어 ☐ 기타어 (중복가능)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">온라인 사이트 운영 정보</td><td>운영 주체</td><td colspan="6">☐ 직접 운영 ☐ 중개사이트를 통한 운영</td></tr>
<tr><td>영어 URL</td><td colspan="3">*운영언어 체크 내역에 따라 기재</td><td rowspan="5">결제기능 보유여부</td><td>가능/불가</td></tr>
<tr><td>일어 URL</td><td colspan="3"></td><td>가능/불가</td></tr>
<tr><td>중국어 URL</td><td colspan="3"></td><td>가능/불가</td></tr>
<tr><td>러시아어 URL</td><td colspan="3"></td><td>가능/불가</td></tr>
<tr><td>기타어 URL</td><td colspan="3"></td><td>가능/불가</td></tr>
<tr><td>담당자 정보</td><td>부서</td><td></td><td>직책</td><td></td><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>핸드폰</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">'23.1월 이후 영업정지 이상 행정처분 이력 유무</td><td colspan="3">☐ 있음 ☐ 없음</td></tr>
<tr><th colspan="8">프로모션 참여 관광상품/체험상품 정보 등록</th></tr>
<tr><td>상품수</td><td colspan="7">☐ 1개 ☐ 2개 ☐ 3개 ☐ 4개 ☐ 5개
* 체크박스 개수에 맞게 상품명 등록 셀 생성 (중복 불가)</td></tr>
<tr><td colspan="6">상품명/가격(소비자가, 특가할인 제공가)</td><td colspan="2">상품가
(소비자가/특가 제공가)</td></tr>
<tr><td colspan="6">[상품명 1]</td><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td colspan="6">[상품명 2]</td><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td colspan="6">[상품명 3]</td><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td colspan="6">[상품명 4]</td><td colspan="2">/</td></tr>
<tr><td colspan="8">상기와 같이 페스티벌 프로모션 참여 신청하며, 작성된 내용에 허위사실이 없음을 확인합니다.
2024년 월 일
확인자 : 업체명 대표자명 (법인도장 날인)</td></tr>
</table>

라 데이투어 운영

☐ 메인페스티벌 내 데이투어 프로그램 수시 출발 운영

○ OTA 플랫폼 판촉관 등재 상품에 한해 소비자가 현장 구매 시 출발

- 출발조건 : 의료웰니스 융합 상품에 한해 1인 이상 구매 시 출발
- 제공혜택 : 차량 제공(9인승 미니밴 차량 상시 대기)

○ 연계거점(명동, 성수, 강남)으로의 송객 위한 투어프로그램 제공

- 출발조건 : 외국인 관광객 중 희망자
- 제공혜택 : 노선별 1일 3회 운영(15인승 카운티 차량 상시 대기), 연계거점 참여업체 할인 쿠폰 제공(연계거점 주관사 협의 필요)

☐ 운영 차량 보험 가입 등 안전관리 방안 마련

마 온·오프라인 홍보

□ 홍보 마케팅 방안 수립 및 효과분석 실시

○ 방한 유치 촉진 중심의 온·오프라인 마케팅 방안 수립

○ 해외 타깃시장별 데이터 분석을 통한 선호 콘텐츠 도출 및 활용 마케팅

○ 관광상품 판매실적 정기 보고, 프로모션 추진성과 등 분석

□ 페스티벌 홍보를 위한 이벤트 실시

○ 페스티벌 연계 방한상품 구매자 혜택 증정 이벤트 통한 판촉 증진

- OTA 플랫폼 입점 상품 구매자에 한해 메인페스티벌 방문 시 한정판 K-뷰티 웰컴키트 증정 등

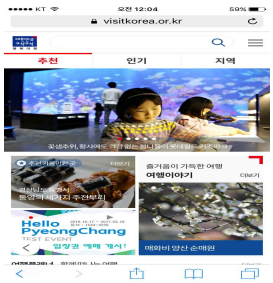
○ 공사(본-지사) 운영 SNS 채널, VisitKorea사이트 등과 연계한 이벤트 추진

- 통합 웹페이지 홍보 게시글 리트윗, 친구추천, 댓글 참여 등 경품증정 이벤트

○ 국내외 시장 타깃 각종 온·오프라인 홍보마케팅 실시

*** 별도 웹사이트 구축 없이 VisitKorea 사이트 활용 이벤트 운영**

■ 용　　도 : 국내외 소비자 대상 페스티벌 온라인 홍보 및 판촉 지원
■ 제공언어 : 5개어(한국어·영어·중간어·일어·러시아어)
■ 운영기간 : 2024.3월말~7월
　* 오프라인 행사 종료 후 관련내용은 외부 비공개로 처리
■ 구축형태 : 적응형 웹페이지(PC/모바일)



PC 버전　　모바일 버전

■ 주요기능**(VisitKorea 사이트 기구축 기능 활용)**

① 디자인
- 페스티벌 브랜딩 및 키비주얼 고려 캐치프레이즈(도메인 포함) 개발
- 국내외 방문자의 시선을 머물게 할 일러스트, 고화질 동영상, 사진 활용 구성

② 검색
- 테마별/지역별 상품 및 콘텐츠 분류 체계 마련
- 해시태그, 키워드 검색 기능 등을 사용 테마별/지역별 상품 조회 용이하도록 개발

③ 배너 : OTA 플랫폼, 특가할인 쿠폰, SNS채널 등으로 유입되도록 배너 구축

④ 공유 : 방문자 SNS 채널 등으로 웹사이트 리트윗 등 공유 기능 구축

⑤ 방문자 니즈에 맞는 정보 추천

⑥ 방문자 데이터 수집·분석 : 방문자 클릭수, 만족도 등 조사 경품이벤트 통한 방문자 데이터 수집 및 분석

■ 메뉴구성(안)

메뉴	내 용
페스티벌 소개	• 거점별(광화문, 명동, 성수, 강남) 행사 개요 및 주요 프로그램 소개 - 주제, 기간, 장소, 참고사진, 거점별 사이트 등 • 웰니스 체험주간 등 소개
K-컬처 (의료웰니스) 관광상품	• "의료웰니스+K-컬처" 융합상품(반일 투어 이상), 체험상품 등 게재 * 상품 구매 시 해당 판매사이트로 연결 • 상품 특가 할인 쿠폰, 포인트 등 지급 이벤트 • 상품 구매 가능한 OTA 플랫폼 내 한국 의료웰니스 판촉관 배너 등
관광콘텐츠 및 프로모션	• 상품 연계 추천 관광콘텐츠, 추천코스 등 소개 • 상품 판촉 위한 참여형 온라인 이벤트

※ 상기 내용 외 더 효과적인 홍보방안 있을 시 제안 가능

3 과업수행지침

□ 과업 수행 일반지침

○ 과업수행자는 과업진행 총괄책임자를 지정하여야 하며, 사전합의 없이 총괄책임자를 교체할 수 없음

○ 과업수행자는 계약 즉시 작업에 착수하여야 하며, 착수계, 사업수행계획서, 과업수행자 명단 및 이력서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함

○ 본 사업의 주요 참여인력은 반드시 정직원으로 하며, 정직원 여부를 확인 요청 시 적극적으로 응해야 함

* 참여인력의 소속 여부를 확인할 수 있도록 신분증 및 건강보험증 사본 제출

○ 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 당사와 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체함

○ 과업참여자나 과업수행자의 고용원이 과업수행에 부적합하다고 인정될 때 교체를 요청할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 즉시 교체해야 함

○ 과업 수행 시 세부 추진일정과 운영계획에 대하여는 사전에 공사와 긴밀히 협의한 후 수행하여야 함

○ 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여 할 수 없음

○ 본 과업의 효율적인 목적달성을 위해 과업수행 시 필요한 세부지침 및 비용지급기준은 공사와 사전에 충분히 협의 후 결정해야 함

○ 계약서에 기재하지 않은 사항이라도 발주기관이 본 과업수행에 있어 긴급한 조치가 필요하다고 인정하여 요청하는 경우 과업수행자는 상호 협의 후 성실히 이행해야 함

○ 발주기관은 과업수행이 계획대로 진행되고 있는지 수시로 점검(현장 방문 등) 할 수 있으며, 발주기관의 자료요구 시 과업수행자는 관련 자료를 제공해야 함

○ 업체로 선정되었으나 자연재해 및 감염병 등 불가피한 사정으로 당해연도 과업 진행이 불가능할 경우 용역을 중지하고 계약할 수 있음

□ 행사 총괄감독 및 사업별 PM 선정

○ **총괄 감독 역할 및 기준**

- 역　　할 : 전체 행사 총괄 기획 및 운영
- 자격기준 : 10억원 이상 규모의 행사를 직접 연출한 수행실적이 있으며 공고일 기준 관광·문화행사, 전시 등 관련분야에서 10년 이상 종사 중인 자에 한함
- 선임방법
  ① 제안서 제출 시 총괄감독 후보자 복수(우선 1명, 예비 2명)로 제출함
  ② 제안사는 우선협상대상자로 선정 통보받은 날로부터 5일 이내 후보자의 서류(이력 등)를 발주기관으로 제출함
  ③ 발주기관은 우선순위에 따라 총괄감독 심사 후 선정함. 단, 발주기관이 부적격하다고 판단될 경우 거절 가능하며, 협의 통해 재추천해야 함. 재추천 불가 시 공개 모집 추진 가능함(제안사가 직접 진행)
  ④ 총괄감독　최종 선임
- 제출서류 : 이력사항(사진 부착) 및 포트폴리오 1부, 경력증빙자료 1부, 직무수행계획서 1부를 필수로 포함하되 양식과 분량은 제한 없음

○ **세부 행사별 PM 역할 및 기준**

- 역　　할 : 메인페스티벌(광화문광장), 온라인마켓, 데이투어, 체험주간, 협의체 운영 등 세부 행사별로 기획 및 수행
- 자격기준 : 담당 프로젝트의 기획 및 수행할 능력, 풍부한 경험 보유자로 발주기관은 필요 시 보강·교체 등을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 요구에 즉각 응해야 함

□ 보안지침

○ 과업수행자는 본 과업내용 보안을 유지하여야 하며, 과업참여 연구진은 과업 착수 전 보안각서 반드시 제출해야 함

○ 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 및 결과물 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여 절대 불가함

○ 모든 성과품은 과업수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출 불가하며, 타 목적으로 사용 불가함

○ 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 해야 하며, 보안사항 불이행으로 발생되는 모든 책임은 과업수행자에게 있음

4 과업보고 및 성과품 제출

□ 과업보고

○ 정기보고

- 격주보고 : 격주계획/실적, 차기계획(소요시간, 완료예정일, 담당자) 등

○ 단계별보고

- 착수보고 : 계약일로부터 1주일 이내, 과업 실행계획서 포함
- 중간보고 : 과업실시 1개월 전
- 최종점검회의 : 과업실시 최소 1주전
- 완료보고 : 과업종료 시 전체 과업의 수행결과 및 산출물 내역

○ 수시 및 기타보고

- 변경보고 : 업무의 수행방법 및 계획예산 대비 실행예산 증대시
- 위험관리보고 : 잠재적 위험요소 발견시 조치방안 논의 및 처리후 보고
- 기타 : 발주처 요청 시, 서면 또는 대면보고

○ 리허설 : 주요 행사 개최 전, 모든 스탭이 참여하는 실전 리허설 개최

□ 최종보고 및 성과품 제출

○ 보고시기 : 계약 완료일 이전

○ 보고방식 : 대면보고

○ 성 과 품 : 용역 수행 과정에서 생성되는 모든 내용

- 종합결과보고서(인쇄자료 10부 및 전자파일)

  * 결과보고서 한글 및 PPT, 원자료(sav, 엑셀) 등

- 자체평가 및 개선방안 제안 등

○ 사후원가정산 검토보고서

- 기획재정부 허가받은 원가계산업체의 원가 정산보고서 제출

○ 기타 필요자료 등 관련 자료일체 : 외장하드 형태로 제출(2개)

Ⅲ. 사업자 선정

1 선정방법

□ **선정방법 : 제한경쟁(총액), 협상에 의한 계약**

□ **기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하되, 공사 특성을 잘 이해하는 우수 사업자를 경쟁에 의하여 선정**

□ **입찰참가자격 (각호 모두 해당되는 업체)**

○ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 G2B (나라장터) 시스템에 입찰일 전일까지 입찰참가 등록한 업체

* 전자입찰 미등록업체는 입찰서 제출마감일 전일까지 조달청 국가종합전자조달시스템 (http://www.g2b.go.kr)의 이용자 등록 안내에 따라 등록하여야 함

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격조건을 갖춘 사업자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동시행령 제76조 (부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니해야 함

○ 공동수급방식(공동이행, 분담이행) 입찰참여 불허

○ 입찰공고일 기준 최근 5년간(공고일 기준) 정부, 지자체, 공공기관, 민간기업에서 단일 계약 건으로 '내국인 혹은 외국인 대상 홍보·판촉 관련 온·오프라인 행사 운영' 용역으로 계약금액이 총 7억원 이상(부가세 포함)의 실적이 있는 자 * 실적증명원 원본 제출 시에만 인정

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 10조에 의한 직접생산확인증명서 [전시 부스 설치 및 디자인 서비스 업무 분야(세부품명 번호 : 7215409901)] 또는 [전시 홍보관 설치 및 디자인 서비스 업무 분야 (세부품명 번호 : 7215409902)] 또는 [전시회 기획 및 대행 서비스(세부품명 번호 : 8014198801)]를 소지한 자

* 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 위 조건을 모두 충족하는 업체에 한해서만 입찰참가 가능

* 상기 자격을 갖추지 못한 자의 입찰은 무효임

□ 입찰보증금 및 귀속

○ 납부면제 : 본 입찰은 입찰보증금의 납부는 면제하되, 전자 입찰시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음함

○ 국고귀속 등 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제 38조에 의거, 낙찰자가 낙찰통보를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 공사에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 됨

□ 입찰의 무효

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조 및 동시행규칙 제44조의 규정에 의함

□ 최종 선정 통보를 받은 후 계약 체결 절차에 따르지 않을 경우 입찰보증금을 당사에 납입하여야 하며 부정당업자 제재를 받게 됨

2 심사계획

□ 평가방식 : 제안서 및 프리젠테이션에 의한 평가

* 실무를 총괄할 PM이 직접 프리젠테이션 실시

□ 낙찰방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 의거 협상에 의한 계약 체결

□ 심사방법

○ 해당 분야 전문가를 중심으로 한 심사위원회를 구성, 객관적이고 공정한 평가기준에 의거 신청업체 제안서를 심사 후 우선순위 1위 업체부터 협상을 통해 사업자 선정한다.

○ 심사 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정하며, 종합평가 결과가 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 순으로 순위를 결정하고 기술능력 평가점수도 동일할 시에는 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 선정한다.

○ 기술능력 90점 중 “비계량 부분” 80점은 제안서를 제출한 업체를 대상으로 각 평가위원이 평가하며, “계량 부분” 10점은 업체에서 제출한

서류를 근거로 공사에서 평가한다.

○ 입찰가격 평가 10점은 아래 '입찰가격 평점산식'에 따라 평가한다.(나라장터 개찰)

○ 기술능력 부문 평가결과 76.5점(85%) 이상을 득점하지 못하는 경우는 "우선협상대상자"에서 제외한다.

○ 심사결과 최고점수 득점 업체를 우선 협상대상으로 선정, 협상이 결렬될 경우 차순위 업체와 협상한다.

○ 선순위 업체와 협상 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략한다.

○ 심사과정에서 필요하다고 인정되는 경우에는 추가 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 제안서 제출업체는 이에 응하여야 한다.

□ 제안서 기술평가 절차

○ 공사는 제안요청서에 명시된 요건에 실질적으로 부합하는지 여부를 판단하기 위해, 제안자가 제출한 자료를 상세히 검토한다.

○ 공사는 공사 자체의 판단과 내·외부 평가위원회 기준에 따라 제안서를 평가할 것이며, 평가결과와 관련된 근거 및 세부사항에 대하여 제안자에게 알리거나 답변할 의무가 없으며 평가결과에 대한 어떠한 책임이나 의무를 지지 않는다. 입찰자는 평가절차, 방법 또는 선정결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

○ 제안요청서에 기술된 모든 항목들은 제안서에 명확하게 제시되어야 하며 그렇지 않을 경우 평가에 불이익을 받을 수도 있다.

○ 공사는 제안평가회를 통해 제안서를 평가하며, 제안자에게 평가회의 일시와 장소 및 진행 절차에 대해 별도로 통보한다.

○ 발표 내용에 제안서와 상이한 사항이 있을 경우 발표 자료에 별도로 명기하고 발표 시 정확한 내용과 이유를 설명해야 하며, 그렇지 않은 경우 불이익이 있을 수 있다.

□ 심사일정(안) * 상기 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

○ 사전규격 공개 : 2024.2.8.(목)~2.13(화)

○ 본 입찰공고 : 2.15(목)~2.27(화), 오전 11시까지

○ 용역 제안서 관련 사전 설명회 : 2.16(금) 예정

○ 제안서 기술평가 : 2월 중

3 평가항목

평가 항목	평가 내용	배점
Ⅰ. 기술능력평가 (계량+비계량)		90
Ⅰ. 제안사 평가(계량)		10
1. 회사경영상태 (신용평가등급)	○ 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급 (공공기관 제출용)	5
2. 유사업무수행경험	○ 입찰공고일로부터 최근 5년 이내 국가, 지자체, 공공기관, 민간기관에서 “내국인 혹은 외국인 대상 홍보·판촉 관련 온·오프라인 행사 운영 용역” 관련 수행한 실적 건수 (단일 계약금액 부가세 포함 7억원 이상인 실적에 한함)	5
Ⅱ. 과업수행능력(비계량)		80
1. 과업수행계획	○ 과업수행계획의 적정성 - 사업 제안 배경 및 사업 목표 - ‘2024 코리아 뷰티페스티벌’ 행사에 대한 이해도	10
2. 과업수행능력 및 전문성	○ 행사 운영·기획 전문성 - 전반적인 행사 진행능력 및 완성도	30
	○ 행사 기획의 참신성 - 판촉 프로모션, 홍보전략 수립 등 세부 사업별 운영 방안	
	○ 홍보마케팅 및 대외 협업 - 온·오프라인 통한 사전 홍보마케팅 계획의 타당성 - 지자체 및 민단 대외협업 계획 수립 및 진행가능성	
3. 투입인력역량	○ 행사 인력 전문성 및 운영능력 - 투입인력의 전문성 및 적정인력 배치	20
4. 사업관리역량	○ 사업 추진 일정의 적절성 - 일정별 자원 배분의 적정성 - 세부 추진일정 계획의 구체성	20
	○ 안전관리, 재난관리 비상대책 수립 - 행사 방역 및 안전 대책 수립의 적정성 - 재난관리기관의 협조체제 구축 적정성	
	○ 사업결과(성과) 분석/점검 및 환류 계획	
	○ C/S 전담 인력 운영 및 기타 위기 상황 대응 능력	
Ⅱ. 입찰가격평가 (계량) : 총 제안비용		10
합 계		100

4 배점기준

□ 업체신용평가등급

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, **유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.**
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 신용평가등급 증빙자료는 공공기관 또는 지자체 또는 조달청 제출용 이어야 하며, 공공기관 제출용이 아닐 경우 공공기관 제출용으로 사용가능하다는 객관적인 증빙자료를 제시하여야 한다.

□ 입찰가격 평점산식

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\% 상당가격} - \text{추정가격의60\% 상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여

※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정 가격으로 적용함

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

□ 유사분야실적 : 최근 5개년 누계실적(입찰공고일 기준)

평가기준	9건 이상	7~8건	5~6건	3~4건	1~2건
점 수	5	4	3	2	1

* 최근 5년 이내 정부, 지자체, 공공기관, 민간기업 대상 '내국인 혹은 외국인 대상 홍보·판촉 관련 온·오프라인 행사 운영 용역' 관련 분야에서 단일건 7억원 이상(부가세 포함) 용역실적 건수(공동수급 제외). 단, 공고일 기준 용역완료 건수만 유효.**실적증명서 원본 제출 시에만 인정**

** 공공기관이 아닌 **민간기업**의 수행실적을 제출하는 경우 용역내용을 증명할 수 있는 **실적증명서**와 **계약서/세금계산서 사본을 함께 제출**

□ 비계량 항목 평가 기준

평가기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
5점 만점	5	4	3	2	1
10점 만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1
20점 만점	20~17	16~13	12~9	8~5	4~1
30점 만점	30~25	24~19	18~13	12~7	6~1

Ⅳ. 제안서 작성 및 제출

1 제안서 작성지침

○ 제안서는 과업수행제안서와 부속자료철로 나누어, 제안서 내용을 토대로 행사의 성공적인 수행을 위하여 독창성과 실현가능성에 입각하여 작성하며, 더 좋은 의견을 제시하기 위한 아이디어를 포함하여 작성할 수 있다.

○ 제안서류 제출은 제안서와 부속자료철을 분리하고, 표지는 각각 첨부된 양식을 사용한다.

○ 작성분량은 과업수행제안서의 경우, 전체본은 100페이지 이내로 하고, 요약본은 50페이지 이내로 PPT 형식으로 작성한다. (A4용지)

* 요약본 : 제안 평가(프레젠테이션) 시 활용

○ 제안서에 사업관리자(PM)를 명확하게 기재하고, 평가집행자가 이를 확인할 수 있도록 사업관리자(PM)의 재직증명서를 제출하여야한다.

* 이 경우, 사업관리자(PM)는 제안업체 소속 임직원으로서, 입찰공고일 전부터 재직 중인 자로 한정한다.

○ 투입인력 성명 등은 특수부호를 사용하여 기재한다. 예) 김**

○ 당사가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 자동 탈락으로 심사대상에서 제외된다.

○ 규격은 제안서와 부속, 기타자료 모두 A4용지 크기를 원칙으로 하며 영문표기 필요 시 한글(영문) 형식을 원칙으로 한다.

○ 제안자는 사업을 성공적으로 이행할 충분한 능력과 자원이 있음을 증명하기 위하여 본 제안요청서에서 요구한 관련 정보를 빠짐없이 제공해야 한다.

○ 제안요청서에서 요구되거나 충분한 평가를 위하여 필요하다고 판단되는 추가 자료는 제안서에 첨부 혹은 별첨되어야 한다.

○ 제안서는 가급적 다음의 목차에 따라 작성한다.

제안내용 및 목차(예시)

Ⅰ. 제안서

1. 목　　적

2. 실행 개요

가. *(사업목적 달성을 위한 추진계획·일정, 조직·인력 구성 등이 드러나도록 작성)*

3. 과업별 세부추진계획

가. 기획 및 운영·관리

나. 메인페스티벌 운영

다. 방한상품 마켓 운영 및 판촉 프로모션

라. 데이투어 운영

마. 온·오프라인 홍보

바. 기타 사항

4. 과업 수행조직 구성 및 운영방안

※ 전문성과 경험이 잘 드러나도록 작성하되, 실명 게재 금지

5. 사업관리 방안

가. 사업 일정 관리, 일정별 자원 배분 방안

나. 사업결과(성과) 분석

다. 행사 안전대책 수립 등 관리 방안

Ⅱ. 회사 소개

1. 연혁 및 일반현황

2. 본 과업 수행을 위한 제안사의 역량 및 특장점 소개

3. 재무현황 및 매출액 (사업부문별로 매출액을 구분)

* 상기 내용은 제안서 작성의 참고이며, 업체별로 특성에 맞게 작성하되, 최대한 구체적으로 추진 가능성 있게 작성 요망

○ 제안자는 기술제안 내용이 제안요청서의 요건을 충족하고 있음을 증명하기 위해 다음 내용을 숙지하여야 한다.

- 제안하는 내용의 핵심적 기술 및 기능에 대한 상세한 설명을 포함하여야 한다.
- 제안내용이 공사의 제안요청서에 실질적으로 부합함을 나타내기 위한 상세한 설명을 제시할 수 있어야 하며, 그렇지 않을 시에는 평가에서 불이익을 받을 수 있다.
- 제안내용에는 사업추진 일정 및 관리계획을 제시하여야 하며, 공정별 인력투입 계획 등을 제시하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "~할 수도 있다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다", "~에 동의한다" 등처럼 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

○ 제안자는 제안요청서의 모든 지시, 양식 등을 숙지하여 그에 부합하는 제안서를 제출해야 하며, 그렇지 못한 모든 책임은 제안자에게 있다.

2 예산계획서 작성

□ 기본지침

○ 각 항목별(인건비/경비/일반관리비·이윤·세금 등) 세부내역을 포함한 총괄 예산내역 작성 및 제출해야 한다.

○ 일반관리비와 이윤율, 부가가치세율은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 기준을 준수하여야 한다.

○ 산출내역서의 모든 가격항목은 부당한 비용을 포함하지 않아야 하며 정상적인 가격을 초과하지 않아야 한다. 한국관광공사가 요구할 경우 낙찰자는 산출 내역에 대한 상세한 근거자료를 제공하여야 한다.

○ 제안가격은 제안요청서에서 요구하는 모든 사업과 관련하여 발생하는 모든 세금 등을 포함한다.

○ 사업예산 정산 시 기획재정부 허가받은 원가계산업체의 원가 정산보고서를 첨부해야 함. 단, 정산 관련 비용은 공사에서 부담함

□ 배정예산 구성(안)

구 분	항 목	
1. 인건비	대행업체 직접인건비	정액
2. 직접경비	1) 개막식 진행비	정액
	2) 행사 기획 및 연출비	
	3) 행사장(체험존 등) 조성비	
	4) 무대 제작 및 조성비	
	5) 온•오프라인 홍보비	
	6) 데이투어 운영비	
	7) 온라인마켓 운영비	사후정산
3. 이윤 및 세금	일반관리비, 이윤, 부가가치세	정률
총액		**2,198,296,000**

* 과업의 효율적인 수행이 가능한 범위 내에서 제안사 자체적으로 변경 가능하며, 일반관리비와 이윤, 부가가치세 비율은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 기준을 준수하여야 함.

- **상기 예산항목 중 <온라인마켓 운영>은 최소 700,000,000원 이상 편성 必**
  - 본 제안요청서를 통해 명시된 과업내용 중 **<온라인마켓 운영>의 <웰니스관광 체험 주간 연계 할인캠페인> 추진을 위해 최소 200백만원 이상의 예산을 국내 플랫폼 협업 혹은 현장할인 등의 프로모션으로 필수 편성**해야하며, 해당 금액은 **조정 불가** 및 **사후정산 검토 대상**임.
  - 그 외 글로벌 OTA 플랫폼 및 업계 보유 채널 판촉의 각 배정예산은 상황에 따라 조정 가능, 단 사후정산 검토 대상임.

3 제출서류

□ 입찰참가 등록신청 구비서류

번호	제 출 내 역	비고
1	입찰참가신청서 1부	
2	입찰유의서 1부	
3	서약서 1부	
4	사업자등록증사본 1부	원본대조필 확인
5	법인등기부등본 및 법인인감증명서 1부	인감도장 지참 *사용인감의 경우, 사용인감계 첨부
6	조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부 *등록증상에 미등록된 대리인 방문 제출 시 위임장, 재직증명서 및 신분증 1부	나라장터 사이트 출력
7	보안서약서 1부	
8	개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부	
9	청렴계약·인권경영 이행각서 1부	
10	한국관광공사 퇴직자 영입현황 확인서 1부	

□ 제안서 및 가격입찰 구비서류

번호	제 출 내 역	비고
1	가격제안서 1부	전자입찰로 제출
2	제안서(총 100매 이내) 1부*	전자우편 혹은 우편 제출 *불가피할 시 직접 제출 가능

※ 제안서는 과업수행제안서 및 부속 자료철로 나누어 양식에 의거 사실에 입각하여 작성

□ 부속자료

번호	제 출 내 역	비고
1	제안업체 현황조사서 1부	
2	신용평가등급확인서 1부	공공기관 제출용
3	유사용역 수행실적 총괄표 1부	해당 시
4	용역실적증명서 원본 1부	해당 시
5	회사소개서 1부	조직도 포함
6	참여인력 총괄 및 참여인력 이력사항 각 1부	
7	사업관리자(PM) 재직증명서 1부	
8	직접생산확인증명서 1부	
9	기타사항	별도양식 없음

※ 부속 자료철은 “계량 부분” 평가의 근거자료로 관계자 실명 기재

4 제안서의 효력

○ 제안서에는 제안업체의 대표자가 서명 날인해야 한다.
○ 제출된 제안서의 내용은 제안요청기관이 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주한다.
○ 필요시 제안사항에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
○ 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출한 서류는 일체 반환하지 않는다.
○ 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

5 협상 및 낙찰

□ 협상

○ 제안자는 협상대상자 선정 통보를 받은 후 1일 이내에 협상대상자의 명단, 위임장 및 인적사항을 공사에 통보해야 한다.
○ 협상은 공사가 정하는 절차와 일정에 따라 진행된다.
○ 협상은 기술 조건 합의 및 공사가 요구하는 사항에 근거하여 진행한다.
○ 협상 중 공사가 어떠한 자료를 요구하더라도, 제안자는 공사가 요구한 자료를 제출할 수 있도록 준비되어 있어야 한다. 만약 제안자가 정당한 사유 없이 동 요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부하는 경우 공사는 동 제안자를 협상대상에서 제외할 수도 있다.
○ 공사는 협상대상자가 제출한 산출내역서를 검토하여 수용 여부를 결정할 것이다. 공사는 부당한 가격항목에 대하여 금액조정을 요구할 수 있고, 이 경우 협상대상자는 적정하게 제안금액을 조정해야 한다. 제안자는 정당한 사유 없이 가격조정을 유보하거나 거절할 수 없다.
○ 협상대상자로 선정된 자는 공사가 납득할 만한 특별한 사유가 없는 한 공사로부터 협상대상자로 선정되었음을 공식적으로 통보받은 날로부터 15일 이내에 협상을 완료하여야 한다. 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 공사는 협상이 결렬된 것으로 간주한다.

□ 낙찰

○ 공사는 우선협상대상자 중 기술 조건 합의 및 조정에 합의한 자를 최종 낙찰자로 하여 서면으로 그의 제안서가 채택되었음을 통보한다.

○ 낙찰자는 계약금액의 10% 이상을 지급 보증하는 계약이행보증서를 공사에 제출하여야 한다.

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제50조(계약보증금) 1항에 의거, 「재난 및 안전관리 기본법 제3조1항」의 경우 계약보증금을 계약금액의 5% 이상으로 할 수 있다.

○ 제안자가 낙찰통보 및 계약서 서명이나 계약이행보증의 요건을 준수하지 못할 경우, 공사는 낙찰을 취소하고 입찰보증금을 몰수한다. 이 경우 공사는 다음 협상대상자와 협상을 실시할 수 있다.

6 유의사항

○ 입찰공고에 명기된 제출기한 내에 지정된 접수 장소에 아래의 내용을 참고하여 제출하여야 하며, 그렇지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주한다.

- 접수장소
  - 가 격 제출 : 나라장터 전자입찰
  - 제안서 제출 : 전자우편 또는 우편 제출(직접 제출도 가능)
    - ※ 전자우편 : ktoclaire@knto.or.kr
    - ※ 우편주소 : 강원특별자치도 원주시 세계로 10 한국관광공사 13층 의료웰니스팀
    - ※ 우편제출은 제안서 제출마감 시한 이전 도착분에 한해 접수함
    - ※ 우편제출이 불가능할 시 직접 제출 가능(사전 협의 필수)
    - ※ 제출된 제반 자료는 반환 불가

○ 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 전액 부담으로 한다.

○ 제안요청기관은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부자료로 제출하여야 한다.

○ 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

○ 제안 내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우,
- 공사는 당해 제안서를 무효처리할 것이며 선정 후에라도 계약해지를 할 수 있다.
- 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 한다.

○ 제안요청기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.

○ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성하여야 한다.

○ 용역의 범위는 제안사의 업무에 규정된 업무 전체로 한다.

○ 과업 수행 전반에 걸쳐 제안 요청기관 및 해당 지자체와 긴밀히 협조하여야 한다.

○ 기술조건 합의 조정과 관련하여,
- 공사는 제안요청서 및 계약 요건에 따라 우선협상대상자의 기술제안서에 대하여 변경, 추가, 삭제 등을 포함한 기술조건에 대한 합의·조정을 요구할 수 있다.
- 합의·조정이 완료되면 공사는 우선협상대상자를 최종낙찰자로 인정한다. 우선협상대상자가 기술조건 합의 및 조정에 불응할 경우, 공사는 차(次)순위 협상대상자와 협상을 진행한다.
- 가격 협상 시 제안 내용의 가감이 없는 경우 제안가격을 조정하지 않는다.

Ⅴ. 문의처

담당부서	직급	성명	연락처
의료웰니스팀	차장	김도희	033-738-3379
	대리	신동화	033-738-3375

Ⅵ. 입찰 관련 서식

○ 〔서식 1호〕: 입찰참가신청서
○ 〔서식 2호〕: 입찰유의서
○ 〔서식 3호〕: 서약서
○ 〔서식 4호〕: 업체현황조사서
○ 〔서식 5호〕: 유사용역 수행실적
○ 〔서식 6호〕: 용역실적증명서
○ 〔서식 7호〕: 참여인력 총괄표
○ 〔서식 8호〕: 참여인력 이력사항
○ 〔서식 9호〕: 보안서약서
○ 〔서식 10호〕: 개인정보 수집·이용·제공 동의서
○ 〔서식 11호〕: 청렴계약·윤리경영 이행각서
○ 〔서식 12호〕: 한국관광공사 퇴직자 영입현황 확인서
○ 〔서식 13호〕: 제안서 표지

【서식 1호】

입 찰 참 가 신 청 서

아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호(법인명칭)		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 수요기관의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

별첨서류 : 입찰등록에 정한 서류

신청인 : (인)

한국관광공사 사장 귀하

【서식 2호】

입 찰 유 의 서

1. 입찰 참가자는 한국관광공사가 정한 입찰내용 및 입찰 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주한다.
2. 본 입찰은 입찰보증금의 납부는 면제하되 전자입찰 시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음한다.
   단, 국가계약법시행령 제38조에 의거, 낙찰자가 낙찰통보를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 공사에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 된다.
3. 입찰참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정 서식의 위임장을 소지, 제출하여야 한다.
4. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약기간 이내에 용역을 완료하여야 한다.
5. 낙찰자가 전항(前項)의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는, 동 낙찰은 무효로 하고 입찰 보증금은 한국관광공사에 귀속한다.
6. 본 용역의 전부를 제3자에게 하도급 할 수 없다.
   (단, 일부분에 대해서는 공사의 사전 승인을 득할 경우 가능)
7. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 국가를당사자로하는계약에관한법령 등 관련 규정에 의한다.

본인은 귀 공사에서 정한 입찰유의서의 모든 조건을 이행할 것을 승낙하고, 입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함.

20 년 월 일

(응찰자) 주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

한 국 관 광 공 사 사 장 귀 하

【서식 3호】

서 약 서

주 소 :

업 체 명 :

2024 코리아뷰티페스티벌 운영 용역제안 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 상황 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다. 또한 상기 입찰 건에 대한 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 서약하며, 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

대 표 자 (인)

한국관광공사 사장 귀하

【서식 4호】

업체현황조사서

1. 개 요

<table>
<tr><td>업체상호</td><td colspan="2"></td><td>대표자성명</td><td></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="2">(전화:　　)
(FAX:　　)</td><td>사업자등록번호
(개업년월일)</td><td></td></tr>
<tr><td>직 원 수</td><td colspan="4">명 (상근직만 해당)</td></tr>
<tr><td>자본금
(납입)</td><td colspan="2">백만원</td><td>결 산 일</td><td>월 말일
(년　회)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업의
종류</td><td colspan="2">1. 법 인(　　), 개　인(　　)</td><td>법인설립일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 업　태</td><td rowspan="3">최근 3년간
총 매출액
(백만원)</td><td>년(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 종　목</td><td>년(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 대기업(　), 중소기업(　)</td><td>년(　　)</td></tr>
</table>

2. 수행능력 결격 여부

가. 최근 3년 이내 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 (　)

나. 최근 1년 이내에 구축도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손해를 가져 왔거나 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무(　)

다. 부도상태에 있는지 사실 유무 (　)

【서식 5호】

유사용역 수행실적

구 분	용 역 명	사 업 개 요	사업기간 (실제연수기간)	계약금액 (천 원)	발주처	비 고
계	0건			00천원		

- 공고일을 기준으로 현재 완료된 사업만 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재한다.
  (※최근 5년간 주요 사업실적만을 요약 기재할 것)
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

※ 용역실적증명서 첨부

【서식 6호】

용역실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 자 등 록 번 호</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="2">용역입찰 적격심사용</td><td>제 출 처</td><td>한국관광공사</td></tr>
<tr><td>사 업 의 종 류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">최근 5년
이내의
수행실적</td><td>연도별</td><td>용 역 명</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>단위</td><td>계약금액
(천원)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>년</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 주요내용
예)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">증 명 서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 : (FAX번호 :)</td></tr>
</table>

※ 참고사항

1. 최근 5년 이내 수행실적이 많은 경우, 별지 작성 첨부 가능합니다.
2. 사업의 종류는 사업자등록증의 업태, 종목을 기재합니다.
3. 공동도급시 참여업체별로 구분 작성합니다.
4. 하도급 실적은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재함. 공동도급 계약의 경우 계약금액란에 제안사의 지분만 기재함
5. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.

【서식 7호】

참여인력 총괄표

분야	성 명	연령	사업참여 직위	사업참여 담당업무	기술등급	자격증	참여율 (%)
사 업 책임자							
○○부문							
○○부문							
○○부문							
○○부문							
○○부문							
⋮							

※ 참고사항) 작성기준일자 : 제안일 현재

【서식 8호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
전 공				해당분야근무경력		년 개월	
기술등급				자 격 증			
사업참여담당 업무		사업참여기간		20 . . . ~		참여율	%

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

【서식 9호】

보안서약서

사 업 명(용 역 명) :
소 속 회 사 명 :
생 년 월 일 :
성 명 : *(대표자)* (서명)

본인은 본 사업(입찰과정 포함)을 이행함에 있어 한국관광공사의 비밀 및 사업(용역) 수행에 관한 내용을 보호하기 위하여 아래사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 사업기간 동안 귀기관의 비밀 및 사업(용역) 수행에 관한 내용을 유지하고, 대외는 물론 내부 공무원이라고 하여도 본 사업을 이행하는데 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.

2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀기관에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 공개된 범위 이외 또는 미공개 부문에 대해서는 제1항과 같은 비밀유지 의무를 준수할 것을 서약합니다.

3. 본 사업이 종료된 경우 또는 사업 진행기간 중에 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 본인이 보유하고 있는 사업 수행과 관련된 일체의 자료를 귀 기관에 반납·삭제 하겠습니다.

4. 본 사업을 수행하는데 귀 기관의 보안업무 규정 및 아래의 의무사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.
   4.1 인가되지 않은 일체의 모든 네트워크 접근을 금지
   4.2 인가받지 않은 일체의 장소에 물리적 출입을 금지
   4.3 허가되지 않은 휴대인터넷, 유(무)선 전산(통신)장비의 반입·사용금지
   4.4 허가되지 않은 저장장치 및 휴대용 저장장치의 보유·사용금지
   4.5 불법 소프트웨어의 복제·작성·취득·사용 금지
   4.6 개인정보의 처리에 대하여 공사 규정과 통제절차 준수
   4.7 한국관광공사에서 제공하는 정보보안/개인정보보호 교육 참석

5. 본인은 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 회사의 규정과 통제절차를 준수할 것을 서약합니다.

6. 본인은 상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것이며, 이를 위반할 경우 형법, 부정경쟁방지법, 컴퓨터프로그램보호법, 개인정보보호법, 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법령에 의한 민·형사상 책임 외에 회사의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수함과 아울러 이로 인해 회사가 입은 손해를 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

※ 관련근거 : 가. 국가정보보안 기본지침 제63조(용역사업 보안관리)
나. 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리제한)

2000년 00월 00일

한국관광공사 정보보안담당관 귀하

용역사업 참여자 숙지사항

[참여인원에 대한 보안]

1. 용역사업 참여인원에 대해서는 '정보누출' 금지 조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 징구함
2. 용역사업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시함
3. 사업 수행중 용역 업체 인력에 대한 보안점검 실시, '누출금지 대상정보' 외부 누출여부 확인함
4. 비밀관련 사업을 수행할 경우 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행하고 국정원장에게 보안측정 요청함

[자료에 대한 보안]

1. 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 제공받을 경우 자료관리 대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련자료 회수함
2. 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나 보안담당관이 지정한 PC에 저장·관리함
3. 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수/발신함

   ※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
4. 발주기관이 제공한 사무실에서 업체가 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실 내 시건장치가 된 보관함에 보관함
5. 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지함

[사무실 장비에 대한 보안]

1. 용역사업 수행장소는 발주기관내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 제공하거나 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용함
2. 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 정기적으로 실시함
3. 발주기관 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인함
4. 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인하에 사용함

[내·외부망 접근시 보안]

1. 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용함
2. 용역사업 수행시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우

- 사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부문서 접근 금지함
- 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기함
- 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인함
- 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상유무 보고함

3. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제하에 제한적 허용함
4. 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P·웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단함

나는 상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것이며, 한국관광공사의 용역사업 관리책임자 및 정보보안 담당관의 보안통제 및 관리점검에 적극 협조하겠습니다.

보 안 서 약 서 명

본인은 상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

2000년 00월 00일

소 속	성 명	직 위	서 명

한국관광공사 정보보안담당관 귀하

【서식 10호】

개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)

한국관광공사 귀하

귀사와의 입찰절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	▪ 입찰절차의 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집·이용할 항목	[필수적 정보] ▪ 개인(법인)식별정보 - 성명, 생년월일 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 [선택적 정보] ▪ 개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보 - 부서직위 및 학력 및 경력사항 등
보유·이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료 시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용·제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유·이용·제공됩니다. - 보유기간 : 5년 - 보유근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준 적용
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 기술평가시 불이익을 받을 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ▪ 필수적 정보 **(동의함 □ 동의하지 않음 □)** ▪ 선택적 정보 **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
고유식별정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ▪ 고유식별번호 : 생년월일 **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

* 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.
* 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명: 서명 또는 (인)

【서식 11호】

청렴계약 · 인권경영 이행각서(조달업체용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응함은 물론, 한국관광공사의 인권경영 확산에 적극 동참하겠습니다.

한국관광공사에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰 참여 또는 계약을 체결함에 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.

   ㅇ이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국관광공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

   ㅇ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국관광공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

   ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 부당이익을 목적으로 한국관광공사의 수의계약체결제한여부 확인서를 허위로 작성하여 제출하거나 한국관광공사의 비밀정보를 이용하여 투기행위 등의 재산상 이득을 취하는 부당행위, 입찰심사 평가위원이 제척·기피 대상에 해당함을 알고도 묵인하는 행위를 하지 않겠습니다.

   ㅇ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국관광공사 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

   ㅇ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국관광공사 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

   ㅇ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이

드러날 경우에는 한국관광공사 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 수의계약체결제한여부 확인서를 거짓으로 제출하여 부당이익을 편취한 사실 또는 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 알게 된 한국관광공사의 비밀이나 대외에 공개되지 않은 정보를 이용하여 관계법령에 위배되는 투기 등으로 재산상의 부당이익을 취한 사실이 드러나 한국관광공사 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 경우 이를 이행하겠습니다.

○ 입찰 심사평가위원과의 유착으로 심사과정에서 부당이익을 편취한 사실 드러나 평가결과의 순위변동이 생기거나, 계약 이후 이러한 사실이 드러나 한국관광공사에서 계약의 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 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. 관계법령에 의한 내부비리 제보자에 대하여 비밀을 보장하고 불이익처분을 하지 않겠으며, 회사 임・직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하는 것을 금지하고 윤리・인권경영을 실천하는 회사윤리・인권강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 안전한 작업환경 구축 및 강제・아동노동의 금지를 실천하고 소속 근로자들의 인권 보호를 위해 노력하겠습니다. 또한 한국관광공사의 인권보호 준수여부 모니터링에 적극 협력하며, 업무 수행 과정에서 지역주민 등 이해관계자에 대한 영향이 있을 경우 한국관광공사와 협력하여 적정한 조치를 취하겠습니다.

6. 우리 업체의 하도급업체(재하도급)에 대해 대금지급 연체 등이 없도록 관리할 것이며, 이와 관련한 귀사의 확인 및 조치에 성실히 협조하겠습니다.

위 청렴계약・인권경영 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 한국관광공사에서 시행하는 청렴계약·인권경영 이행각서의 이행과 관련한 자료요청, 현장확인 등 요구에 적극 협조하겠으며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국관광공사의 조치와 관련하여 당사가 한국관광공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민・형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

업체명		
대표자		(인)

한국관광공사 귀중

한국관광공사 청렴옴부즈만 제도 안내

❍ 신고대상

업무 관련 위법·부당행위, 직무와 관련한 금품수수행위 등
(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)

❍ 신고채널

- 청렴옴부즈만 안 현 희(변호사/원주)

·이메일: bass0329@nate.com

- 청렴옴부즈만 황 선 영(서울)

·이메일: sy.hwang@hctc.kr

※ 신고시 인적사항을 적시하고, 이메일의 경우 제목에 “한국관광공사 관련” 등 신고사항임을 알 수 있는 문구를 표기

❍ 신고접수 및 결과통보

- 청렴옴부즈만은 신고접수 후 3일 이내에 처리상황을 신고자에게 통보
- 조사완료 후 청렴옴부즈만이 조사결과와 조치내용을 신고자에게 통보

❍ 신고자에 대한 보호·보상

- 신고자의 신분확인은 청렴옴부즈만에 한정됨(비밀보장, 신분보장)
- 신고로 인해 예산 절감, 사고예방 효과 등이 발생한 경우 내부 규정에 따라 보상비 지급(비밀유지를 위해 청렴옴부즈만이 직접 전달)

【서식 12호】

한국관광공사 퇴직자 영입 확인서

공고번호: 제 호
계약(입찰)건명: 2024 코리아뷰티페스티벌 운영

○ 한국관광공사 퇴직자 영입 여부: ☐ 해당함 ☑ 해당 없음

아래 각 호 중 어느 하나에 해당할 경우 "해당함"에 체크하고 아래 표(퇴직자 영입 현황)를 작성하여 제출합니다. 1. 공사의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우 2. 공사의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우 3. 공사의 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자 모임·단체의 회원사나 자회사와 계약을 체결하려는 경우 4. 동 건 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 사람 중 공사 퇴직일로부터 2년이 지나지 않은 자가 있는 경우

○ 한국관광공사 퇴직자 영입 현황(해당 사항이 있을 경우에만 작성)

성 명	직 위	입 사 일	비 고

한국관광공사 퇴직자 영입 현황이 있는 경우 공기업·준정부기관 계약사무규칙 등 관련규정에 따른 귀 공사의 방침에 따르겠습니다.

만약 계약(입찰) 이후 위 내용과 다른 사실이 발견된 경우에는 계약 등 절차의 중단 계약해지(해제), 부정당업자 제재, 입찰참가자격 제한 등이 있을 수 있다는 것을 인지하고 있으며, 이에 따른 처분에 동의합니다.

붙임: 법인등기부등본(법인일 경우에만 해당)

년 월 일

업체명:
대표자: (인)

한국관광공사 귀중

【서식 13호】

2024 코리아뷰티페스티벌 운영 용역 제안서

20xx. xx. xx

회사명 기재금지