

2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역

제 안 요 청 서

(과업 내용 포함)

2025. 11.

담당자	부 서 명	직 위	성 명	전화번호	이메일
	대외협력부 홍보팀	주무관	이정훈	053-803-1872	ybm50@korea.kr

【 목 차 】

제1장 과업 안내

I. 과업개요	1
1. 과업명	1
2. 과업목적	1
3. 과업개요	1
3. 추진일정	2
II. 과업내용	3
1. 온라인 채널(SNS) 운영 및 홍보 콘텐츠 제작	3
2. 대회 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수	4
3. 정기 뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행	5
4. 참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행	6
5. 보안, 유지관리 지원 및 저작권 관리	7
6. 과업보고	8
7. 과업 변경 및 대가지급	9
8. 보안 요청사항 및 지적재산권	10
9. 성과품 납품	11
10. 중대재해처벌법 상 안전 및 보건 확보의무	11

제2장 입찰 안내

I. 사업개요	12
1. 일반사항	12
2. 사업목적	12
3. 사업범위	12
II. 입찰 참가 방법	13
1. 계약방법	13
2. 입찰참가 자격	13
3. 선정절차	14
4. 입찰참가 및 제안서 제출방법	14
4-1. 입찰참가 등록	15
4-2. 제안서 제출	15

제3장 제안서 작성 및 사업자 선정

I. 일반사항	17
1. 제안서 작성 일반사항	17
2. 제안서 작성 방법	18
3. 제안서의 효력	19
4. 제안 참가업체 준수사항	19
5. 제안서 목차 및 내용	20
II. 제안서 평가 기준	22
1. 평가위원회 구성	22
2. 평가방법	22
3. 제안서 평가위원회 개최	22
4. 제안서 평가기준	23
5. 자료요청	27
III. 사업자선정	28
1. 협상적격자 선정	28
2. 실격처리	28
3. 협상방법 및 기준	28
4. 낙찰자 결정 및 계약	29
5. 평가 및 협상 결과의 공개	29
<붙임 : 입찰 및 제안서 관련 서식>	30
[서식 제1호] 입찰참가신청서	31
[서식 제2호] 위임장	33
[서식 제2-1호] 재직증명서	34
[서식 제3호] 사용인감계	35
[서식 제4호] 청렴계약이행서약서	36
[서식 제5호] 서약서	38
[서식 제6호] 제안서 접수증	39
[서식 제7호] 제안서 표지	40
[서식 제8호] 제안서 제출	41
[서식 제9호] 사업수행능력평가서 표지	42
[서식 제10호] 사업수행능력평가 제안사 평가표	43
[서식 제11호] 제안사 일반현황	44
[서식 제12호] 자본금 및 매출액	45
[서식 제13호] 사업수행실적	46
[서식 제14호] 용역이행 실적증명서	47
[서식 제15호] 업무수행 조직 및 인원 현황	48
[서식 제16호] 사업 참여기술자 명단	49
[서식 제16-1호] 참여인력 이력사항	50
[서식 제17호] 부정당업자 지정내역	51
[붙임1] 외주 용역사업 보안특약 조항	52
[붙임2] 보안서약서	57
[붙임3] 보안확약서	59

제1장 사업 안내

I 사업 개요

1. 사업명 : 2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역

2. 사업목적

- 다양한 온라인 채널과 참여형 콘텐츠를 활용하여 대회 정보를 효과적으로 제공하고, 국내외 선수 참가 유입을 촉진
- 대표 홈페이지의 안정적 운영 및 콘텐츠 개선을 통해 주요 정보를 직관적으로 제공하고, 장애 발생 시 신속 복구 체계 구축
- 정기적인 온라인 소식지 발행을 통해 대회 일정, 참가 안내, 대구 관광 정보를 제공하고, 이메일 기반의 직접 소통으로 참가자 모집 확대
- 챌린지, 숏폼 영상 등 참여형 이벤트를 통한 대회 관심 증대 및 SNS 노출 확대

3. 사업개요

- 사업명 : 2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역
- 사업기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 9. 30.
- 소요예산 : 금100,000,000원
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(지역제한, 협상에 의한 계약)
- 과업대상 및 주요내용
 - 온라인 채널(SNS) 운영 및 홍보 콘텐츠 제작
 - 대회 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수
 - 정기 뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행
 - 참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행

구 분		채널주소
온라인 홍보매체	대회 홈페이지	www.wmac2026.com
	인스타그램	instagram.com/wmac2026/
	페이스북	facebook.com/wmac2026.daegu
	블로그(국문)	blog.naver.com/wmac2026
	플랫폼X(트위터)	x.com/wmac_2026
	유튜브	youtube.com/@wmac2026
	블로그 2채널(영문, 중문)	'26년 개설 및 운영예정

※ 상기 운영매체 외 제안사 분석 및 조직위원회 사정에 따라 신규채널 오픈 및 기존 채널 교체·폐쇄 가능

4. 추진 일정

○ 2026년도 추진일정(안)

추진업무	2026년								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
· SNS 운영 및 홍보 콘텐츠 제작									
· 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수									
· 정기 뉴스레터 제작 및 발행									
· 이벤트 및 온라인 광고 집행									
· 보안·유지관리 및 저작권 관리									

Ⅱ 과업 내용

1. 온라인 채널(SNS) 운영 및 홍보 콘텐츠 제작

명 칭

온라인 채널(SNS) 운영 및 홍보 콘텐츠 제작

요청사항
내용

□ 과업목적

온라인 홍보 채널을 효율적으로 운영하여 국내외 참가자와 마스터즈 커뮤니티를 대상으로 대회의 주요 정보를 확산하고, 참여와 관심을 유도함으로써 대회의 인지도와 참여도를 제고한다.

□ 주요과업내용

• 채널별 맞춤형 운영 : 인스타그램, 페이스북, 유튜브, 블로그 등 각 채널 특성에 맞는 운영 전략 수립 및 콘텐츠 발행 주기 관리

• 콘텐츠 기획 및 제작 : 영상, 이미지, 카드뉴스 등 다양한 형식의 콘텐츠를 월별·이슈별로 기획·제작

• 타깃별 홍보 콘텐츠 운영 : 국내외 참가자, 마스터즈 커뮤니티, 시민 등 주요 대상별로 차별화된 홍보 메시지 구성 및 확산

• 스토리텔링형 홍보 강화 : 주요 일정, 선수 인터뷰, 대구 관광명소, 대회 준비 과정 등을 활용한 서사형 콘텐츠 기획 및 시리즈 운영

• 소통형 채널 운영 : 실시간 댓글 모니터링, 팔로워 피드백 수렴 및 응대, Q&A 관리 등 상시 소통 체계 구축

□ 산출물 및 제출물

• 월간 SNS 운영 보고서 (채널별 성과지표 포함)

• 월별 콘텐츠 기획안 및 게시 일정표

주요 내용	횟수	비고
국문 SNS 콘텐츠 제작	3회 이상 / 주	전 채널 (유튜브 제외)
영문 콘텐츠 제작	1회 이상 / 월	
특집기획 제작(릴스/숏폼)	1회 이상 / 월	
현장취재(장소 협의)	2회 이상 / 월	

□ 성과평가 지표

• 월간 게시물 수 및 도달률, 조회수, 참여율(좋아요·공유·댓글 등)

• 채널별 팔로워 증가율, 피드백 대응 만족도 및 댓글 응답률

2. 대회 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수

명 칭	홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수						
요청사항 내용	□ 과업목적 대회 공식 홈페이지를 안정적으로 운영하여 참가자와 방문자에게 최신 정보를 신속하고 정확하게 제공하고, 대회의 주요 홍보 콘텐츠와 연계된 온라인 허브 역할을 강화한다. □ 주요 과업내용 • 참가자 중심 정보 관리 : 경기 일정, 숙박·교통, 참가등록, 자원봉사 등 주요 정보 페이지의 최신성 유지 및 주기적 콘텐츠 업데이트 • 홈페이지 유지관리 및 장애 대응 : 서버·DB·웹 서비스 등 시스템 전반의 사전 예방 점검 실시 및 장애 발생 시 신속한 복구를 통한 안정적 서비스 제공 • 디자인 및 UI·UX 개선 : 주요 공지, 팝업, 배너 등 시각요소의 효율적 관리와 사용성 중심의 화면 구성 개선 • 글로벌 접근성 강화 : 모바일 및 반응형 웹 환경 최적화, 국·영·중문 등 다국어 페이지 동시 운영 및 번역 품질 유지 • 홍보 콘텐츠 연계 운영 : SNS, 뉴스레터, 영상 등 주요 온라인 홍보 콘텐츠와 연동된 홈페이지 메인 배너 및 공지 영역의 실시간 반영 □ 산출물 및 제출물 • 월간 홈페이지 운영 · 유지관리 보고서 • 업데이트 내역서(콘텐츠, 이미지, 링크 등 변경사항 포함) • 장애 발생 및 처리 기록서 <table border="1"> <thead> <tr> <th>주요 내용</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>홈페이지 디자인(메인 페이지 개편, 기능개선에 필요한 작업)</td><td rowspan="3"></td></tr> <tr> <td>기능개발(참가신청, 경기결과 등)</td></tr> <tr> <td>장애처리 등 유지보수</td></tr> </tbody> </table> □ 성과평가 지표(예시) • 홈페이지 정상 가동률(%) 및 주요 페이지 업데이트 주기 및 반영율 • 사용자 만족도(접근성·가독성 등) 및 장애 발생 시 평균 복구 소요시간	주요 내용	비고	홈페이지 디자인(메인 페이지 개편, 기능개선에 필요한 작업)		기능개발(참가신청, 경기결과 등)	장애처리 등 유지보수
주요 내용	비고						
홈페이지 디자인(메인 페이지 개편, 기능개선에 필요한 작업)							
기능개발(참가신청, 경기결과 등)							
장애처리 등 유지보수							

3. 정기 뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행

명 칭

홍보 이벤트 실시 및 광고 집행

요청사항
내용

□ 과업목적

국내외 참가자 및 관심층을 대상으로 대회 준비 현황과 주요 소식을 정기적으로 제공하여 관심도를 유지하고, 대구 관광·문화 콘텐츠와 결합된 흥미로운 정보로 대회의 홍보 효과를 극대화한다.

□ 주요과업내용

• 정기 발행 운영 : 월 2회 국문판, 월 1회 영문판을 병행 발행하여 국내외 독자층을 아우르는 소통 채널 운영

• 콘텐츠 기획 및 구성 : 대회 준비상황, 주요 일정, 참가자 인터뷰, 대구 관광·문화 소식 등 독자 맞춤형 콘텐츠 기획

• 시각형 뉴스 디자인 : 이메일 환경에 적합한 반응형 레이아웃 및 이미지·아이콘 활용으로 가독성 향상

• 성과 분석 및 개선 :이메일 오픈율, 클릭률, 구독자 반응을 분석하여 주제별 콘텐츠 선호도 파악 및 개선 방안 도출

• 홍보 연계 운영 : SNS, 홈페이지 등 온라인 홍보 채널과 연동하여 뉴스레터 주요 기사 및 콘텐츠 확산 유도

□ 산출물 및 제출물

• 월별 뉴스레터(국문/영문판) 완성본

• 뉴스레터 콘텐츠 기획안 및 편집 디자인 시안

• 발송 결과 보고서(오픈율, 클릭률, 주요 반응 분석 포함)

주요 내용	횟수	비고
국문 제작 및 발송	2회 이상 / 월	
영문 제작 및 발송	1회 이상 / 월	
구독자 피드백	상시	

□ 성과평가 지표(예시)

• 오픈율(%) 및 클릭률(%)

• 구독자 증가율(구독 유지율)

• 뉴스레터 콘텐츠 공유·확산 지수

4. 참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행

명 칭	참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행										
요청사항 내용	□ 과업목적 온라인 참여형 이벤트와 디지털 광고를 통해 대회의 인지도와 관심을 높이고, 국내외 참가자 모집을 촉진하여 대회 참여 열기를 확산시킨다.										
	□ 주요과업내용 • 참여형 이벤트 기획 및 운영 : 인스타그램, 페이스북 등 주요 SNS 채널을 활용한 릴레이 챌린지, 숏폼 영상 공모 등 참여형 이벤트 기획 및 실행 • 참가자 모집 중심 캠페인 : 참가등록 시기와 연계한 경품 이벤트, 댓글 릴레이 등 유저 참여 중심 홍보 캠페인 운영 • 온라인 광고 집행 : 구글, 인스타그램, 유튜브 등 주요 플랫폼을 활용한 광고 캠페인 기획 및 집행(대회 주요 일정, 참가등록, 홍보영상 등 대상) • 광고 타깃 설정 및 예산관리 : 지역·연령·관심사 등 세분화된 타깃 설정을 통한 효율적 광고 운영 및 예산 최적화 • 성과 분석 및 개선 : 광고 도달률, 클릭률, 전환율 등 주요 지표를 분석하여 캠페인 효율성 평가 및 향후 집행 전략 개선 • 홍보 연계 및 확산 : 이벤트 결과물(참가자 영상, 후기 등)을 SNS 및 홈페이지 홍보 콘텐츠로 재활용하여 확산 효과 극대화										
	□ 산출물 및 제출물 • 이벤트 기획안 및 운영 보고서(참여 통계 포함) • 광고 집행 계획서 및 결과 리포트(매체별 예산, 도달률, 전환율 등 포함)										
	<table><tr><th>주요 내용</th><th>횟수</th><th>비고</th></tr><tr><td>이벤트 기획/상품구매</td><td>1회 이상 / 월</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>파워페이지바이럴</td><td>수시</td></tr><tr><td>SNS 광고 진행(전체 사업비의 20%이상)</td><td>1회 이상 / 월</td></tr></table>	주요 내용	횟수	비고	이벤트 기획/상품구매	1회 이상 / 월		파워페이지바이럴	수시	SNS 광고 진행(전체 사업비의 20%이상)	1회 이상 / 월
	주요 내용	횟수	비고								
	이벤트 기획/상품구매	1회 이상 / 월									
	파워페이지바이럴	수시									
	SNS 광고 진행(전체 사업비의 20%이상)	1회 이상 / 월									
	□ 성과평가 지표(예시) • 이벤트 참여자 수 및 콘텐츠 생산량(게시물 수, 해시태그 수 등) • 광고 도달률 및 전환율 • SNS 팔로워·참가자 증가율										

5. 보안, 유지관리 지원 및 저작권 관리

명 칭	보안, 유지관리 지원 및 저작권 관리
요청사항 내용	□ 과업목적 온라인 홍보 매체 운영 전반에 걸쳐 정보보안 기준을 철저히 준수하고, 사업 수행 과정에서 생성되는 모든 자료와 콘텐츠의 안전한 관리 및 저작권 보호를 통해 안정적이고 신뢰성 있는 서비스를 유지한다. □ 주요과업내용 • 보안 관련 기준 준수 :개인정보보호법, 정보통신망법 등 관련 법령과 지침을 준수하며, 서버·계정·콘텐츠 관리 시 보안 절차를 엄격히 적용 • 사업자료 보안 및 비밀 유지 : 사업 수행 중 취득한 자료, 데이터, 이미지, 영상 등 일체의 정보에 대해 외부 유출을 방지하고 비밀 유지 서약 이행 • 유지관리 지원 : 긴급 장애 발생 시 대응 협조, 서버 모니터링 지원, 정기 점검 시 기술적 지원 수행 • 저작권 관리 : 모든 제작 콘텐츠(영상, 이미지, 음원, 폰트 등)에 대한 저작권 및 사용권 확보, 외부 저작물 사용 시 출처 명기 및 라이선스 관리 • 계약 종료 시 자료 이관 :사업 종료 시 생성된 산출물 및 운영 데이터 전량을 조직위원회에 이관하고, 사본 및 접근 권한 즉시 삭제 □ 산출물 및 제출물 • 보안 관리계획서 및 점검 기록 • 유지관리 지원 내역서 • 자료 이관 확인서 □ 성과평가지표(예시) • 보안사고 발생 건수(0건 유지) • 비밀유지 및 자료관리 준수율 • 저작권 분쟁 발생 건수(0건 유지) • 유지관리 지원 만족도

6. 과업보고

명 칭	과업보고
요청사항 내용	□ 보고 내용 • 사업수행계획서 - 계약일로부터 7일 이내에 추진 방향, 내용, 일정 등을 구체적으로 담은 계획서 제출 - 월별 운영 계획과 광고·이벤트 등 운영 전반에 관한 세부 실행 방안 제시 • 월간보고 : 월별 운영 결과 (콘텐츠 운영, 방문자 분석, 인기 키워드 등)에 대한 분석 및 평가 보고서 제출 • 주요 문제점 및 추후 방향 논의 • 기타 보고 : 채널 개설, 이벤트, 주요 행사 등 기획 관련 보고 및 결과 보고 • 긴급 이슈 발생 시 즉시 보고 : 방문자의 급격한 증감, 포털 검색서비스 메인 등록, 실시간 검색 순위 게재 등 특이 사항에 대한 즉시 보고 □ 기타 요구사항 • 효율적 채널 운영: 과업 진행 상황 파악, 채널 운영 상황 분석 등 조직위원회 회의 요청 시 보고 및 자문에 응해야 함 • 보완사항 반영: 보고에서 도출된 보완 사항은 조직위원회와 협의하여 성실히 반영 • 비용 부담: 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

7. 과업 변경 및 대가 지급

명 칭	과업 변경 및 대가 지급
요청사항 내용	□ 과업 변경 및 계약 해지 • 과업 변경:용역 수행 중 범위 증감이나 발주 필요에 따라 상호 협의 후 과업 내용을 조정하거나 변경 가능 • 소프트웨어 진흥법에 따라 과업 내용 변경 시, 계약 상대방은 과업변경요청서를 조직위원장에게 제출 • 발주처의 필요에 따라 과업이 변경되거나, 계약 체결 후 가격이나 계약금액에 착오가 있을 경우 금액을 감액하거나 환수 가능 • 계약 해지 사유 : 계약 조건 위반, 매체 운영 부실 또는 태만 • 고의적 또는 과실로 조직위원회 명예 훼손 또는 업무상 비밀 누설 □ 계약 연장 및 대가 지급 • 계약 연장:차기 용역 계약 체결 지연 시, 동일 조건으로 계약 기간 연장 가능 • 용역 대금은 일할 또는 월 단위로 지급, 계약체결일로부터 계산 • 용역업체의 사유로 연장 불가능한 경우, 계약 만료 1개월 전에 연장 불가 사실을 통보해야 함 • 대가 지급: 운영 경비는 매 분기 말일 기준으로 운영 실적 제출 후 검수 과정을 거쳐 청구된 대로 지급 • 운영 경비 지급 시기는 상호 협의에 의해 결정 가능 □ 기타 • 법규 준수: 지방자치단체 계약과 관련 법규 및 규정을 적법하게 준수해야 함 • 과업 수행: 제안요청서에 따른 수행이며, 명시되지 않은 사항에 대해 발주처의 요청을 따라야 함 • 과업 착수: 계약 체결 후 7일 이내 과업 착수하고, 착수 전 필요한 서류 제출 (착수계, 과업계획표, 보안각서 등)

8. 보안 요청사항 및 지적재산권

명 칭	보안 요청사항 및 지적재산권
요청사항 내용	□ 용역 활동 시 보안사항 • 보안 대책 수립: 사업 수행 중 취득, 작성된 정보와 결과물은 무단 유출 금지 및 제3자에게 누설하지 않도록 보안 대책 수립 및 실행 • 관련된 정보, 시설, 결과물은 사전 승인 없이 업무 목적 외 사용 금지 • 보안 서약서 제출: 대표자 및 참여 인력에 대한 보안 서약서 및 개인정보보호법에 따른 의무사항 제출 • 용역 사업 완료 후, 대표자 명의의 보안 협약서 제출 □ 지적재산권 및 손해 발생 • 저작권 및 소유권: 사업 수행 산출물의 저작권 및 소유권은 WMAC대구 2026조직위원회에 귀속 • 콘텐츠 생산 시, 제3자의 특허권, 초상권, 저작권을 침해하지 않도록 합법적 콘텐츠 생산 • 비주얼 콘텐츠 제작 시 이미지, 폰트, 음원 등의 구매 및 사용 범위 명확히 규정 • 콘텐츠 관련 법률적 분쟁 발생 시, 법률적 자원과 대응 책임은 사업 수행자에게 있음 • 사고 및 손해배상사업 추진 중 발생하는 사고에 대한 책임은 사업수행자에게 WMAC 대구2026조직위원회 소유물에 대한 손해 발생 시, 즉시 원상 복구 또는 배상 조치 • 고의나 과실로 인한 손해 발생 시 입증 책임은 사업 수행자에게 있음 • 불법 또는 부당한 피해 발생 시, 사업 수행자가 배상 책임짐 • 법적 준수: 각종 법(저작권, 초상권, 공직선거법 등)을 준수하며 운영해야 함 □ 계약 종료 후 보안 및 관리 사항 • 대외 보안 및 자료 관리: 사업 완료 후, 생산된 최종 산출물은 발주기관의 문서관리 지침에 따라 관리 • 불필요한 자료는 삭제하여 폐기하고, 발주기관에서 제공한 모든 자료는 전량 반납 • 경비 제출 및 정산 : 사업 종료 10일 이내에 예산 집행 내역 (세금계산서, 현금영수증 등)을 제출. • 인수·인계 절차 : 용역 사업 종료 후, 익년도 계약업체와의 인수·인계 절차를 성실히 이행해야 함

9. 성과품 납품

명 칭	성과품 납품
요청사항 내용	□ 사업 수행 결과물 제출 • 제출해야 할 자료 : - 콘텐츠 제작물, 디자인, 기타 운영 자료 등은 DB화하여 제출. - 취재사진 원본, 원고, 영상, 이미지, 디자인 파일 등은 클린본과 마스터본 - 모든 자료는 외장하드에 저장하여 제출 □ 검수 대상 • 검수 대상은 용역업체가 제출한 최종 산출물: - 제작 콘텐츠, 포스팅 목록 (URL), 보고서 등을 포함.

10. 중대재해처벌법 상 안전 및 보건 확보의무

명 칭	중대재해처벌법 상 안전 및 보건 확보의무
요청사항 내용	□ 법적 의무 이행 • 안전보건 관계법령 및 중대재해처벌법에 따른 의무사항을 완전하게 이행해야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 발생하는 중대산업재해 또는 중대시민재해에 대해 법적 처벌 및 WMAC대구2026조직위원회의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않음 □ 유해·위험요인 신고 및 개선 • 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우, 보수 및 보강 작업을 신속하게 조치하고, WMAC대구2026조직위원회 및 관련 행정기관의 이행명령을 성실히 이행 □ 안전 대책 및 사고 후속조치 • 사업수행 중 모든 작업과 점검 시 철저한 안전 대책을 수립하고, 안전사고 발생 시, 계약상대자는 책임 하에 후속조치를 취해야 함

제2장

입찰 안내

I 사업 개요

1. 일반사항

- 사업명 : 2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역
- 사업기간 : 착수일로부터 ~ 2026. 9. 30.
- 소요예산 : 금100,000,000원(부가가치세 포함)
 - ※ 기초(설계)금액은 사업기간 2026.1.1로부터 2026.9.30.까지 기준으로 산정한 금액임.
 - 계약상대자 선정이 지연되어 과업기간 미만으로 계약체결 시, 낙찰금액(협상금액)에서 1개월(30일)기준하여 일할계산 적용한 금액을 계약금액으로 함.
- 시행방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 근거 : 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 제44조

2. 사업목적

- 다양한 온라인 채널과 참여형 콘텐츠를 활용하여 대회 정보를 효과적으로 제공하고, 국내외 선수 참가 유입을 촉진
- 대표 홈페이지의 안정적 운영 및 콘텐츠 개선을 통해 주요 정보를 직관적으로 제공하고, 장애 발생 시 신속 복구 체계 구축
- 정기적인 온라인 소식지 발행을 통해 대회 일정, 참가 안내, 대구 관광 정보를 제공하고, 이메일 기반의 직접 소통으로 참가자 모집 확대
- 릴레이 챌린지, 숏폼 영상 등 참여형 이벤트를 통한 대회 관심 증대 및 SNS 노출 확대

3. 사업범위

- 온라인 채널(SNS) 운영 및 홍보 콘텐츠 제작
- 대회 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수
- 정기 뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행
- 참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행

I 입찰 참가 방법

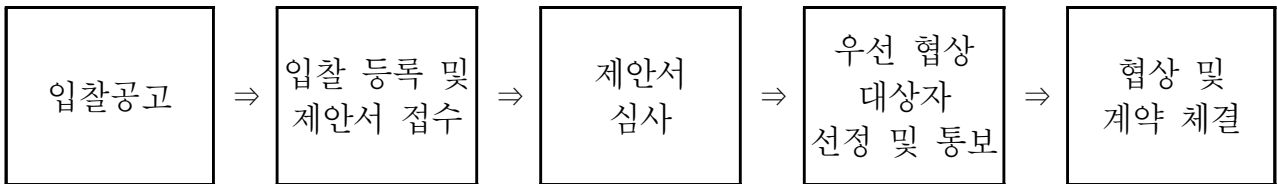
1. 계약방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제44조
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부 예규)
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자결정 기준(행정안전부 예규)

2. 입찰참가 자격 (아래 자격을 모두 갖춘 자)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 자격요건을 갖춘 사업자, 동법 제92조에 의한 부정당업자로 입찰 참여 제한을 받지 않은 자로 입찰 공고일 현재 아래 조건에 해당하는 자
 - 「소프트웨어진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어 사업자(분야 : 디지털콘텐츠 개발서비스사업자 또는 컴퓨터 관련 서비스 사업) 신고를 필한 업체
 - 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 대구광역시 소재하여야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 대구광역시 소재한 업체.
- 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은법 시행령 제10조 규정에 의한 직접생산증명서(업무명 : 전산개발업무, 세부품명 : 정보시스템개발서비스(품목번호 : 8111159901)를 소지한 업체이며, 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조의 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 의한 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체.
- 본 사업은 총 사업 금액 20억 원 미만 사업으로, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 중소 소프트웨어사업자만 입찰에 참여할 수 있으며, 대기업 및 중견기업은 입찰에 참여할 수 없음.
- 본 사업의 원활한 수행을 위해 공동계약(권소사업)은 허용하지 않음

3. 선정 절차



4. 입찰참가 및 제안서 제출방법

- **가격입찰서** 제출 장소 및 제출 기한 : 입찰공고문에 의함
 - 제출장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터시스템)
 - 개찰일시 : 제안서 평가 종료 후 개찰
- **입찰참가신청서, 제안서 및 가격산출내역서** 제출
 - 제출장소 : 2026대구세계마스터즈육상경기대회 홍보팀(대구 스타디움)
 - 제출기한 : 입찰공고서에 의함

(※ 제안서 제출 시 제안서 평가 심사위원 추첨 동시 진행)
- 문의처
 - 계약에 관한 사항 : 기획사업무 기획총무팀(☎053-803-1834)
 - 제안서 및 과업 사항 : 대외협력부 홍보팀(☎053-803-1872)
- 제출방법 : 방문접수 (※ 우편접수, 퀵, 택배접수 불가)

4-1. 입찰참가 등록 ※인감도장 지참

연 번	제 출 서 류 (규격: A4)	부 수
1	입찰참가신청서 (서식 제1호) 가격산출내역서 (밀봉 제출) ※ 가격입찰서는 시스템 제출(공고 참고)	각 1부
1-1	위임장 및 입찰대리인의 재직증명서(서식 제2, 2-1호) ※ 입찰참가 등록을 대리인에게 위임한 경우(신분증 지참)	필요시
2	사업자등록증, 법인등기부등본 (법인인 경우)	1부
3	인감증명서(법인 또는 개인) 및 사용인감계 (서식 제3호)	각 1부
4	중 · 소기업 · 소상공인 확인서류	1부
5	입찰자격을 증명하는 서류 (소프트웨어사업자신고필증 및 직접생산확인서)	각 1부
6	청렴계약이행서약서 (서식 제4호)	1부
7	퇴직공무원 채용현황	1부
8	기타 입찰 제안 시 필요한 서류 및 입찰공고 요청 사항	

주) 1. 산출내역서(반드시 밀봉 날인, 별도 분리 제출)

- 운영 관련 예상되는 모든 사업비용을 예산에 반영, 제출 금액 내 사업 집행을 완료하여야 함
- 사업 예산산출 내역 및 소요비용은 구체적으로 제시

2. 퇴직공무원 채용현황

- 공고일 기준 최근 3년 이내에 채용된 퇴직공무원(대구광역시 및 관할구역 내 자치구·군 소속 공무원으로 근무하다 퇴직한 사람)이 임원급 이상이거나 공사·용역·물품 등의 수주 업무에 종사하는 직원이 있는 업체
- '퇴직공무원 채용 현황' 작성 시 소속, 직급, 직위, 성명, 채용일 등 포함되게 기재 후 밀봉 날인하여 제출(별도 서식 없음/해당없을 시 '해당없음'으로 제출)

4-2. 제안서 제출 ※ 2026대구세계마스터즈육상경기대회 조직위원회 제출

연 번	제 출 서 류	부 수
1	제안서 접수(서식 제6호)	1부
2	서약서 (서식 제5호)	1부
3	제안서 표지·제출서 (서식 제7, 8호)	1부
4	제안서 원본 (정량평가 포함)	1부 및 USB저장
	사본 (정량평가 제외)	8부
5	제안발표 자료(PPT 발표본)	8부 및 USB저장
6	기타 제안요청서에서 정한 서류 일체	

○ 제출 서류 세부사항

- 제안서 원본(1부) : 정량평가용(사업수행능력평가)서류와 제안서 합본 제출
(업체명 표기)
- 제안서 사본(8부) : 정량평가 서류 제외(반드시 업체명 제외), 50매 이내
※ 업체를 확인할 수 있는 문구, 로고, 실적, 직원명 등 일체 금지
- USB 1개(제안서, 제안발표자료, 제안영상 저장)
※ 제안서 평가위원회 당일 사용, USB는 제안 발표 종료 후 반환, 제안서 제출
이후 임의로 발표자료 수정 불가

제3장 제안서 작성 및 사업자 선정

I 일반사항

1. 제안서 작성 일반사항

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주처의 요청에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 발주처는 협상 시 추가제안 및 추가자료를 요청할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함.)
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보완 작업, 실격처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요청할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단하며, 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 짐.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함.
- 제안서에 명시된 참여기술자는 발주처의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없으며 위반 시에는 계약 해지 등의 사유가 될 수 있음.
- 계약 성립 후 발주처에 의하여 사업관리자(PM) 및 수행인원에 대한 변경요청이 있을 경우 사업자는 이에 응하여야 함.
- 제안서 작성시 본 제안 요청서의 요청조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함.

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 져야한다.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌의 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 WMAC대구2026조직위원회 소유로 한다.

2. 제안서 작성 방법

- 제안서 용지는 A4 크기를 규격으로, 페이지별 번호를 반드시 부여하여 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성
- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.
- 제안서 등에 업체명, 업체대표자명, 직원명, 주소 또는 업체를 알 수 있는 내용·문구는 반드시 제외한다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성(추상적인 표현 지양)
- 제안서의 사용언어 중 「~ 할 수 있다」, 「~ 할 예정이다」, 「~ 을 고려하고 있다」 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 본다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요청에 부응하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외, 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지 가능
- 제안서의 작성항목 및 작성내용에 명시되지 않은 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가해 작성할 수 있으며, 작성항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 ‘해당 사항 없음’ 으로 간략히 기술한다.

- 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 사업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있다.
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약의 일부로 간주한다.
- 제안요청서 등과 비교하여 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 발주기관의 요청에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관이 결정권을 갖는다.
- 제반 문의사항은 문서로 접수하여야 하며 전화, 구술 등 기타 방법에 의한 것은 답변의 의무가 없으며 효력이 없다.

4. 제안 참가업체 준수사항

- 제안 참가업체는 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참가업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안 됨
- 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 이외 목적으로 사용할 수 없음
- 입찰과정 및 제안 참가과정에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주처의 사전 승인 없이 누설해서는 안 됨
- 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함
- 본 제안요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은법 시행령·시행규칙을 적용함

4. 제안서 목차 및 내용

○ 정량적 제안서

작성항목	작성내용	비고
1. 일반현황	• 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 매출액 부채 규모 명확하게 제시, 신용평가기관 신용도평가, 신인도	-증빙서류 제출 -서식참고
2. 조직 및 인원	• 조직, 인원현황 및 사업 수행 핵심 인력 사항	
3. 주요사업 내용	• 제안사의 주요 사업내용(간략)	
4. 주요사업 실적	• 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적(최근 3년간)	

* 정량평가용(사업수행능력평가)서류

- － 일반현황 및 연혁, 기술능력, 최근 3년간 사업수행실적, 근무인력 현황 등을 아래 목차에 따라 간략히 정리하여 기입

목 차	세 부 내 용	참고 서식
1. 표 지	• 사업수행능력평가 표지	서식 제9호
2. 제안사 평가표	• 사업수행능력 제안사 자가 평가표	서식 제10호
3. 일반현황 및 연혁	• 제안참가업체 일반현황 및 연혁을 명료하게 제시	서식 제11, 12호
4. 사업수행실적	• 최근 3년간 관련 사업수행 실적	서식 제13호
	• 사업 실적 관련 용역이행 실적증명서	서식 제14호
5. 인력 투입 사항	• 용역수행 조직 및 인력 현황	서식 제15, 16호
	• 용역 참여자 개별 인적 및 이력 사항	서식 제16-1호
6. 경영상태평가	• 기업신용평가등급 보고서 1부 ※공신력 있는 기관 발급, 입찰일 현재 유효	
7. 신인도	• 부정당업자 지정 내역	서식 제17호

○ 정성적 제안서

작성항목	작성내용	비고
I. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적 2. 범위, 특징, 장점	○ 본 제안의 목적, 배경, 범위 요약 기술 ○ 제안의 특징, 장점, 기대효과 및 사업수행전략 요약 ※ 전략 목표 및 아이디어의 실현성, 차별 및 참신성 평가	
II. 사업계획		
1. 과업이해도	○ 제안요청서와 계획의 일치성 ○ 목표의 구체성 및 사업에 대한 이해도	
2. 과업추진전략	○ WMAC Daegu 2026 온라인 홍보 채널 운영 ○ WMAC Daegu 2026 홈페이지 관리 운영	
III. 사업관리		
1. 관리 및 운영부분	○ 운영 방향·활성화방안 제시 ○ 사업기간 내 보고 및 검토계획 (착수보고, 정기·수시보고, 단계별 검토회의 등)	
2. 인력 운영 계획	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무 분담 내용	
IV. 사업수행		
1. 온라인 채널 운영 및 홍보 콘텐츠 제작	○ 인스타그램, 페이스북, 유튜브, 블로그 등 SNS 채널 운영 ○ 영문, 중문 블로그 등 해외 타겟 플랫폼 개설 및 운영 ○ 주요 일정(D-100 등) 안내 및 참가 독려 ○ 사용자 친화적인 인터페이스 등 공식 플랫폼 고도화 ○ 국내·해외 러너 및 마스터즈 네트워크 타겟팅	
2. 대회 홈페이지 콘텐츠 관리 및 유지보수	○ 대회 일정·참가등록·숙박·교통 등 통합 페이지 업데이트 ○ 반응형 웹 및 다국어 지원으로 글로벌 접근성 강화 ○ UX/UI 디자인 개선 및 홍보 콘텐츠 연계 구조 설계 ○ 운영 기간 중 서버 관리, 정보 문의 대응 ○ 참가자 유입 동선을 온라인 홍보 채널과 연계해 전환율 제고	
3. 정기 뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행	○ 뉴스레터 발송을 위한 팸플렛 및 기획안 제작 ○ 해외 참가자 대상 국/영 소식지 제공 ○ 뉴스레터를 통한 국내외 도달 범위 확대 ○ 뉴스레터 구독자 모집	
4. 참여 활성화를 위한 이벤트 실시 및 온라인 광고 집행	○ 온라인 광고 및 타겟 마케팅 강화 ○ 릴레이 챌린지, 숏폼 영상 공모전 등 참여형 이벤트 확대 ○ 검색광고·SNS 광고 홍보 활용	
V. 추가 제안		

- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 추가 제안 사항을 기술

※ 과업내용 및 상기 항목·내용을 참고하여 작성하되, 사업제안내용은 업체의 역량을 발휘하여 자유롭게 제안 가능

Ⅱ 제안서 평가 기준

1. 평가위원회 구성

제안서의 공정한 평가를 위하여 ‘지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)’ 및 「대구광역시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따라 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영함

2. 평가방법

- 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분하여 실시
- 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 하며, 제시된 항목을 기준으로 기술능력평가 90점(정량적평가 20점, 정성적평가 70점), 입찰가격평가 10점으로 배점하여 평가하고, 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자(예규에 따름)
- 평가위원회는 소정의 세부평가기준에 의하여 기술능력 평가(정성적 평가)를 실시함
- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고 점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함
- 사업수행능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가로서 발주처에서 정한 기준에 따라 제출된 자료에 대해 평가점수를 산정함

3. 제안서 평가위원회 개최

- 일시 및 장소 : 별도 추후 공지
- 제안 발표 시간 : 업체별 30분 (제안설명 : 20분, 질의응답 10분)
※ 타 제안업체의 설명 청취불가
- 발표순서 : 입찰서류 접수 순서

○ 유의사항

- 평가위원회 전 장소에 입실하지 못할 경우 제안서 서면 심사에 따름
- 제안 발표 시 업체명을 밝히지 않도록 유의
- 평가위원의 요청이 있는 경우 제안서는 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하여야 함
- 평가위원회에서 발표한 내용은 용역 수행 시 반드시 이행해야 하며, 미 이행시 계약위반으로 간주하여 계약해지 및 손해배상 청구 등의 불이익을 받을 수 있음
- 발표에 사용되는 장비(빔 프로젝트, 노트북에 한함)는 발주처에서 제공
- 본 제안서 발표에 소요되는 일체의 비용은 제안 참가업체 부담임

4. 제안서 평가기준

○ 제안서는 기술능력과 입찰가격으로 종합적으로 평가

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)

○ 배점 기준

구 분		평가항목		배점한도	비고
계				100	
기술 능력평가 (90)	정량적 평 가 (20)	• 사업수행실적	실적 건수(합계)	6	사업부서 평가
		• 보유인력	기술인력규모	6	
		• 경영상태	기업 신용등급 평가	6	
		• 사회적 책임	최저임금위반, 임금체불, 고용개선 조치 미이행	2	
	정성적 평 가 (70)	• 사업계획(10)	과업이해도	5	평가위원 평가
			과업추진전략	5	
		• 사업관리(10)	관리 및 운영부분	5	
			인력운영계획	5	
		• 사업수행(45)	온라인 채널 운영 및 콘텐츠 제작	20	
			대회 홈페이지 관리 및 유지보수	10	
			뉴스레터(온라인 소식지) 제작 및 발행	10	
			이벤트 실시 및 온라인 광고 집행	5	
		• 추가제안 (5)	추가제안	5	
입찰가격 평가(10)	「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」의 입찰가격 평점산식에 의함			10	평점산식

[붙임1] 제안서 평가 배점

평가분야		평가요소		평가기준	배점 한도	비 고
합 계					100	
기술 능력 평가 (90)	정량 적 평가 (20)	사업수행 실적		- 최근 3년간 유사 사업 실적 금액	6	
		인력규모 및 구성		- 보유인력 총 규모	6	
		경영상태		- 신용평가등급	6	
		신 인 도		- 부정당업자 지정여부	2	
	정성 적 평가 (70)	계획 부문 (10)	과업이해도	- 사업목표의 구체성 및 사업에 대한 이해도 - 제안요청서와 계획의 일치성 - 제안의 창의성·참신성	5	
			과업 추진전략	- 온라인 환경 변화에 따른 SNS 운영전략 제시 - 개최지(대구)를 알릴 홈페이지 운영전략 제시	5	
		사업 관리 부문 (10)	관리 및 운영	- 과업 일정관리, 보고체계 등 제안의 충실성 - 운영 방향·활성화 방안 제시 - 품질관리, 위기관리, 보안 등 방안	5	
			인력운영 계획	- 용역 수행 조직 구성인력의 적정성 - 전문인력 구성, 운영 우수성 ※ 채널운영 인력의 전문성 : 자격증, 근무경력 등	5	
		사업 수행 부문 (45)	SNS 콘텐츠 제작 및 관리	- 타겟 정확히 분석하고, 그에 맞는 전략제시 - 다양한 형태의 콘텐츠 제공 계획 - 정기적인 콘텐츠 업데이트 및 피드백 반영 계획	20	
			홈페이지 관리 및 유지보수	- 웹사이트의 성능(속도, 안정성 등) 유지 방안 - 홈페이지 콘텐츠의 주기적인 갱신 및 유지보수 방안 - 이용자의 편의성을 고려한 디자인 및 기능 개선	10	
			뉴스레터(소식지) 제작 및 발행	- 뉴스레터의 목적에 맞는 콘텐츠 기획 및 구성 - 뉴스레터의 디자인 및 독자 친화적인 가독성 - 뉴스레터의 발송 주기 및 타이밍을 고려한 제작	10	
			이벤트 및 광고	- 챌린지, 숏폼 공모전 등 참여형 이벤트 확대 - 검색광고·SNS 광고 홍보 활용	5	
		추가제안 (5)		- 추가제안 내용의 우수성 및 실현가능성		
가격평가 (10)		입찰 가격 제안서(가격 평가 산출방식에 의거 산정)			10	평점 산식

[붙임2] 정량평가(일반현황) 평가기준

가) 사업수행 실적 (6점)

항목	평가분야	평가요소	배점
실적 금액	당해 용역사업 금액 대비 최근3년간 사업이행실적 비율	100% 이상	배점의 100%
		50% 이상 ~ 100%미만	배점의 90%
		50% 미만	배점의 80%

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 준공한 온라인 뉴스 사이트, 홈페이지 구축, 뉴스레터 운영 또는 유지관리 관련 사업수행실적으로 실적을 합산하여 평가
2. 공공기관의 실적은 실적증명서를 제출하여야 하며, 공공기관 이외의 실적은 원본이 확인되는 실적의 계약서사본, 세금계산서, 실적증명 등 증빙자료를 실적증명서에 첨부
3. 미제출 시 최하점수 부여

나) 인력규모 및 구성 (6점)

항목	평가분야	평가요소	배점
인력 규모	보유인력 총규모	20명 이상	배점의 100%
		11명~19명	배점의 90%
		6명~10명	배점의 80%
		5명 미만	배점의 70%

- 주) 1. 기술인력규모는 입찰공고일 이전부터 해당 업체에 근무 중인 자로서, SNS 기획, 운영, 마케팅 홍보, 빅데이터 중 2년(입찰공고일 기준) 이상 경력이 있는 자
2. 기술인력 실적 확인
 - 1) 고용사실 입증자료 : 국민연금, 고용보험, 국민건강보험 납입증명서 중 택1
 - 2) 경력 입증자료 : 경력증명서, 공인기관의 경력확인(증명)서 중 택1

다) 경영상태 (6점)

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 다섯째자리에서 반올림 함

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 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. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

라) 신인도 (2점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
신인도	부정당업자 제재	최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라 1. 총 제재기간이 2년 이상인 경우 2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우 3. 총 제재기간이 6월 이상~1년 미만인 경우 4. 총 제재기간이 3월 이상~6월 미만인 경우 5. 총 제재기간이 3월 미만인 경우	△2.0 △1.5 △1.0 △0.6 △0.3

- 배점한도를 초과하여 감점하지 아니한다.
- 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
- 부정당업자제재 평가는 다음과 같다.

가. 계약법령에 의하여 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.

나. (적용례) 입찰공고일이 2010년 10월 9일인 입찰에 대하여 해당 입찰자가 2007년 11월 20

일부터 12개월간 부정당업자 제재를 받고, 2009년 5월 20일부터 3개월간 부정당업자 제재를 받은 경우 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 2년 이내에 2건이 존재하므로 전체 제재기간을 합산하여 총제재기간은 15개월, 평점은 △1.5로 평가한다.

5. 자료요청

- 정확한 평가를 위하여 필요한 경우 입찰참가자로 하여금 제안 설명을 하거나 보완서류 또는 입증자료의 제출을 요청할 수 있음. 이 경우 요청을 받은 자는 요청받은 즉시 제출하여야 하며, 제출하지 않거나 제출된 서류 등이 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사함
- 경영상태 평가에 적용하는 “신용평가등급 확인서”는 제안서 제출 마감일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내 평가받은 자료에 한하여 인정함
- 납품실적증명원은 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률에 의해 공공기관이 발행한 실적증명으로서 발주처의 확인을 받아야 하며, 실적증명원 상에 상기 실적건명을 명기하여야 함
- 공공기관 이외의 납품실적은 원본 확인된 당해 사업의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 실적 증명서에 첨부한 경우에 평가

Ⅲ 사업자 선정

1. 협상적격자 선정

- 기술능력평가와 입찰가격을 종합평가하여 협상적격자로 선정하고, 고득점자 순으로 우선협상대상자로 지정하여 협상을 실시함
- 평가결과 합산점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우는 기술능력 평가점수가 높은 자를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수까지도 동일한 경우는 추첨에 의하여 결정함
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상대상자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보함
- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략
 - 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 따라 차순위자와 협상을 실시, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 협상을 실시함

2. 실격처리(아래사항 중 하나라도 해당되는 경우 실격처리)

- 제안참가업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 제출한 사실이 발견되었을 때
- 입찰참가서, 제안서 및 기타 작성한 제반서류, 제출된 증빙자료 등에 허위사실을 기재 및 발견되었을 경우
- 가격제안 금액이 사업비를 초과하는 자
 - 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외
- 심사 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때

3. 협상방법 및 기준

- 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행 일정, 제시가격 등 제안서 내용을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 또는 예산 범위내에서 조정할 수 있음

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도, 발주처가 요청하는 수정 및 보완사항 등에 따라 협상대상자와 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있음.
- 가격협상 기준금액은 해당사업 추정(예정)가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격(가격제안서)으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
- 협상이 종료되면 계약을 체결하고, 선금 지급 요청에 의해 계약금의 일부를 선금으로 지급할 수 있음
- 기타 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준 등과 일반원칙을 따름

4. 낙찰자 결정 및 계약

- 협상이 성립된 후 협상대상자가 낙찰자로 결정되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건 등의 일반원칙에 따름

5. 평가 및 협상결과의 공개

- 제안서 평가 결과는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의거 공개함. 단, 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 ‘평가 위원별 평가결과’의 ‘평가 위원명’을 공개하지 않을 수 있음

제출 서식 모음

서 식	서식 내용	제출처
[서식 제1호]	입찰참가신청서	2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원회 홍보팀
[서식 제2호]	위임장	
[서식 제2-1호]	대리인 재직증명서	
[서식 제3호]	사용인감계	
[서식 제4호]	청렴계약이행서약서	
[서식 제5호]	서약서	
[서식 제6호]	제안서 및 가격입찰서 접수	
[서식 제7호]	제안서 표지	
[서식 제8호]	제안서 제출	
[서식 제9호]	사업수행능력평가서 표지	
[서식 제10호]	사업수행능력 제안사 평가표	
[서식 제11호]	제안참가업체 연혁 및 일반현황	
[서식 제12호]	자본금 및 매출액	
[서식 제13호]	사업수행실적(최근 3년간)	
[서식 제14호]	용역이행 실적증명서	
[서식 제15호]	업무수행 조직 및 인원현황	
[서식 제16호]	사업 참여기술자 명단	
[서식 제16-1호]	참여인력 이력사항	
[서식 제17호]	부정당업자 지정내역	
[붙임 1]	외주 용역사업 보안특약 조항	
[붙임 2, 2-1]	보안서약서(대표자용, 참여자용)	
[붙임 3]	보안확약서	

[서식 제1호]

입찰 참가 신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금				
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으 로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙 하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
2025년 월 일 신청인 ①				
W2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원회분임재무관 귀하				
구비서류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없음
세입세출 외 현금출납원		성명 : ①		

210mm × 297mm(신문용지 54 g/m²(재활용품))

가 격 산 출 내 역 서

사 업 명	
발 주 기 관	
제 안 업 체	
용 역 기 간	~ () 개월
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액	비 고
		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

년 월 일

주관사업자 : 직인

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	

WMAC대구2026조직위원회에서 시행하는 『온라인 홍보매체 운영 및 유지 보수 용역』 입찰에 참가함에 있어 상기인을 업체의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2025. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

☞ 지참서류 : 신분증

☞ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

☞ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

[서식 제2-1호]

재 직 증 명 서

성 명		생년월일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2025. . .

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

【서식 제3호】

사 용 인 감 계

☐ 계 약 명 : 2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역

☐ 계약자상호 :

☐ 대 표 자 : (인)

(사용 인감 날인)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원회분임재무관 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 WMAC대구2026조직위원회에서 발주하는 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』에 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 WMAC대구2026조직위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 WMAC대구2026조직위원회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 WMAC대구2026조직위원회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 WMAC대구2026조직위원회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 WMAC대구2026조직위원회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 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. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지않는 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 WMAC대구2026조직위원회의 조치와 관련하여 당사가 WMAC대구2026조직위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025 . . .

서 약 자

주 소 :

상호명 :

대표자 :

인

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

서 약 서

사 업 명 : 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 시의 사업자 선정방식 및 제안 요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 서약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 대구시에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가 기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정 전까지 WMAC대구2026조직위원회의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

【서식 제6호】

「 2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역」 제 안 서 접 수			
접 수 번 호			
접 수 일 자		2024년 월 일	
제 출 자 (대 표 자)	회 사 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화		
WMAC대구2026조직위원회 「2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역」 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하			
제안서 접수중			
접수번호		접수일자	2024년 월 일
회 사 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	성 명 (인)		

[서식 제7호] ※제안서 포함

접수번호	
------	--

「2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역」

제안서

2025. . .

[업체명]

『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 제안서

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』을 위해 제안요청서에 따라 명시된 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 과업 내용, 사업 계약 조건 및 WMAC대구2026조직위원회의 요청에 충족되도록 사업을 수행할 것임을 제안하는 바입니다.

2025. . .

제안사 : (회 사 명) 대표 (인)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하

【서식 제9호】※제안서 원본 포함

『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 사 업 수 행 능 력 평 가 서

2025. . .

업 체 명 : (대표사)

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

(FAX :)

작 성 자 :

(연락처 : 휴대폰/이메일 기재)

사업수행능력(정량적 평가) 제안사 평가표

☐ 자체 평가표

항목	세부항목		배점	평점	참고 페이지
사업수행실적	실적 합계	○ ○	6		
인력규모 및 구성	보유인력 총규모		6		
경영상태	기업 신용등급	○ 등급 :	6		
신인도	행정처분 내용	○ 여 / 부 ○ 기간:	2		
합계			20		

제안사 일반현황

회 사 (기관) 명		대 표 자	
용역 등록 분야			
주 소			
대표 전화번호			
설 립 일 자			
해당부문 사업기간	년 월 - 년 월(년 개월)		
주요 연혁, 자산, 연간매출액등			

[서식 제12호] ※제안서 원본 포함(양식자유)

자본금 및 매출액 (최근 3년)

1. 자본금 및 매출액 총괄(최근 3년간)

[단위 : 천원]

구분		M-2년도	M-1년도	M년도
자본금				
매출액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	계			

2. 자본금 및 매출액 세부사항(최근 3년간)

[단위 : 천원]

구분	M-2년도	M-1년도	M년도
매출액			
매출원가			
매출총이익			
경상이익			
당기순이익			
자산총계			
부채총계			
자본총계			
부채자본총계			

- 주) 1. 외부회계(감사)기관에 의한 재무제표 제출(원본 대조 필 확인)
 2. 결산 공고된 대차 대조표 및 기업 신용평가등급 확인서 제출(원본 대조 필 확인)

【서식 제14호】 ※제안서 원본 포함

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	법인등록번호			사 업 자 번 호			
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처		WMAC대구2026조직 위원회	
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분		학술(), 제조(), 기타()	
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2025 년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
발급부서 :				담당자:			
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰공고 및 제안요청서에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행 실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.							

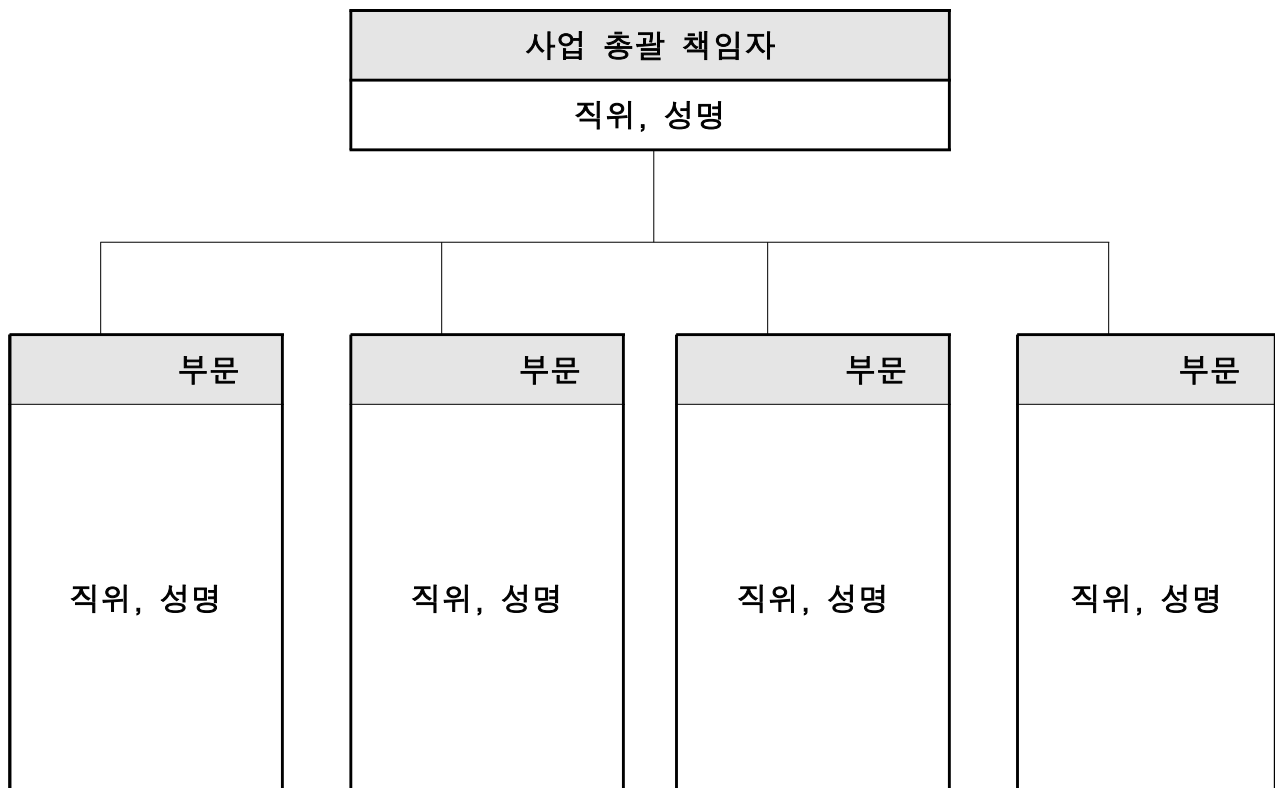
※최근 3년간 실적, 원본 제출, 단순계약서 및 복사본 불가(단, 발급기관의 발급 번호 조회 시 진위여부 확인 가능한 경우는 가능)

[서식 제15호] ※제안서 원본 포함

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자 명시

2. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재

사업 참여기술자 명단

전담직원 인적사항								
구분	분야별	성 명	출생 년도	당해업체 재직기간	최종 학력	담당업무	주요경력	비고 (자격증)
사 업 참여자	사 업 책임자							
	부 문							
	부 문							
	부 문							
	부 문							
	부 문							
	부 문							
	부 문							
	부 문							

1. 작성기준일자 : 입찰공고일 기준

2. 경력에 대한 증명자료, 자격증 사본 첨부

[서식 제16-1호] ※제안서 원본 포함

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			기술등급			목표투입공수	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

※ 근무경력은 공고일 기준으로 최근 3년간 해당업무 사업만 기재

※ 자격증, 최종학력 사본, 경력증명서, 재직증명서 또는 「건강보험자격득실확인서」 등 경력입증서류 첨부. 입증서류 없는 경력은 평가에서 제외.

※ 자격증 취득일자는 국가기술자격증에 한하며, 졸업일자는 최종학교 것만 기재

[서식 제17호] ※제안서 원본 포함

부정당업자 지정내역(최근 3년 이내)

업체명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비고

※ 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류 첨부

※ 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

[붙임 1]

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 대구시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 대구시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 대구시는 지방계약법 시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표2] 보안 위약금 부과 기준

[별표3] 누출금지 대상 정보

[별표 1]

사업자 보안위반 처리 기준

구 분	위 반 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 나. 개인정보·신상정보 목록 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	◦ 사업참여 제한 ◦ 위반자 및 직속 감독자 등 중징계 및 교체 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위반자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위반자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입기를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	◦ 위반자 및 직속 감독자 등 경징계 ◦ 위규자 및 직속 감독자 경위서 제출 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	◦ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ◦ 위규자 경위서 제출

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

○ 위반 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위반	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 5%	총 사업비의 2.5%	총 사업비의 0.25%

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 [별표1] 참고

○ 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

○ 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 정보보호제품 및 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안서약서

본인은 년 월 일부로 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 위 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2025년 월 일

서약자	업체명 :	
(업체 대표)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

서약집행자	소속 :	
(담당공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』과 관련한 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 업무 수행 중 지득한 기밀사항과 아래 “정보누출금지대상”을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관계 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

또한, 본인은 최근 1개월내 경찰청(또는 경찰서)의 범죄경력 열람결과 특이사항이 없으며, 국가계약법 제27조제1항과 지방계약법 제31조제1항에 해당되지 않음을 서약한다.

※ 정보누출금지대상

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 정보보호제품 및 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

2025년 월 일

서 약 자

업 체 명 :

성 명 :

(서명)

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 『2026년 온라인 홍보매체 운영 및 유지관리 용역』 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2025년 월 일

서약자(사업자) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

2026대구세계마스터즈육상경기대회조직위원장 귀하