제 안 요 청 서

사 업 명	2027년도 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작
발주기관	(재)김해문화관광재단

2026. 10.

부서명	담 당	업 무	전화번호	이메일
재무관리팀	김효진	계 약	055-320-1211	khj1@gasc.or.kr
정책홍보팀	윤 혁	사 업	055-320-8543	goyh1004@naver.com

김해문화관광재단
GIMHAE CUL-TOUR FOUNDATION

Ⅰ. 사업개요

1 사업 일반

가. 사 업 명 : 2027년도 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작
나. 사업기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.
다. 소요예산 : 금60,000,000원정(금육천만원정/부가세 포함)
※ 2027년 예산확정 전 공고, 시의회 예산심의 결과에 따라 금액 변경 가능
라. 추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약) ※하도급 불가
마. 사업내용 : 웹진「g+culture」발간(2027년 2월호~2028년 1월호 *총 12건)

2 추진배경 및 필요성

가. 재단 내 각종 공연·전시·행사 등 사업 홍보 수단으로 웹진 제작·발행
나. 문화예술·관광 동향, 교양기사 등을 통해 재단사업 관련 시민 이해 증진
다. 지역예술가 조명 등 김해의 문화예술·관광 콘텐츠를 발굴하고 홍보
라. 웹진을 토대로 소셜미디어, 뉴스레터 등 채널 연계한 다각적 홍보 추진

Ⅱ. 과업내용

1 주요 과업범위

가. 편집기획 및 필자 섭외·관리
나. 웹진 콘텐츠 제작·발행
다. 원고 교정·교열·윤문 작업
라. 사진 촬영 및 사진·이미지 확보
마. 기타 웹진 제작에 필요한 사항

2 과업 세부내용

가. 편집기획 및 필자 섭외·관리(사업부서와 공동 진행)

❍ 기획 제안 및 일정관리

- 기관·매체 특성을 고려한 전략 및 신규 기획 제안
- PDF 발행 일정, 페이지 오픈 일정 등 전반 조율

❍ 필자 섭외 및 관리

- 재단 협의 하에 개별 원고 전문필자 섭외(월 1 ~ 2건)
- 원고 수급 관리, 필자와의 커뮤니케이션
- 필자 원고료 지급

나. 웹진 콘텐츠 제작·발행(월간, 연 12회)

❍ 현장 취재

- 재단 주최 행사 등 현장취재 및 인터뷰 기사 작성(월 4건)
- 현장 취재 및 촬영 일정 관리, 장소 조율 등

❍ 편집 디자인

- 사진, 그래프, 일러스트 등 양질의 다양한 시각적 요소 활용
- 코너 및 페이지별 연속성을 고려한 디자인 적용
- 저작권에 위배되지 않는 폰트와 이미지 사용
  (저작권 문제시 낙찰업체 책임)
- 웹 등록용 PDF 파일 일체 제작(최소 36면 이상 분량)

<웹진 주요 구성 및 내용>(변동 가능)

구분		내용	비고	쪽수
표지	앞표지	- 재단 관련 디자인, 사진 등		1
	목차	- 목차		2
문화 콘텐츠	G-Culture	- 김해 문화예술(공연, 예술가 등) 소개	업체 현장 취재	4
	메이드人김해	- 김해의 인물 인터뷰	업체 현장 취재	4
	확대경	- 문화 관광 전문가 및 지역 전문가 칼럼	외고자(업체 관리)	2
	G-News	- 당월 공연, 전시, 영화, 행사, 이벤트 등	재단 자료 제공	8
일상 콘텐츠	김해 데이트	- 김해 관광/여행 콘텐츠 소개	업체 현장 취재	4
	해시태그#김해	- 주제가 있는 김해 소개	업체 현장 취재	2
	재단 여행	- 재단 시설, 콘텐츠, 인물 등 소개	업체 현장 취재	2
	같이 Green	- ESG 경영(환경) 실천 관련 소개	업체 현장 취재	2
	행복통신	- 포럼, 행사 등 재단 소식 단신	재단 자료 제공	2
	독자코너	- 해당월 콘텐츠 관련 독자퀴즈		2
광고	뒷표지	- 뒷표지 광고		1
총 페이지 수(PDF 기준)				36

❍ **웹진 발행 및 납품**

- 발행월 기준, 전월 말일 이전 발행을 원칙으로 함
- 웹 등록용 PDF 파일 및 활용된 사진, 이미지 등 원본 납품

다. 원고 교정·교열·윤문 작업

❍ **원고 교정·교열 및 윤문**

- 국립국어원 맞춤법·외래어표기법 준수
- 기사 내용의 사실 여부 확인
- 최소 2회 이상 교정·교열 진행
- 어색한 표현, 비문 수정 등 윤문 작업

라. 사진 촬영 및 사진·이미지 확보

❍ **사진 촬영**

- 현장 취재 시 사진 촬영을 위한 전문가 섭외 필수
- 납품한 사진은 기한의 제한 없이 재단 홍보용으로 사용할 수 있음

❍ **이미지 확보**

- 인터뷰 또는 페이지 이미지 확보를 위한 이미지 수집
- 재단에서 제공한 사진이 부족한 경우, 수집과 확보에 적극 노력 요함
- 각종 라이센스 비용 부담 포함

마. 기타 웹진 제작에 필요한 사항

❍ **과업수행 성과물 납품**

연번	성과물	제작형식 및 규격	수량	비고
1	원본 데이터	- 웹진/뉴스레터 원본 데이터 - 원고 및 촬영사진, 영상 원본 전자파일	1식(Set)	과업 완수 후

※ 전체 성과물은 사업완수 시, SSD에 수록하여 납품하는 것을 기본 원칙으로 함.

바. 구독자 확대 노력

❍ **SNS홍보용 동영상 제작 및 납품**

- 흥미유발 목적으로 재단 SNS에 게시할 예고편 형식의 숏폼 영상
- 1분 내외의 분량으로 월 1건 납품
- 웹진 게시일 3일전까지 mp4 파일로 납품

❍ **카드뉴스 제작 및 납품**

- 재단 전시·공연 홍보용 SNS 카드뉴스
- 5장 내외 분량으로 월 1편 납품
- 인스타그램 게시에 맞는 형식의 디자인
- 납품기한은 웹진 PDF 납품일과 동일

❍ **독자 참여코너 운영**

- 김해문화관광재단과 관련된 페이지 운영
- 독자 참여코너를 통해 구독자와 소통
- 선정 및 김해사랑 상품권 or 기프티콘 증정
- 추첨 및 증정 후 결과 담당자에게 공유

3 추진 일정

가. 제작일정

❍ 2027년 2월 호 ~ 2028년 1월 호까지 총 12회 제작

나. 각 호 제작 일정

❍ 발간 및 배포 : 매월 첫째 주 한

❍ 발간일 40일 전 : 기획안 및 필자 선정 논의

❍ 발간일 35일 전 : 기획안 확정

❍ 발간일 30일 전 : 원고 청탁 완료

❍ 발간일 10일 전 : 원고 마감 및 교정교열, 편집디자인

❍ 발간일 3일 전 : 제작 완료

4 과업 수행지침 및 유의사항

가. 적용 범위

❍ 본 서류는 **‘2027년 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작 용역’** 수행에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 계약체결 시 첨부된 과업내용서, 제안서 및 협상서 등 계약서류에 의거하여 수행해야 한다.

❍ 이에 규정되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 등 관계 법령과 (재)김해문화관광재단(이하 ‘재단’)의 규정 및 지침에 따라 수행하는 것을 우선으로 한다.

나. 용역감독의 권한

❍ 재단은 본 과업 이행에 관하여 수시로 수행업체의 과업이행 진척 및 내용을 확인하고 감독(모니터링)할 권한을 가지며, 이 권한을 재단이 행사할 경우 수행업체는 재단의 요구사항에 적극 협조하여야 한다.

다. 과업수행업체의 의무

❍ 과업수행자는 과업을 전담하는 **기획자, 편집 디자이너 각 1인 이상 지정해 사업부서에 보고**하여야 하며, 기획자는 재단과 편집 및 디자인 방향, 기사 취재·작성, 일정 등을 상시 논의하는 자를 말함

❍ 과업수행자는 재단의 감독아래 직접 취재 및 원고 작성업무를 성실히 이행, 전문성과 완성도를 위한 교정·교열 등 노력을 다해야 함

❍ 양질의 사진을 촬영·보정하여 제공할 수 있는 사진작가와 일러스트레이터를 섭외·제공하며, 이에 따른 사례비는 과업수행자가 부담함

❍ 매호 편집디자인이 일정 수준에 다다랐을 때 재단의 확인을 받아야 하며, 재단의 편집 방향에 부합하지 않을 경우 수정·보완하여야 함

❍ 편집디자이너 및 기획자는 최종 PDF 파일 감리를 철저히 수행하여 오탈자 등 문제가 발생했을 경우 수정 등 추가 작업을 제공하여야 함

❍ 지식재산권 침해를 방지하기 위한 전문가적 검토와 주의를 요하며, 사진·폰트·일러스트 등 디자인 자료에 대한 저작권 분쟁 발생 시 보상 및 민·형사상 결과에 대해 책임져야 함 ※ PDF 파일, 이북 데이터 변환(임베딩)을 고려한 온라인 데이터의 저작권 분쟁 전체를 포함

❍ 최종 성과품(PDF 파일・웹진콘텐츠・최종 데이터 등)은 재단의 검수 완료 후 반드시 재단이 지정한 방법으로 납품하여야 함

❍ 성과품에 대한 소유와 저작권・사용권 등 모든 판권은 재단에 귀속되며, 재단의 동의 없이 사용・양도・복제할 수 없음

❍ 본 제안요청서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항은 재단과 협의하여 시행함

라. 계약해제

다음의 경우에는 계약기간 만료 전이라도 계약을 해지・해제할 수 있음

❍ 웹진 제작 목적, 편집 의도 방향과 부합하지 않거나 편집디자인 수준이 현저하게 미달하여 3회 이상 수정을 요구했으나 응하지 않은 경우

❍ 본 사업을 담당하는 조직 및 인력의 변동으로 인해 더 이상 과업수행이 어렵다고 판단되는 경우(취재인력, 기획자 포함)

❍ 기타 계약조건 및 재단의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

마. 대가의 지급

❍ 과업수행의 대가는 매월 성과품을 최종 검수한 후 과업수행자의 청구에 따라 총 계약금액의 범위 내에서 정산・지급함

Ⅲ. 입찰 안내

1 제안서 작성

가. 일반사항

❍ 제안서는 제안요청 내용을 참고하여 명확하고 상세하게 작성하되, 제안요청 내용은 최소한의 사항이므로 본 제안요청서에 상세히 기술하지 않았더라도 과업수행에 필요하다고 판단되는 사항은 모두 기재하여야 함

❍ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 확인될 경우에는 평가대상에서 제외함

나. 제안서 구성 및 작성내용

❍ 제안서는 아래 항목별 순서 및 내용을 참고하여 작성

첨부	작 성 항 목	작 성 내 용
1	일반현황 및 연혁	설립목적, 주요연혁, 조직 및 인력 등 일반현황
2	제안사 경영상태	재무상태, 신용평가등급 및 주요 사업내용 등
3	조직인사 및 업무분담 체계	조직 및 인원현황, 본 사업 수행조직 및 인원
3-1		참여인력 이력사항, 지난 사업명, 참여기간, 발주처 등
3-2		책임자 이력사항, 지난 사업명, 참여기간, 발주처 등
4	신인도	임금체불, 불공정거래 과징금, 하도급 상습위반자 등 확인
5	심사위원 요청서	분야별 심사위원 요청란 작성
6	과업수행계획서 (자율서식)	간행물 기획 프로세스, 간행물의 타깃 분석, 연간 제작 추진 방향, 전체 디자인 콘셉트, 연재 형태의 기획 기사 제안 포함

2 입찰 안내 및 업체 선정

가. 입찰 참가자격

- ❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조」 및 「동법시행규칙 제14조」의 규정에 의한 자격요건을 갖춘 업체
- ❍ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터에 전자입찰 참가자격을 등록한 업체로 공고일 현재 「출판문화산업진흥법」 제9조 규정에 의한 **출판사 (업종코드 1517)** 및 「산업디자인 진흥법」 제9조에 의한 **산업디자인전문회사 [시각분야 (업종코드 4440)]** 또는 **산업디자인전문회사 [종합디자인분야 (업종코드 4444)]** 로 등록된 업체
- ❍ 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서**를 소지한 업체

나. 공동수급 및 하도급에 관한 사항

- ❍ 원활한 수행을 위하여 공동수급(공동이행방식·분담이행방식 가능)은 가능, 하도급 불가

다. 입찰 및 낙찰 방식

- ❍ **입찰방식 : 입찰공고문에 따름**
- ❍ **입찰 참가자 : 제안서 제출 시 제안업체의 직원임을 증명할 수 있는 4대보험 서류 지참 필수**
- ❍ **낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결 기준에 따름**
- ❍ **평가방법 : 기술평가(80%)+가격평가(20%)**

<기술평가>

- 평가진행 : 기술평가위원회(정성평가), 발주기관(정량평가)

- 기술평가위원회를 구성하여 수행능력과 사업계획을 종합적으로 평가
- 기술평가위원회는 총 7인 이상 10인 이내로 구성
- 기술점수는 최고점수와 최저점수를 제외한 전체점수를 합산해 산술평균한 점수(평균점수)로 하며, 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림

❍ 기술평가위원회 구성

- 일시 및 장소 : 2026. 11. 12(목) 14:00 예정, 별도 공지 *(상황에 따라 변경될 수 있음)*
- **참여업체 제안서 발표 진행** ※ 필요시 서면 및 온라인 평가 변경가능
- 제출한 제안서와 동일한 내용 및 파일형식으로 기술평가위원회에 전달

❍ 가격평가

- 평가진행 : 발주기관
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조」 “협상에 의한 계약체결기준”에 의거함

❍ 협상대상 업체 선정

- 합산점수를 기준으로 배점한도의 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정, 종합평점(기술평가+가격평가) 고득점 순으로 업체 순위를 정함
- 종합평점이 높은 업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하며, 우선 협상대상 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체는 생략함
- 종합평가결과 최고점수를 득한 업체가 복수인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일하면 추첨해 결정
- 계약체결전에 입찰참가자 중 사전접촉이 확인된 경우에는 해당 참가자의 최종점수에서 10점을 감점하여 협상순위를 다시 선정함
- 입찰 참여 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 협상 적격자가 없는 경우 재공고, 입찰에 부칠 수 있음

라. 제안서 제출 안내

❍ 접수 및 기술평가 일정

- 제안서 접수 일시 및 방법 : 입찰공고문 참조
- 일시 : 2026. 11. 12(목) 14:00 예정 *(상황에 따라 변경될 수 있음)*
- 제안서 내용 상이할 경우 별도 명기해야하며 불이행시 불이익 발생

❍ 제출서류 유의사항

- 제안서, 디자인시안, 증빙서류 구비 후 PDF형태로 구성
- 제안서, 디자인시안, 증빙서류를 담은 USB 및 서류 10부 발주기관에 직접 제출
- 제안서 발표 후 평가위원단 현장 평가
- **공지한 일시에 제안서 발표 불참 시 최하점수 및 불이익 발생**

❍ 제안서 구성

① 과업수행계획서(자유양식, 디자인 시안 포함)

※ 간행물 기획 프로세스, 간행물의 타깃 분석, 연간 제작 추진 방향, 전체 디자인 콘셉트, 연재 형태의 기획기사 제안 내용을 반드시 포함

② [별지서식 제1호] 일반 현황 및 연혁
③ [별지서식 제2호] 제안사 경영상태
④ [별지서식 제3호] 조직 및 업무분담 체계
⑤ [별지서식 제3-1호] 참여인력 이력사항
⑥ [별지서식 제3-2호] 책임자 이력사항
⑦ [별지서식 제4호] 신인도
⑧ [별지서식 제5호] 심사위원요청서

❍ 디자인 시안 및 내용 구성

- PDF 지면 디자인 시안을 확인할 수 있는 출력물 형태 지참
- 시안자료: https://buly.kr/1n6o7bn

- 제작사양을 예산 범위 내에서 실현 가능한 변경안을 제시할 수 있음

<시안 구성 내용>

① 표지 : ‘g+culture’ 제호를 이용한 디자인

② 내지 : 인물(가상) 인터뷰 및 공연 프리뷰(각 2~4면 내외 분량)

③ 기획 : ‘김해 문화·관광’ 주제로 자유형태 기획기사(2~4면 내외 분량)

❍ **증빙서류**

- 국가·지방, 출자출연기관에서 인증한 디자인 관련 전문인증서 첨부
- 사업장 소재지를 증빙할 수 있는 서류 첨부(사업자등록증 외)
- 참여인력 포트폴리오 2건 이상 및 기 소속사의 재직증명 관련 서류
- 최근 3년간 제작한 정기간행물(웹진/인쇄물, 연 4회 이상 발간) 제출

마. 제안서의 효력 및 유의사항

❍ 제안서는 지정된 위치와 방식에 의해 제출하여야 함

❍ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 모든 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주되어 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 내용을 우선으로 간주하며, 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생하는 경우 계약 목적에 입각하여 상호협의 후 내용 확정함

❍ 발주기관은 필요시 참여업체에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

❍ 제안서 내용에 허위 사실이 발견될 경우 입찰참가 및 선정에서 제외하거나 향후 낙찰 취소, 계약해지의 사유가 될 수 있음

❍ 제안서 작성 시 해당란에 실적이 기재되지 않거나 판단이 불가능한 경우 해당 내용은 최하점수 산정됨

❍ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 별첨으로 제출하여야 함. 제안 내용에 대해 확인 및 검증이 필요한 경우 입증자료를 요구할

수 있으며, 지정된 기간 내 추가 자료를 제출하지 못할 경우 무효로 간주

- ❍ 발주기관은 제안 내용에 대한 확인을 위하여 현지실사를 진행할 수 있으며, 이 같은 경우 입찰참가자는 응하여야 함
- ❍ 제출된 제안서 및 디자인 시안은 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 참여업체가 부담함
- ❍ 시안 작업을 위해 제공된 자료의 저작권은 발주기관에 있으며, 제안을 위한 디자인 외에 다른 용도로 사용할 시 법적책임을 물을 수 있음

바. 제안서 평가방법

❍ 평가항목 및 배점

구 분				평 가 항 목	배 점	
기술평가 (80%)	정량평가 (20%)	1	재무구조/경영상태	- 제안업체 신용평가등급	6	20점
		2	조직 및 업무체계	- 제안업체의 조직 및 인원 현황	6	
		3	기술인력 보유현황	- 제안업체의 전담 기획자, 작가, 디자이너 및 취재인력 등 현황	6	
		4	신인도	- 성실성 평가	2	
	정성평가 (60%)	1	기획	- 과업에 대한 이해도 - 기획 전략 및 콘텐츠 구성 수준 - 제작 계획의 논리성・합리성	20	60점
		2	디자인 시안	- 편집디자인의 독창성・심미성・참신성 - 편집 레이아웃의 완성도 - 글과 디자인의 연계성・가독성	20	
		3	지역관광 및 문화예술 이해도	- 지역 관광 및 문화예술에 대한 이해도 - 해당 소재를 다루는 콘텐츠 기획력	10	
		4	품질관리	- 전담기획자 및 디자이너 활동계획 - 디자인 시안의 제본 등 수준 - 각종 디자인 인증 등록 우대	10	
가격평가(20%)				-「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 협상에 의한 계약체결기준에 의함	20점	
총 계					**100점**	

❍ 정량평가 심사기준

- 재무구조 및 경영상태 : 신용등급에 의한 경영상태 평가(6점 만점)

평가항목	평가기준(택 1)			평점
	회사채	기업어음	기업신용	
재무구조·경영상태	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	6.0
	BBB+	A3+	BBB+	5.5
	BBB0	A30	BBB0	5.0
	BBB-	A3-	BBB-	4.5
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.0
	BB-	B0	BB-	3.5
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.5
	미제출			0

※「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

※ **'신용평가등급 확인서'** 가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

※ 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

- 조직 및 업무체계 : 제안업체의 조직 및 인원 현황 평가(6점 만점)

평가항목	평가기준	평점
조직·인력·관리기술 (미제출 시 최저점)	재직인력 20명 이상	6.0
	재직인력 10명 이상 20명 미만	5.0
	재직인력 05명 이상 10명 미만	4.0
	재직인력 01명 이상 05명 미만	3.0
※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부(입찰공고일 기준)제출		

- 기술인력 보유현황 : 제안업체의 인원 중 전문인력 보유현황 평가(6점 만점)

평가항목	평가기준	평점
핵심인력 기술 (미제출 시 최저점)	5년 이상 경력 전담 기획 취재, 촬영, 디자이너, 작가 4개 파트별 2명 이상 재직	6.0
	5년 이상 경력 전담 기획 취재, 촬영, 디자이너, 작가 4개 파트 중 3개 파트 2명 이상 재직	5.0
	5년 이상 경력 전담 기획 취재, 촬영, 디자이너, 작가 4개 파트 중 2개 파트 2명 이상 재직	4.0
	5년 이상 경력 전담 기획 취재, 촬영, 디자이너, 작가 4개 파트 중 1개 파트 2명 이상 재직	3.0
※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부(입찰공고일 기준)제출		

- 신인도 : 성실성(2점 만점)

평가항목	평가기준	결격 여부	평점
신인도 (미제출 시 최저점)	- 최근 3년 이내 임금체불 또는 하도급 부조리 처분 등 행정처분 받은 사실 여부 - 최근 3년 이내에 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 여부 - 최근 3년 이내 공정거래위원회로부터 하도급 상습위반자 통보 여부	없음	2
		있음	0
※ 부정하게 응답한 경우 낙찰이 취소됨			

【붙임】 제출서류명세

제출서류명세

구분	항목	세 부 내 용	제출부수	비고
증명서	제증명	- 사업자등록증사본(원본대조필)	1부	
		- 법인등기부등본(법인일 경우)		
		- 위임장 (대리인이 등록할 경우)		
		- 법인인감증명서(법인일 경우) 및 사용인감계		
		- 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부		
		- 경쟁입찰참가자격등록증		나라장터 출력
		- 국가.지방, 출자출연기관에서 인증한 디자인 관련 전문인증서 첨부		
	공동수급	- 공동수급표준협정서(공동수급시)		별지서식 제6호, 제6-1호
		- 합의각서(공동수급시)		별지서식 제6-2호
제안서 (정량평가)	업체현황	- 일반 현황 및 연혁 ※ 최근 3년간 제작한 정기간행물(웹진/인쇄물, 연 4회 이상 발간) 제출	1부	별지서식 제1호
		- 경영상태		별지서식 제2호
		- 신용평가 등급확인서		
	조직현황	- 조직 및 업무분당 체계		별지서식 제3호
		- 참여인련 이력사항 ※ 참여인력 포트폴리오 2건 이상 및 기 소속사의 재직증명 관련 서류		별지서식 제3-1호
		- 책임자 이력사항		별지서식 제3-2호
	성실성	- 신인도		별지서식 제4호
제안서 (정성평가)	디자인 시안		10부	
심사위원	심사위원요청서		1부	별지서식 제5호

※ 제안서, 디자인시안, 증빙서류 구비 후 PDF형태로 구성

제안서, 디자인시안, 증빙서류를 담은 USB 및 서류 10부 발주기관에 직접 제출

【별지서식 제1호】

1. 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야			
소 재 지			
사업자등록번호			
전화번호			
회사 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 - 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

【별지서식 제2호】

2. 제안사 경영상태

구 분	신용평가등급	비고
회사채		
기업어음		
기업신용		

<유의사항>

※「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

※ '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

【별지서식 제3호】

3. 조직 및 업무분담 체계

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 인원현황



※상주직원은 (상), 비상주직원은 (비)로 표기한다.

※참여인력 포트폴리오 2건 이상 및 기 소속사의 재직증명 관련 서류 제출

【별지서식 제3-1호】

3-1. 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 근무경력	년 개월						
자 격 증				전공(자격)			
담당업무(본사업) 편집디자인/기획취재/교정·교열		사업참여기간				참여율	%

경 력					
사 업 명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	발주처 소재지(시도)	비고

※ 참여 및 전문인력이 다수일 경우 개인별로 여러 장 작성 가능

【별지서식 제3-2호】

3-2. 책임자 이력사항

성 명		소 속		직 책	
해당분야 근무경력		년 월			
자 격 증 (해당시 사본 첨부)					
경 력 사 항					
사 업 명	사 업 개 요	참 여 기 간 (년.월.~년.월.)	담당업무 및 직위	발 주 처	발주처 소재지(시도)

【별지서식 제4호】

4. 신인도

구 분	결격여부		비고
최근 3년 이내 임금체불 또는 하도급 부조리 처분 등 행정처분 받은 사실 여부	없음		
	있음		
최근 3년 이내에 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 여부	없음		
	있음		
최근 3년 이내 공정거래위원회로부터 하도급 상습위반자 통보 여부	없음		
	있음		

<유의사항>

※ 임금체불 업체는 고용노동부(체불사업주 명단공개), 하도급부조리 행정처분을 받은 업체는 국토교통부, 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업, 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업 내역은 공정거래위원회에서 내역 확인

【별지서식 제5호】

<table>
<tr><td colspan="5">심사위원요청서
*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>법인등록 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공모개요</td><td>공모공고 (지명)번호</td><td></td><td>공모일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공모 건명</td><td colspan="4">2027년 김해문화관광재단 웹진 제작</td></tr>
<tr><td rowspan="14">심사위원 (7명)</td><td rowspan="2">1분야 (1명체크)</td><td>1</td><td>2</td><td colspan="2">3</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2분야 (1명체크)</td><td>4</td><td>5</td><td colspan="2">6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3분야 (1명체크)</td><td>7</td><td>8</td><td colspan="2">9</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4분야 (1명체크)</td><td>10</td><td>11</td><td colspan="2">12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5분야 (1명체크)</td><td>13</td><td>14</td><td colspan="2">15</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6분야 (1명체크)</td><td>16</td><td>17</td><td colspan="2">18</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7분야 (1명체크)</td><td>19</td><td>20</td><td colspan="2">21</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 심사위원을 제안서 평가 심사위원으로 요청하고자 신청서를 제출합니다.

2026 . . .

신청인 (인)

(재)김해문화관광재단 분임재무관 귀하</td></tr>
</table>

【별지서식 제6호】

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 2027년도 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명　　칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　　소재지 :　　)
2. ○○○회사(대표자 :　　소재지 :　　)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌 받을 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정자치부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당용역에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ 대표자 : ○○○ (인)

○○○ 대표자 : ○○○ (인)

(재)김해문화관광재단 분임재무관 귀하

【별지서식 제6-1호】

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 2027년도 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌 받을 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시] 종합건설공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 건축공사

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는

날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ 대표자 : ○○○ (인)

○○○ 대표자 : ○○○ (인)

(재)김해문화관광재단 분임재무관 귀하

【별지서식 제6-2호】

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	2026년 월 일
입 찰 건 명	2027년도 김해문화관광재단 웹진 「g+culture」 제작		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 재단에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠으며 만일 발주기관의 사전 승인 없이 우리 회사가 분담한 부분을 다른 회사에 일부 또는 전부를 하도급 하는 경우에는 어떠한 조치도 하등의 이의를 제기하지 않겠기에 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주 소
상 호
대 표 자 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주 소
상 호
대 표 자 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호