

# 2026년 중소기업 온라인 마케팅 구축 지원 사업 수행업체 공고

전주상공회의소에서는 온라인 중심의 유통 환경 변화에 대응하여 전주시 관내 중소기업의 맞춤형 홈페이지 제작을 지원하는 『중소기업 온라인 마케팅 구축 지원 사업』을 추진하고 있으며, 본 사업을 전문적·효율적으로 수행할 수행업체를 다음과 같이 모집합니다.

## 1 사업 개요

1. 사업명 : 2026년 중소기업 온라인 마케팅 구축 지원 사업
2. 사업목적
  - 전주시 소재 중소기업의 온라인 경쟁력 강화
  - 기업 및 제품 홍보를 위한 홈페이지 구축 지원
  - 디지털 기반 마케팅 환경 조성을 통한 판로 확대
3. 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2026년 12월까지
4. 사업내용 : 기업 맞춤형 홈페이지 제작 지원
5. 사업금액 : ₩8,000천원 (부가가치세 등 모든 비용 포함)

(단위 : 천원)

구분	주요내용	사업비	비고
1	· 홈페이지 제작	8,000	4개사 (업체당 2,000)
	계	8,000	

## 2 과업 세부내용

구 분	세부내용
<p>기획 요구사항</p>	<p>① 유사 홈페이지 사례를 분석하여 사용자가 쉽고 편리하게 접근할 수 있도록 하여야 하며, 정보 접근의 단계를 최소화하여 구성</p> <p>② 최신 웹 환경을 정확하게 이해하고, 개발 계획을 제시</p> <p>③ 기업의 특색이 잘 드러나고 소비자가 편리하게 이용 할 수 있도록 홈페이지/쇼핑몰 및 동영상 개발</p>
<p>기술 요구사항</p>	<p>① 최신 디자인에 맞는 UI를 적용 및 배치하여 방문자에게 편의 제공</p> <p>② 정보의 접근성, 가독성, 이용 편리성, 확장성 등 고려</p> <p>③ 홈페이지의 로딩속도를 고려하여 최적의 크기로 디자인 구현</p> <p>④ 웹표준, 호환성 등을 준수해 운영체제와 웹브라우저에 관계없이 동등한 웹 서비스 이용 환경 제공</p> <p>⑤ 정보노출, 악성파일 및 스크립트, 보안취약점 등을 고려하여 구축</p>
<p>개인정보보호 요구사항</p>	<p>① 개인정보보호 자가진단/체크리스트 작성 지원 및 보안 점검</p> <p>② 웹 표준 개발 가이드 기준, 데이터 보안 정책 준수</p> <p>③ 개인정보보호법 등 웹 개발 관련 법 준수</p>
<p>시스템 사용, 유지보수 및 지원</p>	<p>① 사용자/운영관리 매뉴얼, 가이드 등 운영 필요 자료 제공</p> <p>② 홈페이지 제작 후 1년간 지속적 관리 및 유지보수 지원</p> <p>③ 정기/비정기적인 사용자 요청에 따른 웹페이지 내용의 수정</p> <p>④ 홈페이지의 메뉴별 기능 및 온라인 서비스에 문제가 발생할 경우, 긴급 복구 지원</p>

### 3 참가자격 및 업체선정

#### 1. 참가 자격

- 가. 홈페이지 제작 및 웹 개발 수행이 가능한 업체
- 나. 관련 사업 수행 실적을 보유한 업체
- 다. 사업 수행에 필요한 인력(기획, 디자인, 개발 등)을 보유한 업체

#### 2. 신청제외 대상

- 가. 민형사상 문제에 관련되어 있거나 법적 제재를 받은 경우
- 나. 접수마감일 현재 신청기관 및 신청기관의 대표가 정부지원사업에 참여제한 제재를 받고 있는 경우
- 다. 부도, 화의, 법정관리 중인 업체, 은행여신거래 등 불량기관인 경우
- 라. 국세 및 지방세 등 세금을 체납한 경우
- 마. 최근 3년간 근로기준법 제43조의3 및 시행령 제23조의42에 따라 체불사업주로 명단이 공개된 기관 및 대표자
- 바. 최근 3년간 공정거래 관련법령 위반사실로 인해 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받은 경우

#### 3. 수행업체 선정

- 가. 공개모집을 통해 접수된 제안서를 평가하고, 평가항목 합산 점수가 가장 높은 제안 업체를 계약 대상자로 선정하여 용역계약 체결
  - 필요시 추가자료 요청 또는 대면(또는 비대면) 면담을 진행할 수 있음
  - 적합한 수행업체가 없다고 판단될 경우 선정하지 않거나 재공고할 수 있음

## 4 과업수행지침

### 1. 과업수행 기준

- 가. 본 과업지시서, 관계 법령 및 지침에 따라 제반 사항을 성실하게 이행하여야 함
- 나. 관련 법령 및 제반 규정과 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 문구, 용어의 해석에 대한 의견을 달리하는 경우 또는 과업 수행상에 문제점 및 중요한 사항에 대해서는 전주상공회의소의 해석에 의함
- 다. 본 과업을 수행하면서 과업 내용 및 과업 기간의 변경이나 범위를 조정할 필요가 있는 경우에는 과업수행자와 전주상공회의소 간 상호 협의하여 결정함
- 라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 전주상공회의소 또는 과업수행자가 판단하여 필요하다고 인정되는 사항은 상호 합의에 따라 추가할 수 있으며, 이에 드는 경미한 경비는 과업수행자가 부담으로 함
- 마. 본 과업 수행 과정 중 계약 당시 예상하지 못한 사항으로 과업 수행상 반드시 필요하다고 전주상공회의소가 인정하는 추가 과업이 발생한 경우 계약 금액 및 계약기간 등 계약 내용을 변경할 수 있음
- 바. 본 과업 수행 중 부득이한 사유로 당초 일정대로 수행이 어려운 경우에는 전주상공회의소의 사전 승인을 얻어 과업 및 보고 기간 등을 연장하거나 조정할 수 있음
- 사. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 계약 위반 행위로 간주하여 관계규정에 따라 조치할 수 있음
- 제반지시사항을 과업 기간 내에 이행하지 않았을 때
  - 과업수행이 성실하지 못하거나 부주의로 인해 사업이 계획대로 진행되지 아닐 때
- 아. 본 과업수행과 관련된 사항을 임의로 누설하여서는 아니 됨

## 2. 과업수행 체계

- 가. 과업수행자는 계약 체결 후 즉시 과업에 착수하여야 하며, 전주상공회의소가 요구하는 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함
- 나. 과업 진행 및 세부 내용검토 등을 위해 전주상공회의소의 요구가 있을 시에는 필요한 자료 제출 또는 보고하여야 함
- 다. 전체 추진계획 및 세부계획에 대하여 사전에 전주상공회의소의 검토를 거쳐 진행하여야 하며, 사전 협의 및 보고 시 제시되는 의견과 문제점에 대하여 검토 및 보완하여야 함

## 3. 과업수행의 원칙

- 가. 과업수행자는 계약 체결과 동시에 과업업무를 수행하여야 함
- 나. 과업수행자는 과업의 보안유지를 철저히 유지하여야 함
- 다. 본 과업지시에 명기하지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 전주상공회의소와 협의하여 결정함

## 4. 과업수행 인력

- 가. 과업수행자는 계약 후 총괄책임자를 임명하여, 분야별(기획, 개발, 디자인) 전담 인력을 지정하여 구성해야 함
- 나. 총괄책임자는 과업을 책임 및 수행하여야 하며, 전주상공회의소의 지휘를 받아야 함
- 다. 과업수행 중 참여기술자는 계약 만료 시까지 교체하지 않는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 사유(사망, 질병, 퇴직 등)로 교체하고자 할 때는 기존 참여기술자와 동등하거나 그 이상의 자격과 경력 등을 갖춘 자로, 사전에 발주처의 승인을 득하여야 함

## 5. 대금지급

- 가. 과업수행자가 전주상공회의소에 결과물에 대한 최종 검수 후 증빙자료를 포함한 완료 보고서를 대금과 함께 청구하여야 하며, 대금의 지급은 본 사업이 종료된 이후 총 계약금액 범위 내에서 정산 지급함
- 나. 사업계획 변경, 예산계획의 변경이 발생한 경우에는 전주상공회의소와 협의 및 변경승인을 받고 변경된 예산계획을 제출하여야 함
  - 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비 집행 불가
  - 경미한 세목변경은 공정표 내 예산 내역서로 같음

## 6. 보고서작성 및 성과품 제출

- 가. 과업수행자는 사업 완료 전까지 최종성과품을 제출하여야 함
- 나. 보고서 인쇄 전에 전주상공회의소에 제출하여 심의받고 수정사항에 대하여 보완 후 기준에 맞게 작성하여야 함

## 7. 하자 책임 관계

- 가. 과업수행자는 과업 추진 중의 하자로 인해 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해배상을 하여야 함

## 8. 보완사항

- 가. 과업수행자는 본 과업을 추진하면서 얻게 되는 내용에 대해서는 보안을 유지하는 등 보안상 결함이 없도록 하여야 함
- 나. 전주상공회의소는 과업수행자가 보안 사항을 위반하였을 경우 보안 사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담함
- 다. 과업수행에 필요한 사항이 정부 및 관계기관의 보안과 관련되는 자료는 해당 기관과 협의하여 수행하여야 함

- 라. 본 과업과 관련하여 자료 외부누설과 보안 사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 과업수행자가 모든 사항의 책임을 감수하여야 함
- 마. 과업수행자는 과업수행과정에서 수집된 모든 기록, 자료 등의 보관을 철저히 하여야 함
- 바. 과업수행 과정에서 발생한 폐기물은 반드시 소각·파쇄하여야 함
- 사. 참여기업에서 지급한 각종 자료에 대한 보안책임은 과업수행자가 짐

## 5 제안서 작성 및 제출

1. 접수기간 : 2026. 5. 18.(월) ~ 2026. 5. 29.(금) 17시까지
2. 접수방법 : 전주상공회의소 산업진흥팀 방문 접수  
 ※ 방문 전 사전 연락 요망 (☎ 063-280-1153)
3. 제출서류

연 번	제출서류	비 고
1	용역 참가신청서	[서식 1]
2	사업자등록증명원	
3	일반 현황	[서식 2]
4	참여 인력 현황 (제직증명서 첨부)	[서식 3]
5	최근 3년간 유사용역 / 사업수행 실적	[서식 4]
6	정보 비공개 동의서	[서식 5]
7	개인·기업정보 활용(제공) 동의서	[서식 6]
8	서약서	[서식 7]
9	비밀(보안)유지 각서	[서식 8]
10	법인 또는 개인 인감증명서, 사용인감계	
11	신용평가등급확인서	
12	4대 보험 사업장 가입자 명부	
13	국세 및 지방세 완납 증명서	공고일 이후 발급분만 인정
14	제안서 (자유 서식)	* 작성지침 일반사항 참조

※ 제출서류는 원본 1부를 포함하여 총 4부(원본 1부, 사본 3부)로 제출하여야 함

#### 4. 제안서 작성지침 일반사항

- 가. 제안서 규격은 A4를 원칙으로 함
- 나. 작성분량은 자유이나, 최대 50페이지 이내(표지 및 간지 포함)로 작성 제출을 권장함
- 다. 제안서의 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며, 모호하거나 불분명한 표현(“할 수 있다”, “고려하고 있다”, “가능하다” 등)은 불가능한 것으로 간주함
- 라. 제출한 제안서는 수정 또는 추가할 수 없으나, 전주상공회의소에서 추가 자료를 요청한 경우에 한해 그 자료의 효력을 인정함

#### 5. 제출 유의사항

- 가. 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정 대상에서 제외될 수 있음
- 나. 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 제안 참가와 관련된 일체의 비용은 참가자 부담으로 함
- 다. 제출된 제안서의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

## 6 제안서 평가기준

### 1. 평가기준

평가항목		등급별 배점				등급심사기준	비고			
대분류	중분류	A	B	C	D					
정량적 평가 (40점)	기업 역량 (10)	10	8	6	4	▶ 설립년도 Ⓐ 7년 이상 Ⓑ 5~7년 Ⓒ 3~5년 Ⓓ 4년 미만	사업자등록 증명원			
	유사용역 수행실적 (10)	10	8	6	4	▶ 최근 3년간 유사용역 / 사업수행실적 Ⓐ 15회 이상 Ⓑ 12~15회 Ⓒ 8~12회 Ⓓ 8회 미만	서식 4			
	경영상태 평가 (10)	10	8	6	4	▶ 재무구조 건실도	신용평가 등급확인서			
						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	Ⓐ	
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	Ⓑ							
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	Ⓒ							
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	Ⓓ							
인력구성 (10)	10	8	6	4	▶ 전문인력 구성 Ⓐ 10명 이상 Ⓑ 7~9명 Ⓒ 4~6명 Ⓓ 4명 미만	서식 3				
정성적 평가 (60점)	과업이해도 및 전문성 (20)	20	16	12	8	▶ 기획 및 추진일정 등 사업계획의 적정성 ▶ 사업목표 및 홈페이지 구축 내용에 대한 이해도 ▶ 사업 수행을 위한 인력, 기술력 및 지원 인프라 보유 수준 ▶ 사업 수행계획의 타당성 및 운영방안 합리성	제안서			
	수행내용의 적정성 (20)	20	16	12	8	▶ 기업별 홈페이지 구축 방향 및 기획의 적정성 ▶ 제시 과업 범위 및 내용의 적정성 ▶ 과업 추진방안 및 개발 계획의 체계성·구체성 ▶ 사용자 편의성, 반응형 웹, 접근성 등을 고려한 차별화 방안				
	운영능력 및 충실성 (20)	20	16	12	8	▶ 사업운영 및 유지보수를 위한 수행방법 및 절차의 구체성·타당성 ▶ 홈페이지 구축 및 개발 수행능력과 산출물 관리 방안의 적정성 ▶ 유지보수, 장애 대응 및 사후관리 방안의 적정성				
합 계		100점 만점								

## 7 문의처 및 기타사항

1. 문의처 : 전주상공회의소 산업진흥팀

(Tel. 063-280-1153 / E-mail. hanjoo0907@korcham.net)

2. 기타사항

가. 본 공고에 명시되지 않은 사항은 전주상공회의소 관련 규정 및 내부 기준에 따름

나. 사업추진 과정에서 세부 내용은 상호 협의를 통해 조정될 수 있음  
다. 수행업체로 선정된 이후에도 사업 수행이 부적합하다고 판단될 경우 계약을 해지할 수 있음

라. 신청기관이 1개사만 제출된 경우에도, 제출 내용과 제안서의 적합성을 심사한 후 선정 여부를 결정할 수 있음