

---

# 2024년 온라인홍보 위탁운영 제안요청서

---

2023. 10.

대한산업안전협회 홍보국

# I. 입찰참여 안내 (제안서 제출 등)

## 1 입찰 및 낙찰자 결정방법

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 낙찰자결정방법 : 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 『제안서 평가 위원회』의 심사기준에 의하여 평가한 후 우선협상 대상자를 선정하고 협상 절차를 통하여 결정

- 제안서에 대한 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가  
: 기술능력 80%, 입찰가격 20%
- 협상 우선순위는 종합점수순으로 함
- 종합점수가 동등한 경우 배점이 큰 항목에서 고득점 업체를 우선으로 함
- 제안 PT는 인력구성에 명시된 기획자(실무자)가 직접 발표해야 함

## 2 일정 및 절차

절 차	일정	비고
입찰(재)공고	2023. 11. 9.(목)	추진일정은 협회 상황에 따라 변동될 수 있음
사업설명회	접수 마감일 전 상시 (제안요청서로 같음, 필요시 개별 설명)	
입찰등록서류 및 제안서 접수 마감	2023. 11. 13.(월), 17:00까지	
제안 PT 발표 및 평가	2023. 11. 14.(화), 10:00	
우선협상대상자 선정 및 통보	2023. 11. 15.(수), 17:00이전까지	
계약조건 및 가격 등 협상	선정, 통보일로부터 7일 이내	
계약	협상 완료 후 10일 이내	
사업 진행 기획 및 실무협의	~ 2023. 12. 31.(금)	
사업 착수	2024. 1. 1(월) ~	
사업 진행	-	
사업종료	2024. 12. 31.	

※ 일정은 내부사정에 따라 다소 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통보 예정

#### 가. 제안서 제출기한 및 장소

- 제출기한 : 2023. 11. 13.(월), 17:00이전까지 방문 접수분에 한함
- 제출장소 : 대한산업안전협회 2층 총무국
- 문의처 : 총무국(02-860-7046), 홍보국(02-860-7119)
- ※ 제출한 제안서 평가서류 중 제안서 내용을 변경하지 않는 경미한 사항에 한하여 평가일 전까지 서류 보완을 요구할 수 있음.

#### 나. 제안PT 발표 및 평가

- 평가일자 : 2023. 11. 14.(화), 10:00부터 (내부사정에 따라 일정 변경 가능)
- 평가장소 : 대한산업안전협회 4층 대회의실 (또는 교육장)
- 제안PT 발표시간 : 업체별 약 20분 내외 (Q&A 포함)
- 제안PT 발표자 : 담당 기획자

#### 다. 우선협상대상자 선정 및 통보

- 통보일자 : 2023. 11. 15.(수), 17:00이전까지
- 통보방법 : 선정업체별 개별 유선 통보 (선정자에 대해서만 통보 실시)

#### 라. 협상 및 계약

- 협상일정 : 선정, 통보일로부터 완료시 까지
- 계약일정 : 협상완료 이후 (협상 결과 적용하여 계약 실시)

### 3

#### 입찰참가자격

가. SNS 운영 및 컨설팅 업체로 SNS 운영마케팅, 사업홍보 컨설팅 등 제반 능력을 갖춘 업체

나. 공고일 기준 최근 3년간 5천만원 이상(단일전수 기준, VAT포함) 유사사업 실적이 2건 이상 있는 업체 (언론홍보, 인스타그램, 유튜브 실적은 제외)

다. 입찰등록 마감 전까지 제안요청서 또는 제안설명을 확인받은 업체

라. 당해 입찰의 목적에 적합한 자격을 갖춘 자로서 입찰등록을 필한 관련전문 업체

마. 과업 수행자는 본 과업의 전부 또는 주요 부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없으며, 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때는 사전에 협회 승인 필수

※ 기타 세부사항은 입찰공고문의 '입찰참가자격' 참조

## 4

## 제 출 서 류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서		【서식 1】
- 사업자등록증 사본	1부	-
- 법인인감증명서 및 사용인감계	각 1부	
- 법인등기부 등본 (개인은 대표자 주민등록등본)	1부	
- 국세 및 지방세완납 증명서	각 1부	
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 용역(온라인 매체 홍보 위탁)수행 실적	1부	【서식 3】
○ 실적증명서 (최근 3년 이내 유사용역 실적)	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	8부	-
○ 발표용 제안서 파일 (USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 봉투 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 참여인력 이력사항 및 경력(재직)증명서	각 1부	【서식 6】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	-
○ 청렴계약 이행각서	1부	【서식 7】
○ 개인정보 이용 수집 동의서	1부	【서식 8】

## 5

## 제안서 작성방법

## 가. 제안서 작성 기본 기준

- (규 격) A4 기준으로 인쇄하여 바인더 또는 책자 형태로 제출
- (작성 도구) 한글 또는 MS-word로 작성함이 원칙이나, 파워포인트, 일러스트 등 필요에 따라 다양한 도구를 이용하여 작성 가능
- (분 량) 매수에 제한은 없으나 80페이지 초과 금지
- (표 현) 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다. ~가능하다. ~제공할 수 있다.)은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가 대상제외 및 계약을 무효화 함
- ※ 제안 내용 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 실사를 할 수 있음

## 나. 제안서 작성 내용

### 1. 제안 개요

### 2. 제안업체 일반

- 일반현황      • 조직 및 인원      • 주요 사업실적

### 3. 기본계획

- 블로그·카카오톡 등 SNS 온라인홍보 트렌드 분석
- 추진 목표    • 세부 운영 계획    • 사업 추진 일정

### 4. 사업 콘텐츠 완성본 「주제 : 재해사례에 대한 원인과 예방대책」

### 5. 사업 관리 부문

- 업무 분장    • 투입인력 및 이력현황

### 6. 기타 제안사항 등

※ 제안서는 상기 목차를 참고하되, 제안사의 기획력을 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함

## 다. 기타 유의사항

- 반드시 (별지 제6호 서식) 참여인력 이력사항과 경력증명서를 제출한 제안서 제작자(외주 및 프리랜서가 아닌)가 제안서 발표에 참여하여야 하며, 이후 사업 수행 시에도 반드시 동일한 제작자가 담당자로서 사업을 수행해야 함
- 제안업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여 업체관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함
- 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면, 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지됨
- 제안서 제출과 관련된 시안 비용은 지급하지 않음
- 제안서 및 기타서류는 참여업체에게 반환하지 않음
- 본 제안사항을 수행함에 발생하는 저작권, 사용료, 특허권, 초상권, 지식소유권, 상표권 등의 문제에 대한 사항을 반드시 사전 검토·조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 참여업체에 있음

## 라. 제안서의 효력

- 제출된 제안은 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서에 제시된 내용과 협회의 요구에 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동등한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 협회는 필요시에 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있음. 이때 제출된 자료는 제안서와 동등한 효력을 가짐
- 제안요청서를 정확히 인지하고, 제안 참여 여부를 신중히 결정해야 하며, 제안에 참여하여 낙찰자로 선정된 이후에는 계약과 관련한 어떠한 이의도 제기할 수 없음

## II. 제안서 평가방법 및 기준

---

### 1 평가 방법

#### 가. 평가방법

- 내부 임직원으로 구성된 9인 이내의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가기준에 따라 기 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
  - － 배점적용방법 : 기술능력평가(80점), 입찰가격 적정성 평가(20점) 합산
  - － 제안발표시간 : 업체별 15분, 질의응답 5분

#### 나. 평가 일반사항

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가결과는 공개하지 않음
- 제안업체의 제안서 발표 및 기술심사 실시
  - － 제안사항에 대하여 20분 내외 발표(서면심사 병행)
- 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
  - － 평가 전 협회가 제시한 제안서 제출 자격 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
  - － 평가 전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
  - － 평가 전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
  - － 정당한 사유 없이 평가서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

#### 다. 평가기준

- 평가기준은 '제안서 항목별 평가기준'에 따름

## 2

## 제안서 항목별 평가기준

평가 항목	평가 기준	배점
합계		100
I. 기술능력평가		80
1. 수행실적 평가		10
수행실적(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고일 기준 최근 3년 이내 동일(유사) 단일사업 실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실적 1건의 금액 5,000만원 이상 (VAT 포함)</li> <li>- SNS 매체 홍보 대행 이행실적 (언론홍보, 인스타그램, 유튜브 실적은 제외)</li> </ul> </li> <li>※ 최근 3년 : 2021. 1 ~ 2023. 11.</li> </ul>	10
2. 과업 이해도 및 기술력에 대한 평가		50
과업 이해도 및 제작능력 평가 (50)	○ 매체별 운영전략 및 KPI 도달 전략의 적절성	10
	○ 매체별 세부 구성안의 총괄적 구현도	10
	○ 매체별 개선 방안의 적절성	10
	○ 사업 콘텐츠 완성본 「주제 : 재해사례에 대한 원인과 예방대책」	20
3. 업체 역량		20
업체 역량 (20)	○ 인력구성의 전문성 및 효율성	10
	○ 운영 및 사후관리 계획의 충실도 및 구체성	10
II. 입찰가격 적정성 평가		20

## ■ 수행실적 평가 배점 기준

○ 단일계약 개최횟수에 따른 평가 (최고 10점)

※ 최근 3년 이내 동일(유사) 단일사업 실적 중, 5천만원 이상 실적에 대해서만 평가

1건	2건	3건	4건	5건	6건	7건	8건	9건	10건 이상
1점	2점	3점	4점	5점	6점	7점	8점	9점	10점



## 심 사 배 점 표

■ 업체명 :

평가항목	평 가 요 소		배점	점수				
1. 수행실적 평가 (10점)	○ 공고일 기준 최근 3년 이내 동일(유사)사업 실적 (단일건수 기준) - 실적 1건의 금액 5천만원 이상(VAT 포함) - 블로그운영 등 온라인매체 홍보대행 이행실적 (언론홍보, 인스타그램, 유튜브 실적은 제외) ※ 최근 3년 : 2021. 1. ~ 2023. 11.							
			10	배점기준표 (정량적 평가)				
2. 과업 이해도 및 제작능력 평가 (50점)	○ 매체별 운영전략 및 KPI 도달 전략의 적절성		10	10	8	6	4	2
	○ 매체별 세부 구성안의 총괄적 구현도		10	10	8	6	4	2
	○ 매체별 개선 방안의 적절성		10	10	8	6	4	2
	○ 사업 콘텐츠 완성본 「주제 : 재해사례에 대한 원인과 예방대책」		20	20	16	12	8	4
3. 업체 역량 (20점)	○ 인력구성의 전문성 및 효율성		10	10	8	6	4	2
	○ 운영 및 사후관리 계획의 충실도 및 구체성		10	10	8	6	4	2
4. 가격 적정성 평가 (20점)	○ 제안내용과 제안가격과의 적정성을 비교하여 평가 - (최저제안금액 / 제안금액) × 20		20	20	16	12	8	4
총 점			100					
기타의견								
심사위원	소속							
	성명	(서 명)						

## 가. 평가결과 발표

- 평가기준에 따라 총점을 합산하여 협상대상업체의 순위를 결정하여 발표
  - － 평가 발표 예정일은 2023. 11. 15.(수) 17:00이전까지이며, 내부사정에 따라 다소 변경될 수 있음

## 나. 계약절차

## (1) 협상에 의한 계약 진행방법

- [우선협상대상자 선정] → [협상실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상타결] → [계약실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격 협상을 통해 결정함.
  - － 심사결과 우선협상 대상 업체와 협상 후 협상성립 시 계약 체결
  - － 협상결렬시 차순위 업체와 협상 진행

## (2) 협상기준 및 방법

- 기준금액 내에서 제안내용에 대한 기술적인 사항, 계약조건에 관한 사항, 가격에 관한 사항을 협상함을 원칙으로 함.
- 부득이 제안내용 외의 추가 적용사항 (시설 추가사항 및 기타 변경사항 등) 발생시에는 협회에서 정한 예산범위 내에서 상호 조율, 계약금액의 변경 등에 관한 사항도 협상을 통해 증감 조치함.