

# 디캠프 언론홍보 대행용역 제안요청서

2024. 11.

은행권청년창업재단



## 목 차

I. 용역 개요	
II. 과업세부내용(제안요청사항)	
III. 과업지침	
IV. 입찰 안내	
1. 입찰 개요	4
2. 입찰 자격	4
3. 일정 및 절차	5
4. 제출서류 및 유의사항	5
V. 제안서 작성	
1. 제안서 목차 및 내용	8
2. 제안서 작성요령	9
VI. 평가 및 협상	
1. 평가	10
2. 적격자 선정 및 협상	10
3. 제안서 평가 항목 및 배점	11
VII. 입찰관련 서식	14

# I 용역 개요

- 1. 사업명 : 디캠프 언론홍보 대행용역
- 2. 사업기간 : 계약체결일로부터 2025.12.31.까지
- 3. 사업예산 : 120,000,000 원 이내(VAT포함)
- 4. 계약방법 : 일반 경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 5. 추진목적
  - 언론/매체 홍보를 활용한 디캠프와 스타트업에 대한 인지도 제고
  - 언론 노출을 통해 지원 스타트업 대외 홍보

# II 과업세부내용 (제안요청사항)

## 1. [언론홍보 계획 및 전략 제안] 사업목적에 맞는 총괄계획 수립

- 가. 2025년 핵심 대외 메시지 전략 제안
- 나. 시기별 주요 추진 계획과 일정 포함 로드맵 제시
- 다. 유사 기관 조사/분석하여 차별화된 전략 제안
- 라. 주요 성과 지표 수립 및 설정

## 2. [언론홍보] 2025년도 주요 사업 및 스타트업을 활용한 언론 노출 기획

- 가. 보도자료 작성 및 배포
  - 디캠프 사업과 프로그램에 대한 보도자료 작성, 배포 (연간 10건 내외)
  - 지원 스타트업의 보도자료 수정, 배포 (연간 40건 내외)
  - 협력 사업 보도자료 검토·수정
- 나. 기획홍보
  - 연간 홍보 전략에 따른 매체(지면, 온라인, 뉴미디어 등) 활용 홍보
  - 언론홍보 콘텐츠 발굴, 운영(기획기사, 인터뷰, 르포취재 등)
- 다. 언론매체 네트워크 활성화, 미디어 리스트 관리
- 라. 데일리 모니터링, 언론보도 성과 측정 및 관리, 취재 현장 지원
- 마. 기자간담회 연 1회

## 3. [미디어 트레이닝] 지원 스타트업 대상 미디어 트레이닝

- PR 및 언론-온라인 홍보 관련 전반적 사항 교육 연간 2회 진행
- ※ 과업내용은 상호 협의에 따라 변경될 수 있음

# III 과업지침

## 1. 인력 구성 및 관리

- 언론홍보 분야의 전문적인 지식과 경험을 갖춘 인력으로 과업수행자를 구성하여 과업 수행이 충실히 이루어지도록 하여야 함
- 총괄PM은 홍보 경력 10년 이상, 주 실행인력은 경력 5년 이상이어야 함
  - ※ [필수확인] 제안 발표 시, 실제 업무 총괄 PM이 직접 PT 진행하거나 현장 배석 필요
- 사업관리자 및 전담인력은 발주부서가 별도로 요청하지 않는 한 계약기간 중 임의로 인력을 교체하거나 변경하지 않음을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 투입인력을 교체하거나 추가할 경우 변경 10일 전에 발주부서의 승인을 받아야 함
- 발주부서는 전담인력의 불성실 또는 기준미달 등의 이유로 교체를 요구할 수 있으며, 수행기관은 발주부서가 요구한 날로부터 15일 이내에 교체해야 함

## 2. 일반사항

- 수행기관은 본 과업을 수행함에 있어 협약문서, 제안요청서, 관계법령 및 재단 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 보완해야 함
- 계약체결 후 수행기관은 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 본 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 발주기관과 수행기관이 협의하여 처리함
- 본 사업의 비용은 선금(40%) 및 잔금(60%) 형태로 지급함
  - ※ 경쟁입찰을 통해 선발된 업체는 선급금이행보증보험증권 제공 필요

- 제안서에 포함된 본 과업수행자는 본 과업이 완료될 때까지 구성의 변동이 없어야 하며, 변동이 불가피한 경우에는 사전에 발주기관과 협의해야 함
- 과업 진행에 따른 중간·최종보고 또는 필요에 의한 수시 보고는 발주기관과 사전 협의 후 진행하며, 보고 시에 도출된 의견은 사업 수행에 반영해야 함
- 제안요청서, 계약조건, 계약관련 규정에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 결정에 따름

### 3. 과업의 변경

- 과업진행 중 또는 완료 후에도 불충분하다고 판단되거나, 발주기관의 사정에 의해 부분적인 변경사항이 있을 경우, 발주기관은 이의 보완 및 변경을 요구할 수 있으며 수행기관은 이를 발주기관이 요청한 기일 내에 보완하여 제출해야 함
- 본 제안서에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주기관과 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항으로 별도의 추가 작업이 필요한 경우에는 수행기관의 비용으로 작업을 수행함

### 4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 수행기관은 보상을 받을 수 없음
  - 수행기관의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
  - 수행기관이 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우
  - 발주기관의 사전승인 없이 수행기관이 임의로 과업내용을 변경하는 경우
  - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우

### 5. 계약기간의 연장

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약기간이 연장되어야 한다고 판단될 때에는 계약기간을 연장할 수 있음
  - 천재지변 또는 이에 준하는 사항이 발생하였을 때

- 기타 정당한 사유가 있다고 판단되었을 때

### 6. 지식재산권

- 수행 결과물(제작물, 조사 자료, 보고서 등 일체)은 발주기관의 소유로 하며, 발주기관의 승인 없이 제 3자에게 제공하거나 이 과업의 목적 이외에 사용할 수 없음
- 본 사업과 관련한 저작권(관련 법령에 명시한 저작권관련 제반사항 일체)은 계약종료일 다음날부터 발주기관에 귀속함
- 수행기관은 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제 발생 시 책임을 져야함

### 7. 보안대책

- 수행기관의 대표자는 보안각서를 작성하여 사업 착수와 함께 제출하여야함
- 수행 시 작성한 자료나 산출물에 대해서는 그 내용의 중요도에 따라 분류 및 관리함
- 수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 산출물 및 보안을 요하는 사항에 대하여는 발주기관의 승인 없이 소유, 임의 복사, 유출할 수 없음
- 수행기관은 보안유지 사항 등 위반사항 발생 시 손해배상 및 관련 법령에 의한 처벌 등 민.형사상의 모든 책임을 져야함

### 8. 기타사항

- 수행기관은 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관간의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 사업 수행에 따른 주요 내용을 문서로 작성하여야 하며 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 함
- 본 과업 진행으로 인하여 용역수행자가 제 3자에게 피해를 주었을 경우에는 수행기관이 그 피해를 부담함
- 본 과업과 관련하여 수행기관이 업무의 일부를 타 업체에게 하도급 주는 경우에는 발주기관의 승인을 얻어야 함
- 수행기관의 제안서 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

- 본 과업지시서 상에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 지침 등에 의하고 규정되지 않은 사항은 발주기관과 수행기관이 상호 협의하여 처리하되, 상호 이견이 있는 경우 발주기관의 결정에 따르며, 이는 본 제안요청서 해석상 이견 발생 시에도 적용함

## IV 입찰 안내

### 1. 입찰 개요

- 가. 입찰방법 : 일반경쟁 입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)
- 나. 낙찰자 선정(우선협상대상자) : 종합평가점수 높은 사업자 순으로 선정

### 2. 입찰 참가자격

- 가. 재단 계약사무처리규정 제 13 조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제 12 조 및 동법 시행규칙 제 14 조 자격을 구비한 자
  - 사업자 등록증 상 기타전문과학 및 기술서비스업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
  - 해당 사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자
  - 해당 사업에 1년 이상 계속하여 종사하고 있는 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제 76 조의 규정에 의한 부정당 업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자
- 다. 본 재단 계약사무처리규정 제 56 조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령(제 12 조, 제 76 조), 시행규칙(제 14 조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자

### 3. 일정 및 절차

#### 가. 입찰방법

단계	공고	입찰 설명회	입찰 마감	서류평가	제안서 PT 및 가격평가	우선협상대상자 통보 및 협상
일정	11.15(금)	11.21(목)	12. 6(금)	12.9(월)	12.11(수)	12.13(금) 이후

\* 상기 일정은 재단 상황에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지를 통해 공지 예정

- 입찰 마감 : '24. 12. 06. (금) 오전 11:00 (마감시간 준수)
- 제출 방법 : 우편(서울시 마포구 마포대로 122) 및 이메일 제출  
(디캠프 IT커뮤니케이션팀 김정민 매니저 / jungmin.kim@dcamp.kr)
  - 우편 제출: 입찰참가신청서 1부(원본), 가격제안서 1부(원본)
  - 이메일 제출 : 제안서 및 기타 입찰 서류

#### 나. 입찰설명회

- 진행일시 : '24. 11. 21.(목) 16:00
- 진행장소 : 서울시 선릉로 551 새롬빌딩, 디캠프
- 참가신청 : jungmin.kim@dcamp.kr 앞 이메일 접수

### 4. 제출 서류 및 유의사항

- 가. 제출방법 : 이메일(jungmin.kim@dcamp.kr) 및 우편 접수
- 나. 제출기한 : '24. 12. 06. (금) 오전 11:00 (마감시간 이후 접수불가)
- 다. 관련문의 : 디캠프 IT커뮤니케이션팀 김정민 매니저 (jungmin.kim@dcamp.kr)
- 라. 제출서류 및 제출방법
  - 입찰참가서 및 가격제안서 (우편 제출)
    - 입찰 참가 신청서 (별지 2)
    - 입찰가격제안서 (별지 13) ※ 세부내역 포함 밀봉하여 인감날인하여 제출
  - 제안서 및 기타 입찰서류 (PDF파일 형식으로 이메일 제출)
    - 제안서 표지 (별지 1)
    - 일반현황 및 연혁 (별지 3)
    - 인력현황 및 조직도, 경영상태 (별지 4, 5)

- 참여인력 현황 및 참여인력 이력사항 (별지 6, 7)
- 주요사업 실적 총괄표, 사업실적 증명서 (별지 8, 8-1)
- 사용인감계 (별지 9)
- 약약서 및 정보 비공개 동의서 (별지 10, 11)
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (별지 12)
- 사업자등록증 사본 1부
- 기업신용평가 등급 확인서 1부
- 법인 등기부등본 1부
- 법인 인감증명서 1부 (사용 인감 사용 시 사용인감계 추가 제출)
- 재무제표 1부
- 이행(입찰) 보증보험증권 (입찰금액의 5% 이상) 1부
  - ※ 납부 제외 대상: 재단 계약사무처리규정 제 30 조, 제 1 항에 해당하는 경우
  - ※ 제출서류가 사본인 경우 원본대조필 인감날인하여 제출할 것
  - ※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출, 별지 6~8 호는 반드시 주어진 양식을 준용하며 이외 서류는 자유양식으로 작성하여 제출해도 무방)

#### 마. 입찰시 유의사항

- 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 등 자격 심사 후라도 해당 사유 발생시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 용역의 입찰에 참가할 수 없음. 낙찰 후 계약체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결 대상에서 제외함

#### 바. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니할 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우
- 대리 입찰을 한 경우, 지정된 대리인이 아니거나 대리권이 없는 자가 한 입찰
- 제출서류의 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰

#### 사. 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제 37 조 및 제 38 조의 규정에 의거하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰 마감일까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 기한 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 재단에 귀속
  - 단, 재단 계약사무처리규정 제 30 조 제 1 항에 해당하는 경우 납부 면제
  - 별지 제 5 호 서식 내 약약서 제출 시 입찰보증금 지급 약약을 한 것으로 인정하고 입찰시 보증금 납부는 생략함

## V 제안서 작성

### 1. 제안서 작성 목차

#### I. 제안개요

1. 제안 목적 및 배경
2. 사업 범위 및 주요내용
3. 추진방향 및 전략
4. 사업 기대효과 및 성과
5. 기타 핵심 사항

#### II. 세부 수행계획

1. 과업별 추진전략 및 연간 추진일정
2. 전략에 따른 세부 실행 방안
3. 사업성과 및 관리 방안

#### III. 예산 및 운영 계획

1. 수행조직 체계 및 업무분장
2. 투입인력 소개(주요경력)
3. 세부과업별 예산 집행 계획
4. 유사 사업 수행 이력

#### IV. 기타

아이디어, 특이사항, 추가 제안사항 등

### 2. 제안서 작성 요령

#### 가. 제안서 작성요령

- 제안서는 PPT 형식으로 50 페이지 이내로 작성하며, PT평가시 발표자료로 활용 (분량 초과시 감점)
- 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에 일련번호를 부여하여야 함
- 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 내용을 준용하여 제안서를 작성하되, 제안서의 현황 및 제안내용에 따라 일부 변경 및 추가 가능함
- 제안서는 한글로 작성하되, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용을 상세히 기술하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~라고 생각한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 이해를 돕기 위하여 사진, 도표, 그림 등을 삽입할 수 있으며 추가로 자세한 설명자료 등은 별첨 자료로 작성

#### 나. 제안 시 유의사항

- 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효로 함

## VI 평가 및 협상

### 1. 제안서 평가방법 및 유의사항

- 평가비율 : 기술능력평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가 점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격 평가 점수
- 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정
- 평가 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

### 2. 적격자 선정 및 협상

- 기술능력평가 점수가 85% 이상인 자 중 고득점 순으로 협상 순위 선정
- 우선 협상 대상자부터 기술 및 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선 협상대상자로 정하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 함
- 협상대상자가 제안한 가격, 과업내용, 일정 등의 내용에 대해 수정 및 보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함
- 우선협상대상자와 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 대상자와 협상 실시

### 3. 제안서 평가 항목 및 배점

#### 가. 제안서 평가 항목 및 배점

- 본 평가기준은 발주기관의 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정 될 수 있음
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완 조정할 수 있음

구분		평가요소	배점	
정량	경영안정성	- 기업신용등급 평가	10	
	유사 사업 실적	- 유사 사업 실적 건수	10	
소계			20	
기술 능력 평가	정성	사업 이해도	- 본 용역 배경, 목표와 용역 과제에 대한 이해도 - 본 용역의 필요성 및 기획 방향 인식 정도 - 용역 과업별 추진 전략 및 제안의 특장점	10
		사업수행계획	- 사업 수행 전략의 현실성, 제안 내용의 적합성 - 언론홍보 전략의 구체성, 제안 내용 실현 가능성 - 사업 수행 방식, 절차, 일정의 적절성 - 내용의 참신성, 적정성 및 차별성	20
		사업수행역량	- 제안 요청 내용 접근 및 분석 방법의 타당성 - 사업 수행을 위한 제안 업체의 특징 및 차별점 - 유사 용역 사업 수행 이력의 퀄리티 - 사업 목표 달성을 위해 보유하거나 활용 가능한 인적/물적 자원 확보 능력	20
		사업관리방안	- 사업 관련 이슈 및 위기관리 능력 - 언론 노출에 따른 효과 분석, 사후 모니터링 운영 역량	10
		조직 및 인력	- 제안 요청 과업 참여 전문인력 현황 - 참여인력의 전문성 및 적합성	10
		소계		
소계			<b>90</b>	
가격부문	제안가격	제안 가격의 적정성	10	
합계			<b>100</b>	

※ 정량평가 및 입찰가격은 발주부서에서 평가하고, 정성평가는 평가위원이 평가

나. 세부 평가 기준

○ 경영안정성 (10)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	9.5
BBB0	A30	BBB0	9
BBB-	A3-	BBB-	8.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8
BB-	B0	BB-	7.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.5

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제 335 조의 3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

○ 사업수행이력 (10)

구분	10건 이상	8건 이상	6건 이상	4건 이상	2건 이상
점 수	10	8	6	4	2

- 최근 3년간 유사 용역 사업 수행 이력 (커뮤니케이션 컨설팅, 홍보 전략 수립 및 실행, 메시지 전략 개발, 언론홍보 활성화, 스타트업 홍보, 이슈 대응 및 관리 등)

○ 가격평가(10)

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 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

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

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함



## VII 입찰관련 서식

서식번호	서식명	비고
별지 1	제안서 표지	표지 뒤 제안서첨부 [50p 이내]
별지 2	입찰 참가 신청서	1부 우편 제출
별지 3	일반현황 및 연혁	
별지 4	인력현황 및 조직도	
별지 5	경영상태	
별지 6	참여인력 현황 총괄표	
별지 7	참여인력 이력사항	
별지 8	주요사업 실적 총괄표	
별지 8-1	사업실적 증명서	
별지 9	사용인감계	
별지 10	확약서	
별지 11	정보 비공개 동의서	
별지 12	개인정보 수집·이용·제공 동의서	
별지 13	가격제안서	밀봉하여 우편 제출

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함

※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

### [참고] 제안서 첨부 양식

**제안서 내용(50p 이내, 별지 미포함) (필요시 별도 포트폴리오 첨부)**

- [별지1] 제안서 표지
- [별지2] 입찰참가 신청서
- [별지3] 일반현황 및 연혁
- [별지4] 인력현황 및 조직도
- [별지5] 경영상태
- [별지6] 참여인력 현황 총괄표
- [별지7] 참여인력 이력 사항
- [별지8] 주요 사업 실적 총괄표
- [별지8-1] 사업실적 증명서
- [별지9] 사용인감계
- [별지10] 확약서
- [별지11] 정보 비공개 동의서
- [별지12] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- [별지13] 가격제안서

사업자등록증 사본 1부

기업신용평가 등급 확인서 1부

법인 등기부 등본 1부 (개인사업체는 위 개인정보 수집 동의서로 대체)

법인인감 증명서 1부

재무제표 1부

입찰보증보험증권 1부

[별지 1] 제안서 표지

**“디캠프 언론홍보 대행용역”  
제안서**

접수번호 :

[별지 2] 입찰 참가 신청서

<b>입찰 참가 신청서</b>		처리기간
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.		즉 시
<b>입찰자</b>	<b>법 인 명</b>	*사업자등록증과 동일하게 작성
	<b>주 소</b>	
	<b>대 표 자</b>	
<b>입찰개요</b>	<b>입찰공고번호</b>	
	<b>입찰건명</b>	
	<b>납 부</b>	보증금율 : 5/100%
<b>입찰보증금</b>	<b>납부면제 및 지급확약</b>	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시, 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금(5%)을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. * 본 입찰 참가 신청서 제출 시, “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정
<b>대리인</b>	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성 명 :  주민등록번호 :	<b>사용인감</b>  본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용 인감                    ㉠
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">은행권청년창업재단 대표이사 귀하</p>		

[별지 3] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
회사설립년도	년	월	
해당부문종사기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
주요연혁			

[별지 4] 인력현황 및 조직도

1. 인력 현황 (2024년 11월 기준)

구 분	인 원(명)
경 영 진	
사 무 직	
...	
기 타	
계	

\* 본 계약 관련 추가 채용 예정인 경우, 별도 기재

2. 조직도 (2024년 11월 기준)

[별지 5] 경영상태  
경 영 상 태

(단위 : 천원)

구 분		2023년도 결산기준 해당금액
자 본 금		
총 자 산		
자기자본 비율		
유동비율		
유동부채		
유동자산		
자기자본		
총 자산		
매 출 액	○ 부문 ○ 부문 ○ 부문 ○ 부문	
	합 계	

※ 유의사항

- 재무상태표 및 손익계산서를 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부
- 공인된 신용정보회사에서 발급한 신용평가 등급확인서 첨부
- '24년 매출상승에 따른 재무상황 개선된 경우, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 가능
- '24년 매출하락에 따른 재무상황 악화된 경우, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 필수

[별지 6] 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표  
(2024년 11월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

\* 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

[별지 7] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 영역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- 개별 인력의 최근 3년 내 유사 프로젝트 참여 경험 및 주 업무에 대해 비교란에 상세히 기록 권장

[별지 8] 주요사업 실적 총괄표

주요사업 실적 총괄표

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하며,
- **본 사업과 관련한 사업의 실적증빙에 한하여 실적 인정**
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

[별지 8-1] 사업실적 증명서

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대표자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제출처			
	증명서용도					
계약 및 용역 내용	계약명					
	계약개요					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적	비고
					비율	
				%		
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기관명	(인)	전화번호			
	주소		팩스번호			
	발급부서		담당자			

※ 입찰시 3년 이내 유관사업으로 제출

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내
- 사용양식 : 발주처 발급양식 제출가능
- 비발주처(협회 등)발급의 경우 발주처와의 직접 계약서와 세금계산서 첨부

[별지 9] 사용인감계

사 용 인 감 계

사업명 : 디캠프 언론홍보 대행용역

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감

2024. . .

신청인 (회사)

대표자 성명 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 10] 요약서

## 확 약 서

사 업 명 : 디캠프 언론홍보 대행용역

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2024 년 월 일

주 소 :  
업 체 명 :  
대 표 자 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 11] 정보 비공개 동의서

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『디캠프 언론홍보 대행용역』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제 3 자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024 년 월 일

상 호(법인명) :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)  
사업자등록번호 :

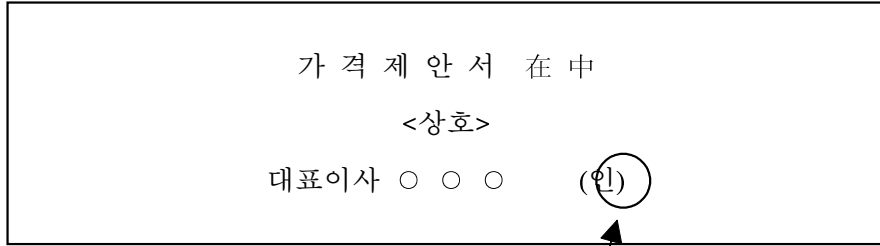
은행권청년창업재단 대표이사 귀하





## 가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>



<뒷면>

