
서울우유 온라인 홍보 채널
운영대행 제안 요청서

2026. 2.

서울우유협동조합

목 차

I. 과업개요

1. 과업명	1
2. 과업 목적	1
3. 사업 기간	1
4. 사업 예산	1
5. 입찰 및 계약방식	1
6. 과업 내용	1

II. 제안 요청사항

1. 과업 범위	2
2. 상세 과업내용	3

III. 계약 일반 사항

1. 입찰 및 계약방식	10
2. 입찰 참가자격	10
3. 입찰 일정 및 제출 안내	11

IV. 제안서 안내 및 선정 절차

1. 제안서 작성 지침	11
2. 제안서 제출 관련사항	14
3. 제안서 평가 방법	14
4. 낙찰자 결정 방법	15

| 과업개요

1. 사업명 : 서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 (SNS 및 웹사이트 유지보수) 운영 대행

2. 과업 목적

본 사업은 서울우유협동조합의 온라인 홍보 채널 전반에 걸친 대고객 서비스 증대 및 안정적인 운영을 기반으로 브랜드 가치 제고를 목표로 합니다. 제안사는 단순 과업 수행을 넘어, 전략적 파트너로서 데이터에 기반한 심층적인 분석과 인사이트를 바탕으로 한 선제적인 개선 전략을 제시하고 실행하는 핵심적인 역할을 수행해야 합니다..

3. 사업 기간 : 계약일로부터 24개월

단, 1년 계약이행 후 Annual PT를 통해 잔여계약(1년) 유지 여부 결정

4. 사업 예산 : 1,356,000,000원(부가세 별도/ 연)

5. 입찰 및 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 낙찰자 결정)

6. 과업 내용

가. SNS 홍보 채널 운영 및 마케팅

- 1) SNS 채널 (블로그, 인스타그램, 페이스북, 유튜브 등) 통합 관리
- 2) 기업, 제품 특성을 고려한 콘텐츠 기획, 제작 등 운영 관리
- 3) 월별/시즌별/분기별/연간 이벤트 등 프로모션 기획 및 정기적 보고
- 4) 온라인상 부정이슈에 대한 위기관리 대응방안 수립 및 인사이트 보고

나. 웹사이트 유지보수 및 고도화 (IT/보안)

- 1) 정보제공을 위한 게시판 업데이트 관리 (이벤트, ESG, 제품정보, 공지사항 등)
- 2) UI/UX 개선, 접근성 개선(웹표준/웹접근성 준수), 모바일 최적화 등 시스템 고도화 관리
- 3) 개인정보보호 등 법적 모든 사항에 따른 DB 암호화 점검, SSL 관리, CMS관리, 서버 모니터링, 백업 관리 접속 로그 분석, 정기 보안 패치 등 보호조치 이행
- 4) 조합이 지정한 서버/클라우드 업체와의 기술 협업 및 모니터링
- 5) 서비스의 안전성 확보를 위한 상시 모니터링
- 6) 월간 유지보수 리포트 제출 (작업 내역 및 개선 제안 포함)

II 제안 요청사항

1. 과업 범위

가. SNS 운영 채널

구분	<ul style="list-style-type: none">- 온라인 소비 패턴 변화, 모바일 중심 트래픽 증가에 따라 실시간 대응 및 SNS 채널 활성화를 통한 브랜드 인지도 제고 및 충성고객 강화- 최소 이행 수준 : SNS 콘텐츠(이미지, 영상 등), 블로그 포스팅 등 유형의 산출물을 포괄하여 월별 총 50건 이상을 안정적으로 수행 할 수 있는 내부프로세스와 인력구조 운영		
세부 내용	업무 대상	사이트 주소	비고
	블로그	https://www.seoulmilkblog.co.kr	
		https://blog.naver.com/seoulmilk_official/	네이버 블로그
		https://blog.naver.com/seoul_cheese	치즈
	인스타그램	https://www.instagram.com/seoulmilk_official/	
		https://www.instagram.com/seoulmilk_coffee_studio/	커피스튜디오
		https://www.instagram.com/achim_juice.official/	아침에주스
		https://www.instagram.com/ipetmilk_official	아이펫밀크
		https://www.instagram.com/seoulcheese_official/	치즈
	페이스북	https://www.facebook.com/SeoulMilk	
		https://www.facebook.com/seoulcheese1973	치즈
	유튜브	https://www.youtube.com/@seoulmilk_	

나. 웹사이트 유지보수

구분	안정적이고 유기적인 브랜드 경험을 제공하기 위해 아래 명시된 서울우유협동조합의 모든 공식 웹사이트 및 관련 시스템의 원활한 운영		
세부 내용	업무 대상	사이트 주소	비고
	서울우유 홈페이지	www.seoulmilk.co.kr m.seoulmilk.co.kr www.seoulmilk.co.kr/eng	- 국/영문 홈페이지, 제품별 브랜드 사이트(하위 도메인 포함), 서울우유 인플루언서 사이트, 가정배달 안내 사이트, 고객상담 웹시스템 및 관련 관리자 페이지 일체
	치즈브랜드 사이트	www.seoulcheese.co.kr	- 치즈 브랜드 관련 모든 웹 페이지 및 관리자 시스템

2. 상세 과업내용

가. SNS 운영 채널

과업명	통합 SNS 채널 운영 전략 수립 및 보고
주요과업 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인 환경 및 소비자 트렌드, 경쟁사 동향을 심층 분석하여 채널별 역할(Role)과 핵심 목표(Goal)를 재정의하고, 이를 바탕으로 한 월간/분기별 연간 통합 운영 계획 및 전략 제안 - 브랜드 톤앤매너(Tone & Manner)를 정립하고, 모든 채널에서 일관성 있는 브랜드 이미지를 전달할 수 있는 구체적인 커뮤니케이션 가이드라인 수립 - 월간/연간 최종 결과 보고: 연간 KPI 총괄 현황, 결과 및 사례 분석 - 차기 연도 운영을 위한 종합적인 전략 제언을 담은 최종 사업수행 결과보고서를 제출

과업명 주요과업 상세내용	<p>데이터 기반 통합 채널 전략 수립 및 컨설팅 (Data-Driven Strategy & Consulting)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시장 및 경쟁사 동향 심층 분석: 월별/분기별로 국내외 유업계 및 F&B 브랜드의 SNS 우수 사례, 콘텐츠 트렌드, 소비자 관심사 변화 등을 심층 분석하여 리포트를 제출하고, 이를 우리 전략에 반영하기 위한 인사이트를 제안 - 채널별 역할 및 핵심 성과 지표(KPI) 재정의: 현재 채널별 운영 현황과 데이터를 분석 - 각 채널의 역할을 명확히 재정의하고, 비즈니스 목표에 기여할 수 있는 구체적인 핵심 성과 지표(예: 신규 팔로워 수, 참여율, 웹사이트 전환율, 브랜드 검색량 변화 등)를 설정 및 제안 - 브랜드 톤앤매너 최적화: 서울우유 브랜드가 SNS 채널에서 소통할 때 사용할 명확한 Tone & Manner를 정립 - 모든 콘텐츠와 고객 응대에 일관되게 적용될 수 있도록 구체적인 커뮤니케이션 가이드라인을 수립하여 제시
--	--

과업명 주요과업 상세내용	<p>고객 소통 및 커뮤니티 활성화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 쌍방향 소통 및 관계 형성: 모든 채널의 댓글, DM, 문의에 대해 사전에 수립된 톤앤매너 가이드라인에 따라 신속하고 진정성 있게 소통. 단순 응대를 넘어 긍정적 관계를 형성하는 커뮤니케이션 수행 - 사용자 생성 콘텐츠 활성화: 서울우유 관련 콘텐츠를 게시하는 사용자를 적극적으로 발굴하고, 공식 계정에서의 공유 및 소통을 통해 자발적인 바이럴을 유도하는 활동을 정기적으로 수행
--	---

과업명	온라인상 실시간 모니터링 및 위기관리
주요과업 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 심층 성과 분석 보고: 매월 채널 별 핵심 지표(KPI) 달성 현황, 콘텐츠별 성과 분석, 캠페인 결과, 경쟁사 동향 등을 포함한 분석 보고서를 제출 분석과 '다음 달 실행 계획(Action Plan)을 구체적으로 제안 - 실시간 소셜 리스닝 및 위기관리: 소셜 미디어 및 온라인 커뮤니티의 브랜드 관련 여론(버즈)을 실시간으로 모니터링 - 부정 이슈 발생 시, 사전에 정의된 위기관리 프로세스에 따라 즉시 보고하고 체계적인 대응 방안을 수립하여 신속하게 실행

과업명	영상 컨텐츠 및 이벤트 기획, 제작, 운용 가이드
주요과업 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 트렌드에 부합하는 컨텐츠 제작을 통해 고객 반응 유도 및 긍정 이미지 확산 - 영상 컨텐츠 제작 가이드 <ul style="list-style-type: none"> 기획안 수립 -> 시나리오(콘티) 작성 -> 촬영/편집 -> 가편본 제공 -> 영상 업로드 - SNS 이벤트를 통해 채널 구독자와 제품과 연계하여 소통 강화 - 이벤트 진행 프로세스 <ul style="list-style-type: none"> 기획안 수립 -> 제품 홍보 컨셉 확정 -> 이벤트 커버/슬로건 확정 -> 이벤트 페이지 제작 -> 이벤트 개시 -> 종료 및 당첨자 발표(경품 발송)

과업명	SNS 채널별 전략적 운영 방안	
주요과업 상세내용	채널	세부 내역
	인스타그램	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 운영: 단순 제품 노출이 아닌, 브랜드 가치, 정보성, 재미, 소비자 참여 등 목적에 따른 콘텐츠 믹스 전략을 수립하여 월별 콘텐츠 캘린더를 제안 - 고품질 콘텐츠 제작: 채널별 핵심 콘텐츠를 제작하며, 특히 최신 트렌드를 반영한 솟폼 영상(릴스/숏츠)을 기획 및 제작 (모든 콘텐츠는 기획, 카피라이팅, 디자인, 영상 제작 포함) - 채널 디자인 관리: 각 채널의 특성과 시즌에 맞는 스킨, 프로필, 하이라이트 커버 등 디자인을 리뉴얼하여 채널의 시각적 매력도를 유지
	페이스북	<ul style="list-style-type: none"> - 트렌디한 핵심 콘텐츠(이미지, 릴스)를 페이스북 플랫폼 특성에 최적화하여 게시
	유튜브	<ul style="list-style-type: none"> - 제품컨셉을 어필할 수 있는 솟폼 영상을 제작 및 업로드 - 온/오프 프로모션 광고 제작물에 대한 업로드 요청 시 진행
	블로그	<ul style="list-style-type: none"> - 검색 최적화 콘텐츠 기획 제작: 소비자의 의도를 파악하여 기획된 고품질 정보성 컨텐츠를 정기적으로 발행 - 가독성 및 전문성 강화: 복잡한 정보를 쉽게 이해시키는 인포그래픽 제작 - 심도 있는 주제를 다루는 매거진/뉴스레터 형태의 콘텐츠를 제작하여 채널의 전문성 강화

나. 웹사이트 유지보수

과업명	시스템 안정성 확보를 위한 웹사이트 운영 및 기술 보안 관리	
주요과업 상세내용	업무	세부 내역
	실시간모니터링 및 장애 대응	<ul style="list-style-type: none"> - 서버, DB, 네트워크 등 인프라 전반의 성능 및 상태를 24시간 모니터링하고, 장애 발생 시 즉각적인 원인 파악 및 조치를 통해 서비스 중단을 최소화(장애 등급별 보고 및 대응 프로세스 제시 필수)
	선제적 보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 정기적인 보안 점검, 최신 보안 패치 정보 공유 및 적용 지원 - DB 암호화, 서버모니터링, 백업관리 접속 로그 분석, 정기보안 패치 등을 통한 기술적 관리적 보호 조치 이행 - SSL 보안 인증서 만료일 관리 및 갱신 지원 등 안정적인 서비스 환경 유지
	개인정보 처리 위탁 업무의 명확화	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법에 따라, 위탁받은 목적(회원관리, 이벤트 운영, 고객문의 처리 등) 외 개인정보의 임의적인 사용, 조회, 제 3자 제공, 외부 전송을 절대 금지
	데이터 관리 및 백업	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터의 정기적인 백업(일/주/월) 실행 및 관리, 백업 데이터의 유효성 점검. 재해 발생에 대비한 복구 절차를 숙지하고 지원
	플랫폼 환경 관리 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 운영 중인 OS, WAS, JAVA 등 플랫폼의 안정적인 운영을 지원하고, 버전 업데이트 및 패치 적용 필요시 사전 영향도 분석 및 안정적인 적용 방안 협의

과업명	사용자 경험(UI /UX) 분석을 통한 개선(안) 제안
주요과업 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 행동 데이터를 기반으로 문제점 및 개선 기회 포착 - 사용성 개선 방안 제안: 데이터 분석 결과를 바탕으로 사용자의 불편을 초래하는 UI나 서비스 흐름(Flow)에 대한 구체적인 개선 방향과 기대효과를 담은 개선안을 제안 - 웹 접근성 및 표준 준수: '한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(K-WCAG)' 준수 여부를 주기적으로 점검하고, 미비점에 대한 개선 방향을 제시

과업명	효율적인 콘텐츠 운영 및 관리	
	업무	세부 내역
주요과업 상세내용	신속·정확한 콘텐츠 현행화	<ul style="list-style-type: none"> - 신제품 정보, 이벤트, 공지사항 등 모든 콘텐츠를 CMS(콘텐츠 관리 시스템)를 통해 신속하고 정확하게 등록, 수정, 삭제
	전략적 비주얼 기획 및 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 배너, 팝업 등의 시각 이미지를 기획, 디자인 제작 후 CMS를 통해 적용 및 관리
	CMS 기반 신규 페이지 생성 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 마케팅 활동에 필요한 이벤트 및 캠페인 페이지 등을 기존에 구축된 CMS의 기능과 페이지 템플릿을 최대한 활용하여 기획, 디자인, 퍼블리싱 및 등록

과업명 주요과업 상세내용	성과 측정 및 운영 결과 보고	
	업무	세부 내역
	월간 통합 운영 보고	- 월간 수행 내역(장애 조치, 콘텐츠 업데이트 등)과 함께 웹사이트 트래픽, 주요 지표 분석, 사용자 행동 분석 결과를 포함한 심층 보고서 제출
	운영최적화 방안 제안	- 보고서 내 데이터 분석을 통해 도출된 인사이트를 바탕으로, 기능 개선이나 신규 기능 도입이 필요한 경우, 그 필요성과 구체적인 내용을 정리하여 제안함으로써 차기 고도화 사업의 근거 자료로 활용할 수 있도록 지원

과업명 주요과업 상세내용	시스템 및 운영 환경	
	구분	세부 내용
	홈페이지 플랫폼	JAVA 기반 스프링 프레임워크 CMS
	서버 환경	OS : Red Hat Enterprise Linux Server 7.4 WAS : resin pro 4.0.52 JAVA : openjdk 1.8.0_161 DB : 오라클 11.2.0.4.0
	보안 정책	SSL 보안 인증, DB 암호화, 주기적 백업
	관리 체계	CMS 기반 권한별 접근관리, 로그관리, 응급대응 체계 구축

III 계약 일반 사항

1. 입찰 및 계약방식

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 의한 ‘협상에 의한 계약’ 방법을 적용

※ 본 용역은 온라인 홍보 채널 (SNS 및 웹사이트 유지보수) 운영대행 관련 분야에 대한 지식, 유사 용역수행 경험, 전문성이 우선적으로 고려되어야 하므로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령에 근거하여 ‘협상에 의한 계약’으로 추진

2. 입찰 참가자격

가. 기본 자격

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 요건을 갖춘 업체

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의거, 공고일 현재 입찰 참가 자격 제한을 받지 아니한 업체

나. 사업 수행 실적

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 아래의 실적을 보유한 업체를 대상으로 함.
- ITO 사업 단일 거래 실적 금액 3억 이상(VAT 포함)의 업체

(System Operating, OA, 유관사업Server/DB 관리, 네트워크 관리, 웹사이트 구축 실적포함)

- SNS 채널별 운영 대행 업무 실적금액 연 3억 이상(VAT포함)의 업체

다. 시스템 기술 및 전담 인력 요건

- 웹사이트 유지보수 및 장애 발생 시, 24시간 대응이 가능한 업체
- SNS 콘텐츠 및 영상 제작을 포함한 전반적인 업무 수행이 가능한 업체,
- 웹사이트 유지보수 및 SNS 채널 운영 대행 업무를 자체 인력으로 수행 할 수 있는 업체

라. 재무 건전성 및 기타

- 신용평가등급: 신용평가등급이 [B] 이상인 업체
- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제 4조 1항 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제 9조 제 26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년이내에 평가한 신용등급 확인서
- 현재 타유업계 SNS 운영 및 홈페이지 유지보수를 진행하지 않는 업체
- 입찰공고일 현재 관련한 사업을 3년 이상 영위하고 있는 업체

3. 입찰 일정 및 제출 안내

가. 일정

구분	일정	비고
입찰 공고	'26.2.6. ~ '26.2.26.	조합 홈페이지
제안서 및 서류 접수	'26.2.27. 15:00	방문 접수
제안서 발표 및 평가	'26.3월 중	개별 통보
우선협상대상자 선정 통보	'26.3월 중	개별 통보
계약 진행	'26.3월 중	

(주) 상기 일정은 조합 내부사정에 따라 변경 될 수 있음 (사업설명회는 제안요청서로 갈음)

나. 제출 방법 : 방문 제출

다. 제출 서류 : 제안요청서 IV. 제안서 안내 및 선정절차 2. 제안서 제출 관련사항 참고

라. 제안서 관련 문의처

- 서울우유협동조합 e커머스마케팅팀(☎ 02-490-8465),
담당 서지혜 과장(dora35@seoulmilk.co.kr)

IV 제안서 안내 및 선정 절차

1. 제안서 작성 지침

가. 제안서 제목은 “서울우유 온라인 홍보 채널(SNS 및 웹사이트 유지보수) 운영 대행”으로 하며 제안서 작성 지침에 의하여 작성하여야 함

나. 제안서(PPT) 작성규격

- 용지 : A4 규격용지 사용
- 수량 : 10부 이상 제작
- 인쇄 및 제본 : 백색용지 단면으로 인쇄, 가로 또는 세로형 스프링 제본
- 분량 : 제한 없음
- 발표시간 : 업체당 25분이내
- 각 페이지별로 일련번호가 있어야 하며 제안서 표지, 목차, 각 장의 구분은 번호에 미포함

다. 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술하여야 함

라. 제안요청서에 명시되지 않은 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음

- 마. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어와 전문용어에 대해서는 해설을 제공해야 함
- 바. 용역 수행 시 업무 분담이 조직적이고 전문성에 근거한 적절한 수행조직 체계임을 제시할 수 있어야 함
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, ‘~를(을) 제공 할 수 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~를(을) 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 자. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며 제출된 모든 내용의 참고 증빙자료는 요청시 제시할 수 있어야 함
- 차. 제안서에 제시된 내용은 계약의 일부로 간주하며 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 상 반드시 필요한 사항은 계약서와 동일한 효력을 인정하며, 단 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 카. 제안내용을 허위로 기재하거나 불이행하는 경우는 계약을 해지 할 수 있으며, 이로 인하여 발생한 손해는 제안업체가 부담함
- 타. 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정할 수 없으며, 제출된 제안서 및 서류 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- 파. 제안 관련한 문서 또는 그 내용을 외부에 누설할 수 없으며, 위반시 해당업체가 모든 책임을 부담함
- 하. 제안서 작성 항목 및 내용

구분	작성항목	세부 구성내용
정성 적 평가	제안개요	<ul style="list-style-type: none"> - 일반현황 및 주요 연혁 - 제안요청의 목적, 범위, 주요내용, 조건 및 제안의 특징 및 장점 등 - 사업전반의 이해
	SNS 채널별 운영전략	<ul style="list-style-type: none"> - SNS 운영 컨셉 및 운영활성화 방향 제시 - 프로모션 확대 및 참여유도를 위한 전략 - 콘텐츠 기획, 제작, 게시, 관리 등 과정의 체계성 - 이슈 상황 발생시 대응 방안의 적절성 - SNS채널 및 경쟁사 채널 분석

구분	작성항목	세부 구성내용
	SNS 콘텐츠 기획 및 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 기획 및 구체적 방향 등 제시 - 주제) A2+우유 활성화를 위한 이벤트 게시물 아이디어 제안
	웹사이트 유지보수 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운영환경/ 기능/ 보안/ 데이터/ 인터페이스/ 유지관리/ UI·UX 개선/ 성능 최적화/ 안정적 운영 등 - 본 사업의 주요 요구사항에 대한 제안, 분석, 적용 및 처리방안 등 분야별로 구분하여 기술
	유지보수 방안 및 장애처리	<ul style="list-style-type: none"> - 조합 홈페이지 유지보수 체계 및 SLA(Service Level Agreement) 명시 - 보안, 장애, 백업 및 복구체계 대응
	성과분석 및 커뮤니케이션 체계	<ul style="list-style-type: none"> - 운영결과에 대한 분석 및 보고 체계의 구체성 - 성과 분석 결과를 반영한 개선방안의 실효성 - 제안사와의 협업 및 의사소통 방식의 적절성
	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등
	특별제안	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 활성화 및 개선을 위한 차별화된 전략, 혁신, 아이디어의 실효성 및 구체성 - 조합 홈페이지의 안정적인 운영 및 개선 전략 등 - 기존 운영 방식 대비 실질적 개선 효과가 기대되는지 여부를 중점적으로 평가

2. 제안서 제출 관련사항

가. 제출 서류 및 부수

- 제안서 파일(USB 또는 외장하드 1개)
- 입찰 참가 신청서 1부 - 붙임 <양식> 참조
- 제안서 일반현황 및 연혁 1부 - 붙임 <양식> 참조
- 과업 수행 조직 및 참여인력 현황 1부
- 실적증명서(실적 증명서 또는 계약서 사본) – 붙임 <양식> 참조
- 비밀유지서약서 - 붙임 <양식> 참조
- 부정당업자 지정내역 1부 - 붙임 <양식> 참조
- 사업자등록증 및 소프트웨어사업자 신고 확인서 사본 각 1부
- 법인등기부등본 1부
- 법인인감증명서 1부
- 사용인감계(사용업체에 한함) - 붙임 <양식> 참조
- 위임장 및 재직증명서(위임시에 한함) - 붙임 <양식> 참조
- 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- 입찰참가보증금 납부서 1부 - 붙임 <양식> 참조
- 신용평가등급 확인서 1부
- 기타 제안내용을 증명하는 서류

나. 입찰보증금의 납부 및 귀속

- 사업예산의 100분의 5 이상의 금액(VAT 포함)을 입찰서류 제출 마감시한까지 현금, 금융 기관 발행 자기앞수표 또는 당사를 피보험자로 하는 이행보증보험증권으로 납부해야 하며 낙찰자가 낙찰일로부터 14일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 낙찰을 무효로 하고 입찰보증금은 당사에 귀속됨(입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후)

3 제안서 평가 방법

- 제안서평가는 공정한 평가를 위해 조합 계약사무처리준칙에 의한 “제안서평가위원회 구성·운영 세부기준”에 따라 구성된 별도 평가기준에 의거하여 평가함
- 제안 평가 내용과 절차 및 결과는 조합의 내부기준에 준하여 진행되어 외부에 공개하지 않으며, 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 평가점수는 기술능력평가 100점 만점으로 함
※ 정량적 평가 30점 + 정성적 평가 70점

- 평가점수의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 반올림 함
- 각 평가항목에 대한 증빙이 누락되거나 확인되지 않은 경우 0점으로 평가함

4. 낙찰자 결정 방법

- 선정결과는 우선 협상대상자에 개별통보로 협상순위 및 협상일정을 진행함
- 기술능력평가 결과 배점한도(100점)의 70% 이상인 자를 협상적격자로 선정·별도 통지하고, 제안서 평가점수(기술능력평가점수)의 고득점순에 따라 협상순서를 결정(점수는 최종계산 후 소수점 첫째자리에서 반올림)
- 제안서 평가점수가 동일한 경우에는 제안서 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선함
- 협상대상 업체로 선정된 우선협상 대상자부터 협상하며, 합의가 되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위자 순으로 협상을 진행하여 최종낙찰자를 결정함
- 최소 이행기준 외에 각 항목별 상세 스펙과 구체적인 발행 수량 등은 우선협상대상자로 선정된 제안사와 최종 협의
- 계약체결: 협상 완료 후 2주 이내
- 계약이행 1년경과 후 Annual PT 시행 예정 (당사 세부조건 추후 공지)

붙임 :

1. 제안서 평가 항목 및 배점기준 1부
2. 제안서 평가 배점표 1부
3. 입찰 참가 신청서 [양식1] 1부
4. 제안사 일반현황 및 연혁 [양식2] 1부
5. 실적증명서(실적 증명서 또는 계약서 사본) [양식3] 각1부
6. 비밀유지서약서 [양식4] 1부
7. 부정당업자 지정내역 [양식5] 1부
8. 사용인감계(사용업체에 한함) [양식6] 1부
9. 위임장 [양식7] 1부
10. 입찰참가보증금 납부서 [양식8] 1부. 끝

제안서 평가항목 및 배점기준

평가항목		배 점					등급 심사 기준	비고			
대분류	중분류										
	계	A 15	B 12	C 9	D 6	E 3					
정량적 평가 (30점)	사업수행 실적	15	12	9	6	3	○ 최근 3년간 유사 사업 수행 실적 A : 20억원 초과 / B : 20억원 이하 ~ 15억원 초과 / C : 15억원 이하 ~ 10억원 초과 / D : 10억원 이하 6억원 초과 / E : 6억원 이하	실적 증명서			
	전문전담 인력보유	15	12	9	6	3	○ 홈페이지 및 SNS 운영 전담 조직 구성 인력 A : 20명 이상 / B : 19명~ 15명 / C : 14명~10명 / D 9명~5명 / E 4명 이하	기술인력 보유현황 (대표제외)			
정성적 평가 (70점)	제안 PT의 충실성 및 이해도	10	8	6	4	2	○ 제안 내용의 논리성 및 일관성 ○ 사업에 대한 이해도	제안서			
	SNS 운영 전략 및 실행계획의 적정성	30	25	20	15	10	○ 채널별(SNS 매체별) 특성을 반영한 운영 전략의 구체성 ○ 콘텐츠 기획, 제작, 게시, 관리 등 과정의 체계성 ○ 월별 운영 계획의 적절성 및 실행 가능성 ○ 이슈 상황 발생 시 대응 방안의 적절성	제안서			
	홈페이지 유지보수 계획의 충실성	20	17	14	12	10	○ 홈페이지 유지보수 범위 및 계획의 명확성 ○ 장애 발생 시 대응 절차 및 처리 방법 적정성 ○ 보안, 백업, 권한 관리 등 안정적 운영 방안의 타당성 ○ 유지보수 요청에 대한 처리 기준 및 소요시간 제시 여부	제안서			
	성과관리·분석 및 커뮤니케이션 체계	5	4	3	2	1	○ 운영 결과에 대한 분석 및 보고 체계의 구체성 ○ 성과 분석 결과를 반영한 개선 방안의 실효성 ○ 제안사와의 협업 및 의사소통 방식의 적절성	제안서			
	특별 제안	5	4	3	2	1	○ 채널 구독자 유입 증가 개선 전략 등 ○ 기준운영방식 대비 실질적 개선 효과가	제안서			

						기대되는지 여부를 중점적으로 평가	
합계	100점						

【양식 1】

입찰 참가 신청서

서울우유협동조합 귀중

법인명	
사업자번호	
대표자	
소재지	
입찰건명	서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 운영 대행

귀사에서 시행하는 입찰에 별첨 구비서류와 같이 등록을 신청 합니다.

2026년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(인)

【양식 2】

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야			
주 소			
전화번호	전화 :	긴급연락처 :	
회사설립 년 도	년 월		
자 본 금		종업원수	
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁 (요 약)			

【양식 3-1】

SNS 및 웹사이트 유지보수 유사 분야 수행 실적

회사명 : ○ ○ ○

※ 작성요령

1. 구분란은 연도별로 구분하여 작성
 2. 사업실적은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 (계약)실적에 한함
 - 웹사이트 유지 보수 및 SNS 채널 운영대행 실적을 기재
 3. 실적증명원(발주기관 확인) 원본 또는 계약서 사본(원본 대조필) 제출(미제출 또는 기준이하의 증명은 실적 불인정)

【양식 3-2】

실적증명원

신청인	업체명(상호)			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자등록번호			법인등록번호			
	증명서용도	제안내용 증빙용		제출처	서울우유협동조합		
용역이행 실적내용	용역명			구분			
	용역개요 (운영기간)						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (천원\VAT포함)	수행 또는 납품실적		
				완료일자	지분율(%)	실적(천원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2026년 월 일						
	기관명: (인) (전화:)						
	주소: (FAX:)						
발급부서:		담당자:					
<ul style="list-style-type: none"> - 각 항목요건을 갖춘 경우 발행기관별 양식도 가능함 - 용역이행실적란은 기재 후 투병 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함. 							

【양식 4】

비밀유지 서약서

(Confidentiality Agreement)

당사는 금번 귀조합의 『 서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 운영 대행 』과 관련하여 인지한 모든 정보 및 파일, 문건에 대하여 어떠한 경우에도 외부에 누출하지 않을 것을 염속히 서약합니다.

만일 위 사업과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이 외부에 유출됨으로써, 귀조합에 발생한 모든 손실에 대하여 어떠한 법적 책임도 감수할 것을 서약하고 본 서류를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :

법 인 명 :

대 표 자 : (인)

【양식 5】

부정당업자 지정내역(최근 2년간)

업체명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비고

○ 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부(공고일 기준)

○ 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

【양식 6】

사 용 인 감 계

당사는 서울우유협동조합과의 「서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 운영 대행」 입찰 및 계약과 관련한 서류 작성에 사용할 인감을 아래와 같이 확인합니다.

사 용 인 감

2026년 월 일

업체명:

주 소:

성명(대표자): (인)

서울우유협동조합 귀하

【양식 7】

위 임 장

본인은 ○○○○○업체의 대표로서 서울우유협동조합에서 시행하는 “서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 운영 대행”에 관한 모든 업무권한을 아래 사람에게 위임합니다.

속

직위:

설명

주민등록번호:

2026년 월 일

업체명:

대 표 자: (인)

서울우유협동조합 귀하

【양식 8】

입찰보증금 납부서

입찰건명	서울우유협동조합 온라인 홍보 채널 운영 대행	
보증금액	일금	원(VAT포함)
보증금내역		

위의 금액을 상기 건의 입찰보증금으로 납부 합니다.

2026년 월 일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

대 표 자 성 명 : (인)

서울우유협동조합 귀하