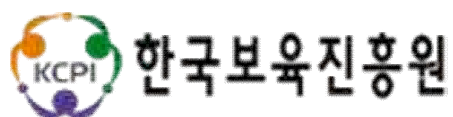

2026년 한국보육진흥원 시간제보육 사업 홍보 대행 용역 제안요청서

2026. 2.



I 사업 개요

- **사업명:** 2026년 한국보육진흥원 시간제보육 사업 홍보 대행 용역
- **사업목적:** 다양한 매체 활용 및 수요자 맞춤형 홍보 강화를 통한 대국민 인지도 제고 및 서비스 이용 활성화 도모
- **사업내용 :** 한국보육진흥원 시간제보육 사업 홍보
 - 연간 홍보전략 수립 및 성과 관리
 - 홍보 채널 운영 및 콘텐츠(영상·이미지 등) 제작
 - 언론 홍보 및 매체(임신·육아 APP, 커뮤니티 등) 활용 광고
 - 부모 자주 이용 시설(백화점, 대형마트, 문화센터 등) 중심 맞춤형 홍보물 제작 및 배포
- **사업기간 :** 계약일로부터 2026. 11. 20.(금)까지
- **예산 :** 금90,000,000원정(금구천만원정)(VAT포함)
 - 주요 사업별 과업 및 예산 비중

구분	과업 사항	예산비중
홍보전략 수립	· 연간 홍보전략 및 세부 실행계획 수립 · 수요자 맞춤형 전략 및 단계별 홍보 로드맵 수립	-
홍보 채널 운영 및 콘텐츠 제작	· SNS 계정 관리 및 채널 활성화 전략 수립 · 카드뉴스·인포그래픽 등 다양한 형태의 콘텐츠 제작 및 업로드(월 4회 이상) · 이용자 참여형 이벤트 기획 및 운영(분기별 2회) · 홍보 영상 기획·제작(총 1편)	60%
언론 및 매체 홍보	· 주요 이슈별 보도자료 배포(2회 이상) 및 언론 홍보 지원 · 온라인 플랫폼(임신·육아 APP, 커뮤니티 등) 활용 홍보 · 홍보 콘텐츠 확산을 위한 매체 제안 및 운영	10%
오프라인 홍보	· 부모 자주 이용시설(백화점·대형마트·문화센터 등) 중심 맞춤형 홍보물 제작·배포	25%
성과 관리	· 온·오프라인 홍보 성과 관리	5%
합계		100%

※ 제안내용에 따라 예산 비중은 조정 가능하며, 세부 과업 내용은 선정 후 주관부서의 요청 및 협의에 따라 변경될 수 있음

- **계약방법** : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)
 - 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85%이상인 업체를 대상으로, 입찰가격평가 점수와 합산하여 고득점자 순으로 우선 협상하여 계약
 - 배점 : 기술능력평가(90%) 및 입찰가격평가(10%)
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결), 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가)
- **수행체계**
 - (계약 상대방) 추진 일정에 따라 과업을 실행하고, 발주기관의 요구가 있을 시 중간보고 또는 감수 절차를 거쳐야 함
 - (한국보육진흥원) 과업 수행 중 필요에 따라 의견을 제시하고, 그에 따른 과업 수행을 관리 및 감독함

II 과업 세부내용

- **주요방향**: 시간제보육 사업에 따른 주요 내용 및 이슈의 효과적 홍보
- **홍보대상**: 대국민(핵심 수요층: 만0~2세 영아 부모)
- **홍보목표**: 사업의 신뢰도·인지도 제고, 지속적인 수요 확보 및 극대화
- **주요 사업별 과업 내용**
 - **홍보전략 수립**
 - 대내외 정책 환경 및 홍보 트렌드 분석에 기반한 연간 홍보 전략 및 세부 실행계획 수립(홍보 콘셉트 제안 및 KPI 제시)
 - 수요자 맞춤형 전략 및 단계별 홍보 로드맵 수립
 - 예비·영아 부모 등 핵심 수요층 특성 및 관심사 심층 분석
 - 시기별 이슈 및 사업 일정 연계 단계별 로드맵 수립
 - **홍보 채널 운영 및 콘텐츠 제작**
 - 시간제보육 SNS 계정 관리 및 채널 활성화 전략 수립(콘텐츠 구성 계획 제시)

운영 매체	주소
인스타그램	https://www.instagram.com/timecare_kcpi/
블로그	https://www.blog.naver.com/timecare_kcpi

- 실시간 댓글 소통 및 모니터링
 - 카드뉴스인포그래픽 등 다양한 형태의 콘텐츠 제작 및 업로드(월 4회 이상)
 - 시간제보육 이용(후기) 및 육아 관련 정보 콘텐츠 게시
 - 이용자 참여형 이벤트 기획 및 운영(분기별 2회)
 - 당첨자 선정 및 안내, 경품발송, 사후 관리, 개인 정보 관리 등
 - 홍보 영상 기획·제작(총 1편)
 - 3분 내외 메인 영상 1종(썸네일 포함)
 - 20초 내외 숏츠 2종(유튜브·SNS 및 옥외매체 송출을 위한 규격 변환·입체감 구현 편집본 일체 포함)
 - 홍보 영상 제작·보급(4월~6월)에 따른 집중 홍보* 기획·운영
 - * 시간제보육 이용 후기 공유 및 영상 시청 댓글 이벤트 등
- 언론 및 매체 홍보
- 주요 이슈별 보도자료 배포 및 언론 홍보 지원
 - 시간제보육 관련 보도자료 초안 작성 및 내용 검토(수정·보완)
 - 주요 언론사 대상 보도자료 배포(과업 수행 예산 내 포함)
 - 보도자료 배포 시 보도용 사진·인포그래픽 편집 및 보정
 - 온라인 플랫폼 활용 홍보
 - 핵심 수요자 주 사용 매체(임신·육아 관련 APP, 커뮤니티 등) 내 배너 및 정보성 콘텐츠 게시
 - 홍보 콘텐츠 확산을 위한 매체 제안 및 운영
- 오프라인 홍보
- 부모 자주 이용시설 중심 맞춤형 홍보물* 제작·배포
 - 백화점·대형마트·문화센터 등 영아 동반 부모의 방문 빈도가 높은 생활 밀착형 시설 섭외 및 홍보 협조 체계 구축
 - * 홍보물 디자인 제작 포함
- 성과 관리: 온라인(팔로워, 도달률 등) 및 오프라인 성과 관리

□ 과업 공통사항

- 연간 과업 운영 방법을 구체적으로 제시
 - 과업 수행 프로그램별 조직 구성(투입 인력) 및 역할분담
 - 세부 과업 운영에 대한 연간 캘린더 작성 필요
- 컨트롤 타워 역할을 할 수 있는 총괄책임자(PM) 지정 및 PT참여
 - ※ PM: 홍보 관련 경력 5년 이상
- 과업별 구체적인 목표 설정(KPI)
 - 주요 과업별 이행 계획 및 성과 측정 방안 제시
 - 과업별 진행보고서, 산출내역서 작성 및 제출
- 업무 점검을 위한 착수보고회('26.4), 최종보고회('26.11.) 실시
- 한국보육진흥원에서 제안 요청한 사항은 아니나, 홍보 효과가 높아 필요하다고 판단하여 추가로 제시할 사항이 있는 경우 이를 제안

□ 행정 사항 및 성과품 납품

- 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 착수계를 제출하여 한국보육진흥원으로부터 승인을 받아야 함
 - 과업수행계획서
 - 과업 수행 방향, 방법, 내용 및 세부 수행 계획
 - 일정 및 과업별 구체적인 목표(KPI)
 - 참여 인력* 및 조직편성표
 - * 재직증명서 및 건강보험, 고용보험 납입증명서 등 제출 필요
- 계약상대자는 본 용역 기간 동안 착수, 최종보고회를 시행해야 함
 - 착수보고회: 계약일로부터 15일 이내
 - 최종보고회: 계약 종료 전 7일 이내
 - 계약상대자는 최종보고회 개최 7일 전까지 최종성과품 초안 제출 후 최종보고회 의견을 반영하여 최종성과품 제출
- 성과품 내역

제 목	규 격	성과품	비 고
운영실적보고(분기별)	한글	1부	6월·8월·10월 첫주(이메일)
콘텐츠산출물(원본포함)	USB,외장하드	1식	사업종료 후 7일 이내
사업완료보고서	한글, ppt	각 1부	사업종료 후 7일 이내(이메일)

□ **유의사항**

- 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주함
- 주요 현안 혹은 이슈의 발생 등 따라 일정 조율 및 과업내용의 변경 및 범위 조정 등이 있을 수 있으며 발주부서와 계약상대자 간의 상호 협의 하에 과업 및 일정을 변경할 수 있음
- 과업 수행 중 과업 전담팀의 인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 명확한 사유를 발주부서에 알려야 하며 승인을 받아야 함
- 계약상대자는 과업 추진상황을 분기별로 보고하여야 하며, 한국보육진흥원의 요구가 있는 경우, 수시로 과업 내용에 관해 설명해야 함

□ **과업 주요 일정** ※ 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음

세부계획 \ 기간	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
◦ 홍보 대행 업체 선정										
- 업체선정 및 착수보고										
- 홍보전략 수립										
- 분기별 보고										
- 완료보고										
◦ 홍보 채널 운영										
- 홍보채널 운영 및 모니터링										
- 콘텐츠 업로드										
- 온라인 이벤트 진행										
- 홍보영상 제작·보급										
◦ 언론 및 매체 홍보										
- 보도자료 배포										
- 온라인 플랫폼 활용 홍보										
◦ 오프라인 홍보										
- 홍보물 제작 및 배포										

※ 과업내용 및 일정은 발주부서 협의를 통해 적합한 형태 및 내용으로 변경 가능

1. 일반지침

□ **과업 수행기준**

- 표준계약서와 계약 조건, 제안요청서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 이상이 발견될 경우나 제안요청서의 문구, 용어의 해석과 실시요령에 대하여 발주부서와 의견이 다른 경우에는 계약상대자와 발주부서가 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 적절한 수의 인력 수급을 통해 결과물 입고시간을 준수해야 하며, 용역 진행 및 결과물이 발주부서의 업무 진행에 피해가 없도록 만전을 기하여 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 필요시에 분야별로 전문가의 의견을 받아 과업을 성실히 수행해야 한다.
- 계약상대자는 홍보물의 이미지와 문구에 성 차별적인 요소가 포함되지 않도록 사전 검토하여 반영해야 한다.

□ **과업 수행방법**

- 자료 제작 과정에서 발주부서가 요구한 기획 및 디자인 요구 사항을 최대한 수용하여 콘텐츠를 제작하며, 세부 추진일정 등에 대해 사업담당자와 사전에 협의한 후 과업을 수행해야 한다.
- 계약상대자는 본 계약 내용의 진행사항을 수시로 협의하여야 하며, 모든 실행계획은 발주부서의 승인을 받고, 과업을 수행함에 있어 질적 수준을 높이는데 노력하여야 한다.
- 사업 진행 단계에서 발생하는 문제점이나 이상 발견 시 곧바로 발주부서에 통보해 문제를 해결할 수 있도록 해야 한다.
- 계약상대자는 업무의 진행 상황을 정기적으로 보고해야 하며, 중요하고 시급한 결정을 요하는 사항이 있을 경우에는 반드시 발주부서와 상의해서 결정해야 한다.

2. 세부지침

□ 관계법령 준수 및 보안유지

- 본 제안요청서는 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등에 의거하여 수행해야 한다.
- 본 과업에 적용되는 자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 적용해야 한다.
- 본 과업과 관련하여 각종 자료는 정부, 공공기관, 연구 기관 등 신뢰성 있는 자료를 활용하며 반드시 출처를 명시하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업의 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 발주부서의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설을 금지한다.
- 제작물에 사용되는 이미지, 폰트 등 일체에 대한 저작권을 확보하여 추후 인쇄 또는 웹 게시(타 기관 홈페이지 포함) 시 문제가 없도록 해야 한다.
- 사업 수행과정에서 취득 또는 작성하는 모든 성과품 등에 대한 소유권은 한국보육진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 한국보육진흥원에 반환한다.
- 용역계약일반조건 제35조2에 근거하여 지식재산권은 공동으로 유한다. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 ‘발주기관’ 과 협의하여야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료, 개발 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.

- 용역의 수행을 위해 사용한 모든 자료에 대한 관련 법률 검토는 과업 수행자가 완료하여야 하며, 발주처에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제3자의 저작권, 소유권 등 법적 분쟁의 책임은 과업 수행자에게 있다. 또한 용역 수행 상 제3자에게 피해(저작권, 초상권 침해, 개인정보 유출 등)를 주었을 경우 용역 업체가 민·형사상 책임을 지고 해결한다.
- 사업이행과 관련하여 제3자의 저작권 등 지적재산권 침해 및 도용 등으로 인해 한국보육진흥원에 손해배상 청구가 제기되거나, 법률적인 분쟁 또는 쟁의 소송 등으로 인하여 한국보육진흥원에서 그 성과물을 사용할 수 없을 경우 계약상대자가 이에 대한 책임을 가지고 수정·보완 또는 재작업을 자기 비용으로 수행할 의무가 있다.
- 계약상대자는 발주부서의 승인 없이 사업결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없다.
- 계약상대자는 사업수행에 활용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안 관리 계획을 수립하고 이를 준수하여 보안상 결격사항이 없도록 하며 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 국가 계약법령 및 한국보육진흥원의 규정 등에서 정하는 바에 따른다.

□ 과업의 추진

- 과업이 계약상대자의 과오로 지연될 경우에는 지체 없이 본 과업이 예정대로 추진될 수 있도록 인력 등을 추가로 투입하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.
- 과업기간 내 한국보육진흥원의 중간보고 요청이 있을 시, 과업수행자는 조건 없이 응하여 업무진행사항을 보고해야 한다.

□ 계약해지 · 해제

- 발주부서는 다음과 같은 사유로 계약상대자가 과업수행을 계속하기 어렵다고 판단될 때 본 계약을 해약(해지, 해제)할 수 있다.
 - 본 과업과 관련하여 업무의 정상 운영이 불가하거나 중대한 영향이 발생하여 과업수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 제안요청서에 따른 발주부서가 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
 - 기타 과업수행에 따른 준수사항을 이행하지 않거나 계약조건을 위반하는 경우

IV 입찰자격

□ 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 법인 및 단체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의 규정에 의한 부정으로 입찰 참가자격 제한을 받지 않은 기관 및 동법 시행령 제76조에 해당하지 않는 기관
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5에 따라 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰참가 제한
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰마감 전일까지 나라장터(G2B)에 기타자유업(광고대행업) (업종코드 9902)으로 입찰참가자격을 등록한 업체

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산증명서(세부품명: “동영상제작서비스”, 세부품명번호 : 8213160301)를 소지한 자
 - * 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업 또는 소상공인확인서를 소지한 업체
 - ※ 중·소기업·소상공인확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 사업의 특성상 공동수급(공동이행방식) 불가(책임소재 불분명)
- 본 입찰은 하도급 및 공동수급을 허용하지 않음
 - ※ 자세한 내용은 입찰공고문 참고

V

제안서 작성요령

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용(발주부서와 협의에 의하여 수정, 보완, 변경된 내용 포함)은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 제안사는 본 제안요청서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 발주처는 책임지지 않음

- 발주처는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약상대자는 일체의 손해 배상 책임을 져야 함

□ 제안서 작성지침

- 제안서 제출방법은 입찰공고문에 따름
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작업 후 PDF로 제출
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주부서가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서는 가급적 목차와 작성지침에 따라 작성하여야 하나 제안 내용에 따라 변경하여 작성 가능함
 - * 목차의 항목 중 해당 내용이 없을시, 해당 항목에 「해당없음」으로 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, ‘~를(을) 제공할 수 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~를(을) 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

- 제안서 작성 시에는 제안요청서의 내용을 충분히 이해한 후 업체 현황, 근무자 인적사항 등으로 구체적으로 기술해야 하며 불확실한 용어 사용이나 추상적 표현은 사용하지 말아야 함

□ 유의사항

- 제안서 작성 소요 비용은 제안사가 부담하며 제출된 제안서는 반환하지 않음
- 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서는 평가를 위한 경우를 제외하고는 외부에 공개하지 않음
- 과업 진행 시 필요한 제반 비용은 용역비 안에 포함하며, 과업 범위 내 추가 비용 필요시 제안사 부담
- 계약 후 제안서의 용역범위 및 세부추진내용이 당초 계획과 달리 여건 및 특성에 부합되지 않을 경우에는 상호합의 하에 현실에 맞게 적절히 수정하여 추진
- 낙찰자로 선정될 경우, 투입인력에 대한 재직증명서 등을 제출
 - 재직에 대한 사실이 허위인 경우 계약 해지 가능
 - ※ 원천징수영수증, 갑근세납부영수증, 건강보험 및 고용보험 납입증명서 등
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰관련 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에게 있음
- 제안서에 대한 해석상 이견이 있는 경우 쌍방이 협의하여 조정
- 기타 규정되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약 관련 법규에 따름

□ 제안서의 내용

○ 제안서 목차(예시)

작성항목	주요내용
I. 업체 일반현황	
1. 일반현황	제안업체의 일반현황 및 주요 연혁 제시
2. 조직 및 인원	제안업체의 조직 및 분야별 인원현황 제시
3. 주요사업 소개	제안업체의 주요 사업내용 및 현황 소개
4. 주요사업 실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
II. 사업 개요	
1. 제안 목적 및 범위	본 사업의 목적과 업무수행 범위
2. 제안 특징 및 장점	제안업체의 창의성 및 특·장점
3. 추진전략	사업추진을 위한 환경분석 및 추진 전략
III. 사업 수행	
1. 홍보 전략 수립	구체적인 용역 이행 계획 제시
2. 홍보 채널 운영 및 콘텐츠 제작	
3. 언론 및 매체 홍보	
4. 오프라인 홍보	
5. 성과 관리	
IV. 사업 관리	
1. 사업수행체계 및 업무분장	부문별 업무분장 및 사업관리 책임자 지정, 관리방안
2. 인력투입 및 배치	업무내용을 고려한 인력 투입 및 배치 투입인력 현황 및 이력 사항
3. 용역수행 일정관리	전체 로드맵 및 일정별 용역수행내용 프로세스, 과업 수행보고 등
V. 기타	
1. 사후관리	결과보고, 사후관리계획 등
2. 기타	위의 내용에 포함되지 않은 기타 내용 기술

VI 제안서 평가기준

1. 제안서 평가

- 제안서 평가는 「기술능력평가」와 「입찰가격평가」로 실시함
- 기술능력평가는 업체 제안 발표를 평가하는 오프라인 심사로 진행
(제안평가회 일정은 발주부서에서 별도 공지 예정)
 - 업체별 20분(발표 15분, 질의응답 5분)
 - ※ 입찰 참가 업체가 5개 이상인 경우 발표시간이 조정될 수 있음
 - ※ 일정 및 장소 추후 개별 통보

① 기술능력평가(90점)

- 정량적 평가(5점) : 제출된 객관적 증빙서류로 평가
 - 정성적 평가(85점) : 평가위원회에서 평가하며 제안서 등 관련 자료에 의한 제안심사로 평가함
 - 각 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수로 평가
 - 최고 또는 최저점수가 2개 이상 동점일 경우 하나만 제외
 - 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- ※ 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 근거하여 평가

② 입찰가격평가(10점)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 의한 가격 평가

2. 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원회는 내부 임직원, 해당 분야 전문가, 대학교수 등 5명 이상으로 구성하며, 제출된 제안서를 심사하여 평가함

3. 제안서 배점기준

○ 배점기준

구 분	평 가 항 목	배점한도		
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (5)	신용등급에 의한 평가(별표1)	5	
	정성적 평가 (85)	1. 사업의 이해도		
		· 과업에 대한 이해도	6	
		· 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성 여부	6	
		· 기관 및 정책 현안에 대한 이해도	8	
		소계	20	
		2. 사업 수행 전략		
		· 추진전략의 창의성 및 타당성	7	
		· 추진전략의 구체성, 현실성 및 효율성	7	
		· 과업별 구체적 목표 제시	6	
		소계	20	
		3. 사업 수행 능력		
		· 온·오프라인 홍보 운영 계획의 구체성	5	
		· 다양한 형식의 콘텐츠 제작 및 실행 능력	5	
		· 콘텐츠 기획, 디자인 등의 구성력 및 적절성	10	
		소계	20	
		4. 수행기관 전문성		
		· 수행조직 인력의 경험, 역량의 우수성	10	
		· 역할 분담 및 인력 투입의 적절성		
· 관련 전문 네트워크 보유				
5. 운영관리 능력				
· 세부 활동 계획 도출 및 일정의 타당성	10			
· 위기 상황 대처 및 사후관리 계획에 대한 구체성				
6. 성과관리 및 기타사항				
· 시기별 홍보일정 및 진도 관리의 적절성	5			
· 성과관리 방법의 객관성 및 목표 도달 가능성				
· 위기관리체계 및 과업 활성화를 위한 추가 제안 등				
가격 평가 (10)	가격 평가 (10)	입찰가격평가 (산출공식에 의거 평가)	10	
합 계			100	

[별표1]

□ 신용등급에 의한 평가(5점)

회사채	신용평가등급		평점	배점
	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	배점의 100%	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	4.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	3.5점

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

- [주] 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다.

다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 중소기업협동조합이 입찰에 참가하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

5. 제안서 제출 등

- 제출서류 : 「입찰공고문」 및 제안요청서 참고
- 제출기한 및 방법 : 「입찰공고문」 반드시 참조
- 문의처
 - 과업문의: 육아종합지원본부 양육지원부 주담비 사원(02-6901-0227)
 - 계약문의: 경영기획본부 경영관리부 윤보라 과장(02-6901-0147)

VII 협상 및 계약체결

1. 협상대상자 선정과 계약

- 기술능력평가 분야 배점한도의 85%이상 이상인 업체 중 기술능력평가점수와 가격평가점수의 합산점수가 가장 높은 업체를 우선 협상대상자로 선정하여 협상함
- 기술점수(90%)와 가격점수(10%) 합산 후 고득점 순으로 우선 협상대상자 선정
 - 항목별 평점 중 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 평점 합산
 - 기술평가 점수가 배점한도의 85%(76.5점) 미만인 경우 협상대상에서 제외
 - 동점자 발생 시 기술평가 고득점 순으로 선정, 기술평가 점수도 동일한 경우, 평가항목 중 '사업 수행 능력' 고득점 업체를 우선 협상대상자로 선정

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상 적격자와는 협상을 생략함
 - 다만, 우선 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상함
- 협상내용과 범위에 있어 우선 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상적격자가 없거나 또는 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 본 사업에 대한 적격자가 없는 것으로 봄
- 평가결과 공개 등은 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」 제7조에 따름
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용함

VIII 제안서 관련 서식

구분	서 류 목 록	비고
1	▶ 일반현황 및 연혁	[붙임1]
2	▶ 수행조직 및 인력현황	[붙임2]
3	▶ 경영실태	[붙임3]

※ 제안서 제출은 「입찰공고문」을 참고하여, 정성제안 및 정량제안을 구분하여 제출하여야 하며, 제안서는 (해당서식을 포함하여) 제안서의 목차 및 배점기준을 참고하여 제안서를 작성하여야 함

[붙임1]

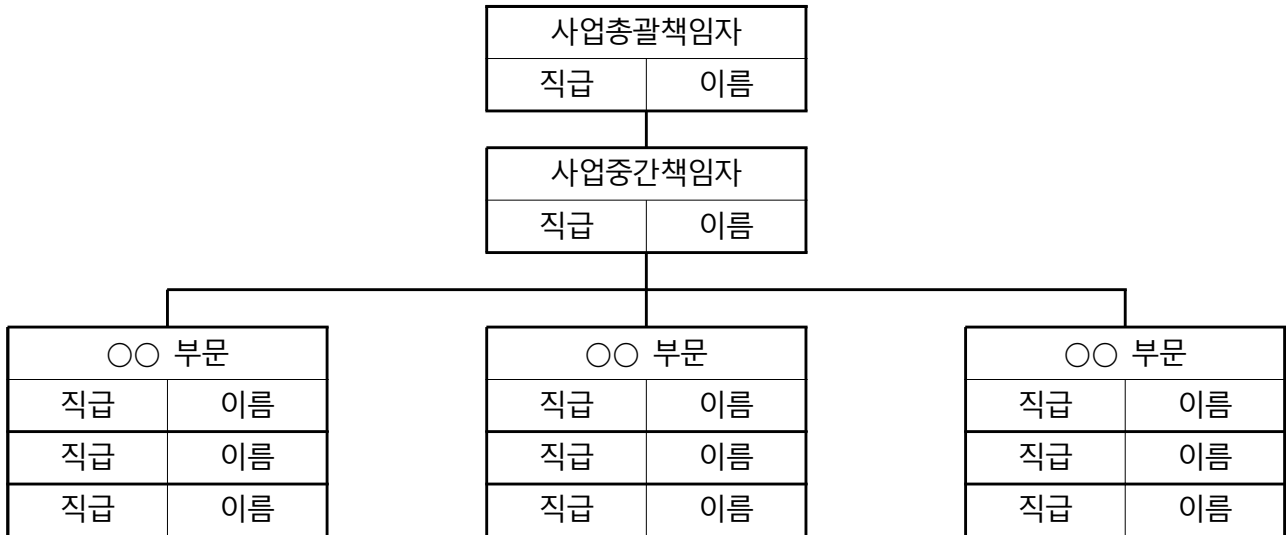
제안사 일반현황 및 연혁

1. 일반현황			
▸ 회 사 명		▸ 대표자	
▸ 용역등록분야			
▸ 소 재 지			
▸ 연 락 처	TEL :	FAX :	
▸ 회사설립년도	년 월		
▸ 해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
2. 주요연혁			
3. 주요 사업내용			
3. 기타사항			
(제안업체 아이디어 등 기타 본문에 포함되지 않은 사항 등)			

[붙임2]

수행조직 및 인력현황

가. 사업수행 조직도



나. (핵심)참여인력 현황

구분	분야	직 위	성 명	최종학력 (전공)	당사 재직기간 및 (홍보대행 참여 총 경력)	비 고
핵심 인력					OO년 OO월 (OO년 OO월)	
기타 참여 인력						

※ 해당 서식은 업체의 특성에 따라 변경하여 제출 가능

※※ 책임자 경력, 참여인력의 전문성 등 증빙할 수 있는 자료 제출 必

[붙임3]

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자산					
자기 자본					
유동 부채					
고정 부채					
유동 자산					
당기 순이익					
매출액	00부문				
	00부문				
	00부문				
	00부문				
	기 타				
	합 계				
자기자본비율					
자기 자본순 이익율					
유 동 비 율					

※ **결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.**

=> 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')