
2026 탁구 디비전리그 홍보 업체 선정 제안 요청서

| | | | | |
|-----|------------------------|--------|------|------------------------|
| 과업명 | 2026 탁구 디비전리그 홍보 업체 선정 | | | |
| 담당 | 발주기관 | 대한탁구협회 | 전화번호 | 02- 420- 3052 |
| | | | 이메일 | kttadivision@naver.com |
| | 담당부서 | 국내사업팀 | | |

1 사업 안내

1. 사업명 : 2026 탁구 디비전리그 홍보 업체 선정

2. 추진 배경 및 필요성

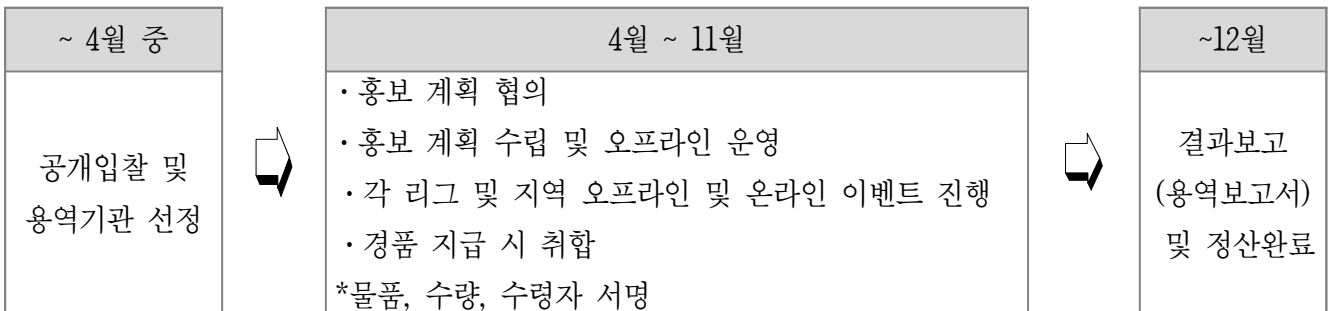
- 2026 탁구 디비전리그의 원활한 운영과 대회 인지도 제고를 위해 체계적이고 전문적인 홍보 추진이 필요함.
- 대회 규모 확대 및 전국 단위 사업으로서의 위상 강화를 위해, 홍보 기획·디자인·제작 전반을 통합적으로 수행할 수 있는 전문 홍보 업체의 역할이 중요함.
- 통일된 홍보 전략과 일관된 디자인을 기반으로 온·오프라인 홍보물 제작을 추진함으로써 사업의 공신력을 높이고, 참가자 및 일반 국민의 관심과 참여를 유도하고자 함.
- 이에 홍보 전문성과 안정적인 수행 능력을 갖춘 업체를 선정하여, 2026 탁구 디비전리그 홍보를 효율적이고 체계적으로 추진하고자 함.

3. 사업 예산

- 디비전 리그 : 190,000,000원 (부가세 및 기타비용 모두 포함)

4. 사업추진일정 *진행과정에 따른 일정 변동이 생길 수 있습니다.

- 추진일정(안) : 계약체결일로부터 계약서에 명시된 날짜까지



과업세부사항

1. 대회 운영 지원 및 인력 구성

가. 기본 원칙

용역사는 본 사업의 원활한 운영을 위하여 전담 인력을 구성하고, 대회 운영·홍보·콘텐츠 제작·이벤트 운영이 유기적으로 수행될 수 있도록 한다.

나. 인력 구성 (최소 기준)

① 총괄 운영 책임자(PM) 1인

사업 전반 총괄 관리 및 발주기관 대응
사업 일정, 성과 및 품질 관리 수행

② 현장 운영 인력 2인 이상

경기장 조성 및 철수 지원

운영 물품 및 집기 관리

현장 상황 대응 및 운영 지원

③ 홍보/콘텐츠 제작 인력 1인 이상

사진 및 영상 촬영

콘텐츠 편집 및 SNS 업로드 수행

④ 이벤트 운영 인력 1인 이상

현장 이벤트 및 프로모션 운영

참가자 참여 유도 및 현장 분위기 조성

※ 대회 규모 및 운영 상황에 따라 발주기관 요청 시 인력 추가 배치 가능

※ 세부 인력 운영 계획은 발주기관과 협의하여 조정 가능

2. SNS 채널 운영 및 콘텐츠 제작

가. 채널 운영

인스타그램, 유튜브, 블로그 등 공식 SNS 채널 상시 운영

채널별 특성에 맞는 콘텐츠 기획 및 업로드

나. 콘텐츠 제작 기준

① 일반 콘텐츠: 월 15건 이상

② 숏폼 콘텐츠: 월 6~8건 이상

다. 콘텐츠 구성

경기 하이라이트 및 주요 장면

선수 및 동호인 인터뷰

리그 소개 및 참여 유도 콘텐츠

챌린지, 밈(Meme) 등 참여형 콘텐츠

라. 운영 기준

참여 유도 중심 콘텐츠 기획 및 제작

조회수, 도달률, 참여율(좋아요, 댓글, 공유 등) 기반 성과 관리

마. 기타 사항

대한탁구협회 공식 캐릭터 '딱구' 활용 홍보 추진

※ 세부 콘텐츠 기획 및 운영 방향은 발주기관과 협의하여 조정 가능

3. 중계방송 시스템 구축 및 운영

가. 중계 대상

전국대회 주요 경기

나. 인력 구성

전문 캐스터 1인

전문 해설위원 1인

다. 촬영 장비 구성 (총 6대 이상)

고정캠: 경기장 전체 화면

팔로잉캠: 선수 움직임 및 경기 흐름 촬영

네트캠: 근접 플레이 촬영

해설캠: 중계석 및 인터뷰 촬영

예비캠: 현장 스케치 및 비상 대응

라. 송출 방식

실시간 스코어 CG 적용

유튜브 등 SNS 채널을 통한 실시간 스트리밍

마. 운영 기준

중계 영상은 하이라이트 및 SNS 콘텐츠로 활용 가능하도록 관리

주요 경기 장면은 클립 영상으로 재가공 활용

※ 세부 중계 구성 및 연출 방식은 발주기관과 협의하여 조정 가능

4. 홍보·이벤트 기획 및 운영

가. 온라인 이벤트

연 4회 이상 운영

참가 인증, SNS 참여형 챌린지 등 기획

레이팅 활성화를 위한 리워드 프로그램 기획

나. 오프라인 이벤트

대회 현장 체험형 프로그램 운영

이벤트 부스 및 참여형 프로그램 기획

다. 운영 기준

참여율 및 참여 건수 등 정량지표 기반으로 운영 성과 관리

현장 이벤트와 SNS 참여가 연계되도록 구성

라. 사후 관리

당첨자 선정 및 경품 발송
고객 응대 및 개인정보 관리

※이벤트 운영 방식은 발주기관과 협의하여 조정 가능

5. 대회 현장 홍보 및 인프라 지원

가. 홍보 운영

현장 홍보부스 및 포토존 기획·운영
현장 인터뷰 및 스케치 등 콘텐츠 제작

나. 물품 지원

대회 운영용 복합기, 테이블, 의자 등 설치 및 운영

다. 시설 지원

공인 탁구대 설치 지원
경기장 바닥 매트 시공 및 철수

라. 운영 기준

현장 운영에 지장이 없도록 사전 준비 및 점검 수행
참가자 및 관람객 편의성을 고려하여 운영

※세부 구성 및 설치 범위는 발주기관과 협의하여 조정 가능

6. 홍보영상 제작 및 언론 홍보

가. 홍보영상 제작

리그 참여 유도 목적의 메인 홍보영상 제작
SNS 및 광고 활용을 고려한 다양한 형식의 영상 제작

나. 광고 운영

타겟 맞춤형 온라인 광고 집행
광고 성과는 노출수, 클릭률, 전환율 등 정량지표 기반으로 관리

다. 언론 홍보

보도자료 작성 및 배포
기자단 간담회 지원
기사 모니터링 및 결과 보고

※홍보 방향 및 메시지는 발주기관과 협의하여 조정 가능

7. 우수 참가자 및 우수 시·도 시상

가. 시상 구성

① 우수 참가자
최우수 선수(MVP)
우수 선수상
페어플레이상

베스트 퍼포먼스상 등

② 우수 시·도

최우수 운영 시·도

우수 운영 시·도

홍보 우수 시·도

나. 평가 기준

경기 성적 및 참여 실적

리그 참여율 및 지속 참여도

SNS 성과(조회수, 참여율 등) 기반 홍보 기여도

운영 성과 및 현장 평가 결과

다. 시상 운영

전국대회 종료 후 통합 시상식 개최

상장 및 부상 제공

수상자 인터뷰 및 콘텐츠 제작

라. 사후 활용

우수 사례 콘텐츠 제작 및 홍보 활용

차년도 사업 홍보 자료로 활용

※세부 평가 기준 및 시상 규모는 발주기관과 협의하여 조정 가능

8. 차년도 사업 연계 홍보

가. 추진 목적

2026년 사업 성과 확산 및 2027년 참여 유도

나. 주요 내용

리그 성과 및 우수 사례 홍보

하이라이트 및 재가공 콘텐츠 제작

참여 후기 및 인터뷰 콘텐츠 제작

다. 추진 시기

2027년 1분기 내 추진

라. 운영 기준

참여 전환을 목표로 홍보 전략 수립 및 실행

콘텐츠 성과는 조회수, 도달률, 참여율 등 정량지표 기반 관리

※세부 홍보 계획은 발주기관과 협의하여 조정 가능

9. 데이터 기반 운영 및 성과관리

가. 데이터 수집 및 관리

참가자 정보, 참여 경로(SNS, 지인, 오프라인 등), 콘텐츠 반응 데이터 등

사업 운영 전반에 대한 데이터를 체계적으로 수집·관리

나. 성과 분석

콘텐츠별 성과(조회수, 참여율 등) 분석
참여 유입 경로 분석을 통한 효과적인 홍보 채널 도출

다. 전략 개선

분석 결과를 기반으로 홍보 및 이벤트 전략을 지속 개선
성과가 낮은 영역은 보완 계획 수립 및 실행

라. 결과 보고

월별 및 분기별 성과 리포트 제출
차년도 사업 개선 방향 도출을 위한 데이터 기반 보고서 작성

※세부 계획은 발주기관과 협의하여 조정 가능

10. 신규 참여 유입 확대 전략

가. 타겟 설정

신규 동호인, 미참여 탁구장, 유소년 등 타겟군 설정

나. 유입 프로그램 기획

첫 참가 유도 이벤트 (첫 참가 혜택, 체험형 리그 등)
지인 추천 프로그램 등 참여 확산 구조 설계

다. 전환 관리

SNS 및 오프라인 이벤트 참여자를 실제 리그 참가로 전환할 수 있도록 관리
참여 전환율을 주요 성과지표로 설정

라. 시·도 연계 지원

시·도 협회 및 지역 운영주체와 협력하여 지역 단위 참여 확대 지원

※세부 계획은 발주기관과 협의하여 조정 가능

11. 탁구장 네트워크 구축 및 활용

가. 네트워크 구축

전국 주요 탁구장 대상 협력 네트워크 구축
리그 참여 및 홍보 거점으로 활용

나. 협력 프로그램 운영

탁구장 대상 리그 안내 및 참여 독려
현장 홍보물 배포 및 이벤트 연계 운영

다. 정보 수집

탁구장 운영 현황, 이용자 특성 등 기초 데이터 수집

라. 지속 운영

네트워크를 차년도 사업 및 리그 확대 기반으로 활용

※세부 계획은 발주기관과 협의하여 조정 가능

- * 사업계획서에는 작업절차 및 내용에 기초하여 자세한 추진방안을 제시
- ** 사업계획서에는 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
- *** 과업 파악, 점검 등을 위하여 협회의 요구 시 요청자료 즉시 보고
- **** 보고 시 도출된 보완사항은 협회와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담
- ***** 방송시스템 문제 발생 시 즉시 조치를 취해야 하며 협회에 사후 보고서 필수 제출

○ 결과보고 및 사후관리

| 구분 | 역할 |
|-------|--|
| 결과 보고 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 성과 보고서 제출 주기 <ul style="list-style-type: none"> - 예: 캠페인 종료 후 7일 이내, 또는 매월 1회 등 - 보고서 형태: PPT, PDF, 대시보드 등 2. 성과 지표(KPI) 명시 <ul style="list-style-type: none"> - 노출 수, 클릭 수, 전환율, 도달률, 참여율, 보도자료 게재 건수 등 - 홍보 채널별 데이터 (SNS, 언론보도, 인플루언서 등) 3. 채널별 퍼포먼스 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 어떤 채널이 성과가 좋았는지, 왜 그랬는지 분석 - 타겟과의 적합성 평가 4. 성과 비교 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 계획 대비 실제 성과 - 경쟁사 또는 업계 평균과의 비교 (가능한 경우) 5. 이슈/리스크 보고 및 대처 사례 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 과정에서 발생한 문제점과 대응방안 6. 캠페인 콘텐츠 리스트 및 자료 공유 <ul style="list-style-type: none"> - 사용된 이미지, 영상, 문구 등 전체 리스트 - 저작권 문제 발생 방지를 위해 공유 필요 |
| 사후관리 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 성과 모니터링 기간 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 예: 캠페인 종료 후 1~2주 간 모니터링 - 네거티브 이슈 발생 시 대응 포함 2. 언론/온라인 반응 추적 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 기사 모니터링, 댓글 추적, SNS 반응 요약 등 3. 위기 대응 프로세스 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 만약 부정적 이슈가 발생할 경우, 어떤 프로세스로 대응할지 - 비상 연락 체계 포함 4. 콘텐츠 재활용/연장 활용 전략 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 제작된 콘텐츠를 어떻게 추가로 활용할 수 있을지 제안 - 예: SNS 리마케팅, 추가 보도 요청 등 5. 고객 피드백 및 인사이트 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 소비자 반응 분석, 캠페인 인지도, 브랜드 인식 변화 등 6. 차기 캠페인 방향성 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 이번 성과를 기반으로 한 향후 전략 방향 제안 |

○ 사업추진체계 역할

| 구분 | 역할 |
|--------|--|
| 대한탁구협회 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안내용 확인 • 리그 진행 날짜 및 장소 확인 • 시·도협회 커뮤니케이션 및 협조 요청 |
| 주관사업자 | <ul style="list-style-type: none"> • 시·도 별 효과적인 과업 제안 • 과업에 필요한 인력 선발 • 결과보고서 작성 및 제출 (외장하드) • 사후관리 (시청률 분석 자료 제출 (협회 보관용, 기타 협회 요청 자료 등)) |

3

입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰참가 자격

- 공고일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖추고, 제76조 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 공고일 현재 인허가 취소, 등록 취소, 휴업, 업무정지 등 행정처분을 받거나, 폐업 신고 수리를 받지 않은 업체
- 제안서 접수마감일시까지 대한타구협회에서 요구한 서류일체를 제출하여 등록을 필한 업체
- 본 용역은 공동수급 및 하도급의 형태로 제안에 참여할 수 없음

2. 입찰 및 낙찰 방식

가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

3. 입찰일정(안) : 입찰공고→사업계획 PT 평가→우선협상업체 선정→세부 계획 협의→계약

| 절차 | 일정 | 비고 |
|-------------|----------------------------------|-----------------|
| 입찰공고 | 26.4.8.(수) ~ 26.4.16.(목) | 나라장터, 협회, 대한체육회 |
| 제안서 접수 | 26.4.8.(수) ~ 26.4.16.(목) 10:00까지 | 방문제출 |
| 제안서 평가회의 개최 | 4월 29일(수) 예정 (추후 변경 가능) | - |

* 내부 사정에 따라 일정 변경 가능

4. 제안서 평가 및 우선 협상대상자 선정

가. 평가방법 및 기준

- 평가위원별 종합평가로 하고, 평가 비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함
 - 평가위원회는 내·외부 평가위원 5명 이상으로 구성
 - 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없음 (제안 기술능력 평가점수 및 세부내용, 협상결과 등은 공개하지 않음)
- 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함.
- 정성적 지표의 평가는 ‘제안서 평가위원회에서 ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함.
- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 **최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외**하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외함.

나. 협상대상자 선정

- 자체평가표에 의하여 기술점수와 가격점수를 합산 평가하여 **종합평가 점수가 70점 이상**자를 우선 협상대상자로 선정하고, 고득점자 순서로 협상을 통하여 낙찰자 결정
 - 기술능력 평가 : 80점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 60점)
 - 입찰가격 평가 : 20점 * **기초금액의 80% 이상 금액으로 투찰 원칙**
- 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사로 결정하고 기술평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함.
- 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위자와는 협상을 실시하지 않음. 다만, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

다. 협상기간 및 결과통보

- 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 함.
- 낙찰자는 계약통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 함.

라. 제안서 평가항목 및 배점기준(총괄)

| 구 분 | | 평가항목 | 평 가 기 준 | 배점 |
|------------------------|-------------------|---------------------|--|-----|
| 기술 능력 평가 (80) | 정량적 평가 (20) | 수행경험 | - 최근 3년이내 홍보물 및 홍보/중계영상 제작으로 6천만원 이상 실적 유무 | 8 |
| | | 경영상태 | - 신용평가등급 확인서에 의한 평가 | 8 |
| | | 신인도 | - 최근 2년간 부정당업자 지정 여부 | 4 |
| | | 소 계 | | |
| | 정성적 평가 (60) | 사업관리 | - 사업 기획 방향 및 실행방안의 적정성 | 8 |
| | | | - 사업 종료 후 사후관리 및 결과보고의 체계성 | 7 |
| | | 사업 이해 및 수행관리 | - 사업 이해도 | 8 |
| | | | - 콘텐츠 개발/제작 기획력 | 8 |
| | | | - 조직 구성원의 전문성 및 인력 운영계획 | 8 |
| | | | - 홍보 기획 방향 및 실행방안 | 8 |
| | | | - 중계방송 운영 계획의 적정성 | 8 |
| | 추가 제안 | - 추가 제안의 독창성 및 기대효과 | 5 | |
| | 소 계 | | | 60 |
| | 가격평가 (20점) | | - 입찰가격 평점산식 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 * 기초금액의 80% 이상 금액으로 투찰 원칙 | |
| 합 계 | | | | 100 |

○ 기술능력평가 정량적 평가 기준표

| 평가항목 | 평가요소 및 배점기준 | | | 배점 | 배점 한도 |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|----------------|----------|
| 계 | | | | | 20 |
| 수행경험 | 최근 3년 이내 홍보물 및 홍보/중계영상 제작 실적 6천만원 이상 실적 유무 * 기간 : 공고일 기준 과거 3년(납품일 기준) 실적증명서, 세금계산서 등 증빙서류 첨부 미제출시 점수 미부여 | | 8건 이상 | 8점 | 8 |
| | | | 7 ~ 6건 | 6점 | |
| | | | 5건 이하 | 4점 | |
| | | | 미제출 | 0점 | |
| 경영상태 -신용 평가등급 확인서 | 회사채에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용평가등급 | 배점 | 8 |
| | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 8점 | |
| | BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 6점 | |
| | B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 4점 | |
| | CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 1점 | |
| | * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 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. * 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. * 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함 | | | | |
| 신인도 | 최근 2년간 부정당업자 지정 여부 * 부정당업체 등록여부는 나라장터의 나라장터서비스 부정당제정보공개에서 확인 및 첨부서식 제출 | | 없음 1건 2건 이상 | 4점 1점 0점 | 4 |

○ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우의 가격평가

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

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우의 가격평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

1. 제안서 작성방법

| 목 차 | 주요 기술 내용 |
|--|--|
| I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안방향 및 추진전략 | <ul style="list-style-type: none"> 제안목적 및 범위, 배경 등에 대한 기술 제안요청서에서 제시한 제안요건에 대한 추진방향 등 |
| II. 제안업체 일반현황 1. 일반현황 ※ 참고서식③ 참조 | <ul style="list-style-type: none"> 제안사 일반현황 및 주요 연혁 <ul style="list-style-type: none"> 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 기술 최근 3년간 이내 수행실적 기술(홍보물 및 홍보영상 제작 등) |
| III. 사업제안 내용 1. 제안개요 2. 수행계획과 추진방안 3. 제안의 특징 및 장점 4. 사후관리 | <ul style="list-style-type: none"> 제안내용 개요 및 요약, 과업에 대한 구체적 수행계획 기술 기타 원활한 사업 추진을 위한 방안 제시 제안내용의 특징 및 장점 기술 사후관리 계획 기술 |
| IV. 추가 제안사항 | <ul style="list-style-type: none"> 기타 본 사업과 관련하여 제안하고 싶은 내용 발주기관과의 유기적인 협조체계 제시 기 제안내용 이외에 전문성을 입증할 수 있는 자료 제시 등 |

* 본 목차의 작성항목 및 작성방법은 일종의 예시로, 필요에 따라 수정 및 변경 가능

* 세부과업내용을 중심으로 작성

2. 제안서 작성 일반 지침

- 본 제안요청서는 2026 탁구 디비전 및 리그 사업을 효율적으로 수행하기 위한 전문 업체를 선정하는 것으로 “제안요청서”에 명시된 요구사항을 충분히 검토 후 제안서를 작성하여 제시 바람
- 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성 방법의 목차를 참고하되, 제안서의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능하다.
 - 특히, 사업제안 내용에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 한다.
 - 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 내용은 명확한 용어를 사용해야하며, ‘~할 수 있다’, ‘~ 가능하다’, 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하여 평가함.

- 제안서의 모든 내용은 예산 범위 내 수행 가능한 사항만을 적시하여 객관적인 판단을 저해하지 않도록 한다.
- 본 협회는 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 공고 내용에 포함되지 않은 사항은 제안요청서나 질의 및 회신된 내용에 따르며 그 외에 명시되지 않은 사항은 협회의 결정에 따름
- 공고사항에 별도로 정하지 아니한 사항에 대하여는 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부 회계예규 및 고시 등 관계규정에 의함

3. 제안사 준수사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성에 의한 손해배상청구책임이 발생함
- 입찰등록 서류 등을 위·변조하여 제출한 업체가 적발되었을 때에는 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨
- 본 용역은 청렴계약제 대상 용역이며, 입찰에 참가하고자 하는 자는 「청렴계약 입찰 특별유의서」 제2조 제1항에 의거 청렴계약 이행 서약서를 제출한 것으로 간주

4. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 협회의 해석에 따름 * 제출된 자료는 수정·보완, 추가 등 일체 변경이 불가하며, 기제가 누락된 사항은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 협회의 소유임

* 품목별 디자인 포맷 시안 제출 필수

【 별첨 】

제안서 구비서류

| 구 분 | 항 목 | 작성지침 및 제출서류 | 비고 |
|----------------|----------------|---|-------------------|
| 입찰 등록 서류 | 입찰참가신청서 | - 입찰참가신청서(대표자 인감날인) - 서약서 | 서식1 서식2 |
| | 구비서류 | - 사업자등록증 사본 1부 *최근 1년 이내 - 법인등기부등본 (법인일 경우) 1부 *최근 1년 이내 - 인감증명서 (법인은 법인인감증명서) 1부 - 납세(국세 및 지방세) 확인증명서 1부 - 제안업체 일반현황 | 서식3 |
| 기술 능력 평가 | 정량적 평가 | - 부정당업자 지정내역 - 용역 수행실적 총괄표 1부 - 용역이행 실적증명서 또는 계약서 사본 등 - 신용평가 등급 확인서 1부 | 서식4 서식5 서식6 |
| | 정성적 평가 | - 제안서 10부(책자), 제안서 PPT 파일이 담긴USB * PPT 파일은 10분 내 발표 자료로 구성, 제출 후에는 수정이 불가함 | |
| 가격 평가 | 가격제안서 산출내역서 | -가격제안서 1부 * 소요경비 금액산출 근거표 첨부 * 반드시 부가가치세 포함하여 작성 | 서식7 |

제안업체 일반현황

| | | | |
|---|-------------------|-------|--|
| 업 체 명 | | 대 표 자 | |
| 총 종 업 원 수 (상근 / 비상근) | 명(상근 / 비상근) | 사업자번호 | |
| 현 재 추 진 중 인 주 요 프 로젝트 | | | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | FAX | |
| 홈 페이지 주소 | | | |
| 설 립 일 | 년 월 | | |
| 해당부문 종사기간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 면허/허가/등록증 보 유 현 황 | | | |
| <input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재> ○ <input type="checkbox"/> 평가관련 추진 제안사의 강점 ○ (수행능력 등) | | | |

부정당업자 지정내역(최근 2년 이내)

| 업체명 | 용역명 | 지정기관 | 지정일자 | 제한기간 (개월수) | 부정당업자 지정사유 | 비고 |
|-----|-----|------|------|---------------|---------------|----|
| | | | | | | |

* 부실별점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류 첨부

* 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음” 을 기재

용역 수행실적 총괄표

(단위: 천원)

| 순번 | 용역명 | 계약기간 ('00.0.0~' 00.0.0) | 계약금액 (원) | 지분율 (%) | 발주처 |
|----|-----|-----------------------------|-------------|------------|-----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

※ 용역 수행실적 총괄표 작성방법

- ① 용역이행 실적증명서는 건별(일련번호별)로 제출 요망
- ② 공고일 기준 과거 3년간 연도별로 계약금액이 많은 건부터 기재할 것
- ③ 공동수급의 경우 해당 지분율 반드시 표시(공동수급이 아닐 시 지분율을 100으로 표시)
- ④ 공동수급의 경우 지분율이 60이상이어야만 인정됨

※ 발주처의 확인을 득한 용역이행실적증명서를 반드시 제출해야만 실적을 인정함.

공동 계약실적은 비율과 이행실적을 기재해야 함.

용역이행 실적증명서

| | | | | | | | |
|--------------|----------------|-------|------|----------|-------------|--------|--|
| 신 청 인 | 상호 또는 법인 명칭 | | | | 대 표 자 | | |
| | 주 소 | | | | 전 화 번 호 | | |
| | 사업자번호 | | | | 조달청 등록번호 | | |
| | 증명서용도 | 입찰참가용 | | | 제 출 처 | 대한타구협회 | |
| 용역이행 실적내용 | 사 업 명 | | | | | | |
| | 사업수행내용 | | | | | | |
| | 총사업금액(원) | 계약기간 | 계약금액 | 용역참여율(%) | 비 고 | | |
| | | | | | | | |
| 증명서 발급기관 | 위 사실을 증명함. | | | | | | |
| | 2026년 월 일 | | | | | | |
| | 기 관 명 : | | (인) | 전화번호 | | | |
| | 주 소 : | | | | | | |
| 발급부서 : | | | 담당자 | (인) | | | |

- ※ ① 용역이행실적은 공고 시에 제시한 용역내용 등의 조건에 부합되는 실적에 한함
 ② 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나, 상기 내용을 포함해야 함
 (사업명, 사업수행내용이 포함되지 않은 서류는 인정하지 않음)

