

제 안 요 청 서

과 업 명	26~27 한국배구연맹 팬 데이터 분석 및 캠페인 기획, 실행 사업 제안요청서
발주기관	한국배구연맹 (KOVO)

2026. 4.

담당	소 속	직위/성명	전화번호	E-mail
	전략사업팀	과장/박연욱	02-6393-5419	pyu@kovo.co.kr



목 차

I. 과업개요	1
1. 과업개요	1
2. 배경 및 사업목표, 과업 주요 범위	1
3. 추진일정	1
4. 과업비 정산 등 기타사항	2
II. 과업 주요내용	3
1. 일반사항	3
III. 제안 요청 사항	5
1. 제안요청 내용	5
2. 요구사항 목록	5
3. 상세요구사항	7
IV. 과업수행지침	17
V. 과업수행자 선정방식	25
VI. 제안조건 및 제안서 작성안내	29
VII. 기술평가 항목/배점 및 정량평가 항목 평가표	32
VIII. 입찰참가 제출서류안내	34

I. 과업개요

1. 과업개요

- (과업명) 26~27 한국배구연맹 팬 데이터 분석 및 캠페인 기획, 실행 사업
- (과업예산) 100,000,000원 (VAT별도 및 용역수행에 소요되는 제반비용 일체 포함)
- (과업기간) 계약체결일로부터 2027. 6. 30.
- (발주기관) 한국배구연맹(이하 '발주기관' 또는 'KOVO'라 함)

2. 배경 및 과업목표, 과업 주요 범위

- (배경) 디지털 전환 가속화에 따라 스포츠 산업에서도 데이터 기반 마케팅 및 팬 관리 중요성이 증가하고 있음
 - 팬 경험(Fan Experience) 향상 및 재방문·재구매 유도를 위한 팬 데이터 분석 및 캠페인 기획 등의 중요성 증대
 - 한국배구연맹은 24~25 시즌부터 통합 마케팅 플랫폼에서 회원 기반의 팬 데이터를 체계적으로 수집하고 있음 (로그, 티켓/MD구매, 이벤트 등)
 - 신규가입 쿠폰 / 생일자 쿠폰 / 한번 더 관람 캠페인 등 정기 캠페인을 진행하고 있으나, 기존 단순 정기캠페인 외 고객 행동 기반의 정교한 분석 및 맞춤형 마케팅 체계 구축 필요
- (과업목표)
 - 연맹 및 구단 통합 데이터를 활용한 팬 행동 분석 및 인사이트 도출
 - 팬 데이터 분석 기반 맞춤형 캠페인 기획/전략 수립 및 실행
 - 연맹/구단 별 정기적 분석 리포트를 통한 의사결정 지원 체계 구축
 - 연맹/구단별 B2C(티켓/MD 등) 영역 수익 증대
 - 개인정보 보호를 전제로 한 안전한 데이터 활용 체계 확립

○ (추진방향)

- 데이터 수집 → 분석 → 실행 → 성과 측정의 선순환 구조 확립
- 단순 통계 분석이 아닌 실행 가능한(Actionable) 인사이트 제공
- 연맹-구단 간 데이터 활용 수준 격차 해소
- 개인정보 보호를 고려한 최소 수집·최소 활용 원칙 준수

3. 추진 일정

- 입찰 공고 및 마감 : 2026.04.20.(월)~2026.06.01.(월) 11:00 / 43일간
 - 서류(제안서 포함) 및 제안 가격 제출처
: 서울시 마포구 월드컵북로 402 KGIT 11층 한국배구연맹 전략사업팀
- 입찰 개찰 : 2026.06.01.(금) 14:00
 - 기술 평가 : 2026.06.04.(목) ~ 05.(금) 中 15:00 (예정)
 - * 발주기관 사정에 의해 변경될 수 있으며, 개별 통지
- 우선협상대상자 발표 : 개별 연락
- 착수보고서 : ~2026.06.19.(금)

4. 과업비 정산 등 기타사항

- 발주기관이 과업수행 과정에서 법률 해석이 필요하다고 판단한 경우 과업수행자는 변호사 자격을 소지한 자 또는 법무 법인에 법률자문을 구하고 결과보고서에 포함시켜야 함 (과업수행자 부담)
- 본 과업 산출물 및 결과물에 사용한 폰트, 이미지, 프로그램 등이 저작권에 위반되어 저작권·특허권 소유자로부터 법적 소송 또는 사용료 청구가 발주기관으로 접수될 경우 계약기간에 상관없이 과업수행자가 해당 비용 부담
- 과업수행자가 제출한 인력투입 계획표에 기재된 인원이 본 프로젝트에 투입되지 않은 경우 계약 *위반사항으로 간주
 - *예시) 소정근로 시간에 연락두절, 근무장소 임의변경 등

- 발주기관이 과업투입인력 전원을 소집하여 회의 개최 시 과업수행자는 반드시 응해야 함
- 과업수행자는 국민체육진흥기금 사용 및 정산기준의 ‘목’, ‘세목’을 참고하여 예산서를 제출 해야함 (우선협상기간에 KOVO에서 자료 제공)
- 집행 증빙자료(세금계산서 및 계좌이체 확인증, 또는 카드거래명세표) 제출
- (정산방법 안내) 과업예산 범위 내에서 예산과목별 지출비용에 대한 적격증빙자료를 일체 제출해야 하며, KOVO는 적격성을 검토하여 실비로 정산함 (세목별, 내역별 초과 집행 및 세목 간 전용 금지)

II. 과업 주요내용

1. 일반사항

- 팬 데이터 분석 체계 고도화
 - 기존 CRM 시스템 및 대시보드 데이터 활용 분석 수행
 - * CRM시스템(Dynamics365), 대시보드(Power BI)
 - 연맹 및 14개 구단의 데이터 통합/개별 관점 분석
 - 주요 분석 항목
 - * 홈페이지 유입 경로 / 경기관람 및 재방문 패턴 분석
 - 구매 행동 분석(로그, 티켓/MD 구매 등), 이벤트 참여 분석 등
 - 데이터 품질 점검 및 개선사항 도출
- 고객 세분화 및 인사이트 도출
 - 데이터 기반 고객 세그먼트 정의 (제안 또는 유지)
 - * 현재 기존활성 / 신규활성 / 기존 비활성 / 신규 비활성 4개 그룹으로 구성되어 있음

상태등급	가입 시기	활동 이력 산정 기준	로그인 및 접속	티켓/MD 구매
신규 활성	1년 이내 가입	최근 1년 간	O	O
신규 비활성			O	X
기존 활성	1년 이전 가입		O	O
기존 비활성			O	X
Sleeping		최근 1년 이상	X	X
Exit		최근 2년 이상	X	X

- 지역별 / 연령별 / 성별 / 구단별 / 리그별 / 정규리그, 포스트시즌 등 전체 비교 분석
- 팬 행동 및 선호도 기반의 인사이트 도출
- 연맹 및 각 구단 요청에 따른 팬 데이터 분석 및 인사이트 도출

- 캠페인 전략 및 실행안 제시
 - 팬 데이터 분석 기반의 캠페인 전략 수립
 - 구단별 맞춤형 캠페인 기획 / 전략 수립
 - * 경기 관람 유도 / 재방문 유도 / MD상품 구매 활성화 유도 등
 - 고객 여정(Customer Journey) 기반 시나리오 설계
 - 캠페인 채널 활용 전략 수립
 - * 문자(SMS/MMS), 이메일, APP push 등
 - 캠페인 실행 프로세스 및 운영 가이드 제공 (필요에 따라 직접 실행)
 - 연맹 및 각 구단과 대면/온라인 미팅을 통한 제안/제시
- 성과 분석 및 리포트 제공
 - 정기 분석 리포트 제공(연맹 통합 / 구단별 / 라운드별 / 시즌 통합)
 - * 티켓판매(상세) / MD판매(상세) 분석 리포트
 - * 주요 KPI 설정 및 성과 분석 (참여율, 전환율, 재방문율 등)
 - * 캠페인별 성과 분석 및 개선안 제시
 - * 실무자용 / 보고용 등 맞춤형 보고서 제공
 - * 단순 데이터 분석이 아닌 인사이트 제시 필수

III. 제안 요청사항

1. 제안요청 내용

- 제안사는 본 문서에 명시된 제안요청사항에 대해 구체적으로 제안해야 하며, 이에 대한 과업 수행 방안 및 기술 구현 방안 등을 상세히 제안해야 함
- 본 과업의 목표 달성을 위해 필요하다고 판단되는 추가 방안 등을 제안할 수 있으며, 방안 제안 및 구현에 대한 모든 비용은 제안사가 부담

2. 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항 명칭
1. 팬 데이터 분석 수행 요구사항	팬 데이터 분석-01	팬 데이터 분석 체계 고도화
	팬 데이터 분석-02	고객세분화 및 인사이트 도출
	팬 데이터 분석-03	캠페인 전략 및 실행안 제시
	팬 데이터 분석-04	성과 분석 및 리포트 제공
	팬 데이터 분석-05	이전 시즌 데이터 분석 및 제공
2. 인력 운영 수행 요구사항	인력운영-01	운영인력체계
	인력운영-02	투입인력 관리 및 운용체계
3. 개인정보 보호 및 책임 요구사항	개인정보 보호 및 책임-01	개인정보 보호 관련 법령 준수
	개인정보 보호 및 책임-02	개인정보 보호 조치 및 관리 의무
	개인정보 보호 및 책임-03	개인정보 처리 제한 및 위탁 관리
	개인정보 보호 및 책임-04	사고 대응 및 보고 의무
	개인정보 보호 및 책임-05	손해배상 및 책임
	개인정보 보호 및 책임-06	보안점검 및 감사 협조
	개인정보 보호 및 책임-07	자료 파기
4. 프로젝트 관리 요구사항	프로젝트 관리-01	요구사항 일반
	프로젝트 관리-01	업무보고
	프로젝트 관리-01	일정관리
	프로젝트 관리-04	산출물 관리 및 제출

3. 상세 요구사항

1) 팬 데이터 분석 수행 요구사항

(팬 데이터 분석-01) 팬 데이터 분석 체계 고도화

- Dynamics365 및 Power BI 데이터 구조를 이해한 분석 방법론 제시
- 데이터 모델링 및 분석 로직(가설 설정 → 검증 → 인사이트 도출) 구체화
- 구단 간 비교 가능하도록 공통 지표 정의 및 표준화 방안 제시
- 데이터 품질 진단 방법 제시
- 결측치, 이상치, 중복 데이터 관리 기준
- 데이터 품질 개선 실행 방안 제시 (단순 제안이 아닌 실행 가능 수준)

(팬 데이터 분석-02) 고객 세분화 및 인사이트 도출

- 세그먼트 정의 기준 및 알고리즘 제시
- RFM 분석, 행동 기반 군집화 등 활용 가능
- 고객 생애주기(Lifecycle) 기반 세분화 전략 제안
- 구단별 차이를 반영한 세그먼트 적용 방안 제시
- 단순 분류가 아닌 “활용 가능한 세그먼트” 설계 필수
(예: 캠페인 타겟으로 즉시 활용 가능해야 함)

(팬 데이터 분석-03) 캠페인 전략 및 실행안 제시

- 고객 여정 단계별 캠페인 전략 제시
(유입 → 관심 → 참여 → 구매 → 재방문)
- 행사별 (컵대회 / 정규리그 / 올스타전 / 포스트시즌 등) 전략 제시
- 캠페인 타겟 선정 로직 및 기준 제시
- 채널별 메시지 전략 및 콘텐츠 방향 제안
- 자동화 마케팅 시나리오 설계 능력 제시
- 구단별 특성을 반영한 차별화 전략 필수
- 실행 가능성(인력, 일정, 시스템 연계 등) 고려한 현실적 방안 제시

(팬 데이터 분석-04) 성과 분석 및 리포트 제공

- KPI 정의 및 산정 방식 명확히 제시
 - Power BI 기반 시각화 활용 방안 제시
 - 보고서 자동화 및 표준화 방안 제시
 - 인사이트 도출 방법론 제시 (원인 분석 → 개선 방향 → 실행 제안 구조 필수)
 - 리포트 전달 및 커뮤니케이션 방식 제안
 - 정기 보고, 워크숍, 브리핑 등
 - 총 산출물 LIST
 - * 데이터 분석 설계서
 - * 고객 세그먼트 정의서 및 특성, 인사이트 보고서
 - * 티켓판매(상세) / MD판매(상세) 분석 리포트
 - * 캠페인 기획서, 구단별 캠페인 실행안, 운영매뉴얼 등
 - * 캠페인별 성과 분석 및 개선안 제시
 - : 주요 KPI 설정 및 성과 분석 (참여율, 전환율, 재방문율 등)
 - : 단순 데이터 분석이 아닌 인사이트 제시 필수
- ※ 모든 결과보고서는 연맹 통합 / 구단별 / 라운드별 / 시즌 통합 등 구분되어서 작성하여야하며, 우선협상기간 중 양사 협의

(팬 데이터 분석-05) 이전 시즌 데이터 분석 및 제공

- 계약상대자는 2025~2026 시즌(전 시즌) 티켓 판매 및 관람 데이터를 종합 분석하여, 2026~2027 시즌 전(8월말)까지 각 구단별 티켓 판매 전략 수립에 활용 가능한 분석 자료를 제공하여야함
(목표금액, 구역구분, 구역별 티켓가격 제안 등)
- 분석 자료에는 다음 내용이 포함되어야 한다.
 - * 구단별 티켓 판매 추이 및 패턴 분석
 - * 좌석 점유율 및 경기별/요일별 판매 특성 분석

- * 고객 세그먼트별 구매 특성 분석
 - * 주요 영향 요인(성적, 일정, 이벤트 등) 분석
 - * 티켓 판매 증대를 위한 전략적 인사이트 및 실행 방안
 - * 각 구역별 티켓 가격 적정안
- 분석 결과는 구단별 맞춤형 보고서 형태로 제공하며, 필요 시 각 구단 대상 설명회(보고)를 수행하여야 한다.

2) 인력 운영 수행 요구사항

(인력운영-01) 운영인력체계

- 계약상대자는 본 과업의 안정적 운영에 적합한 조직과 인력을 배치해야 하며, 발주수요기관의 운영조직에 적시에 대응할 수 있도록 효율적인 인력 투입·운영 방안을 제시하여야 함
- 투입인력은 본 과업의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력 수준이어야 하며, 인력 수준에 대한 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 또는 이력 제출하여야 함
- * 계약상대자는 계약 체결시까지 해당 기술자의 증빙서류(인적사항, 자격, 경력 등)를 발주기관에 제출하고 확인을 득해야 함
- 투입인력은 계약상대자가 추가로 계약금액 변동 없이 발주기관과 협의하여 증원 또는 역할 조정할 수 있으나, 축소될 경우 계약대금 감액

구분	필수 투입인력	투입율	역할
사업관리 PM	1	10% 이상	사업 전체 관리
캠페인/데이터분석	2	60%~80%	데이터 분석 캠페인 기획/수립 캠페인 실행 결과보고서 작성 등

(인력운영-02) 투입인력 관리 및 운용체계

- 계약상대자는 과업수행 추진조직, 투입인력 프로필과 단계별 인력 투입 계획을 제시해야 하며, 투입된 인력은 발주기관의 동의 없이 계약상대자가 임의로 변경할 수 없음
- 과업 수행 시 해당인력에 대한 역할, 인원수, 투입비용, 근무조건 등을 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음
- 발주기관은 투입인력이 사업을 수행함에 있어서 해당 기술 분야의 지원이 불성실할 경우 해당인력의 교체를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 인력을 교체해야 하며 요구일로부터 교체기간 동안 해당 인력의 인건비는 지급하지 않음
- 과업기간 중 퇴직, 질병 등 불가피한 사유로 투입된 인력을 교체하거나 신규 인력을 추가할 경우에는 신규 투입인력은 기존 인력의 자격조건 이상을 만족해야 하고, 신규 인력의 이력사항 및 교체사유 등을 변경 7일 전 발주기관에게 공문으로 통보하여 승인을 얻어야 함
- 운영인력이 교체된 경우 업무의 공백을 최소화할 수 있도록 인수인계를 확실히 하는 등 적극 노력하여야 함
- 인력 투입 기간은 발주기관이 계약체결 시점부터 과업 종료시점까지이며, 근무일은 발주기관의 경기, 티켓예매, 이벤트 등에 따라 계약상대자가 정함
- 사업관리PM은 본 과업에 투입되는 투입인력의 근무일지를 일자별로 작성 및 보관해야하며, 발주기관 제출 요청 시 계약체결일로부터 요청 전일까지의 근무일지를 즉시 제출해야 함

4) 개인정보 보호 및 책임 요구사항

(개인정보보호 및 책임-01) 개인정보 보호 관련 법령 준수

- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 취득·처리하는 모든 정보에 대하여 개인정보 보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등

관련 법령 및 지침을 준수하여야함

- 계약상대자는 개인정보의 수집, 이용, 보관, 파기 등 전 과정에서 관련 법령 및 발주기관 내부 규정을 준수하여야함
- 개인정보는 과업 목적 범위 내에서만 최소한으로 이용하여야 하며, 목적 외 이용을 금지함

(개인정보보호 및 책임-02) 개인정보 보호 조치 및 관리 의무

- 계약상대자는 개인정보 보호를 위하여 다음과 같은 기술적·관리적 보호 조치를 수행하여야함
 - * 개인정보 접근 권한 최소화 및 권한 관리 체계 구축
 - * 개인정보 비식별화 또는 가명처리 적용(분석 시 필수)
- 계약상대자는 참여 인력에 대한 개인정보 보호 교육 및 보안서약을 징구하여야함
- 계약상대자는 발주기관(한국배구연맹)의 개인정보 보호 정책 및 보안지침을 준수하여야함

(개인정보보호 및 책임-03) 개인정보 처리 제한 및 위탁 관리

- 계약상대자는 본 과업 수행 과정에서 취득한 개인정보를 제3자에게 제공하거나 재위탁할 수 없으며, 불가피한 경우 사전에 발주기관의 서면 승인을 받아야함
- 재위탁이 승인된 경우에도 개인정보 보호에 대한 모든 책임은 원수탁자인 계약상대자에게 있음

(개인정보보호 및 책임-04) 사고 대응 및 보고 의무

- 계약상대자는 개인정보 유출, 침해사고 또는 이상 징후 발생 시 즉시 발주기관에 통보하여야 하며, 관련 법령에 따른 신고 및 대응 절차를 성실히 이행하여야함

- 계약상대자는 사고 발생 시 피해 확산 방지 및 재발 방지를 위한 기술적·관리적 조치를 즉시 수행하여야함

(개인정보보호 및 책임-05) 손해배상 및 책임

- 계약상대자의 귀책사유로 개인정보 유출, 훼손, 오·남용 등 사고가 발생한 경우, 이에 따른 모든 민·형사상 책임은 제안사에게 있음
- 계약상대자는 해당 사고로 인하여 발주기관 또는 제3자에게 발생한 모든 손해에 대하여 배상하여야함
- 손해배상 범위에는 직접손해뿐만 아니라, 행정기관 제재(과징금, 과태료 등), 분쟁 및 소송 비용, 이미지 훼손에 따른 간접 손해 등이 포함될 수 있음
- 발주기관은 필요 시 손해배상 청구 및 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있음

(개인정보보호 및 책임-06) 보안 점검 및 감사 협조

- 계약상대자는 발주기관 또는 관계기관의 보안 점검 및 감사 요청 시 이에 적극 협조하여야함
- 점검 결과 미비점이 발견될 경우, 계약상대자는 즉시 개선 조치를 수행하여야 함

(개인정보보호 및 책임-07) 자료 파기

- 계약상대자는 과업 종료 후 보유 중인 개인정보 및 관련 데이터를 즉시 파기하여야함
- 파기 완료 후 파기 확인서를 제출하여야 함

4) 프로젝트 관리 요구사항

(프로젝트 관리-01) 요구사항 일반

- 계약상대자는 본 용역의 수행절차에 대한 체계적인 공정관리 및 실행

방안(방법론)을 단계별로 정리하여, 계약 체결 후 5일 이내에 발주기관에 제출하여야 함

- 일정 지연, 품질 저하, 예산 초과 등의 리스크를 사전 예방할 수 있는 계획을 수립하고, 발생 시의 대응방안도 함께 제시하여야 함
- 과업 추진과정에서 발생하는 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제출방법을 제시하여야 함
 - * 각종 산출물의 경우 발주기관 이해가 쉽도록 구성내용 등에 관하여 발주기관과 협의하여 작성
 - * 각종 산출물의 제출 시기는 발주기관이 별도로 정함
- 본 제안요청서의 불분명하거나 명시되지 아니한 사항 또는 발주기관의 계획 변경으로 인하여 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 때에는 상호 협의를 통해 결정

(프로젝트 관리-02) 업무보고

- 계약상대자는 정기(매주·라운드별) 및 비정기 보고 체계를 구축하고, 사업 수행 현황을 보고해야함 (구체적인 보고일시는 기술협상기간에 발주기관이 통보함)
 - * 매주 : 투입 인력별 업무내용 및 투입 시간, 전체 프로젝트 진행 현황
 - * 라운드별 : 라운드별 실적 및 라운드별 계획 (대면보고 포함)
 - * 최종보고 : 계약종료일 10일전 최종보고회 개최

(프로젝트 관리-03) 일정관리

- 계약상대자는 계약 시 제시한 전체 일정을 철저히 준수·관리하여, 지연이 발생하지 않도록 함
- 업무보고 시에는 과업 세부 내용별로 진행 현황, 완료 여부, 마감 예정일 등을 명확히 보고해야 함
 - * 계약체결 후 5일 이내 세부내용별 수행 일정을 포함한 계획을 제시

- 계약상대자는 과업 수행과 관련하여 일정의 조정이 필요한 경우에는 지체 없이 발주기관에 보고하고 승인을 받아야 하고, 기타 사업 수행과 관련하여 발생하는 주요사항에 관하여 지체 없이 보고해야 함

(프로젝트 관리-04) 산출물 관리 및 제출

- 산출물의 지적재산권, 소유권, 저작권 등의 법적 모든 권리는 모두 발주기관에 귀속되며, 제안사는 관련 권리를 주장할 수 없음
- 본 과업을 통한 산출물을 망실 없이 관리해야 하며, 특히 전산 파일로 관리되는 중요산출물은 이중으로 백업 관리해야함
- 사업추진과정에서 생산되는 요구사항별 산출물의 종류, 제출시기, 제출 방법 등은 기술협상기간에 최종 확정함
- 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야함
- 본 과업 결과보고서 및 최종산출물은 USB에 수록하여 제출하여야 함

III. 과업 수행지침

1. 인력 구성·운영

- 가. 과업수행자는 제안서에 표기한 참여인력으로 전담팀을 구성하며, 과업수행책임자를 지정하여 발주기관 사업담당자와 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성·운영하여야 한다.
- 나. 발주기관은 과업수행자의 참여인력이 발주기관의 사무국에서 상주하여 과업을 수행할 필요가 있다고 판단한 경우 과업수행자는 참여인력의 참여율에 비례하게 발주기관이 지정하는 장소에서 과업을 수행해야 한다. 이 경우 발주기관은 과업 수행 장소만 제공한다.
- 다. 발주기관의 업무시간 평일 오전 9시부터 6시까지는 발주기관의 문의 또는 질의에 신속히 응답해야하며, 발주기관이 대면회의를 요청할 경우 과업수행자는 응해야 한다.
- 라. 과업수행자는 본 과업수행을 위해 필요한 기술과 경험을 가진 참여인력을 확보하여야 하고, 그 참여인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 성실히 노력하여야 한다. 발주기관의 사업담당자가 과업수행자의 참여인력이 자격 미달 등 본 과업 수행 능력상 적정치 않거나 현저히 태만하여 본 과업 목적 달성에 중대한 지장 내지 손해를 발생시킬 위험이 있는 등의 이유로 적당하지 않다고 판단되어 과업수행책임자 및 참여인력에 대해 교체를 과업수행자에게 요구할 경우 지체 없이 이에 응해야한다.
- 마. 과업수행자가 부득이한 사정으로 참여인력을 교체할 경우 신·구 인력의 인적사항 및 교체사유를 서면으로 제출하여 발주기관 사업담당자의 문서승인을 얻어야 한다. 단, 이로 인해 과업이 지연되어서는 아니 된다.
- 바. 참여인력 및 과업수행자는 과업 수행과 관련하여 발생하는 각종 민원사항을 처리 및 지원하여야 한다.

2. 과업조건

- 가. 과업수행자는 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 과업기간(계약기간) 내 발주기관에 납품하여야 하며 보안을 유지해야한다.
- 나. 과업수행자는 발주기관의 승인 없이 제3자에게 용역의 전부 또는 일부를 하도급을 주거나, 양도할 수 없다.
- 다. 제안요청서에 제시되지 아니한 사항 및 해석에 있어 상호차이가 있을 경우 협의에 따라 해결하되, 원만한 협의가 이루어지지 않을 경우 발주기관에서 결정한다.
- 라. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견 또는 발생 시 즉시 발주기관에 보고한다.
- 마. 발주기관은 목적물의 최종 검사완료 후 과업수행자의 청구에 따라 총 계약금액의 범위 내에서 대가를 지급한다. 단, 발주기관은 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다.
- 바. 과업수행에 사용하는 자료는 가장 최근의 것을 사용하여야 하며, 그 근거를 명확히 제시하고, 자료는 공신력 있는 기관의 자료를 활용하여야 한다.

3. 과업의 변경

- 가. 발주기관의 다음 각호와 같이 계약의 목적상 필요하다고 인정되는 경우 계약상대자와 과업의 일부 또는 전부에 대해 상호 협의하여 변경하되, 원만한 협의가 이루어지지 않을 경우 발주기관에서 결정한다.
 - 본 용역의 목적상 과업내용 및 계약금액의 조정이 필요한 경우
 - 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능 할 경우
 - 발주기관의 부득이한 사정으로 작업 중지 또는 연기가 필요한 경우
- 나. 계약수행자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상의 용역항목을 변경하는 것이 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는

발주기관에 제안을 할 수 있다. 이 경우 발주기관은 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 과업수행자에게 통지하여야 한다.

다. 과업수행자가 계약서에서 정한 과업수행기한 내에 과업을 완성하지 못하여 과업기간의 연장이 필요할 때에는 발주기관의 승인 하에 가능하며, 매 지체일수(주말도 지체일수에 포함)마다 계약서에 정한 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 '지체상금'이라고 한다)을 현금으로 발주기관에 납부하여야 하고, 위 지연된 과업수행으로 인해 발생하는 제 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.

라. 제가.항 및 제나.항에 의하여 과업 내용이 변경된 경우 발주기관과 협의 후에 계약금액을 조정할 수 있다.

마. 발주기관은 과업수행자가 발주기관에 제출한 세부과업계획서상의 참여인력을 과업에 투입하지 않을 경우에는 계약금액을 조정할 수 있다.

4. 계약의 해제 · 해지

가. 발주기관은 과업수행자에게 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 7일의 시정기간을 거쳐 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

- 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 경우
- 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 하도급을 준 경우
- 제안서에 제시한 참여인력이 참여율에 비례하게 본 과업에 참여하지 않은 경우
- 성실한 과업이행을 하지 않아 계약목적의 달성이 어려울 경우
- 기타 계약조건을 위반한 경우

나. 발주기관은 과업수행자에게 다음과 같은 행위에 해당하는 경우 최고 없이 즉시 계약을 해제 내지 해지할 수 있다.

- 과업의 목적을 달성하기 위한 발주기관의 정당한 지시사항을 3회

이상 불응한 경우

- 과업 수행 중 허위사실이 발견될 경우 또는 허위/조작문서를 제출한 경우
- 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
- 과업수행자의 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우
- 과업수행자가 과업기간 내 장비 및 시설 등을 무단으로 변경·폐기한 경우

다. 발주기관은 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 발주기관은 과업수행자가 수행한 부분에 대하여 정산할 수 있다. 단, 경비에 관하여는 과업수행자가 제출한 산출내역서의 증빙자료에 의한다.

라. 계약이 해제 내지 해지되는 경우 계약수행자는 선급금에 대한 미정산잔액이 있는 경우 계약해제 내지 해지일로부터 14일 이내에 발주기관에 상환하여야 한다.

마. 과업수행자는 본 계약이 제가.항 및 제나.항의 사유로 해제 내지 해지되는 경우 발주기관에게 총 계약금액의 30/100에 해당하는 비용을 위약벌로 배상하여야 한다. 단, 이로 인하여 발주기관에게 발생한 손해가 위 금액을 초과하는 경우, 과업수행자는 발주기관에게 초과된 금액을 추가적으로 배상하여야 한다.

5. 소유권, 지적재산권 등

가. 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권과 사용권 및 특허권, 저작권, 2차적 저작물 작성·이용권, 디자인권 등 일체의 지적소유권(지적소유권을 받을 수 있는 권리를 포함한다)은 수요기관에 귀속되며, 발주기관의 서면동의 없이 과업수행자가 임의 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없다. 과업수행자는 수요기관에서 산출물 및 계약목

적물의 특허, 상표등록 등을 추진할 경우 적극적으로 협력하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 해야 하며, 과업수행 상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우 저작권을 보유한 자와 양도계약을 체결하여야 하며 관련 서류를 10년 이상 보관하여야 한다.

다. 과업수행자가 수요기관에 납품한 계약목적물 및 기타 관련 자료 내 타인의 저작권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 발주기관의 검사 전·후를 불문하고 민·형사상 모든 책임을 과업수행자가 감수한다. 만약, 특허권 또는 저작권 침해로 본 용역을 사용할 수 없을 경우에는 계약상 대자는 용역대금을 전액 반납하여야 한다.

6. 과업 보안 사항

가. 과업수행자는 과업을 수행하는 과정에서 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립 · 시행한다.

- 과업수행 참여인력에 대한 보안조치
- 과업수행 관련 정보(내용, 결과) 등에 대한 보안조치 등

나. 과업수행과 관련한 일체의 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 절대 사용할 수 없다.

다. 해당사업과 관련하여 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 조치한다.

라. 과업수행자는 과업의 추진상황 또는 취득·인지한 일체의 정보 및 산출물을 발주기관의 동의 없이 유출할 경우 총계약금액의 30/100에 해당하는 비용을 발주기관에 배상하여야 한다. 단, 이로 인하여 발주기관에게 발생한 손해가 위 금액을 초과하는 경우, 과업수행자는 발주기관에게 초과된 금액을 추가적으로 배상하여야 한다.

7. 손해배상

가. 과업수행자는 본 계약상 의무 위반 및 법령 위반 등의 행위, 과업성공물의 하자로 인하여 발주기관, 제3자 등에게 손해를 입힌 경우, 그 손해를 배상하여야 한다.

8. 과업수행 성과보고

가. 과업 추진 중에 생산된 각종 산출물, 보고서 등은 과업일정에 맞춰 제출하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업세부내용 수행보고에 따라 정기보고를 하여 과업수행상황을 보고하고 발주기관의 승인을 득해야 한다.

다. 보고회 시기 및 횟수 등은 발주기관의 상황에 따라 변동 가능하며, 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 과업수행책임자로 하여금 설명하도록 한다. 또한 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.

라. 본 과업과 관련해 발주기관이 참석을 요청하는 협의 또는 회의에 참석하여야 한다.

마. 발주기관은 과업수행자의 과업 진행상황을 수시로 감독·검사할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

바. 계약담당자는 검사를 함에 있어서 계약상대자의 결과물의 내용이 계약목적에 위반 내지 부당하거나 과업 목적에 미흡한 경우 시정조치를 요구할 수 있다. 계약상대방이 위 시정조치에 불응하거나, 시정조치에도 불구하고 최종적으로 그 결과물의 내용이 계약목적에 위반 내지 부당 내지 미흡한 경우, 계약담당자는 그 사유를 첨부하여 계약대상자에게 계약금액 조정 등을 요구할 수 있다.

9. 성과품(발주기관에 제출하는 모든 보고서) 납품

- 가. 보고서를 작성함에 있어 편집순위, 수록내용, 성격 및 기타사항에 대하여는 발주기관과 사전에 반드시 협의해야 한다.
- 나. 보고서는 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전 승인을 득한 후 확정하여야 한다. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 하자(오타 등)가 발생한 경우에는 과업수행자는 재납품 해야하며 이로 인해 발생하는 제경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.
- 다. 보고서는 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어풀이를 기술하여야 한다.

10. 기타사항

- 가. 과업수행자는 본 과업을 수행하는데 있어 소요되는 각종 경비 일체를 부담한다.
- 나. 본 과업수행지침은 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 다. 제안요청서, 제안서, 기술협상확인서, 계약 체결 후 제안사가 발주기관과 협의하여 작성/제출하는 산출내역서 등은 계약문서의 효력을 가지며, 계약체결방식은 양 사 협의하여 진행한다.
- 라. ‘과업의 변경’, ‘계약의 해지’, ‘기타 발주기관의 사정’ 등으로 인해 계약금액 조정이 필요한 경우에 발주기관은 과업수행자에게 집행내역, 입금확인증, 원천징수영수증, 카드영수증 등 집행자료 일체를 요청할 수 있으며 과업수행자는 반드시 제출해야 한다.
- 마. ‘과업의 변경’으로 인해 기성부분 인수에 따른 대가는 과업수행자가 제출한 사업비 산출내역서, 제안서의 일정표를 기준으로 정산하여 지급한다.
- 바. 과약의 수행중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하고, 협의가 이루어지지 아니할 때에는 서울중앙지방법원을 전속관할

로 하는 법원의 판결에 의하여 해결한다. 과업수행자는 분쟁처리 과정 중 과업의 수행을 중지하여서는 아니된다.

- 사. 본 용역에 의해 산출된 모든 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(포스터, 팜플렛, 현수막 등), 각종 행사 등에 대하여 국민체육진흥기금의 지원사업임을 반드시 표기해야한다.

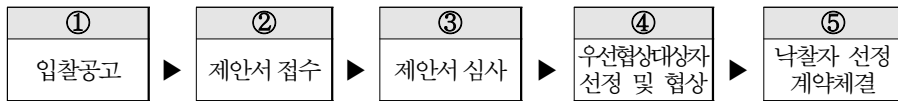
- 참조 : 문화체육관광부 상징 MI (www.mcst.go.kr), 국민체육진흥공단 상징 CI (www.kspo.or.kr), (사)한국프로스포츠협회 (www.prosports.or.kr), 7개 프로단체 상징 CI (K리그, KBO, KBL, KOVO, WKBL, KPGA, KLPGA) 등 협의 후 표기

IV. 과업수행자 선정방식

1. 기본방침

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 우수한 과업수행자를 선정한다.
- 나. 소정기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 기술평가회를 실시하고, 종합평가(가격 10% + 기술 90%) 결과에 따라 협상 순위 결정한다.

2. 선정절차



3. 입찰 / 계약 방법 및 참가자격

- 가. 입찰방법 : 공개경쟁입찰
- 나. 계약방법 : 일반경쟁(총액) 입찰방식과 협상에 의한 계약체결
 - 국가계약법 및 기획재정부 계약예규에 따름
- 다. 입찰참가 자격
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - 입찰공고일 기준 5년 이내 프로스포츠 팬 데이터 분석 및 캠페인 기획, 전략 수립과 유사한 과업 이행 실적이 있는 자로, CRM시스템(Dynamics365)와 대시보드(Power BI)를 직접 구축 및 운영해본 경험이 있는 자 (필수)

4. 과업수행자 선정 방법

- 가. 가격평가점수와 기술평가점수를 합산하여 최종점수를 산출한다.
 - 가격평가(10%) : 가격제안서 제출을 통한 평가 실시
 - 기술평가(90%) : 입찰참가업체의 발표심사를 통한 평가 실시
- 나. 협상적격자 선정 및 우선협상대상자 지정은 다음과 같다.
 - 기술평가점수가 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수 및 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 우선 협상한다.
 - 기술평가점수가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외하며, 종합평가 점수가 동일한 때에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정한다.
 - 협상대상자로 선정된 자가 제안한 과업내용, 수행방법, 수행일정, 제안 가격 등 제안서 내용을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 변경 할 수 있다.
 - 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위자와의 협상은 진행하지 아니하며, 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시한다.
- 다. 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재공고입찰 또는 신규입찰에 부칠 수 있다.

5. 기술평가 안내

- 가. 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제10조에 의거 오프라인으로 평가하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 발주기관은 7인 내외의 내·외부 위원으로 평가단을 구성하고, 제안서를 제출한 업체를 대상으로 발표심사(PT) 실시한다.
 - 자격기준 미달, 제출 서류를 허위로 작성한 경우, 구비서류를 충족하지 못한 경우, 제안서 내용이 극도로 불성실한 경우 등의 업체는 PT 심사에서 제외한다. (해당사유 개별 통보)
- 다. 기술평가 최종점수는 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종 평가점수를 부여한다. 단, 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
- 라. 기술평가 시 평가위원이 요구한 추가 과업내용이나, 추가제안 한 사항에 동의한 경우 제안내용으로 간주하여 과업수행계획서에 반영해야 한다.
- 마. 평가당일 평가위원이 정족수(최소 5인) 미달상황일 경우 또는 발주기관의 사정에 의해 공지된 기술평가 일정이 변경될 수 있다.
- 바. 업체별 발표 시간, 발표순서, 발표자격자는 개별 공지를 참고한다.

6. 입찰가격평가 : 기획재정부 계약예규 114호 협상에 의한 계약체결기준 적용

- 가. 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80이상인 경우

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

- 나. 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80미만인 경우

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

7. 입찰무효

[국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령] 제39조 규정 및 동법 시행규칙 제44조 규정에 따른다.

8. 기타

- 가. 기술평가 평가위원의 평가내용 및 평가 결과 서류는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없다.
- 나. 기술평가 후 우선협상대상자에게만 협상 진행을 유선으로 통보한다.

V. 제안조건 및 제안서 작성 안내

1. 제안조건

- 가. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 용역기관 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니한다.
- 나. 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.
- 다. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 라. 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 발주기관이 사용할 권한을 가질 수 있다.
- 마. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 구비하여야 하며, 발주기관 요청 시 제출하여야 한다. 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.
- 바. 발주기관의 필요 시 제안사에 대하여 추가적인 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 추가된 제안, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
- 아. 발주기관의 환경 변화 또는 불가피한 사유로 인해 본 제안요청서의 내용이 변경되거나 취소되는 경우, 양측 간 합의를 통해 해결하는 것으로 한다. 또한 제안사의 과실 없이 용역이 중단된 경우에는 중단시점을 기준으로 그동안의 비용을 정산 처리한다.
- 자. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 한다.

2. 작성지침 (필독)

- 가. 작성지침을 준수하여 제안서를 작성한다.
- 나. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공하여 발주기관과 평가위원이 영문 약어에 대해 쉽게 이해할 수 있도록 해야 한다.
- 다. 제안서는 Microsoft PowerPoint 형식으로 작성한다.
 - A4, 컬러, 단면, 가로방향, 무선(왼쪽)본드제본(스프링 제본 금지), 단면 인쇄
 - 제안서는 표지, 간지 및 제본 표지 등 전체 70페이지 이내로 작성
 - 페이지 하단 페이지 번호 명기
- 라. 제안서의 구성 및 목차는 제안서 목차내용에 의해 작성하여야 하며, 설명되지 아니한 사항이라도 과업 수행에 있어 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서는 추가하여 작성 할 수 있다.
- 마. 제안서는 과업의 목적 및 범위에 대해 과업내용, 제안요청서 및 제안서 평가내용을 참고하여 간결하고 명료하게 제안서를 작성하여야 한다.
- 바. 제안서 목차 및 본문 내용 중 해당사항이 없는 경우 '해당없음'으로 기술하며, 제안내용을 보충하기 위하여 참고자료 활용 시 참고자료 목록을 기재하고 인용부분을 명시하여야 한다.
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.
 - '~이 가능하다', '~할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 기술평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 아. 저작권법에 의하여 보호되는 저작물을 인용하는 경우 저작권자의 허락을 득한 후 저작권자 표시 후 사용하여야 한다.
- 자. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외한다.

3. 제안서 목차 및 세부 작성 지침

- 제안서 작성 지침의 감점사항을 반드시 숙지하고 제안서 작성 및 제출

표지
목차
1. 제안개요
1) 과업의 추진 전략 및 목표
- 제안요청서의 내용을 명확히 이해하고 본 과업의 배경 및 방향, 주요기능을 요약하여 기술
2) 제안의 범위, 기대효과
- 제안요청서에 기술된 요구사항 목록 에 대한 수용 여부 기재 *비수용시 대안 제시 필수
2. 제안사 소개
1) 업체소개
- 제안사 일반현황, 임직원 수, 주요 연혁, 최근 3년간 자본금과 매출액 등은 필수 포함
2) 본 과업과 유사한 과업 실적
- 프로젝트명, 발주사, 사업기간, 사업비금액, CRM시스템 및 대시보드 운영 내용 필수 기재
3. 요구사항 목록에 따른 이행 방안 제시
1) 팬 데이터 분석 수행 요구사항
- 팬 데이터 분석 체계 고도화
- 고객세분화 및 인사이트 도출
- 캠페인 전략 및 실행안 제시
- 성과 분석 및 리포트 제공
2) 인력 운영 수행 요구사항 이행 방안 제시
3) 개인정보 보호 및 책임 요구사항 이행 방안 제시
4) 프로젝트 관리 요구사항 이행 방안 제시
4. 기타 내용
1) 발주기관 고려사항
- 본 과업 추진시 예상되는 문제점 및 발주기관의 주의·고려사항에 대해 기술
2) 추가 제안 또는 창의적 제안
- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 제시
- 홍보성 제안 금지
후면

VI. 기술평가 항목/배점 및 정량평가 항목 배점표

1. 기술평가 : 90점 (가격평가 10점은 제안가격 평가를 통해 진행)

구분	평가항목	평가기준	배점
정량평가	경영상태	- 제안사 신용평가등급	5점
정성평가	제안개요	- 사업의 추진 전략 및 목표	10점
		- 제안의 범위, 기대효과	
		- 요구사항 수용 여부 (미수용 시 대안의 적정성)	
		- 유사사업 실적	5점
	주요내용	- 팬 데이터 분석 체계 고도화 방안 제시	5점
		- 고객 세분화 및 인사이트 도출 방안 제시	15점
		- 캠페인 전략 및 실행안 제시	15점
		- 성과 분석 및 리포트 작성 방안 제시	15점
		- 인력 운영 수행 요구 사항 이행 방안 제시	5점
		- 개인 정보 보호 및 책임 요구사항 이행 방안 제시	5점
		- 프로젝트 관리 요구사항 이행 방안 제시	5점
	기타내용	- 추가 제안 또는 창의적 제안	5점
		- 예상되는 문제점 - 발주기관의 주의·고려사항에 대해 기술	
계			90점

2. 정량평가 항목 배점표

가. 제안사 신용평가등급(5점 만점)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.8점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점
※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회)회사 (나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레더블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터)가 입찰공고일 이전에 평가 및 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 반드시 조달청 또는 공공기관 제출용 신용평가등급확인서 로 제출(해당 서류가 아닐 시 미제출 간주)			
※ 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 부담비율을 곱한 후 합산하여 평가			

VII. 입찰참가제출 서류 안내

입찰건명		26~27 한국배구연맹 고객데이터 분석 및 캠페인 기획, 실행 사업				
입찰사 상호						
연번	구분	수량	발행처 등	확인	비고	비고2
1	입찰참가신청서	1	연맹서식		붙임 1	서류는 개별날개 제출
2	입찰보증보험증권	1	해당기관			
3	제안사 일반현황	1	연맹서식		붙임 2	
4	사업자 등록증 사본	1	세무서			
5	인감 증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
6	등기사항전부증명서	1	등기소		최근 3개월 이내	
7	청렴계약 이행각서	1	연맹서식		붙임 3	
8	개인정보 이용 동의서	1	연맹서식		붙임 4	
9	4대 사회보험 가입자명부	1	해당기관		과업 참여인력에 한함	
10	기업신용평가등급확인서	1	해당기관			
11	대리인 제출 시	1	제안사		재직증명서 신분증사본	
12	용역실적증명서	1	연맹서식 나라장터계약 계약서사본 세금계산서		붙임 5	
○ 제안서		7			제안서 작성지침 참고	편철 후 통합제출
○ 가격제안서		1			밀봉 후 제출	
○ 견적서		1				
○ 제안서와 제출서류 일체를 포함한 USB 제출서류 (1~12자료 스캔본)		1			기술평가 발표자료 같음	
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 (사)한국배구연맹 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다. 접수일시 : 2026. . . 제출자(위임자) : (인)						접수번호
접수확인 (사)한국배구연맹 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류를 접수받았음을 확인 합니다. 접수일시 : 2026. . . (사)한국배구연맹 입찰서류 접수담당자 (인)						접수번호

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 서류를 접수하지 아니하며 **참가가 제한** 됩니다.

※ **(필독)** “확인”란은 제안서 제출 시 연맹이 작성합니다. (업체 작성 금지)

[붙임1] (연맹서식)

입찰참가신청서																
신청인	① 사업자구분	☐ 일반 ☐ 공공/비영리		사업자등록번호												
	② 공공대상	☐ 정부기관/지자체/정부출연/산하기관 ☐ 비영리민간 ☐ 교육기관 ☐ 언론방송														
	상호(법인명)				법인등록번호											
	주소															
	대표자				생년월일											
③개요	공고번호				대표자전화번호											
	입찰건명															
입찰관련	④입찰보증금	금 원정(응찰가격의 5%)										원				
	⑤보증금납부	☐ 보증보험증권 ☐ 지급확약(해당기관에 한함)														
⑥위임관련	대리인성명				전화번호											
	생년월일				이동전화											
	소속및직위				이메일											
가. 본 입찰에 관한 일체의 권한을 위의 대리인에게 위임합니다. 나. 본 입찰과 관련한 입찰보증금을 지급확약으로 하는 경우(공공/비영리), 낙찰 후 계약미체결 시 위의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 다. 본 입찰에 관해 귀 연맹에서 정한 입찰공고 및 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였으며 제반내용에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다. 위 사항을 모두 승낙하고 귀 연맹의 경쟁 입찰에 참가하고자 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 2026년 월 일 <table><tr><td>⑦법인인감 날인</td><td rowspan="3"> 대표자 : (법인인감) (사)한국배구연맹 총재 귀하 </td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>													⑦법인인감 날인	대표자 : (법인인감) (사)한국배구연맹 총재 귀하		
⑦법인인감 날인	대표자 : (법인인감) (사)한국배구연맹 총재 귀하															

작성방법	
* 선택사항의 해당란에 ☒ 표시를 합니다. ①②란 : ②란의 요건중 하나에 해당하는 경우 ①란의 「공공/비영리」에 ☒ 표시합니다 ②란 : 1. 정부기관 또는 지방자치단체, 정부투자기관, 출연기관, 산하기관 2. 정부기관에 등록된 단체 또는 비영리민간단체 ③란 : 공고번호 및 입찰건명은 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr/)를 참조하여 기재합니다. ④란 : 입찰보증금액은 공고된 입찰(응찰)가격의 5% 가격을 기재합니다 ⑤란 : 보증금납부방법은 ①란이 「일반」인 경우 「보증보험증권」을, 「공공/비영리」에 해당하는 경우 「지급확약」에 ☒ 표시합니다 ⑥란 : 입찰서류를 대리인이 제출하는 경우 대리인의 사항을 기재합니다. 대표자가 직접 제출하는 경우는 기재하지 않습니다.(단, 대표자가 직접 제출하는 경우에도 이메일은 기재함) - 연락처를 빠짐없이 기재합니다(기술평가 안내 및 결과 통보 시 사용) ⑦란 : 법인인감을 날인합니다.	

[붙임2] (연맹서식) 제안사 일반현황(업체 소개)

1. 일반현황

상호 또는 법인명		사업자등록번호	
대 표 자		업태 및 종목	(업태) (종목)
주 소		홈페이지	
주요 연혁			
주요 사업내용			
담 당 자		소속부서	
휴 대 폰		E-mail	
여성·장애인기업여부			
면세사업자 해당여부			

2. 재무상태 : 자본금 및 매출액 변동 현황

연도	자 본 금	매 출 액	순 이 익	신용등급
2022				
2023				
2024				
2025(가결산 가능)				

3. 주요사업실적

주요 완료사업실적 (최근 5년)	계 약 명	계약금액	계약기간	발 주 처

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업, 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 (사)한국배구연맹에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

- 1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (사)한국배구연맹에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (사)한국배구연맹이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 (사)한국배구연맹 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 모든 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
- 3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제·해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 4. 회사 임직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공 또는 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 (사)한국배구연맹의 조치와 관련하여 당사가 (사)한국배구연맹을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일
서 약 자 : 대표 (인)

(사)한국배구연맹 총재 귀하

개인정보 이용 동의서 (참여인력 전원 작성)

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)
				필요시 줄 추가
1. 본인은 (사)한국배구연맹 입찰과 관련하여 다음 각호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 가. 수집·이용목적 ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인 ② 입찰자격 확인 나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열) 이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 2. 본인은 (사)한국배구연맹이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다. 3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.				
			2026년 월 일	(사)한국배구연맹 총재 귀하

