**SK프로보노 홍보 운영 입찰 요청서**

**2020. 11.**

**행복나래 주식회사**

**[ 목 차 ]**

1. **입찰 개요**

1. 입 찰 명

2. 입찰방식

3. 입찰항목

4. 입찰일정 및 제출서류

5. 용어규정

1. **입찰 세부 내용**

1. 수행범위

2. 수행조건

1. **업체 선정**

1. 업체선정 방법

2. 낙찰방법

3. 평가기준 항목

4. 기타사항

1. **계약 조건**

1. 계약 일반조건

1. **별첨**

1. 관련서식

1. 입찰 개요
	1. 입 찰 명: SK프로보노 홍보 운영 용역 입찰
		1. SK프로보노 사업 개요
			1. SK구성원이 가진 직무 전문성을 사회와 공유함으로써 사회적 기업과 SK구성원이 함께 성장하는 사회공헌 활동
			2. 자문 대상 : 인증 사회적기업, 예비 사회적기업, 사회적협동조합, 소셜벤처\*

\* 소셜벤처 : 한국사회적기업진흥원, 한국사회적기업진흥원 위탁 창업지원기관, 시/도/군 정부부처 및 공공기관, 사회적경제 지원센터, 임팩트투자기관 등으로부터 창업 지원 등을 통해 사회 가치 창출을 인정 받은 기업

* + - 1. 참여 프로보노 : SK 관계사 소속 구성원
		1. 사업 기간 : 계약일로부터 2021년 12월 31일(금)까지
		2. 사업 예산 : 80백만원\* (VAT 별도)

\* 2021년 추정 예산으로 이는 보장되지 않으며 사업 운영 방향성 변경, 과업 조정 등에 따라 증감 될 수 있음

* + 1. 과업 운영 절차

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 홍보 전략 수립 | ▷ | 참여 기업 ∙ 프로보노홍보 및 모집 | ▷ | 자문 사례 ∙ 프로보노 유관 행사 취재 | ▷ | 컨텐츠 제작및 배포\* |

\* ‘20년 현재 회원 대상 뉴스레터 발행으로 배포 중

* 1. 입찰방식: 일반 경쟁 입찰 (공개)을 통한 우선협상대상자 선정
	2. 입찰항목: SK프로보노 홍보 운영 용역
	3. 입찰일정 및 제출서류
		1. 입찰기한
			1. 마감일시: 2020년 11월 23일(월) 오후 13:00
			2. 장 소: 행복나래 본사 5층 (서울시 중구 서소문로 89-31)
			3. 문 의 처: Social Value기획팀 신희택 대리/ of9@sk.com
			4. 접수방법: 방문 접수
		2. 제출서류
			1. 입찰사 일반현황 [서식1] 1부
			2. 입찰참가신청 확인서 [서식2] 1부
			3. 확약서 [서식3] 1부
			4. SK프로보노 전담 인력 운영계획서 [서식4] 1부
			5. 유사 용역 수행 실적서 [서식5] 1부
			6. [별첨1] 입찰견적서 🡪 파일형식 : Microsoft Excel 2013 ‘

※ [별첨1] 입찰견적서는 Excel파일로 작성 후 USB저장장치에 저장하여, 해당 저장장치를

별도 봉투에 담아서 제출 - 봉투에 법인인감 날인 후 밀봉제출 必

* + - 1. 사업자등록증사본 1부
			2. (예비)사회적기업 인증서 사본 1부 – 해당하는 경우에만 제출
			3. 법인인감증명서 및 사용인감계 1부
			4. 법인등기부등본 1부
			5. 2019년 재무제표 1부

※ 서류 ⑨~⑪: 3개월 이내 발행본으로 제출 必

* 1. 용어규정: 본 입찰요청서에서는 행복나래를 “구매사”, 입찰참여업체를 “입찰사”, 향후 낙찰업체를 “협력사”라고 칭한다.
1. 입찰 세부 내용
	1. 수행목적
		1. SK구성원의 참여율을 높일 수 있는 효과적인 신규 홍보 채널 발굴
		2. SK프로보노 활동 사례 소개를 위한 정기 컨텐츠 제작 및 행사 운영
		3. 내외부 사업 환경 변화에 대한 유연한 대응
	2. 수행범위
		1. SK프로보노 홍보 전략, KPI 수립 및 실행
2. SK프로보노 홈페이지 회원 대상 활동 참여 독려 홍보 전략 수립 및 실행

 - 기존 뉴스레터 형태의 회원 소식지를 보다 효과적으로 전달할 수 있는 홍보 방안 수립

1. SK프로보노 홈페이지 비회원 대상 홈페이지 가입 유도 홍보 전략 수립 및 실행
	* 1. SK프로보노 자문 사례 소개 컨텐츠 제작 및 배포
		2. 기타
			1. SK관계사 프로보노 담당자 간담회 기획 및 운영 (연 1회)
			2. SK프로보노 성과공유회 기획 및 운영 (연 1회)
			3. 내외부 환경 및 정책 변경 등에 따른 스팟성 행사 및 디자인물 제작 지원

※ 세부 운영 내용은 자율적으로 제안 가능함

* 1. 수행조건

가. 계약의 성실이행 및 손해배상

① 협력사는 계약을 성실히 이행하여 및 구매사에 손해가 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 협력사는 다음과 같은 사항이 발생하지 않도록 사전에 예방함은 물론, 이로 인하여

구매사에 손해가 발행한 경우 이를 배상하여야 한다.

ㆍ본 입찰 및 계약 이행과정에서 습득한 정보를 외부에 유출 했을 때

③ 천재지변 및 기타 불가항력적인 사유로 발생하는 경우는 상호 협의하여 진행한다.

나. 계약의 해지

① 구매사는 협력사의 용역 납품에 있어 다음 각 호의 사유가 발생할 시 계약해지 의사표시를 서면으로 협력사에 통보함으로써 해지할 수 있으며, 향후 5년간 혹은 영구히 구매사와 거래할 수 있는 자격을 정지할 수 있다.

ㆍ입찰서류에 허위 및 과장 사실 발견 되었을 때

ㆍ수행조건 불일치에 따른 경고조치가 3회 이상 누적되었을 때

ㆍ용역계약으로 인하여 발생한 채권과 채무를 양도 또는 담보하였거나 권리 의무를

 대리 또는 위임하였을 때

ㆍ용역 관련 부조리가 유발되었을 때

ㆍ계약 체결 이후 입찰 시 담합이나 타 업체의 입찰참여를 방해했음이 확인되었을 때

ㆍ기타 사유로 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때

② 위 각 호의 사유로 구매사에게 손해를 끼쳤을 경우, 협력사는 구매사에

 손해배상을 하여야 한다.

라. 관리자 배정: 협력사는 해당 업무관련 전담 지원인력을 배정하여 취재, 홍보컨텐츠 제작, 디자인,

 행사 준비 및 운영 등의 업무를 수행하도록 해야 한다.

마. 비밀 보안 유지 의무

① 입찰요청서 내용과 입찰서 작성 과정에서 취득한 정보는 입찰서 제출 이외의 다른

어떠한 목적으로도 사용할 수 없다.

1. 입찰요청서 접수 후 익일내로, 입찰서 및 입찰서와 관련된 모든 문서의 비공개에 대한

확약서를 제출해야 한다. [서식3]

③ 선정된 업체는 제안 또는 계약과정에서 입수한 모든 정보에 대하여 기밀을 유지할

 의무를 가진다.

1. 구매사에 제출되는 입찰서는 직접 또는 간접적으로 제 3자에게 누출되어서는 안되며,

입찰 진행 과정에서 획득한 정보는 구매사의 서면에 의한 승인 없이 타사 혹은

언론매체 등에 누설하지 못한다.

1. 기타 입찰과 관련한 문의 사항 및 답변 내용 또한 이에 포함된다.

4. 기타

 본 입찰요청서에 기재된 업무 수행 범위는 참고용이며, 세부적인 사항은 최종 계약 체결 시 당사자와 협의 후 일부 변경될 수 있음

1. 업체 선정
	1. 업체선정 방법
		1. 참여업체 대상 평가기준 항목 평가를 통해 우선협상대상자를 선정한다.

※ 동점 발생시, 가격평가->운영평가 순으로 낙찰 우선 순위를 두며,

각 항목 모두 동점인 경우, 가격평가限 재 입찰을 진행한다.

* + 1. 우선협상대상자로 선정된 경우라도 과업별 조정 및 통합, 제외 등 운영 제반 사항을 반영하여 입찰결과가 당사의 예산 기준에 부적합하다고 판단될 경우, 당사 임의로 유찰할 수 있다.
		2. 구매사는 제안서 수신 후 제안사에 공개 PT를 요청할 수 있으며 이와 관련한 세부 일정은 개별적으로 고지한다.
		3. 입찰결과가 구매사의 예산 기준에 부적합하다고 판단될 경우 구매사는 우선협상대상자를 선정하지 아니할 수 있으며, 해당 입찰은 유찰될 수 있다.
		4. 상기 사안에 대해 입찰사는 이의를 제기할 수 없고, 이에 대한 확약서를 제출해야 한다.

[서식3] (미 제출 시 평가대상에서 제외)

* 1. 평가기준 항목

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 평가기준 | 배점 |
| 가격평가 | 최저가 기준 | 10 |
| 운영평가 | 전담인력(1), 역량(2) ,레퍼런스(3) | 90 |
| ※ Remark :1. 홍보컨텐츠 제작, 행사 운영 업무가 모두 수행 가능한 담당자 및 관련 사업 수행 경험이 있는 책임자- 내근직으로 상시 전화 접수 및 피드백이 가능한자에만 해당하며 관련 이력서 제출2. 사업제안 내용의 완결성, 현실성, 수행 및 완료 가능성 등3. 최근 3년이내의 유사 거래실적 기준 (우선협상대상자 선정 이후 거래 확인 증빙자료 제출 必) - 증빙자료: 세금계산서 사본 / 실적 확인서 (해당사 직인 혹은 해당사 담당자 사인 날인 必) 중 선택1 |

* 1. 기타사항
		1. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출에 소요되는 일체의 비용은 입찰사가

부담한다.

* + 1. 구매사는 입찰사에게 추가 제안이나, 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는

1차 제출서류와 동일한 효력을 가진다.

* + 1. 제출서류는 제출 시한까지 제출되어야 하며, 기한 내에 제안관련 모든 서류를 제출하지 않는

경우에는 응찰 의사가 없는 것으로 간주한다.

* + 1. 본 입찰제안서 및 이의 유첨 도서는 계약서의 일부로서 계약서와 동일한 효력을 가진다.
		2. 본 입찰을 통해 체결된 계약은 계약기간의 만료로 계약이 종료되며 자동연장을 예정하고 있지 아니하다.
1. 계약 조건
	1. 계약 일반조건
		1. 계약기간: 계약일로부터 2021.12.31까지, 계약기간의 만료로 계약 종료
		2. 입찰보증금 : 없음
		3. 하자보증: 없음
		4. 계약이행보증: 총 계약 금액의 10% 보증보험사 증권 제출 (계약 후 7일 이내)
		5. 대금지급조건: 구매사 결제 기준에 따름
		6. 상기 계약조건은 참고용으로 구매사의 내부사정 또는 구체적인 협상결과 등에 따라 변경될 수 있음.
2. 별첨
	1. 관련서식
		1. [서식1] 입찰사 일반현황
		2. [서식2] 입찰참가신청 확인서
		3. [서식3] 확약서
		4. [서식4] SK프로보노 전담 인력 운영계획서
		5. [서식5] 유사 용역 수행 실적서

**[서식1] 입찰사 일반현황**

1. 일반현황

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 업체상호(영문) |  | 대표자성명 |  |
| 소 재 지 |  | 사업자등록번호(개업년월일) |  |
| 직 원 수 | 명 (상근직만 해당)  |
| 자 본 금(납입) | 백만원 | 결 산 일 | 월말일(년 회)  |
| 사 업 의종 류 | 1. 법인( ), 개인( ) | 법인설립일 |  |
| 2. 업태: | 최근 3년간 총 매출액(백만원) | 년 ( ) |
| 3. 종목:  | 년 ( ) |
| 4. 대기업( ), 중소기업( ) | 년 ( ) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. 신인도(해당사항은 관련 증빙서류 첨부) |  |
| 가. 최근 3년 이내 1년 이상의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 |  ( ) |
| 나. 최근 3년 이내 1년 미만의 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 |  ( ) |
| 3. 해당 용역 수행능력 결격 여부 |  |
| 가. 부도 상태에 있는지 사실 여부 |  ( ) |
|  |  |

위 사실을 확인함 (직인)

년 월 일

**[서식2] 입찰참가신청 확인서**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 입 찰참 가업 체 | 상 호 (법인명) |  |
| 사업자등록번호 |  |
| 대 표 자 |  |
| 주 소 |  |
| 입 찰개 요 | 입 찰 명 | SK프로보노 홍보 운영 용역 입찰 |
| 입 찰 일 자 |  |

당사는 위의 입찰 명으로 공고한 귀사의 입찰에 참가하고자 하며, 귀사에서 정한 입찰요청서 및 공고사항을 모두 숙지하고 동의하기에 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

일 시: 년 월 일

 대 표: (직인)

행복나래 주식회사 귀중

**[서식3] 확약서**

당사는 행복나래 주식회사가 진행하는 **SK프로보노 홍보 운영 용역 입찰**의 대상자 선정과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해서 진행됨을 확인합니다.

이에,

1. 사업자 선정 제반 결정에 일체의 의의를 제기하지 않음
2. 입찰요청서 내용과 입찰 작성 과정에서 취득한 모든 정보는 본 입찰 제출

이외의 어떠한 목적으로도 사용하지 않음.

1. 상기 2항의 정보 외부 유출 시, 이로 인하여 초래되는 유무형의 손실에 대하여 당사가 전적으로 책임질 것.

을 확약합니다.

일 시: 년 월 일

대 표: (직인)

행복나래 주식회사 귀중

**[서식4] SK프로보노 전담 인력 운영계획서**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 성명 | 소속팀명 | 직급 | 주요업무 | 투입율**(1)**(퍼센테이지로 표기) | 연락처**(2)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* Remark. (1) 매칭, 코디네이팅 업무가 모두 수행 가능한 담당자

 내근직으로 상시 전화 접수 및 피드백이 가능한자에만 해당

 (향후 인력 변경 시 구매사의 승인을 받아야 한다.)

 (2) 상시로 전화 접수가 가능한 연락처 기재

**[서식5] 유사 용역 수행 실적서**

 [단위: 백만원, 부가세별도]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 기업명 | 거래기간**(1)** | 거래금액**(2)** | 거래유지여부(Y/N)**(3)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Remark. (1) 최근 3년이내(2017년 1월 1일 이후 실적)의 거래실적만 기재

(2) 거래기간 內 거래금액이며, 50백만원 이상의 거래실적만 기재

 (6건 이상 기재 시 해당 양식과 동일하게 작성하여 추가 제출 가능)

**우선 협상대상자 선정 이후 거래 확인 증빙자료 제출 必**

 (3) 입찰서 제출일을 기준으로 해당 기업과 거래유지 여부 기재