

미디어를 활용한 해외온라인 홍보마케팅  
제안요청서

2018. 12.

전라북도

I. 위탁사업 개요

1. 위탁개요 .....	1
2. 위탁배경 및 목적 .....	1
3. 세부평가항목 .....	1

II. 위탁 및 협약에 관한 사항

1. 참가자격조건 .....	2
2. 제안서 등록 및 접수 .....	2
3. 제안서 평가 .....	3

III. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 시 유의사항 .....	5
2. 제안서 작성방법 .....	6
3. 일반사항 .....	7
4. 기타사항 .....	8
5. 협약해지 및 지체에 관한 사항 .....	10
6. 보안사항 .....	10

IV. 성과물 제출

1. 위탁 수행단계 .....	11
2. 성과품 제출 시기 .....	11
3. 성과품 작성 제출 .....	11

※ 제안서 작성 첨부물 양식 .....	12~24
-----------------------	-------

## 1. 위탁개요

- 가. 위탁명 : 미디어를 활용한 해외 온라인 홍보 마케팅
- 나. 위탁사업기간 : 협약일로부터 ~ 2019. 12. 31
- 다. 위탁사업금액 : 금170,000,000원(금일역칠천만원 /부가가치세 포함)
- 라. 위탁수수료 : 사업비의 5%
- 마. 위탁기관 선정방법 : 전라북도 사무의 민간위탁 기본조례에 따른 민간 위탁대상 기관선정심사위원회를 구성하여 평가
- \* 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 의거 비영리법인단체가 목적사업 범위 내에서 본 위탁사업 추진시 위탁수수료는 없음. 단 사업추진에 소요되는 인건비는 편성 가능
- 바. 위탁사업범위
- 중국, 일본, 동남아(구미권) 대상 효율적인 온라인 홍보마케팅 추진
  - 효과적인 관광 홍보를 위한 영상 콘텐츠 제작
  - 국가별 파급력 등을 고려한 효율적인 홍보채널 선택·운영
  - 공식 채널 이외의 자사 채널 활용한 홍보활동, 바이럴마케팅 추진
  - 통계를 통한 효과성 및 성과 분석

**(참고)** 2018년도 홍보채널

- 중국 시나 웨이보, 바이두 검색광고/ 일본 아메바, 페이스북/ 동남아(영미권) 페이스북

## 2. 위탁배경 및 목적

- 최근 늘고 있는 자유여행객(FIT) 대상으로 관광트렌드에 맞는 온라인 홍보를 추진하여 전북도의 인지도를 제고하고 관광객 증대에 기여하기 위함

## 3. 세부 평가 항목

- ① 사업 계획
  - 사업 범위 및 전북 관광자원에 대한 이해도

- 홍보채널 선택 및 채널별 운영전략, 채널간의 유기적 연결성
  - 분기별 홍보 콘텐츠 수집, 발굴, 제작 계획
  - 홍보(노출) 확대 방안의 효과성 및 다양성
    - 자사 채널, 온라인 매체, 파워블로그, SNS슈퍼커넥터, 유관기관 (예, 한국관광공사 홍보채널, 해외문화홍보원 등) 연계 바이럴 마케팅을 통한 노출 확대 방안
- ② 업무수행능력
- 기관장 의지 및 수행책임자의 전문성
  - 본 사업 수행에 도움이 될 국내외 네트워크 구축 현황

## 1. 참가자격조건

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 자로서
- 공고일 기준 최근 3년 이내 관공서 및 공공기관을 대상으로 해외 온라인 홍보 기준 5천만 원 이상 수행실적을 보유한 홍보기획업, 관광마케팅업 등록업체
  - 중국 및 일본 온라인상에 한국여행 관광 관련 홍보 채널을 보유하고 있거나, 관련 홍보채널과 제휴 가능한 업체
- ※ 주사무소가 전북이외의 지역도 응모 가능

## 나. 위탁협약 추진절차



## 2. 제안서 등록 및 접수

- 가. 제안서 제출 안내 공고
- 1) 전라북도 홈페이지(<http://www.jeonbuk.go.kr>)
  - 2) 전라북도 도탈관광정보 홈페이지(<http://tour.jb.go.kr>)
- 나. 참가등록 및 제안서 제출(우편접수 불가)

- 1) 접수기간 : 2019.1.10.(목)~1.11.(금) (근무시간에 한함)
- 2) 제출장소 : 전라북도 문화체육관광국 관광총괄과 관광마케팅팀(9층)
- 3) 제출방법 : 직접 방문접수(우편접수 불가 및 공휴일 제외)

### 3. 제안서 평가

#### 가. 평가방법

- 1) 제안업체의 제안서는 정량적(객관적)평가(20%)와 정성적(주관적)평가(80%)로 나누어 평가
- 2) 제안서 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 3) 평가분야별 배점 및 평가주체

구 분	배 점	평가주체	평가방법
정량적 평가	20	업무담당자	객관적 지표에 따른 절대평가
정성적 평가	80	민간위탁대상기관선정 심사위원회	항목별 평가위원의 주관적 평가

- 4) 제안서 평가는 평가위원별 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 채점하며, 평점은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 기준으로 하고, 고득점순에 따라 기관을 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 경우 추첨에 의함.
- 5) 제안서 평가 합산 점수가 70점 이상인 자가 없을 경우 재공고 입찰 실시함.

나. 제안서 심사위원회 개최 : 추후통보

#### 다. 제안서 설명 방법

- 1) 제안서 접수 순서에 따라 제출된 제안서 및 파워포인트 자료(PPT)에 의하여 총괄책임자가 직접 설명
- 2) 발표 시 제안사의의 이름은 거론하지 않아야 하며, 프리젠테이션 파일에 회사명을 기입하지 않아야 함.
- 3) 제안 설명 15분 이내, 질의 응답 5분
  - 시간 조정 시 제안설명 시간은 기관별 동일하게 적용됨
  - 제안서 발표에 참가하지 않은 기관은 평가대상에서 제외함

### 라. 세부 평가항목 및 배점

#### 1) 제안서 평가 배점기준

구분	평가항목		배 점					점수
<b>합계(정량+정성)</b>			<b>100</b>					
정량적 평가 (20)	전문인력 유	○ 해당분야 전문성을 갖춘 상시근무인력(10점)	10	8	6	4	2	
	최근 3년간 관광분야 업무수행 실적	○ 5천만원 이상 위탁수행 실적 건수 또는 동일분야 업무수행 실적 건수(10점) * 진입장벽을 낮추기 위해 위탁이 아닌 동일분야 업무수행도 실적으로 간주	10	8	6	4	2	
	<b>정량적 평가 합계</b>		<b>20</b>					
정성적 평가 (80)	사업계획	○ 사업범위 및 전부 관광자원에 대한 이해도(15점)	15	12	9	6	3	
		○ 홍보채널 선택 및 채널별 운영전략, 채널간의 유기적 연결성(20점)	20	16	12	8	4	
		○ 분기별 홍보 콘텐츠 수집, 발굴, 제작 계획 (20점)	20	16	12	8	4	
		○ 홍보(노출) 확대 방안의 효과성 및 다양성 (5점)	5	4	3	2	1	
	<b>소 계</b>		<b>60</b>					
업무수행 능력	○ 기관장 의지 및 수행책임자의 전문성(10점) - 수행책임자의 제안사업과 관련된 사업수행경험 및 사업관리 경험의 우수성	10	8	6	4	2		
		○ 본 사업 수행에 도움이 될 국내·외 네트워크 구축 현황(10점)	10	8	6	4	2	
	<b>소 계</b>		<b>20</b>					
<b>정성적 평가 합계</b>			<b>80</b>					

2) 정량적 평가항목 평가기준 및 배점

평가항목	평가요소(배점)	배점	배점적용				
			매우우수	우수	보통	미흡	아주미흡
전문인력 보유 (10점)	• 해당분야 전문성을 갖춘 상시근무 인력(10점)	인원	10명 이상	8명	6명	4명	2명
		10점	10	8	6	4	2
최근 3년간 관광분야 업무수행 실적 (10점)	• 5천만원 이상 위탁수행 실적건수 또는 동일분야 업무수행 실적 건수(10점) *진입장벽을 낮추기 위해 위탁이 아닌 동일분야 업무수행도 실적으로 간주	건수	4	3	2	1	-
		10점	10	8	6	4	2

- 아. 사업추진에 관한 사항은 사업담당부서와 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안기관의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 자. 사업총괄 책임자(PM) 등 참여인력 현황에 기재된 인력은 반드시 사업수행에 참여하여야 하고, 당해 사업에 참여하지 아니하는 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있으며, 단 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 가진 자를 배치하여야 함

**Ⅲ 제안서 작성지침**

**1. 제안서 작성 시 유의사항**

- 가. 평가용 제안서에는 제안기관을 인식할 수 있는 일체의 표기(기관명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안됨
- 나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약 내용을 첨부하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여함
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함
- 라. 제안요청 내용 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고, 본 제안 요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준에 맞춰 작성하여야 하며, 목차의 항목 중 제안사항이 없는 경우 “해당사항 없음” 으로 표기함
- 마. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나, 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 사. 정량적 성격의 평가 분야 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출함

**2. 제안서 작성방법**

**가. 정량적(객관적)평가분야**

- 매 수 : 제한 없음
- 규 격 : A4 용지(210mm×297mm)
- 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면) 좌상철, 양면 인쇄가능
- ※ 기관명, 대표자성명 기재 및 날인
- 제출수량 : 1부(사본은 원본대조필 날인하여 제출)
- 목차 및 작성방법 : 아래 순서대로 작성
  - ① 사업수행실적 및 이행실적증명서 1부
  - ② 제안기관 일반현황 1부
  - ③ 회사 경영상태(비영리법인 증명서) 1부
  - ※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부 (최근연도)
  - ④ 사업분야별 참여인력 조직도(업무분장표 포함) 1부
  - ⑤ 참여인력 개인별 이력 및 경력 1부
  - ⑥ 비영리법인증(비영리법인에 한함), 사업자등록증 1부.

**나. 정성적(주관적) 평가분야**

- 매 수 : 30매 이내
- 규 격 : A4 용지(210mm×297mm)
- 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면) 좌상철, 양면 인쇄가능
- 제출수량 : 15부 (요약 PPT자료 제출은 기관들의 자율 제출)

#### 다. 기타 제출서류

- 매 수 : 제한 없음
- 규 격 : A4 용지(210mm×297mm)
- 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면) 좌상철, 단면인쇄

##### ※ 기관명, 대표자성명 기재 및 날인

- 제출수량 : 1부(사본은 원본대조필 날인하여 제출)
- 목차 및 작성방법 : 아래 순서대로 작성
  - ① 사업수행실적 및 이행실적증명서 1부
  - ② 제안기관 일반현황 1부
  - ③ 회사 경영상태 1부
    - ※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부 (최근연도)
  - ④ 사업분야별 참여인력 조직도 1부
  - ⑤ 참여인력 개인별 이력 및 경력 1부

### 3. 일반사항

#### 가. 제안서의 서명 및 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 우리도의 요구에 따라 변경된 제안내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 협약서 내용을 우선함
- 2) 우리도는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 협상 시 추가제안을 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제출된 제안서의 내용은 우리도에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 협약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 협약을 파기를 할 수 있으며 대상 기관은 이에 대한 손해배상의 책임을 짐

#### 나. 입찰 및 계약 실격사항

- 1) 등록구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감기한 내에 제출되지 않는 경우(시간업수)
- 3) 저작권 등에 위배되었을 경우

#### 다. 저작권 및 분쟁조정

- 1) 본 위탁사업 제안서 제출과 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생할 경우 우리도의 해석에 따름
- 2) 심사위원회의 결정에 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함
- 3) 제출된 모든 제안서는 비공개를 원칙으로 함
- 4) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 5) 위탁사업 완료 이후에 저작권 등 소송분쟁 발생 시 위탁사업자가 책임을 짐

#### 라. 기타 안내 및 문의

- 1) 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 제반 권리는 우리 도에 귀속되며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됨
- 2) 제안서 작성 관련 문의 : 관광마케팅팀 이성은 (☎ 063-280-3335)

### 4. 기타사항

- 위탁사업 협약체결(반드시 공증) 이후 10일 이내에 착수하여야 하며, 사업착수 이전에 착수계(참여기술자 명단(제안서 참여 명단과 같아야 함), 위탁금액에 대한 산출기초), 사업수행계획서 등 제반서류를 제출하여 우리도의 승인을 받아야 한다.
- 위탁사업 수행자는 본 위탁의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 우리도가 의도하는 목적 및 방향에 맞게 사업을 수행하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 위탁사업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.
- 위탁사업의 규모 및 범위는 우리도의 요구에 따라 가감될 수 있으며, 이 경우 상기 제안내용에 준하여 또는 별도지시에 따라 위탁사업 내용을 수행하여야 한다.
- 협약체결 후 위탁사업수행자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리를 책임 수행토록 하여야 한다.

- 본 위탁사업은 재 위탁을 하여서는 아니된다. 다만, 수급인이 필요하다고 판단할 경우 협력기관을 선정할 수 있으며, 사전에 우리도의 승인을 받아야 한다.
- 본 위탁사업으로 인하여 수탁기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 수탁기관이 그 손실을 보상하여야 한다.
- 위탁사업에 참여하는 인력은 사업 기간 중 임의로 축소·변경할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우는 우리도의 사전 승인을 받아야 하고 우리 도에 의해 사업 수행에 부적합하다고 판단된 인력은 요구에 의하여 즉시 교체하여야 한다.
- 위탁사업에 참여하는 인력이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 사업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 인력을 우리도의 승인을 받은 후 즉시 교체한다.
- 본 위탁사업의 수행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 아니되며, 제3자와의 초상권, 제작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리사항에 관한 모든 책임은 수탁기관이 진다.
- 우리도에서 제공한 원시자료를 이용하여 사업을 수행하고자 할 때에는 지적소유권(저작권)여부를 확인하고 사용하여야 한다.
- 위탁사업 수행자는 본 위탁사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 아니된다.
- 위탁사업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제에 관해서는 우리도와 협의하여야 하며, 양자간 이견이 있을 때에는 발주처의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.
- 본 위탁사업과 관련해 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권, 판권 등의 제반권리는 우리도가 소유한다.
- 위탁사업비의 입·출금 거래내역을 명확히 하기 위하여 위탁금 통장 및 신용카드를 별도로 개설하여야 한다.(위수탁 협약 후 착수계 제출시 통장사본제출)

## 5. 협약해지 및 지체에 관한 사항

- 부득이한 사유로 인하여 원활한 사업추진에 지장이 초래될 우려가 있을 경우에는 우리도와 협의하여 사업기간을 중지 또는 연장할 수 있다.
- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 본 협약의 전부 또는 일부를 해지 할 수 있다.
  - ① 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 위탁사업 수행을 착수하지 않을 경우
  - ② 협약서상의 사업수행기간 이내에 사업을 완료하지 못하거나 사업수행 기관의 명백한 귀책사유로 인해 수탁업무를 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
  - ③ 계획서의 내용과 실제 사업수행내용, 회사소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 수탁업무 수행을 기대할 수 없는 경우
  - ④ 사전승인 없이 수탁업무 내용을 변경하는 경우
  - ⑤ 기타 수탁업무 수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 상기 협약해지 사항에 해당할 경우 우리도는 협약 수행기관에 대하여 일체의 위탁금을 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 협약 수행기관은 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 한다.
- 수탁기관의 잘못 등으로 인해 계속적으로 사업이 미루어질 경우 지체상환금을 부여한다. 단, 지체상환금 부여기준은 관련법에 준한다.

## 6. 보안사항

- 본 미디어를 활용한 해외온라인 홍보마케팅 사업과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 보안사항 불이행으로 발생하는 보안사고에 대한 모든 민·형사상의 책임은 수탁기관이 진다.
- 사업과 관련한 모든 자료 및 성과품은 우리도의 승인 없이 수급인이 소유하거나 임의 복사, 외부 유출이 금지되며, 부득이한 사정으로 사업참여자를 교체할 때에는 우리도의 승인을 받아야 한다.
- 제안서 작성 시 참여 인력자들에 대하여 개인정보보호에 대하여 충분한 설명한 후 동의를 얻어 제안서 작성을 하여야 한다.

## 1. 위탁의 수행단계

- 착수보고(협약일로부터 10일 이내)
  - 운영목표(기본운영계획)
  - 연간 세부사업 운영계획(조직개인별 성과목표, 세부 목표달성계획 포함)
    - 수탁기관의 직제규정(조직도, 정원 등)
    - 수탁기관의 인사규정(임용, 성과평가, 포상 및 징계 등)
    - 수탁기관의 복무규정(복무규율, 출근시간, 출퇴근 및 결근, 출장, 휴일, 휴가, 휴직, 복직 등)
    - 수탁기관의 보수규정(“수탁기관”은 “전라북도”가 정한 인건비를 초과하여 편성·집행할 수 없으며, 구성원의 보수책정 방법 및 운영, 보수지급기준, 보수지급방법, 각종 수당지급 기준 등)
    - 퇴직급여 규정(지급대상, 지급기준, 지급시점 및 방법 등) 등
  - 소요예산 산출 및 분기별 예산운영계획
    - 회계규정(예산편성, 결산, 수입, 지출, 회계장부 등) 등
- 중간보고 : 요청 시 진행사항 수시보고
- 완료보고 : 사업종료 시 수행결과보고서 및 산출 내역보고
- 기타 : 위탁수행 중 또는 이전·이후라도 우리도가 요구할 경우 참석하여 위탁사업 진행사항을 보고하여야 하며, 기타 진행과 관련하여 우리도가 요청하는 회의에 참석 하여야 함.

## 2. 성과물 제출 시기

- 사업종료 후 60일 이내

## 3. 성과물 작성 및 관련 자료 제출

- 제출물
  - 2019 사업결과보고서(2부)(한글문서로 작성)
  - 2019 사업 지출 증빙 결산 자료(2부)
- ※ 전라북도의 의견에 따라 책자 등으로 제출하여야 함.
- 성과물 제출을 전자적 방법(USB)으로도 제출하여야 함.

## ※ 【제안서 작성 첨부물 양식】

1. <서식 제1호> 제안서참가신청서
2. <서식 제2호> 위임장
3. <서식 제3호> 문화관광 마케팅분야 사업 수행 실적
4. <서식 제4호> 위탁사업 실적 증명서
5. <서식 제5호> 협약서
6. <서식 제6호> 보안각서
7. <서식 제7호> 제안기관 일반현황
8. <서식 제8호> 경영상태(최근연도)
9. <서식 제9호> 참여인력 조직도
10. <서식 제10호> 참여인력 개인별 이력 및 경력
11. <서식 제11호> 사용인감계
12. <서식 제12호> 개인정보 수집 및 이용 동의서

<서식 제1호>

<b>제안서 참가신청서</b>				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
위탁보증금	납부면제 및 지급약약	· 본인은 위탁 후 협약 미 체결 시 귀 도에 협약금액의 5/100에 해당하는 협약이행보증금 또는 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 · 사용인감	본 제안서 제출에 관한 일체의 권한을 다음의 대리인 에게 위임합니다.		본 제안서 제출에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :		사용인감 :	(인)
주민등록번호 :				
본인은 전라북도의 「미디어를 활용한 해외온라인 홍보마케팅」 위탁사업에 참가하 고자 제안요청서 및 공모 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 제안서를 제출 합니다.				
붙임서류 : 1. 제안서 제출 참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 기타 공모에서 정한 서류				
2019. . .				
신 청 인 : (인) (법인인감)				
<b>전라북도지사 귀하</b>				

<서식 제2호>

**위 임 장**

<b>공모 대표자</b>	성 명		생년월일	
	주 소			
	기관명		연 락 처	
<b>대리인</b>	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴대폰)	
<p style="text-align: center;">귀사에서 시행하는 「미디어를 활용한 해외온라인 홍보마케팅」 위탁사업 참가함에 있어 상기인을 공모 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2019 . . .</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"><b>공모 대표자 : (인)</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.1em;"><b>전라북도지사 귀하</b></p>				
<p>※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증</p> <p>※ 위임장에 사용하는 도장은 공모대표자 인장과 같아야 함</p> <p>※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 공모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐</p>				

<서식 제3호>

관광분야 위탁사업 수행 실적

기관명 :

구분	사업명	위탁사업개요 (구체적 업무수행내용)	수행기간	계약금액 (단위:백만원)	참여 비율	발주처	연구 책임자	비고

1. 공모일 기준 최근 3년간 공공기관 및 관공서에서 발주한 실적
2. 발주기관이 확인한 실적증명서 첨부(위탁개요 필히 기재, 증빙서류가 있는 사업만 실적으로 인정)

<서식 제4호>

위탁사업 실적증명서

신 청 인	기관명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전 화 번 호		
	법인등록번호			사업자번호		
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처		
	위탁범위기준 (면적·금액 등)					
위탁이행 실적내용	위탁명			구 분	학술( ) 제조( ) 기타( )	
	위탁개요					
	계약번호	계약 일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 (계약면적)	이행실적(금액) 비율      실적	
						비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	2019년 월 일					
	기관명 : (인) (전화 : )					
	주소 : (FAX : )					
발급부서 :				담당자 :		
① 위탁사업이행실적증명서는 공모 시에 제시한 관광분야 범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함 ② 담당자, 연락처 등을 반드시 기재하고, 발주처의 직인 날이 필 ③ 공동수급(콘소시움)으로 수행한 경우 수급비율만큼의 계약금액을 기재함						



### 제안기관 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번 호	
홈페이지 주소		E-mail	
기관설립 연도	년	월	
해당부문중사기간	년	월 ~ 년	월 (년 개월)
주 요 연 혁			

### 경 영 상 태(최근연도)

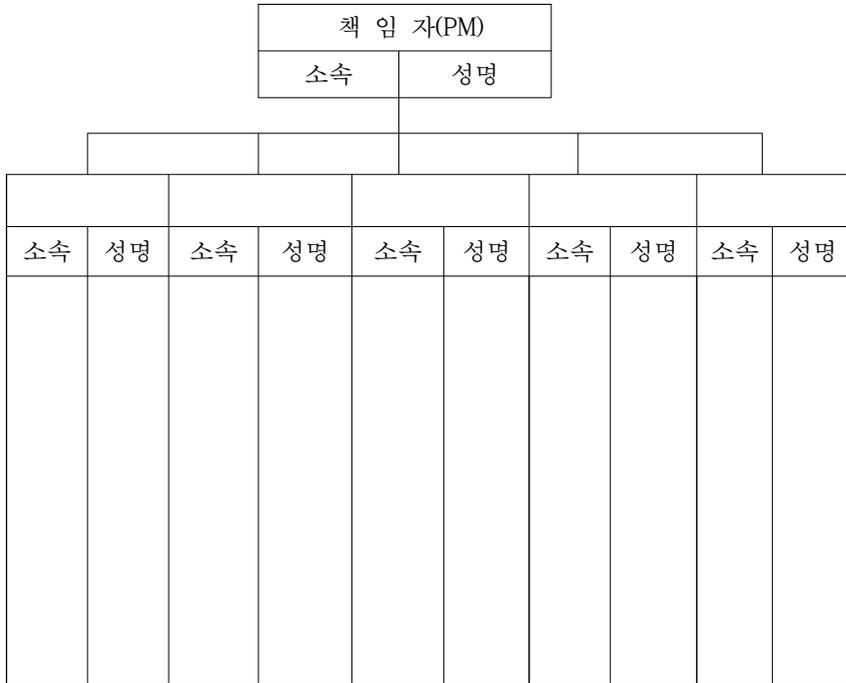
(단위 : 원)

구 분	2017년	2018년
1. 총 자 산		
2. 총 자 본		
3. 자기 자 본		
4. 유 동 부 채		
5. 고 정 부 채		
6. 유 동 자 산		
7. 당기 순이익		
8. 매 출 원 가		
9. 매 출 액		
10. 자기자본비율 $\frac{\text{총 자기 자본}}{\text{총 자 산}}$		
11. 유동비율 $\frac{\text{유 동 자 산}}{\text{유 동 부 채}}$		

- 주) 1. 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위해 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부 (최근연도)  
 2. 경영비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 기재  
 3. 기 결산된 재무제표는 관할세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함

<서식 제9호>

참여 인력 조직도



- 주) 1. 조직도의 모든 인력은 개인별 이력 및 경력사항 작성  
 2. 각 분야별 모든 참여인력은 성명, 직위, 직급 등을 기재함

<서식 제10호>

참여인력 개인별 이력 및 경력

참여인력 개인별 경력사항 확인서							
구분	성명	소속	직책(직위)	생년월일			
학력	학교명	전공	학위	졸업년도			
	대학(교)						
	대학원						
	기타						
자격증	분야	종류	기술자등급	취득일			
참여분야 업무종경력	년 월 ~ 년 월 (년 개월)						
본 위탁사업 참여임무		위탁참여기간		참여율			
이력사항							
회사	근무기간	근무부서	직위	비고			
관광분야 분야 경력사항							
구분	참여사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	사업계약 금액(천원)	담당업무	발주처	비고

- 주 1. 경력사항은 경력 및 실적증빙서류와 관광분야 경력만 발췌하여 기재하고, 증빙서와 상이한 내용이 없어야 함  
 2. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약기관 선정을 무효화 할 수 있음  
 3. 증빙서류 첨부(재직증명서, 자격증 사본 등)

