

2025년 「미디어이슈&트렌드」 웹진 제작 용역 제 안 요 청 서

2025. 02.



방송미디어본부 미디어정책기획팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수 하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

| | |
|----------------------------|----|
| I. 사업 개요 | 1 |
| II. 제안요청내용 | 2 |
| III. 제안서 작성방법 및 평가기준 | 16 |
| IV. 입찰안내 | 22 |
| V. 별지서식 | 23 |

I 사업개요

1. 사업명 : 2025년 『미디어 이슈 & 트렌드』 웹진 제작 용역
2. 사업금액 : 금100,000,000원(금일억원, 부가세 포함)
3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2025년 12월 15일까지
4. 추진배경 및 필요성
 - 급변하는 국내외 방송·미디어, 콘텐츠 정책, 산업, 기술 등 국내외 최신 동향과 주요 이슈를 전문가 중심으로 분석한 정기 간행물 발행
 - 대중과 업계 종사자에게 유용한 정보를 제공하고, 전문가 및 정책관계자에게 실질적 통찰을 제공하여 진흥 정책 수립의 기초자료 마련
5. 추진 목표
 - 방송미디어, 콘텐츠 산업 환경 변화, 국내외 주요 동향과 이슈를 심층 분석하여 『미디어 이슈 & 트렌드』 웹진 정기 기획 및 발간
 - 구독자 수 증대 및 전략적 홍보 위한 상시 모니터링 진행, 콘텐츠 제작
6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조
 - 『미디어 이슈 & 트렌드』 웹진 기획 및 제작
 - 방송·미디어 분야 국내외 정책·산업동향 등 조사·분석을 통한 『미디어 이슈 & 트렌드』 각 호별 주제 및 콘텐츠 기획·제작
 - 각 호별 원고 교열·교정 및 편집·디자인
 - 반응형 웹진, E-book, 온라인 뉴스레터 등 제작·배포
 - 구독자 증대를 위한 홍보, 이용자 만족도 조사·통계 관리 등

II 제안 요청 내용

1. 주요 과업 내용
 - ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 콘텐츠 기획 및 제작
 - 기획회의 운영·개최를 통한 각 호별 콘텐츠의 주제, 아이템 발굴 및 기획안 마련, 원고 수급을 통한 콘텐츠 기획 및 제작(6개 호)
 - ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 교열·교정 및 편집·디자인
 - 원고 교열 및 교정, 웹 게재용 및 SNS 게재용 카드뉴스 디자인, 내용과 주제에 맞는 이미지 배치, 도표, 그림 등 편집
 - 『미디어 이슈 & 트렌드』의 주제 및 주요 영역 등을 표현할 수 있는 독창적 디자인으로 전체 발간물은 편집 일관성 유지
 - ☐ 반응형 웹진 기획·제작 및 뉴스레터 제작·배포
 - 아이폰, 안드로이드폰, 태블릿 PC 등 기종에 상관없이 다양한 웹 브라우저 및 모바일 환경에 적합한 반응형 웹진 발행
 - 웹진 홍보(콘텐츠 확대, 온라인 응모, 정기구독 안내) 등을 통해 구독자 증대 및 발간물 인용수 증가할 수 있도록 활용도 및 접근성 제고
 - 정기간행물 제작·발간하여 뉴스레터, DM 발송, 전자책 플랫폼 게재
 - ☐ 『미디어 이슈 & 트렌드』 이용 만족도 조사·통계 관리
 - 구독자 대상으로 온라인 만족도 설문조사 실시하여 의견 수렴 및 개선사항 도출, 온라인 저널 다운로드 수 등 통계 분석 제공
 - ☐ 결과보고
 - 사업 수행 전반에 대한 과정, 결과, 개선점 등 최종결과보고서 제출

2. 세부 과업내용

○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 웹진 구성 및 제작 형식

| 구 분 | 내 용 | | |
|------------------|--|--------|---|
| 제 호 | · 미디어 이슈&트렌드 | | |
| 간 별 | · 연간 6회 발행(격월) | | |
| 발행처 | · 한국방송통신전파진흥원 | | |
| 발행인 | · 000 원장 | | |
| 규 격 | · 웹페이지 형태의 전자간행물 ※ PDF 기준, 목차 별 페이지를 작성하여 1회 발간 시 약 120페이지 | | |
| 웹진 구성 (예시) | · 각 호별 7~8개 주제를 선정하여 콘텐츠 기획 및 제작 ※ 이슈리포트, 트렌드리포트를 기본으로 구성, 필요시 특집리포트(좌담회 등), 인포그래픽 등 추가될 수 있음(세부내용 kca.kr 참고) | | |
| | 목 차 | | 구성(호당) |
| | 이슈리포트 | | · 외부 전문가 기고를 통해 전문성 있는 주제에 대한 주요 이슈 심층 분석 및 시사점 제공 3회 이상 |
| | 트 렌 드 리 포 트 | 글로벌리포트 | · 해외 미디어 산업의 최신 이슈 및 해외 주요국의 현황·정책을 반영하여 글로벌 트렌드 분석 1회 |
| | | 국내리포트 | · 국내 방송미디어, 콘텐츠 산업 등 최신 이슈 및 정책 변화에 대한 정보, 분석 결과 제공 1회 |
| | | 동향리포트 | · 산업, 시장, 정책, 기술, 이용자 관련 최신 동향 및 트렌드의 흐름 중심 정보 제공 1회 |
| | | 기획인터뷰 | · 방송미디어 관련 업계 인터뷰 및 기사 취재 등 ※ KCA 기획위원(외부전문가)이 진행 1회 |
| | 특집 | | · KCA 방송미디어 행사 및 좌담회, 독자코너 등 ※ 취재 필요시 사진·영상 전문인력 활용 1회(필요시) |
| | 인포그래픽 | | · 데이터를 그래픽, 차트 등과 결합한 통계자료 중심의 함축적·직관적 정보를 시각화 전달 1회(필요시) |
| | 과월호목록 | | · 2021년~2025년 과월호 목록 제공 1회 |
| | 이벤트* | | · 구독자 의견수렴 및 구독자 퀴즈 이벤트 1회 |
| | * 구독 신청 및 구독자 퀴즈 이벤트 운영, 당첨자 선정 및 경품 지급 * 경품 및 발송비는 제안사에서 부담하며, 매호 발송내역을 담당자에게 보고 | | |
| 제작·배포 | · 홈페이지 게시, E-mail 뉴스레터(구독자 대상 약 2,500명), 카카오톡 채널 발송(약 600명), 전자책 플랫폼(3개사), SNS(KCA 인스타그램, 페이스북) 등 | | |

※ 모든 원고는 기획위원회를 통해 계획되며, 목차 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있음

○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 웹진 제작 세부 과업 내용

| 구 분 | 내 용 |
|--------------|---|
| 기획 및 제작일반 | <ul style="list-style-type: none"> · 월간·연간 호별 발간 계획(안) 수립 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 책임자를 비롯해 주요 분야별 과업에 대한 전문성을 보유한 인력 구성 및 활용계획, 각 인력에 대한 상세이력 제시 - 『미디어 이슈 & 트렌드』 발간 목적을 이해하고 차별화된 콘텐츠 및 웹진 디자인 전략 제안, 사업 관리를 위한 세부 추진계획 수립 · 기획회의 정기 개최 및 운영(업무분담) <ul style="list-style-type: none"> - (KCA) 영역별 외부 전문가로 기획위원회* 구성 및 원고 의뢰 - (제안사) 기획회의 결월 개최(자문료 지급, 회의실 임차 등) 및 웹진 발간을 위한 원고 수급, 컨셉 기획 등 업무 전반 * 기획위원회(10명) : 각 호 주제 제안 및 전문가 집필 추천 등 ※ 회의일정 : 4월초, 6월초, 8월초, 10월초, 11월초, 12월초 · 콘텐츠 기획 및 제작(업무분담) <ul style="list-style-type: none"> - (KCA) 주제 기획안 개발·선정, 집필진 섭외, 원고 의뢰 및 수급 - (제안사) 기획안 정리, 원고 교정·교열, 웹진 제작·배포, 원고료 지급, 호별 결과보고, 신규 콘텐츠 제안 및 홍보방안 강구 |
| 교열·교정 | <ul style="list-style-type: none"> · 원고윤문 <ul style="list-style-type: none"> - 국립국어원 맞춤법·외래어 표기법 준수 - 기타 맞춤법·띄어쓰기 조정 등 · 교정교열 <ul style="list-style-type: none"> - 최소 2회 이상의 교정교열 진행 - 최종 원고 확인 작업시 관계자 모두가 함께 원고 검수 |
| 편집·디자인 | <ul style="list-style-type: none"> · 편집 및 디자인 <ul style="list-style-type: none"> - 가독성이 우수한 서체 및 크기 선택, 도표 및 일러스트 등을 활용하여 내용이 쉽게 이해되며 단조롭지 않도록 레이아웃 구성 - 폰트, 이미지 등 삽입되는 저작물에 대한 저작권자 인허가 등을 확인하고, 진흥원 홈페이지 내 CI를 활용하여 제호 디자인 시안은 2개 이상 제작 |

| 구 분 | 내 용 |
|----------------------|---|
| 반응형 웹진 제작 및 디자인 | <ul style="list-style-type: none"> • E-Book 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 웹진 홈페이지 등에 E-Book 제작 • 반응형 웹진 제작 및 디자인 <ul style="list-style-type: none"> - 디스플레이별 콘텐츠 크기 등 화면 레이아웃의 자동 조절이 가능하도록 반응형 웹 디자인 적용하여 콘텐츠 제작·편집* * PDF-E-book을 토대로 웹 게재용 콘텐츠를 제작하며, 메인페이지 등 html 형식으로 코딩하여 진흥원에 제출(코딩시 웹 접근성 등 준수) * 웹진 제작에 필요한 서버 구축시 임차하여 진행 - 웹진 제작 및 운영에 소요되는 모든 비용은 계약금액에 포함 - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침, 개인정보보호법 및 보안정책 등 준수 - 업무 참여인원의 보안 서약서 및 웹진 관리자 모드 매뉴얼, 보안 점검 매뉴얼, 웹진시스템 사양 등을 작성하여 발주부서에 제출 - 과업기간 중 웹진 소식지에 대한 데이터베이스 관리 - 웹진시스템(관리시스템 포함)에 대한 유지보수 점검 - 모바일/스마트 기기 사용자 관점의 UX 적용 - 기존 홈페이지와의 조화로운 디자인 - 지난호 보기 및 인덱스 페이지 등 최신트렌드에 맞춰 구축 - 다양한 모바일 기기(스마트폰, 태블릿 PC 등) 대응하기 위한 반응형 웹 구축 및 접속도구의 화면 크기에 맞춰 최적화 - 페이지 공유하기 기능을 제공 : SNS, 링크복사, 인쇄기능 등 - 웹진은 사업종료 후에도 서비스 운영이 가능하도록 구축 |
| 뉴스레터 및 이용만족도 조사·통계관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 뉴스레터 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 뉴스레터용 이미지 제작 및 제공하는 기존 메일 주소를 활용하여 뉴스레터 이메일 발송, 카카오톡 채널 메시지 발송 - KCA 홈페이지 카드뉴스 이미지, SNS 퀴즈 이벤트 제작·업로드 - 홈페이지 내 '구독신청' 기능 산입(이메일 입력) - 발송 결과 월별 관리 및 제출, 전자책 플랫폼(3개사) 업로드 |
| 콘텐츠 확산 및 홍보 | <ul style="list-style-type: none"> • 홍보 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 검색어 최적화(SEO), 구독자 대상 이벤트 운영 등 구독자 및 조회수 증대를 위한 홍보 방안 제시 및 추진 • 특별 세미나 <ul style="list-style-type: none"> - 웹진에 기초한 심층연구 및 논의 확장을 통해 유관학회와 연계한 학술 세미나(KCA 특별세션(가칭))를 개최하여 웹진 콘텐츠 확산 |

| 구 분 | 내 용 |
|---------------|--|
| 결과보고 및 산출물 납품 | <ul style="list-style-type: none"> • 호별 운영 리포트 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 웹진과 관련한 통계를 산출하여 매호마다 1회 보고 ※ 호/리포트별·월/일간 방문자수, 누적 조회수, 이용자/콘텐츠별 체류시간, 유입경로, 조회수 최다 콘텐츠 등 • 호별 최종 편집 데이터 전달 <ul style="list-style-type: none"> - 매호 웹진 PDF 및 E-Book 원본 사진 및 소스 등 데이터 납품 • 과업 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - 뉴스레터 발송 결과, 자문비/원고료 지급 결과 매호마다 보고 - 고객만족도 조사 결과 보고 - 웹진 제작용 모든 촬영 자료(사진, 영상 등) USB 1부 제출 - 발간된 웹진에 대한 최종 인쇄물(10부) 제출 |

○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 발간 일정

- 발간일정(안) : 4월, 6월, 8월, 10월, 11월, 12월 (총6회)

| 구 분 | 내 용 |
|----------|-------------------------------|
| 발간 80일 전 | • 전문가 기획위원회 개최 |
| 발간 70일 전 | • 기획안 세부개발 및 검토 및 필진 섭외 |
| 발간 50일 전 | • 원고 초안 수급·제출 |
| 발간 40일 전 | • 원고 수정보완 요청 |
| 발간 30일 전 | • 원고 교정·교열 및 마감 |
| 발간 20일 전 | • PDF 및 웹진, E-BOOK 제작 |
| 발간 7일 전 | • 웹콘텐츠, 뉴스레터, 카드뉴스 초안 제작 |
| 발간 2일 전 | • 웹콘텐츠 최종본 편집 |
| 발간 당일 | • 홈페이지 게시 및 뉴스레터 발송, 카드뉴스 업로드 |

* 위 발간일정 추후 협의를 통해 변경될 수 있음

○ 『미디어 이슈 & 트렌드』 이용자 만족도 조사

- 이용자 만족도 조사를 위해 웹진 구독자를 대상으로 구조화된 설문지를 구성하고, 만족도 조사 실시 후 분석 결과 제출(1회)
- 전자책 콘텐츠 등 온라인 저널에 대해 각 호별, 콘텐츠별 정량적 성과(다운로드 수 등) 조사하여 통계결과 분석 제시

3. 기타 요청 사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
 - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주 기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

□ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함

- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임 지고 감수하여야 함
- 웹진 고객정보 및 보안 등 시스템 운영사항
 - 웹진의 이벤트 및 만족도 조사 등에 필요한 고객정보와 동의서는 수집 및 폐기하여야 함

| 요구사항 분류 | 요구사항 고유번호 | 요구사항 |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------|
| 보안 요구사항 (SEcurity Requirement) | SER-001 | 보안관리 제규정 준수 및 보안준수 일반 |
| | SER-002 | 참여인원 보안관리 |
| | SER-003 | 장비 반·출입 보안 및 기타 보안사항 |
| | SER-004 | 참여인력 보안에 대한 보안관리 |
| | SER-005 | 원격지 개발 장소 보안준수 |
| | SER-006 | 개인정보보호 |

| | | |
|-----------|------|--|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-001 |
| 요구사항 명칭 | | 보안관리 제규정 준수 및 보안준수 일반 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none">◦ 각종 보안규정 및 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함 (국가 정보보안 기본지침 및 관련규정 등)◦ 개인정보보호법 준수 및 동법에 의거한 개인정보보호 및 대책계획을 수립하여 시행해야 함◦ 사업수행 시 인적, 물적 자원에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 수립하여 적용하고, 수시로 자체 보안교육 및 진단 실시◦ “비밀유지계약서”에 따른 보안관리 실시◦ 하도급 계약 체결 시 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항 포함◦ 국가정보원 등 보안성 검토에 따른 조치사항 이행◦ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대하여 사업 수행중 및 사업 완료 후 외부에 유출 금지<ul style="list-style-type: none">- ‘누출금지 정보’를 무단으로 누출한 경우, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제27조에 의거 부정당업체로 지정되며, 이와 관련된 민·형사 상 책임을 짐 |
| | | <div><p style="text-align: center;">< 누출금지 정보 ></p><ul style="list-style-type: none">① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황⑦ 침입차단시스템·방화시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료</div> |
| 산출물 | | 비밀유지계약서, 표준 개인정보처리위탁 계약서 |

| | | |
|-----------|------|--|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-002 |
| 요구사항 명칭 | | 참여인원 보안관리 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체 불가 ◦ 사업 참여인원 보안서약서 징구(착수계 제출시) ◦ 사업자는 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하고, 진흥원이 요구하는 보안교육에 참석 ◦ 사업자는 착수단계에서 개발 인력 대상 ‘소프트웨어 개발 보안가이드’ 등 소프트웨어 개발 보안교육을 실시하고 이후 투입되는 인력은 투입 前 교육을 추가로 실시 ◦ 내부 자료 유출 방지와 보안규정 준수를 위한 주기적인 보안점검 실시 |
| | | 산출물: 참여인원 보안서약서 |

| | | |
|-----------|------|---|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-003 |
| 요구사항 명칭 | | 장비 반·출입 보안 및 기타 보안사항 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행 시 내·외부 통신망 사용, 전산장비 반·출입, 휴대용 저장매체 사용 등에 대하여 사전에 감독관의 승인을 득하여야 함 ◦ 사업완료 시 사업 수행중 생산한 관련 자료를 전량 반납, 감독관의 입회하에 모든 자료를 완전삭제 하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 완전삭제는 국가사이버안보센터에서 게시하고 있는 인증 받은 저장자료 완전삭제 제품으로 실시하여야 함 ◦ 기타 보안에 대한 제반사항은 감독관과 협의하여 그 지시에 따라야하며, 불이행으로 인한 책임은 과업을 수행하는 업체가 져야 함 |
| | | 산출물: 전산장비 반·출입대장, 열람제공자료 관리대장, 작업기록 대장, 정보시스템 관리대장, 투입종료확인서(사업 참여자 전원), 대표자 명의 보안확인서, 개인정보파기확인서 |

| | | |
|-----------|------|---|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-004 |
| 요구사항 명칭 | | 참여인력 보안에 대한 보안관리 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 초기 개발 단계부터 소프트웨어 개발보안 및 홈페이지 개발 가이드를 적용하여 모든 응용소프트웨어를 개발 <ul style="list-style-type: none"> 웹 취약점 점검을 위해 진흥원과 긴밀한 협조체제 유지 시큐어코딩 표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> 요구정의 단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 전송구간 암호화(SSL) 적용(모든 페이지 https 적용) <ul style="list-style-type: none"> http로 접근한 경우 https로 리다이렉팅 감리대상 정보화사업 보안진단 범위(①, ②) 그 외 정보화사업 대상 보안진단 범위(①) ① 사업 종료 전 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준하는 인력(6년이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행하고 정보보안 관련 전문성을 인정할 수 있는 자격증, 경력증명서 등이 확인되어야함)이 보안약점 진단(소스코드 진단)을 실시 <ul style="list-style-type: none"> 보안약점 진단 시 '정보보호시스템 평가 인증 지침'에 따라 국가 보안기술연구소장이 인증한 보안약점 진단 도구를 사용 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 별표 3의 소프트웨어 보안약점 존재 여부를 필수적으로 진단 보안진단 후 발견된 취약점에 대해 조치를 실시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기능개선 사업인 경우 해당 기능에 한함 ② 사업 종료 전 주요정보통신기반시설 기술적 취약점 분석·평가 방법 상세 가이드를 바탕으로 내재된 웹 취약점 28개 항목 진단을 실시 <ul style="list-style-type: none"> 비인가자에 의한 시스템 접근 취약점, 정보유출 및 변조 취약점, 서비스 지연 및 마비 가능성 등의 기술적 측면으로 진단 |
| 산출물 | | 보안약점(소스코드, 웹 취약점) 진단결과 및 조치 결과물 |

| | | |
|-----------|------|--|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-005 |
| 요구사항 명칭 | | 원격지 개발 장소 보안준수 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 원격개발 장소 제시·검토 절차 <ul style="list-style-type: none"> 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질 인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 수 있다. 원격지 개발에 대한 보안관리대책 방안을 제시해야함 <ul style="list-style-type: none"> 개발장소 보안관리(CCTV등 비인가자 출입통제 방안) 장비 보안관리(정보보호S/W 설치 및 하드디스크 분리 방지, 휴대용 저장매체 등 장비 보안관리방안) 네트워크 보안관리(불필요 인터넷 차단 및 업무망분리, 비인가 무선AP 사용금지, 비인가 장비 네트워크 통제, 개발/운영 시스템원격 접근 방안, 소스 반입 방안) 누출금지 대상 정보 등 자료 보안관리(수발신 문서 목록 관리 및 소스/내부자료 유출 방지 방안) |
| 산출물 | | 보안 계획서, 보안관리지침 등 |

| | | |
|-----------|------|---|
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항 |
| 요구사항 고유번호 | | SER-006 |
| 요구사항 명칭 | | 개인정보보호 |
| 요구사항 상세설명 | 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보가 안전하게 수집·활용·폐기될 수 있도록 신용정보보호법, 개인정보보호법 및 관련 시행령, 시행규칙, 지침, 규정을 준수하여 개발해야 함 개인정보영향평가 계획 수립을 위한 개인정보목록 등의 자료 제출을 지원해야 함 향후 개인정보 영향 평가, 점검 등에서 문제점이 발견될 경우 신속하게 조치해야 함 일정시간 업무처리를 하지 않을 경우 자동으로 화면차단(로그아웃) 되도록 구현하여야 함 개인정보 영향평가 결과를 반영해야 함 |
| 산출물 | | |

4. 산출물 제출 및 보고사항

□ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

| 구분 | 주요 내용 | 시기 | 보고방법 |
|-----------|---|-------------|------|
| 착수보고 | ○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의 | 계약 후 10일 이내 | 대면 |
| 중간보고 | ○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과 | 중간보고시 | 서면 |
| 최종보고 | ○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출 | 계약 종료일 이내 | 서면 |
| 월간 및 수시보고 | ○ 웹진 발간 결과 등 월간 보고 ○ 주요현안 및 의사결정 사항 | 필요시 | 서면 |

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

- **(착수보고)** 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업수행을 위한 세부 내용 등을 담은 상세한 사업수행계획서(착수계)를 작성·제출

< 사업수행계획서 내용 >

- 사업목적 및 범위
- 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획
- 반응형 웹진 구성(안) 및 콘텐츠 기획안 예시
- 산출내역서
- 사업수행자 목록(총괄책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)
- 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등

- **(중간보고)** 추진계획 대비 실적 보고(일정, 결과, 내용) 제출
- **(최종보고)** 사업 종료일 이내 최종보고서를 발주기관에 제출
 - 사업 최종 결과보고서는 사업 수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 다음의 내용을 전자파일로 제출
 - 최종 사업수행 결과보고서 1부
 - 사업 관련 문서(계약서, 최종수행계획서, 결과보고서) 및 각종 파일 (각 호별 최종파일, 표지 등 디자인 파일, 온라인 배포자 명단 파일 등) 각 1부
 - 발간된 웹진에 대한 최종 인쇄물 10부
 - 사업종료 전에 사업결과의 최종 산출물을 제출하여야 하며, 제안 요청서, 제안서, 계약서 등 과업 내용이 반드시 포함되어야 함
- **(월간보고)** 웹진 발간, 뉴스레터 발송 결과 등 제출
- **(수시보고)** 사업 수행과 관련해 발주기관의 요청이 있을 시 제출

5. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 저작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
 - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

III 제안서 작성방법 및 평가기준

1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 “~할 수도 있다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

| 작성항목 | 작성방법 |
|---|--|
| I. 제안개요 1. 사업목표 및 범위 2. 과제 필요성 3. 제안 특징 및 차별성 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술 ○ 국내외 환경 및 동향, 본 과제 수행의 필요성 ○ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하고 타기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술 |
| II. 사업수행부문 1. 과제로목표 2. 과제 내용 및 범위 3. 주요 사업내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제의 주요 핵심내용에 대한 목표, 과제 내용 및 과제 수행 후 결과물을 기술하고, 과제 목표에 대한 최종목표 및 세부목표를 도식으로 명확하게 기술 ○ 기획, 콘텐츠 제작, 편집·디자인(온라인), 발간·배포 등으로 세분화하여, 구체적으로 제시(내용 및 범위를 상세하게 기술) ○ 웹디자인 홈페이지(화면, 기능), E-Book 등 가안 2개 이상 제시 |
| III. 사업관리 부문 1. 사업추진체계 2. 참여인력 및 이력사항 3. 추진전략 4. 추진일정 5. 기밀보안사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 각 추진단계별, 세부항목별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 수행일정을 도식적으로 표시 ○ 수행조직 및 업무분장, 투입인력현황 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 최종목표를 고려하여 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 방법론 및 추진전략 구체적 기술 - 본 과제의 최종목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시 ○ 과제 효율적인 수행과 문제점 해결 방안 및 적용 방법 기술 - 주간 보고 일정과 『미디어 이슈 & 트렌드』 발간 일정을 세분화하여 제시하고, 각 호별 단위를 기준으로 제안하되, 추후 협의를 통해 일정 조율 ○ 예산편성내역(인건비(참여인력, 외주인력), 운영비(물품구입, 전문가 활용비, 편집·디자인비, 공공요금, 기타 수수료), 기타(다과비, 여비)) ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시 |
| IV. 첨부자료 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부 |

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

| 구분 | 주요 내용 |
|--------|--------------|
| 정량 제안서 | 신용평가등급 확인서 |
| 정성 제안서 | |
| 제안요약서 | ※ 발표자료로 활용 |
| 기타서류 | ※ V. 별지서식 참조 |

2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

| 평가항목 | 세부평가항목 | 평가 기준(항목설명) | 배점 |
|--------------|--------|--|----|
| 사업일반 (10) | 경영상태 | ○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름 | 10 |

(2) 정성평가

| 평가항목 | 세부평가항목 | 평가 기준(항목설명) | 배점 |
|--------------|-----------------|--|----|
| 사업일반 (30) | 사업이해도 | ○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성 | 10 |
| | 관련분야 전문성 | ○ 관련분야 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유 | 10 |
| | 수행기관 우수성 | ○ 동향지 제작 발간을 위한 콘텐츠 기획, 원고 교열 등 사업 수행을 위한 전문 인력 보유 | 10 |
| 사업수행 (20) | 수행역량 | ○ 동향지 콘텐츠 기획, 편집 및 반응형 웹 디자인 제작을 위한 이해와 역량 | 10 |
| | 수행방안 | ○ 동향지 발간·배포 위한 수행방안 구체성 ○ 제안내용의 적정성, 및 실현가능성 | 5 |
| | 수행조직 | ○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 업무분장 적절성 | 5 |
| 사업관리 (20) | 추진전략의 구체성 | ○ 추진 일정, 인력 운영계획, 제안된 추진 전략 등 단계별 세분화 구체성 | 10 |
| | 추진계획의 타당성 | ○ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 사업비 집행계획 타당성 | 5 |
| | 사업관리 방안 및 보안 | ○ 반응형 웹진 보안 관리방안 및 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 | 5 |
| 계 | | | 70 |

3. 제안서 평가

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 발표방식 : 나라장터 온라인평가시스템 이용
 - 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)
 - ※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시
- 유의사항
 - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에
의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
 - 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며,
동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
 - 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

4. 관련 문의

- 사업 관련
 - 조민정(방송미디어본부 미디어정책기획팀) 061-350-1423/jmj2022@kca.kr
- 입찰 관련
 - 김도현(운영지원단 재무회계팀) 061-350-1343/dohyeon021@kca.kr

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

| 신용평가등급 | | | 평점 |
|--|-----------------------------|--|----------|
| 회사채 | 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% |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 배점의 95% |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 배점의 90% |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 배점의 70% |

* 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 「중소기업제품공공구매 종합정보망」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. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

IV 입찰안내

1. 입찰방식 : 자체조달, (제한)경쟁입찰

2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 다음의 입찰참가자격을 등록한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
※ 소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다. (다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

V 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

[별지 제1호 서식]

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2025년 「미디어 이슈&트렌드」 웹진 제작' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

일반현황 및 연혁

| | | | |
|------------------|--|----------|--|
| 회 사 명 | | | |
| 대 표 자 | | 전화번호(대표) | |
| 주 소 | | | |
| 기관의 성격 및 주요업무 | | | |
| 설 립 년 도 | | 사 업 분 야 | |
| 해당분야 종사기간 | | | |
| 주요연혁 | | | |
| | | | |

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

| 번호 | 성명 | 담당업무 | 해당분야 근무경력 | 참여율 | 비고 |
|----|----|------|--------------|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

총괄책임자 이력사항

| | | | | | |
|------------|-------------------|------|------|----|--|
| 성명 | | | 연령 | 만세 | |
| 연락처 | 전화번호 | | 팩스번호 | | |
| | 휴대전화 | | 전자우편 | | |
| 소속 및 직위 | | | | | |
| 본 과업에서의 역할 | | | | | |
| 경력 | | | | | |
| 사업명 | 참여기간 (년월 ~ 년월) | 담당업무 | 발주처 | 비고 | |
| | | | | | |