

---

# 「2026 차세대 미디어 페스티벌」 운영 용역 제 안 요 청 서

---

2026. 5.

 **한국방송통신전파진흥원**

담 당	방송미디어본부 미디어정책기획팀	노송현 대리	061-350-1425
-----	---------------------	--------	--------------

## < 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 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

## 목 차

I . 용역 개요 .....	1
II . 제안 요청 내용 .....	4
III . 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	12
IV . 입찰안내 .....	19
V . 별지서식 .....	21

## | 용역 개요

1. 용역명 : 2026 차세대 미디어 페스티벌 운영
2. 용역금액 : 금350,000,000원(금삼억오천만원) / 부가가치세 포함
3. 용역기간 : 계약체결일로부터 2026년 11월 27일
4. 추진배경 및 필요성
  - AI 중심의 미디어 재편과 글로벌 경쟁이 심화됨에 따라 차세대 미디어의 미래 경쟁력 확보와 산업 전환 방향 모색
  - 방송·미디어 산업과 글로벌 시장변화에 대해 능동적으로 대응할 수 있도록 최신 기술과 트렌드 공유의 장 마련 필요
5. 추진목표
  - 방송미디어 산업의 미래전략을 공유하고 협력 기반을 강화함으로써 K-미디어의 새로운 성장 전략과 경쟁력 제고 도모
6. 사업개요
  - (행사명) 2026 차세대 미디어 페스티벌
  - (주제안) AI로 재편되는 K-미디어의 새로운 도약
  - (일시 및 장소안) 2026. 11. 11.(수) / 서울 드래곤시티(용산)
  - (주최/주관) 방송미디어통신위원회 / 한국방송통신전파진흥원
  - (참석대상) 방송사, 제작사, OTT 플랫폼사, 유관기관 관계자 등

## 7. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안 요청 내용」 참조

- (환담회) 주요 내빈을 대상으로 방송·미디어 산업 관련 현안을 공유하는 네트워킹 프로그램 및 스타일링 라운지 기획·운영
- (개막식 및 시상식) 행사 주제 영상 제작, 개회사, 환영사, 축사, 시상식(방송콘텐츠 대상, 산업유공자 표창) 기획·운영
- (오찬 행사) 행사 관계자 간 네트워킹 미팅 및 오찬 기획·운영, 방송콘텐츠 대상 수상작 소개 영상 제작 및 상영, 축하공연 기획
- (기조연설 및 컨퍼런스) 방송미디어 분야의 국내외 저명한 연사를 초청하여 행사 주제와 관련된 발표, 논의를 위한 컨퍼런스 기획·운영
- (쇼케이스) 아시아 방송사·제작사·투자사 대상 투자설명회(기획안 피칭) 진행 및 국제공동제작 투자유치 MOU 체결식 운영
- (상설 전시) 방송·미디어 기업 6개사 규모로 AI·미디어 장비 시연 전시 및 관련 기업 채용·창업 상담 부스 설치·운영
- (자문위원회 운영) 방송·미디어 분야 전문가로 구성된 자문위원회 구성·운영을 통한 기조연설 및 컨퍼런스 주제 설정
- (행사 홍보) 행사기간 및 행사 시작 전후 전반의 행사 홍보 활동

### < 2026 차세대미디어 페스티벌 운영 계획(안) >

구분	시간	주요내용	장소
식전행사	09:30~10:00	○ 주요내빈 환담회	VIP룸
개막행사	10:00~11:30	○ 주제영상 상영 및 개회사·환영사·축사 ○ 시상식(방송콘텐츠 대상, 산업유공자 표창 등) ○ 기조연설	메인홀
오찬행사	11:30~13:00	○ 오찬(축하공연, 방송콘텐츠대상 수상작 상영)	
방송·미디어 미래전략 컨퍼런스	13:30~17:30	○ 세션① ○ 세션② ○ 특별세션-제작발표회(시사회) ○ 토크콘서트	메인홀
방송콘텐츠 쇼케이스	13:00~17:30	○ 국제공동제작 MOU 체결식 ○ 방송콘텐츠 투자설명회	중소 미팅룸
상설 전시	10:00~18:00	○ 방송·미디어 장비 전시	로비

※ 상기 운영 계획(안) 내용은 향후 일부 변동될 수 있음

## 8. 용역범위

대분류	중분류	소분류
기획 공통	총괄 기획	1. 행사 주제·컨셉 제안 및 키비주얼 제작
		2. 행사운영 인력구성
		3. 의전, 안전, 촬영, 진행, 사회 등 현장인력 운영
	제작/ 설치/임차	1. 산출물 제작(브로슈어, 기념품 등)
		2. 행사장 조성(무대 조성, 음향, 영상, 통신, 중계 등)
		3. 행사장소 임차(메인홀, 미팅룸, VIP 룸 등)
		4. 행사 전시부스 설치
	결과보고	1. 행사 운영 결과보고서 제출
		2. 제작물 일체 제출(사진 및 영상, 디자인물 등)
	안전관리	1. 안전관리 및 비상상황 대처
행사 운영	환담회	1. 환담회장 운영
		2. 스타일링 라운지 운영(전문 스태프 배치)
		3. 참석 대상 관리
	개막식	1. 행사 주제 홍보 영상 제작
	시상식	1. 사업자 시상 자료(영상, 팸플렛 등) 제작
		2. 선정위원회 운영·지원
	리셉션	1. 참가자 리셉션 데스크 운영
홍보	기조연설 및 컨퍼런스	1. 주제 선정위원회 운영(자문위원회)
		2. 연사 초청(연사발굴→발주처 확인→섭외진행)
		3. 초청연사 관리(기조연사 환영·환송, 수행, 언론 인터뷰 등)
		4. 동시통역 부스 운영
		5. 컨퍼런스 관련 만족도 및 의견 설문조사
	쇼케이스	1. MOU 체결식 및 투자설명회(피칭) 운영·지원
	홍보/모객	1. 홍보계획 수립 및 언론 대응(온·오프라인 홍보용 제작물 포함)
		2. 기자실 운영
		3. 행사 공식 웹페이지 및 SNS 채널 운영
		4. 참가자 등록 시스템 운영

## 1. 용역 방향

- 방송·미디어 산업의 현황과 미래 전망을 통해 차세대 미디어의 가치와 가능성을 산업계 및 대국민에게 제시할 수 있는 행사 기획·운영
- 행사 주제에 부합한 행사장(본행사, 부대행사 등) 조성 및 운영
- 안전관리(재해 및 사고 등) 및 비상상황 계획 수립
- 행사 운영 조직·인력 구성, 현장 인력 교육·관리
- 행사 참여율 제고를 위한 홍보 방안 마련 및 참석 인사 관리
- 기타 행사 개최 및 운영에 대해 발주처와 협의한 사항

## 2. 세부 과업내용

□ (환담회 및 개막행사) 주요내빈 대상 환담회 개최 및 개막식, 시상식, 오찬행사 등 네트워킹 행사 기획·운영

- 행사장 장소 임차 및 설비 구축
  - 행사 운영을 위한 장소 대관, 행사 무대 구성, 조명 및 음향시스템, 중계시스템 구축, 좌석 배치 등 행사장 설비 구축
  - ※ 장소는 발주처에서 가계약 완료된 곳으로 임차 진행
- 행사 실행계획 수립 지원 및 실행 계획에 따른 행사 운영
  - 대주제에 맞는 키비주얼 제안 및 세부 추진계획 수립
  - 행사 주제 홍보물 제작(영상 3분 이내)
  - 방송콘텐츠 대상 수상작 영상 취합 및 편집
  - 방송콘텐츠 대상 공고 및 접수, 선정위원회 운영 지원
  - 해외 참가자(기조연설, 컨퍼런스) 숙식, 항공 및 교통 운임 전액 제공
  - 정부 지침 준용 안전관리 지침 마련하여 행사 전 홈페이지 게시 및 해당 안전관리 지침에 따른 행사 운영



○ 참가자 접수 및 내외빈 섭외

- 행사 운영 3개월 전 홍보 시스템 오픈 및 참가자 접수
- 내외빈 섭외를 위한 초대장 등 제작 및 섭외 관련 인력 지원
- 현장 취재 기자 섭외를 통한 행사 성과 홍보 방안 마련
- 행사 D-7, D-1 행사 일정 안내

○ 행사 관련 영상 제작 및 편집

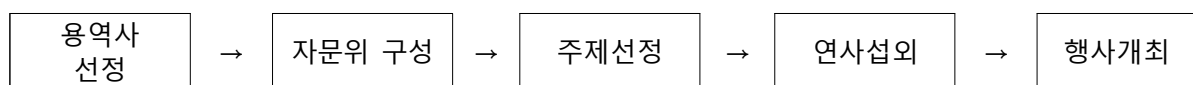
- 사회자, 개회사·환영사·축사 등 시나리오 준비(행사 30일 전 섭외 완료)
- 필요시 개회사 및 축사 등 영상 편집(상동)
- 방송콘텐츠 수상작 영상자료 편집(시상식, 오찬 상영회 자료)
- 현장 스냅사진 촬영 및 성과 확산을 위한 행사 영상(하이라이트 5분 이내 포함) 제작

○ 만족도 조사 및 만족도 조사 설문 기념품 제공

- 행사 참석자(70% 이상) 만족도 조사 및 결과보고, 원활한 조사를 위해 참여자에 대해 기념품 제공(행사 30일전 까지 기념품 제안)

□ (기조연설 및 컨퍼런스) 기조연설, 컨퍼런스, 토크서트 기획·운영, AI 기반 방송·미디어 분야의 국내외 저명한 연사 섭외

기조연설, 컨퍼런스 주요 일정



※ 용역사는 자문위원회, 한국방송통신전파진흥원의 의견을 수렴하여 기조연설, 컨퍼런스의 주제 및 연사를 제안한 후, 한국방송통신전파진흥원과 협의를 거쳐 주제 기획, 최종 섭외를 완료해야 함

○ 자문위원회\*에서 결정된 주제에 맞는 국내외 연사 섭외

\* 자문위원회 구성·운영은 '7p. 자문위원회 운영 및 사업홍보' 참고

- 기조연설은 AI 기반 방송·미디어 분야 관련 미래전략을 제시할 수 있는 국내외 저명한 연사를 초청하여 강연 진행(해외 연사 2명 이내)
- 컨퍼런스는 자문위원회에서 선정한 주제와 연계하여 프로그램별(세션2, 특별세션1, 토크콘서트1) 국내외 방송·미디어·AI 관련 전문가 섭외

※ 특별세션 및 토크콘서트의 경우 사회자 1명, 패널 4~5명 섭외 필요

- 특별세션은 제작발표회 형식으로 프로그램(하이라이트 상영, 제작진 간담회 포함) 기획 및 사회자 제안

※ 제작발표회 프로그램 및 패널은 추후 발주처 협의 후 섭외 진행

- 용역사는 제안서에 기조연설 및 컨퍼런스 주제(안) 및 섭외 가능한 국내외 연사, 보유 네트워크 현황 등을 구체적으로 제안
- 기술협상 단계에서 제안서에 제안된 연사에 대한 참석의향서 및 확약서 등 증빙 반드시 제출(행사 50일 전 섭외 완료)

#### ○ 기조연설 및 컨퍼런스 강연 진행을 위한 제반사항 준비

- 해외 연사의 발제문, 토론문 등 번역본 함께 제공
- 화면구성 및 좌석배치 등 행사장 조성(행사 영상 촬영 포함)

#### ○ 국내외 연사(참여자 포함) 초청 관련 경비 전액 제공

- 연사 초청 비용 및 계획을 제안서에 반드시 기재(수행 및 통역비 포함)
- 연사료는 강연일 기준 5일 이내 지급 및 증빙 확인서 제출

#### □ (쇼케이스) 쇼케이스 프로그램 운영 방안 수립, 피칭 참가자 관리, 현장 운영 및 국제공동제작 MOU 체결식 등 부대행사 기획·운영

#### ○ 행사장 구성 및 프로그램 운영·지원

- MOU 체결식 행사장 및 투자설명회장 조성 및 운영 지원
- 발표 진행 지원(진행자, 무대/조명/장비, 사전 리허설 등), 쇼케이스 피칭 영상 기록
- 성과 영상 상영을 위해 행사장에 스크린(또는 모니터)을 배치하여 행사기간 동안 지속적인 영상 상영
- 해외 고위급 초청자(중국, 일본 등) 숙식 지원(총 4명 이내)

#### ○ 투자설명회 피칭 사전 지원

- 참가기업 발표자료 검수 및 자료집 책자 사전 제작
- 발표자료 및 영상 하이라이트 행사컨셉에 맞게 디자인 편집

□ (상설 전시) AI 관련 방송·미디어 장비 전시 공간 기획·운영

○ 참가기업 모집 및 전시부스 구축

- AI 방송·미디어 장비 관련 전시 참가기업 6개사 모집 및 부스 설치
- ※ 부스 중 일부는 채용·창업 상담회장으로 운영

□ (자문위원회 운영 및 사업홍보) AI 기반 방송·미디어 분야로 자문위원회를 7인 이내 구성하고 기조연설·컨퍼런스 주제 선정 및 사업 홍보

○ 행사 주제 선정을 위한 자문위원회 기획·운영

- AI 디지털·콘텐츠 관련 분야별 전문가(산업계, 학계, 유관기관, 법조계 등 유관기관 책임자급)로 자문위원회 구성(발주사와 협의)
- ※ 자문위원회 구성 및 운영 방안을 구체적으로 제안
- 자문위원회 회의록 작성 등 결과보고

○ 행사 및 기조연설, 컨퍼런스 주제 관련 체계적인 홍보 추진

- 행사 홍보물(행사 포스터, 영상, 배너 등), 기념품 디자인 및 제작
- ※ 행사 홍보물 및 기념품은 사전에 발주기관과 디자인 협의 후 제작 추진
- 기조연설, 컨퍼런스 주제 및 행사 홍보를 위한 보도자료 작성
- 사전/사후 홍보 세부계획 별도 수립 및 홍보 방안 제안(온·오프라인)
- 방송사 협의를 통한 TV 프로그램 편성 및 송출 추진
- ※ TV 프로그램은 지상파 기준, 프라임 타임(18시~22시)에 행사 주요 내용 및 홍보 생방송 인터뷰 송출 제안

○ 행사 운영 전반에 관한 결과보고 및 자료 제출

- 기조연설, 컨퍼런스의 주요 내용(발제, 토론 등) 및 영상, 참석자 현황, 보도자료 내역 등을 정리하여 결과보고 시 제출
- 해외 연사 발제 및 토론 등은 원문과 한국어 번역본 포함
- 결과보고서 제출(주요행사 내용, 참석자 집계, 만족도·설문조사 등)
- 행사기록물 제출(사진 및 영상 파일 제작 제출)
- 모든 결과보고 관련 자료는 디지털 저장 매체에 모아 제출

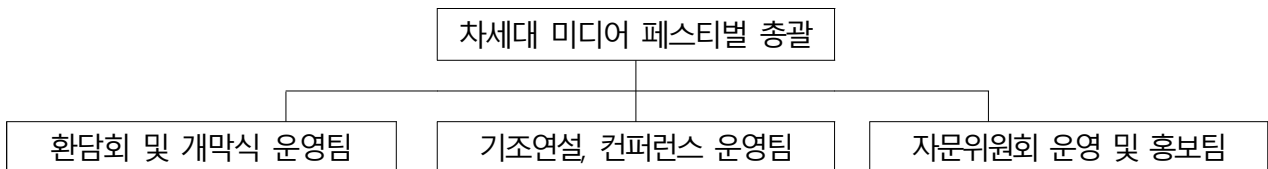
- 연사·참가자 등 내외빈 기념품 구매 및 컨퍼런스 자료집 제작
- 행사장 내 접수, 의전, 운영, 보안 / 안전, 촬영 인력 배치

### 3. 기타 요청 사항

#### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 행사 총괄책임자를 지정하고 사업별\* 책임자(혹은 팀)를 지정하여 운영하여야 함

##### < 행사 운영 조직도 예시 >



- 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
  - 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행 능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행 인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약 상대방은 발주기관과 협의하에 해당자를 교체하여야 함
- 상기 내용은 용역사 제안사항에 포함되어야 하며 발주기관과 협상 내용 등에 따라 일부 변경될 수 있음
- 기타 명시되지 않은 사항이 발생할 때에는 발주기관과 협의하여 추진

## □ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행 계획을 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
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행
- 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 용역 종료 전까지 특별한 사정이 없는 한 변경 불가  
※ 부득이 한 상황으로 변경 시 반드시 주관사에 사전승인절차를 거친 후 진행

## □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부유출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

## □ 기 타

- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄 구성을 변경할 수 없음
- 모든 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 함
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있음

- 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의를 통해 진행하여야 함

#### 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  
※ 사업수행계획서 제출 시, AI로 제작한 행사 시연 영상 포함(3분 이내)
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함
- 용역 종료 전에 최종보고를 갖도록 하며, 발주기관의 요청이 있을 경우, 추가 수정작업을 수행하여야 함

##### □ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 중간보고, 기조연설·컨퍼런스 결과보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행계획 보고</li> <li>○ 사업 수행방안 협의</li> </ul>	계약 후 10일 이내	보고회
중간 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진계획 대비 실적보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획대비 일정 변경사항</li> <li>- 추진내용 및 단계별 결과</li> </ul> </li> <li>○ 향후 추진 일정 계획 제출</li> </ul>	착수 후 2개월 내	보고회
최종 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진결과 및 최종보고서 초안 발표</li> <li>○ 참석자, 자문위원회 등 의견수렴 및 후속조치</li> </ul>	행사 종료 후 1주일 이내	보고회
기조연설· 컨퍼런스 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기조연설, 컨퍼런스의 주요 내용(발제, 토론 등) 및 녹취록, 참석자 현황, 보도자료 내역 등 정리 제출</li> <li>○ 해외 연사 발제 및 토론 등은 원문과 한국어 번역본 함께 제출</li> </ul>	컨퍼런스 종료 후 2일 이내	서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요현안 및 의사결정 사항</li> <li>○ 발주기관 요청 시 관련 자료 수시 보고</li> </ul>	필요시	보고회 or 서면

## 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 제작물(이미지, 영상물 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(재정경제부)」 등 관련 규정에 의함

## 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(참고사항)

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

작 성 항 목	작 성 방 법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시</li> </ul>
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안  5. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술</li> <li>○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부과제 체계 및 전략 제시</li> <li>· 각 요청사항별 방안 제시</li> </ul> </li> <li>※기조연설, 컨퍼런스 연사 섭외 및 주제 선정 관련, <sup>1)</sup>용역사에서 섭외 가능한 국내외 연사 후보군, <sup>2)</sup>관련 연사를 섭외하기 위한 네트워크 보유 현황, 컨택 포인트 등을 구체적으로 기술 필요 (자문위원회 구성·운영안 포함)</li> <li>· 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> <li>○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul>
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획  2. 업무보고 및 검토계획  3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>※ 기조연설, 컨퍼런스 관련 국내외 저명한 인사섭외를 위해 자문위원회는 계약 체결 후, 2주 이내 추진 필요 이를 반영하여 추진일정 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시</li> </ul>
<b>VI. 첨부자료</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</li> <li>* 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</li> </ul>

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	① 신용평가등급 확인서 ② 용역 수행실적 ③ 용역 수행실적 증명서
정성 제안서	[제안서 목차 및 구성] 참조
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) 이상인 자를 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, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(재정경제부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점계산식에 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	5
	수행실적	○ 사업수행실적(금액 기준) - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 9]에 따름 ※ 인정범위 : 방송·미디어 등 유관 행사 운영 실적	5

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
개최의의 (15)	사업이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성	10
	사업적합도	○ 행사 주제에 적합한 운영 계획 수립 ○ 관련분야 전문성 및 강점	5
기획구성 (15)	기획의 창의성	○ 효율적 용역 수행을 위한 독창적 아이디어 여부	5
	구성의 우수성	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10
세부추진 계획 (15)	추진계획의 실행가능성	○ 추진방법의 구체성, 제안내용의 적정성, 및 실현가능성 ○ 과제 세부 활동 도출 및 사업관리 방안의 타당성	5
	네트워크 등 전문성 보유	○ 제안사가 기초연설, 컨퍼런스 연사 섭외에 필요한 국내외 네트워크(방송 미디어 분야) 및 전문성 보유	10
행사장 조성 (10)	행사 구성의 독창성	○ 행사의 규모와 목적에 적합한 장소를 제안하고 해당 장소 공간 활용 및 구성의 독창성	5
	부대시설 활용의 계획성	○ 조명, 음향, 영상, 미디어월 등 부대시설 활용 계획 및 운영 관리의 구체성	5
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립(15)	안전·재난관리	○ 정부 안전 관리 지침을 준용하여 행사 운영 안전 계획을 수립하였는지 여부 ○ 행사 운영의 안전관리 매뉴얼의 현실성 및 관련자 교육계획 수립의 적정성	5
	비상대책의 적절성	○ 진척관리, 위험관리, 보고체계, 비상대책의 적정성	5
	협조체제 구축	○ 비상 시, 관리기관과의 협조체제 구축의 적정성	5
합 계			70

※ 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

## 경영상태 평가기준

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.

## 수행실적 평가기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

\* 해당 사업규모(사업특성별 기준 제시 필요) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

\* 인정범위 : 방송·미디어 등 유관 행사 운영 실적

### [주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어 사업 수행실적 확인서
  - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
  - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
  - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
  - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

### 3. 제안서 평가

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 발표방식 : 나라장터 온라인평가시스템 이용
  - 발표시간 : 총 15분(발표 10분, 질의응답 5분)
    - ※ 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 : 노송현(방송미디어본부 미디어정책기획팀)  
061-350-1425/noh.sh@kca.kr

## 1. 입찰방식 : 중앙 조달, 제한 경쟁입찰

## 2. 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 전자 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 기타 자유업(행사대행업)[업종코드 : 9901]로 입찰참가자격을 등록한자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 「동법 시행령」 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명 : 기타행사기획및대행서비스, 8014199001)를 소지한 자 (단, 직접생산 확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효 기간 내에 있어야 함)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·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  
 ※ 중소기업·소상공인확인서는 제안서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpp.go.kr](http://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.)

- 본 용역은 11월 행사 개최까지 준비 기간이 촉박한 긴급 이행 사업입니다. 따라서 기획·연출의 일관성을 유지하고, 신속한 의사결정을 통해 책임감 있게 행사를 추진하고자 공동수급을 제한합니다.



## V

## 별지 서식

- [별지 제1호] 정보 비공개 동의서
- [별지 제2호] 일반현황 및 연혁
- [별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표
- [별지 제4호] 총괄책임자 이력사항
- [별지 제5호] 수행실적 총괄표
- [별지 제6호] 수행실적 증명서

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2026 차세대미디어 페스티벌 운영' 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

[별지 제2호 서식]

## 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			

[별지 제3호 서식]

## 참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

## 총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

### 수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

주)

- ① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업  
수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재  
(수행 중인 사업은 제외)
- ② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에만 작성하고 비고란에 원도급자를 기재

## 수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적  내용	사 업 명			구 분	소프트웨어개발 (    ) 유지관리 · 운영위탁(    ) 컨설팅 (    ) 기타 (    )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서  발급기관	위 사실을 증명함.						
	년    월    일						
	기관명: (인)    (전화번호:    )						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 :    (전화번호:    )				

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함