

---

# 「ICT기금 넥스트 어워즈 운영」용역 제 안 요 청 서

---

2025. 4.



ICT기금관리본부 기금기획팀

## < 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 . 사업 개요 .....	1
II . 제안요청내용 .....	3
III . 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	11
IV . 입찰안내 .....	16
V . 별지서식 .....	17

## I 사업개요

1. 사 업 명 : 2025년 「ICT기금 넥스트 어워즈」 운영

2. 사업금액 : 금49,000,000원(금사천구백만원) / VAT 포함

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 60일

### 4. 추진목적

- 핵심성과를 창출한 우수기업을 시상하여 기업의 사기진작 및 위상을 제고하고, 정부·기관·기업 간 네트워킹을 통해 정책성과 환류 촉진

5. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (시상식) ICT기금사업 및 산업분야 발전에 기여한 우수기업에 대한 시상
- (성과발표회) 우수기업 50개社 핵심성과 영상 및 3~4개社 우수사례 발표
- (네트워킹) 우수기관·기업 간 상호 정보교류 및 소통

### 6. 행사개요

#### < 2025년 ICT기금 넥스트 어워즈 >

□ (일시) '25. 6월 2주 中, 13:40~15:00

□ (장소) 서울

※ 일정 및 장소는 변경될 수 있음

□ (주최/주관) 과학기술정보통신부 / 한국방송통신전파진흥원

□ (참석대상) 과학기술정보통신부, KCA, 우수기업 관계자 등 70명 내외

□ (슬로건) 정부 주요정책 및 ICT산업 동향을 반영하여 제안

□ 행사식순

시간		내용	비고
13:40~14:00	20'	기관·기업 간 네트워킹	우수기업 50개社
14:00~14:05	5'	개회 및 환영 인사	사회자
14:05~14:10	5'	개회사	과기정통부 국장님
14:10~14:15	5'	기념사	KCA 원장님
14:15~14:25	10'	선정 경과보고·우수기업 소개	VCR
14:25~14:40	15'	장관 표창 시상식	과기정통부 국장님
14:40~14:55	15'	성과발표	우수기업 3~4개社
14:55~15:00	5'	폐회 및 환송 인사	-



시상식



성과발표회



네트워킹



선정 경과보고, 우수기업 소개

## 7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	4월	발주기관(자체)	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	4월	발주기관(자체)	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	4월	발주기관(자체)	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	4~5월	발주기관, 제안사	계약체결

\* 상기 일정은 변경될 수 있음

## 8. 주요 과업 내용

- 행사 기획 및 실행 계획 수립, 장소 임차, 행사장 조성, 우수기업 영상제작 및 시상 물품 제작·구매, 행사 진행, 시설물 설치·철거, 결과 보고 등 사업 금액(49백만원) 내 행사 관련 모든 업무 수행

## 1. 제안 요청 사항

## 가. 행사 기획 및 운영

- ICT기금 넥스트 어워즈에 대한 효율적 운영 방안, 연출 및 세부 프로그램 계획 수립·지원 등 행사 전반에 대한 종합 기획
- ICT기금 우수성과를 효과적으로 홍보할 수 있는 테마(컨셉 카바주얼) 및 스토리 기획
- 참석자 간 상호 정보교류 및 소통의 장 마련을 위한 네트워킹 기획 및 운영

- ◇ 국정과제 및 과기정통부 주요 추진 정책, 업무 계획을 기반으로 ICT기금 우수성과를 효과적으로 조명할 수 있도록 카바주얼, 영상, 홍보 콘텐츠 등을 제작·활용하여 행사 기획 및 무대 구성
- ◇ 무대는 시상식, 성과발표회, 네트워킹 등 프로그램 형태와 규모에 맞게 설계·제작하며, 원활한 진행과 출연자(VIP, 시상자 등)의 안전을 보장할 수 있도록 구성

※ 제안사는 주요 사업 내용을 검토한 후, 행사 기획에 부합하는 연출 방안을 마련하여 제안서에 명시

- 아래 제시한 프로그램을 포함하여 신규 프로그램 및 부대행사 등 새로운 아이디어 상향 제안

## &lt; 「ICT기금 넥스트 어워즈」 주요 프로그램 구성(안) &gt;

주요 과업	주요 내용
ICT기금사업 시상식	· 선정 경과보고 영상 시청 → 우수기업 소개 영상(슬라이드 형식) 시청 → 장관 표창 시상
성과발표회	· 우수성과 발표(3~4개사 PPT 예정)
네트워킹	· 우수기관(기업) 간 상호 정보교류

## 나. 행사 연출 및 운영

- 행사 운영 전반적인 수행계획
- 행사의 주요 일정과 세부 진행계획이 포함된 행사 일정표
- 무대 연출 및 행사 운영 방안(마이크 배치, LED 스크린 활용, 배경 디자인, 영상 송출 방식, 진행 시나리오 및 큐시트 작성 등)

- 참석자 좌석 배치도, 테이블 배치도, 비상구 및 대피경로를 포함한 공간 구성 계획
- 공간 운영(VIP실·무대·좌석·대기 공간 등) 및 동선 관리·이동 계획 등
  - ※ 대기 장소와 VIP실 내 비품(테이블, 의자, 네임텍, 명패, 코사지, 음료 및 다과 등) 준비
- 참석자 안내 및 대응 계획(일정 안내, 설문조사, 문의 응대 등)

○ 사회자, 현장 운영요원 섭외 및 배치

- 현장 운영요원의 배치 및 운영 방안은 발주기관과 협의 후 진행하며, 행사장 규모에 따라 적절한 인력 배치

구분	인원(안)	주요 업무
안내 요원	2~3명	참석자 등록 및 자리 안내
의전 요원	2~3명	VIP, 수상자, 응대 및 자리 안내
시상도우미	2~3명	시상식 진행 지원(상장과 부상 전달 등)
안전(경호)요원	2~3명	시상식 질서 유지 및 비상 상황 대응
사진·영상 촬영 요원	1명	포토월 및 시상식 진행 과정 등 촬영

- 사회자(1명) : 국가 행사 및 유관기관 행사 진행 경험자(방송사 또는 프리랜서 전문 아나운서 등) ※ 사회자 섭외 시 발주기관과 협의 후 진행

#### 다. 장소 임차·무대 디자인 설치 등

○ 지리적 접근성 및 대중교통 이용 편리성을 고려하여 장소 임차

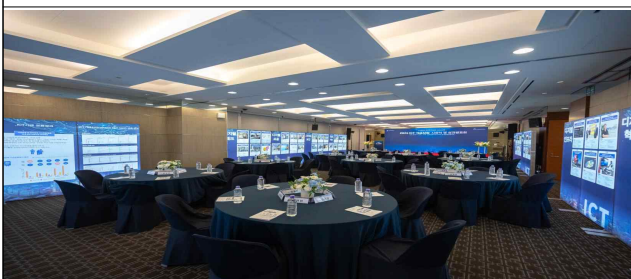
- ※ 장소 임차 시 발주기관과 협의 후 진행

○ 행사 테마를 반영한 디자인 기획 및 무대 설치

- 행사장 입구 안내판, 포토월, 안내 배너, 각종 게시물 및 홍보물 제작·설치
- 행사 동선 및 공간 활용을 고려한 전체와 세부 Floor Plan(배치도, 조감도, 투시도) 및 행사장 외관 디자인 등 제시

#### < 스튜디오 무대 기본 구성(안) >

◇ 기본 구성 : 원형 테이블, 무대 뒤 LED 스크린 활용 중계, 음향·조명·특수효과 설치 등



행사장



VIP실



- 시상식 운영에 필요하다고 판단되는 장비 및 비품의 임대·구매·설치
- 행사 공간 구성과 무대·연출 요소에 대한 디자인 및 시공 진행

○ 행사장 시설관리 운영·보안·철거 등 관련 제반 사항

- 행사장의 모든 설치물은 안정성을 고려하여 설치하며, 행사 기간 내 안전사고에 대비하여 비상 연락망 구축 및 행사 보험 가입 필수

※ 보험가입 및 보험내용 등 발주기관과 협의 후 진행

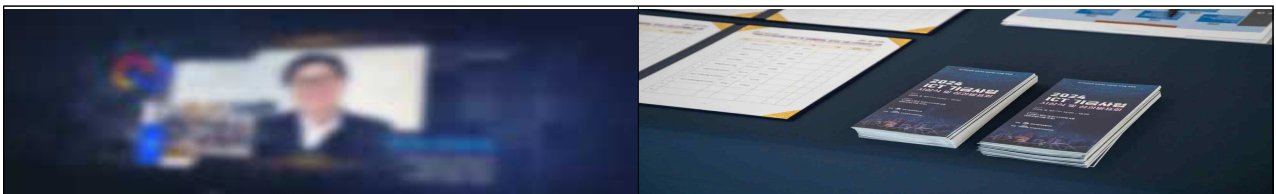
- 행사의 원활한 진행을 위해 전날 행사장 세팅 및 리허설을 포함한 사전 준비 필요
- 행사 종료 후 당일 철거 및 원상복구를 완료해야 하며, 행사장 설치 및 철거 과정에서 발생한 하자 등에 대한 손해배상 책임은 과업 수행자가 부담

※ 장치물의 운송 반입반출 및 원형 테이블의 설치철거 등 행사 전후의 사전사후 처리 업무를 포함

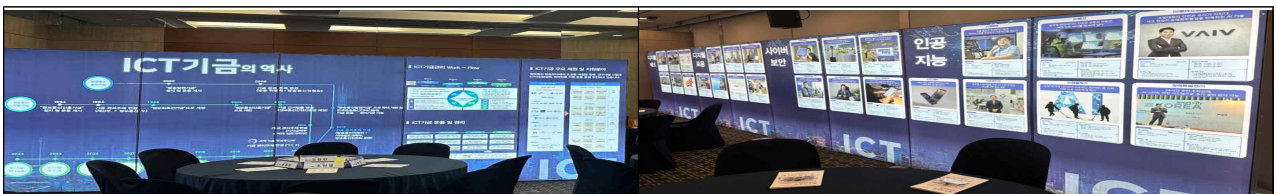
**라. 홍보 콘텐츠 및 행사 제작물**

○ 행사 키비주얼을 반영한 리플렛, 포스터, 포디움, 배너, 포토월 등 기획·제작

○ 선정 경과보고 영상, 우수기업 소개 영상(슬라이드 형태(50개社 / 3분 내외) 제작



○ 행사장 내부 라이팅배너(ICT기금 소개, 우수기업 50개社) 등 제작·설치·철거



○ 우수기업 현판 및 상패, 시상보드 등 시상 관련 비품 제공

구분	우수기업	수상기업	합계
현판	41개	9개	50개
상패·꽃다발	-	9개	9개
부상	41개	9개	50개

※ 세부 품목 등은 발주기관과 사전 협의 후 진행

## 마. 인력 구성 및 조건

### ○ 필수 전담 인력

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담 인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 매주 1회 이상 행사 준비 현황에 대한 업무협의
- 제안서에 인력 운영 계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등에 관련 사항 발생 시 발주기관의 승인을 얻은 후 진행

### ○ 운영 사무국 구성(최소 2인 이상)

구분	주요 업무(안)	인원
기획 및 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 및 사업총괄</li> <li>○ 사업 기획 및 예산 운영</li> <li>○ 행사 디자인 테마(컨셉) 설정</li> <li>○ 발주기관 업무 창구</li> </ul>	1
행사 운영 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가업체 관리(우수기업 총 50개社)</li> <li>○ 행사 기획 및 운영</li> <li>○ 행사장 무대 운영 및 관리 (인력 배치, 등록, 인쇄·홍보물 디자인 등)</li> <li>○ 장치 설치 및 운영(부스, 전기 등)</li> <li>○ 매체 광고/홍보 기획 및 대응</li> <li>○ 보도자료 작성 및 배포 관리</li> <li>○ 행사장 운영을 위한 지원 및 물품 준비 등</li> </ul>	1

※ 전문가 활용비는 실사용일 기준 10일 이내 반드시 지급

### ○ 현장 운영본부 설치 및 운영

- PC, 무전기, 프린터 등 운영에 필요한 관련 사무기기와 시설 및 장비 지원
- 현장 운영본부 책임자를 지정하고, 비상 연락망 구축

### ○ 안전관리

- 안전 계획 수립 및 행사 운영 중 예상 문제점 분석 등 사전·사후 대응책 마련

## 2. 기타 요청 사항

### 가. 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직 체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
  - 원활한 사업 수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부 과제 수행 책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여 인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
  - 사업 책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
  - 제안사는 사업 수행 시 제안서에 명시된 참여 인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행 인력의 업무진척도 및 수행 능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행 인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약 상대방은 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

### 나. 업무수행 조건

- 제안사는 착수 회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여 인력 등 세부 사업 수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업 수행 과정에서 보고 체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 본 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 함
- 사업 수행 중 정책 변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업 내용을 변경할 수 있음
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행하고 계약 금액의 증감이 없도록 함

## 다. 보안조치

- 본 사업의 수행 과정에서 수집 또는 수행 결과로 발생하는 모든 정보는 보안 사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부 누출과 보안 사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약 상대방이 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

## 3. 산출물 제출 및 보고사항

### 가. 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업 수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업 수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출 시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 얻어야 함

### 나. 정기 및 수시보고

- 사업 수행 진척 상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수 보고, 수시 보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

#### < 용역사업관리 일정 및 주요 내용 >

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행계획 보고</li> <li>○ 사업 수행방안 협의</li> </ul>	계약 후 10일 이내	대면
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진계획 대비 실적보고</li> <li>- 추진내용 및 단계별 결과</li> <li>- 홍보 등 세부 실행 방안 제출</li> </ul>	중간보고 시	대면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진결과 보고</li> <li>○ 최종성과물 제출</li> </ul>	계약 종료 10일 전	대면 or 서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요현안 및 의사결정 사항</li> </ul>	필요시	대면 or 서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업 진도 관리를 위해 주관기관과 용역 수행 기관 간 수시회의 지속 개최

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

**< 사업수행계획서 내용 >**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업목적 및 범위</li> <li>· 추진 방법 및 일정, 절차 등 총괄 관리 및 운영 계획</li> <li>· 산출내역서(설계서 포함)</li> <li>· 사업 수행자 목록(사업 책임자 이력서 및 수행자 인적 사항 등)</li> <li>· 보안 및 보고 계획</li> <li>· 사업 추진에 필요한 관련기관에 대한 협조 요청 사항 등</li> <li>· 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항 등</li> </ul>
---

- **(수시보고)** 사업 수행과 관련해 주관기관의 요청이 있을 시 제출
  - 주요 현안이나 의사결정이 필요하거나 발주기관의 요청이 있을 때 비정기적인 보고회를 가질 수 있음
  - 사업 수행자는 주요 결정 사항이 있거나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우 수시로 보고 하여야 함
- **(최종보고)** 사업 종료 전 10일 이내에 최종 보고서를 주관기관에 제출
  - 사업 최종결과보고서는 사업 수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 발주기관의 요청이 있을 때 추가 수정할 수 있음
  - 사업 기간 내에 사업 결과의 최종 산출물을 파일 및 보고서 형태로 제출하여야 하며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항이 반드시 포함되어야 한다. 필요시 발주기관은 내용의 수정·보완을 요구할 수 있다.
- **(최종 성과물 제출)** 행사 사진, 동영상, 녹화물, 기타 제작물 등 기록물 일체 원본 제출
  - 본 행사 내용은 Full Time용으로 촬영 제출(HD급 이상)
  - 홍보용으로 사용할 수 있도록 편집본(3분) 제출(HD급 이상)
  - 행사 결과물 일체 제출(참석자 집계, 시상식, 성과발표회 등 관련 수행 업무 결과 등 포함)
  - 사업 추진 관련 결과 및 자료는 전자파일 제출(보조저장매체)

#### 4. 유의사항

- 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진하는 데 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약 상대방에게 있음
  - ※ 다만, 계약 상대방이 귀책 사유가 없음을 입증할 때는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안 내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업 수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관에 귀속되며, 용역 수행에 따른 자료 및 결과물 등은 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며 임의로 소유·활용할 수 없음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

## 1. 제안서 작성 방법

가. 제안서 규격 : A4, PDF 파일

나. 제안서 작성 지침 및 유의 사항

- 제안서 내용에 허위 사실이 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 제외한다.
- KS, 관련 법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰 참가 등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

## 다. 제안서 목차 및 구성

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

작성 항목	작성 방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안 내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원 현황 제시
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 안전관리 대책 및 사후지원 6. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 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> <li>· 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> ○ 안전(재난)관리 및 비상상황시 대비방안 ○ 개인정보보호 및 정보보호 계획 및 방안 ○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청 사항에 대한 사후 지원 내용 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 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> ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
<b>VI. 첨부자료</b>	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부



## 라. 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

### ○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
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) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일 점수가 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 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

#### ○ 기술능력평가 항목 및 배점

##### (1) 정량평가

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

## (2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
운영 전략 (15점)	행사 운영 전략 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도</li> <li>○ 현황 파악의 정확성 및 업무 분석체계의 명확성</li> </ul>	5점
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 내용의 실현 가능성 및 단계별 추진계획의 현실성</li> <li>○ 제안서 작성의 충실도</li> <li>○ 행사 운영 계획의 구체성 및 효율성</li> </ul>	10점
기획구성 및 행사운영 (15점)	창의성 및 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 기획의 창의성, 독창성 및 참신성</li> <li>○ 행사 운영 방안의 적정성</li> <li>○ 현장 운영 인력 구성 및 역할 분담의 적정성</li> </ul>	5점
	부합성 및 합리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청서와의 부합성과 종합 추진 일정의 합리성</li> </ul>	10점
행사 홍보 (15점)	영상 및 홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문 인력의 경력 및 역량 보유 여부</li> <li>○ 영상 편집 디자인, 사운드, 비주얼 이펙트 등 제작 기술의 수준</li> </ul>	10점
	홍보 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모객을 위한 홍보 방안의 타당성 및 적정성</li> <li>○ 언론홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영 방안</li> </ul>	5점
행사장 조성 (15점)	공간활용성 및 연출의 독창성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 공간 구성·활용 및 연출의 조화와 독창성</li> </ul>	15점
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10점)	안전· 재난관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가자 수송, 등록·출입 관리의 적절성 및 보안·안전 관리 방안의 현실성</li> <li>○ 안전관리 매뉴얼의 실효성과 관련자 교육계획의 적절성</li> </ul>	5점
	비상대책의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상 상황 대비 및 재난 대응 계획의 실행 가능성</li> <li>○ 응급 환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대응 방안</li> </ul>	3점
	협조체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재난관리 기관과의 협조 체계 구축의 적절성</li> </ul>	2점
합계			70점

### 3. 제안서 발표회

- 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 발표방식 : 나라장터 화상평가 온라인 시스템
  - 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)
  - ※ 발표 및 질의응답 시간이 변경될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시
- 유의사항
  - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표 시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰 마감 후 입찰 담당자가 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. 제안 관련 문의

- 제안 관련 문의
  - 담당자 : 이 란 아(KCA ICT기금관리본부 기금기획팀)
  - 전 화 : 061-350-1238 / 이메일 : rana@kca.kr
- 입찰 관련 문의
  - 담당자 : 김 도 현(KCA 운영지원단 재무회계팀)
  - 전 화 : 061-350-1343 / 이메일 : dohyeon021@kca.kr

## 1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 자체조달

## 2. 입찰참가자격

○ 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)로 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰 참가 자격을 등록한 자
- 중소벤처기업부 고시 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」에 의거 직접생산확인증명서(코드 : 8014199001)(기타 행사 기획 및 대행서비스)를 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpg.go.kr](http://www.smpg.go.kr))에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

○ 아래에 해당하는 경우에는 위 입찰 참가 자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법 시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자

○ 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰 시 제출하여야 합니다. 만약 서약 내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰 참가 자격 제한 처분을 받을 수 있습니다.(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자 입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자

입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

## V

## 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여 인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력 사항

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 'ICT기금 넥스트 어워즈' 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			연령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고