제 안 요 청 서

사업명	**다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작**
발주기관	**이주배경청소년지원재단**

2020. 7.

	성명	소속	전화번호	이메일
담당	남재선	인식개선팀	070-7826-2453	allwin100@rainbowyouth.or.kr

무지개청소년 센터
이주배경청소년지원재단.

목 차

Ⅰ. 사업 안내 ····· 03

Ⅱ. 제안 요청사항 ····· 04

Ⅲ. 과업 일반사항 ····· 07

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 10

Ⅴ. 제출서류 안내 ····· 16

Ⅵ. 입찰 및 제안관련 서식 ····· 19

Ⅰ 사업 안내

1. 사업 개요

□ 사 업 명 : 다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작

□ 사업기간 : 계약체결일 ~ 2020. 12. 10.

* 계약체결 시 용역기간은 사정에 따라 변경될 수 있음

□ 사업예산 : 금26,000,000원(부가세, 제작비 일체 포함)

□ 입찰종류 : 제한경쟁입찰

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 목적

□ 청소년 대상의 다문화 수용성 제고를 위한 인식개선 교육과 관련하여 이주민 및 이주배경청소년에 대한 사회적 편견과 차별을 해소 할 수 있는 효과적인 콘텐츠 필요

□ 비대면 교육 확대에 따른 온라인 콘텐츠 제작 및 보급의 필요성 증대

□ 다문화 감수성 함양(다양성, 관계성, 보편성) 및 인식개선 등에 대한 콘텐츠 교육 영상을 제작하여 교육 효과성 증대

3. 추진 내용

□ **과업 요약**: 우리 재단에서 수행하고 있는 청소년 다문화 감수성 증진 프로그램의 주제(핵심역량)와 관련한 교육 콘텐츠 총 3편

○ 기획, 시나리오 구성, 연출, 촬영, 편집, 오디오작업 등 콘텐츠 제작과 관련한 작업 일체

□ **(동영상 제작)**: 온 · 오프라인 교육 시 전문 강사 등이 활용할 수 있는 교육 콘텐츠 3편(편당 3~5분 이내 분량)

○ 다문화 감수성 핵심역량과 관련하여, 그 중 3개를 선정하여 교육 과정과 연계하여 활용 할 수 있는 영상을 드라마 형식으로 제작(총3편)

※ 주제(핵심역량): 다양성(인식,관용, 수용), 관계성(공감, 소통, 협력), 보편성(반편견, 반차별, 세계시민성) 등 총 9개의 주제 중 3개 선정하여 제작

○ 기존의 '함께하는 사회, 차별과 차이' 등의 통합적 메시지 전달이 아닌, 주제에 따른 사례 발굴 등을 통한 내용 구성

○ 청소년 대상의 다문화 인식개선을 위한 교육 영상으로 이해하기 쉽게 기획 및 제작 하여 온·오프라인 교육에 적극 활용

※ 주제, 스토리보드 등은 재단과 제작사가 협의하여 확정

□ 주요 제작 내용

○ 주요 기획은 재단에서 제시한 주제로 하되, 세부 시나리오는 제작사가 창의적이고 다양한 형태로 구성

○ 시나리오 및 사전 제작 단계에서 재단의 승인을 얻어 최종 확정 후 제작에 임하여야 함

○ 모든 콘텐츠는 제작 완료 전에 발주처가 구성한 외부 자문단의 의견을 반영하여 수정해야 함

○ 각 작업별 수정사항에 대해 보완작업을 마친 후 최종 납품함

○ 착수보고회, 중간보고회 등을 통해 과업의 진행사항 보고 및 검토 의견 반영(세부 일정은 추후 협의)

Ⅱ 제안 요청사항

1. 개발사항 및 일정

□ 다문화 감수성 핵심역량별 콘텐츠(3편) 제작

□ 추진 일정

구 분	추진 일정				
	~ 8월	~9월	~10월	~11월	~12월
계약체결					
착수보고회					
제작 진행					
중간보고회(1차 감수)					
1차 수정					
제작 발표					
최종 수정					
제작 완료 및 배포					

2. 요구사항 상세

□ 제작 형태 요구사항

요구사항 분류		제작물
요구사항고유번호		제작물 - 001
요구사항 명칭		제작물
요구사항 상세 설명	정의	최종 제작물의 형태에 대한 요구사항
	세부 내용	- 홈페이지 및 Web, 모바일 환경에서도 구동이 가능하도록 제작함 - 콘텐츠는 실사, 애니메이션과 CG 등 다양한 기법으로 제작 가능
산출정보		avi, mp4 등의 형태의 파일

요구사항 분류		납품
요구사항고유번호		제작물 - 002
요구사항 명칭		납품
요구사항 상세 설명	정의	사업을 통해 제출하는 최종 제작물의 형태에 대한 요구사항
	세부 내용	- 납품 저장매체 : 외장하드(백업용 포함)(대본/ 시놉시스, Master, Master 클린영상, 인터넷 업로드용 저용량 파일, 썸네일)

□ 성능 요구사항

요구사항 분류		촬영 및 녹음
요구사항고유번호		성능 - 001
요구사항 명칭		촬영 및 녹음
요구사항 상세 설명	정의	영상 개발 시 촬영 장비 및 제작 시 음향 등에 대한 요구사항
	세부 내용	- HD-CAM(Full-HD, 1920x1080) 이상의 포맷으로 촬영 - 촬영환경에 따른 적절한 음향장비 및 조명장비 사용 - BGM 등 사운드는 적절히 삽입되어야 하고 영상에 사용되는 이미지 및 디자인 또는 음향 등의 사용은 저작권 등 법적인 제약이 없도록 하며, 차후 문제 발생시에는 계약상대자가 민·형사상 모든 책임을 지도록 함

□ 저작권 요구사항

요구사항 분류		저작권 관련 요건
요구사항고유번호		저작권 - 001
요구사항 명칭		저작권
요구사항 상세 설명	정의	영상 제작 시 필요한 모든 자료(음원, 폰트, 영상, 사진, 초상권 등)에 대한 저작권 요구사항
	세부 내용	- 해당 저작권 : 음원, 폰트, 영상, 사진, 초상권 등 영상에 사용되는 모든 자료에 대한 저작권 일체를 말함 - 제작 산출물 완성 시 발생하는 저작권 사용에 대하여 사전 사용 허락을 득한 후 사용 - 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생되는 모든 유·무형의 성과물은 재단의 소유로 귀속 - 저작권 관련 분쟁 발생 시 제작사 책임

Ⅲ 과업 일반사항

1. 일반사항

□ 본 과업은 제안요청서 및 재단의 지시에 따라 성실히 수행하여야 함

□ 제안서 작성 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성함

□ 촬영·제작 등에 소요되는 제작비 일체는 과업수행업체가 부담함

□ 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되(공고기간 동안 용어에 대한 해석 요청이 없는 경우) 제반 규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리할 경우에는 재단의 해석과 지시에 따라야 함

□ 과업수행에 참여한 인력은 교체할 수 없음

○ 단, 퇴사 또는 장기 질병 등 부득이한 사정으로 변동사항 발생 시에는 증빙서류의 제출과 더불어 재단과 사전에 협의하여 동급상당의 인력으로 교체하여야 함

□ 본 과업의 전부 또는 일부에 대하여 승인되지 않은 하도급이나 과업수행업체의 변경을 금지함

□ 본 과업 수행과정에서 과업수행업체의 귀책사유로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행업체는 민・형사상의 책임을 짐

□ 제작과정 중 최종본 납품 전 중간 시연에서 재단 측이 내용의 수정과 변경을 요청한 경우 과업수행업체는 수정작업을 수행하여야 함

□ 제안요청서의 요구기준에 미달되는 등 재단이 요구한 기준에 미달되거나 부족한 과업수행이 판명되거나 감사로 인한 처분 결정 등이 있을 때에는 계약이 종료된 시점이라 하더라도 보완조치를 할 수 있어야 함

□ 계약목적물의 지식재산권 귀속 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 “용역계약일반조건” 제56조에서 정한 바에 따름

□ 과업수행업체는 콘텐츠 제작 시 필요한 소재, 각색, 배경 등이 제3자의 저작권과 초상권을 침해하지 않았음을 보증하고, 국내외에서 이에 대한 이의 제기 및 분쟁 발생 시 과업수행업체 책임으로 함

□ 본 과업에 명시되지 않은 사항은 상호협의 하에 결정

2. 과업수행 원칙

□ 과업수행의 모든 사항은 제안요청서에 의거 상호 신의성실의 원칙에 입각하여 과업을 수행하여야 하며, 이에 정하지 않은 사항은 본 과업 내용 취지의 범위에서 재단과 협의하여 수행토록 함

□ 과업의 일정 및 진행사항 보고

○ 계약상대자는 과업이 원활하게 진행될 수 있도록 전체일정과 세부 일정으로 구분하여 추진 일정을 제시해야 함

○ 본 사업 추진 중에 이루어지는 각종 보고 및 검토 계획은 상세히 제시해야 함

□ 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 성과물 개선·산출 등을 위해 적절한 사항에 대해서는 능동적으로 의견을 개진하여 재단과 사전에 협의하여 수행

□ 과업수행업체는 과업수행 중 관련 협의에 적극 참여하며 재단의 요구사항을 충분히 반영하여 수행

○ 과업목적을 달성하는 데 필요하다고 인정하는 경우 재단은 과업내용의 수정·보완을 요구할 수 있으며 부당한 사유가 아닌 한 과업수행업체는 이에 성실히 응하여야 함

3. 위반사항에 대한 조치

□ 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 계약을 해지할 수 있음

○ 본 계약을 수행함에 있어 과업내용이나 과업지침을 위반한 경우

○ 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때

○ 과업의 전부 또는 일부를 하도급 주었을 때

○ 고의로 과업 관련 검토회의, 시연회, 심의, 납품기일 등을 지키지 않았다고 판단할 경우

○ 그 밖에 성실한 과업이행을 하지 않아 계약목적의 달성이 어려운 경우

4. 보안 사항

□ 과업수행업체는 본 과업수행으로 인지하게 된 사항에 대하여 과업도중은 물론 과업이 종료된 후라도 보안준수에 대한 책임을 짐

□ 계약상대자는 사업수행 중 취득하게 된 산출물 및 기타 자료 등을 재단의 허락 없이 외부에 유출하거나 타목적으로 사용하지 못하며, 과업결과를 대외에 발표·배포할 수 없음. 또한, 계약 종료 시 취득한 자료, 서류 및 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 재단의 지시에 따라 전부 반납하거나 폐기하여야 함

□ 본 용역수행 중 재단에 의해 제공 또는 공개되거나 계약상대자에 의하여 분석된 모든 정보는 재단의 소유이며, 계약 종료 시 재단의 지시에 따라 반환하거나 폐기하여야 함

□ 계약상대자는 재단의 사전승인 없이는 본 계약에 따라 수행되는 용역에 대한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함

□ 계약상대자가 상기 사항을 위배하였을 때에는 그에 상응하는 민형사상 책임을 져야 함

□ 이 용역사업에 참가한 누구라도 업무추진 상 인지한 기밀사항을 누설하여서는 안 됨

□ 모든 성과품은 재단의 승인 없이 복사, 복제 또는 외부로 유출해서는 안 됨

□ 계약상대자는 당해 용역과업의 수행 장소에 대한 외부인 출입을 통제하고 자료 관리를 철저히 하여야 함

□ 기타 보안 유지에 지장이 없도록 최선을 다하여야 하며, 이 보안사항을 준수하지 않아서 발생되는 모든 책임은 과업수행업체가 짐

5. 과업수행업체 준수사항

□ 과업수행업체는 본 사업의 수행을 위해 사전에 재단과 협의하여 착수계를 제출하여야 하며, 재단이 요구하는 서류를 제출하여야 함 (협상 시 사업의 범위 및 내용 등의 조정 가능)

□ 과업수행업체는 본 사업에 지장을 초래할 수 있는 사항이 발생하였을 경우 즉시 담당자에게 보고하여야 하며, 보고 없이 생긴 모든 문제에 대해서는 위탁사업자의 책임으로 한함

□ 사업수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약 대상자가 부담함

□ 과업수행업체는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 됨

□ 사업일정, 진행현황 및 계획 등을 정기 혹은 수시로 보고하여야 함

□ 검사는 사업자가 제출한 모든 결과 산출물 모두를 포함하여 실시하며, 시정요구가 있을 때에는 계약자는 이를 반영하고 시정하여 성실히 이행하여야 함

Ⅳ 제안 일반사항

1. 입찰 참가자격

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자이며, 동법 시행령 제76조 규정에 따라 부정당업자에 해당하지 않는 자

□「문화산업진흥기본법」제2조, 동법시행령 제11조 및 동법시행규칙 제52조의 규정에 의거 방송영상독립제작사(업종코드 : 3230)로 신고를 필한 업체 또는「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」제57조에 의한 비디오물 제작업자(업종코드 : 3244)

□「중소기업법」제2조에 따른 「중·소기업 또는 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

□ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제6조에 의한 직접생산확인증명서[세부품명:동영상제작서비스(8213160301)를 소지한 업체

□ 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 건으로 5천만원 이상 영상물 제작실적(계약이행완료건)을 보유한 기획·제작 전문 업체

※ 기타 유의사항 : 하도급 및 공동수급은 허용하지 않음

2. 선정방법

□ 입찰방식: 제한경쟁입찰

□ 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약(나라장터 전자입찰 방식)

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조 및 제43조의2

○ 해당 사업 수행의 공정성과 객관성 부여를 위해 기술/가격을 종합적으로 심사하는 “협상에 의한 계약체결” 방식을 채택
(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)

○ 1차 ‘제안심사’를 거쳐 2차 ‘협상’ 실시

□ 제안서의 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가

※ 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은『협상에 의한 계약체결기준』에 따름

□ 선정절차

입찰공고	⇨	제안서 제출 및 접수	⇨	제안서 평가	⇨	협상대상자 선정 및 통보	⇨	계약체결 (협상 완료시)

□ 우선협상대상자 및 낙찰자 결정방법

○ 재단 내·외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 기술능력을 평가

- 평가위원회의 구성에 관한 사항은 공개하지 않으며, 평가위원회는 본 지침에서 정한 평가기준에 따라 공정하게 평가하고, 평가위원회의 결정에 관하여 응모업체는 이의를 제기할 수 없음

※ 재단 용역 내부 기준에 따라 내부위원의 수가 외부위원의 수를 초과할 수 없음

○ 기술능력평가점수(90점)과 가격평가점수(10점)를 합산하여 고득점 순으로 우선협상대상자 선정

※ 기술능력 평가는 총90점의 85% 미만(76.5점)일 경우 협상대상에서 제외

※ 배점한도의 85% 이상 기준을 충족하는 업체가 없을 경우 협상대상자를 선정

○ 기술능력평가 점수와 가격평가 점수의 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 자를 우선 순위자로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 그 내용의 일부는 조정할 수 있음

○ 평가결과의 내용과 협상결과는 공개하지 않음

○ 심사 과목에서 필요하다고 인정되는 경우에는 추가자료 제출을 요구할 수 있으며, 제안서 제출사업자는 이에 응하여야 함

3. 평가항목 및 배점 기준

□ 제안서 평가항목 및 배점 한도

○ 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하며 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정할 수 있으며 세부적인 평가기준은 평가위원회에서 확정하며 공개하지 않음

구분	심사내용		심사기준	배점
합 계(가점제외)				100
	정량적 평가 (20)	경영상태	▫ 신용평가등급 확인서에 의함	10
		수행 실적	▫ 최근 3년간 공공기관 및 기업체의 홍보영상 관련 납품실적(건수) - 1건당 5천만 원 이상의 실적만 해당	10

구분	심사내용		심사기준	배점
기술 능력 평가 (90)	정성적 평가 (70)	과업의 이해도	▫ 사업목표 및 내용에 대한 전반적인 이해도 ▫ 제인요청서와의 일치성	8
		전략 구체성	▫ 기획내용의 구체성 및 실현가능성 ▫ 타 제안업체와의 차별성	10
		제작기획	▫ 기획력, 구성력, 창의력 ▫ 전문성, 표현능력	15
		수행조직	▫ 전담 연출자 연출능력 ▫ 전담 작가 집필 능력 ▫ 사업수행 참여인력 전문성 및 적절성	15
		프로그램 구성안	▫ 구성안의 독창성 및 실현가능성 ▫ 최종 결과물에 대한 완성도	10
		추진일정	▫ 일정관리 및 보고계획의 합리성 및 적절성	4
		상호협력	▫ 추가 제안사항의 실현가능성, 신속성	5
		보안관리	▫ 보안대책의 적절성	3
가격 평가 (10)	입찰가격		▫ 평점산식에 따름	10
가점 (3)	청소년, 다문화, 인권 등 영상 제작 실적		▫ 최근 3년 이내 이주배경청소년(탈북, 중도입국 등), 다문화, 인권 등의 주제로 영상 제작 실적	3

□ 가점 평가항목

구분	평가항목	평가요소	배점	가점 평가기준
가점 (3)	청소년, 인권, 다문화 관련 영상 제작	▫ 최근 3년 이내 이주배경청소년(탈북, 중도입국 등), 다문화, 인권 등의 주제로 영상 제작 실적	3	회당 1점, 최대 3점까지

□ 정량적(사업수행계획 등) 평가의 상세

○ 경영상태 평가(10점)

회사채	기업어음	기업신용	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10.0
BBB+	A3+	BBB+	9.58
BBB0	A30	BBB0	9.15
BBB-	A3-	BBB-	8.72
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8.29
BB-	B0	BB-	7.86
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7.43
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7.00

※「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는「신용평가등급확인서」를 기준으로 평가, 확인서 미제출 업체는 최하등급 적용

※ '신용평가등급은 입찰공고일 이전에 평가한 것으로「신용평가등급확인서」의 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다

※ 합병업체는 새로운 신용평가등급으로 심사하되 새로운 평가등급이 없을 때는 합병 전 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체로 심사함

※ '신용평가등급확인서'가 없는 경우 아래 보완자료를 제출할 것

- '경영실태 보고서' (서식 제9호)
- 감사보고서(감사보고서가 없는 경우 최근 세무조정 계산서)
- 최근3개년도 재무제표증명원(대차대조표, 손익계산서)으로 회계사 또는 회계 법인이 발행한 증명서류 제시

○ 수행실적 평가(10점)

실적규모	8건 이상	6~7건	4~5건	3~4건	2건 이하
배 점	10점	8점	6점	4점	1점
평가요소	최근 3년간(2016.1.1.~2018.12.31.) 공공기관 및 기업체의 홍보영상 납품실적(건수 등 제작물)				

※ 1건당 5천만 원 이상의 실적만 해당(반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서 첨부)

○ 기타 기술인력(수행조직) 현황

※ 참여인력 보유현황은 재직증명서, 경력증명서, 4대 보험가입증명서 등 제출

※ 투입인력의 적정성 평가 심사기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 하고 입찰서 제출 마감일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외

□ 실격 및 감점처리

○ 제안서 작성 및 제출지침 등을 위반시 실격 또는 감점 처리할 수 있음

□ 협상 및 입찰가격 평가

○ 기획재정부 「계약예규」 제471호 협상에 의한 계약체결기준에 따름

○ 협상은 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점자순으로 실시

○ 우선 협상 대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 협상 대상자와는 협상 생략

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약일반조건 등을 준용

□ 유의사항

○ 선정결과는 최종 선정 기관에 개별 통보

○ 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상을 생략함

○ 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자순으로 협상을 실시함

○ 제안기관은 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안기관에게 있음

○ 필요시 선정된 제안서에 대하여 복수경쟁 제안기관의 장점 및 제안요청시 누락사항, 추진일정 등을 제안기관과 협의, 조정할 수 있음

Ⅴ 제출 서류 안내

□ 제출서류: 입찰공고문 참조
□ 사업제안서: 총6부(원본1부, 사본5부), 원본파일 USB 1개 제출
□ 제출방법: 가격입찰은 나라장터 전자입찰방식, 제안서는 방문 제출
□ 입찰무효: 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조 제3항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰

1. 제안서 작성 안내

□ 제안서는 A4 종 방향으로 작성하되, 제안서 본문 내용은 표지 포함하여 100페이지(50장) 이내로 작성(목차 기재)
□ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

2. 제안 관련 유의사항

□ 제출한 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가짐
□ 제안서는 자유 양식에 따라 작성하되, 제안서 평가항목 및 배점기준, 제안요청서를 참조하여 작성

Ⅰ. 기획능력 평가부분
1. 제작방향 : 과업 이해
2. 제작기획안 : 전문성 및 구성력, 창의력
3. 제안 특성 및 장점 피력

Ⅱ. 표현능력 및 수행능력 평가부분
1. 사업추진 전략 및 구체적 방안
2. 과업수행 조직체계 및 분야별 인력 투입계획(출연자 포함)
3. 품질보증계획 : 결과물에 대한 품질보증 방안 제시

Ⅲ. 사업관리 부분
1. 일정관리 및 보고계획
2. 과업수행을 위한 상호협력
3. 보안관리 부분

□ 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음
□ 사업추진전략, 사업범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술하고 인용자료 및 데이터의 출처 명시
□ 제안서와 관련된 일체 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며 사업수행에 따른 산출물의 소유권 및 저작권은 재단에 있음
□ 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며 제안내용 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
□ 재단은 제안서, 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해서 책임지지 아니함
□ 계약목적물의 지식재산권 귀속 등에 관한 사항은 기획재정부 계약예규 ‘용역계약일반조건’ 에서 정한 바에 따름
□ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위는 무효로 함
□ 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
□ 제안서의 내용은 ‘명확한 용어를 사용하여 표현’하여야 함 (예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 구현 불가능한 것으로 간주함)
□ 수행업체 PM 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 재단의 허락을 득함
□ 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적 사항은 재단의 요구사항 따름
□ 재단은 필요시 제안 업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
□ 재단은 제안서의 모든 기재사항에 대해 입증자료를 요구할 수 있으며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 객관적 자료를 제출하지 못하여 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
□ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전조치를 취하여야 함

3. 기타사항

□ 최근 3년간(공고일 현재) 주요 영상물 납품실적 기재

□ 납품실적에 명시된 영상물은 별도 제출(USB)한다.

□ 납품실적에 대한 증빙서류(실적증명서 등 납품실적 증빙가능 서류)는 기관현황 및 실적서류와 같이 제출한다.

□ 제안서 내용이 사실과 다를 경우, 업체 선정에서 제외되며 계약체결 이후 허위사실이 발견된 경우에는 계약을 파기한다.

붙임 1 제출서류

□ 입찰참가 서류 (※표지와 함께 순서대로 철하여 제출)

제출서류	수량	비고
1. 경쟁입찰참가 자격증	1	나라장터 발급
2. 입찰참가신청서	1	[서식] 제1-1호
3. 가격제안서	1	[서식] 제1-2호
4. 사용인감계	1	[서식] 제1-3호
5. 위임장	1	[서식] 제1-4호
6. 보안서약서	1	[서식] 제1-5호
7. 제안서 평가 서약서	1	[서식] 제1-6호
8. 개인정보 이용 동의서	1	[서식] 제1-7호
9. 청렴계약이행서약서	1	[서식] 제1-8호
10. 확약서	1	[서식] 제1-9호
11. 입찰이행보증보험증권	1	제안사 발급
12. 법인인감증명서	1	제안사 발급
13. 사업자등록증 사본	1	제안사 발급
14. 법인등기부등본 ※ 개인사업자의 경우 사업자등록증만 제출	1	제안사 발급
15. 국세 및 지방세 완납증명서	1	제안사 발급
16. 중·소기업·소상공인확인서 신청을 증빙할 수 있는 서류 ※ 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함	1	해당자
17. 기타 증빙서류(여성기업, 사회적기업 증명서 등)	1	해당자

□ 기관 현황 및 실적서류 (※표지와 함께 순서대로 철하여 제출)

제출서류	수량	비고
1. 제안업체 일반현황	1	[서식] 제2-1호
2. 용역 이행 실적증명서	1	[서식] 제2-2호
3. 신용평가등급확인서 ※ 미제출시, 경영실태보고서(최근 3년간)	1	[서식] 제2-3호
4. 참여인력 총괄표	1	[서식] 제2-4호
5. 사업수행 인력 투입계획	1	[서식] 제2-5호
6. 사업수행 인력 이력사항	1	[서식] 제2-6호

□ 제안서

제출서류	수량	비고
1. 제안서	6	[서식] 제3-1호
2. USB(입찰참가서류, 기관현황 및 실적서류, 제안서, 대표실적 영상(저용량.mp4)	1	

〈표지〉

Ⅰ. 입찰참가 서류

입찰건명 : 다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육영상 제작

접수번호	

※발주처에서 기입

(별지 서식 제 1-1호)

입 찰 참 가 신 청 서

처리기한
즉 시

※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입 찰 일 자	. . .
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납부 면제 및 지급 확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인/사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성명 주민등록번호		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 이주배경청소년지원재단의「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작」에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

2020년 월 일

신청인(대표자) (인) 본인감날인

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-2호)

가격제안서

입찰내용	공고번호		입찰일자	
	용 역 명			
	금 액	금 원정(VAT포함) : ₩ 원정		
	용역기간			
입찰자	법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 의한 용역 입찰유의서에 따라 응찰하고 용역계약일반조건·계약특수조건에 따라 위의 제안금액으로 용역을 수행할 것을 확약합니다.

20 . . .

수행업체(주사업자) 인

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-3호)

사 용 인 감 계

사용인감	인적사항
	업체명: 주 소: 대표자:

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로서 「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 영상 제작」 관련 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2020. . .

상 호:
주 소:
대표자: (인)

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-4호)

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

이주배경청소년지원재단에서 시행하는 「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 영상 제작」에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2020년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

※ 지참서류 : 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

(별지 서식 제 1-5호)

보 안 서 약 서

본인은 이주배경청소년지원재단이 추진하는 「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 영상 제작」 용역 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 취득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업 대행사 선정 이후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해 이주 이주배경청소년지원재단의 동의 없이 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감 수하겠습니다.

2020년 월 일

상호명 :
대표자 : 직인

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-6호)

제안서 평가 서약서

이주배경청소년지원재단 「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작」 입찰과 관련하여 제안서를 신의성실의 원칙에 따라 작성하여 제출합니다. 만일, 우리 회사가 제출한 서류가 허위기재 또는 부실한 자료작성, 중대한 오류로 인하여 평가대상에서 제외되거나, 관계법령에 의한 귀 재단의 어떠한 조치에도 하등의 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가위원회의 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가결과에 대하여 일체의 이의 제기를 하지 않을 것을 확약합니다.

2020년 월 일

제출자주소:

회 사 명:

대 표 자: (인)

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-7호)

개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 이주배경청소년지원재단 「다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작」의 입찰과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적
① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)
이름, 주민등록번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 이주배경청소년지원재단이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2020년 월 일

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 서식 제 1-8호)

청렴계약이행서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 이주배경청소년지원재단에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
   - ㅇ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 이주배경청소년지원재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 이주배경청소년지원재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 이주배경청소년지원재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
   - ㅇ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ㅇ 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민 · 형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임 · 직원이 관계 담당자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 이주배경청소년지원재단의 조치와 관련하여 당사가 이주배경청소년지원재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민 · 형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020년 월 일

서약자 : (대표 :) (인)

이주배경청소년지원재단 이사장 귀하

(별지 제 1-9호 서식)

확약서

「다문화 인식개선 온라인콘텐츠 교육 영상 제작」 연구용역 선정을 위한 사업자 선정방식 및 제안 요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2020 년 월 일

주 소:
상호 또는 명칭:
대 표 자: (인)
법인 등록번호:

이주배경청소년지원재단 이사장 귀중

〈표지〉

Ⅱ. 기관현황 및 주요 실적

입찰건명 : 다문화 인식개선 온라인콘텐츠 교육 영상 제작

접수번호	

※발주처에서 기입

(별지 서식 제 2-1호)

제안업체 일반현황

가. 일반현황

1) 제안자 현황 및 연혁

1. 기 관 명		2. 대 표 자	
3. 기 관 설 립 목 적			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 설 립 연 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요 약)			

2) 자본금 및 매출액 현황(최근 3년간)

(단위: 천원)

구분		2017년도	2018년도	2019년도
자본금				
매출액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
	합계			

나. 조직 및 인원

* 제안업체에 근무하는 인력의 경력을 중심으로 작성하되, 정규직, 계약직은 반드시 구분하여 작성하고, 수행팀에 편성된 인력의 경력은 Ⅲ.사업제안 내용 안에서 작성

다. 주요 사업내용 및 실적

순번	사업명	사업 기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무수행 내용	비고
			총금액	사업수행 비용	상 호 명, 관공서명	주소	전화 번호		
1									
2									
3									

※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 유관한 것만 기재(현재 수행 중인 사업포함)
2. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 총액을 기재하되 제안사의 지분만을 기재
3. 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재하여야 함
4. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
5. 실적을 확인 할 수 있는 실적증명서(원본대조필), 계약서 등의 증거서류를 제출하되, 확인이 불가능한 실적은 불인정함
6. 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

(별지 서식 제 2-2호)

용역 이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>상호</td><td colspan="2">※원본만 기재 /사본 공란</td><td>대표자</td><td colspan="2">※원본만 기재 /사본 공란
(인)</td></tr>
<tr><td>영업장소재지</td><td colspan="2">※ 원본 만 기 재 / 사본 공 란</td><td>전화번호</td><td colspan="2">※ 원본 만 기 재 / 사본 공 란</td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2">※ 원본 만 기 재 / 사본 공 란</td><td rowspan="2">제출처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용역범위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역
이행
실적
내용</td><td>용역명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>용역
개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>계약금액</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td>증명서
발급
기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

2020 년 월 일</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">주 소:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">발급부서 : 담당자 : (인) 전화번호 :</td></tr>
</table>

(별지 서식 제 2-3호)

경영실태 보고서 (최근3년)

(단위 : 천원)

구 분	2016년도	2017년도	2018년도	합계	평균
1. 총 자 산					
2. 총 자 본					
3. 자 기 자 본					
4. 유 동 부 채					
5. 고 정 부 채					
6. 유 동 자 산					
7. 당기 순이익					
8. 매 출 액					
9. 자기자본비율					
10. 유 동 비 율					

※ '신용평가등급확인서'를 제출한 경우에는 경영실태보고서를 제출할 필요가 없음

※ 결산보고서(재무제표 증명원) 첨부

(별지 서식 제 2-4호)

참여인력 총괄표

분 야	성 명	생년월일	직 위	자격증 및 주요경력	본 과업 참여기간 (참여율)	비고

주 1) 본 과업관련 주요경력만 기재할 것

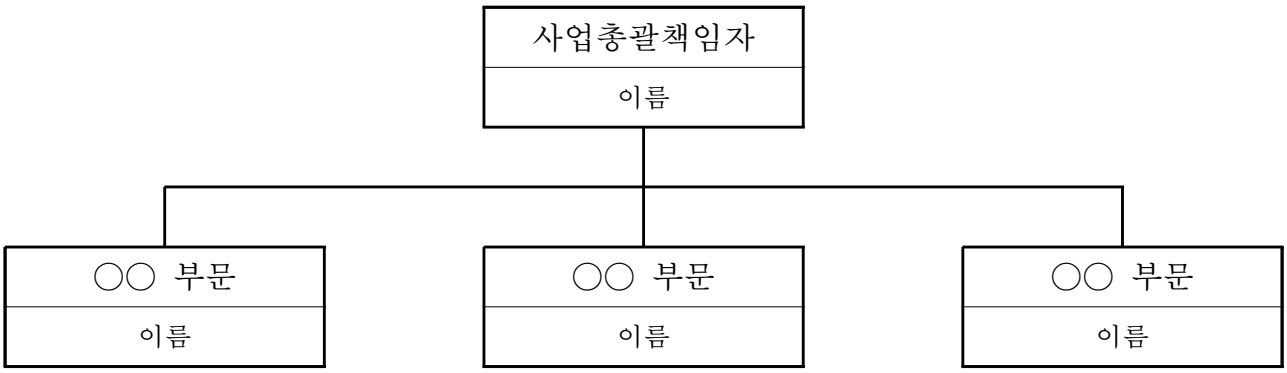
2) 참여인력은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것

3) 특급기술자에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 경력증명서 서류 원본 또는 사본 제출

(별지 서식 제 2-5호)

사업수행 인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 전담제작진 요약

연번	성 명	생 년 월 일 (만 세)	본 과 업 참 여 임 무	최 종 학 교 (학위)	자 격 증		근무경력	사진
					종 류	취득일		

주) 1. 사업참여기술자 전부를 기재한다.
2. 총괄책임자와 부문별 책임자 명시
3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재한다.
4. 참여인력 이력사항은 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 인력에 한함 (국민연금 가입자 가입증명서 제출)
5. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
6. 별도 요청시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)을 제출하여야 한다.

(별지 서식 제 2-5호)

사업수행 인력 이력사항

성 명		생년월일		소속		직책	
						근무형태	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증			
본사업 참여임무	총괄		사업참여기간			참여율	%

해당분야 근무경력			
회사명	근무기간 (년월~년월)	담당업무	비고

주요사업 참여경력					
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처	비고

※ 자격증이 있을 경우에는 사본 첨부

[별지 서식 제3-1호]

제 안 서(표지)

사 업 명	다문화 인식개선 온라인 콘텐츠 교육 영상 제작
제 출 자	

20 . . .

사업책임자	성명		Tel (휴대전화)	
	소속		E-Mail	
	직위		Fax	