

『2020년 「대한민국 ICT대상 수상기업 영상물 제작 및 미디어 홍보」 제안요청서

1. 사업개요

<p>□ 내용</p> <ul style="list-style-type: none">○ 용역명 : 『2020년 대한민국 ICT대상 수상기업 영상물 제작 및 미디어 홍보』○ 용역기간 : 계약 체결일로부터 2021년 4월 30일 까지○ 사업금액 : 62,000,000원(일금육천이백만원,부가세 포함)○ 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약														
<p>□ 목적</p> <ul style="list-style-type: none">○ 2020년 「대한민국 ICT대상」 수상기업 홍보 강화○ ICT분야 중소·벤처기업을 포함한 국내 ICT 산업 활성화○ 대한민국 ICT대상 및 수상기업의 이미지 제고 및 홍보 지원														
<p>□ 주요 수행 내용</p> <ul style="list-style-type: none">○ 「2020 대한민국 ICT대상」 수상기업 영상물 제작○ 수상기업 영상물 방영 등 미디어 홍보														
<p>□ 추진일정</p> <table border="0"><tr><td>제안 요청 (10월 3주)</td><td>2020.10.15(목)</td></tr><tr><td>↓</td><td></td></tr><tr><td>제안서 접수 (10월 3주~10월 5주)</td><td>2020.10.29(목)</td></tr><tr><td>↓</td><td>※ 원본은 심사 또는 계약 시 제출</td></tr><tr><td>기술 협상 (11월 1주)</td><td>←</td></tr><tr><td>↓</td><td></td></tr><tr><td>최종 계약체결 (11월 2주)</td><td>2020.11.13.(금)</td></tr></table> <p>* 상기 일정은 사업추진 상황에 의해 일부 변경될 수 있음</p>	제안 요청 (10월 3주)	2020.10.15(목)	↓		제안서 접수 (10월 3주~10월 5주)	2020.10.29(목)	↓	※ 원본은 심사 또는 계약 시 제출	기술 협상 (11월 1주)	←	↓		최종 계약체결 (11월 2주)	2020.11.13.(금)
제안 요청 (10월 3주)	2020.10.15(목)													
↓														
제안서 접수 (10월 3주~10월 5주)	2020.10.29(목)													
↓	※ 원본은 심사 또는 계약 시 제출													
기술 협상 (11월 1주)	←													
↓														
최종 계약체결 (11월 2주)	2020.11.13.(금)													

□ 추진체계 및 역할

구분	주요 업무	비고
ICT	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「2020 대한민국 ICT대상」 수상기업별 홍보 내용 제공 ○ 수상기업 관리 및 일정 조율 	
대행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 영상물 기획·연출·촬영 및 편집 등 제작 ○ 영상물 방영 등 미디어 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 방영 일정 조율 - 방영 채널 확보 ○ 홍보상황 점검 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 효율적인 의사소통 체계 확립 - 적극적 홍보 관리 - 제작 영상물 제출 ○ 완료 보고서 작성 및 제출 ○ 기타 영상물 제작 및 방영에 요구되는 지원 사항 일체 	

2. 제안세부요청내용

□ 수상기업별 영상물 제작 및 미디어 홍보

- 「2020 대한민국 ICT대상」 수상기업 영상물 제작
 - 제작목적 이해를 바탕으로 한 기획
 - 수상기업 요청내용 기반의 참신한 영상 구성
- 「2020 대한민국 ICT대상」 수상기업 영상물 미디어 홍보
 - 홍보효과 극대화를 위한 방영 일정 조율 및 채널(종편 이상) 확보
- 제반 사항 계획 제출
 - 홍보 영상물 제작 및 방영 추진 일정 계획 수립
 - 총괄 용역 책임자 지정 및 인력 운용 계획 수립

□ **사업기간**

- 협약일로부터 ~ 2021년 4월 30일 까지

□ **홍보기간**

- 1개월 이상

□ **산출물 제출**

- 산출물은 홍보 완료 및 관리 보고서로 광고게재 기간, 사진 등을 첨부하여 파일 형태로 제출하여야 한다.

※ 용역에 사용되는 모든 제작물(이미지, 사진 등)은 지적재산권의 문제가 없어야 하며, 분쟁 발생 시 용역 담당자가 모든 책임을 짐

□ **세부수행지침**

- 담당자는 용역의 내용을 정확히 파악하고, 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
 - 원활한 용역수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄 용역 책임자를 지정
- 용역 담당자는 용역을 수행함에 있어서 ICT대연합과 수시로 협의하여 그 의견이 충분히 반영되도록 해야한다.
- ICT대연합이 필요하다고 요청할 경우 협의사항 및 추진내용을 보고하여야 한다.
- 대행사는 용역수행 중 필요한 자료제출 요구가 있을 시 이에 응하여 제출하여야 하며, 용역 제출 후에도 ICT대연합의 수정 또는 보완 지시가 있을 때에는 이를 이행하여야 한다.
- 용역 담당자가 제출한 결과물의 하자가 발생할 시, 저작물의 저작권 위배에 관련된 사항이 있을 시 그에 대한 책임을 져야 하며, 결과물의 수정 등의 조치를 하여야 한다.

□ **보안사항**

- 본 용역사업 수행을 통해 작성되는 모든 산출물의 지식재산권은 한국정보방송통신대연합에 귀속되며, 모든 성과물을 개인이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안된다.
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 용역 담당자와 관련 기관이 감수하여야 한다.

□ **기타 요구 사항**

- 최종 보고서 및 홍보 영상물 제출 (파일 형태로 제출)
 - 홍보 영상물 제작 과정 및 방영 관리 내용 포함
- 본 용역사업 수행을 통해 작성되는 모든 산출물의 지식재산권은 ICT대연합에 귀속됨

3. 제안서 기본구성(안)

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	제안사는 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 최근 3년 이내 주요 사업 실적을 제시한다.	
III. 수행 및 관리 부문	제안요청 내용 참조	
1. 홍보 수행 방안	홍보 방안을 구체적으로 제시	
2. 기간 및 추진일정	홍보의 효율성을 제고할 수 있도록 추진일정, 업무진척 보고, 검토 및 승인절차 등의 진도관리 방안을 기술한다.	
3. 기타 운영 및 관리계획	기타 운영 및 관리 방안 제시	
4. 투입이력 및 이력사항	본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력 및 분야별 전문가에 대한 이력사항을 붙임 양식을 이용 작성하여야 한다.	
IV. 기타 관리 및 지원부문	기타 관리 및 지원부문 제시	

○ 기타사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
- 행사개최 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
 - ※ 주요실적은 연도별, 참석주빈별로 정리
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 예산계획 작성시 행사장 임대료, 식음료비용은 제외 세부 개별행사 및 제작물 작업 취소시 해당 금액만큼 대행료에서 제외
- 비용 산출근거는 단가×수량×사용일로 표기하고 상세내역(소재, 규격 등)을 알아보기 쉽게 기재하여 별도 엑셀파일로 제출할 것.
- 제안요청서에 규정하지 않은 사항에 대해서는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’에 따르며 선정된 사업 수행기관의 장은 이를 준수
- 주최 기관이 필요시 제안사에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

4. 입찰참가자격

- “ 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조” 및 “동법 시행규칙 14조”에 결격 사유가 없는 자
- “동법 시행령 제76조”에 의거 제한 받지 않는 자

5. 사업예산규모 : 62,000,000원 이내(부가세 포함)

6. 사업기간 : 계약 체결일로부터 ~ 2021. 4. 30(일)

7. 제출서류

- 【붙임3】 입찰참가 제출 서류 목록 참조

8. 선정 방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서면 심사(제안업체가 5개 미만시 생략가능)
2차 발표 평가(선정심사위원회 개최)
 - ※ 내·외부 위원으로 선정심사위원회를 구성·운영
 - ※ 평가기준에 따라 심사한 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균 고득점순에 따라 결정
 - ※ 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
 - ※ 제안서 발표는 본 행사와 관련된 모든 활동을 책임지고 수행할 담당자가 하여야 함
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결(가격시담 후 최종금액 결정)
- 기 타 : 평가 결과는 비공개로 하며 제안사는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

9. 평가항목 및 배점

- 평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

구분	평가항목 및 기준	배점
1. 기술능력 평가		80
사업수행	· 입찰공고일 기준 최근 5년간 중앙부처, 지방자치단체, 민간단체	10

실적 ^{주1)}	또는 정부출연연구기관 및 정부투자기관이 주관하거나 위탁하여 시행한 행사 수행 실적수	
전문인력 보유현황	<ul style="list-style-type: none"> 입찰공고일 기준 현재 재직중인 전문인력 수 ※ 고용보험, 건강보험 또는 국민연금가입자 명단에 의하여 확인된 인원만 인정.(증빙서류 첨부 필수) 	5
계획 수립의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> 본 과제를 잘 이해하고 있는지 제안된 내용이 적극적으로 재해석하여 수립한 계획인지 필요한 인력의 규모와 전문성을 갖추었는지 	25
실행계획의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> 제안내용 및 계획이 독창적인지 예상되는 문제점을 파악하고 있으며, 구체적인 대책을 수립하고 있는지 전체적인 행사수행전략이 세부적으로 마련되어 있는지 	25
운영의 효율성	<ul style="list-style-type: none"> 제안사만이 보유하고 있는 행사수행 관련 네트워크 자원이 있는지 본 과제를 잘 이해하고 있는지 클라이언트의 요청사항에 대한 협조의지가 강한지 	15

2. 입찰가격 평가	20
-------------------	-----------

평점산식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가 * 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격) - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 - 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 - 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 ○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함 	20
------	---	----

총 점	100
------------	------------

※ 주1) 사업수행실적은 반드시 실적증빙자료를 제출할 것. 실적증빙자료가 없는 경우는 실적으로 인정하지 않음.

10. 우선 협상 대상자 선정 및 계약체결

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수(80점 만점)가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점순에 따라 결정한다.

※ 동점의 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 선정

- 이후 협상에 의한 계약 체결 진행
- 우선 협상 대상자 선정 결과 및 계약 체결 결과는 개별 통보함

11. 법령관련 준수사항

- 계약 및 관리는 ICT대연합의 계약관련 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의하여 입찰 금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 동시행령 제37조 제 2항의 규정에 의한 보증서 등으로 납부하여야 함
- 입찰보증금 납부 면제 대상이 아닌 사업자가 입찰보증금을 납부하지 않은 사실이 확인될 경우에는 무효로 처리함(입찰보증금 지급각서를 제출한 경우 포함)
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 ICT대연합에 귀속됨
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

12. 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참가 등록을 위한 구비서류는 제안서와 별도로 제출.
- 입찰 참여 사업자는 ICT대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 제안내용의 확인을 위하여 ICT대연합은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 제안서의 내용은 허위로 작성 및 답하지 말아야 하며 계약 후에라도 허위 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, ICT대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

13. 제안서 발표 안내

- 발표(프리젠테이션) 시간 : 업체당 20분(발표 15분, 질의·응답 5분)
- 발표자 : 본 행사를 수행할 실무책임자 * 발표순서 : 업체명 가나다순

14. 추진일정 ※ 내부 사정에 따라 변경 가능

입찰공고	일반경쟁입찰 : '2020. 10. 15(목)
▼	
접수마감	방문접수 : '2020. 10. 29(목)
▼	
서류심사(1차)	2차 심사대상 업체 선정(5개 이내) - 신청업체가 5개 이하일 경우 1차심사 생략
▼	
발표심사(2차) 선정심사위원회	평가위원회에 의한 평가 실시(11월 첫 주 예정) - 우선협상 대상업체 순위 선정
▼	
우선대상자 협상	우선대상업체와 협상진행 - 평가과정에서 발생된 추가 보완사항 등
▼	
계약체결	선정업체와 계약 완료
▼	
사업수행	사업수행 계획을 토대로 사업 수행