
제 안 요 청 서

사업명

2021년 『대한민국 ICT대상』 수상기업
옥외광고 및 영상물 제작·홍보 용역



한국정보방송통신대연합
The Korea Federation of ICT Organizations

목 차

I . 추진 개요	1
II . 과업 내용	2
III . 입찰 안내	5
IV . 제안서 작성안내	7

□ 사업명 : 2021년「대한민국 ICT대상」수상기업 옥외광고 및 영상물 제작·홍보 용역

□ 추진목적 : 2021년「대한민국 ICT대상」수상기업* 홍보를 통해 수상기업 및 대한민국 ICT대상의 인지도를 제고하고 국내 ICT 산업 활성화 유도

* 수상기업 : 9개 기업

< 대한민국 ICT대상 >

- (시상목적) 4차 산업혁명을 선도하고 국가 산업·경제의 활성화 및 경쟁력 강화에 기여도가 높은 ICT 우수기업(중견·중소·벤처 등) 발굴 및 시상을 통해 ICT기업 및 산업의 범국가적 인지도 향상
- (시상규모) 3개 분야 9점(과학기술정보통신부장관상)

□ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2021.12.31.(금)

※ 추진일정에 따라 조정 될 수 있음

□ 소요예산 : 92,000,000원 (부가세 포함)

□ 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약

□ 주요내용

① 수상기업 옥외광고

- 수상기업 및 시상식의 홍보 강화에 적합한 옥외광고 매체 및 방안 제안
- 수상기업 옥외광고 매체 및 홍보 기간 확보, 홍보 시설물 관리

② 영상물 제작·홍보

- 수상기업 및 「대한민국 ICT대상」 홍보 영상물 제작
- 홍보 영상물 방영

□ 세부 내용

① 수상기업 옥외광고

○ 효과적인 옥외광고 매체 및 광고 기간 제시

- 대중교통 옥외광고 매체 제안
- 홍보 기간 확보
- 기타 홍보방안 제안
- 광고물에 관련된 인·허가 사항 해결

※ 홍보기간 : 2021.12.1. ~ 2021.12.31.(예정)

※ 수상기업 : 9개 기업

○ 광고 공간 구매 및 게재, 홍보 시설물 관리

- 효율적인 의사소통 체계 확립
- 적극적 홍보 관리에 대한 보고

○ 홍보물 관리 및 완료 보고서 작성 및 제출

- 보고서는 홍보 완료 및 관리 보고서로 광고게재 기간, 사진 등을 첨부하여 파일 형태로 제출

○ 기타 홍보에 요구되는 지원 사항 일체

※ 광고시안은 별도 제작하여 제공함

② 영상물 제작·홍보

○ 수상기업 및 「대한민국 ICT대상」 홍보 영상물 제작

- 제작목적 이해를 바탕으로 한 기획
- 수상기업 요청내용 기반의 참신한 영상 구성
- 수상기업 영상 제작 일정 조율 및 촬영(9편)
- 「대한민국 ICT대상」 홍보 영상 제작(1편)

※ 홍보 영상물

구분	편수	비고
수상기업 홍보영상	9편	수상기업(9개)별 1편
대한민국 ICT대상 홍보영상	1편	-
합	10편	※방영 가능한 길이로 제작 ※영문 버전 포함

* 기획·콘셉트·편집 등 제작에 관한 제반 사항은 담당자와 상의 후 확정

○ 영상물 미디어 홍보

- 홍보 영상물 방영 일정 조율 및 채널(중편 이상) 확보

※ 방영일정 : 2021년 12월 중(예정)

○ 제반 사항 계획 제출

- 홍보 영상물 제작 및 방영 추진 일정 계획 수립
- 총괄 용역 책임자 지정 및 인력 운용 계획 수립

○ 완료 보고서 제출

- 홍보 영상물 제작 과정 및 방영 결과를 포함한 완료 보고서 및 홍보 영상물은 파일 형태(외장하드)로 제출

□ 수행지침

- 용역 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 한국정보방송통신대연합과 수시로 협의하여 그 의견이 충분히 반영되도록 해야 함
- 한국정보방송통신대연합이 필요하다고 요청할 경우 협의사항 및 추진내용을 보고해야 함
- 용역 담당자는 용역수행 중 필요한 자료제출 요구가 있을 시 이에 응하여 제출하여야 하며, 용역 제출 후에도 한국정보방송통신대연합의 수정 또는 보완 지시가 있을 때에는 이를 이행해야 함
- 용역 담당자가 제출한 결과물의 하자가 발생할 시, 저작물의 저작권 위배에 관련된 사항이 있을 시 그에 대한 책임을 져야 하며, 결과물의 수정 등의 조치를 해야함

□ 보안사항

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

☐ 입찰참가자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조” 및 “동법 시행규칙14조”에 결격 사유가 없는 자
- “동법 시행령 제76조”에 의거 제한 받지 않는 자

☐ 공동수급 : 불허☐ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2021.12.31.(금)

※ 추진일정에 따라 조정 될 수 있음

☐ 소요예산 : 92,000,000원 (부가세 포함)☐ 제출서류 : 입찰참가 제출 서류 목록 참조 【붙임3】☐ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서면 심사(제안업체가 5개 미만시 생략가능)
2차 발표 평가(선정심사위원회 개최)

※ 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균 고득점순에 따라 결정

*평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

*동점의 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 선정

※ 평가결과는 공개하지 않으며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

※ 제안서 발표는 본 사업의 모든 활동을 책임지고 수행할 담당자가 하여야 함

※ 우선 협상 대상자 및 계약 체결 결과는 개별 통보함

- 선정방법 : 협상에 의한 계약 체결

□ 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 입찰금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 동시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서 등으로 납부하여야 함
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 ICT대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 제안내용의 확인을 위하여 ICT대연합은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 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
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, ICT대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

□ 제안서 발표 안내(발표 평가)

- 발표 시간 : 업체당 20분(발표 15분, 질의·응답 5분)
- 발표자 : 본 행사를 수행할 실무책임자(1인)
- ※ 발표순서 : 업체명 가나다순

□ 제안서 기본구성(안)

작성항목	작성방법
I. 제안개요	- 제안사는 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	- 과업내용과 관련이 있는 최근 3년 이내 주요 사업실적을 제시
III. 수행 및 관리 부문	(과업내용 참조)
1. 총괄 기획안	- 과업내용에 대한 전체적인 방향 제시
2. 홍보 수행 방안	- 홍보 방안을 구체적으로 제시 · 수상기업 옥외광고 · 영상물 제작·홍보
3. 기간 및 추진일정	- 과업수행의 효율성을 제고할 수 있도록 추진일정, 업무진척보고, 검토 및 승인절차 등의 진도관리 방안을 기술
4. 기타 운영 및 관리계획	- 기타 운영 및 관리 방안 제시
5. 투입이력 및 이력사항	- 본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력 및 분야별 전문가에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성
IV. 기타 관리 및 지원부문	- 기타 관리 및 지원부문 제시

※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
- 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 별도 첨부
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 필요시 제안사에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님