
제안요청서

| | |
|-----|---|
| 사업명 | 「2022 대한민국 ICT 대상」 수상기업 홍보영상 제작 및 송출 |
|-----|---|



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 : 「2022 대한민국 ICT 대상」 수상기업 홍보영상 제작 및 송출
- 추진목적 : 「2022 대한민국 ICT 대상」 수상기업에 대한 수상 홍보영상*을 제작하고 송출을 통해 수상기업 및 “대한민국 ICT 대상”의 인지도를 제고하고 국내 ICT 산업 활성화 유도
 - * 영상제작 : 9개 기업(장관표창)

< 대한민국 ICT 대상 >

- (수여목적) 디지털 혁신을 선도하고 국가 산업·경제의 활성화 및 경쟁력 강화에 기여도가 높은 ICT 우수기업(중소·중견·벤처)을 발굴하고 시상상을 통해 ICT기업 및 산업의 범국가적 인지도 향상 및 관련 종사자들의 사기 고취
- (수여규모) 4개 분야 총 14점
 - ※ 과학기술정보통신부 장관표창 9점, 특별상 5점
- * 세부내용 : 「2022 대한민국 ICT 대상」 공고문 참조(kfict.or.kr 공지사항)

- 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2022.12.30.(금)
 - ※ 추진일정에 따라 조정 될 수 있음
- 소요예산 : 70,000,000원 (부가세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 주요내용
 - ① 수상기업 홍보영상 제작
 - 수상기업별(9개 기업) 수상 홍보영상 제작
 - ② 수상기업 홍보영상 송출
 - 종편 채널을 비롯하여 다양한 온라인 플랫폼 송출

□ 세부 내용

① 수상기업(9개 기업) 홍보영상 제작

○ 기획 및 촬영

- 제작목적 이해를 바탕으로 한 참신한 기획
 - 「대한민국 ICT 대상」과 수상기업 홍보를 효과적으로 표현
- 수상기업별 요구사항을 바탕으로 한 시나리오 작성
 - 촬영 전 한국정보방송통신대연합의 승인 필수
 - * 단순 수상기업의 서비스 및 제품 홍보 불가
- 수상기업별 일정 조율 및 영상 촬영
 - 수상기업의 동의를 얻어 일정을 계획하고 전문 감독이 수행

○ 편집 및 녹음

- 나레이션, 그래픽, 배경음악 등을 제작목적에 맞게 적절히 활용
- 자막을 제작하여 소리가 없는 환경에서도 확인할 수 있도록 제작
 - 자막은 한국어와 영어로 제작하며 전문번역가를 통해 번역
- 방송(중편) 및 온라인 플랫폼 송출에 적합한 형태(규격)로 편집
 - * 각 진행 단계는 한국정보방송통신대연합과 협의 후 진행

○ 제작 결과물

- 수상기업별 홍보영상 원본
- 방송(중편) 및 온라인 플랫폼 송출 규격에 맞는 편집본
- 각 영상은 한국어와 영어 자막(2가지)으로 각각 제작

○ 기타사항

- 영상제작에 활용되는 모든 내용은 저작권법 등 관련 법령을 준수하여 제작하며 저작권 및 특허권 등의 문제가 발생하지 않아야 함
- 영상 제작 완료 시점은 송출(12월 19일~30일) 일정에 지장이 없어야 함(일정은 변동될 수 있음)

② 수상기업(9개 기업) 홍보영상 송출

○ 송출 전략 수립

- 「대한민국 ICT 대상」 수상기업 홍보영상을 효과적으로 홍보할 수 있는 종편채널과 온라인 플랫폼(유튜브, 네이버, 카카오 등) 선정
 - 제안서 제출 시 송출 가능 채널과 플랫폼 제시(송출 기간 등 고려)
 - * 예산 내에서 종편채널 및 온라인 플랫폼 외에 홍보를 효과적으로 할 수 있는 매체 추가 제안 가능

○ 홍보영상 송출

- 홍보영상 송출 채널과 온라인 플랫폼 확보 및 일정 조율
 - ※ 송출일정 : 2022년 12월 19일~30일(예정)
- 「대한민국 ICT 대상」 수상기업 홍보영상 송출
 - 송출기간 동안 매체별 최소 1회 이상(9개 기업별) 송출
- 송출 시간과 횟수는 발주처와 협의하여 최종 확정

③ 기타사항

○ 착수보고

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 과업내용, 추진체계 등을 포함한 세부과업수행계획서 제출

○ 중간보고

- 과업 수행 단계별 수시로 보고하며 개선·보완 사항 발생 시 지체없이 반영

○ 최종보고

- 홍보영상 제작 과정 및 송출 결과를 포함한 완료 보고서
 - ※ 홍보영상은 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 수행하면서 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 때는 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 해야 함

□ 보안사항

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

Ⅲ

입찰 안내

□ 입찰참가자격

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

□ 공동수급 : 불허

□ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2022.12.30.(금)

※ 추진일정에 따라 조정될 수 있음

□ 소요예산 : 70,000,000원 (부가세 포함)

□ 제출서류 : 입찰참가 제출 서류 목록 참조 【붙임3】

□ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서면 심사(제안업체가 5개 미만 시 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 한국정보방송통신대연합의 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 제2항의 규정에 따른 보증서 등으로 납부하여야 함
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 한국정보방송통신대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 제안내용의 확인을 위하여 한국정보방송통신대연합은 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, 한국정보방송통신대연합의 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 | - 제안서는 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. 수행 방안 | - 홍보영상 제작 및 송출 방안을 구체적으로 제시 · 홍보영상 제작 · 홍보영상 송출 |
| 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