

---

# 제 안 요 청 서

---

사업명

「제21회 대한민국 인터넷대상」 및  
「2026 대한민국 Digital Innovation Award」  
시상식 대행 용역

2026. 08.



**한국정보방송통신대연합**  
The Korea Federation of ICT Organizations

# 목 차

|                    |   |
|--------------------|---|
| I. 추진 개요 .....     | 1 |
| II. 과업 내용 .....    | 3 |
| III. 입찰 및 선정 ..... | 5 |
| IV. 제안서 작성 .....   | 9 |

- 사 업 명 : 「2026 대한민국 인터넷대상」 및 「2026 대한민국 Digital Innovation Award」 시상식 대행 용역
- 추진목적 : 국내 인터넷산업 발전과 정보통신기술의 개발 및 융복합 활용을 통해 '디지털 경제·사회' 구현에 기여한 우수 단체·개인에 대해 시상·표창함으로써 관련 산업 인력의 사기를 제고하고 우수사례 전파
- 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026.11.27.
  - \* 행사일정에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 될 수 있음
- 소요예산 : 28,000,000원(부가가치세 포함) ※ 행사장 임차료 제외
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 주요내용 : 시상식 기획 및 운영 등 행사 전반
- 행사개요
  - 행 사 명 : 「제21회 대한민국 인터넷대상」 및 「2026 대한민국 Digital Innovation Award」 시상식
  - 일 시 : 2026. 11. 13.(금) 14:00 ~ 15:30 (90분)
  - 장 소 : 포스트타워 대회의실(서울특별시 중구 소공로 70)
    - \* 행사계획에 따라 일시와 장소는 변경될 수 있음
  - 주 최 : 과학기술정보통신부
  - 주 관 : 한국정보방송통신대연합
  - 초청범위 : 수상자 및 축하객 등 150명 내외

## □ 행사 식순[안]

| 구분          | 시 간           | 식 순                                      |                |
|-------------|---------------|------------------------------------------|----------------|
| 식전행사        | 13:50 ~ 14:00 | 참석자 등록                                   |                |
|             |               | 내빈 환담(10')_약 10명                         |                |
| 공식행사        | 14:00 ~ 14:07 | 오프닝 영상(1')                               |                |
|             |               | 행사안내(1')                                 |                |
|             |               | 개회선언(1')                                 |                |
|             |               | 국민의례(1')                                 |                |
|             |               | 내빈소개(3')                                 |                |
|             | 14:07 ~ 14:10 | 축사(3')                                   |                |
|             | 14:10 ~ 14:50 | "대한민국 인터넷대상"<br>(40')                    | 특별상(주관/후원) 4점  |
|             |               |                                          | 정부시상 8점        |
|             |               |                                          | 기념 촬영          |
|             |               |                                          | 주요 수상자 공적발표    |
|             | 14:50 ~ 15:30 | "대한민국 Digital Innovation Award"<br>(40') | 특별상(주관) 7점     |
|             |               |                                          | 부총리 겸 장관표창 26점 |
| 기념 촬영       |               |                                          |                |
| 주요 수상자 소감발표 |               |                                          |                |
| 15:30       |               | 폐회                                       |                |

### 참고

#### < 제21회 대한민국 인터넷대상 >

- (시상목적) 인터넷 산업의 발전과 건전한 문화확산에 기여한 우수한 기업·단체, 개인을 발굴하고 시상을 통해 우수사례 확산 및 관련 종사자들의 사기 고취
  - (시상규모) 대통령상 1점 등 4개 부문 총 12점
  - (주최) 과학기술정보통신부
  - (주관) 한국정보방송통신대연합
  - (후원) 조선일보사, 매일경제미디어그룹, 코리아스타트업포럼
- \* (참고) 제21회 대한민국 인터넷대상 시상계획 공고(kfict.or.kr 공지사항)

#### < 2026 대한민국 Digital Innovation Award >

- (수여목적) 정보통신기술의 개발 및 융복합 활용을 통해 '디지털 경제·사회' 구현에 기여한 자 및 우수기업·기관에 대한 표창을 통해 우수사례 전파와 국민인식 제고
  - (수여규모) 과학기술정보통신부장관 표창 26점(개인13, 단체13), 주관기관 표창 7점(단체)
  - (주최) 과학기술정보통신부
  - (주관) 정보통신산업진흥원, 동아일보, 전자신문, 한국경제신문, 한국전자정보통신 산업진흥회, 한국AI사물인터넷협회, 한국정보방송통신대연합
- \* (참고) 2026 대한민국 Digital Innovation Award 표창 수여계획 공고(kfict.or.kr 공지사항)

| 구 분   | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 행사 기획 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 기획 및 세부 추진안 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 전체 프로그램 구성 및 세부 수행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수상의 명예를 느낄 수 있고 참석자 모두가 즐기는 행사 구성</li> </ul> </li> <li>- 사회자, 사진사 및 진행요원 등 섭외</li> <li>- 수행계획서, 시나리오, 행사 체크리스트 및 업무분장 등 작성</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 행사 운영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 행사에 대한 컨셉, 행사장 구성 및 무대 디자인</li> <li>- 영상장치(LED) 및 현장 녹화(방송기자재) 관련 일체</li> <li>- 특수 조명, 앰프 및 음향 기자재 등 설치</li> <li>- 등록데스크, 포토월(2개) 및 내빈 환담장(다과 등) 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수상자의 만족도를 높일 수 있도록 로비(포토월, 수상자 소개월 등) 구성</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 행사 제작물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 제작물(현수막, 배너, 포디움, 명찰, 포토월 등) 디자인 및 제작</li> <li>- 주요 내빈 및 수상자 등 참석 안내 초청장 제작·발송(온라인)</li> <li>- 오프닝 영상 및 시상식 무대화면 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 준비물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내빈 코사지(12개) 및 수상자 꽃다발 준비(45개)</li> <li>- 수상 트로피 디자인 및 제작(32개)</li> <li>- 참석자 명단 및 출입 동선 관리 계획</li> <li>- 행사 사진 촬영(사진사) 및 주차 운영계획</li> <li>- 기타 행사 운영에 필요한 사항</li> </ul> </li> </ul> |
| 행사 관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 안전대책 수립(상황별 대처방안)</li> <li>- 행사보험 가입</li> </ul> </li> <li>○ 행사관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 진행 및 안전요원 인력수급 및 배치</li> <li>- 수상자 리허설 및 진행요원 교육 등 수행</li> <li>- 행사장 시설관리 및 설치물 철거 등</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 사후 보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결과보고서 : 행사 종료 후 10일 내 제출</li> <li>- 행사사진(수상자별 사진 포함) 및 영상(원본 및 하이라이트) 파일</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

※ 이외 행사 진행에 필요한 전반적인 사항

\* 제안가 불포함 내역 : 행사장 임차료

## □ 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

## □ 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 제안사가 감수함

## □ 입찰참가자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)” 및 “동법 시행규칙14조(입찰참가자격요건의 증명)”에 결격사유가 없는 자
- “동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)”에 의거 제한 받지 않는 자

## □ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026.11.27.

※ 행사일정에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 될 수 있음

## □ 소요예산 : 28,000,000원 (부가세 포함)

## □ 제출서류 : 입찰참가 제출서류 참조 [붙임3]

## □ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰

- 선정방법 : 발표평가

※ 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균 고득점순에 따라 결정

\*평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

\*동점의 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 선정

※ 평가결과는 공개하지 않으며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

※ 제안서 작성 및 질의응답은 본 사업의 모든 활동을 책임지고 수행할 책임자가 하여야 함

※ 평가순서는 제안서 접수순

※ 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상대상자로 선정

※ 우선 협상 대상자 및 계약 체결 결과는 개별 통보함

- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결

## □ 평가항목 및 기준

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

| 구 분                | 평가항목                  | 평가기준 및 배점                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |    |    |      |      |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|------|------|
| 기술능력<br>평가<br>(80) | 수행업체<br>전문성<br>(20)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사에 필요한 인력의 규모와 전문성을 갖추었는지</li> <li>· 제안사만이 보유하고 있는 행사수행 관련 네트워크 자원이 있는지</li> <li>· 시상식 혹은 정부행사 등 유사 성격의 수행 실적을 보유하고 있는지</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |    |    |      |      |
|                    |                       | 평가기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소미흡 | 매우미흡 |
|                    |                       | 배점                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20   | 15 | 10 | 5    | 1    |
|                    | 계획 수립의<br>적절성<br>(20) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 목적과 추진방향을 반영하여 전체 행사계획이 체계적으로 수립되었는지</li> <li>· 프로그램, 홍보물, 인쇄물 등 각종 디자인 및 기획 전반이 참신한지</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |    |    |      |      |
|                    |                       | 평가기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소미흡 | 매우미흡 |
|                    |                       | 배점                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20   | 15 | 10 | 5    | 1    |
|                    | 실행계획의<br>타당성<br>(20)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전체적인 행사수행전략이 세부적으로 마련되어 있는지</li> <li>· 제안된 내용 및 실행계획이 실현 가능하며 타당한지</li> <li>· 예상되는 문제점을 파악하고 있으며, 구체적인 대책을 수립하고 있는지</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |    |      |      |
|                    |                       | 평가기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소미흡 | 매우미흡 |
|                    |                       | 배점                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20   | 15 | 10 | 5    | 1    |
|                    | 운영의<br>효율성<br>(20점)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 준비 과정의 업무보고, 일정관리, 의사소통 등 협업체계가 적절하게 제시되었는지</li> <li>· 클라이언트의 요청사항에 대한 협조의지가 강한지</li> <li>· 비상상황 발생 시 신속한 대응을 위한 대응절차가 구체적으로 제시되었는지</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |    |      |      |
|                    |                       | 평가기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소미흡 | 매우미흡 |
|                    |                       | 배점                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20   | 15 | 10 | 5    | 1    |
| 입찰가격<br>평가<br>(20) | 입찰가격<br>(20)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</li> </ul> $\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |    |      |      |
|                    |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가</li> </ul> $\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산</li> <li>- 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</li> </ul> |      |    |    |      |      |



## □ 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 입찰금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 동시행령 제37조 제2항의 규정에 따른 보증서 등으로 납부하여야 함
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 한국정보방송통신대연합에 귀속됨

## □ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 한국정보방송통신대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
  - \* 입찰 참가 자격 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨
- 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 허위사실이 발견되거나 제안내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 한국정보방송통신대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

## □ 제안서 평가 안내(발표 평가)

○ 발표 시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의·응답 5분)

\* 발표자료는 제안서로 같음

○ 발표자 : 본 행사를 수행할 용역책임자(1인)

\* 발표순서 : 제안서 접수순(발표 일정은 개별 안내)

## □ 추진일정(안)

\* 사업추진 상황에 의해 일부 변경될 수 있음



1) 서울특별시 마포구 월드컵북로 396, 누리꿈스퀘어 연구개발타워 903호 한국정보방송통신대연합 대외협력본부

## □ 제안서 기본구성(안)

| 작성항목         | 작성방법                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 제안개요      | - 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 기술                                                                                                                                                                  |
| II. 제안업체 일반  |                                                                                                                                                                                                |
| 1. 일반현황      | - 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 기술                                                                                                                                                                      |
| 2. 조직 및 인원   | - 제안사의 조직 및 인력현황을 제시                                                                                                                                                                           |
| 3. 주요사업내용    | - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시                                                                                                                                                                   |
| 4. 주요사업실적    | - 최근 5년 이내 실적 중 시상식(정부행사)를 중심으로 기술<br>* 최근 5년(2021년~2025년) 기준, 올해 수행완료 건에 한함                                                                                                                   |
| III. 행사 추진계획 |                                                                                                                                                                                                |
| 1. 컨셉 및 추진방향 | - 행사 주제와 부합하는 추진방향 및 기대효과 등                                                                                                                                                                    |
| 2. 프로그램      | - 기본 및 세부 프로그램 제시                                                                                                                                                                              |
| 3. 행사 운영계획   | - 행사구성계획 : 전체구성 및 행사별 구성계획<br>- 행사장 구성 조감도 : 전체행사장, 행사별, 무대시안 등<br>- 운영진 구성계획 : 운영진, 제작물, 물자조달 계획 포함<br>- 소방, 의료, 안전 등 비상대책 계획<br>- 추진체계 및 업무분장, 참여인력에 대한 이력사항 등<br>- 행사추진 및 경과보고 일정 등을 상세히 제시 |
| IV. 기타       | - 본 행사와 관련하여 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용을 기술                                                                                                                                                           |

## ※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성하여 전자파일로 제출(USB)
- 제안서는 제안요청서에 준하여 작성
- 제안서에는 업체를 특정할 수 있는 업체명, 로고, 대표자명 등 삭제
- 수상자의 만족도를 제고할 수 있는 참신한 아이디어 제시
- 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 별도 첨부
- 필요시 제안사에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님