
**「2023년 방송미디어지원 사업
정산검증 및 회계자문」 용역
제 안 요 청 서**

2023. 03.



방송미디어본부 방송미디어기획팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래.상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급(공동이행 방식만 허용)을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I . 사업 개요	1
II . 제안요청내용	3
III . 제안서 작성방법 및 평가기준	12
IV . 입찰안내	18
V . 별지서식	19

I 사업개요

1. 사 업 명 : 2023년 방송미디어지원 사업 정산검증 및 회계자문

2. 사업금액 : 금116,935,000원(금일억일천육백구십삼만오천원)/VAT포함

- 지원사업자별 정산위탁 수수료¹⁾ : 81,180,000원 (76개사(예정) 대상)
- 방송미디어지원 사업 운영비 정산위탁 수수료²⁾ : 5,830,000원
- 회계자문 비용³⁾ : 29,925,000원

¹⁾ '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침'의 정산위탁수수료 책정기준 산정

²⁾ 방송미디어본부의 3개 사업(방송프로그램 제작지원, 해외 한국어방송 지원, 디지털미디어 활성화 지원) 운영비 정산검증 수수료의 합

³⁾ 회계사 4인 기준, 기재부 계약예규 [별표5] 기준단가 적용

※ 사업별 협약완료 후 실제 사업규모 및 사업자수는 변동될 수 있으며, 이에 따른 정산위탁 수수료 재산정(계약금 낙찰률 반영)으로 계약금이 증감될 수 있음

3. 사업기간 : 계약체결일 ~ '24. 2. 15. 까지

4. 추진배경 및 필요성

- 2023년 방송미디어지원 사업*의 사업비 회계정산 검증 및 예산 관리에 따른 회계자문 시행을 위해 공신력 있는 외부회계법인에 업무 위탁 필요

* 방송통신발전기금 운영비 및 보조금을 지원받아 수행하는 사업(방송프로그램 제작지원/해외 한국어방송 지원/디지털미디어 활성화 지원)

5. 추진목표

- 전문 회계법인을 통한 방송미디어지원 사업의 사업비 회계정산 검증으로 예산 집행의 신뢰성 및 투명성 제고
- 사업비 예산·정산에 대한 일관성 있는 회계 자문을 통해 사업 수행 전반에 걸친 일관성 및 효율성 제고, 회계처리의 적정성 확보

6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- 지원사업자별 사업비 회계 정산검증 및 자문
 - 제작비 적정성 검토회의 참석 및 회계자문
 - 예산 집행 및 정산 등에 대한 회계교육 시행
 - 지원사업자별 예산집행 상시점검 및 정산검증
 - 지원사업자별 현장 컨설팅 시 동행하여 지도점검 및 교육
- 방송미디어지원 사업 운영비 정산검증
- 회계자문 및 표준계약서 검토 등
 - 심의조정위원회 참석 및 회계자문
 - 사업 분야별 예산 집행 및 정산 전반에 대한 상시회계자문
 - 표준계약서 등 의무 준수사항 이행여부 검토

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	3월	조달청	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	3월	조달청	제안서 접수마감
↓	↓		
평가.선정	4월	조달청	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2023.4월 중	조달청, 제안사	계약체결

* 상기 일정은 변경될 수 있음

1. 제안 요청 사항

□ 사업개요

- 사업 분야별 전담 회계사 총 4명 이상(반드시 분야별 1명 이상) 배치하여 용역기간 동안 해당 분야의 절차별 모든 업무를 수행
 - 상시 회계자문, 중간·최종정산, 현장 컨설팅 등 모든 업무 전담
 - 각 전담인력은 담당 사업별 관련 규정 및 지침* 대해 사전 숙지하여 이에 따른 검토·상담이 가능해야 함

* 2023년 사업별 수행지침(총 3개 사업), ICT기금사업 규정 및 지침, 기획재정부 국고보조금통합관리지침, 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

[사업별 추진 세부일정 및 용역 수행업무]

사업 분야	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	'23.1월	'23.2월
방송프로그램 제작지원	선정/ 예산편성 검토	회계교육/ 협약			중간평가/ 정산	현장컨설팅				최종평가/정산		
해외 한국어방송 지원	선정/ 예산편성 검토	회계교육/ 협약							최종정산			
디지털미디어 상용화 지원		사업자 선정	협약 / 예산편성 검토	회계교육		중간정산/ 현장컨설팅				최종정산		
디지털미디어센터	협약 / 예산편성 검토										최종정산	
방송미디어본부 운영비					중간정산						최종정산	
상시자문 (유선,e메일)	사업기간 중 상시자문 (유선전화 및 e메일)											
상시점검 (e나라도움)			월별 상시점검 (최종정산 연계/e나라도움)									
심의조정위원회	심의안건 발생 시 개최 / 월 1회 이상											

※ 분야별 전담인력은 중복배치 불가하며, 세부일정 및 내용은 상이할 수 있음

[2023년 방송미디어지원 사업분야별 개요 및 전담인력 배치]

(단위 : 천원)

사업	분야			사업자별 지원금	자부담금	정산대상 사업비	사업자수 (예정)	분야별 전담인력	
방송프로그램 제작지원	해외진출형	일반형		800,000	160,000	960,000	4	1명 이상	
		OTT 특화	1. 제작지원	500,000	100,000	600,000	5		
				300,000	60,000	360,000	6		
			2. 현지화지원	100,000	-	100,000	5		
		해외진출형 소계							20
	공익형	공공공익 프로그램	1. 팩추얼	200,000	-	200,000	6	1명 이상	
			2. 지역채널	200,000	-	200,000	3		
			3. 단편(교양)	70,000	-	70,000	16		
		우리말 더빙 및 화면해설 재제작		70,000	-	70,000	6		
		공익형 소계							31
	방송미디어 본부 운영비	방송프로그램 제작지원			3,617,000	-	3,617,000	-	
		방송미디어본부 운영비(방송프로그램 제작지원) 소계						-	
해외 한국어방송 지원	자체제작 지원	자체제작 지원		40,000	-	40,000	10	1명 이상	
		해외 한국어방송 지원 소계							10
	방송미디어 본부 운영비	해외 한국어방송 지원		600,000	-	600,000	-		
		방송미디어본부 운영비(해외 한국어방송 지원) 소계							-
디지털미디어 활성화 지원	상용화 지원	디지털미디어 상용화 지원		60,000	12,000	72,000	11	1명 이상	
	센터 운영	지역디지털미디어센터 교육·멘토링 등 운영		100,000	-	100,000	4		
	디지털미디어 활성화 지원 소계						15		
	방송미디어 본부 운영비	디지털미디어 활성화 지원		713,000	-	713,000	-		
		방송미디어본부 운영비(디지털미디어 활성화 지원) 소계							
총 합계								76	4명 이상

※ 각 분야별 사업분야 및 규모는 일부 변경될 수 있으며, 필요시 분야별 인력 추가 배치 가능

□ 상세 요구사항

가. 지원사업자별 사업비 회계 정산검증 및 자문

1) 제작비 적정성 검토회의 참석 및 예산서 편성 검토

- 제작비 적정성 검토회의 시 검토위원으로 참석하여 지원사업자별 예산서 편성에 대한 적정성 검토

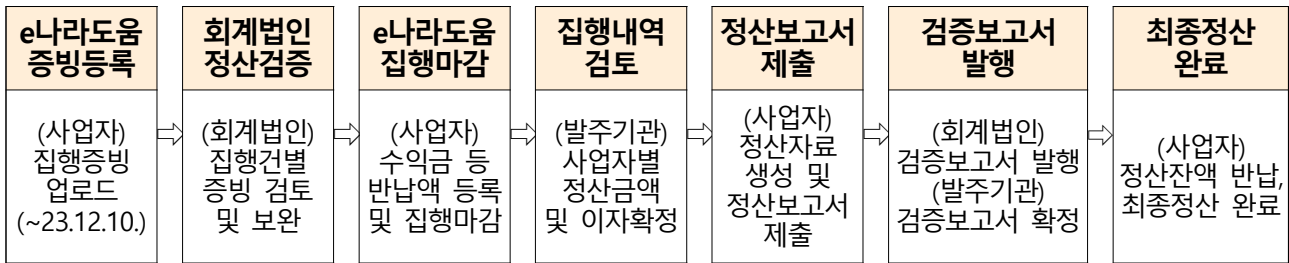
2) 예산 집행 및 정산 등에 대한 회계교육 시행

- 지원사업자의 회계담당자를 대상으로 예산 집행, 정산, e나라도움 시스템 이용 방법 등 회계 전반에 대한 안내 및 설명
 - 기본교육 시기 : 2023년 4월 ~ 6월 중(대면 집체교육)
 - 정산교육 시기 : 2023년 10월 중
 - ※ 협의 후 지원사업자별 현장 컨설팅 및 매뉴얼 배포로 대체 가능
 - 회계교육 시기별 교육자료(매뉴얼) 자체적으로 제작하여 배포
 - ※ 교육자료 제작 시 사업별 담당자와 협의하여 최종 확정

3) 지원사업자별 예산집행 상시점검 및 정산검증

- 사업자별 예산집행 현황(e나라도움)을 상시점검하여 결과 월별 제출
- 사업분야별 전담인력에 의한 중간·최종정산 시행(e나라도움)
 - 지원사업자별 사업비 집행에 대한 관련 규정 준수 및 필수 증빙 포함 여부 검토에 따른 정산검증
 - 중간정산 시기 : 2023년 7월
 - 최종정산 시기 : 2023년 11월 ~ 2024년 1월 31일
 - ※ 해외 한국어방송지원 사업은 해외에서 집행함에 따라 오프라인 정산 진행

[지원사업자별 최종정산 절차]



※ 상기 일정 및 절차는 사업 분야별 진행상황에 따라 달라질 수 있음

- 사후감사 및 중복/부정수급 검토대상 건에 대한 소명 및 재검토
- 사업비 집행 및 정산 전반에 대한 정산검증보고서 작성

4) 지원사업자별 현장 컨설팅 시 동행하여 지도점검 및 교육

- 중간평가 결과 및 예산집행이 부진하거나 확인이 필요한 지원사업자를 대상으로 시행하는 온·오프라인 컨설팅에 각 전담인력 동행
 - 현장 컨설팅 시기 : 2023년 8월 ~ 10월
- 사업비 집행 현황파악, 적정성 여부 검토, 관련 법령 및 규정 준수여부 파악 등 지도점검 및 회계교육 수행

나. 방송미디어지원 사업 운영비 정산검증

- 운영비 예산집행 현황(e나라도움)을 상시점검하여 결과 월별 제출
- 전담 회계사에 의한 중간·최종정산 시행(e나라도움)
 - 운영비 집행에 대한 관련 규정 준수 및 필수 증빙 포함 여부 검토에 따른 정산검증
 - 중간정산 시기 : 2023년 7월 ~
 - 최종정산 시기 : 2024년 1월 ~ 2024년 2월 15일

※ 방송미디어본부의 3개 사업(방송프로그램 제작지원, 해외 한국어방송 지원, 디지털미디어 활성화 지원) 운영비 대상

- 운영비 집행 및 정산 전반에 대한 정산검증보고서 작성

다. 회계자문 및 표준계약서 검토 등

1) 심의조정위원회 참석 및 회계자문

- 전담인력(또는 총괄 책임자)은 심의조정위원회 위원으로 참석하여 예산 집행 및 변경 사항에 대한 승인 여부 검토 등 진행

· 개최 시기 : 사업 기간 중 월 1회 이상 개최

2) 사업 분야별 예산 집행 및 정산 전반에 대한 상시회계자문

- 회계법인 전담인력이 방송미디어본부 및 지원사업자별 예산 및 정산 관련 문의에 대한 상시 상담업무를 수행(전화, 이메일 등)
- 세부 문의 응답사항을 전담기관에서 월 단위로 보고하고, 사업비 집행 및 정산 관련 주요 FAQ 제작 후 반기별 배포

3) 표준계약서 등 의무 준수사항 이행여부 검토

- 사업별 수행지침에 따라 표준계약서 및 예술인고용보험·여행자보험 등 의무 준수사항에 대한 이행여부 점검
- 결과보고 시 사업자별 표준계약서 작성 여부, 수량 등 검증 결과 제출

2. 기타 요청 사항

☐ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
 - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간 보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 사후 감사 및 중복/부정수급 검토대상 건에 대한 재검토가 필요한 경우, 용역 완료 후에도 정산검증 확정 내용에 대한 사후 관리에 적극 협조하여야 함

☐ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

3. 산출물 제출 및 보고사항

☐ 최종 산출물

- 최종 결과물 제출 일정

구분	산출물	수량	제출일
사업 기간	○ 사업별 회계교육자료(매뉴얼) 제작	참석대상	2023년 5월
	○ 회계자문에 따른 주요 FAQ 제작	1부	반기별 제출
	○ 사업 분야별 중간정산 결과	3개 사업 각 1부	2023년 9월
사업 완료	○ 지원사업자별 최종 정산검증보고서	사업자별 각 1부	2024년 1월 31일
	○ 사업별 총괄 최종 정산검증보고서	3개 사업 각 1부	
	○ 용역 결과보고서	1부	2024년 2월 15일

☐ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기

관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의 	계약 후 10일 이내	보고회
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진계획 대비 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과 	중간보고시	서면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출 	계약 종료일 이내	서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요현안 및 의사결정 사항 	필요시	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
 - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함

- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

□ 제안서 목차 및 구성

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시
V. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	
기타서류	※ V. 별지서식 참조

2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
경영상태	경영상태*	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름 	10

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성 	10
	관련분야 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유 	10
사업수행	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성 	10
	수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진방법의 구체성, 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 과제 세부 활동 도출 및 사업수행 방안의 타당성 	15
사업관리	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 일정계획에 따른 세부 목표의 도달성 ○ 단계별 업무보고 및 검토계획의 타당성 	10
	인력구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직체계의 적정성 및 참여인력의 전문성 ○ 참여인력 배분의 적절성 및 관리 운영 방안 	15
계			70

※ 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 제안서 평가

- 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름
- 평가 일정 : 입찰공고문 참조

4. 관련 문의

- 조민정(방송미디어본부 방송미디어기획팀)
061-350-1404/jmj2022@kca.kr

1. 입찰방식 : 중앙조달, 제한경쟁입찰

2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 회계법인(업종코드 : 1200) 또는 공인 회계사사무소(업종코드 : 3601)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2023년 방송미디어지원 사업
정산검증 및 회계자문' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제
3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보
안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				
경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고