

---

**「국내 다큐멘터리 해외진출  
지원사업(K-DOCS) 운영」 용역  
제 안 요 청 서**

---

**2025. 3.**



**방송미디어본부 방송콘텐츠진흥팀**

## < 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 공동도급을 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, ▲법정기한內 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 .....	3
IV . 입찰안내 .....	20
V . 별지서식 .....	21

## I 사업개요

1. 사 업 명 : 국내 다큐멘터리 해외진출 지원사업(K-DOCS) 운영
2. 사업금액 : 금375,000,000원(금삼억칠천오백만원)/부가가치세 포함
3. 사업기간 : 계약체결일로부터 2025년 12월 19일(금)

### 4. 추진배경 및 필요성

- 창의적인 다큐멘터리 기획안 발굴과 해외진출 지원을 위한 글로벌 다큐 플랫폼 구축을 통해 국내 다큐멘터리의 품질 제고 및 글로벌 경쟁력 강화
- 고퀄리티 콘텐츠 기획·제작 능력은 보유하고 있으나 상대적 열악한 제작 환경의 국내 다큐멘터리 제작자들에게 해외시장의 진출 기회 제공 필요
- 긴급입찰 사유
  - － 국내외 다큐멘터리 프로그램, 해외 강사 역량강화 교육 등 전반적인 운영·관리 등 준비를 위해 긴급입찰 요청
  - － 해외 강사 및 디지전메이커 섭외, 해외 운영 사무국 등 해외와 잦은 접촉을 해야 하는 사업의 특성상 예상치 못한 천재지변, 현지 프로그램의 진행 일정 감안 등 제안사가 준비할 수 있는 기간을 충분히 고려하여 입찰공고 기간을 단축하여 추진하고자 함
  - － 또한, 내수민생 어려움을 완화하기 위한 계약 법령 특례 연장 등의 정부 기조 및 국가 예산 근기 집행에 필요한 사업으로 판단하여 긴급입찰 진행

## 5. 추진목표

- 국내 다큐멘터리의 기획·제작·투자·유통의 전 단계를 지원하는 K-DOCS 운영으로 글로벌 시장에서의 한국 다큐멘터리 경쟁력 확보 및 해외진출 활성화

## 6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (사무국 운영) 전체 사업의 운영·관리를 위해 기획 총괄 PM 및 책임자 등 3인 이상으로 구성된 사무국 운영
  - (운영위원회 운영) 사업의 전반적인 운영·관리에 관한 자문을 위해 독립PD·방송계·학계 등 전문가로 구성된 운영위원회 운영
  - (역량강화 교육) 국내외 프로그램 운영에 대비하여 기획·제작·발표 전략 등 분야별 해외 전문가들의 1:1 맞춤형 멘토링 진행
  - (K-DOCS 페스티벌) 국내외 제작사·투자사·배급사 등을 대상으로 투자 설명 및 상담 등을 위한 기획안 피칭 및 상영회 등 운영
  - (해외 투자설명회) IDFA\* 등 해외 다큐멘터리 인더스트리 프로그램과 연계하여 해외 제작사·투자사·배급사 등을 대상으로 공동제작, 투자 유치를 위한 투자설명회 추진
- \* IDFA(International Documentary Festival Amsterdam) : 네덜란드 암스테르담에서 개최되는 세계 최대 다큐멘터리 영화제로, 다큐멘터리 상영, 피칭, 아카데미 등 운영
- (K-DOCS 다큐상영회) 국민 체감 성과 제고 및 성과 확산을 위해 'K-DOCS' 지원작, 방송프로그램 제작지원작 등 우수 다큐멘터리 상영회 개최
  - (홍보) K-DOCS 사업에 대한 체계적인 대국민 홍보, 전용 홈페이지 운영 사업 공지, K-DOCS 홍보물 제작을 통한 홍보 등
  - (방송 송출) 선정 사업자의 완성작에 대한 방송 송출 지원 등

## 1. 제안 요청 사항

### □ 사업개요

- 사업명 : 국내 다큐멘터리 해외진출 지원사업(K-DOCS) 운영
  - 사업금액 : 금375,000,000원(금삼억칠천오백만원)/부가가치세 포함
  - 사업기간 : 계약체결일로부터 2025년 12월 19일(금)

### □ 추진배경 및 필요성

- 창의적인 다큐멘터리 기획안 발굴과 해외진출 지원을 위한 글로벌 다큐플랫폼 운영을 통해 국내 다큐 품질 제고 및 글로벌 경쟁력 강화
- 고품질 콘텐츠 기획·제작 능력은 보유하고 있으나 상대적 열악한 제작 환경의 다큐멘터리 제작자들에게 해외시장의 진출 기회 제공 필요

### □ 사업목표

- 창의적이고 우수한 국내 다큐멘터리를 국내외 보급하여 시청자 복지 증진 및 국내 다큐멘터리의 인지도 제고
- 국내외 투자설명회 개최를 통한 국내 다큐멘터리의 노출 및 투자 유치 등을 통한 국내 다큐멘터리 산업의 경쟁력 강화

### □ 주요 과업내용

- ① K-DOCS 사무국 및 운영위원회 구성·운영
- K-DOCS 사무국

- 기획 총괄 PM 및 책임자 등 최소 3인 이상으로 구성하며, 총괄 PM은 다큐멘터리 산업 및 국내외 행사 관련 10년 이상 경력을 보유한 인력이어야 함
- 영문 홍보물 제작, 해외 디시전메이커, 해외 협력사 등과의 커뮤니케이션을 위해 비즈니스 영어 능통 인력 1인 이상 투입
- 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등에 관한 사항 발생 시 발주기관의 승인을 득하여야 함

## ○ K-DOCS 운영위원회

- 다큐멘터리 관련 경력 20년 이상이 있는 전문가 5인으로 구성된 K-DOCS 운영위원회 회의 개최 및 운영(4회 이상)

※ 세부적인 운영방안은 용역사와의 협의하여 진행

## ② 역량강화 교육(2회 이상)

### ○ 교육 프로그램 계획안 수립

- 국내 다큐멘터리의 해외시장 진출을 위한 기획, 연출, 제작, 편집 및 피칭전략 등 분야별 교육 프로그램 구성
- 분야별 강의 및 선정 사업자별 1:1 맞춤형 멘토링 진행

※ 세부적인 운영방안은 용역사와의 협의 및 제안사항에 따라 변동 가능

### ○ 강사 섭외

- 국내 방송사업자와 업무 경험이 있고 국내외 다큐멘터리 산업에 이해도가 있는 분야별 해외 다큐멘터리 전문가\* 강사 2인 이상 섭외

\* 국내외 인지도가 있으며 해당 분야 10년 이상의 경력자

- 강사 선정은 반드시 발주기관과 협의를 거쳐 선정 후 섭외 진행



### ③ K-DOCS 페스티벌

※ 세부 프로그램 운영에 따른 프로그램명 변경 가능

#### ○ K-DOCS 페스티벌 계획 수립

- 발주기관과 사전 협의하여 프로그램 세부 운영계획을 수립하고, 계획에 따른 장소, 시설, 장비 등 임차 구성
- 국내외 다큐멘터리 제작사·투자사·배급사 등 다큐멘터리·방송콘텐츠 전문 디시전메이커 10인 내외로 구성·섭외

※ 방송사업자, OTT 플랫폼사 담당자 등을 포함하여 디시전메이커 구성

#### ○ K-DOCS 페스티벌 개최

- (개막식) K-DOCS 인터스트리 피치 참가 국내외 디시전메이커 및 K-DOCS 선정 사업자 등 대상 프로그램 운영
  - 개막식 다과 준비, 참가자 리스트 관리 및 안내
  - 개막식 운영 및 의전을 위한 인력 배치
- (상영회) 'K-DOCS' 지원작, 방송프로그램 제작지원작 등 우수 다큐멘터리 작품을 선별해 일일 다큐상영회 개최
  - 발주기관과 사전 협의하여 상영회 운영 계획을 수립하고 계획에 따른 장소, 시설, 장비 등 임차 구성
  - 상영회(서울 소재) 추진 및 모객 확보를 위한 기획안 제시
    - ※ 발주기관과 사전 협의 후 진행
  - 일반시민 참여도 제고를 위한 굿즈 제공, 전문 방송인 섭외, 상영회 현장 등록·의전 등을 위한 인력 배치
- (기획안 피칭) K-DOCS 선정작 17편(Fresh 9편, Prime 8편) 피칭 및 국내외 디시전메이커 평가를 통한 우수작 선정

- 피칭 프로그램 운영을 위한 사회자(모더레이터) 섭외(2명 내외)
- 모든 피칭은 영어로 진행되며, 통역요원 배치
- 사업자는 현장 피칭이 원칙이나, 불가피한 사유로 참석이 불가능한 경우를 대비하여 Live 피칭 준비(사전 녹음·재생은 불가)
- 평가에 필요한 자료 준비 및 회의록 등 작성

－ (시상식 및 네트워킹 만찬) K-DOCS 선정작 Fresh, Prime 분야 시상식 및 네트워킹 만찬 운영

- 다큐멘터리 관련 유사 경험이 있는 진행자 섭외
- 시상식 및 네트워킹 만찬 운영, 의전을 위한 인력 배치
- 시상식 및 네트워킹 만찬 준비, 참가자 리스트 관리 및 안내

④ K-DOCS 해외 투자설명회 개최(IDFA 등 해외 다큐멘터리 영화제 연계)

○ K-DOCS 해외 투자설명회 계획 수립

- － IDFA 등 해외 다큐멘터리 사무국과 직접 연락망을 구축하여 전체 일정 및 세부계획 수립 ※ 발주기관과 사전 협의 후 진행
- － 현지 참가 다큐멘터리 전문 해외 디지전메이커 6명 내외로 구성·섭외
- － 해외 투자설명회 참가 사업자와 멘토(등 7명 내외)에 대한 체재비(항공숙박 등) 지원 및 가이드북 등을 통해 프로그램 일정 안내·참가자 관리
- 참가 사업자 대상 오리엔테이션 계획 수립 및 운영

○ K-DOCS 해외 투자설명회 개최

- － (해외 투자설명회) K-DOCS 선정작(17편) 가운데 6편 내외는 해외 방송사·투자사·배급사 대상 피칭
- 피칭 프로그램 운영을 위한 사회자(모더레이터) 섭외
- 해외 투자설명회 기록물(사진 및 동영상) 제출

- 회의록 작성(원문과 한국어 번역본 함께 제출)
- 프로그램 피칭을 위한 참가 사업자의 자료 준비 및 지원
- (네트워킹 프로그램) 국내외 관계자들이 교류할 수 있는 네트워크 미팅(K-DOCS Dinner, K-DOCS Night) 개최(장소 임차 및 다과 준비)
- 해외 방송사·투자사·배급사 등을 대상으로 안내 및 참석 요청 메일 발송 등을 통해 참석자 관리

## ⑤ K-DOCS 홍보

### ○ 홍보 계획 수립

- K-DOCS 전체 사업에 대한 체계적인 홍보계획 수립
- 각 프로그램별 3개월 전부터 일정별 세부 홍보계획 수립
- 대국민 인지도 제고를 위한 기자간담회 개최 계획 수립
  - ※ 발주기관과 사전 협의 후 진행
- K-DOCS 목적과 방향성을 드러낼 수 있는 콘셉트 기획 및 슬로건·키비주얼 개발, 온·오프라인 제작물 디자인 제시(국·영문)
- 상영회 참여도 제고를 위한 굿즈 및 K-DOCS 인지도 제고 및 홍보강화를 위한 기념품 제작

### ○ 미디어 매체 활용 홍보 추진

- 홍보이슈 발굴 및 보도자료 작성, 언론보도 관련 기자·미디어 대응
- 보도자료, 기획기사 등 홍보 추진 시 발주기관과 협의하여 집행
- K-DOCS 전용 홈페이지(국·영문) 운영을 통해 사업 홍보 등 추진

## ○ K-DOCS 전반 기록 관리

- K-DOCS 준비, 진행, 종료까지 전 과정 촬영·녹화·편집
  - ※ 제안사만의 참신한 아이디어로 영상 제안 및 스케치, 인서트, 인터뷰 등을 활용한 콘텐츠(메이킹 필름) 제작
  - ※ 출연진 등 제작 관련 주요 내용은 발주기관과 사전 협의 후 진행
- 주요 장면에 대한 기록 사진 촬영

## ⑥ 예산계획 수립

### ○ 각 과제별 소요예산 산출

- (운영위원회) 장소 임차, 위원 자문비, 다과비 등
- (역량강화 교육) 강사료 등
- (K-DOCS 페스티벌) 개막식·피칭·시상식 등(장소 임차, 국내외 디시전 메이커 자문비, 다과비 등), 상영회(사회자 섭외, 장소·시설 장비 임차 등)
- (해외 투자설명회) 국내 참가 사업자 및 운영위원의 체재비(숙박·항공 등), 참가패스, 여행자보험 등 지원비, 장소 임차, 다과비 등
- 이외 전체 프로그램별 운영에 필요한 기타 항목 등

## ⑦ K-DOCS 지원작 방송 송출

### ○ 방송 송출 기회 제공

- 선정 사업자의 지원작 완성 시 작품의 인지도 제고 및 다큐멘터리의 대중적인 보급을 위해 방송 송출은 물론 정규시간대 편성 기회 제공이 가능해야 함
- 방송 송출은 작품의 노출 극대화가 가능한 프라임 시간대에 편성
- 방영 횟수는 선정 사업자와의 협의를 통해 1회 이상 진행

## □ 추진 일정(안)

구 분	'25년											
	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
다큐멘터리 운영위원회 구성												
1차 역량강화 교육												
K-DOCS 페스티벌 개최												
2차 역량강화 교육												
해외 투자설명회 개최												
사업결과 보고												

## 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 일정애 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 사업수행과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행

## □ 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

## □ 기 타

- 제안사는 발주기관과 계약 체결 후 지체 없이 K-DOCS 종합 기획 및 세부 실행계획 작성, 인적·물적 자원 준비에 착수하여야 함
- 기타 명시되지 않은 사항이 발생할 때에는 발주기관과 협의하여 추진

### 3. 산출물 제출 및 보고사항

#### □ 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 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함
- 용역 종료 전 최종 보고를 갖도록 하며, 발주기관의 요청이 있을 경우 추가 수정작업을 수행하여야 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"> <li>○ 사업 수행계획 보고</li> <li>○ 사업 수행방안 협의</li> </ul>	계약 후 10일 이내	보고회 or 서면
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진계획 대비 실적보고</li> <li>- 계획대비 일정 변경사항</li> <li>- 추진내용 및 단계별 결과</li> </ul>	중간 보고시	보고회 or 서면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진결과 보고</li> <li>○ 최종성과물 제출</li> </ul>	계약 종료 10일 전	보고회 or 서면
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요현안 및 의사결정 사항</li> </ul>	필요시	보고회 or 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 저작물(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 내용 추가 및 수정은 할 수 없다.

## □ 제안서 목차 및 구성

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

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b> 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
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
<b>III. 사업수행부문</b> 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"> <li>· 사업 총괄 및 타 기관과의 연계·협업 방안 제시</li> <li>· 전반적인 사업 홍보전략 제시</li> <li>· 국내외 네트워크 활용 방안 등 제시</li> </ul> ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획  3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
<b>VI. 첨부자료</b>	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

## □ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	① 신용평가등급 확인서 ② 용역 수행실적 ③ 용역 수행실적 증명서
정성 제안서	-
제안요약서	※ 발표자료로 활용
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, 기술능력평가 점수가 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
사업일반 (10)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가</li> <li>- '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름</li> </ul>	5
	수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행실적(금액 기준)</li> <li>- '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 9]에 따름</li> <li>- 방송콘텐츠 해외 유통(송출 포함) 및 인더스트리 프로그램 개최 등 유사한 사업에 대한 수행실적(최근 3년 기준)</li> </ul>	5

## (2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (20)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ K-DOCS 사업의 배경 및 목표 등에 대한 이해도</li> <li>○ 제안요청내용과의 부합성</li> </ul>	5
	관련분야 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 전문성 및 강점</li> <li>○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유</li> </ul>	5
	계획의 구체성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ K-DOCS 사업 제안의 창의성, 독창성, 참신성</li> <li>○ 세부 사업 운영 방안의 체계성</li> <li>○ 제안내용의 실현가능성</li> </ul>	10
사업 수행능력 (30)	사업운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외 운영 사무국 등 타 기관과의 연계·협업을 통한 사업 총괄 운영 방안의 타당성</li> <li>○ 운영위원회 운영, 역량강화 교육, K-DOCS 페스티벌, 해외 투자설명회, 작품의 송출 및 유통 활성화 지원 등 K-DOCS 운영방안의 적정성</li> </ul>	10
	사업홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 전반적인 홍보 방안의 실현성 및 타당성</li> <li>○ 언론홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영방안의 타당성</li> <li>○ 국내외 다큐멘터리 분야 관련 기관 등의 홍보 방안의 적정성</li> </ul>	10
	네트워크 등 전문성 보유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역량강화 교육, 국내외 프로그램 운영 등 해외 전문가 섭외에 필요한 국내외 네트워크 보유</li> <li>○ 국내외 행사 참가자들의 실무 지원 계획의 타당성</li> </ul>	10
세부추진 계획 (10)	인력구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 담당 PM의 사업 수행 전문성 및 역량</li> <li>○ 참여인력(전담인력 포함) 구성의 효율성</li> <li>○ 참여인력의 경력 적합성 및 전담인력 투입의 효율성</li> </ul>	5
	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 추진일정 계획 수립 및 일정관리 능력</li> <li>○ 사업 추진 일정 및 사업비 집행계획 합리성</li> </ul>	5
안전관리 (10)	안전·재난관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 안전 관리 지침 등을 준용하여 안전 계획 수립 하였는지 등의 여부</li> <li>○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 구체성</li> </ul>	5
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상상황 시 운영계획 변동 등 대비방안의 구체성</li> </ul>	3
	협조체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상상황 관련 협조체계 구축의 적정성</li> </ul>	2
계			70

※ 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

## 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.

조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 9]

## 수행실적 평가기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

- \* 해당 사업규모(사업특성별 기준 제시 필요) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- \* 인정범위 : 당해 사업과 같거나 유사한 사업에 대한 수행실적(송출 포함 다큐멘터리 콘텐츠 분야 국내외 투자설명회 등 인더스트리 프로그램 운영실적 등)

### [주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어 사업 수행실적 확인서
  - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
  - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
  - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
  - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

### 3. 제안서 평가

○ 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름

○ 평가 일정 : 입찰공고문 참조

### 4. 제안 관련 문의

○ 한성돈(방송미디어본부 방송콘텐츠진흥팀)

－ 연락처 : T. 061-350-1402 / E-mail. fantome@kca.kr

## 1. 입찰방식 : 중앙조달, 제한 경쟁입찰

## 2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터 (G2B)에 입찰마감일 전일까지 「전파법」 제34조에 따라 방송국 (지상파방송국, 6148) 또는 「방송법」 제9조에 따라 텔레비전방송 채널사용사업자(6436)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「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.)
- 공동수급 방식은 허용하지 않음



- [별지 제1호] 정보 비공개 동의서
- [별지 제2호] 일반현황 및 연혁
- [별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표
- [별지 제4호] 총괄책임자 이력사항
- [별지 제5호] 수행실적 총괄표
- [별지 제6호] 수행실적증명서

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '국내 다큐멘터리 해외진출 지원 사업(K-DOCS) 운영' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 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			
기관의 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

[별지 제5호 서식]

## 수행실적 총괄표

[illegible]

주) 수행실적증명서를 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

