

입찰 안내서

[주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역] 사업(안)

2023. 03. 08.

사 업 명	[주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역]
발 주 처	주LA한국문화원
담 당 자	노승환 실무관 (+1-323-936-3025 / media-art-la@kccla.org)



한국문화원
로스앤젤레스

목 차

I. 과업내용

- 1. 과업개요 2
- 2. 과업범위 2
- 3. 추진일정 3

II. 세부 사업 내용

- 1. 과업별 세부내용 3

III. 과업지침

- 1. 용어의 정의 9
- 2. 일반지침 9
- 3. 세부지침 10
- 4. 과업변경 조건 11
- 5. 과업수행 조건 11
- 6. 인허가 등 법률검토 14
- 7. 수행환경 검토 14
- 8. 관계법령 준수 및 비밀유지 14
- 9. 계약위반에 대한 조치 15
- 10. 과업보고 및 성과물 제출 15

IV. 선정 및 평가

- 1. 사업자 선정 절차 안내 및 방법 17
- 2. 입찰 참가자격 19
- 3. 평가항목 21
- 4. 유의사항 24

V. 제안서 작성 및 제출안내

- 1. 제안서 작성 목차(안) 25
- 2. 정량 제안서 제출 25
- 3. 제안서 작성 방법 26
- 4. 제안서 제출 27

VI. 특수조건

- 1. 일반사항 28
- 2. 책임 및 보안 29
- 3. 저작권 및 사용권 29
- 4. 보증금 29

VI. 별지서식

- 별지 서식 30

I 과업내용

1. 과업개요

- 가. (과업명) 주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁용역
- 나. (과업목적) 주LA한국문화원과 LA코리아센터를 기반으로 디지털영상콘텐츠(Digital Media Contents) 기술을 활용해 미디어아트, 한류 홍보영상 등을 상영할 수 있는 디지털환경 구축으로 신한류 확산 및 한국문화 홍보 기능 강화
- 다. (과업기간) 계약체결일로부터 약 8개월
- * 현지 상황에 따라 과업기간은 연장 또는 변경될 수 있음[용역계약일반조건 (기획재정부계약예규) 참조]
- 라. (과업예산) 한화 29억원(VAT 포함)
- * 약 \$2,234,688.52(2023.3.06.기준/*계약일 기준 환율에 따른 미화 금액 변동 가능)
- 마. (입찰방법) 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」, 「협상에 의한 계약 체결 기준」에 의함
 - 단독 응찰 시 재공고 진행, 재공고 후 단독 응찰 시 적정성 평가 후 선정
- 바. (수행방식) 공동수급가능(공동이행/분담이행)
- * 대표기관을 포함하여 총 3개 기관까지 가능(최소지분 10%), 대표기관 명기

2. 과업범위

- 가. LA코리아센터 1층 한류체험관 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역 사업
- LA코리아센터 1층 한류체험관 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간 내 디지털 미디어아트 기반 구성에 대한 타당성 연구 및 기본계획(3D시각화, 기본설계, 세부 구축방법 등) 제안
 - 구현장소의 공간 및 시스템 특성, 디지털 환경 구축 관련 허가 사항 등을 고려한 디지털 미디어 아트 설계/제작 및 설치
- * 디지털 미디어 아트 및 영상콘텐츠 구축·활용에 수반되는 전기 및 네트워크 시스템 운영 등과 관련된 보완대책 마련 필요
- 디지털 영상콘텐츠 제작 및 관련 장비(영상, 음향)일체 구축
 - 한류문화 확산을 위한 한국문화 전반의 콘텐츠(K-Pop, K-Food, K-Tour,

K-Heritage 등) 주제를 반영한 콘텐츠 제작·운영 필요

- 주재국 선호 및 구현장소 고려한 공공 미디어아트 제작·운영 필요
- o 연간 콘텐츠 기획 및 운영, 관리 및 유지 보수, 마케팅 및 언론 홍보
- o 디지털 영상콘텐츠 구축·운영 관련 홍보 등 사업성과·효과성 분석
- ※ 본 사업의 취지 및 기술적 카테고리, 사업운영 원칙에 적합한 범위 내에서 자율 제안 가능
- ※ 전체적인 프로그램 구성 및 운영방안을 제시하되, 발주기관과 협의하여 최종 결정함
- ※ 대행사의 과업범위 세부내역은 최종 계약체결(협상)시 조정될 수 있음

3. 추진일정

수행 단계	2023년											
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1. 입찰공고 및 선정			●	●	●							
2. 계약체결 및 착수보고					●	●						
3. 하드웨어 설계안 구축 및 콘텐츠 기획·제작						●	●	●	●	●		
4. 중간보고								●		●		
5. 시범 운영										●		
6. 사업 운영(콘텐츠 운영)											●	●
7. 사업 최종 결과보고												●

※ 현지 상황에 따라 과업기간은 연장 또는 변경될 수 있음[용역계약일반조건(기획재정부계약예규) 참조]

II 세부 과업 내용

1. 과업별 세부내용

가. LA코리아센터 1층 한류체험관 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역 사업

(1) 공간적 범위 : LA코리아센터 1층 한류체험관(리셉션 데스크 포함) 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간

(2) LA코리아센터 1층 한류체험관(리셉션 데스크 포함)

- (한류체험관 전체 면적) 약 2,108 sq ft(약 196㎡/ 약 60평)
- (한류체험관 높이) 약 20ft~21ft(약 6m ~ 6.4m)

- (LA코리아센터 위치) 5509 Wilshire Blvd. LA CA 90036

* 마감재 : 철근 콘크리트벽에 합판 + 석고보드 마감

(3) 주LA한국문화원(민속관내 설치장소는 상황에 따라 변경될 수 있음)

- (주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간/넓이+높이) 약 49ft(584inch) + 약 7.4ft(88inch)

- (주LA한국문화원 위치) 5505 Wilshire Blvd. LA CA 90036

* 마감재 : 철근 콘크리트벽에 합판 + 석고보드 마감

※ 도면은 발주기관 문의 요망시, 제안업체의 보안 서약서 작성 후 개별적으로 공개 예정

LA한국문화원 1층 민속관 사진자료



입구 오른쪽(희망 설치 장소)



입구 왼쪽



중앙 원형 벽면

LA코리아센터 한류전시관 사진자료



전경



입구



우측면



Virtual Reality Studio



좌측면

○ 내용적 범위

구분	용역 범위
<p>기획 및 설계</p>	<p>1) LA코리아센터 1층 한류체험관 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간 내 미디어아트 및 디지털 영상콘텐츠 기술을 활용한 한국문화 홍보 사업 총괄 기획 및 추진 방향 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전체 콘셉트 수립 및 추진 방향 제시 ○ 디지털 영상콘텐츠, 미디어아트 기술을 활용한 한국문화홍보 사업 추진전략 및 운영계획 수립 <p>2) LA코리아센터 1층 한류체험관 및 주LA한국문화원 1층 민속관 일부 공간의 디지털 영상 콘텐츠 환경 기획 및 구축(안) 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ LA코리아센터 및 주LA한국문화원의 주재국 여건, 관련법령, 건물구조 등 제반 사항 고려한 실내 디지털 매체 구축 기본계획 ○ 구현장소의 공간 및 시스템 특성, 사업 효과성 등을 종합적으로 고려한 최적의 디지털매체 설계 제안 ○ 중장기적으로 LA코리아센터 및 주LA한국문화원의 특성 고려한 대표 디지털 영상 콘텐츠 제안 <p>3) 사업 추진에 필요한 인력 운영 구성 및 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자, 콘텐츠 제작 및 기획, 매체 시스템 구축 및 운영, 유지관리 보수 인력 등 구성 및 세부 인력 계획 제시 ○ 해외 현지 지사, 인력 등 인프라 보유 능력 제시 ○ 해외 유사 사업 실적·사례 등 제시
<p>디지털 콘텐츠 기획·제작 및 운영 (총 10종 이상)</p>	<p>1) 디지털 영상콘텐츠 기획 및 제작 (총 10종 이상)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 미디어아트, 디지털 영상콘텐츠 컨셉, 콘텐츠 제작의 방향성 제시 ○ 한국문화의 효과적 홍보 및 주재국 국민 수요, 호응도 고려한 콘텐츠 및 그 외 연간 운영을 위한 주재국 시즌별, 국가기념일 등 관련 콘텐츠 기획·제작 - 사업대상지 특성 고려한 콘텐츠의 종류, 적용기술 등 자유롭게 제안 가능 ○ 장소적 특성 및 방문객 특징 고려한 콘텐츠 기획·제작 ○ 관객참여형 및 반응형 등 관객과 상호작용이 가능한 콘텐츠 기획·제작 * 체험형 콘텐츠는 체험자 경험(UX) 시나리오 제시(구체화) 등 ○ 본 과업과 관련된 발주처 및 전문가의 의견을 반영한 콘텐츠 기획·제작 * LED매체 구축이 수반되는 경우 콘텐츠 매체의 경우 화면비율을 32:9 비율, 해상도 8K 영상설계 요망 * 3D 디지털 고해상도 및 실내 매체 규격에 맞춰 구성 必 ○ 현지어 서비스(텍스트 및 음성) 제공 <p>2) 디지털 영상콘텐츠 운영 계획 수립 및 활용방안 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 콘텐츠 세부 운영 계획 및 지속 가능한 활용 방안 제시 ○ 콘텐츠 영상 상영 후의 주재국민들의 만족도 등 홍보 효과 제시

구분	용역 범위
	<p>3) 국가정책 홍보 영상, 해외문화홍보원의 홍보 영상 등 활용 방안 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 정책, 계기성 홍보, 해외문화홍보원 보유 온라인 플랫폼 콘텐츠 및 기존 미디어아트 영상 활용 방안 제시
<p>디지털 매체 구축</p>	<p>1) 디지털콘텐츠 구현을 위한 실내 매체 설계 및 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 실내 매체 디지털 영상 장비는 수량 및 배치 방식 등 제안사의 자율 제안 가능 (단 제품명, 조도, 해상도 등 구체적으로 명시 필요) * 디지털콘텐츠 구현을 위한 기본 장비 구축이 반영되어야 함 <p>2) 설치 예정 지역 관련 법령, 허가, 가시거리 확보 등 조사</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 매체 구축 관련 법령 및 허가 조건 등에 따른 사업 추진 ○ 현지 업체, 인력 등을 활용, 매체 구축을 위한 관련 허가 등 모든 조건 충족 <p>3) 설치 예정지의 전력, 통신 시설의 수급 등 인프라 구축</p> <p>4) 주변 환경 등을 고려한 안전한 하드웨어 설치 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> * 실내 벽 마감재 하중 고려해 별도 거치대 제작 설치 가능성 존재
<p>운영 관리 및 유지 보수</p>	<p>1) 디지털영상 매체 운영·관리 및 유지 보수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털영상 매체 등 시스템 세부 운영 계획(예산집행 계획 포함) ○ 일반 홍보 동영상 등을 상영할 수 있는 템플릿 S/W 제공 ○ H/W, S/W 매뉴얼 제공 및 교육 제공 등 계획 ○ 해외에서 추진하는 사업의 특수성 고려한 시스템 유지·하자 보수 등 관리 계획(시스템 유지 및 하자 보수 보증 기간 계약시 협의 가능) ○ 최소의 인력이 운영할 수 있도록 각종 장비는 간단한 작동법으로 운용이 가능하여야 하며 종합적·상시적·체계적 관리와 운영 및 유지보수가 용이하도록 제작·설치 <p>2) 사후관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 물품에 대한 품질보증과 향후 A/S를 위해 제조사의 공급자 증명원, 정품확약서, 기술지원 확약서를 제출하여야 함 ○ 하자기간 내 매 3개월마다 1회 이상 물품에 대한 무상 정기점검 서비스 제공하여야 함
<p>홍보 마케팅</p>	<p>1) 사업 추진 홍보에 관한 전반적 계획·제작</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 제작 과정 영상 등 홍보 영상 기획·제작 <p>2) 사업 추진 주제국 및 국내에서의 홍보 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화원 누리집, SNS 등 미디어 매체 등을 활용한 홍보 <p>3) 사업 완료 개관 홍보 및 운영 등 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대면 행사로 개막식 추진 시 관객 초청 관리 및 운영 전반 포함 ○ 코로나 19등으로 인해 예정대로 사업추진을 할 수 없는 경우, 과업 내용에 대한 변경(비대면 전환, 장소 변경, 기간 수정 등)이

구분	용역 범위
	있을 수 있으며 문화원과 협의 필수
사업 관리	1) 착수보고회, 중간보고회(구축 시뮬레이션, 기본설계 포함), 결과보고회 등 개최 2) 제안사 미디어아트, 디지털콘텐츠 분야 자문위원회 구성 및 협의 운영(3회 이상) 3) 수시보고(발주처의 요청 및 기타 주요 결정 사항 등 필요한 경우) 4) 사업 추진 완료 후 홍보 효과 등 분석 자료

- * 본 사업으로 추진되는 디지털매체 설치 등 디지털미디어 콘텐츠 기획 및 제작은 사업의 목적과 취지 범위 안에서 제안사의 자율제안이 가능하나, 국기기관인 재외공관에 추진되는 점을 고려하여 매체, 콘텐츠 및 운영 시스템 등의 보안을 철저히 하고, 제반 조치를 모두 취해야 함.
- * 주LA한국문화원 및 LA코리아센터 내 설치되는 디지털매체는 건물의 구조 및 형태, 안전문제를 고려하여 추진되어야 하며, 주재국 관련 법령 및 허가에 필요한 모든 절차를 취해야 함.
- * 음향 장비는 현지상황과 조건, 설계 등에 따라 구축함.
- * 필요 전력량과 안정적인 전력공급 방안, 시스템 오작동·파손 및 감전사고 등 안전사고에 대한 종합 대책 마련 필수
- * 현장 응급 및 비상 상황 발생관련 대응 계획 수립 및 관리(안전 확보)

Ⅲ 과업지침

1. 용어의 정의

- 가. 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음
 - 발주기관 : 주LA한국문화원
 - 과업수행기관 : 용역사업자(공동수급체 계약 시 구성원 모두)

2. 일반지침

- 가. 용역사업자는 본 지침에 의거해 모든 사업을 수행해야 하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 함
- 나. 본 사업의 기본방향, 주제, 내용, 연출, 예산 등을 충분히 숙지한 후, 제안서 내용 및 발주기관과 추가로 협의한 사항을 토대로 기획 및 개발·운영해야 함
- 다. 본 사업을 수행하기 위해 창의적이고 역량 있는 제작자 및 경험이 풍부한 전문 인력을 충분히 확보해야 함
- 라. 콘텐츠 제작·공간구현 등 각 단계별로 발주기관이 승인하는 관련 분야 전문가로부터 자문을 받고, 발주기관과 협의 완료 후 시행해야 함
- 마. 사업 추진 시 특허권, 저작권 등 관련분야의 법규를 면밀히 검토해 누락사항이 발생하지 않도록 하고, 기존 설비와의 호환성에 문제가 없도록 제작되어야 하며, 내부에 설치하는 모든 시스템은 관계법령 및 규정에 저촉되지 않아야 함(영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률, 정보통신공사업법 및 동법 시행령, 시행규칙, 전기통신설비의 기준에 관한 규칙 및 관련 고시, 해외 현지 관계법령 및 운영관련 규정 등). 이와 관련하여 문제가 발생할 시에는 용역사업자 귀책사유로 인한 하자로 간주, 용역사업자가 보완·처리함은 물론 민형사상의 모든 책임을 부담함
- 바. 모든 과업은 체험자의 안전에 문제가 없도록 추진하고, 유지·관리·보수 등이 용이하게 제작 되어야 함
- 사. 과업 수행 중 정책 변경 등 불가피한 사유 발생 시, 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있으며, 이에 따른 간접비의 지급은 인정하지 아니함
- 아. 용역사업자의 귀책사유로 인하여 발생한 손실 또는 피해, 기타 사업 진행상의 지장을 초래했을 경우에 용역사업자가 이에 대한 책임을 져야 하며, 제3자에게 피해를 주었을 경우를 대비하여 관련 보험 가입 등 안전조치를 강구해야 함
- 자. 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의해 결정하며, 본 지침에 의의가 있는 경우에는 발주기관의 해석을 따름

3. 세부지침

- 가. 모든 규격·사양·품질·성능·효율 등은 관련법이나 규정에서 제시한 기준 이상으로 설계하되, 기준이 명확하지 않거나 서로 상이한 경우에는 강화된 기준을 따르고 발주기관의 승인을 얻은 후 설계하여야 함
- 나. 제안 및 시행 시 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련된 경우 용역사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보 증빙서류를 제출해야 하며, 분쟁 발생 시 용역사업자가 민형사상의 모든 책임을 가짐
- 다. 추락, 파손, 안전사고 등 위험요소가 존재하는 경우 종합적인 안전대책 및 운영관리 계획을 제시하여야 함
- 라. 시범운전을 통한 검증, 콘텐츠 관리안내서 작성, 운영요원의 교육 등 운영관리체계를 수립하고, 공간 구현 시 안전진단을 시행하여야 함
- 마. 용역사업자는 용역수행에 있어서 안전관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고, 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생한 경우 즉시 발주기관에 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 하며, 공사 수행 중 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 사업자 및 하수급자의 종업원 또는 고용원의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 함
- 바. 용역사업자는 안전관리 책임자를 임명하여 발주기관에 보고하고, 임명된 안전관리 및 운영 책임자를 제작 현장에 상주시켜야 하며, 안전관리 책임자 상주 및 안전관리가 소홀할 경우 발주기관에서 제작·설치의 중지를 지시할 수 있음
- 사. 공간구현 시, 소음 및 분진은 최소화해야 하며, 발생 우려되는 경우, 관람객 및 주변환경의 보호대책을 강구하고, 안내 사인을 설치해야 함
- 아. 장기적으로 원활한 시스템 운영을 위하여 발주기관의 요청이 있을 경우는 하자보증기간이 경과한 이후라도 객관적 자료에 근거한 유상의 유지보수 계약을 이행토록 함
- 자. 본 사업에 필요한 모든 DATA의 수집, 구축 및 운영, 그에 따른 비용은 용역사업자가 부담하며, 지적 재산권의 문제가 없어야 함
- 차. 사업수행과정의 취득물 및 성과품·산출물(콘텐츠 포함) 등에 대한 소유권 및 지적재산권은 사업 착수와 동시에 발주기관에 자동 귀속됨
- 카. 콘텐츠 및 디자인 개발 등 본 사업에 사용되는 모든 사항은 원 소유자의 저작권을 침해하지 아니하여야 하며, 본 사업에 사용된 저작권 관련 사항은 구입처 및 사용내역서를 함께 제출하여야 함
- 타. 콘텐츠 개발에 필요한 SW를 구매할 경우 라이선스, 매뉴얼, 설치용 외부 저장장치를 제공하여야 하고, 납품 완료 후라도 저작권으로 인하여 발생하는 모든 문제는 용역

사업자(공동수급자 포함)가 책임져야 함

과. 본 사업에서 산출된 모든 디자인과 콘텐츠, 시스템(DB, 원시 프로그램, 개발 소프트웨어에 포함된 솔루션) 등 설계·구현·운영에 관련된 모든 자료는 발주기관의 승인 없이 임의로 변경하거나 유출할 수 없음

- * 용역 수행업체는 계약 결과물의 하자과 관련 검토 및 보수를 하자담보기간 내에 처리하여야 하며, 그 비용은 사업자가 부담하여야 함
- * 시운전 또는 운영 단계에서 고장 및 수리(계약종료일 기준 하자이행 기간 중 동일한 부품 및 부위 2회 이상)가 발생하는 시설은 즉시 교체 등 문제를 해결하고, 발주기관 요구 시 부분 또는 전면 재제작·설치하여야 하며 그 비용은 용역 수행업체가 부담하여야 함
- * 시설구축 및 조성 전 과정에서 발생하는 폐기물은 용역수행업체가 전적으로 책임지고 반출하여야 하며, 준공 시에는 개관에 대비한 준공청소를 하여야 함
- * 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 당연히 수행 및 수행해야 될 사항이나 관계법령에 규정된 사항은 발주기관의 요구에 따라 사업자의 부담으로 제작·설치하여야 함

4. 과업변경 조건

- 가. 용역계약 후 과업지시서의 내용은 발주처의 업무사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업범위 및 용역금액의 변경은 관계법령에 근거하여 계약 당사자 간의 협의에 의해 결정함
- 나. 본 과업의 추진과정에서 사업 추진상 또는 기타 발주처의 필요 등으로 인하여 과업 추진이 지연될 경우에는 상호협의 하에 과업기간을 연장할 수 있음
- 다. 관련법령·규정 및 지침 등의 개정, 상위 계획 변경 등 여건변화로 인하여 과업의 범위 및 내용의 현저한 변경이나 증감이 발생한 경우, 천재지변 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행의 변경이 필요한 경우 등 기타 이와 유사한 상황 발생시 용역사업자는 발주처와 협의하여 과업 내용을 변경할 수 있음

5. 사업수행 조건

가. 일반 조건

- 사업수행에 필요한 장비일체는 용역사업자가 자체적으로 확보하여 수행하여야 함
- 용역사업자는 본 제안요청서에 따라 제작설계를 수행하고, 성과품(콘텐츠 시나리오, 운영매뉴얼, 도면 등) 납품은 계약서에 정한 기일에 완료하여야 함

- 사업수행 중 또는 콘텐츠 시사 후에라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되면 발주기관이 보완을 지시할 수 있으며, 소요되는 모든 경비는 용역사업자가 부담하여 보완·수정 및 (필요시)재제작 하여야 함
 - 본 사업에 필요한 관련 인·허가를 받거나 검사를 받아야 할 경우 이에 대한 처리 및 소요비용은 용역사업자가 부담하여야 함
- 본 사업수행과 관련된 제안서 작성 및 설계비 등 제반 소요비용은 용역사업자가 부담하여야 함

나. 인력 운영 지침

- 업무별 참여 인력의 적합한 자격 기준 마련 및 적정한 인력 투입 방안 제시
- 본 사업에 투입되는 인력에 대한 참여인력 현황(추진 조직, 인력 구성 및 자격·경력 사항)을 제출하고 단계별 인력 투입계획, 역할, 투입률 등을 제시하며, 인력 변경은 사전 승인을 얻어야 함
- 콘텐츠 개발업무를 원활하게 수행할 수 있는 최적의 조직을 구성하고 관련지식, 경력, 보유기술 등을 종합적으로 배치하여 각 조직에 배치해야 함
- 참여 인력은 기획자, 개발 책임자 및 관련 전문가 등으로 구성해야 함
- 총괄책임자(PM)의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 주요 인력은 발주기관 동의 없이 과업수행기관 임의로 변경할 수 없음
- 총괄책임자(PM)는 사업수행기관의 대표기관 소속으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력이어야 함(최근 10년 이상 관련 과업 수행자)
- 프로젝트 관리 및 설계를 위한 콘텐츠 유형별 과업수행책임자(소PM)로 고급(최근 7년 이상 관련 과업 수행자) 이상의 기술자 투입해야 함
 - 기획, 기술검증, 운영 등 콘텐츠 유형과 제작 파트에 따라 최소 2명 이상 투입
- 사업 수행 조직은 콘텐츠 개발 공정에 따른 업무별 집중 시기를 고려하여 과업 특성에 맞게 탄력적 운영해야 함
- 용역사업자는 투입인력 구성 시 유사 프로젝트 경험이 있는 관리 인력 및 작업 인력을 투입하여야 함.(증빙서류 경력증명서, 자격증 사본 등 첨부)
- 용역사업자는 공정별로 관련 분야 전문가로 자문위원회를 구성하여야 함. 자문위원회의 인원은 5명 이상으로 3회 이상 운영하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 용역사업자가 부담. 사업자는 제안서 제출 시 자문위원을 섭외하여 후보 명단을 제출하여야 함.
 - ※ 영상, 음향, 기술 부문은 반드시 각 1인 이상 포함되어야 함.
 - ※ 자문위원회의 최종 구성원은 계약 후 발주기관과 협의하여 결정한다.

- 제안서에 기재된 투입인력의 자격 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우, 계약과기, 손해배상청구 등 필요 조치 시행함
- 발주기관은 사업수행 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 참여인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입을 요구할 수 있음
- 투입인력의 자질이 부족하여 발주기관이 교체를 요구할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 투입인력이 사고·이직·입원 등 업무수행이 불가능한 경우에만 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계의 철저를 기하기 위해 교체 2주 전에 동급이상 인력으로 문서 요청해야 함
- 투입인력 교체가 필요한 경우 2주 이상의 업무인수인계 기간을 가져야 함(인수인계 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음)
 - 휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력 투입
- 투입인력 근로 조건
 - 투입인력의 근로 조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따름
 - 투입인력의 본 사업과 타 사업 참여율 합계는 100%를 초과할 수 없음

다. 보안 및 개인정보 관리

- 정보보안 관리 지침 등 준수
- 용역사업자는 사업 수행 전 참여인원에 대해 보안 관리 의무사항 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안 교육을 실시하고 보안각서를 제출하여야 함
- 용역사업자는 주기적으로 보안점검 및 보안교육을 실시하고 그 결과를 발주기관에 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리해야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안 점검 시 충실히 대응해야 함
- 용역사업자는 보안 인식 강화를 위해 발주기관이 요구하는 보안 교육에 참석하여야 함
- 인력 교체로 인한 퇴직자 또는 신규자는 보안각서 징구 및 보안 교육을 시행하여 그 결과를 제출하여야 함
- 사업계획서 및 제안요청서 이외에 발주기관에서 제공한 정보, 제안서와 관련하여 발주기관에 제출된 자료 등 모든 사안에 대해서는 제안 참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에게 공개하지 말아야 하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임을 져야 함
 - 용역사업자는 관계 법령에 의거 누출 금지 정보의 범위에 대한 보안을 강화하여야 하며, 해당 정보 누출 적발 시 제재 조치 됨
 - 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 대외비로 취급하며 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용을 금지함
 - 취급하는 모든 개인 정보는 관련 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의에 따라 수집, 보유 및 처리됨을 원칙으로 함

6. 인허가 등 법률 검토

- 가. 용역사업자는 관련 규정, 표준, 법령, 인허가 등을 면밀히 검토하여, 과업수행 과정 및 목적물에 반드시 준수하여야 하는 사항을 해결해야 함
- 나. 용역사업자는 공공디자인 가이드 라인을 제시하여야 함
 - 미디어 매체와 콘텐츠 연출은 다양한 기법으로 구성 가능함
 - 빛 공해 방지와 관련한 관리 지침 등 주재국 내의 관련 법령과 관련된 지침 및 가이드라인 제시
 - 콘텐츠 관리·운영에 대한 효율적 방법, 비용 등이 명기된 가이드라인 제시

7. 수행 환경 검토

- 가. 본 과업과 관련된 건축, 기계, 전기, 통신, 소방 등 타 공종 및 동일공종과의 관련 법규를 면밀히 검토하여 사업의 일체성(공간적, 기능적)을 확보해야 함.
- 나. 본 사업 제안과 관련한 자료(영상, 필름, 사진, 데이터, 그림, 음원 등) 확보 및 제안 내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결함.
- 다. 수급인은 설계 등 하자로 인해 제작설치 시 사업비 손실, 인명피해, 기타 과업 진행상 상당한 지장을 초래하였을 경우에는 이에 대한 변제 및 민·형사상 등 모든 책임을 짐.

8. 관계법령 준수 및 비밀유지

- 가. 본 과업지시서는 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등에 의거하여 합리적으로 수행.
- 나. 수급인은 본 과업지시서에 의거하여 작성 또는 제출되는 각종보고서 및 지식을 개인 또는 특정단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없음.
- 다. 또한 수급인은 과업을 수행함에 있어 계약서와 본 지시서에 의한 과업의 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 본 지시서의 해석상 이의가 있을 때에는 발주기관과 협의를 통해 합리적인 결론을 도출.
- 라. 법규검토 등이 부적합한 상황이 차후에 발생하지 않도록 모든 문제는 발주기관의 인·허가 등 협의에 과업 수급인이 대행하여 수행.
- 마. 수급인은 업무수행과 관련한 일체사항을 발주기관의 허락 없이 임의로 누설 금지.

9. 계약 위반에 대한 조치

- 가. 다음의 상황이 발생할 경우 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고, 이에 대하여 용역사업자는 이의를 제기할 수 없음
- 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았을 경우
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 공정예정 목표의 2/3미만으로 공정이 미달된 경우
 - 과업 수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
 - 과업 참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정되었을 경우
 - 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
 - 기타 계약 위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

10. 과업보고 및 성과물 제출

가. 과업수행 보고

구분	시기	보고서	내용
착수 보고회	계약후 10일 이내	착수 신고서, 과업수행계획서	<ul style="list-style-type: none"> · 총괄책임자 등 참여인력 · 사업수행 계획서, 예정 공정표, 산출 내역서 등
중간 보고회	사업기간 중 3회 이상(분기별 등)	중간 보고서	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 제작, 매체 구축 등 현 추진 상황 및 향후 계획 · 장소별 콘텐츠 3D시각화 시뮬레이션 및 관계법령 검토
수시 보고회	발주처 요청 및 기타 필요시	수시 보고서	<ul style="list-style-type: none"> · 발주처 요청시 · 특이사항 발생 및 기타 필요시
최종 보고회	과업수행 완료 후 30일 이내	최종 보고서(인쇄본, 전자파일 등 형태)	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행 내용 · 사업수행 결과
자문 위원회	분기별 또는 필요시	자문회의 결과 보고서	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 기획 및 제작에 관한 외부 예술감독 급의 전문가 자문 내용
예산지출 계획	착수보고, 중간보고, 최종보고 및 기타 필요시	예산지출계획서	<ul style="list-style-type: none"> · 예산지출계획 및 내역 · 증빙자료 등 제출

나. 업무보고

- 주간공정보고 : 용역사업자는 주간업무보고서를 매주 정해진 요일에 발주기관에 제출하여야 함
- 월간공정보고 : 용역사업자는 본 용역에 대한 월간공정보고서를 매월 지정일에 발주기관에 제출하여야 함

○ 예산지출 계획 및 실적 내용 월간보고

- 사업내역 변경 시에는 3개 기관(업체) 이상의 견적서를 첨부하여 수정된 사업 내역서를 보고·제출하여야 함
- 매월 예산지출 계획과 실적을 발주기관에 보고·제출하여야 함
- 사업기간 종료 1개월 전 사업내역과 예산 지출 실적을 종합 보고하여야 함
- 사업내용 변경 시에는 변경계약을 하여야 함
- 사업완료 후 사업자는 집행내역에 대한 증빙을 발주기관에 제출하여야 하고, 제안 요청서 또는 산출내역서상 각 항목 중 미집행한 사항에 대하여 대금지급 시 이를 감하고 지급함

○ 총괄책임자 및 공정별 책임자는 제작·설치의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우에는 발주기관과 협의하여 책임자를 변경할 수 있음

다. 성과물 제출

○ 공통내역

- 과업수행계획서, 착수계, 중간보고서, 예정공정표, 산출내역서
- 최종보고서, 시연결과보고서, 유지보수 지침서
- 매뉴얼 : 운전조작에 관한 설명서 2부, 콘텐츠 운영 설명서, 템플릿 SW 운영 매뉴얼
- 최종 성과물에 대한 원본 파일
- 행사진행에 관련 영상 및 사진 형태의 기록물

○ 디지털 콘텐츠 환경 구축 관련 추가 제출물

- 승인도면 : 제작도면 및 사양서는 승인 후 제작
- 외형도 및 배치도, 상세도면, 사양서
- 설계도면 : 완성도(설치 시 변경사항 기입)
- 사후 관리 시 필요한 SW 설치 프로그램 제공 (필요 시)

※ 상기 성과물에 대한 기타 세부사항은 발주기관과 추후 협의 후 최종결정

IV 선정 및 평가

1. 사업자 선정 절차 안내

가. 추진 일정

- 1) 참가신청서 및 제안서 접수 마감: 2023.05.10.(수), 미국 태평양시간(Pacific Time) 기준 17:00까지
- 2) 제안서 평가 및 선정: 제안서 마감일로부터 10일 이내
 - 응모자 대상 별도 통보
 - 대면 또는 비대면 회의를 통해 제안서 발표(질의 답변 포함 30분 이내)
 - 현장설명회는 진행하지 않음.
- 3) 계약 체결: 2023. 5월 중(낙찰자 선정 및 협상 성립 후)
 - ※협상 완료 후 계약은 문화원과 직접 체결
 - ※단, 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경된 일정은 별도 통보

나. 사업자 선정 계획

1) 제안서 심사

- 대면 또는 비대면 회의로 진행(제안서 심사 일정은 별도 통보)
 - 접수된 제안서에 대하여 제안서평가위원회를 구성하여 평가 실시
 - 평가위원은 7인 이상 관련 분야 전문가로 선정
- 접수 시 제출한 발표 자료로 발표하며 업체별 발표시간은 15~20분 내외
(예시: 제안발표 20분, 질의응답 5~10분)
 - ※PT순서는 제안서 접수 순서에 따르며, 입찰 참가 현황에 따라 발표 시간은 조정될 수 있음
- 제안서 발표는 대면 또는 비대면 회의를 통해 진행되며, 발표는 1인이 원칙
 - ※제안서 및 제안 발표자료에는 업체명 표기 금지(입찰자를 식별할 수 있는 표기) / 단, 제출용 원본 1부만 업체명 표기

2. 사업자 선정방법

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행기관을 선정

나. 입찰방법 : 일반경쟁입찰 / 총액입찰

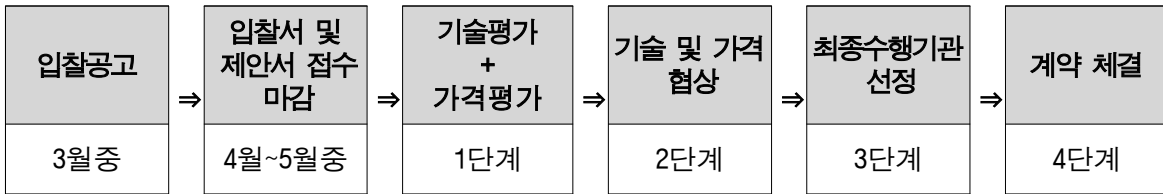
다. 계약방법 : 협상에 의한 계약

*** 단독 응찰 시 재공고 진행, 재공고후 단독 응찰 시 적정성 평가 후 선정**

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」, 「협상에 의한 계약 체결 기준」에 의함

라. 선정방법 : 제안서 평가 및 가격평가를 통한 우선협상 대상자 및 낙찰자 선정

○ 선정절차



○ 제안서 평가 : 내·외부 전문가 평가위원회 구성 및 평가

* [문화체육관광부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침] 참고

* 제안서 평가 일정 별도 통보

- (가격 평가) 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함

* 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약체결(입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 함)

마. 평가항목 및 배점한도: 기술평가(90점) + 가격평가(10점)

구 분	평가항목	배점한도	비 고
기술능력 평가	정량적 지표	10	객관적 지표에 따른 절대평가
	정성적 지표	80	제안서 심사를 통한 정성평가
입찰가격 평가	가격 평가	10	입찰가격 평점 산식에 의함
합계		100	

○ 발표순서 : 제안서 접수 순서에 의함

○ 설명자료 : 이메일 제출(media-art-la/kccla.org)

- (제출서류) 정량제안서, 정성제안서, 발표자료 등

■ 제안서 발표 시 발표자의 자격, 참가자 등

- 제안서 발표자는 반드시 제안사의 사업책임자인 사업관리자(PM)이어야 하며, 제안사 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자이어야 함.
※ 발표자가 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아닐 경우에는 발표할 수 없으며, 기재출된 제안서로 서면으로만 평가함.
※ 발표자 신분 확인[재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 필수 지참]

* 이 외 사항은 <기획재정부 계약예규> 「협상에 의한 계약체결기준」에 의함

○ 기술평가(90점)

- 발주처에서 평가위원회를 구성(7인 내외)하여 평가기준에 의거 제안서를 평가함 (발표시간 30분 내외/ 제안발표 15분, 질의응답 10분)
- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정함 (평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)

○ 가격평가(10점)

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함

○ 우선협상 대상자 선정

- 제안서(기술 및 가격) 평가 결과, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하게 됨
- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정함
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

바. 협상 실시(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 기술협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- LA한국문화원과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

2. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 유자격자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)의 규정에 의거 부정당업자가 아닌 업체
- 다. 아래 자격을 구비하고, 다음의 조건에 해당하는 **국내업체**에 한하여 입찰참가 가능

- ① 「정보통신공사업법」에 의거 **정보통신공사업 면허(업종코드-0036)** 소지
- ② 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 의거 **비디오물 제작업(업종코드-3244)** 등록을 필한 업체
- ③ 산업디자인진흥법 제9조에 의한 **산업디자인전문회사(환경디자인분야)[업종코드 4442]** 또는 **산업디자인전문회사(환경디자인을 포함한 종합디자인분야)[업종코드 4444]**로 입찰 참가 등록한 자
- ※ 과업 제안을 위해 문화원의 도면 자료 등이 필요한 경우, 제안사 대표 명의의 공문 및 보안서약서 (별지 서식16호)를 담당자 메일(media-art-la/kccja.org) 제출·확인 후 제공할 수 있음.

라. 공동수급 가능(분담·공동이행 방식)

- 공동수급(분담이행)을 하고자 하는 경우에는 과업의 분담내용을 포함하는 공동수급협정서를 반드시 제출
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
 - ※계약업체는 서면으로 요청서를 제출하여야 하며, 이로 인해 발생하는 모든 민·형사상 책임은 주계약업체에 있다는 각서와 문화원에는 모든 민·형사상의 책임을 묻지 않는다는 협력업체들의 연대서명이 있는 서류 제출
- 입찰참가신청시 주관기관의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

- ① 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함
- ② **공동수급체는 3개 이하로 구성**하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(「공동계약운용요령(기획재정부,계약예규)」 제9조 제5항 참조)
- ③ 공동계약의 경우 공동수급 구성원 중 정당한 이유없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 않는 구성원은 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- ④ 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동수급 및 하도급 구성을 금함

3. 평가항목

평가부문	평가요소	평가항목	평가기준	배점
제안 능력 평가 (90점)	정량 평가 (10점)	경영상태	■ 제안사의 경영상태(신용평가등급)	3
		수행실적	■ 본 과제와 직접 관련된 유사사업 수행실적 - 공고일 기준 최근 5년 이내 유사사업 수행 실적	7
	과업의 이해도 (10점)		■ 사업 목적과 취지의 이해도 - 디지털영상콘텐츠, 미디어아트 등을 통한 한국문화 홍보 사업에 대한 이해도 - 사업추진 배경, LA한국문화원의 활동 분석 등을 통한 사업 추진의 필요성, 기대효과 분석	5
			■ 사업 추진전략 및 방법의 타당성 - 사업 추진일정 및 위험요소를 고려한 사업 추진 전략 수립의 타당성 - 사업추진 방법의 구체성 및 적절성	5
	과업의 전문성 (15점)		■ 조직 및 인력 구성의 전문성 - 본 사업의 수행을 위한 전문 인력 보유현황 - 분야별 조직 및 인력 구성의 전문성	5
			■ 사업 수행 기관의 전문성 - 미디어아트 콘텐츠 기획 및 운영의 전문성 - 미국에서의 사업 수행 능력 - 미국 내 사업에 대한 전략, 수행방안, 역량	5
			■ 사업 수행 기반의 전문성 - 미디어아트 콘텐츠 개발 과업 수행에 필요한 인프라의 준비 및 대응방안의 구체성 및 우수성 - 사업 적용 기술의 확장가능성 및 실현가능성 - 미디어아트 매체 구축의 우수성	5
	정성 평가 (80점)	과업 수행 능력 (30점)	■ 사업 기획 및 설계 - 사업 기획 및 설계 등 제안의 우수성 - 사업추진 장소에 대한 홍보 효과성 분석 - 문화원의 여건 및 건물 특성 등을 반영한 설계 타당성	15
			■ 콘텐츠 제작 및 운영 - 콘텐츠 기획 등 사업 기획에 대한 창의성 - 연간 콘텐츠 기획 및 운영의 구체성, 효과성 - 효과적인 한국문화 홍보를 위한 콘텐츠 기획 및 운영	15
	과업 관리 능력 (25점)		■ 사업추진 계획의 구체성 - 사업 추진 일정 및 계획의 구체성 - 연간 콘텐츠 운영 및 미디어 매체 운영 계획의 구체성	5
■ 사업관리 능력의 우수성 - 해외추진 사업의 특수성 대비한 사업 계획 및 인력 운영, 예산집행 계획 - 효율적 운영, 유지 보수 관리 계획 - 시스템 운영 및 관리자를 위한 교육훈련 계획			10	
■ 안전 및 재난관리 등 비상대책 수립 계획 - 코로나19 대비 사업 추진 계획 - 보안 및 안전관리, 안전관리 메뉴얼의 현실성 및 구체성 - 비상상황 대비 운영 계획의 현실성 및 구체적 대비 방안			10	
가격평가 (10점)	입찰가격평가	■ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함	10	
합계			100점	

가. 기술(제안)능력 평가 : 90점

- 정성평가 : 주관적 평가(80점)
- 정량평가 : 객관적 평가(10점)

① 경영상태 평가기준 : 3점

평가요소	신용평가등급			배점
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	
경영상태	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	3.0
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.85
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.7
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.1

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제33조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사가 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. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
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. 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)...

② 사업수행실적 평가 : 7점

평가 항목	평가요소	배점	평가방법		비 고
			기준	평점	
수행 실적	입찰 공고일 기준 최근 5년간 당해 용역과 유사 사업 실적 인정 범위 및 인정 규모에 해당 되는 누계 실적	7	사업비 100% 이상	7점	○ 사업비 기준 (부가세 포함)
			사업비 70%이상 ~ 100%미만	6.3점	
			사업비 40%이상 ~ 70%미만	5.6점	
			사업비 40% 미만	4.9점	
<p>※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 5년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산적용</p> <p>※ 실적인정범위 공고일 기준 최근 5년 이내 국가·지방자치단체·정부투자기관·지방공기업·지방자치단체 출자·출연법인 등 공공기관 또는 민간에서 발주한 단일 수행실적 10억 이상의 디지털 콘텐츠, 미디어아트와 관련한 미디어월, 미디어폴, 미디어타워, 미디어파사드 등 구축(제작, 개발, 콘텐츠 포함) 실적 이상 인정</p> <p>[주]</p> <ol style="list-style-type: none"> 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서 나. 위 기목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 함 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 기목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음 라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가 하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다. (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수 					

나. 입찰가격 평가 : 10점

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함.

4. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 제안사의 부담임
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서의 모든 기재사항은 허위 또는 모방, 표절로 밝혀질 경우에는 평가 대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음
- 제안서 등 증빙서류에는 제안사의 대표자가 서명 날인하며, 공동수급 협정을 체결하여 참여하는 업체는 용역을 수행할 모든 참여업체의 대표자가 각각 서명 날인하여 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서 내용에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 입찰서를 제출한 이후에 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 공동수급체 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 낙찰자 및 용역참여자는 신의성실의 원칙에 입각하여 소정의 보안각서를 작성하여 LA한국문화원에 제출하여야 하며, 위반할 경우 계약의 해제·해지 등 처분을 받을 수 있음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준, 정보통신공사업법, 영화 및 비디오물 진흥에 관한 법률, 기획재정부 계약예규 등 국가계약관련 법령에 따름

V

제안서 작성 및 제출 안내

1. 제안서 작성 목차(안)

※ 작성 목차 및 내용은 제안서의 제안내용에 따라 조정 가능 함(목차 및 내용 등 형식은 자유롭게 구성 가능하나, 핵심적 내용 포함되어야 하며 40쪽 이내로 작성하여야 함)

작성 항목	작성 방법	비고
목차	· 제안서 목차 작성	
I. 사업 제안 개요		
1. 제안서 일반 현황	· 제안사의 주요 연혁 및 일반 현황	
2. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원 기술	
3. 주요 유사사업 실적	· 제안사의 주요 추진 사업 실적 및 최근 5년간 해외(또는 유사 사업) 추진 사업 실적	
II. 사업 제안 내용	· 사업에 대한 이해도 기술	
1. 제안 배경 및 방향 (추진 전략 등)	· 해당 과업에 대한 추진 배경 및 이해, 추진 전략 등 기술 · 문화원 활동 분석 등을 통한 사업 추진의 필요성, 환경 분석, 기대 효과 등 제시	
2. 제안의 특징 및 장점	· 해당 과업에 대한 배경, 범위 등을 명확히 제시, 이해하고 미국에서 추진하는 사업에 대한 특징, 제안 내용에 대한 특징 및 장점 등을 제시	
III. 사업 수행 능력		
1. 사업에 대한 전문성	· 해당 과업의 업무분장, 투입인력 제시 · 분야별(기획, 콘텐츠, 운영 등) 전문성 및 전문 인력 제시 · 미국 내 추진 사업에 대한 전략, 수행 방안, 역량 등 제시	
2. 사업 기획 및 설계	· 해당 과업에 대한 기획 및 설계 · 추진 문화원(장소) 매체, 콘텐츠 등 설계·제안 내용 제시 · 사업 추진 장소의 적합성, 분석자료, 홍보 효과 등 제시	
3. 콘텐츠 제작 및 운영	· 콘텐츠 기획 및 제작 방향 제시 · 연간 콘텐츠 운영 세부 계획 제시 (공통 콘텐츠 및 특화 콘텐츠 등 제시)	
IV. 사업 관리 능력	사업관리 방안의 구체성	
1. 추진 일정 계획	· 디지털 영상 매체 구축, 콘텐츠 제작 등 업무 추진 일정 구체적 제시 · 미국 내 사업 특수성 고려 추진 일정 제시	
2. 예산 집행 계획	· 과업 기간 동안 예산 집행 계획 제시	
3. 코로나19 대비 계획	· 코로나19 대응한 해외에서의 사업 추진 전략, 안전 전략	
4. 기타 관리 방안	· 과업 기간 동안의 보고, 상황 공유 등 계획 제시 · 안전관리 및 재난관리 등 비상 대책 수립 계획 제시	
V. 기타	· 기타 작성 항목에 포함되지 않은 제안 내용에 관련된 사항	

2. 정량 제안서 제출

- 본 제안요청서에 제공된 별지 서식 등에 의한 제출

3. 제안서 작성 방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주처의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 발주처는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함
- 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청, 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 불이익은 제안업체가 책임짐

나. 제안서 작성요령

- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양. 제안 내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임이 있음
- 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대하여 활용할 권리를 확보함으로써 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주처의 요구사항을 따름
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 풀이를 기술해야 함
- 정보시스템의 구축 또는 시설 구축 등 기술적인 설명 자료가 필요한 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있음
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성해야 함

다. 기타 사항

- 과업 수행 전반에 걸쳐 발주처 및 과업과 관련된 기관 등과 긴밀히 협조하여야 함
- 제안서 평가결과는 협상적격자에 한하여 개별 통보함(부적격자 통보 생략)
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 않음

라. 유의사항

- 제안서에 포함된 정보는 제안업체의 입장에서 정확하고, 완전하여야 하며, 발주기관은 제안 내용에 포함된 정보에 대해서는 구체적으로 입증할 자료를 제안업체에 요청할 수 있음
- 사업 진행 중이라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구 조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 발주기관이 보완을 지시할 경우에는 계약상대자 부담으로 보완 및 수정하며 변경된 부분에 대해서는 발주기관의 확인 후 설치하여야 함
- 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 기능유지에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함하여 보다 더 좋은 성능과 기술이 반영될 수 있도록 설계하여야 함
- 제안업체는 제안내용에 대해 모든 책임을 지켜, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청할 수 있음
- 관련 법규, 최근 정부 제정 각종 시방서, 표준규격서 및 기준 등에 의거하여 작성하며, 적용 근거를 명기
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 함
- 성능·실적·인력 등에 관한 내용은 증빙서류를 첨부하여야 함

4. 제안서 제출

가. 제안참가 신청서류

- 제안서 1부
- 가격제안서, 회사평가서, 사업자등록증 각 1부
- 제안에 필요하다고 판단되는 자료
- 붙임파일 내 기타 서류
- 제출된 서류는 반환하지 않음

나. 제안서 제출방법

- 제출기한: 2023.05.10.(수), 미국 태평양시간(Pacific Time) 기준 17:00까지
- 제출처: 주LA한국문화원 이메일(media-art-la@kccla.org)
 - 제안서는 이메일 접수만 가능(이메일 접수 후 접수확인증 회신 예정)
 - 제출 서류 형식 : Acrobat PDF File (PDF File은 Password-Protected PDF 파일로 작성 후 제출하며, 비밀번호는 별도의 이메일로 발송 바람)
 - 제안서에 대한 문의 사항은 전화 또는 메일로 질의 가능함
 - 제출된 제안서의 편집 오류, 누락 등으로 인한 평가 불이익에 대한 책임은 제안 업체에 있으니 주의 바람
 - 제안 관련 문의 및 접수처: 주LA한국문화원 노승환 실무관
(1-323-936-3025 / media-art-la@kccla.org)

VI 특수조건

1. 일반사항

- 제안업체는 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음
- 제안업체는 본 사업의 수행을 위하여 제반 사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 제안업체가 부담함
- 제안업체는 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 문화원과 협의하여 조정·보완하여야 하며, 사업 수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 문화원과 사전 협의하여 변경할 수 있음
- 계약서상의 제반규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리하는 경우에는 상호 협의 하에 처리하되 협의가 되지 아니한 경우에는 문화원의 해석과 지시에 따름
- 계약기간 중 계약자는 문화원과 협의된 일정에 따라 사업추진과 관련된 사항에 대해 협의를 진행하여야 하며, 문화원은 필요에 따라 실무 회의를 수시로 개최할 수 있음
- 계약자는 동 사업 추진상황을 매주 문화원에 보고하여야하며, 문화원은 필요시 계약자에게 보고를 하도록 요구할 수 있음

2. 책임 및 보안

- 제안업체는 본 사업과 관련한 지적재산권 관련 소송 등 다툼 발생 시 문화원을 변호하고, 문화원에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상함
- 제안 업체는 본 사업의 관련 정보를 문화원의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리 의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음

3. 저작권 및 사용권

- 발주처와 계약하는 자의 제안서, 계약 도서(콘텐츠 포함) 일체와 관련된 모든 권리는 발주처에 귀속함
- 발주처와 계약하는 자가 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우, 계약하는 자가 모든 법적 책임을 짐
- 사업 추진과정에서 산출되는 모든 자료에 대한 권리도 발주처에 귀속함
- 발주처는 제안서의 수정, 보완 및 변경에 대한 일체의 권한을 가짐
- 협상대상자 이외의 응모자에 대해서는 발주처에서 임의로 처분하며, 이와 관련 응모자는 이의 제기 할 수 없음

4. 보증금

- 입찰보증금(입찰금액의 5%이상)은 지급 각서로 대체함(국가계약법 시행령 제37조 3항6호 참조)

VII

별지 서식

서식번호	서식명	비고
제1호 서식	제안설명서 표지 양식	
제2호 서식	사용인감계	
제3호 서식	수행실적 총괄표	
제4호 서식	수행실적 증명서	
제5호 서식	사업수행능력 자기평가표	
제6호 서식	제안업체 일반현황 및 연혁	
제7호 서식	사업 수행조직 및 인원 구성	
제8호 서식	참여인력 현황 총괄표	
제9호 서식	참여인력(PM) 이력사항	
제10호 서식	참여인력 이력사항	
제11호 서식	확약서	
제12호 서식	보안서약서	
제13호 서식	비밀유지계약서	계약 체결시
제14호 서식	정보 비공개 동의서	
제15호 서식	개인정보 수집 이용 제공 동의서	
제16호 서식	보안서약서(도면자료 제공시)	도면 요청시
제17호 서식	입찰서/가격 제안서 및 금액산출 근거표	
제18호 서식	입찰보증금 지급각서	
제19호 서식	공동수급표준협정서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우 입찰은 무효로 한다(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조4항)

공란
가로 5cm
세로 5cm

[주LA한국문화원 디지털 미디어아트
기획 및 제작 위탁 용역]사업
제안설명서

2023년 월 일

제 안 업 체 명
(업체명20포인트)

접수번호 :

【서식 제2호】

사 용 인 감 계

「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	업체명 : 주 소 : 대표자 :

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2023. . .

업 체 명 :
주 소 :
성명(대표) : (인)
전화번호 :

주LA한국문화원장 귀하

수행실적 총괄표

사업수행실적

○ 업체명 :

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	실적구분
					동일 /유사

주) 입찰공고일 기준 최근 5년 이내(준공일 기준)에 실시한 실적 중 과업이 완료된 실적(부가세 포함)에 대하여 실적 증명서 제출, 실적증명 제출된 건만 평가

※ 단, 공공기관의 실적이 아닌 국내/외 민간 실적의 경우 증빙자료(실적증명서, 계약서 사본, 세금계산서 사본 등)를 첨부함. 실적은 계약일자와 상관없이 이행 완료된 시점이 상기 기간에 포함되어야 함. 공동수급 지분참여율은 인정하나 하도급은 불인정.

수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명						
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명:	(인) (전화번호:)					
	주 소:						
	발급부서:	담당자 :		(전화번호:)			

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 계약금액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

사업수행능력 자기 평가표

■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
경영상태	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급			
	BBB0 이상	A30 이상	BBB0 이상	3.0점		
	BB- 이상	B0 이상	BB- 이상	2.85점		
	B- 이상	B- 이상	B- 이상	2.7점		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.1점		
사업수행 실 적	누계 실적 ※ 창업초기 기업은 7년간 실적 인정	100%이상		7점		
		70%이상 ~ 100%미만		6.3점		
		40%이상 ~ 70%미만		5.6점		
		40% 미만		4.9점		

【서식 제6호】

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야 (사업자등록증 표기)		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2023년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

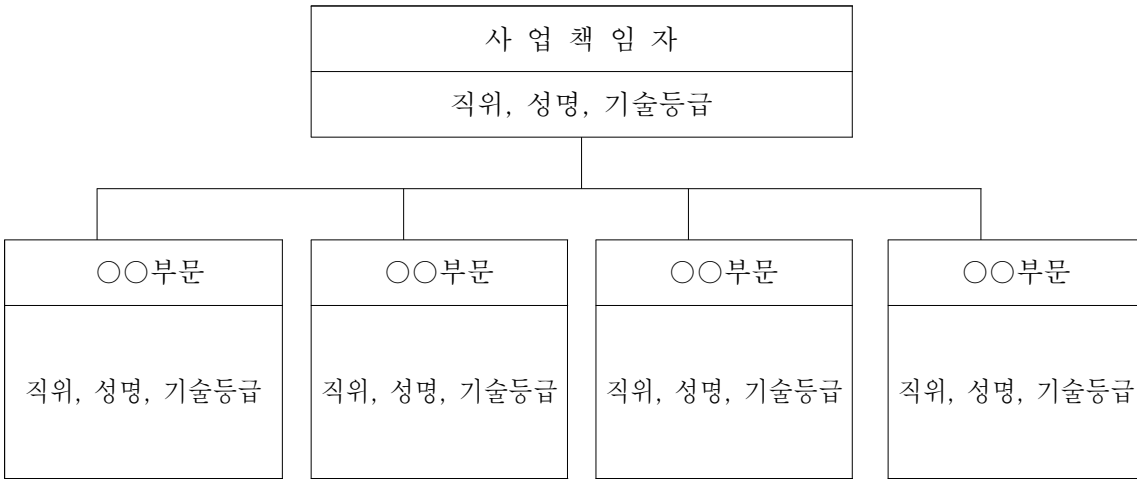
※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.

사업 수행조직 및 인원 구성

1. 제안사 조직 및 인원현황(입찰마감일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

2. 사업 수행조직 및 업무분장(입찰마감일 기준)



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 기술자의 직위, 성명을 기재한다.
3. 사업수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

참여인력 현황 총괄표

(제출일 기준)

구분	성명	담당 업무	투입 기간	해당분야 업무경력	주요활동내용 (최종학력 해당분야 자격증 등)	참여율	비고

- ※ 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.
- ※ 구분란에는 팀장, 팀원(해당업체 조직구성에 따라 표기) 등으로 구분 기재하며, 총괄책임자 1명과 콘텐츠별 책임자(제작자, 관리자) 각 1명을 포함하여 작성하시기 바랍니다.
- ※ 본 사업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 작성(주민등록번호 미기재)하되, 이를 증빙할 수 있는 서류(경력증명서, 재직증명서, 국민연금, 건강보험증 사본) 첨부
- ※ 참여인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위 작성이 판명될 경우, 평가 후일 지라도 계약업체 선정을 무효화할 수 있음

참여인력(PM) 이력사항

가. 인적사항

소 속				부서 및 직위			
성 명	국 문	(한문)			국 적		
	영 문				생년월일		
주 소	자 택				전 화	- -	
					휴대폰	- -	
	직 장				FAX	- -	
					E-Mail		
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	

나. 학 력

기 간		학 력		학 위
부 터	까 지	전 공		
년 월	년 월			
년 월	년 월			

다. 경 력

기 간		근무기관	직위(직명)	비 고
부 터	까 지			
년 월	년 월			
년 월	년 월			

라. 주요과제수행업적(최근 5년간 본 과제와 관련 있는 업적만 기재)

과제명	주요 실적	참여기간	과제수행 당시 소속기관	역 할	발주처	비 고

마. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

사업기간	과 제 명	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함

참여인력 이력사항

- ※ 제안사 대표, 총괄책임자, 제작자, 관리자를 제외한 인력 작성
- ※ 사업별로 참여율 기재
- ※ 경력란에 사업별로 수행 중인 사업 기재
- ※ 허위 작성 시 국가계약법 시행령 76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준]에 의거 입찰참가자격 제한 조치

성명		업체		직책		연령		세
전공				해당분야 근무경력	년		개월	
				학위 및 자격증				
본용역참여임무			용역참여기간			참여율	%	

경 력 사 항 (자격취득이후 사항 기재)					
용역명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무 (본 사업과관련분야)	발주처	참여율(%)	비고

- ※ 경력사항은 본 사업과 밀접한 경력 순으로 기재
- ※ '담당업무'는 본 사업과 관련된 분야 위주로 작성
- ※ '비고'란은 해당 사업 참여시 담당할 역할 기재

보 안 서 약 서

제	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
안	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자		생년월일	

본인은 LA한국문화원에서 시행하는 「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2023년 월 일

서 약 자

인(사용인감)

주LA한국문화원장 귀하

비밀유지 계약서

LA한국문화원(이하 “발주자”)과 ○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지 계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 발주자는 ‘주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역’ (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. “발주자” 라 함은 LA한국문화원을 말한다.
2. “계약상대자” 라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역” 이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보” 란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템” 은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위) ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
 7. 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부문서
 9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 10. 그 밖에 정보보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공) 본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권) ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 발주처가 소유한다.

제9조(정보의 회수) 발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간) ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.

② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를

제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경) 본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부 회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력) 본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

2023년 월 일

주 LA 한국 문화 원
주LA한국문화원장 (인)

회 사 명
대표 (인)

【서식 제14호】

정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2023. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

주LA한국문화원장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 귀 원의 「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- LA한국문화원에서 수행하는 「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력, 연락처 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

2023년 월 일

주LA한국문화원장 귀하

보안서약서

본인은 귀 원의 「주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역」 사업과 관련한 입찰참가 및 사업 제안을 위해 도면 자료 등 취득한 내용에 대하여 입찰참가 및 사업 제안 목적 이외의 사용 및 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 이를 위반하였을 경우 발생할 수 있는 모든 책임을 지고, 귀 원이 정한 보안 사항을 철저히 준수할 것을 서약하겠습니다.

2023. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

주LA한국문화원장 귀하

【서식 제17호】 입찰서/가격 제안서 및 금액산출 근거표

입찰 참가 신청서			처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 기입하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민번호
입찰 개요	입찰일	2023. . .	
	입찰건명	[주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역] 사업	
입찰 보증 금	납부	· 보증금률: 5 % · 보증금: 금 원정(₩) · 보증금 납부방법: 지급각서	
	납부 면제 및 지급 약속	지급각서로 대체	
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:		
본인은 위와 같이 공고한 주LA한국문화원의 일반 입찰에 참가하고자 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.			
2023년 월 일			
신청인		(서명 및 날인)	
주LA한국문화원장 귀하			
구비 서류	1. 공고문 및 제안요청서에서 제출하도록 한 서류		수수료
	2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다)		없음
세입세출 외 현금출납원		성명:	(인)

가 격 제 안 서

입찰건명	
과업기간	계약체결일로부터 월 일까지
제안사명	
제안금액	일금 원(W) /VAT포함

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임서류: 금액 산출 근거표 1부. 끝.

2023년 월 일

상호 또는 명칭:
 사업자등록번호:
 대 표 자 성 명: (인)

주LA한국문화원장 귀하

금액 산출 근거표

[1] 총괄표

(단위 : 원)

구분	구분	금액	비고
용역비	설계비		설계소요비용 증빙자료제출
	소계		
제작비			
	소계		
기타경비			
	소계		
합계			

[2] 용역비

(단위 : 원)

구분	산출내역	금액	비고
직접인건비			스텝수 계산에 의한 직접인건비 산정
직접경비			여비, 인쇄비 등 직접경비 항목을 나열하고 해당 비용을 기입
제 경비	직접인건비 x ()%		제 경비 비율이 110%를 초과하는 경우 사유를 명기
기술료	(직접인건비+제 경비)x()%		기술료 비율이 20%를 초과하는 경우 사유를 명기
소계			

[3] 제작비

(단위 : 원)

구분	산출내역	금액	비고
직접인건비			스텝수 계산에 의한 직접인건비 산정
직접경비			여비, 인쇄비 등 직접경비 항목을 나열하고 해당 비용을 기입
소 계			

[4] 기타 경비 부문

(단위 : 원)

구분	품명	규격	수량	금액
운반비				
체제비				
소 계				

※ 사업 성격에 따라 위의 양식을 기본으로 세부내역 등은 사항에 맞게 변경 가능
 (개발원가, 기타 경비, 일반관리비, 이윤, 순원가, 총원가 등 “학술연구용역원가계산서”, “사업용역원가계산서” 등 관련 법규를 참고하여 작성 가능)

입찰보증금 지급각서

- 입찰건명 : [주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역] 사업
- 입찰금액 :
- 입찰보증금 : (입찰금액의 5% 이상)

본인은 상기 입찰건의 입찰에 참여함에 있어 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법시행령 제37조의 규정에 따라 입찰보증금을 면제 받은 바, 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자로 선정된 후 계약을 체결하지 않거나 소정 기일 내에 계약이행 보증을 하지 않아 입찰보증금의 국고귀속사유가 발생할 경우에는 상기 입찰보증금을 지체없이 현금으로 귀관에 납부할 것이며, 기타 입찰보증금의 국고귀속사유로 인한 귀관의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것임을 약속합니다. 또한 상기 입찰과 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2023년 월 일

입찰참가등록신청자 (상 호) :
(주 소) :
(대 표 자) : (서명 및 날인)

주LA한국문화원장 귀하

공동수급표준협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술 능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 주계약자가 전체사업의 수행에 관하여 계획·관리 및 조정을 하면서 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : [주LA한국문화원 디지털 미디어아트 기획 및 제작 위탁 용역] 사업
2. 발주자명 : 주LA한국문화원

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 주사무소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소 소재지 :
3. 대표자 성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○ 회사(대표자 :)
2. ○○○ 회사(대표자 :)

② 공동수급체 대표자(주계약자)는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속하며, 주계약자의 전체건설공사 수행을 위한 계획·관리 및 조정하는 사항에 적극 협조하여야 한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 지며, 대표자는 발주자에 대해 전체계약이행의 책임을 진다.

제7조(계약이행) ① 공동수급체의 구성원은 자신의 분담한 부분을 직접 시공하여야 한다. 다만, 공동수급체 구성원이 종합건설업자인 경우에는 다른 법령이나 시공품질의 향상 및 현장사정 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 주계약자와 합의하고 주LA한국문화원의 승인을 얻어야 한다.

② 주계약자는 공사시방서·설계도면·계약서·예정공정표·품질보증계획·또는 품질시험계획·안전 및 환경관리계획·산출내역서 등에 의하여 품질 및 시공을 확인하고 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공지시 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 주계약자는 공사진행의 경제성 및 효율성 등을 감안하여 공동수급체 구성원과의 협의를 거쳐 자재 및 장비 등의 조달을 일원화하여 관리할 수 있다.

제8조(거래계좌) 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○ 회사 (공동수급체 대표자):
○○은행, 계좌번호○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○ 회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용)

①각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시] 가) ○○○ 건설회사 : 토목공사

나) ○○○ 건설회사 : 철강재설치공사

②제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 변경할 수 있다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃, 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우
3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우

제10조(공동비용의 분담)

①본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담하는 것을 원칙으로 하되, 전체계약의 보증금등의 일괄납부에 소요되는 비용의 재원은 공동수급체 구성원간의 합의에 의하여 별도로 정할 수 있다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 주계약자의 계획·관리·조정업무에 대한 대가와 지급시기, 지급방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제11조(구성원 상호간의 책임)

①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치)

①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유 없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우

②공동수급체 구성원 중 일부가 파산, 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 해당 구성원의 분담부분을 주계약자가 이행할 수 있으며, 주계약자가 이행할 수 없는 경우에는 다른 구성원에게 재배분하거나 보증기관으로 하여금 이행하도록 하여야 한다.

③주계약자가 탈퇴한 경우에는 보증기관이 해당 계약을 이행하여야 한다.

제14조(하자담보책임)

① 공동수급체가 해산한 후 해당 공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 해당 구성원이 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

②해당 구성원이 하자담보책임을 이행하지 않은 경우(부도, 파산 등으로 이행할 수 없는 경우를 포함한다)에는 해당 구성원의 보증기관이 하자담보 책임을 이행하여야 한다.

③구성원 간(주계약자를 포함)에 하자책임 구분이 곤란한 경우에는 주계약자가 하자책임 구분에 대한 조정을 할 수 있으며, 조정이 불가능한 경우에는 하자와 관련 있는 구성원이 공동으로 하자담보책임을 이행하여야 한다.

제15조(운영위원회)

①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ()통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 제출한 후, 나머지 통은 각자 보관한다.

일자 : 2023년 월 일

업체명: _____.
주 소: _____.
공동수급체 대표자: _____ (인)

업체명: _____.
주 소: _____.
대표자: _____ (인)

주LA한국문화원장 귀하