

# 「2025년 시청점유율 조사용역」 제안요청서

2025. 3.



제안요청 관련 문의	
입찰 및 계약 관련	강 규 철 (02-731-7152)
과업내용 및 제안서 작성 관련	박 남 진 (02-731-7165)

## 목 차

I. 용역 개요 .....	1
1. 용역명	
2. 추진 배경 및 근거	
3. 계약기간	
4. 조사기간 및 패널수	
5. 소요예산	
II. 과업 내용 .....	2
1. 시청점유율 조사	
2. 고정형TV VOD(비실시간 방송) 시청기록산출 조사	
3. 패널선정 및 관리 기준	
III. 제안 안내 .....	6
1. 제안서 작성항목 및 주요 작성내용	
2. 제안서 작성지침	
3. 제안서 제출	
4. 사업관리자(PM) 제안서 발표	
IV. 사업자 선정 관련 사항 .....	13
1. 사업자 선정 방식	
2. 평가 개요	
3. 기술능력 평가항목 및 배점, 평가요소	
4. 기술능력평가 평점방법	
5. 입찰가격 평점산식	
V. 세부제안 요청사항 .....	20
VI. 제안사 유의사항 .....	29
VII. 붙임 서식 .....	33

## I

## 용역 개요

1. 용역명 : 2025년 시청점유율 조사용역

## 2. 추진 배경 및 근거

## ○ 배경

- 방송법 제69조의2에 따른 시청점유율 규제 시행에 필요한 방송사업자의 시청점유율을 산정하기 위해, 텔레비전 방송채널에 대한 시청점유율을 조사
- 향후 시청점유율 제도에 변화하는 시청행태를 반영하기 위해, 고정형TV를 통한 비실시간 방송(VOD) 시청기록산출 조사 실시

○ 근거 : 방송법 제69조의2(시청점유율 제한), 같은 법 시행령 제52조의3 (시청점유율 산정기준 등) 및 ‘시청점유율 산정 등에 관한 기준’ (방송통신위원회 고시 제2022-16호, 2022.12.12) 제10조(시청점유율 조사)

3. 계약기간 : 계약체결일 ~ 2025. 12. 31

## 4. 조사기간 및 패널수

- 시청점유율 조사 : 계약체결일 ~ 2025. 12. 31 (2,800가구 이상)
- 고정형TV VOD(비실시간 방송) 시청기록산출 조사
  - 계약체결일 ~ 2025. 12. 31 (2,240가구 이상)

5. 소요예산 : 851,957,050원 (부가세 포함)

## II

## 과업 내용

## 1. 시청점유율 조사

구분	내용
기간	○ (조사기간) 계약체결일 ~ 2025. 12. 31
패널가구 (표집 단위)	○ 전국 17개 시도 총 2,800 가구 이상 ○ 시도 별 패널가구 배분은 시도 별 가구 수(통계청 2025년 장래 가구 추계 기준)에 제곱근 비례방식을 적용
조사대상	○ 만 4세이상 패널가구원
패널영입 통화규칙	○ 부재중통화중 등에 대한 최소 3회 이상 재통화 ○ 거절가구에 대한 최소 1회 이상 재설득
조사지역	○ (사·군·구 수 기준 커버리지) 시도 별 조사지역 사·군·구 수 / 시도 별 전체 사·군·구 수 ⇒ 90% 이상 확보 ○ (사·군·구 가구 수 기준 커버리지) 전국 조사지역 사·군·구 가구 수 / 전국 사·군·구 가구 수 ⇒ 90% 이상 확보
조사대상 방송채널	○ 방송사업자 및 IPTV 실시간 방송채널 전체
조사내용	○ 방송법 제69조의2제1항 규정에 따른 텔레비전 방송채널별 시청점유율 (피플미터기를 통해 기록된 개인별 시청시간을 30초 단위로 분석하여 산출) ○ 주요 채널* 프로그램별 시청시간, 시청기록 등 * 채널 범위는 추후 협의 가능
결과보고	○ 상시보고 : 일간 및 월간 보고서 제출(요청에 따른 분석결과를 적시에 제공) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고정형TV 실시간 조사 프로그램단위 자료 매일 제출(월간회의 시)</li> <li>- VOD 조사 대상 채널기준으로 실시간 채널 프로그램 산출(범위는 추후 협의)</li> </ul>
	○ 최종보고 : 조사 완료 이후 시청점유율 조사 자료 일체 및 결과보고서(30부) 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전체 텔레비전 방송채널의 시청률의 합 자료 제출(시청점유율 산정 등에 관한 기준의 제9조)</li> </ul>
	○ 수시보고 : 미디어다양성 위원회, 전문가 연구반 대상 현황 보고 등 수시보고, 조사관련 기타 요청 사항 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 요청 시, 편집 전문기관에 의뢰하여 보고서 디자인 및 교정교열</li> </ul>
	○ 조사완료 후 원시 데이터(raw data)등을 공사가 요청하는 형태로 정리하여 제출하고, 발주처 DB 구축을 위해 과업 결과물로서 보유한 원시데이터 이관에 협조
	○ 조사 수행 후에는 외부 공인 회계법인을 통한 용역 대금의 적절한 사용 여부가 확인되어야 하며 이에 대한 보고서를 정산 증빙 서류와 함께 제출하여야 함(계약종료일로부터 1개월 이내)

## 2. 고정형TV VOD(비실시간 방송) 시청기록산출 조사

구 분	내 용
기간	o (조사기간) 계약체결일 ~ 2025. 12. 31
패널가구 (표집단위)	o 전국 17개 시도 유료방송 플랫폼 이용 2,240가구이상* 조사 * '24 기초조사 데이터(지역x가구원수x가구주연령 사후가중치 적용)의 유료방송 플랫폼 가입 비율 기준 이상
조사대상	o 만 4세 이상 패널가구원
패널영입 통화규칙	o 부재중·통화중 등에 대한 최소 3회 이상 재통화 o 거절가구에 대한 최소 1회 이상 재설득
조사대상 방송채널	o 고정형TV VOD(비실시간 방송) 서비스 제공채널
조사내용	o 고정형TV VOD(비실시간 방송)의 개인별 채널별 시청시간 산출 o 고정형TV VOD(비실시간 방송)의 개인별 채널별 프로그램별 1주 단위 시청시간 산출 ※ 피플미터기를 통해 기록된 시청시간을 30초 단위로 분석하여 산출
결과보고	o 상시보고 : 월간 보고서 제출(요청에 따른 분석결과를 적시에 제공) o 최종보고 : 조사 완료 이후 시청점유율 조사 자료 일체 및 결과보고서(20부) 제출 o 수시보고 : 미디어다양성 위원회, 전문가 연구반 대상 현황 보고 등 수시 보고, 조사관련 기타 요청 사항 등 ※ 보고양식은 입찰업체에서 제안한 내용을 바탕으로 추후 확정 ※ 월간 및 최종보고 시기는 과업내용을 감안하여 발주처와 협의 후 확정 ※ 월간보고서 및 최종보고서는 대외공개되는 자료로서 신뢰성이 요구되며, 감수 및 전문업체의 편집 및 교정·교열 등을 거쳐야 함 o 조사완료 후 원시 데이터(raw data)등을 공사가 요청하는 형태로 정리하여 제출하고, 발주처 DB 구축을 위해 과업 결과물로서 보유한 원시데이터 이관에 협조

## 3. (공통사항) 패널 선정 및 관리 기준 / 검증 및 활용 강화

구 분	내 용
패널선정 및 관리기준	<p>□ 패널가구 선정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 기초조사 결과*를 바탕으로 TV시청에 영향을 미칠 수 있는 주요 기준(지역× TV대수×가구원수×플랫폼)을 할당표에 맞게 최소 패널가구수를 지정하여 선정</li> </ul> <p>* '24 기초조사 데이터 ('25 장래가구추계 기준 지역x가구원수x가구주연령 사후가중치 적용) 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 시청점유율조사는 고정형 TV에 대한 조사이므로 고정형 TV가 없는 가구에 대한 분포를 기초조사를 토대로 추정하여 활용</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◆ <b>패널가구 선정(최소 패널가구수 지정)방법</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 당해년도 통계청 장래가구추계를 이용하여 지역(17개 변수)에 대해 패널가구를 배분(비례 또는 제곱근 비례)</li> <li>② TV대수(2개 변수), 가구원수(4개 변수), 플랫폼(4개 변수)의 25개 셀에 대하여 2개 가구 우선 배정(1인가구 및 지상파 직접수신 가구는 TV대수를 구분하지 않음)</li> <li>③ TV대수(2개 변수), 가구원수(4개 변수), 플랫폼(4개 변수)의 25개 셀에 대하여 지역별 패널가구의 46% 수준을 비례배분하여 이를 최소 패널가구수로 지정</li> </ol> <p>- 25개 셀 주요기준 분류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역 (17개변수) : 17개 시도</li> <li>· TV대수(2개변수) : 1대, 2대 이상(단, 1인가구 및 지상파 직접 수신 가구는 TV대수를 구분하지 않음)</li> <li>· 가구원수(4개변수) : 1인, 2인, 3인, 4인 이상</li> <li>· 플랫폼(4개변수) : 케이블, 스카이, IPTV, 지상파</li> </ul> <p>- 지상파 및 스카이라이프 플랫폼의 제로셀(기초조사 결과값 0%)의 경우 지역 내에서 1~2인, 3~4인 가구 통합하여 운영 가능</p> <p>* 스카이라이프 제로셀에 한하여 TV대수 구분하지 않음</p> </div> <p>□ 패널가구 교체기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 패널선정 기준의 최소 패널가구수에 미달되는 셀을 우선적으로 교체대상으로 지정</li> <li>o 대표성 평가에서 대표성 부족으로 판정된 셀을 교체대상으로 지정</li> </ul> <p>※ 개인패널에 대한 대표성 평가에 따른 패널교체 (성별, 연령별 기준 포함)</p>

	<p><input type="checkbox"/> 패널가구 및 가구원 대표성 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (가중치를 활용한 대표성 평가) 패널가구 및 패널가구원의 최중가중치의 이상값 여부로 판정</li> <li>- 패널가구 또는 가구원의 가중치가 이상값을 나타내는 가구는 대표성이 부족한 것 판정하여 패널가구 우선 추가/교체 대상으로 지정</li> <li>- 중앙 가중값의 1/10배보다 작거나 10배보다 큰 경우 이상값으로 간주</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 가중치 부여방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패널가구 가중값을 초기값으로 하여 지역, 성별, 연령을 이용한 립가중치 적용</li> <li>○ 지역, 가구원 수, TV대수, 플랫폼을 이용하여 가구가중치를 작성하고 이를 토대로 지역, 성별, 연령, 직업을 이용하여 개인가중치를 작성</li> <li>- 고정형 TV가 없는 가구, 개인에 대한 분포를 기초조사를 토대로 추정하여 가중치 부여 단계에서 활용</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유효표본율 90% 이상 유지 등</li> <li>※ 유효표본율: 피폴미터 설치 가구 중 Non-polling 및 편집규칙 탈락 가구를 제외한 비율로 월별 관리</li> </ul>
검증 및 활용 강화	<p><input type="checkbox"/> 조사과정 및 결과에 대한 외부 검증연구에 적극 협조</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 검증연구진의 검증질문지 분석, 패널 대표성 평가, 시청기록 검토, N스크린(스마트폰PC) 조사 기술 검증 등을 위한 자료 및 데이터 요청에 신속 정확하게 협조</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 조사과정 및 결과에 대한 상시 모니터링 체계를 발주처와 공동 운영</p> <p><input type="checkbox"/> 조사과정 및 결과에 대한 자체 검증 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월별 자체 검증 실시 후 발주처 보고에 결과보고</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 기타 정책활용 및 학술연구 등을 위한 자료 및 데이터 요청에 적극 협조</p>

### III 제안 안내

#### 1. 제안서 작성항목 및 주요 작성내용

작성항목	주요 작성내용
I. 제안 개요	
1. 제안 배경	○ 제안 목적 및 용역 수행 능력 등
2. 과업 범위	○ 용역을 위해 수행하고자 하는 과업의 범위 및 개요
3. 수행 일정	○ 과업항목별 수행 일정(총괄 및 세부 일정)
II. 제안사 현황 및 경영계획	
1. 일반 현황 (서식 1,2,3)	○ 제안사 연혁, 조직·인원 현황 등 ○ 재무구조 및 법인의 신용등급 ○ 시청률 자료 회원사(전월 기준) 등 사업 현황
2. 인력 및 조직 운영계획 (서식 4,5)	○ 용역 수행 조직 구성 및 운영계획 ○ 용역 수행을 위한 인력 배치 및 고용계획
3. 전문성 제고계획	○ 전문가 자문, 조직원 교육 등 조사기획 및 통계분석 등의 전문성 제고를 위한 계획
4. 투자 및 실현계획	○ 시청점유율 조사사업의 품질 제고를 위한 투자계획 ○ 용역 수행에 소요되는 자금(투자 계획 자금 포함)의 운영 및 조달 계획
III. 패널영입용 사전조사 실시 계획	
1. 패널영입용 사전조사 실시 현황	○ '23년 및 '24년에 수행한 패널영입용 사전조사 현황 - 조사방식, 횟수, 기간, 규모, 지역, 표본추출, 응답률, 조사결과 활용 현황 등)
2. 패널영입용 사전조사 설계 및 운영계획	○ 조사방식, 횟수, 기간, 규모, 지역, 등의 수행방안 및 '24년 대비 패널영입용 사전조사 개선계획 ※ 1:2인 가구 및 20:30대 연령 접촉 개선방안 포함

IV. 패널가구 운용계획	
1. 패널가구 확대 및 지역할당 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패널가구 확보 현황 (규모, 지역 등 '24년 연간 패널가구 운용 현황 및 '25 목표 패널 확보 일정 포함)</li> <li>○ 용역 수행 기간 중 패널가구 규모 확대 계획(월별 계획)</li> <li>○ 조사지역(시·군·구) 선택 방안</li> <li>○ 시도 별 및 시·군·구 별 패널가구 할당 방안</li> <li>○ 조사지역 변동에 따른 패널가구 재배치계획 (재배치 업무별 추진 일정, 인력 활용 방안 등)</li> </ul>
2. 패널가구 구성 및 관리계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패널가구 대표성 현황 및 개선계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25개 패널가구 선정기준 셀별(과업내용 참조) 패널 현황 (전월 기준) 및 최소표본 확보 계획</li> <li>- 용역 수행 기간 동안 대표성 개선계획(모집단 정의 및 기준, 패널가구 선정기준 및 절차, '24년 연간 패널 승낙률 현황 및 제고 방안, '24년 연간 피플미터 설치 성공률 및 제고 방안 등)</li> <li>- 1·2인 가구 전체 및 1·2인 가구 내 20·30대 확보 목표 및 계획</li> </ul> </li> <li>○ 패널가구 교체 현황 및 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가입연한별 패널가구 현황(전월 기준) 및 '24년 연간 패널가구 교체현황</li> <li>- 용역 수행 기간 동안 패널가구 교체계획(교체 기준 및 방법 등)</li> </ul> </li> <li>※ 패널가구 및 패널가구원 최종가중치 이상값 발생(과업 내용 참조) 시 교체 계획 포함</li> <li>○ 패널가구 변화(교체·신규 영입 등)에 따른 자료 산출 안정화 계획('24년 연간 유효패널율 현황 및 제고 방안 포함)</li> </ul>
3. 패널 신뢰도 제고 및 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패널가구 전화 및 방문점검 현황('24년 연간) 및 계획(점검 시기, 점검 사유, 점검 내용, 점검 인력 등)</li> <li>○ 패널가구 데이터 신뢰도 제고 방안(패널 인센티브 제공 방안 포함)</li> <li>○ 패널가구 교육 현황('24년 연간 등) 및 계획(교육 주기, 교육 방법 및 내용, 교육 대상, 교육 인력 등)</li> <li>○ 대표성 평가에 따른 패널교체 계획 (가구원수, 연령별 기준 포함)</li> </ul>

V. 조사의 타당성 및 신뢰성 제고계획	
1. 시청점유율 안정성 유지계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청기록 측정도구 및 보조장치 편의성(작동 원리, 채널 인식 시간, 조사 가능 채널, 오작동 가능성 및 대응 방안, 사용자 입력장치 기능 등) 및 개선 계획</li> <li>○ 시청기록 산출방식의 적정성(시청점유율 계산공식, 편집규칙, 현 가중치 변인 및 상세 적용방식, 방송채널별 시청점유율 값 오차한계 공식 등) 및 '25년 개선 계획</li> </ul>
2. 조사과정 및 결과에 대한 검증 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 외부 검증연구 협조 계획</li> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 발주처와 공동으로 운영하는 상시 모니터링 체계 마련</li> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 자체 검증계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 검증항목별 실시 계획 및 발주처 보고 계획</li> </ul> </li> </ul>
3. 관리기록 유지 및 문서화 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사과정 및 결과 전반에 걸쳐 수집·생산된 자료의 문서화 (전자, 비전자) 방안 및 유지계획</li> <li>○ 패널 개인정보 보호 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내의 개인정보 유출 방지계획(개인정보 수집·이용 동의, 개인정보 보호조치 등)</li> </ul> </li> <li>○ 개인정보 유출 시 대응 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 유출 통지 및 신고 절차, 개인정보 유출 시 대응 매뉴얼 등</li> </ul> </li> </ul>
VI. VOD(비실시간 방송) 시청기록 산출 계획	
1. VOD 조사기술 활용 및 시청기록 산출 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고정형TV VOD 조사 현황, 시청기록 정보의 정확성(채널, 시청시간, 프로그램명, 프로그램 회차 등)</li> <li>○ VOD 시청기록 산출 방식의 적정성(편집규칙, 가중치 적용 방식 등) 및 개선 계획</li> </ul>
2. VOD 패널가구 구성 및 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고정형TV VOD조사 패널가구 보유 현황(당월 기준) 및 패널가구 확보 계획</li> <li>○ 고정형TV VOD조사 패널가구 교체 및 관리 계획(패널 교육 계획 포함), 대표성 평가 계획</li> </ul>

3. 조사과정 및 결과에 대한 검증 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 외부 검증연구 협조 계획</li> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 발주처와 공동으로 운영하는 상시 모니터링 체계 마련</li> <li>○ 조사과정 및 결과에 대한 자체 검증계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 검증항목별 실시 계획 및 발주처 보고 계획</li> </ul> </li> </ul>
VII. 조사 결과 제공계획 및 방송산업 발전 기여 방안	
1. 조사결과 제공 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청점유율 및 관련 자료 제공계획(제공 주기, 제공 내용, 담당 인력 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 결과에 대한 정성적 분석 제공 방안 등 포함</li> </ul> </li> </ul>
2. 전담인력 배치 및 관련 산업 고객 서비스 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담인력 배치 및 지원 계획(조사별 별도 PM 지정) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 매니저(PM) 부재 시, 대체 인력 운영 방안 등</li> <li>- 조사 결과 정성적 분석 역량 확보 방안</li> </ul> </li> <li>※ 일반 담당인력의 참여율을 표기하고, 참여율 100%인 경우만 전담인력으로 구분</li> <li>○ 조사 전담 인력 교체 시 대응 계획</li> </ul>
VIII. 외부 검증 결과 권고사항에 대한 개선 노력	

※ 제안서 작성은 위의 표를 기준으로 하되, 제안 내용에 따라 변경·추가 가능

## 2. 제안서 작성 지침

- 본문은 한글문서(HWP)로 A4용지에 글자 크기 13포인트로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 200페이지 내외로 작성
  - 본문의 요약문은 20페이지 내외로 작성
    - ※ 본문의 내용을 증빙하기 위한 자료 및 참고자료 등은 별도로 첨부
- 제안서의 모든 내용은 객관적 입증이 가능하여야 하며, 내용이 허구이거나 제안서평가위원회의 입증 요구에 응하지 못할 경우 평가대상에서 제외함
- 참고문헌 활용 시 출처를 명시하고 참고문헌 목록 별도 첨부

## 3. 제안서 제출

- (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제6조(제안서 등의 제출) (시행 2024.9.13., 기획재정부계약예규 제721호, 2024.9.13., 일부개정)에 따라 제출 절차를 진행하며, 제출장소, 제출기한 및 제출방법의 세부사항은 입찰 공고서 참조
- (사업관리자(PM) 명시) 제안 사업에 대하여 입찰참여업체 대표로부터 입찰공고에서 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자에 해당하는 사업관리자(PM)를 실시간/VOD조사 각각 분리하여 제안서에 표기
- 제출방법
  - 전자조달시스템을 활용하여 나라장터 온라인 제출(가격입찰서 포함)
  - 제안서 용량 및 형태 등으로 전자조달시스템을 이용하기 곤란한 경우, 아래 주소로 우편 제출
  - ※ 우편 제출 시에도 나라장터에 제안서 및 기타 제출서류 반드시 업로드

한국방송광고진흥공사 경영관리국 경영지원팀 용역계약 담당자(02-731-7152)  
서울 중구 세종대로 124 프레스센터 17층

\* 제안서는 일체 반환하지 않음

#### ○ 제출서류 세부 목록

※ 제출서류에는 일체의 회사명이나 로고 등을 표시하지 말 것

제출서류	제출방법	부수
가격입찰서 (정량 참고자료)	나라장터	1
가격산출내역서 (정량 참고자료)	"	1
경쟁입찰참가자격등록증 (기타문서)	"	1
사업자등록증 사본 (기타문서)	"	1
소프트웨어사업자 신고확인서 (기타문서)	"	1
제안서(정성, 정량) 및 제안요약서 각 1부	"	1
첨부서류 각 1부 (붙임서식 1~8) (기타문서)	"	1
(컨소시엄의 경우) 공동수급표준협정서 (붙임서식 9) (기타문서)	"	1
(요구 시) 기타 요청 서류 (기타문서)	별도 연락	-

#### 4. 사업관리자(PM) 제안서 발표

- 일시 및 장소 : 2025. 3. 31.(월) 10:00, 한국방송광고진흥공사 17층 PT룸
- 제안서평가위원회에서 사업관리자(PM)가 직접 제안 내용을 발표
- 발표는 제안서 내용에 근거하여 제안사가 자율적으로 작성한 자료로 시행하며, 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 발표회에 발표를 하지 못하거나 제안서에 사업관리자(PM)가 명시되어 있지 않은 경우에는 평가위원이 서면으로 평가
- 제안서 발표는 가격입찰서 제출순으로 하며, 발표시간 30분, 질의·응답 시간 30분 이내로 함
  - ※ 소요시간은 제안서평가위원회의 의견 및 제안업체 수에 따라 변경될 수 있음

## IV

## 사업자 선정 관련 사항

### 1. 사업자 선정 방식

#### 가. 개요

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(시행 2024.12.24, 대통령령 제35088호, 2024.12.24 일부개정) 제43조 “협상에 의한 계약 체결” 적용

입찰공고 (제안요청서 게시) → 제안서 접수 → 제안서 발표 및 평가  
→ 협상적격자 선정 → 기술 및 가격 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

- 소프트웨어 진흥법 (시행 2024.7.24, 법률 제20061호, 2024.1.23, 일부개정) 제48조 “중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원”에 의거 중소소프트웨어사업자만 입찰참가 가능하였으나 중소기업체의 무응찰로 인한 새로운 입찰로, 대기업 참여 가능.

#### 나. 입찰 방식 : 일반경쟁입찰

#### ○ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(시행 2024.9.27, 법률 제20401호, 2024.3.26, 일부개정) 및 같은 법 시행령
- 「소프트웨어 진흥법」시행 2024.7.24, 법률 제20061호, 2024.1.23, 일부개정) 및 같은 법 시행령

#### ○ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자로서, 텔레비전 방송 시청률 조사를 전문으로 하는 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않은 자
- 입찰공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제48조에 의한 소프트웨어사업자로 신고한 자
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2024-36호, 2024.9.5)이 적용되나 중소소프트웨어 사업자의 무응찰로 인한 새로운 입찰로, 대기업 및 중견기업도 입찰에 참여할 수 있음
- 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 사업금액과 관계없이 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사일 경우 「(공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관은 제외)에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 지정할 수 있음
- 참여업체들은 컨소시엄을 구성하여 제안할 수 있음
  - 컨소시엄을 구성하여 참가할 경우, 컨소시엄 참여업체 간의 공동 책임, 관리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서 및 합의각서를 제안서에 필히 포함하여야 함

다. 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약

#### ○ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(시행 2024.12.24, 대통령령 제35088호, 2024.12.24., 일부개정) 제43조 “협상에 의한 계약체결”
- 「협상에 의한 계약체결기준」(시행 2024.9.13., 기획재정부계약예규 제721호, 2024.9.13., 일부개정)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(시행 2021.12.30, 과학기술정보통신부

고시 제2021-98호, 2021.12.30., 일부개정)

#### ○ 협상적격자 및 우선협상대상자 선정

- 기술능력 평가 점수가 기술능력 분야 배점의 85%에 미달할 경우 협상적격자 선정 대상에서 제외함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정하며, 최고 점수를 얻은 자를 우선순위 협상대상자로 지정하고 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시함
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 우선순위 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목(세부항목 기준 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함
- 우선순위 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상적격자와의 협상은 진행하지 않음

#### ○ 협상내용과 범위

- 한국방송광고진흥공사는 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상 대상자의 기술적 이행사항 등을 확인함
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

#### ○ 기타

- 본 제안요청서의 상세 내역에 규정되지 아니한 사항과 본 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음
- 사업 진행 단계별 평가를 위하여 한국방송광고진흥공사 지정 감리업체에 감리를 받을 수 있음



## 2. 평가 개요

- (평가 방법) 한국방송광고진흥공사가 관련 전문가를 중심으로 제안서평가위원회를 구성하여 기술능력 평가를 실시  
※ 기술능력 평가 시, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- (평가 비중) 기술능력 평가 90%, 입찰가격 평가 10% 비중  
※ 총평점이 동일한 경우, 기술능력 평가 고득점자 우선
- (평가 일시) 2025. 3. 31.(월), 10:00

## 3. 기술능력 평가항목 및 배점, 평가요소

항목	평가항목	배 점 (100점 만점)	주요 고려 사항
사업이해도 (10점)	회사규모, 조직구조, 사업범위 등 실행역량, 향후 투자 및 실현계획	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 매출액 및 회원사 규모</li> <li>- 인력 및 조직운용 계획</li> <li>- 조사기획 및 통계분석의 전문성 제고 계획</li> <li>- 투자 및 자금운용계획</li> <li>- 자금조달계획</li> </ul>
수행능력 (70점)	재무구조의 안정성 (계량)	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부채비율 및 유동비율</li> <li>- 법인의 신용등급</li> </ul>
	패널 영입 기반 확보	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 패널영입용 사전조사 실시 현황</li> <li>- 패널영입용 사전조사 설계 및 운영계획</li> </ul>
	패널가구의 대표성 확보	20점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 패널가구 확보현황 및 지역할당, 재배지 계획(VOD포함)</li> <li>- 패널가구의 대표성 현황 및 향후 개선계획</li> <li>- 1,2인 가구 전체 및 1,2인 가구 내 20-30대 확보 목표 및 계획</li> <li>- 패널가구 교체현황, 계획 및 변화에 따른 자료산출의 안정화 계획</li> </ul>
	패널 관리	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화/방문점검, 교육 현황 및 계획</li> <li>- VOD패널가구 구성 및 관리계획</li> </ul>
	측정도구 편의성	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 측정도구 및 보조장치 사용 편의성</li> </ul>

	조사방법의 신뢰성 및 타당성	15점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV 실시간 및 비실시간(VOD) 시청기록의 정확성</li> <li>- 시청기록 정보의 정확성(채널, 시청시간, 프로그램명, 프로그램 회차 등)</li> <li>- 시청기록의 가중치 부여 적정성</li> <li>- 패널가구 데이터 신뢰도 제고방안</li> </ul>
	모니터링 및 검증 대응 이행 계획	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사과정 및 결과자료에 대한 자체 검증 계획</li> <li>- 상시 모니터링 및 검증연구 대응 등 이행계획(편집규칙 및 VOD 인식을 개선 계획 포함)</li> </ul>
조사결과 제공 (20점)	조사결과 제공계획 및 방송산업 발전 기여방안	20점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리기록 유지 및 문서화계획</li> <li>- 개인정보 보호계획 및 유출시 대응방안</li> <li>- 시청접유율, VOD시청기록 관련 자료 정가수시제공 계획</li> <li>- 학회(세미나) 및 연구 등 조사결과 자료 요청에 대한 지원 방안</li> <li>- 조사 전담인력 배치 및 지원계획</li> <li>- 조사 관련 인력 교체시 대응 계획</li> </ul>
총 점		100점	

※ 평가요소별 배점은 제안서평가위원회에서 결정

※ “소프트웨어 기술성 평가기준 지침” (시행 2021.12.30, 과학기술정보통신부고시 제2021-98호, 2021.12.30., 일부개정)을 준용하고 본 사업 특성에 맞게 평가항목 및 배점을 조정하였음

## 4. 기술능력평가 평점방법

- (비계량 항목) 평가위원의 주요 고려 사항을 포함한 종합적 판단에 따라 평가항목 별로 점수 부여
- (계량 항목) 부채비율, 유동비율 및 신용등급 등 3가지 평가요소에 대해 다음 기준에 따라 평점을 부여

〈 계량 항목 평가요소 별 평점 〉

부채비율 (부채총계/자기자본)		유동비율 (유동자산/유동부채)		신용등급(회사채)	
구 분	평 점	구 분	평 점	구 분	평 점
50% 미만	100%	200% 이상	100%	AAA	100%
75% 미만	80%	175% 이상	80%	AA+, AA0, AA-	95%
100% 미만	60%	150% 이상	60%	A+	90%
125% 미만	40%	125% 이상	40%	A0	85%
150% 미만	20%	100% 이상	20%	A-	80%
150% 이상	0	100% 미만	0	BBB+	75%
				BBB0	70%
				BBB-	65%
				BB+, BB0	50%
				BB-	45%
				B+, B0, B-	40%
				CCC+ 이하	35%

※ 신용등급(회사채)은 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내 공인된 신용평가기관으로부터 받은 등급을 기준으로 함

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, SW 사업의 경우 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 5. 입찰가격 평점산식 (SW사업 가격평가산식 적용)

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$$

# V

## 세부제안 요청사항

### 1. 요구사항 목록

구 분	내 용	요구사항개수
보안 (SER)	용역 수행의 기밀성과 무결성을 위한 법적 규제 및 정책 기술	1
품질 (QUR)	용역 수행내용의 품질 향상과 관련한 요구사항 기술	3
사업관리 (PMR)	용역의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 수행 방안에 대한 요구사항 기술	4
사업지원 (PSR)	용역의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항, 방안에 대한 요구사항	3
합 계		11

### 2. 요구사항별 상세 구성표

요구사항 분류	요구사항 ID	요구사항 명칭
보안 요구사항(1)	SER-001	보안 법규 및 지침 준수

요구사항 분류	요구사항 ID	요구사항 명칭
(SER)		
품질 요구사항(3) (QUR)	QUR-001	패널가구 선정 및 관리
	QUR-002	패널 신뢰도 제고 및 운용
	QUR-003	조사의 타당성 및 신뢰도 제고
사업관리 요구사항(4) (PMR)	PMR-001	보고계획
	PMR-002	산출물 관리
	PMR-003	성과지표 설정관리
	PMR-004	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
사업지원 요구사항(3) (PSR)	PSR-001	참여인력 배정
	PSR-002	업무협조
	PSR-003	특별 제안 제시

### 3. 세부제안 요청사항

#### o 보안 요구사항(SER, SEcurity Requirement)

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER - 001
요구사항 명칭	보안 법규 및 지침 준수
요구사항 상세 설명	정의
	<p>시청점유율 조사 보안 요구사항</p> <p>○본 사업의 수행 및 관리는 발주처가 권장하는 보안체계 준수, 각종 정책, 지침 및 매뉴얼 등 준수</p> <p>- 정보통신기반보호법(과학기술정보통신부)</p> <p>- 개인정보 보호법, 정보보안기본지침 등(행정안전부)</p> <p>※ 사업기간중 위 지침 등이 변경되거나 새 지침 등이 발표될 때는 변경된 내용 및 지침 등을 반영하여야 함</p> <p>○사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 발주처의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 할 수 없음</p> <p>○사업자는 시청점유율 조사용역 수행관련 비공개 정보에 접근가능한 인원에 대하여 인적사항 사전 제출</p> <p>○사업자는 본 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 승인 없이 임의로 사업 참여인력을 변경할 수 없고, 변경 사유 발생 시 사전 협의 후 교체</p> <div> <input type="checkbox"/> 유출금지 정보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관에서 사용하는 내·외부 IP주소 현황</li> </ul> </div>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자계정 및 패스워드 등의 시청점유율 산출 시스템 접근권한 정보</li> <li>- '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된기관의 내부 문서</li> <li>- 본 용역 수행중 수집한 데이터 및 결과물 일체 (발주처가 외부공개를 요청한 일부 보고서 제외)</li> <li>- '개인정보 보호법' 제2조제1호의 개인정보</li> <li>- '보안업무규정' 제4조(비밀의 구분)의 비밀, '보안업무규정 시행규칙' 제16조(분류 금지와 대외비)</li> </ul> <p>□ 유출금지 정보를 유출 또는 누설한 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따라 입찰 참가 자격을 제한받을 수 있다.</p>
산출정보	○ 용역 수행계획서	

## ○ 품질 요구사항(QUR, QQuality Requirement)

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR - 001
요구사항 명칭	패널가구 선정 및 관리
정의	패널가구 선정 및 관리
요구사항 상세 설명	<p>○패널영입용 사전조사 실시 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사방식, 횟수, 기간, 규모, 지역, 등의 수행방안 및 '24년 대비 패널영입용 사전조사 개선계획 제시</li> <li>※ 1,2인 가구 및 20,30대 연령 집착 개선방안 포함</li> </ul> <p>○패널가구 확대 및 지역할당 기준 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 패널가구 확보 현황 (규모, 지역 등 '24년 연간 패널가구 운용 현황 및 '25 목표패널 확보 일정 포함)</li> <li>- 용역 수행 기간 중 패널가구 규모 확대계획(월별 계획)</li> <li>- 조사지역(사·군·구) 선택방안</li> <li>- 시도 별 및 사·군·구 별 패널가구 할당 방안</li> <li>- 조사지역 변동에 따른 패널가구 재배치계획 (재배치 업무별 추진일정, 인력 활용방안 등)</li> </ul> <p>○패널가구 대표성 확보</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 패널가구 대표성 현황 및 개선계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25개 패널가구 선정기준 셀별(과업내용 참조) 패널 현황 및 최소표본 확보 계획</li> <li>- 용역 수행 기간 동안 대표성 개선계획(모집단 정의 및 기준, 패널가구 선정기준 및 절차, '24년 연간 패널 승차율 현황 및 제고방안, '24년 연간 피플미터 설치 성공률 및 제고방안 등)</li> </ul> </li> <li>2) 패널가구 교체현황 및 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가입연한 별 패널가구 현황(전월 기준) 및 '24년 연간 패널가구 교체현황</li> <li>- 용역 수행 기간 동안 패널가구 교체계획 (교체 기준 및 방법 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 패널가구 및 패널가구원 최중가중치 이상값 발생 (과업내용 참조) 점검 방안 및 패널 교체계획 제시 포함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3) 패널가구 변화(교체·신규 영입 등)에 따른 자료산출 안정화 계획('24년 연간</li> </ol>

	유효패널을 현황 및 제고방안 포함)
	※ VOD 시청기록산출 조사 관련 내용 포함
	※ 패널 선정 및 관리 상세 기준은 과업내용 참조
산출정보	○ 용역 수행계획서

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR - 002
요구사항 명칭	패널 신뢰도 제고 및 운용
정의	패널 신뢰도 제고 및 운용
요구사항 상세 설명	<p>○패널 신뢰도 제고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 패널가구 전화 및 방문점검 현황('24년 연간) 및 계획(점검 시기, 점검 사유, 점검 내용, 점검 인력 등) 제시</li> <li>- 패널가구 데이터 신뢰도 제고방안(패널 인센티브 제고방안 포함) 제시</li> <li>- 패널가구 교육 현황('24년 연간 등) 및 개선 계획(교육 주기, 교육 방법 및 내용, 교육 대상, 교육 인력 등) 제시</li> </ul>
산출정보	○ 용역 수행계획서

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR - 003
요구사항 명칭	조사의 타당성 및 신뢰도 유지
정의	시청점유율 안정성 유지 및 자체검증 등
요구사항 상세 설명	<p>○시청점유율 안정성 유지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 측정도구 및 보조장치의 편의성 및 개선 계획 제시</li> <li>- TV 실시간 및 비실시간(VOD) 시청기록의 정확성</li> <li>- 시청기록 정보의 정확성 (채널, 시청시간, 프로그램명, 프로그램 회차 등)</li> <li>- 시청기록 산출 방식의 적정성 및 (편집규칙, 가중치 적용 방식 등) 시청기록 개선 계획</li> </ul> <p>○ 자체 검증 및 검수 대응 이행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사과정 및 결과에 대한 자체 검증계획 제시</li> <li>- 조사과정 및 결과에 대한 상시 관리·감독 및 사후 검증연구 대응 계획 제시</li> <li>※ 전년도 시청점유율 조사 검증연구 권고사항에 대한 개선 내용 및 시청점유율 검증과 관련한 의견 등 참조하여 제시</li> </ul>
산출정보	○ 용역 수행계획서

## ○ 사업관리 요구사항 (Project Mgmt Requirement)

요구사항 분류	사업관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR - 001

요구사항 명칭		보고계획				
요구사항 상세 설명	정의	사업관리를 위한 보고계획				
	세부 내용	○보고계획				
		구분	대상	시기	내 용	보고서
		착수 보고	발주처	계약 후 2주 이내	- 수행 계획 보고 - 수행 방안 협의	착수보고서 용역 수행계획서
		완료 보고	발주처	완료 시점	- 사업 수행종료에 따른 과업 내용 및 결과 확인	완료보고서
		주간/월간(수시) 보고	발주처	주/월 1회 또는 수시	- 주간 현안 (실시사항 및 향후계획) 보고 - 월간 또는 수시 수행현황 점검, 향후 추진 계획/방안 협의	주간현안 서면보고 월간 또는 수시 담당자 보고
		결과 보고	발주처	일일/월간/연간	- 조사결과 보고서 제출	조사결과보고서 제출
		회의 개최	발주처	필요시	- 주요현안 의사결정 요망사항 - 주관기관에서 사업자에게 요청한 사항에 대한 진행 상황 등	회의개최 및 운영
		※ 회의개최는 기관의 요구에 따라 협의하여 추가 실시 가능 ※ 월간 및 연간 보고서 등은 전문기관을 통해 교정교열 및 편집				
	○용역 수행계획서 작성 및 제출 - 우선협상대상자로 선정될 경우 제안요청서, 제안서 등의 내용을 기초로 용역 수행계획서(안)을 제출하여 관련 내용을 협상하고, 사업자로 선정될 경우 계약 후 2주 이내 용역 수행계획서를 제출한다 - 용역 수행계획서에는 본 사업의 적절한 관리를 위하여 전반적 조사·실시 계획 (패널영입용 사전조사, TV VOD 조사 계획 포함), 리스크관리 계획, 추진일정 계획 등이 포함되어야 한다.					
○대표자 및 용역수행 참여 인력 전원의 "보안서약서"						
○기타 발주처에서 요청한 서류 일체 등						
산출정보		○용역 수행계획서, 용역 참여인력 명단, 보안서약서 등				

요구사항 분류		사업관리 요구사항		
요구사항 고유번호		PMR - 002		
요구사항 명칭		산출물관리		
요구사항 상세 설명	정의	사업관리를 위한 산출물관리		
	세부 내용	※ 아래 산출물 종류는 대표적인 산출물로 업무상황에 따라 변경될 수 있음.		
		단계	보고서	내용
		착수	착수계(수행 계획서 첨부)	- 추진계획, 수행방법
		진행	주간 현안보고 일일/월간/연간	- 현안 및 주요계획 서면보고 - 조사 결과보고서

		<table><tr><td>조사결과 보고서</td><td>※ 조사 결과 보고서 내용 중 허위 혹은 부실내용이 발견될 경우 용역대가 차감 및 계약을 해지할 수 있다.</td></tr><tr><td>투입인력 변경 보고</td><td>- 투입인력 변경시 변경사항 및 신규투입 인력에 대한 이력을 사전 보고</td></tr><tr><td>완료 정산보고서, 성과측정 결과보고서</td><td>- 용역 완료현황 문서제출 - 정산보고서 (회계법인 감사 확인) 제출 - 성과측정 결과보고서 제출</td></tr></table>	조사결과 보고서	※ 조사 결과 보고서 내용 중 허위 혹은 부실내용이 발견될 경우 용역대가 차감 및 계약을 해지할 수 있다.	투입인력 변경 보고	- 투입인력 변경시 변경사항 및 신규투입 인력에 대한 이력을 사전 보고	완료 정산보고서, 성과측정 결과보고서	- 용역 완료현황 문서제출 - 정산보고서 (회계법인 감사 확인) 제출 - 성과측정 결과보고서 제출
조사결과 보고서	※ 조사 결과 보고서 내용 중 허위 혹은 부실내용이 발견될 경우 용역대가 차감 및 계약을 해지할 수 있다.							
투입인력 변경 보고	- 투입인력 변경시 변경사항 및 신규투입 인력에 대한 이력을 사전 보고							
완료 정산보고서, 성과측정 결과보고서	- 용역 완료현황 문서제출 - 정산보고서 (회계법인 감사 확인) 제출 - 성과측정 결과보고서 제출							
산출정보	○용역 수행계획서, 착수계, 주간 현안 보고, 일일/월간/연간 보고서, 수시보고서, 완료계, 정산보고서, 성과측정 결과보고서 등							

요구사항 분류		사업관리 요구사항		
요구사항 고유번호		PMR - 003		
요구사항 명칭		성과지표 설정관리		
요구사항 상세 설명	정의	용역수행의 성공적 추진 척도 제시		
	세부 내용	○본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함. ○성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함. ○제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의확정 한 후 용역 수행계획서에 명시하여야 함. ○성과달성을 위하여 노력하여야 하며, 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구 할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함 ○조사 종료 후 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 함.		
		산출정보		○성과지표(제안서 제시, 계약 후 용역 수행계획서 명시) ○성과측정 결과보고서

요구사항 분류		사업관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR - 004
요구사항 명칭		하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
요구사항 상세 설명	정의	하도급 계약시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항
	세부 내용	○하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2020-93호 등)에 따라 하도급 계약 이전에 발주기관의 사전 승인을 받아야함. ※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 또는 서면으로 신청 가능 - 제안시(계약시) 예정된 하도급은 발주기관과 계약 후 7일 이내에 하도급 사전 승인 신청(심의기간: 10일 이내)하여야 함.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약수행 중 하도급 계약 또는 재계약 사유 발생시 하도급 사전 승인 신청(심의기간:10일 이내)하여야 함.</li> <li>- 하도급 시에는 하도급자에게 적정 대가가 지급될 수 있도록 다음의 하도급 대금지급 기준을 만족하여야 하며, '하도급 대금지급 비율 명세서'를 제출하여야 함             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%</li> <li>2. 제경비와 기술료의 합은 제1항 제1호 직접인건비의 20%이상</li> </ol>             ※ 단, 사업대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 적용하지 않음           </li> </ul> <p>○ 본 사업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 금지됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만 법 제51조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러지 아니하며, 재하도급이 허용된 경우라도 사업금액의 100분의 50을 초과하여 재하도급할 수 없음</li> <li>- 하도급 또는 재하도급이 허용된 경우에도 반드시 발주기관으로부터 사전에 승인을 받아야 함</li> </ul> <p>○하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 '소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)'를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 “발주기관”에 제출 하여야 함.</p> <p>○ 입찰자가 낙찰이후 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 발주기관은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통지할 수 있음</li> <li>- 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 및 배점은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)을 준용</li> </ul> <p>○ 입찰자는 전체 사업금액(입찰자의 입찰금액)대비 10%를 초과하여 하도급을 하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법 제51조제6항」에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 본 사업에 참여할 것을 권고함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동수급체를 구성하지 못할 경우 그 사유를 발주기관에 제시하여야 함</li> </ul> <p>○원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함.</p> <p>※단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음. (발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급)</p> <p>○하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 소프트웨어 진흥법 시행규칙 별지서식 “소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서”에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함.</p>
--	---

	<p>○국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 소프트웨어 진흥법 시행규칙, 소프트웨어사업 하도급계약의 적정성판단기준 등 하도급 관련 규정 준용</p>
산출정보	<p>○제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류(제안서 제출시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 대금지급 비율명세서</li> </ul> <p>○하도급 계약(재계약)승인 신청 시 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어사업 하도급 계획서</li> <li>- 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서</li> <li>- 하도급(재하도급) 계약서(안) (세부 산출내역서 포함)</li> <li>- 하도급 대금지급 비율명세서 등</li> <li>- 하도급(또는 재하도급) 용역 수행계획서(세부 사업추진일정표 포함),</li> <li>- 하도급 적정성 판단 자기평가표</li> </ul> <p>※ 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(“소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침”)에 따른</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정성 평가를 위한 증빙서류</li> <li>· 하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적</li> <li>· 투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류</li> <li>· 기타 증명이 필요한 항목 서류 등</li> </ul> <p>○하도급 계약 체결 후 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함)</li> <li>- 기타 하도급계약 체결에 관한 사항</li> <li>· 하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등)</li> <li>· 하도급 용역 수행계획서(세부일정 포함)(최종본)</li> </ul> <p>○사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 하도급 계약 준수실태 보고서</li> </ul> <p>※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록</p> <p>○하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등)</li> </ul> <p>※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급</p>

○ 사업지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 001
요구사항 명칭		참여인력 배정
요구 사항 상세 설명	정의	조사관리 전담인력 등 참여 인력 배정
	세부 내용	○사업관리 책임자 및 전담인력, 기타 인력 계획 제시 - 해당업무별 전문인력을 구분하여 제시  ○전담인력은 사전에 발주처 담당자의 승인을 득하여야 하며, 전담인력의 자질이 부족하여 교체를 요구할 때는 즉시 교체  ○전담인력이 제안업체의 사정으로 교체될 때는 발주처의 허가를 득한 후 사전 2주 이상 인수 인계 후 교체(단, 동급이상 인력으로 교체)

요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 002
요구사항 명칭		업무 협조
요구 사항 상세 설명	정의	발주처의 업무협조 요청에 관한 사항
	세부 내용	○계약자상대자는 용역을 수행함에 있어 한국방송광고진흥공사, 방통위, 전문가 연구반, 미디어다양성위원회 협조요청 시 적극 지원하여야 한다.  ○검증연구 관련 자료 요청 시 적극 지원하여야 한다.  ○계약 종료 후에도 발주처의 요청이 있을 경우 계약자는 새로운 계약 체결 시 까지 기존 계약 조건으로 계약을 연장할 수 있다.  ○계약기간 종료 후 제3자가 동일 사업을 수행하게 될 경우 계약자는 제3자에게 사업수행에 필요한 전반적인 사항에 대하여 인계를 성실히 실시한다.

요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR - 003
요구사항 명칭		특별 제안 제시
요구 사항 상세 설명	정의	사업 지원을 위한 특별제안 제시
	세부 내용	○효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 사항을 제안사별로 자율적으로 제안
산출정보		

VI

제안사 유의사항

1. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 과업내용 및 프로젝트관리 요구사항 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가 외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시·실격 처리·해당 자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 한다.
  - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘파견근로자’는 제안사 인력으로 간주한다.
  - 제안 업체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안 업체의 동일 수준 이상의 자사 인력으로 대체하여야 한다.

## 2. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.)

※ 용역 수행자는 관련 자료를 한국방송광고진흥공사의 사전 동의 없이 임의로 공개 또는 활용하거나 타인에게 판매 또는 양도할 수 없음

## 3. 하자담보 책임에 관한 사항

- 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년( 단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임 기간을 규정하는 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 하자 발생 시 즉시 보완하여야 함.

- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행각서를 제출해야 함.

※ 단순 유지보수 등 하자담보책임기간 비적용 사업 예외적용 가능

- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.

## 4. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.

## 5. 제안서 보상

- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.
  - 제출된 제안서 등 일체의 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 제반 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

## 6. 하도급 승인

- 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호) 등의 규정에 의하여 반드시 하도급 계약 전에 발주기관으로부터 사전 서면승인을 받아야 한다.

## 7. 기타 사항

- 기술능력 평가를 위한 제안서평가위원회는 평가에 필요하다고 인정하는 경우, 제안사에게 자료를 추가로 제출하게 할 수 있으며, 자료 제출 요청을 받은 제안사는 즉시 자료를 제출하여야 한다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.



- 계약 체결 이후라도 허위 사실이 발견된 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함)을 가진다.
- 본 용역을 수행함에 있어 제 3자의 배타적 권리 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 경우에는 용역 수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.
- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

## VII

## 붙임 서식

1. 제안사 일반 현황
2. 재무구조 및 신용등급 현황
3. 주요사업 실적(시청률 자료 회원사 현황)
4. 용역 수행 조직도 및 업무분장
5. 참여인력 이력사항(총괄표)
- 5-1. 참여 인력 이력사항
6. 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서
7. 청렴계약이행서약서
8. 퇴직자영입현황확인서
9. 공동수급표준협정서. 끝.

[서식 1]

## 제안사 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사업분야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번 호	
설립연도		등록번호	
자본금 규모		구성원 수	
매출액 (천원)	'21년 :	'22년 :	'23년 : '24년 :
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월( 년 개월)		
주요 연혁			

[서식 2]

## 재무구조 및 신용등급 현황

구 분		2021년도	2022년도	2023년도	2024년도	합계	평균
유 동 자 산							
비 유 동 자 산							
총 자 산							
유 동 부 채							
비 유 동 부 채							
총 부 채							
자 본 금							
자 기 자 본 총 계							
매출액	방송통신위원회 용역	-	-				
	시청률 분석·서비스						
	0 0 부문						
	0 0 부문						
	합 계						
신용등급 (신용평가기관, 확인일자)							

※ 각 연도 별로 공인회계사가 확인한 재무제표 첨부

※ 신용등급평가확인서 첨부

[서식 3]

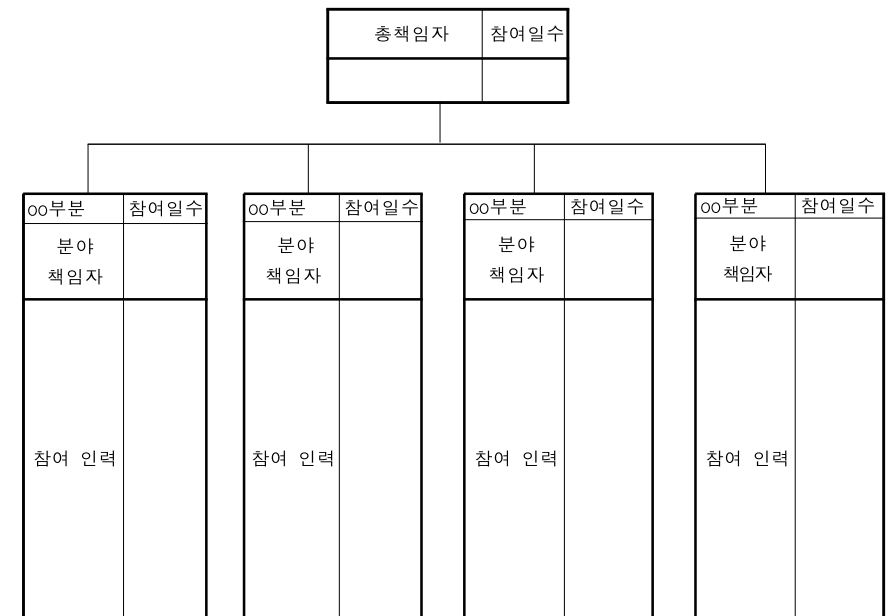
## 주요사업 실적(시청률 자료 회원사 현황) (‘24. 12월 기준)

분 야	회원사 명	’24년 계약금액 (천원)	비 고
지상파방송사			
방송채널사용사업자			
유선방송사업자			
위성방송사업자			
IPTV사업자			
광고대행사			
유관기관 및 해외			
기 타			
합 계			

※ 계약서 사본 1부 첨부

[서식 4]

## 용역 수행 조직도 및 업무분장



※ 참여 인력은 본 용역 수행에 직접적으로 참여하는 주요 인력에 한하여 기재

※ 각 인력 별로 직위, 성명 및 참여 일수 기재

[서식 5]

## 참여인력 이력사항(총괄표)

[illegible]

[서식 5-1]

## 참여 인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본용역참여임무			사업참여기간			참여율	%

경력				
사 업 명	참여기간 ( 년 월 ~ 년 월 )	담당업무	발주처	비 고

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크·서명하여 주시기 바랍니다.

## 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- ※ 유의 사항 : 귀하는 상기동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 코마코 조사사업 및 정책연구사업에 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 코마코 조사사업 및 정책연구사업 관련 활동을 제한을 받으실 수 있습니다.

☐ 동의하지 않음

## 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

- ※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 코바코 조사사업 및 정책연구사업에 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지지 않을 경우에는 코바코 조사사업 및 정책연구사업 관련 활동에 제한을 받으시게 됩니다.

☐ 동의하지 않음

생년월일 : . . . . .

한국방송광고진흥공사 귀중 본 인 : (서명 또는 인)

②본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않겠습니다.

서약자 : 대표 (인)

퇴직자 영입현황 확인서

- 1. 공고번호 : 한국방송광고진흥공사 입찰공고 제20 - 호
- 2. 입찰건명 :

상기 입찰건과 관련하여 당사는 한국방송광고진흥공사 퇴직자(퇴직 후 2년이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	직급 (간부·보직자 직급)	입사일 (20XX.XX.XX)	근무기간 (단위:개월)	비고

※ 퇴직자 영입현황이 없을 경우 ‘해당없음’으로 기재하여 제출

상기와 같은 한국방송광고진흥공사 퇴직자의 근무현황이 있을 경우(퇴직후 2년 이내)에는 입찰참가자격 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

신고자 회사명 :  
대표자 : (인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 발주자명 :

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

- 1. 명 칭 : ○○○
- 2. 주사무소소재지 :
- 3. 대표자성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1. ○○○회사(대표자 : )
- 2. ○○○회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요

건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예금 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
  2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다. [본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(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 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: )
2. ○○○회사(대표자: )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.



제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

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

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자

에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 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 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

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 각자 보관한다.

년 월 일  
○○○ (인)  
○○○ (인)