

# 「2025년도 N스크린 시청기록 산출조사 용역」 제 안 요 청 서

2025. 2.



제안요청 관련 문의	
입찰 및 계약 관련	김석현 과장(02-731-7153)
과업내용 및 제안서 작성 관련	박선민 대리(02-731-7166)

## 목 차

<b>I. 용역 개요</b>	<b>1</b>
1. 용역명	
2. 추진 배경 및 목적	
3. 용역기간	
4. 소요예산	
<b>II. 과업 내용</b>	<b>2</b>
1. N스크린 시청기록 산출조사	
<b>III. 제안 안내</b>	<b>5</b>
1. 제안서 작성항목 및 주요 작성내용	
2. 제안서 작성 지침	
3. 입찰 참가 자격	
4. 제안서 제출	
5. 제안서 평가위원회	
<b>IV. 사업자 선정 관련 사항</b>	<b>10</b>
1. 사업자 선정 방식	
2. 제안서 평가 개요	
3. 기술능력 평가항목 및 배점, 주요 고려사항	
4. 기술능력 평점방법	
5. 입찰가격 평점산식	
<b>V. 기타 사항</b>	<b>15</b>
<b>VI. 붙임 서식</b>	<b>16</b>

## I

## 용역 개요

1. 용역명: 2025년도 N스크린 시청기록 산출조사

## 2. 추진배경 및 목적

- 스마트폰, PC를 통한 방송시청 및 비실시간(VOD) 방송시청이 증가함에 따라 다양해진 방송시청 행태를 반영한 조사가 요구됨
- 방송법 제69조의2에 따라 시청점유율 규제 시행에 따른 텔레비전 방송채널에 대한 시청점유율을 조사하고 있으나,
  - 현행 시청점유율(고정형TV) 조사는 PC, 스마트폰 등을 통해 이루어지는 실시간 및 비실시간 방송시청 행위를 포함하지 않는다는 한계가 있음
  - 따라서, 변화하는 미디어 이용행태를 반영한 조사를 통해 시청점유율 규제의 실효성을 높이는 것을 본조사의 목적으로 함
- 디지털 융합, 스마트화로 인해 다양해진 시청행태를 파악하고, 해당 조사 결과를 바탕으로 미디어다양성 정책의 실효성 제고

3. 용역기간: 계약 체결일로부터 2025년 12월 31일까지

4. 소요예산: 636,397,280원(부가세 포함)

## II

## 과업 내용

## 1. N스크린 시청기록 산출조사

구분	내 용
조사 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실사기간 9개월 ('25. 4 ~ '25. 12)</li> <li>- 본 사업의 조사 데이터는 '25.4월부터 '25.12월분까지 산출이 되어야 함</li> <li>- 향후 '25년도 사업추진 일정 등에 따라 2025년 사업자 선정 전까지 조사 기간이 연장될 수 있음</li> <li>※ 기간 연장 시 용역 대금은 '25년도 산출내역을 기준으로 발주처와 협의 후 결정</li> </ul>
표본 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전국 단위 패널 3,600명 이상(PC 1,000명 이상, 스마트폰 2,600명 이상)</li> <li>- 안정적으로 시청기록 데이터가 들어오는 패널(유효패널) 수 기준</li> <li>- 스마트폰과 PC 각 디바이스별 개별 패널 구축</li> </ul>
패널 구축 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 13세 이상 69세 이하의 PC, 스마트폰 이용자</li> <li>- '24년 시청점유율 기초조사' 결과를 바탕으로, 디바이스별 전국 단위의 대표성을 확보할 수 있는 개인 패널 구축</li> <li>- 확률 표집에 의한 패널 구축 등 패널 대표성을 확보하고 안정적 데이터 산출을 위해 지속적으로 패널을 관리</li> <li>※ '24년 기초조사 결과는 한국방송광고진흥공사(이하 공사)가 별도 제공</li> </ul>
조사 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 패널이 보유하고 있는 기기(PC, 스마트폰)에 방송프로그램 시청기록 측정 도구를 설치·활용하여 시청행태 측정</li> </ul>
조사 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 기기별 이용 행태</li> <li>○ PC, 스마트폰을 통해 제공되는 동영상 및 방송프로그램 이용행태           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방송프로그램에 대한 채널, 장르 정보 및 성별, 연령별(10세 단위) 시청 시간 분석 포함</li> <li>- 비실시간 방송프로그램은 본방일 포함 8일 후까지 조사</li> <li>- 시청경로, 시청시간, 이용자 수 등 시청행태를 효과적으로 파악할 수 있는 분석항목은 제안서에서 구체적으로 제시</li> <li>※ 이어폰 착용(PC, 스마트폰) 시청행위 포함</li> </ul> </li> <li>○ 조사범위는 PC 및 스마트폰을 통해 제공되는 방송프로그램 서비스(채널, 경로 등)를 대상으로 하되 입찰업체 제안을 바탕으로 기술협상 시 확정</li> </ul>

구분	내 용
시청기록 검증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ N스크린 시청기록 산출 조사의 정확성 검증을 위한 제안사의 상시 자체 검증 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 데이터 산출 과정 점검 이외에 인식을 제고 방안, 공학적 오류 최소화 방안 등 구체적인 검증이 이루어져야 함</li> </ul> </li> <li>- 외부 기관을 통한 인증 등 자체검증 과정에서의 타당성 확보 계획 기술</li> <li>○ N스크린 검증연구 등 발주처에서 시청기록 정확성 검증을 실시하는 경우, 관련 자료 요청 시 자료를 무상 지원 협조</li> <li>○ 자체 검증 실시 계획은 제안서에 상세히 기술하고, 향후 월간보고서 제출 시 자체 검증 실시 계획에 따른 검증 결과를 기술하여야 함</li> </ul>
결과 보고 및 제출물 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수시보고 : 과업 관련하여 공사가 요청하는 사항 (요청에 따른 분석결과 적시제공)</li> <li>○ 월간보고 : 매월 실사 완료 후 월간보고서 및 프로그램 단위 시청행태데이터 제출</li> <li>○ 최종보고 : 실사 완료 후 최종보고서 및 프로그램 단위 시청행태 데이터 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보고양식은 입찰업체에서 제안한 내용을 바탕으로 추후 확정</li> <li>※ 월간 및 최종보고 시기는 과업내용을 감안하여 발주처와 협의 후 확정</li> <li>※ 월간보고서 및 최종보고서는 대외공개되는 자료로서 신뢰성이 요구되며, 감수 및 전문업체의 편집 및 교정·교열 등을 거쳐야 함</li> </ul> </li> <li>○ 조사완료 후 원시 데이터(raw data)등을 공사가 요청하는 형태로 정리하여 제출하고, 발주처 DB 구축을 위해 과업 결과물로서 보유한 원시 데이터 이관에 협조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출하는 프로그램 단위 시청행태 데이터에는 디바이스, 실시간/비실시간, 채널, 프로그램명, 성별, 나이, 시청시간 등의 변수가 포함되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 제출물에는 패널 시청기록에 대한 정량적 분석과 해당 분야에 대한 전문성을 바탕으로 한 정성적 분석이 포함되어야 함</li> <li>○ 조사수행에 앞서 제안서 내용을 중심으로 세부 조사 추진계획 및 업무 추진 일정표 작성·제출</li> <li>○ 보고서 및 조사결과 데이터는 대외공개되는 자료로서 정해진 제출기한을 엄수하여야 함</li> <li>○ 조사결과물은 공공저작물로서 공공누리 유형에 따라 공개되며, 그 범위에 대해서는 공사와 협의하여야 함</li> <li>○ 조사수행 후에는 외부 공인 회계법인을 통한 용역 대금의 적절한 사용 여부가 확인되어야 하며 이에 대한 보고서를 정산 증빙 서류와 함께 제출하여야 함(계약종료일로부터 1개월 이내)</li> </ul>

### III

## 제안 안내

### 1. 제안서 작성항목 및 주요 작성내용

작성항목	주요 작성내용
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안 배경	○ 제안 목적 및 용역 수행 능력 등
2. 과업 범위	○ 용역을 위해 수행하고자 하는 과업의 범위 및 개요
3. 수행 일정	○ 과업 항목 별 수행 일정(총괄 및 세부일정)
<b>II. 제안사 현황 및 경영계획</b>	
1. 일반 현황 (서식 제1~3호)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사 일반현황 및 연혁</li> <li>○ 재무구조 및 신용등급 현황</li> <li>○ 유사프로젝트 등 주요 사업실적</li> </ul>
2. 인력 및 조직 운영계획 (서식 제4~6호)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직 및 인원현황, 용역 수행 조직 구성 및 업무분장</li> <li>○ 전체 참여 인력 이력사항</li> <li>○ 인력 변화(퇴사 및 부서변동 등)에 따른 수행인력 운용 안정화 계획</li> </ul>
3. 전문성 제고계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가 자문, 조직원 교육 등 조사기획 및 통계분석 등의 전문성 제고를 위한 계획</li> <li>○ 외부 기술 도입 및 제휴 시 현황, 전문성 검증 계획</li> </ul>
<b>III. 사업수행 부문</b>	
1. 패널 구축, 운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패널 구축 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역 수행기간 중 패널 구축 방안(표본추출과 패널확보 등)</li> <li>- 패널 대표성 확보 방안</li> <li>- 개인정보 보호계획(개인정보 수집·이용 동의, 보호조치 및 개인정보 유출시 대응방안 등)</li> </ul> </li> <li>○ 패널 운영 및 신뢰도 제고 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 패널 관리 계획(디바이스별 시청기록 점검 방법, 시기, 내용, 투입인력 등)</li> <li>- 패널 변화(중도탈락 등)에 따른 자료 산출 안정화 계획</li> </ul> </li> </ul>
2. 조사기술 및 데이터 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청기록 측정을 위한 조사기술 현황 및 데이터산출 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC, 스마트폰 등 디바이스별 시청기록 수집 기술현황 (이어폰 착용 시 시청행위 포함)</li> <li>- 레퍼런스DB 구축 상세 현황(기간, 대상 프로그램, 채널 등)</li> <li>- 결과 산출 방식(시청기록 산출 알고리즘 등)</li> <li>- 수집, 레퍼런스 DB, 결과 산출 등 시스템 상세 구성 현황</li> </ul> </li> </ul>
3. 조사범위 및 조사내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC 및 스마트폰 조사범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동영상 및 방송프로그램 서비스를 바탕으로, 조사하고자</li> </ul> </li> </ul>

	<p>하는 범위를 상세히 기술(Web, App, 동영상 플레이어 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사내용 및 분석항목 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 디바이스 이용행태, 동영상 이용행태, 방송프로그램 이용행태 등 조사하고자 하는 내용을 상세히 기술</li> <li>- 시청경로, 시청시간, 이용자 수 등 시청행태 및 시청현황을 효과적으로 파악할 수 있는 분석항목을 제시</li> </ul> </li> </ul>
4. 조사과정 모니터링 대응방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사과정 전반에 대한 자체 검증 및 검수대응 계획 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사과정 및 결과에 대한 자체 모니터링 계획</li> <li>- 자체 모니터링 및 관리 이외에 기술 정확도 향상 및 기술 수준 제고를 위한 검증방안 및 개선 계획 (인식률 향상, 공학적 오류 최소화 방안 등)</li> <li>- 자체 검증 과정에서의 외부 인증을 통한 검증 객관성 확보 방안</li> <li>- 조사과정에 대한 상시 관리·감독 및 조사기술에 대한 외부 검증 요청 시 대응 계획</li> </ul> </li> </ul>
<b>IV. 사업지원 부문</b>	
1. 조사결과 제공계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과보고서 구성(월간, 최종) 방안(목차 및 세부내용 상세) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사결과에 대한 정성적 분석 제공방안 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 조사범위 및 조사내용 등에 따른 결과보고서 제공 일정 계획</li> <li>○ 실시간 및 비실시간 방송프로그램 채널 귀속 방식</li> <li>○ PC, 스마트폰 등 디바이스별 편집규칙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시청기록 수집, 패널 차원, 이상값(outlier) 처리 등 상세 내용 제시</li> </ul> </li> <li>○ 학회(세미나) 및 연구 등 조사결과 자료 요청에 대한 지원 방안</li> </ul>
2. 전담인력 배치 및 관련 사업 고객 서비스 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담인력 배치 및 지원계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 매니저(PM) 부재 시, 대체 인력 운영방안 등</li> <li>- 조사결과 정성적 분석역량 확보방안</li> </ul> </li> <li>○ 관련 산업 및 학계 지원계획(담당인력 구성·운용, 서비스 내용 등)</li> </ul>
3. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청서 상의 문제점 보완계획</li> <li>○ 향후 통합시청점유율 산출을 위한 아이디어, 개선방안</li> <li>○ 기타 위 항목에서 제시되지 않은 PC, 스마트폰 시청기록 조사 관련 사항</li> </ul>

※ 제안서 작성은 위의 <표>를 기준으로 하되, 제안내용에 따라 변경·추가 가능

※ 제안서 작성과 관련된 별도 설명회는 개최하지 않음+

## 2. 제안서 작성 지침

- 본문은 한글문서(HWP)로 A4용지에 글자 크기 13포인트로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 본문의 요약문은 30페이지 내로 작성
  - ※ 본문의 내용을 증빙하기 위한 자료 및 참고자료 등은 별도로 첨부
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려할 수 있다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 제안서의 모든 내용은 객관적 입증이 가능하여야 하며, 내용이 허구이거나 평가위원회의 입증요구에 응하지 못할 경우 평가대상에서 제외
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

## 3. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 제1항 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 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

## 4. 제안서 제출

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제6조(제안서 등의 제출)에 따라 제출절차를 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)을 제안서에 표기

○ 제출서류 세부 목록

제출서류	제출방법	부수
가격입찰서	나라장터	1
제안서 및 요약서 각 1부	e발주시스템	1
첨부서류 각 1부 (붙임서식 1~9)	"	1
(컨소시엄의 경우) 공동수급표준협정서 (붙임서식 10)	"	1
(요구 시) 기타 요청 서류	별도 연락	-

※ 제안된 내용의 검토를 위해 요구 시 추가자료 제출

## 5. 제안서 평가위원회

- 입찰업체는 제안서 평가위원회에 반드시 참석해야 함
- 일시: 2025년 3월 26일(수) 15시 (예정)
  - ※ 장소 및 참석 인원 등은 별도 통보
- 설명은 제안서 내용에 근거하여 제안사가 자율적으로 작성한 자료로 시행
- 제안 설명회에 필요한 장비류(노트북, PC 등)는 제안사가 준비·설치
- 제안서 평가위원회 실시 방법
  - 발표순서: 가격입찰서 제출순
  - 발표요령: 프레젠테이션 실시 (빔프로젝터, 스크린 이용)
  - 발표시간: 60분(제안 설명 30분, 질의응답 30분) 내외
- ※ 제안서 평가가 온라인 평가로 전환될 경우, 제안서 평가위원회 진행방식은 별도 통보
- 제안발표는 불가피한 경우 외에는 제출하지 않은 자료를 사용할 수 없으며, 제안서 외의 자료가 제안서 내용과 상이하게 기술된 항목은 평가 시 감점처리

## IV

## 사업자 선정 관련 사항

### 1. 사업자 선정 방식

- 일반경쟁 및 협상에 의한 계약체결 방법 적용
  - ※ 관련 규정: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 「계약예규」 협상에 의한 계약체결기준」

### 2. 제안서 평가 개요

- 제안서 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 평가비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%
  - 시청기록 산출조사에서의 패널구축 및 관리, 디바이스별 측정기술, 결과산출 등 기술능력의 중요성을 감안하여 기술평가 비중을 상향 조정
- 기술능력 평가는 공정성 확보를 위해 공사가 관련 전문가를 중심으로 구성한 제안서 평가위원회에서 실시하며, 평가점수의 산술평균으로 평가함
  - 공정한 평가를 위해 최고점과 최저점을 제외한 평가점수의 산술평균 등을 활용할 수 있음
- ※ 기술능력 평가 점수가 기술능력 분야 배점의 85%에 미달할 경우 협상적격자 선정 대상에서 제외(‘협상에 의한 계약체결기준’ 제8조 제1항)
- ※ 총평점이 동일한 경우, 기술능력 평가 고득점자 우선
- 평가방법 및 평가결과 관련 사항은 공사의 고유권한이므로 입찰업체는 이에 관한 어떠한 이의도 제기할 수 없음

### 3. 기술능력 평가항목 및 배점, 주요 고려사항

< 평가항목 및 배점 >

구분	평가항목	주요 고려사항	배점
기업일반	조직구성 및 투입인력	· 실사조직 구성의 적정성 · 과업을 위한 투입인력 적정성 · 조직운용 계획의 적정성	5
	재무구조 안정성(계량)	· 부채비율 및 유동비율 · 법인의 신용등급	5
과업 이해도	과업 이해 및 수행계획	· 과업범위와 내용에 대한 이해도 · 제안내용의 구체성 및 체계성	10
조사패널 관련	패널 구축	· 패널 구축방식의 적정성 · 패널 대표성 확보방안	15
	패널 관리	· 패널 운영 계획의 구체성 및 적정성 · 조사기간 중 패널 탈락 등 패널변화에 따른 관리 방안	20
조사기술 관련	조사기술 적정성	· 측정도구의 타당성 · 조사결과에 대한 신뢰성	10
	기술 개선도	· 신규 기술 도입 및 기존 조사기술 개선방안 연구계획 등	5
조사검증 관련	자체 모니터링 및 검증 대응 계획	· 조사과정 자체 모니터링 계획의 구체성 및 적정성 · 외부 검증 요청시 대응 계획의 구체성 및 적정성	10
결과활용	조사결과 제공계획	· 분석 결과 제공방식 및 사후 협력방안의 적정성 · 자료 요청에 대한 적극적 협조 계획 등	10

- 기술능력 총점은 90점으로 평가항목, 평가요소별 배점은 평가위원회에서 조정될 수 있음

### 4. 기술능력평가 평점방법

- (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

### 5. 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

※ 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

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$$

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

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

○ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 협상적격자들의 기술평가 점수(90%)와 가격평가 점수(10%)를 합산하여 고득점순에 따라 결정함
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 상위순위 업체와 합의가 되지 않았을 경우에는 포기각서를 제출 받음
- ※ 종합평점이 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

○ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제출한 제안서의 과업내용, 이행일정, 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 가격협상 기준 가격은 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

○ 협상절차 및 계약체결

- 협상이 성립되면 계약당사자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약체결 및 이행에 관하여는 공사 규정, 국가계약법 및 동법 관련규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙에 따름

○ 협상결과에 대한 조치

- 협상이 완료된 뒤 그 결과는 개별로 통보하고, 통보일자는 공사의 사정에 따라 변경이 가능함

## V

## 기타 사항

- 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 공사 등에 대한 정보는 공사의 승인 없이 외부에 누설하여서는 안 됨
- 기타 동 제안서에 없는 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 시행령, 시행규칙에 의거하여 추진함
- 제출된 제안서 등 일체의 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 제반 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨내용으로 제출하여야 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 참가자는 이에 응하여야 함
- 계약 체결 이후라도 허위 사실이 발견된 경우에는 계약을 해지할 수 있음
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 공사에 있음
- 용역 수행 중 과업 내용 또는 과업 일정의 변경이 필요한 경우 공사와 사전 협의를 통해 이를 변경할 수 있음
- 본 용역 수행과 관련하여 용역 수행자가 공사에 제출한 자료 일체에 대한 권리는 공사에 귀속되며, 따라서 용역 수행자는 관련 자료를 공사의 사전 동의 없이 임의로 공개 또는 활용하거나 타인에게 판매 또는 양도할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함)을 가짐
- 본 용역을 수행함에 있어 제 3자의 배타적 권리 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 경우에는 용역 수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 함

## VI

## 붙임 서식

1. 제안사 일반현황
2. 재무구조 및 신용등급 현황
3. 주요 용역수행 실적
4. 조직 및 인원현황
5. 참여인력 이력사항(총괄표)
6. 참여인력 이력사항
7. 개인 정보 수집·이용·제공 동의서
8. 청렴계약이행서약서
9. 퇴직자영입현황확인서
10. 공동수급표준협정서



<서식 제1호>

제안사일반현황

(단위: 명, 건수)

기관명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호			
설립년도	년	월	

재정상황(2024년도) (단위: 천원)	자본금	매출액	순이익	비고
용역실적 (건수/천원)	2022년	2023년	2024년	비고
주요연혁				
주요사업내용				

<서식 제2호>

재무구조 및 신용등급 현황

구분		2021년도	2022년도	2023년도	2024년도	합계	평균
유동자산							
비유동자산							
총자산							
유동부채							
비유동부채							
총부채							
자본금							
자기자본총계							
매출액	방송통신위원회 용역	-	-				
	시청률 분석·서비스						
	○○부문						
	○○부문						
	합계						
신용등급 (신용평가기관, 확인일자)							

- ※ 각 연도 별로 공인회계사가 확인한 재무제표 첨부
- ※ 신용등급평가확인서 첨부

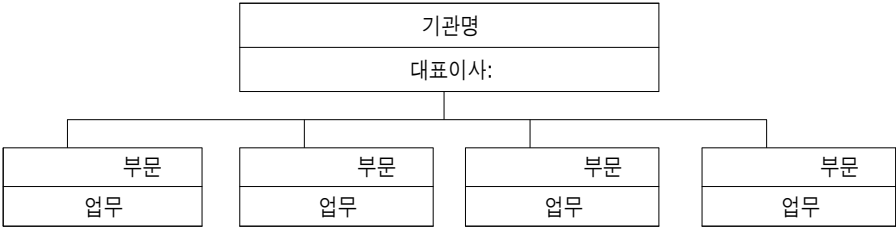
주요 용역수행 실적

연 도	사 업 명	사 업 개 요	계약금액	발 주 처	비 고
2022					
2023					
2024					
계	건 만원				

※ 필요 시, 2025년에 진행 중인 용역 내용은 별도 참고자료로 적시 가능

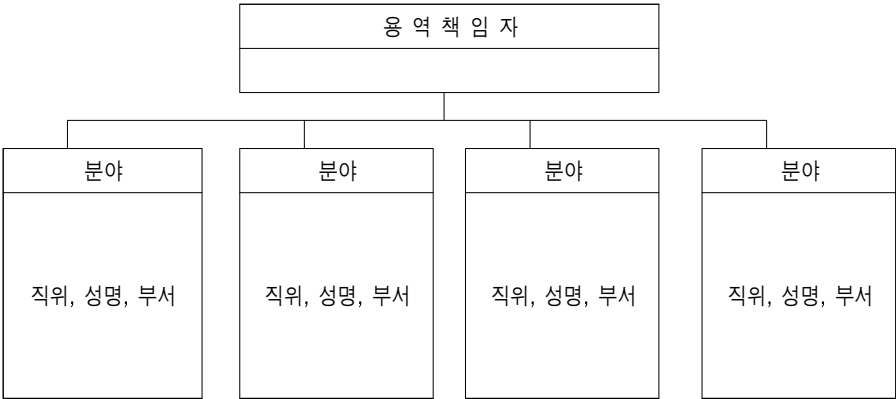
조직 및 인원현황

1. 조직(예시)



2. 인원현황

3. 본 사업 수행조직 및 참여 인력(예시)



**<서식 제5호>**

## 참여인력 이력사항(총괄표)

[illegible]

**<서식 제6호>**

## 참 여 인 력 이 력 사 항

성명		생년월일		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력			
	대학원 전공(학위)			자격증 (자격소지후 근무경력)			
본사업 참여기간				참여율		%	
본사업 참여임무							
용역수행경력							
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위		발주처	비고	

## 개인정보의 수집 · 이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 내역 (필수항목)		
수집·이용 목적	수집·이용 항목	보유·이용 기간
조사사업 및 정책연구 공모접수, 제안서 심사	성명, 생년월일, 연락처, 학력, 경력, 소속, 연구수행실적	<u>사업 종료일(계약 해지일)로부터 3년</u>
<p>※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 제안서 평가에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?</p> <p> <input type="checkbox"/> 동의함           <input type="checkbox"/> 동의하지 않음         </p>		

제공 받는자	제공 목적	제공되는 개인정보	제공받는 자의 보유·이용 기간
<u>방송통신위원회 및 감사기관</u>	<u>조사사업 및 정책연구사업(연구과제 등) 선정·관리 및 연구개발비 집행에 대한 감사</u>	성명, 연락처, 학력, 경력, 소속, 연구수행실적	<u>이용목적 달성 후 즉시 파기</u>
<p>※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 제안서 평가에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인 정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?</p> <p><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>			

한국방송광고진흥공사 귀중

퇴직자 영입현황 확인서

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

상기 입찰건과 관련하여 당사는 한국방송광고진흥공사 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 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 부정당 업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

신고자 회사명 :  
대표자 : (인)

※ 이 신고서가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 제2항 제1호에 해당할 경우에는 동법 시행규칙 [별표2] [10의 나]에 따라 6개월의 입찰참가자격 제한을 받게됨을 알려드립니다.

I. 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 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체

결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「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 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 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.

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
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.

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.

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)

## II. 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 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하

는 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.

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)