

2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역 제안요청서

2025. 2.



한국방송광고진흥공사
Korea Broadcast Advertising Corp.

제안요청 관련 문의

입찰 및 계약 관련	경영지원팀 김석현 과장(02-731-7153)
과업내용 및 제안서 작성 관련	진흥사업전략팀 이송현 사원(02-731-7416)

목 차

I. 용역 개요

- 1. 개요 1
- 2. 추진배경 및 목적 1

II. 행사 개요

- 1. 개요 2
- 2. 참석자 및 진행방식 2
- 3. 행사 내용 2

III. 과업 범위

- 1. 주요 과업 내용 3
- 2. 과업 추진 시 요청사항 5
- 3. 과업수행 결과 보고 8
- 4. 기타사항 8

IV. 제안서 작성방법

- 1. 제안서 목차 및 작성내용 9
- 2. 제안서 작성 시 유의사항 10

V. 제출서류 관련 안내

- 1. 입찰서류 및 제안서 제출 11
- 2. 기타 유의사항 12

VI. 사업자 선정방식

- 1. 입찰방식 13
- 2. 낙찰방식 13
- 3. 참여업체 자격조건 13
- 4. 제안서 평가일시 및 방법 14
- 5. 제안서 평가기준 및 배점 14
- 6. 협상내용과 범위 16
- 7. 가격협상 기준금액 16
- 8. 협상절차 17
- 9. 평가 및 협상결과의 통보 17
- 10. 대가의 지급 17
- 11. 기타 유의사항 18

[별첨자료] 입찰 및 제안서 관련 서식 등 19

1. 개요

- 용역명 : 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역
- 용역기간 : 계약체결일 ~ '25. 12. 26.
- 용역금액 : 220,000,000원(이억이천만원)
 - 부가세 및 연사료, 대관료, 행사비 등 행사개최에 소요되는 제반 비용과 일반관리비, 이윤 등이 모두 포함된 금액임
- 낙찰자 선정 : 협상에 의한 계약

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 가격제안서를 접수하여야 하며 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

2. 추진 배경 및 목적

- (미디어 환경변화) 국내 OTT 이용률은 '24년 79.2%로, 매년 증가세를 보이며 미디어 시장의 주요 매체로 자리매김(2024 방송매체이용행태조사)
- (OTT 산업 발전 방향 모색) 국내외 OTT 산업 전문가를 초청하여 글로벌 OTT 산업의 미래 발전 방향 모색 및 산업계와 다양한 이해 관계자들의 대응 전략 논의
- (해외진출 지원) 해외 OTT 사업자와의 네트워크 형성을 통해 국내 OTT의 해외진출 교두보 마련
- (국제 위상 제고) 국제 OTT 산업 분야에서 국내 산업 관계자들의 국제적 위상 향상 도모

1. 개요

- 행사명 : 2025년 국제 OTT 포럼
- 주최/주관 : 방송통신위원회 / 한국방송광고진흥공사
- 개최 시기 : 2025년 11월 6일(목)
- 개최 장소 : 앰배서더 서울 풀만 호텔(서울 장충동 소재)
- 공식 언어 : 한국어, 영어(동시통역) ※ 필요 시 타 언어 추가될 수 있음

2. 참석자 및 진행 방식

- 참석자 : 국내외 OTT사업자, 관련기관, 학계 전문가 등 400-500여명
- 진행방식 : 오프라인 행사(필요시 온라인 행사 병행)

3. 행사 내용

- 주제 : 융역사 제안(안)을 검토해 주최 및 주관 측에서 결정
- 국제 OTT 포럼 프로그램(안)

구분	내용	비고
개막식	오프닝 영상, 인사 말씀, 기념사진 촬영 등	방통위, 국회, kobaco
기조연설	OTT 산업의 글로벌 협력 필요성	해외연사 2명
세션1	해외 미디어 사업자의 지속적인 성장 동력	해외연사 2명
오찬		
세션2~3	스트리밍 시대 K-OTT의 경쟁력 확보 방안	해외연사 2명, 국내연사 2명
커피 브레이크		
세션4	미디어 이용행태 변화와 대응 전략	해외연사 1명, 국내연사 1명
세션5	OTT 산업의 규제와 정책에 관한 라운드테이블	사회 1명, 발제 1명, 토론 6명

※ 프로그램은 연사 섭외 및 내부사정에 의해 변경 가능(세션수, 연사수 변동 포함)

- 부대행사

구분	내용
비즈니스 미팅	- 연사-OTT사 대표·임원급 비즈니스 미팅 기획 및 운영(사전 일정조율) - OTT 및 미디어 업계 실무자급 비즈니스 미팅 운영(현장 운영)
네트워크 행사	- 커피브레이크, 오찬 등의 시간을 활용한 네트워크 행사 기획 및 운영

1. 주요 과업 내용

구분	주요내용
계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총괄 운영계획) 연간 행사 추진일정 관리 및 업무별 세부 추진계획 수립 ○ (인력 운영계획) 행사 총괄(팀장급 이상), 연사초청 및 번역 전담자(비즈니스 영어 능통자), 행사 운영 관리 및 홍보 전담자(국제 행사 운영 경력자) ○ (홍보마케팅 계획) 참석자 모객을 위한 온 오프라인 홍보방안, 글로벌 OTT 사 참석 유도를 위한 홍보방안, 키디자인 활용 홍보물 제작 및 배포 등
연사 및 참석자 초청	<ul style="list-style-type: none"> ○ (해외 연사 초청) 행사 주제 및 프로그램을 고려한 해외연사 6명 이상 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 항공료, 숙박료, 강연료 등 예산 포함 - 주제에 맞는 해외연사 초청 대상자 제안 및 초청방안 제시 ○ (국내 연사 초청) 행사 주제 및 프로그램을 고려한 국내연사 12명 이상 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 강연료 예산 포함 - 주제에 맞는 국내연사 초청 대상자 제안 및 초청방안 제시 ○ (내외빈 참석자 초청) OTT 및 미디어 업계 대표임원급 초청 대상자 제안 및 초청 ○ (일반참석자 초청) OTT 및 미디어 업계 실무자 대상 행사 참석 홍보 및 초청 ○ (개인정보 보호) 참석자, 연사, 행사 관계자 개인정보 보호대책 수립 및 관리
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> ○ (홈페이지 운영) 공식 홈페이지 업데이트 및 사전등록 운영, 사후관리 - 개인정보 보호 관리 대책 수립, 국문 · 영문 페이지 운영 - 행사 키비주얼 반영 및 UI/UX 개선 작업 포함
행사장 기획 및 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ (행사장 대관) 참가자 규모 및 세부 프로그램을 고려한 행사장 제안 및 대관 ○ (행사장 기획) 공간 별 동선을 포함한 행사장 디자인, 무대시스템 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 및 부대행사에 적합한 장소 기획(커피 브레이크, 오찬 장소, 휴게공간, VIP 대기공간 등, 장소 별 식음료 운영 계획 포함) ○ (행사장 구축) 행사장 조성(사전 리허설 시행), 설치물 디자인 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 본 행사 및 부대행사에 맞는 행사장 · 부대시설 기획 및 설치 - 현장 등록데스크 및 통역 부스, 동시통역 리시버 및 콘솔, 오퍼레이터 및 각종 영상, 음향, 조명시스템 일체 구축·운영 - 영상 시스템, 현장 중계 및 무대 영상 송출 시스템, 인터넷 및 통신환경 구축, 기타 행사장 운영에 필요한 장비 확보, 설치 - 행사에 필요한 각종 장비 및 물품 조달(노트북, 복합기, 사무용품 등) - 행사장에 설치한 장비는 행사 종료 후 즉시 철거 - 기타 행사장 구축과 관련하여 발주처에서 요구하는 사항 ○ (필요 시) 화상 회의용 장비 대여 및 설치, 온라인 생중계 필요 사항 운영

구분	주요내용
행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인력배치) 사회자(한영 순차통역 가능자), 동시통역사, 수행통역사, 의전 담당자, 진행인력 등 필요인력 배치계획 수립, 담당업무 교육 및 관리 ○ (등록데스크) 일반참석자 등록데스크 운영 및 현장등록 접수처, 진행인력 배치, 주요 내외빈 전용 등록데스크 별도 운영 ○ (운영 매뉴얼) 내외빈 의전을 포함한 행사운영 매뉴얼 제작, 큐시트, 시나리오 구성 ○ (슬로건 및 키디자인) 행사 취지에 맞는 슬로건 제안 및 키디자인 제작 ○ (인쇄 제작물) 행사 운영에 필요한 제작물 일체 디자인, 인쇄, 설치, 철거 ○ (영상 제작물) LED스크린 간지, 오프닝영상, 루핑영상, 행사장 배경음악 등 행사 운영에 필요한 영상 제작물 일체 디자인, 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 인쇄 및 영상 제작물은 저작권 침해 소지가 없어야 함 ○ (행사 기록) 행사 스케치영상 및 연사 발표영상 촬영 및 편집, 스냅사진 촬영 등 ○ (기타사항) VIP.참석자 대상 기념품 제작 및 배포
행사장 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ (안전관리) 참가자 안전·보안 대책 수립 및 안전관리 지침 마련, 감염병 확산 등에 대비한 방역물품 배치 및 관리, 행사 보험 가입 ○ (청결유지) 행사 기간 중 행사장 청결 유지(쓰레기 분리 배출 등) ○ (장비운영) 보안·안전·통신에 필요한 장비 구축, 유지, 보수, 관리
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개막식) 오프닝 영상 상영, 개회선언, 사진촬영 주요 내외빈 의전 등 ○ (발표) 기조연설, 세션별 발표, 라운드테이블 등 무대 운영, 연사 의전 ○ (오찬, 커피브레이크) 식음료 운영 및 동선 계획, 내외빈 · 참석자 의전 ○ (비즈니스 미팅) 연사-OTT사 대표급 미팅, 행사 참석 실무자급 미팅 운영 ○ (기타행사) 행사 참석자 대상 현장 이벤트 기획 및 운영
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ (만족도 조사) 참석자 대상 만족도 조사 실시 및 결과 정리, 개선방안 도출 ○ (사업비 집행) 연사 강연료, 행사장 대관료 등 행사 종료에 따른 지출 비용은 행사 종료 2주 내 지체 없이 집행 및 증빙자료 제출
보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ (착수보고) 행사 운영계획 전반 보고(운영계획안 및 연간 일정계획표 제출) ○ (월별보고) 행사 준비 추진 상황 보고(운영계획안 및 추진상황 점검표 제출) ○ (결과보고) 행사 종료 후 운영 결과 보고(결과보고서, 운영 결과물(영상, 사진, 제작물 원본, 촬영원본 및 편집본 등) 제출) ○ (수시보고) 발주처의 요구에 따라 현안 및 진행상황에 대한 보고

2. 과업 추진 시 요청사항

1) 행사 마스터플랜 수립하여 담당자 지정 및 사전계획 철저

- 사업 단계별 추진계획 점검 등을 위한 월별 사업진행 보고서 제출
 - 행사 콘셉트, 디자인, 내외빈 참석관리, 일정 관리, 행사준비 및 마무리 등 행사 전반 운영에 대한 사항 포함
 - 추진계획 대비 진행사항이 지연될 경우 구체적인 조치 방안 제출
 - 각 세부 업무별 담당자 지정하여 계획 수립
- 시나리오, 큐시트 등 상세 진행표 작성(필요 시 번역 포함)
- 본 행사 전 리허설 진행하여 무대 및 행사장 운영계획의 미비점 보완

2) 적절한 인력 투입 및 관리

- 원활하고 효율적인 사업 추진을 위한 적절한 인력수준 제시
 - 제안서를 발표하는 사업책임자(PM)가 본 사업에 참여하는 것이 원칙(발표에 참여하지 않은 인력을 추후 공동 PM으로 선임할 수 없음)
 - 제안서에 명시된 참여인력으로 과제 수행
 - 참여인력이 중도퇴사 시 10일 이내에 동등 이상의 자격과 역량을 갖춘 대체인력을 선정하여 발주기관의 승인을 받아야 함
- 발주처는 참여인력이 제안서 또는 계약에서 요구하는 자격, 경력, 전문성을 충족하지 못하거나 업무 수행 능력이 현저히 부족하여 용역의 품질을 저해하는 등 기타 용역 수행에 부적합하다고 판단되는 사유가 발생할 경우 해당 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 발주처와 협의하여 해당자를 교체하여야 함
 - 용역사업자는 발주처의 요청을 받은 날로부터 10일 이내에 동등 이상의 자격과 역량을 갖춘 대체인력을 선정하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 통/번역, 디자이너 등 전문성이 필요한 과업에는 이를 원활히 수행할 수 있는 전문 인력 투입

3) 국내 및 해외연사 초청 및 관리

- 기조연설, 세션발표, 라운드테이블 등 국내외 연사 초청 및 관리
 - 주제에 적합한 연사 초청 대상자 후보 제안 및 초청 계획 수립
 - 국내 및 해외연사 초청 서한발송, 연사료, 교통비, 오찬비 포함

- ※ 해외초청자의 경우 2박 이상 숙박료, 항공권, 영송비 포함
- ※ 연사 초청예산 과소책정 방지를 위해 4천만 원 이상 책정(변경 시 발주처와 협의)
- 필요 시 일부 세션 연사 발표는 사전 녹화하여 진행하며, 사전 녹화된 발표 영상에는 국영문 자막을 사전 제작하여 행사 개최 당일 상영
- ※ 사전녹화 및 상영에 필요한 장비 및 음향시설 설치 및 운영

4) 공식 홈페이지 운영(국/영문)

- 기존 공식 홈페이지 관리·운영 및 UI/UX 개선
 - ※ 전자정부 웹표준 지침 준수 및 개인정보보호, 웹 취약성 등 보안관련 규정 준수
- 2025년 행사 개요 및 연사 소개 업로드, 사전 참가등록 운영 등
- 2025년 행사 종료 후 주요 발표 영상·하이라이트 영상·행사사진 등 편집(자막포함) 및 업로드
 - 홈페이지는 차년도 행사 전까지 1년 이상 운영되어야 하며, 다음 운영 대행사 변경 시 원활하게 이관될 수 있어야 함
- 기타 발주처가 요구하는 개인정보 보호·정보보안 관련 요구사항 이행

5) 포럼 BI 및 행사 디자인, 안내물 제작

- 국제 OTT 포럼 BI 및 행사 키 디자인 시안 제작
- 포럼 관련 안내자료 · 제작물 · 초청장 · 발표자료 등 디자인 시안 제작
 - ※ 홍보물, 제작물 등 디자인 요소 활용시 저작권 침해 소지가 없어야 함
 - ※ 발표자료 디자인 작업 필요시 연사로부터 발표자료 초안을 받은 후 전문 디자이너의 수정으로 완성

6) 참가자 사전등록 및 관리

- 주요 내외빈 초청 및 참석 여부 확인, 행사 당일 의전계획 수립
- 유관 산업계 기업·기관의 참가자 모집 관리
- 홈페이지를 통한 사전등록 운영
 - 사전등록자의 행사 당일 현장 참석 독려를 위한 방안 마련

7) 행사 준비, 개최 및 운영

- 한영 순차 통역 가능한 전문 사회자 섭외
- 주요 내외빈 의전 전담인력 및 수행통역 전담인력 배치 및 운영

- ※ 행사일정 등에 대한 사전교육 진행
- ※ 커피브레이크, 오찬 등 통역을 위한 수행통역사 2명 이상 배치
- 발표 자료 및 행사 운영에 필요한 자료 국영문 번역
 - ※ 필요시 국문/비영어권 발표자료의 영문 번역 작업 수행
- 행사 당일 주요 내외빈 대기실 설치 및 운영
- 포럼 참석자 간 네트워킹 방안 기획 및 실행
- 한-영, 영-한 동시통역 및 포럼 회의록 작성
 - ※ 연사 섭외에 따라 통역이 필요한 언어 추가 가능

8) 대외 홍보 기획, 관리 및 운영

- 홍보계획 수립 및 각종 매체를 활용한 다양한 홍보 활동 진행
 - 웹플라이어 발송, SNS 홍보, 카드뉴스 제작, 보도자료 작성 등
- 홍보 제작물(브로슈어, 포스터, 초청장 등) 기획, 제작, 배포
- 연사 및 참석자 증정용 기념품 구매 및 배포

9) 사후 관리

- 행사 종료 후 7일 이내 행사 참석 연사 감사 메일 발송(영문)
- 연사료 등 비용 지출(행사일 기준 2주 이내 집행)
- 개인정보 보호 관련 규정에 따라 개인정보 관리 및 관련 자료 제출

10) 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 및 관리

- 행사 안전관리 구체적 방안, 매뉴얼, 관련자 교육계획 수립 및 관리
- 비상상황 대비 대응반 운영계획, 응급환자 발생 시 대응방안 및 관리
- 필요시 감염병 방역수칙에 준하는 시설 구축 및 관리

11) 기타 행사 관련 지원

- 행사 완성도 제고를 위해 외부전문가, 주최(주관) 기관 등과의 전략 회의 및 의견수렴
- 행사 진행 과정 및 내용 등에 대한 정기적 점검 회의 실시
- 기타 발주처가 요구하는 행사 운영 관련 요청사항 수행

3. 과업수행 결과 보고

- 운영 결과보고서 제출

- 운영 결과 보고서 5부(A4/컬러, 행사 사진 포함) 및 pdf 파일 제출
- 만족도조사 결과 포함
- 행사 종료 후 30일 이내 제출

- 운영 결과물 제출

- 영상, 사진, 디자인 파일 등 원본 및 편집본 USB(외장하드) 제출

4. 기타사항

- 본 과업범위에 누락된 경미한 사항은 용역 수행자의 부담으로 시행하되 다음과 같은 사항이 발생할 경우 계약내용을 변경할 수 있음
 - 과업의 내용이 불분명하거나 누락, 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 일정을 변경할 필요가 있는 경우
- 과업내용 또는 인력의 변경사항이 발생하거나, 예산이 추가 수반되는 변경 사항이 발생할 경우 도급자는 ‘변경요청서’를 작성하여 한국방송광고진흥공사에 제출하고, 변경 승인을 득한 후 용역업무를 진행
- 홍보물 등 제작 시 수행업체는 용역과정에서 제3자의 지식재산권을 침해하지 않았음을 보장하여야 함
- 개인정보는 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』, 『개인정보 보호법』 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 보호해야 함. 저작권, 지식 재산과 개인정보보호 등에 대해 제3자가 분쟁을 제기하는 경우, 수행업체가 동 분쟁에 대하여 법률상 책임을 지고 해결하며, 이로 인해 한국방송광고진흥공사 및 발주기관이 입은 손해에 대해 배상해야 함

IV

제안서 작성방법

1. 제안서 목차 및 작성내용

제안서 목차	작성내용
표지	(별지 서식 제 5호 : 제안서 표지) 사용
목차	제안서 목차와 동일하게 적용
I. 제안업체 현황	<ol style="list-style-type: none"> 조직 및 연혁 <ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 연혁, 매출액, 재무현황 등을 명확하게 제시 제안사의 조직 및 인력 현황 기술 용역 수행 역량 <ul style="list-style-type: none"> 용역수행과 관련하여 타 업체와의 차별점 제시
II. 제안개요	<ol style="list-style-type: none"> 제안배경 및 목표 <ul style="list-style-type: none"> 본 제안의 요청 내용(과업내용)을 정확히 이해하고 제안의 배경 및 목적을 정확하게 제시 제안의 특징 및 장점 <ul style="list-style-type: none"> 대상 행사에 대한 기획능력, 추진전략, 수행방법 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있는 기획력, 수행능력 등을 요약하여 기술
III. 과업수행 계획	<ol style="list-style-type: none"> 국제 포럼 추진계획 <ul style="list-style-type: none"> 행사 기획 및 운영 등에 관한 종합 계획 및 전략, 행사 프로그램 구성안과 키디자인, 시나리오 등을 제시 수행방법 <ul style="list-style-type: none"> 행사용역 수행을 위한 세부 프로그램 및 홍보방안, 행사 참석자관리, 참석자 간 네트워킹 방안 제시 해외연사 초청 및 의전계획 제시(통역, 숙박시설, 식사 등) 300명 이상 현장 참석 독려 방안 제시 자원 관리 및 예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> 행사 기획에 따른 예산집행 계획 과업수행에 따른 전문 인력(통역 포함), 장비 수급 및 배치 추가제안 <ul style="list-style-type: none"> 발주자가 제시한 내용 이외 차별화된 프로그램 아이디어 추가 제안 가능
IV. 과업관리 방안	<ol style="list-style-type: none"> 수행조직 구성 및 체계 <ul style="list-style-type: none"> 본 용역수행 참여인력 규모, 업무분장, 전담인력 및 참여자의 직위 및 수행 업무, 참여기간 등을 상세히 기술(PM 명시, 실제 참여인력을 중심으로 기술) 수행조직과 행사 기획 전문가 등 업무분장 및 관리 방안 제시 추진일정 및 보고계획 <ul style="list-style-type: none"> 종합수행일정 및 세부추진 일정, 주간/월간 보고계획 제시 운영 결과 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> 행사 운영 결과 보고서 및 산출물 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- ‘제안서’와 제안서 평가 시 발표용 자료인 ‘제안요약서’를 함께 제출함
 - 제안서 평가 당일 제안요약서를 중심으로 발표함
- 제안서와 제안요약서에는 업체명과 작성자의 암호로 오인될 수 있는 일체의 표시를 할 수 없으며(표기 시 접수 불가), 표지에는 다음 표만 기재

사 업 명	2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역
번 호	

- 제안서의 효율적인 평가를 위하여 제안서 목차를 준수하여 상세하게 기술하여야 하나, 세부 목차 별 분량은 조정 가능함
- 제안서는 표지/목차를 제외하고 80쪽 한도 내 작성(실적증명 등 첨부물 제외)
 - ※ 분량 미준수 시 접수 불가하며, 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도 제출 가능
- 제안서에 기재한 사항에 대해 발주처에서 증빙서류 요구 시 이를 제시해야 함
- 제안서에 기술된 모든 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 사실의 경우 선정을 무효화 함
- 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 함
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, ‘~을 할 수 있다’ 혹은 ‘~이 가능하다’ 등의 모호한 표현은 ‘할 수 없다’로 평가함
- 복수 선택의 제안도 가능하나, 이 경우 장단점을 비교하여 제안사의 추천안을 명시하고 그 추천 사유를 함께 기술하여야 함
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 약어 사용 시 용어 전체를 포함한 용어해설을 별도 주석으로 기재하여야 함

1. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰마감 및 서류제출 기한 : 2025년 3월 10일(월) ※ 나라장터 접수 마감시
- 제출처 및 제출방법 : 나라장터(g2b.go.kr)을 통한 온라인 제출 및 우편 제출
 - (온라인제출) 제출 회사명을 비식별화한 제안서·제안요약서 파일(pdf)
 - (우편제출) 제안서·제안요약서 원본을 링제본하여 우편 제출(각 3부)
- ※ 제안서는 원본 이외에는 제출 회사명 및 로고를 사용할 수 없음
- ※ 우편 보내실 곳 : (04520) 서울특별시 중구 세종대로 124, 한국프레스센터 17층
한국방송광고진흥공사 경영지원팀 김석현 과장(02-731-7153)

○ 제출서류

제출서류	제출방법
제안서 (원본 3부 우편 제출)	나라장터 온라인 제출, 등기우편
제안요약서 (원본 3부 우편 제출)	
조달청 경쟁입찰참가자격등록증 (나라장터에서 발급 가능)	나라장터 온라인 제출
사업자등록증 사본	
직접생산확인증명서(공공구매종합정보망에서 발급 가능)*	
청렴계약이행서약서 (별지 제8호 서식)	
퇴직자영입현황확인서 (별지 제9호 서식)	
공동수급표준협정서 및 합의각서 (별지 제10호 서식, 컨소시엄인 경우限)	
기타 붙임서류 (별지 서식 참조)	
기타 요청서류(자료요구 시)	

* 직접생산확인증명서로 '국제행사기획 및 대행서비스(8014198901)' 업체임을 증명할 수 있어야 함

2. 기타 유의사항

(입찰 및 가격 관련)

- 본 용역의 입찰 및 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기재부 계약예규를 준용하여 시행함
- 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음
- 가격 산출내역서 작성 시 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(기재부 계약예규 예정가격 작성기준)을 참고하여 구체적으로 기입하여야 함
 - ※ 산출내역서는 계약예규에 따라 작성하되, 협상대상자로 선정된 자만 협상 시 제출
- 입찰 시 제출한 서류와 관련하여 추가 설명자료를 요청할 수 있음

(제안 및 협상 관련)

- 제안서 작성 제출에 소요되는 모든 경비는 제출자의 부담으로 함
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 이후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하게 시행될 경우 일방적 계약 해지 및 배상청구가 가능함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명기한 사항은 계약서의 내용이 우선함
- 제안요청서에 기재된 사업추진 내용 등은 계획사항이며, 공사의 사정으로 일부 변경될 수 있음
- 제안서와 계약서 해석에 이견이 발생할 경우 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약 쌍방간 의견조정이 안될 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 제안서 평가 결과는 일체 공개하지 않으며, 관련사항은 공사의 고유권한이므로 제안사는 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 제안 평가 결과 선정된 협상대상 업체에 대해 협상 전 동일 건에 대해 제안 내용을 상향 조정할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함

(용역 관련)

- 본 과업수행으로 인해 발생하는 일체의 산출물의 지식재산권(저작권 포함)은 「기획재정부 계약 예규 용역계약일반조건」 및 「조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침」에 의거하여 발주처와 용역 수행자가 공동 소

유하며, 용역 수행자는 관련 자료를 공사의 사전 동의 없이 임의로 공개 또는 활용하거나 타인에게 판매 또는 양도할 수 없음

- 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 사업 수행 완료 후 결과가 불량할 경우 향후 공사에서 실시하는 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 중요한 질문 사항은 문서 질의를 원칙으로 하고, 전화 또는 구두 질의는 가능하나 전화 또는 구두 질의응답 사항은 법적 효력을 갖지 못함

3. 문의처

- 계약절차 및 입찰 관련 : 경영지원팀 김석현 과장(02-731-7153)
- 과업내용 및 제안서 관련 : 진흥사업전략팀 이송현 사원
(02-731-7416, pine@kobaco.co.kr)

VI 사업자 선정 방식

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

2. 낙찰방식 : 협상에 의한 계약

3. 참여업체 자격조건

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의한 경쟁입찰 참가자격 소지자
 - 중소기업기본법 제2조 및 중소기업기본법 시행령 제3조에 따른 중소기업자 확인을 인증한 업체
 - 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 제외
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록 규정에 따라 국제행사기획 및 대행서비스(8014198901) 으로 등록된 업체
- ※ 입찰공고일 전날부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 서울 소재인 업체로 지사·지점 투찰은 불허

4. 제안서 평가일시 및 방법

- 평가일시 : 2025. 3. 17.(월)*, 15:00 *(필요시) 1차 심사 시일 소요 감안하여 3/17(월) 실시
 - 평가장소 : 한국프레스센터 17층 대회의실
 - 발표시간 : 총 25분(15분 발표, 10분 질의응답)
 - 평가방식 : 7인 이내 제안서 심사위원회 구성 및 심사
 - 유의사항 : 제안서 발표는 제안사의 사업책임자(PM)가 직접 발표해야 하며 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함
- ※ 5개 초과업체 응찰시 1차 서면평가 실시(서면평가 기준은 기술평가 기준과 동일) 후 제안서평가 발표 참석사 대상 통보 예정
- ※ 사업책임자(PM)가 발표할 수 없는 경우에는 서면으로 평가하며, 발표에 참여하지 않은 인력이 추후 공동 사업책임자(PM)로 선임될 수 없음

5. 제안서 평가기준 및 배점

- 입찰가격이 예정가격 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도인 90점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수의 산술평균 값을 90점 만점으로 환산하여 산출함(평가점수 결과는 소수점 셋째 자리에서 반올림)
- 협상순서는 협상적격자의 평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점 순위별로 우선 협상대상자를 선정한 후 협상을 통해 최종 낙찰자 선정
 - 종합평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 순서에 따라 선정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제 47조』를 준용하여 전자조달시스템을 통한 자동추첨에 의하여 낙찰자 결정

○ 평가기준

- 종합평가 점수 = 기술평가 점수(90%) + 입찰가격 평가점수(10%)

구 분	항 목	평가 요소	배점	비고
기술 평가 (90%)	사업 수행능력	· 경영상태(신용평가등급)	5	정량평가
		· 행사 총괄 담당자(PM) 및 참여인력의 전문성	15	
	과업 이해도	· 과업내용에 대한 이해도 및 전체적인 기획방안	10	
	행사기획	· 포럼 기획 및 프로그램 구성 계획 · 국내 및 해외 참여 인사 섭외방안 · 행사 홍보 및 현장참석률 향상 방안	15	
	디자인/ 슬로건	· 포럼 BI 및 행사 키디자인(안) 적정성 · 행사 주제 및 슬로건(안) 적정성	10	
	인사관리	· VIP 의전 및 관리 방안 · 해외참여인사 의전 및 관리방안(숙소 포함)	15	
	행사수행	· 행사 진행, 인력, 장비 및 자원 관리 방안 · 안전·방역·보안·재난·비상관리 방안	15	
	추가제안	· 성공적인 행사개최를 위한 추가 제안 유용성	5	
가격평가 (10%)		· 가격평가 점수 산정식 적용(7.가격협상 기준금액 참고)	10	-
총 계			100	-

○ 정량평가 세부기준

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

※ 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8호의 3호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로

국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

- ※ 국가종합전자조달시스템에서 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- ※ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가한다. [예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 협상내용과 범위

- 공사는 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상 대상자의 추가 제안사항에 대하여 이행 및 실현 가능성 등을 확인함
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용 일부를 조정할 수 있음

7. 가격협상 기준금액

- 가격협상 기준금액은 주관기관의 예정가격으로 하며, 당해 협상 대상자의 제안서 가격이 예정가격 이하일 경우 당해 협상 대상자의 제안서 가격으로 함
- 공사는 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 예정가격 범위 내에서 조정할 수 있음

※ 입찰가격 평점산식

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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 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 적용하

고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

8. 협상절차

- 우선순위 협상대상자가 협상 내용에 대해 합의한 경우 차순위 협상적격자와의 협상은 생략함
- 우선순위 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우, 동일한 기준과 절차로 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음

9. 평가 및 협상결과의 통보

- 제안서 평가결과 및 사업자 선정결과는 유선으로 통보함

10. 대가의 지급

- 선금지급은 정부 계약예규 정부입찰·계약 집행기준 선금의 지급을 준용함
- 선금청구시에는 선금 사용계획서 및 이행(선금)보증보험증권을 제출해야 함
- 선금은 기획재정부 계약예규 정부입찰·계약 집행 기준 제36조 1항에 따라 계약목적 달성을 위한 용도와 수급인의 하수급인에 대한 선금배분 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용해야 함 ※ 기업이윤, 일반관리비, 부가가치세로 사용할 수 없음
- 용역 이행 완료 후 30일 이내 완료계 및 정산내역서 제출 시 잔금 지급함

11. 기타 유의사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 공사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안사는 공사로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 함
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘파견근로자’는 제안사 인력으로 간주함
 - 제안업체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함
- 중요한 질문 사항은 문서(이메일) 질의를 원칙으로 하고, 전화 또는 구두 질의는 가능하나 전화 또는 구두 질의응답 사항은 법적효력을 갖지 못함
- 이 상세 내역에 규정되지 않은 사항과 이 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

입찰 및 제안서 관련 서식

【 서식목차 】

- (서식 1) 제안사 일반현황
- (서식 2) 재무구조 및 신용등급 현황
- (서식 3) 조직 및 인원현황
- (서식 4) 참여인력 이력사항
- (서식 4-1) 참여인력 이력사항(개인별)
- (서식 5) 제안서 표지
- (서식 6) 개인정보 수집 및 이용 동의서
- (서식 7) 보안서약서
- (서식 8) 청렴계약 이행 서약서
- (서식 9) 퇴직자 영입현황 확인서
- (서식 10) 공동수급표준협정서
- (서식 11) 표준 개인정보처리 위탁계약서
- (서식 12) 개인정보 수탁업체 의무준수 확인서
- (서식 13) 수탁업체 개인정보 파기 확약서

<서식 1>

제안사 일반현황

(단위 : 명, 건수)

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	

재정상황(2024년) (단위 : 천원)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고
용역실적 (건수/천원)	2022년	2023년	2024년	비 고
주 요 연 혁				
주요사업내용				

※ '24년도 12월말 이후 결산법인으로 '24년도 재무상태표 제출이 불가능한 경우, 2023년도 기준 재정상황 작성 및 이전 3개년('21 ~ '23년도) 용역실적 작성

<서식 2>

재무구조 및 신용등급 현황

구 분		2021년도	2022년도	2023년도	2024년도	합계	평균
총 자 산							
총 부 채							
자 본 금							
자 기 자 본 총 계							
매출액	○○ 부문 ○○ 부문 ○○ 부문 ○○ 부문						
	합계						
신용등급 (신용평가기관, 확인일자)							

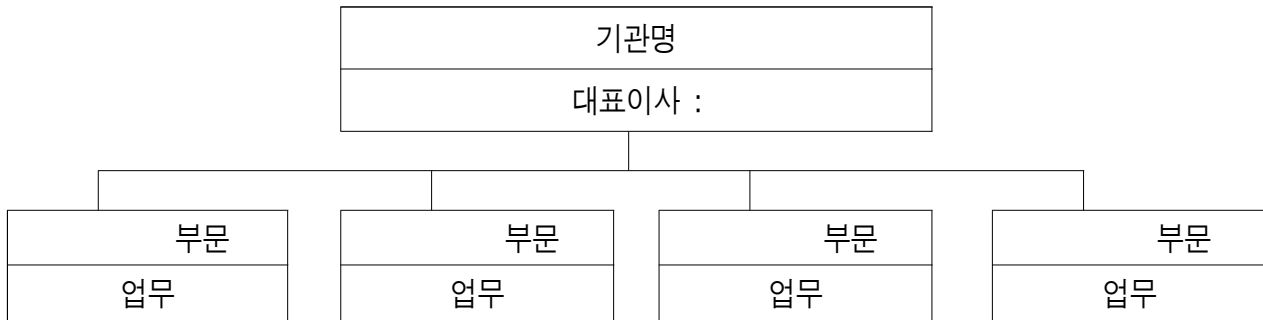
※ 각 연도 별로 공인회계사가 확인한 재무상태표 첨부. '24년도 12월말 이후 결산법인으로 '24년도 재무상태표 제출이 불가능한 경우, 이전 4개년('20 ~ '23년도) 기준으로 작성 및 재무상태표 첨부

※ 신용등급평가확인서 첨부

<서식 3>

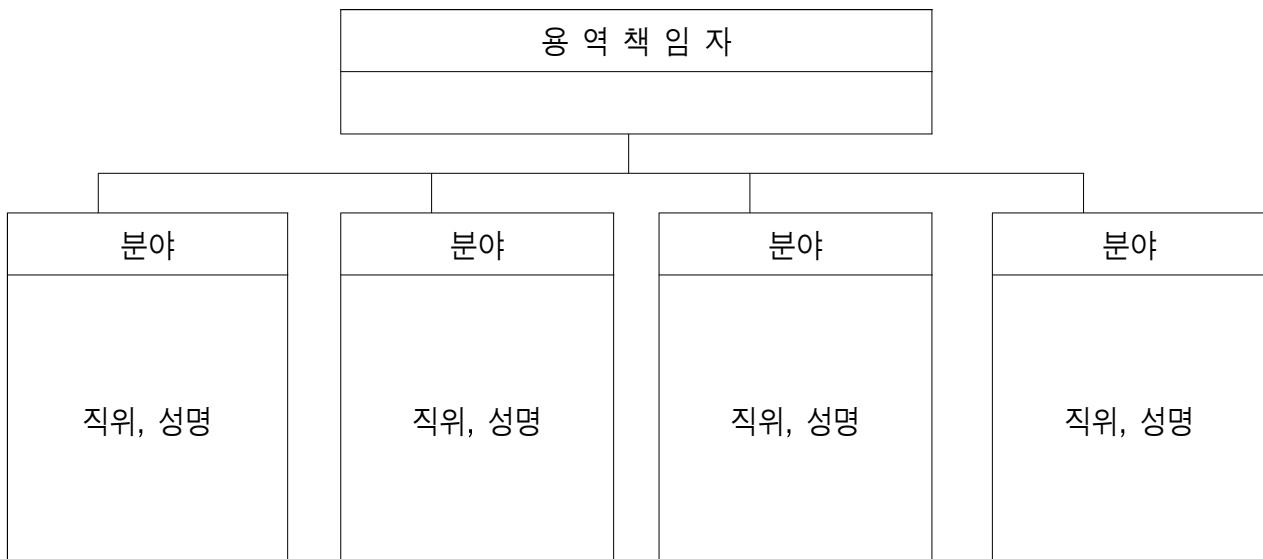
조직 및 인원현황

1. 조직(예시)



2. 인원현황

3. 본 사업 수행조직 및 참여 인력(예시)



※ 입찰참여업체 대표로부터 입찰공고에서 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자에 해당하는 사업관리자(PM)를 명시하고, 실제 참여인력을 중심으로 작성

<서식 4>

참여인력 이력사항(총괄표)

[illegible]

<서식 4-1>

참여인력 이력사항(개인별)

성 명		생년월일		소 속		직 책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야 근무경력			
	대학원 전공(학위)			자 격 증 (자격소지후 근무경력)			
본사업 참여기간				참여율		%	
본사업 참여임무							
용 역 수 행 경 력							
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월~년월)		담당업무 및 직위		발 주 처	비 고

<서식 5>

2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역
제 안 서

2025. 2.

제출회사	※ 공란(원본에만 기재)
심사번호	

※ 심사번호는 공란으로 제출

※ 원본 및 제출회사명 비식별화한 제안서 모두 제출

<서식 6>

개인정보 수집·이용·제공 동의서

한국방송광고진흥공사는 고객의 개인정보를 중요시하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다. 아래사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크·서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

○ 개인정보 수집 · 이용 목적

- 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역 제안서 평가 및 확인

○ 수집하는 개인정보 항목

- 사업투입인력명단 및 참여인력이력사항에 명시된 인력의 개인정보
(성명, 소속, 직책, 연락처, 생년월일, 학력, 경력, 자격사항 등)
- 자격증사본, 재직증명서 등 각종 증빙서류의 주민등록번호는 뒤 7자리 * 표시 혹은 삭제

○ 개인 정보 보유 · 이용 기간

- 사내 개인정보보호지침 개인정보파일 보유기간 책정기준표에 의거 3년

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 국제 OTT 포럼 사업 관리에 필요한 사항으로, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 관련 활동에 제한을 받으시게 됩니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

○ 개인정보의 제3자 제공 목적

- 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역 제안서 평가 등 사업관리에 대한 감사

○ 개인정보를 제공받는 자 : 감사원 등 내/외부 감사기관

○ 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 소속, 직책, 연락처, 생년월일, 학력, 경력, 자격사항 등

○ 개인정보를 제공 받는자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : 이용목적 달성 시까지

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 국제 OTT 포럼 사업 관리에 필요한 사항으로, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 관련 활동에 제한을 받으시게 됩니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보 수집 및 이용", "개인정보의 제3자 제공" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

2025년 월 일

생년월일 : . . .

한국방송광고진흥공사 귀중 본 인 : (서명 또는 인)

보안서약서

본인(당사)은 2025년 월 일부로 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2025년 월 일

서약자	업체명 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
서약집행자	소 속 :	
(kobaco담당자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

<서식 8>

청렴계약 이행 서약서

제1조(목적) 이 청렴계약이행 특수조건은 한국방송광고진흥공사 계약담당과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무) ①공사·용역·물품구매 등의 입찰과 계약체결 및 이행과 관련하여 계약상대자는 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도한 자, 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 낙찰을 받은 자, 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 자는 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 한국방송광고진흥공사의 처분을 받은 자는 한국방송광고진흥공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ①입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한자는 다 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.
2. 계약체결 이후 과업착수 이전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.
3. 과업착수 이후에는 공사에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약의 성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ①업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

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

2025. . .

서약자 :

대표 : (인)

<서식 9>

퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : 한국방송광고진흥공사 입찰공고 제20 - 호
2. 입찰건명 : 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역

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.

2025. . .

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 받게 됨을 알려드립니다.

<서식 10>

I. 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 제정, 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. 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, 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 권리의무관계가 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 체결하고자 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 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

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.

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 오통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 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 권리의무관계가 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 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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

〇 〇 〇 (인)

〇 〇 〇 (인)

표준 개인정보처리 위탁계약서

한국방송광고진흥공사(이하 “위탁자” 이라 한다)과 _____(이하 “수탁자” 이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ‘2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역’ 수행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 이름, 전화번호, 이메일 수집 및 처리

2. _____

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2025년 00월 00일 ~ 2025년 00월 00일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 동의를 받은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우 “수탁자”는 “위탁자”의 동의를 받아야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인 정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2025. . .

위탁자
주 소 : 서울시 중구 세종대로 124
기관명 : 한국방송광고진흥공사
대표자 성명 : 민 영 삼 (인)

수탁자
주 소 :
기관(회사)명 :
대표자 성명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

<서식 12> ※계약 시 제출

개인정보 수탁업체 의무준수 확인서

(업 체 명) 은 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역 계약서에 명시된 업무를 수행함에 있어 개인정보 취급 수탁업체가 준수하여야 할 의무 및 미 이행시 손해배상 등에 대한 사항에 대해 한국방송광고진흥공사로부터 충분한 설명을 들었으며, 이를 준수하기 위해 최대한 노력할 것을 약속합니다.

2025. . .

업체명 :

성 명 : (인)

수탁업체 개인정보 파기 약속서

아래의 한국방송광고진흥공사(이하 KOBACO)에서 위탁한 개인정보처리 위탁 용역 사업을 완료함에 따라 아래 기간에 처리한 개인정보를 처리 목적 이외에 외부로 유출하지 않았으며, 용역 완료 후 해당 개인정보를 파기하여 보유하지 않고 있음을 약속 드립니다.

사 업 명 : 2025년 국제 OTT 포럼 운영 용역

수행업체 :

사업기간 :

본 약속을 위반하여 KOBACO가 유형, 무형의 손실을 입을 경우 민사, 형사 상의 모든 책임을 지겠습니다.

본 약속서와 관련하여 문제가 발생할 시에는 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는 데 동의합니다.

(계약종료일자) 년 월 일

서약자 소 속 :
 이 름 : 대표이사 (인)

한 국 방 송 광 고 진 흥 공 사 사 장 귀 하