

『2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업』 운영대행 용역(1차) 제 안 요 청 서

2020. 5.

I. 사업개요	1
1. 제안요청개요	1
2. 사업내용	2
3. 세부추진내용	2
4. 사업수행보고 및 성과물 제출	4
5. 사업 수행지침	5
II. 제안서 작성지침	8
1. 제안서 작성항목	8
2. 제안서 작성방법	9
3. 제안서의 효력	10
4. 유의사항	10
5. 기타	11
III. 입찰 안내사항	12
1. 선정방침	12
2. 입찰참가자격	12
3. 낙찰자 선정방법	13
4. 제안서 평가	13
5. 공동수급 평가기준	16
IV. 붙임서식	17

I. 사업개요

1. 제안요청개요

- ☐ **사업명** : 2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영대행 용역(1차)
- ☐ **사업기간** : 계약일로부터 ~ 2020. 12. 20.
- ☐ **기초금액** : 999,023,553원 (VAT포함)
- ☐ **사업내용** : V-커머스 영상제작·온라인 영상송출 및 홍보(500개)
- ☐ **입찰방식** : 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- ☐ **주요 사업범위**

구분		사업 내용
① 참여업체 관리		참여기업 이력관리 및 일반 업무응대
② V-커머스 제작·홍보	사전 준비	참여기업 전략 미팅 (전문가 코칭), 영상기획 등
	영상 제작	참여기업 상품별 맞춤영상제작 (500개)
	온라인몰 영상업로드	제휴 온라인몰 내 상세페이지에 제작영상업로드
	영상송출 및 홍보	SNS플랫폼, 동영상공유사이트, 온라인몰 등에 영상송출
③ 결과 관리 및 보고		사업 수행결과 관리 및 제출·보고, 사후지원

2. 사업내용

- ☐ **사업목적** : 코로나19로 어려움을 겪고 있는 소상공인 제품의 민간 V-커머스 채널 입점 및 판매 지원
- ☐ **지원대상** : 일반 소비자 구매가능 B2C 품목 취급 소상공인
- ☐ **지원규모** : 연간 500개사(대구경북 50% 지원)
- ☐ **사업내용**
 - **제품의 장점을 short video로 제작하여 홍보활성화**
 - 제품의 장점을 살린 단시간 내 소비할 수 있는 영상 콘텐츠를 제작 ⇒ **재미있는 영상으로 제품 홍보 및 구매 유도**
 - 영상과 어울리는 자막, CG, BGM, 효과음을 사용하여 온라인 플랫폼(유튜브 등)에 노출하여도 지루함이 없도록 구성
 - 제품의 특·장점을 살린 스토리텔링으로 브랜드 마케팅
 - **V-커머스 전용 온라인기획전 진행으로 성과제고**
 - 민간쇼핑몰에 V-커머스 콘텐츠 등록 후 홍보·판매 성과제고를 위한 전용 온라인 기획전 마련

3. 세부추진내용

가. 참여업체 관리

- ☐ **참여기업 관리 및 CS**
 - 참여기업 리스트 및 사업이력 관리
 - V-커머스 사업관련 상담업무 수행
 - 기타 발주기관이 요청한 업무 지원 등
- * 발주기관과 참여기업 관리 전담자 구성 및 실무추진체계 작성 필수

나. V-커머스 제작·홍보

□ 사전 준비

- (전략수립) 참여기업 제품 특성에 따라 적합한 V-커머스 방식 확정 및 마케팅전략 협의(참여업체당 최소 1회 이상 필수)
- (영상기획) 참여기업별 영상제작팀·크리에이터 매칭 및 사전 결정된 방식에 따른 V-커머스 영상제작 협의
 - * 단, 크리에이터 미참여 영상의 경우는 크리에이터 매칭절차 제외

□ V-커머스 영상제작(500개)

- 민간에 통용되는 V-커머스 영상을 활용하여 참여기업별 최적의 효과가 예상되는 맞춤형 영상 제작(90초 내외)
 - * 발주기관이 인정하는 방식 중 참여기업 협의를 통해 최종 결정

※ (영상저작권) 본 사업에 따라 제작되는 모든 영상의 저작권은 발주기관에 귀속됨

- * 사업 종료후 제작영상은 참여업체 제공 및 활용할 수 있도록 출연자 초상권 등은 사업수행자가 보장 및 기타 사항 조치(계약 등)
- ** 사업수행자는 V-커머스 영상은 SNS 등에 판매활동 및 홍보 용도로 영상이 활용될 수 있도록, 지적재산권 관련한 법적문제를 제기하지 않음

□ 온라인몰 영상업로드

- 당사와 제휴한 온라인쇼핑몰* 내 제작된 참여기업 제품 V-커머스 영상 업로드(입점이 안되어 있는 경우 입점진행 필요)
 - * 예시) G마켓, 옥션, 위메프 등 민간대형 온라인쇼핑몰 예정

□ 영상송출 및 홍보

- (영상송출) SNS 미디어플랫폼(Instagram, Facebook, 유튜브 등), 온라인 쇼핑몰 등 V-커머스 영상송출이 가능한 채널을 선택하여 제품당 3회 이상 신규노출 홍보
 - * 사업수행자가 활용 가능한 송출채널 중 발주기관 협의를 통한 최적채널 선택

- (판매연계) 대형온라인몰에 영상노출 또는 영상송출 채널 內 지원 상품의 입점쇼핑몰 연계(링크) 등의 방식을 통해 V-커머스가(판매·구매·결제 등) 가능한 구조설정

4. 사업수행보고 및 성과를 제출

□ 결과관리 및 사후지원

- (결과관리) 프로세스별 사업수행결과 관리 및 발주기관 수시·정기 보고
 - * 보고대상 : 참여기업 사업일정, 기간별 매출, 홍보성과(조회수 등) 및 본 사업 관련 발주기관 요청자료
- (사후지원) 발주기관 보고대상 자료는 계약종료 후 1년간 발주기관 요청 시 지속지원(참여업체 매출 및 판로개척 관련 등)

□ 주요성과물 : 사업착수 및 종료 후 15일 이내 제출

- 착수 보고서 및 결과보고서 1부
- 사업진행 이력관리 : 전문가 코칭, 영상기획 및 제작, 판매연계 등 진행 현황 이력관리 (사진 및 동영상 등)

□ 사업 수행보고

- 착수보고 : 사업수행계획서 (계약일로부터 15일 이내 제출)
- 중간보고 : 사전전략설정, 영상제작·송출 판매연계 진행현황 등
 - * 발주기관 일정협의를 통한 수시·정기보고 진행
- 최종보고 : 용역 준공시점 (최종성과물 제출)

구 분	내 용
최종보고 성과물	<ul style="list-style-type: none"> • 참여기업별 제작영상 및 업로드 자료 • 참여기업별 성과 (매출, 노출홍보 수 등) • 기타 발주기관이 요청하는 사업관련 자료

* 제출할 성과물은 발주기관의 사전검토를 거친 후 제출

5. 사업 수행지침

- 1) 본 제안요청서는 『‘20년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업』을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 사업수행은 본 제안요청서에 의하여 수행한다. 다만, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 정부 제정 각종 지방서에 의거 발주처와 합의하여 수행한다.
- 2) 사업수행자는 계약체결 후 10일 이내 과업을 착수해야 하며, 착수계, 일정표, 참여인력명단, 장비투입내역, 보안각서 등이 포함된 계획서를 제출하여야 한다.
- 3) 모든 주요 과업에 대하여는 발주처와 사전 협의 및 승인을 얻어야 한다.
- 4) 사업수행자는 각종 과업에을 신중히 검토하여야하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 한다.
- 5) 사업수행자는 본 사업지시를 수행할 수 없거나 업무방법을 변경하는 경우 반드시 발주처와 합의해야 한다.
- 6) 사업 진도보고
 - ① 사업의 진도보고는 매주(每週) 간이 보고를 하여야 한다.
 - ② 사업의 중간보고는 월간(月週) 또는 발주처가 요구시 하여야 한다.
- 7) 사업수행자는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항 및 경미한 부대업무에 대한 발주기관 요청시 사업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 8) 모든 과업은 해당 분야 전문가가 수행하여야 하며, 발주처는 사업수행자의 고용인이(촬영인력 등) 해당분야의 전문성이 부족하거나 사업수행에 부적당하다고 판단될 경우에는 즉시 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 사업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 9) 본 사업수행 과정상 발생된 문제에 대한 책임은 사업수행자 부담으로 손실을 보상하여야 한다. 또한 저작권, 특허권 등의 타인의 권리를

사용할 경우 사업수행자가 그 권리의 사용에 대한 일체의 책임을 진다.

- 10) 사업수행자의 불완전한 계획이나 업무미이행 등의 과실로 인하여 발주처에 피해가 있을 때 또는 과업수행자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 않음으로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 사업수행자가 진다.
- 11) 보안사항
 - ① 보안대책을 수립하고 착수계와 함께 보안각서를 제출하여야 한다.
 - ② 본 사업과 관련한 저작권은 발주처가 소유하며, 사업수행자가 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 안 된다.
 - ③ 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 사업수행자가 진다.
- 12) 사업변경 조건
 - ① 발주처가 필요하다고 인정할 때
 - ② 위의 조건으로 사업이 변경되거나 계약체결 후의 예정가격의 하자(또는 착오)가 발생하였을 때에는 계약금액에서 정산 조치한다.
- 13) 계약해지
 - ① 사업수행자가 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 아니한 경우
 - ② 발주처와 사전협의 없이 인력, 장비, 시설 등 무단으로 변경하는 경우
 - ③ 계약사항 및 관련 합의사항을 이행하지 아니한 경우
 - ④ 사업수행자의 사정으로 인해 사업수행기간 이내에 사업을 완료하지 못하거나 사업수행자의 명백한 귀책사유로 인해 사업을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - ⑤ 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 사업수행내용, 회사 소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 사업수행을 기대할 수 없는 경우
 - ⑥ 기획, 구성, 편집 등 제작물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
 - ⑦ 기타 정당한 요구사항을 이행하지 아니하는 경우

- ⑧ 상기 계약해지사항에 해당할 경우 발주처는 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 사업수행자에 대하여 일체의 용역 대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 이를 일체 반환조치를 하여야 한다.

14) 관련 법규 준수

- ① 사업수행자는 사업을 완료하였을 때 그 사실을 서면으로 발주처에 통지하고 필요한 검수를 받아야 한다.
- ② 제안요청서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 발주처의 해석이 우선 한다.
- ③ 사업수행자는 발주처의 이익을 보호하는 입장에서 사업을 수행하며 경제적·기술적 등의 방법을 통해 경비를 절감하는데 정당한 조치를 취하여야 한다.

15) 하자책임관계

- ① 사업수행자는 최종성과물로 납품한 보고서의 하자로 인하여 기관에 손실 초래 시, 이에 대한 책임을 지고 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 계약기간 내 사업을 완료하지 못한 경우 사업수행자는 [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령] 제74조에 따라 기성부분을 제외한 잔여부분에 대한 이행지체 보상금을 발주기관에 납부해야 한다.

* 지체상금 산정방법 : (총계약금-기성부분) × 지체일수 × 0.125%(지체상금율)

16) 기타사항

- ① 본 사업의 수행목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계, 조사분석 사항과 정리 자료의 출처, 연도, 참고사항 등은 최근자료를 사용하여야 하며, 서면으로 근거를 제시하여야 한다.
- ② 자료의 분석과 검토가 완료된 후 보고서 등을 작성·제작하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기, 성과물의 하자가 발생할 경우 필요한 추가작업은 과업수행자 부담, 시행하여야 한다.
- ③ 사업수행과 관련된 문제발생시 즉각 발주기관에 통보한 후 상호 협의를 거쳐 해결하여야 한다.

II. 제안서 작성지침

1. 제안서 작성 항목

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안목적 및 배경 2. 추진범위 3. 핵심추진전략 4. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 사업현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 작성
III. 사업수행계획 및 운영전략	
1. 기획 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 추진전략 ; 영상제작전략, 제작 콘텐츠 배포 등 홍보전략 등 제시 추진체계 : 온라인 환경분석을 토대로 사업의 효율적 운영을 위한 추진체계 제시 콘텐츠 개발방안 : 이용자 중심의 콘텐츠 구성방안 및 기획방안 제시
2. 사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> 사업내용을 참고하여 연간 운영목표를 구체적이고 명확하게 제시 해당 사업의 추진일정 및 조직운영방안을 기술

IV. 사업수행능력	
1. 운영능력	<ul style="list-style-type: none"> 제안사업과 관련이 있는 주요사업실적을 제시
2. 기술능력	<ul style="list-style-type: none"> 업무별 인력 구성 및 투입인력의 전문성 기술 (온라인MD, 영상제작자, V-커머스 기획자 등) 투입인력에 대한 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술 사업수행 관련 전문기술, 장비 등 보유현황 제시
V. 사업관리방안	
1. 업무보고 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고방안 등을 제시
2. 협력관계 유지	<ul style="list-style-type: none"> 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직을 구성하고 각각의 업무분장을 제시
VI. 기타	
1. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 성공적 수행을 위해 제안요구사항에 명시되지 않은 내용을 추가하여 차별화 방안 및 아이디어 등 기술

2. 제안서 작성방법

가. 제안서 규격(권고사항)

- 제안서는 100페이지 이내로 작성 (제안요약서 별도)
- 제안서 작성 양식은 파워포인트 활용 (규격, A4 가로)
- 제안서와 제안요약서는 별도 제출함
 - 제안서는 제안내용을 순서대로 정리하시고 요약서는 핵심내용 위주로 간결하게 작성
- 증빙과 관련된 자료는 별도 첨부

나. 일반사항

- 제안서의 전문용어나 약자 등에 대해서는 용어설명을 첨부
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기해야 함
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함.
예를 들어, 사용 가능하다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함

3. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주자의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담하여야 함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 함
- 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 중소기업유통센터의 사정에 따라 변경(축소, 취소 포함) 될 수 있음
- 제안서에 명시된 참여자는 관리기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없으며 위반 시에는 계약 해지 등의 사유가 될 수 있음
- 추가자료 요청 시 제안업체는 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익은 제안업체가 책임을 짐(제안서 검토 후 추후 통보)
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조에 따라 부정당업자로 제재)
- 본 입찰에 따른 계약체결 및 대가지급 등의 절차는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에 의하여 전자적으로 진행하여야 하므로 입찰자는 계약체결 이전에 국가종합전자조달시스템에 의한 계약체결이 가능하도록 조건을 갖추어야 함

5. 기타

- 제출처, 제출기한, 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 제안서류 일체를 시스템을 통하여 전자 제출
 - 제안서 완본 1부, 제안서 요약본(발표자료) 1부 * PDF로 제출할 것
 - 별지서식 전체
- 본 제안요청서 외 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며, 이로 인한 불이익은 전적으로 제안사의 책임임
 - * 질의는 제안서 마감일 1일 전까지 가능
- 제안요청서 관련 문의처
 - 중소기업유통센터 판로지원팀 홍윤서 대리 (02-6678-9372)
 - * 전자우편 문의처 : yshong@sbdc.or.kr

III. 입찰안내사항

1. 선정방침

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 전문성 및 체계적인 사업추진 능력을 갖춘 사업자를 선정함

나. 적용규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령 및 동시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준 [계약예규 제471호(2019.12.18.)]

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 입찰자격을 갖춘 자로서 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조 및 「동법 시행규칙」 제16조에 의한 ‘비디오물 제작업 (광고 영화 및 비디오물 제작업, [업종코드 : 3244](#))’ 으로 신고를 필한 자
- 나. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외
- 다. [공동수급\(공동이행방식\)](#)이 허용되나 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- 라. 기타 입찰공고서에서 정한 사항

※ 입찰방법 : 조달청 나라장터 ‘국가종합전자조달시스템’ 전자입찰
 - 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제5호에 따라 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출 가능

3. 낙찰자 선정방법

□ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결기준에 따름

□ 협상대상자 선정 및 협상기준

○ 평가 : 제안서 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합평가

○ 협상 : 종합평가 고득점자순

※ 단, 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도 85% (68점)이상인 자를 협상적격자로 선정

* 계약예규 제471호(2019.12.18.) "협상에 의한 계약체결기준" 및 조달청 조달청지침 제1914호(2020.4.23.) "조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준"에 의함.

□ 제안서 기술평가 : 입찰공고 및 입찰유의서 참조

○ 제출서류 : 입찰공고문 참조(나라장터 시스템 통한 전자제출)

□ 가격개찰 일시 및 장소

○ 일 시 : 제안서 기술평가 후 개찰

○ 장 소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

4. 제안서 평가

□ 심사항목 및 배점

구 분	배점(점)	심 사 항 목
계	100	기술능력 및 입찰가격 종합평가
기술 능력	80	평점 = 기술능력평가 총점
가격 평가	20	○ 가격평가는 기획재정부 계약예규 제495호(2020.5.6.) 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

□ 기술능력평가(총점 80점)

○ 정량적 평가(10점) + 정성적 평가(70점)

- 정량적 평가(10점) : 경영상태(5점) + 사업수행실적(5점)

- 정성적 평가(70점) : 제안평가 세부기준 참고

□ 제안 평가 세부기준(100점)

평 가 항 목				배 점	
기술 능력 평가 [A]	정 량 적 평 가	일반 부분 (10점)	소 계		10점
			경영상태	· 신용등급에 의한 경영상태 평가	5점
			수행실적	· 최근 3년간 사업수행실적 평가	5점
	정 성 적 평 가	사업 수행 능력 (70점)	소 계		70점
			기획 및 추진전략 (10점)	· 사업에 대한 이해도 및 분석	5점
				· 사업추진전략 및 위험요소 대안	5점
			사업수행계획 (20점)	· 사업수행의 총괄목표·계획 및 사업범위 설정의 타당성	10점
				· 단계별 추진계획의 현실성	5점
				· 분야별 업무내용의 적절성	5점
			운영능력 (10점)	· 사업 수행역량 및 운영환경 * 유사사업 수행경험 및 안정적 업무수행 환경조성을 통한 사업수행 역량평가	10점
			기술능력 (20점)	· 업무별 인력 구성 및 투입인력 전문성 * V-커머스 채널관리자, 온라인영상제작자, 온라인쇼핑MD 등	10점
				· 사업관련 인프라 및 기술보유 현황 * 채널인지도 및 영향력(구독자/팔로워수 등)에 따른 V-커머스 홍보판매 성과창출 가능성 등	10점
			업무보고 및 사후관리 (5점)	· 업무수행 기간별 보고 체계관리 및 사업수행 후 결과보고 등 · 참여업체 이력관리 (사후관리)	5점
			협력관계 유지 (5점)	· 중소기업, 발주기관과의 협력관계 유지 및 업무지원 충실도	5점
			입찰가격평가[B]		
합 계 [A+B]				100점	

□ **정량적평가의 배점기준(10점)**

- **경영상태(5점) : 신용등급에 의한 경영상태 평가**
- **사업수행능력(5점) : 이행실적에 의한 평가**

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제9조 제3항, 제8항 적용

경영상태 평가기준

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표8] (제9조제3항제1호 관련) 적용

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

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

수행실적 평가기준

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표9] (제9조제3항제2호 관련) 적용

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

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

-인정범위 : 영상제작분야 유사 프로젝트 수행실적

5. 공동수급 평가 기준

- **이행실적 평가** : 공동수급체 구성원별로 각각의 이행실적에 출자비율을 곱하여 산출한 구성원 모두의 실적을 합산하여 해당되는 등급으로 평가한다. 다만, 분담이행일 경우는 각각의 이행실적 평가점수에 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가한다.
- **경영상태 평가** : 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가 점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가한다.

IV. 붙임 자료

【붙임 1】 회사 일반 현황

【붙임 2】 조직 및 인원 현황

【붙임 3】 자본금 및 매출액 / 주요 분야 사업실적

【붙임 4】 수행실적증명서

【붙임 5】 투입인력계획

【붙임 6】 투입인력 개인별 경력사항

【붙임 7】 보안각서

【붙임 8】 개인정보 수집, 이용 동의서

【붙임 9】 공동수급 합의각서

【붙임 10】 퇴직자 영입현황 확인서

【붙임 1】

회 사 일 반 현 황

1. 기본사항

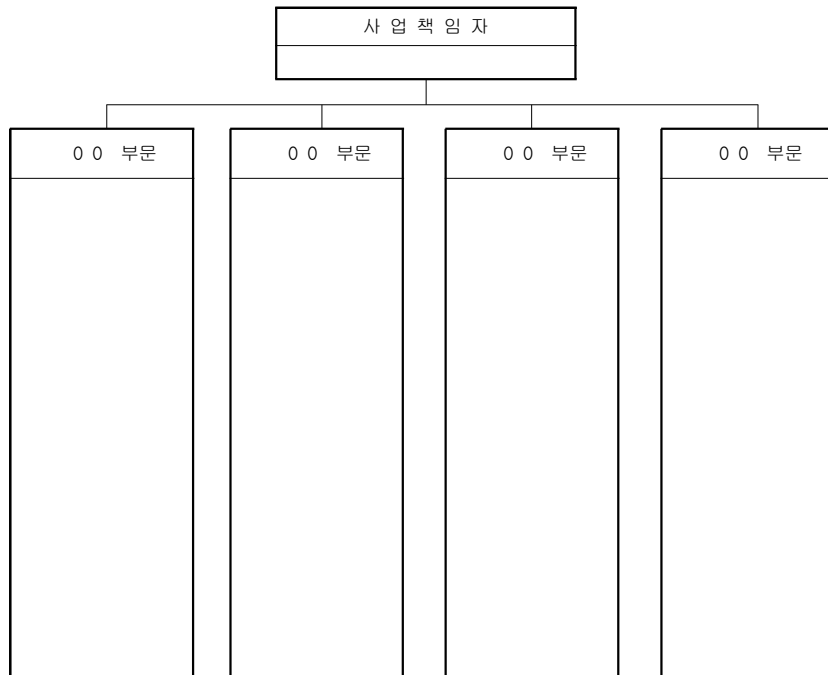
업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업 체 설 립 연 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u> 			

【붙임 2】

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업 수행조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
 2. 분야별 보유인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
 3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

【붙임 3】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	사업년도 기준 또는 가장 최근 사업년도 기준	비 고
1. 총 자 산		
2. 자기자본		
3. 유동부채		
4. 고정부채		
5. 유동자산		
6. 당기순이익		
7. 매출원가		
8. 매 출 액		
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산×100)		
11. 유동비율(%) (유동자산/유동부채×100)		
12. 부채비율(%) (부채총계/자기자본×100)		
13.매출액 순이익(%) (당기순이익/매출액×100)		

(※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서류를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.)

주요 분야 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	주요내용	비고

註)

- 1) 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 사업과 관련한 것만 기재한다.
- 2) 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 업체를 기재한다.
- 3) 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 4) 계약건별 붙임양식에 의해 제출된 실적만 인정.

*증빙서류 : 용역수행증명서(발주기관 증명), 계약서(원본대조필 확인 후 사본제출), 세금계산서 사본

<h2 style="margin: 0;">수행실적증명서</h2>							
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				구 분		운영위탁() 컨설팅() 기타()
	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 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

투입 인력 계획

[illegible]

【붙임 6】

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취 득 일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급		제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

註) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위 작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음.

【붙임 7】

보 안 각 서

본 기관은 귀사에서 발주한 「2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역」 제안 참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 「2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역」 사업수행에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서상 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

년 월 일

주소(주사무소)

상 호(업체명)

제안업체

대 표 자 성 명

사업자등록번호

(주)중소기업유통센터 대표이사 귀하

【붙임 8】

개인정보 수집, 이용 동의서

관련 법: 개인정보 보호법 17조 2항

1. 이 개인정보의 수집, 이용의 목적은 동 용역사업 참여 및 투입인력자들의 기초자료를 확보하여 기관 심사과정 및 선정 이후 원활한 사업수행을 위함입니다.
2. 수집하려는 개인정보의 항목은 (1) 총괄책임자의 경우 : 직위·전공, 주소, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소이며, (2)총괄책임자를 포함한 참여인력의 경우 : 성명, 연령, 근무경력, 직위, 담당업무, 주요업무 수행능력, 자격증, 기술등급입니다.
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간은 5년간입니다.
4. 해당자는 개인정보의 수집 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부할 시 기관 심사 과정에서 인력구성 확인이 불가하여 평가 시 불이익을 받을 수 있습니다.

위 항목들을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

기 관 명 :

서 명 : 대표 (인)

(인)

(인)

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재

【붙임 9】

공동수급 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	20 년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

※ 공동수급 입찰 참가자일 경우 작성

【붙임 10】

퇴직자 영입현황 확인서

중소기업유통센터 대표이사 귀하

이번 2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역 입찰을 참가함에 있어 귀 센터 퇴직자(퇴직하여 2년이 경과하지 아니한 자)가 대표이사 또는 임직원 등으로 당사에서

☐ 근무하고 있습니다.

☐ 근무하고 있지 않습니다.

성명	생년월일	직급	입사일 (20xx.xx.xx)	근무기간 (단위:개월)

(상기사항 해당여부를 박스에 체크하고, 해당하는 경우에는 해당자의 성명과 생년월일 등을 기재할 것)

만약 입찰(계약)집행 중 또는 계약체결 이후 상기 내용과 다른 사실이 발견된 경우에는 계약집행 중지, 계약 무효, 계약 해제, 부정당업자 제재처분, 입찰참가자격 제한 등을 받겠으며 이에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

신고자 회사명

대표자명

(인)