

제안요청서

과업명	기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅
주관기관	영상물등급위원회

2024. 07.

담당	소속	직위	성명	전화번호	전자우편
과업	기획전략팀	대리	이아림	051-990-7221	leearim@kmr.or.kr
		주임	강은진	051-990-7219	k0117@kmr.or.kr
계약	경영지원팀	대리	김민석	051-990-7212	kimmin@kmr.or.kr

* 본 제안요청서는 본문에 과업지시서를 포함하고 있습니다.

목차(CONTENTS)

기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅 제안요청서

I. 과업 개요 01

II. 과업 세부 내용 03

III. 추진 방안 06

IV. 과업 수행지침 07

V. 입찰 관련 사항 11

VI. 제안서 작성 및 제출 14

VII. 입찰 및 제안서 관련 서식 18

I 과업 개요

■ **과업명** : 기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅

■ 과업배경

- 제9기 위원회 출범에 따른 경영환경 분석 및 진단 필요
 - 新위원회의 이념을 반영한 미래 경영전략 및 가치체계 재정립
 - 경영실적평가 대응 및 리더십 지표 성과창출을 위한 내부환경 분석
- 개정 영화비디오법 시행(2023.03.28.)에 따른 자체등급분류제도 도입 등 외부환경 변화를 반영한 중·장기적 경영전략 수립 필요
 - 신규사업을 반영한 전략실행 체계 도출 및 새로운 미래먹거리 발굴에 근거한 전략적 경영 청사진 제시 요구
- 2026년 창립 60주년을 기점으로 앞으로의 10년을 내다보는 지속가능 경영 체계 모색

■ 과업목적

- 新위원회 출범에 따른 내부 경영 환경변화 및 기관 가치체계 개선을 반영한 중장기 미래전략 수립
- 미디어 환경변화에 따른 자체등급분류 도입과 발맞춘 전사적 사업 추진 방향 재검토 및 지속가능한 경영전략 마련
- 경영평가 및 혁신과제 발굴 등 대·내외 평가 대응 방안 마련을 위한 지속가능한 사업지표 발굴 및 경영목표와 연계한 성과관리 프로세스 마련

■ **과업기간** : 계약체결일로부터 120일(약 4개월)

■ **소요예산** : 50,000,000원 이내(부가세 포함)

■ **계약방법** : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조

□ 과업 내용 요약

구 분	세부과업	과업내용
① 기관 신규 중장기 경영전략 도출	① 대내외 환경분석 및 시사점 도출	<ul style="list-style-type: none"> • 분석기법을 활용한 내·외부 경영환경 분석 • 언론보도, 대내·외 지적사항, 고객만족도 조사 결과 분석 등을 통한 기관 당면 이슈 도출 • 경영환경 종합분석 및 전략적 시사점 도출
	② 기관 가치체계 진단 및 재정립	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계(미션, 비전, 핵심가치, 경영방침 등) 심층진단 및 개선 의견수렴 • 정부정책, 사회·경제·기술변화 등 내·외부 환경변화 분석에 기반한 가치체계 재해석 및 설정
	③ 경영전략 및 세부 실행과제 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계 재정립에 따른 경영전략 진단 및 개선방안 마련 • 경영성과 창출을 위한 내재화 활동 및 실행력 강화 방안 마련
② 경영실적평가 대응전략 및 지표(안) 도출	④ 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계의 실행력 강화를 위한 기관장 등 리더의 역할 제고 방안(리더십 역량모델 검토 등) 마련 • 경영계획 및 성과 분석을 통해 미흡한 영역을 도출하고 향후 개선방안 제시 • 경영성과 관리를 위한 성과측정(안) 마련
	⑤ 주요사업 성과지표 개편 방안 도출	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회 핵심사업 변화에 따른 주요사업 변경 관련 정책적 제언 및 추진전략 수립 • 기관 주요사업 변화에 따른 사업별 성과(계량·비계량) 지표 개선방안 도출 • 주요사업 관련 지속가능한 지표 POOL 구성 및 마련

※ 고려사항

- 신규 위원회 출범에 따른 내부 환경변화, 신규사업 도입에 따른 사업 환경변화, 미디어·콘텐츠산업 환경 변화, 법·제도 개선, 국정과제 및 공공기관 관련 정책, 주무부처 경영평가(평가편람 및 지적사항), 중장기 인력·재무관리계획 등 반영 必

가. 대내외 환경분석 및 시사점 도출

□ 내·외부 경영환경 분석

- (외부환경) PEST분석 등 환경분석 기법을 활용하여 정부정책, 산업환경, 산업구조 등 거시환경 분석
- (내부환경) SWOT, Value-Chain, 7S 등 환경분석 기법을 활용하여 기관의 경영환경 및 조직문화 등 분석
- (유관기관 사례분석) 국내·외 유사기관 분석 및 우수사례 파악을 통한 벤치마킹 분석
- (이슈분석) 언론보도, 대내·외 지적사항, 고객만족도 조사 결과 분석 등을 통한 기관 당면 이슈 도출

※ 제시된 분석기법 외에 환경분석에 필요한 TOOL 활용 가능

□ 경영환경 종합분석을 통한 전략적 시사점 도출

- 경영환경 종합분석을 기반으로 중장기 가치체계 및 경영전략 수립의 시사점 및 방향성 도출

나. 기관 가치체계 진단 및 재정립

□ 가치체계 심층진단 및 개선 의견수렴

- 대내·외 환경변화 분석을 기반으로 기존 가치체계(미션, 비전, 핵심가치, 경영방침 등) 적정성 진단 및 개선사항 발굴
- 대내·외 이해관계자 대상 인터뷰, 설문조사 등을 통해 기관 역할 및 미래 방향성, 내부 현황, 기존 가치체계에 대한 개선 의견 등 수렴

[참고] 위원회 기존 가치체계

- 미션 : 영상물의 공정성·공공성 확보를 통한 국민공감 실현(2019년~)
- 비전 : 영상물 이용문화를 선도하는 서비스플랫폼(2021년~)
- 핵심가치 : 공정한 자세, 적극적 소통, 사회적 책임, 혁신적 사고

- 내·외부 환경변화 분석에 기반한 가치체계 재해석 및 설정
 - 관련 법령, 정관 등의 분석 및 정부정책 등을 충분히 반영·준수할 수 있는 가치체계 재해석
 - 경영여건 및 자체등급분류 등 신규사업을 반영한 중장기 가치체계 재설정

다. 경영전략 및 세부 실행과제 수립

- 가치체계 재정립에 따른 경영전략 진단 및 개선방안 마련
 - 위원회 중장기 전략체계(전략방향, 전략과제, 실행과제) 적정성 진단
 - 기관 신규 가치체계와의 연계성, 기관 업무 대표성, 도전성, 실현가능성 등을 종합적으로 고려
 - 경영전략체계 전반에 대한 심층 진단 및 개선 방안 수립
 - 신규 가치체계와의 구성요소별 적정성, 전략체계 간 연계성 등 검토
 - 신규 경영 전략체계의 효과를 측정할 수 있는 성과측정 모델 제시
- 경영성과 창출을 위한 내재화 활동 및 실행력 강화 방안 마련
 - 경영성과 창출을 위한 전사적 프로세스 점검 및 환류 활동 제안
 - 신규 가치체계를 대내·외적으로 전파하고, 실행력을 강화할 수 있는 내재화 활동 마련

2

경영실적평가 대응전략 및 지표(안) 도출

가. 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴

- 경영실적평가 대응전략 수립
 - 가치체계의 실행력 강화를 위한 기관장 등 리더의 역할 제고 방안(리더십 역량모델 검토 등) 마련
 - 경영계획 및 성과 분석을 통한 미흡영역을 도출하고 향후 개선 방안 제시
- 경영성과 관리를 위한 성과측정(안) 마련
 - 효과적인 성과관리를 위해 신규 경영전략과 연계한 성과측정 방법* 모색
 - *경영관리 성과측정을 위한 내부 설문모델 개발 등

나. 주요사업 재선정 및 성과지표 개편 방안 도출

- 위원회 핵심사업 변화에 따른 주요사업 개편(안) 도출
 - OTT 자체등급분류 제도 시행 등 위원회 사업지형이 조정되는 부분을 고려한 주요사업 변경(안) 구성
 - 경영평가 주요사업 변경에 따른 사업별 추진전략 체계 마련
- 주요사업 변화에 따른 사업별 성과지표 개선방안 도출
 - 사업포트폴리오를 기반으로 중·장기 경영목표 및 전략과제와 연계한 계량·비계량 성과지표 POOL 도출
 - 주요사업 관련 지속가능한 지표 POOL 구성
 - 경영평가 지표 및 편람 등을 고려하여 전략과제별 대표성을 지닌 성과지표 도출 및 산출근거 제안
 - 성과지표의 안정적 정착을 위한 단계적 성과지표 관리 전략 수립

3 보고사항 및 주요 산출물

가. 과업보고

구분	주요내용	비고
착수보고	- 과업 추진계획, 방법, 일정, 투입인력 등 보고	계약일로부터 10일 이내
정기보고	- 과업 추진 현황 및 기간 중 작성 내용	월 1회 (서면 원칙, 필요시 대면)
중간보고	- 중간 진행현황, 주요이슈, 향후 계획 종합보고	계약일로부터 80일 이내 (일정 별도협의)
완료보고	- 과업의 최종 산출물에 대한 종합보고	계약만료 전까지
수시보고	- 주요현안, 의사결정 필요사항 등	위원회 요청 및 이슈 발생시

나. 산출물 제출

구분	주요내용	비고
착수보고서	- 착수보고 시 공문 및 보고서 파일 함께 제출	계약일로부터 10일 이내
완료보고서	- 완료보고서 전자파일(한글, PDF) * 사업 최종 결과물은 위원회와 초안 협의 후 제출 ** 결과보고서 제출 시 공문으로 완료계 제출 - 완료보고서 인쇄본(20부) * 인쇄 및 표지디자인 기간 고려, 만료 후 10일 이내 제출	계약만료 전까지 제출
기타	- 과업수행 과정에서 발생한 각종 기초자료(인터뷰, 설문자료 등) 및 데이터 일체	수시 제출

III

추진 방안

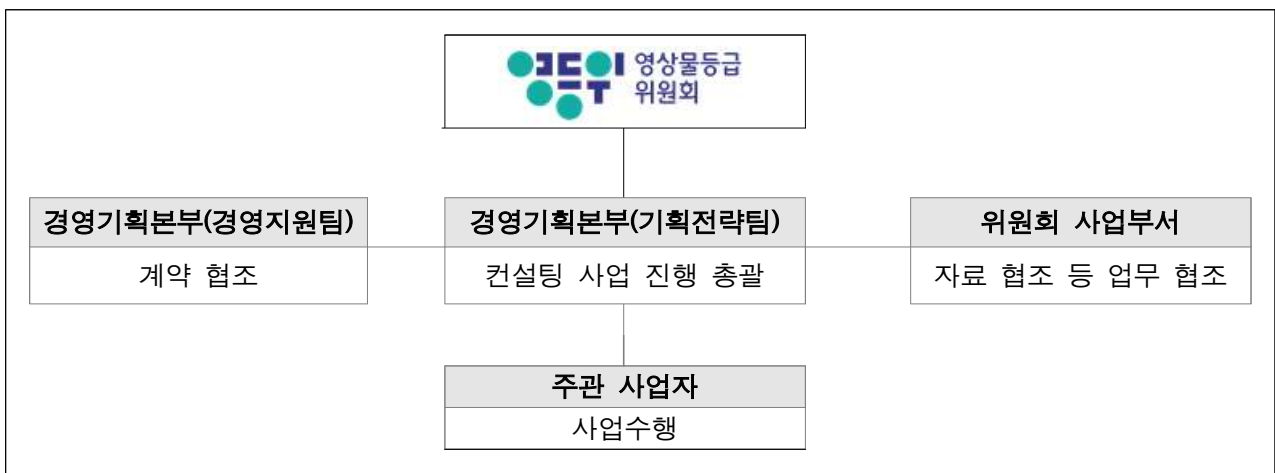
1

추진체계

□ 부문별 역할

- 사업총괄 : 영상물등급위원회 경영기획본부(기획전략팀)
- 사업수행 : 용역 수행사업자

□ 체계도



2

추진일정(안)

구분	M				M+1				M+2				M+3				비고
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
사업자 선정 및 계약	●	●															
환경분석 및 진단			●	●	●	●											
기관 신규 경영전략 도출			●	●	●	●	●	●	●	●							
경영평가 대응전략 도출									●	●	●	●	●	●	●	●	
정기보고				●				●				●				●	월 1회
중간보고 (계약일로부터 80일 이내)																	별도 협의
피드백 및 내용보완																	수시
오류수정 및 완료보고																	

※ 상기 추진일정은 상호 협의하여 조정될 수 있으며, 구체적인 일정을 제안서에 제시 요망

- 과업수행자는 본 과업의 취지 및 중요성을 고려하여 위원회가 의도하는 목적과 방향에 맞게 과업 수행에 철저를 기하여야 한다.
- 과업수행자는 위원회의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수하여야 하며, 과업의 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 위원회가 의도하는 목적과 방향에 맞게 컨설팅을 실시하여야 한다.
- 과업수행에 참여하는 인력은 관련 분야 업무 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 과업의 완성도를 높여야 하며, 위원회는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있다.
- 과업수행자는 용역수행 착수와 동시에 과업 참여인력 전원의 명단과 업무분장 내역 등을 작성하여 위원회에 제출하여야 하며, 과업 참여인력이 교체될 경우에는 반드시 위원회의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 본 사업수행 및 운영계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 한다.
- 본 과업의 수행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 안되며, 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거를 명확히 제시하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.
- 과업수행자가 제출한 용역결과물이 당초 위원회가 요구한 과업 내용에 미흡하거나 하자 발생 시 수정보완 후 재납품을 원칙으로 하며, 이에 관한 모든 비용은 과업수행자가 부담해야 한다.

2

과업의 변경 및 계약의 해제/해지

- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용 및 과업기간의 변경이나 범위를 조정할 필요가 있을 경우에는 과업수행자와 위원회 간 상호 협의하여 결정한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 필요하다고 인정되는 사항은 상호 합의에 의해 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 모든 경비는 과업수행자가 부담한다.
- 다음의 경우 위원회는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 계약상대자는 이의를 제기할 수 없다.
 - 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 용역을 완료하지 못하거나 과업수행자의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - 용역수행 과정에서 위원회의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
 - 기타 계약 조건을 위반한 때

3

보안사항

- 과업과 관련하여 취득한 비밀사항을 외부에 공개 또는 제공하지 아니하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임은 과업수행자가 진다.
- 과업수행자는 과업수행 관련 주요 정보 등이 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 과업수행과 관련한 일체의 자료는 위원회의 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며, 임의로 소유하거나 활용할 수 없다.
- 보안사항 불이행으로 발생하는 보안 사고에 대한 모든 민·형사상의 책임은 계약상대자에게 있다.

4

소유권 및 저작권

- 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보 및 과업에 의해 산출된 산출물은 위원회에 귀속되며, 위원회의 사전 승인 없이 과업수행자가 임의의 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 제3자의 소유권 및 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 해야 하며, 위원회의 저작권 행사에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 외부자료 사용 시 저작권 저촉여부 등을 필히 검토하여야 하며, 이 사항의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후에 발생하는 문제에 대해 일체의 책임을 진다.

5

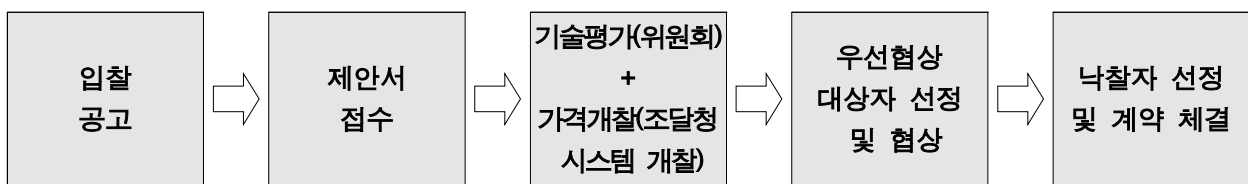
과업수행 보고

- 본 과업을 수행함에 있어 다음과 같이 과업 수행 보고를 실시하여야 함 (단, 계약당사자 간에 개최여부, 횟수 등은 별도로 정하고 그에 따름)
 - 착수보고 : 계약 후 10일 이내에 착수계, 과업수행계획서, 추진일정, 산출내역서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출해야 한다.
 - 중간보고 : 계약일로부터 80일 이내(협의가능) 중간보고를 시행, 제기된 의견을 반영해 보완·수정해야 한다.
 - 정기보고 : 월 1회 과업추진 현황 및 기간 중 작성 내용에 대한 정기 보고를 시행, 제시된 의견을 반영해 보완·수정해야 한다.
 - 수시보고 : 과업수행자는 효율적인 용역 추진을 위하여 필요한 경우 추진상황에 대해 수시로 보고하여야 한다.
 - 완료보고 : 준공일 이내 최종 결과보고 및 성과품 제출
 - ※ 완료보고 시 위원회와 협의하여 위원회 검토 의견을 최종 결과물에 반영

- 과업수행자의 귀책사유로 과업기간의 연장이 필요할 때에는 위원회의 승인하에 가능하며, 이로 인해 발생하는 모든 비용은 과업수행자가 부담해야 한다.
- 본 용역의 계약금액은 용역을 수행하기 위한 제반경비를 모두 포함하며, 과업수행자는 본 과업을 수행하는데 있어 소요되는 각종 경비 일체를 부담한다.
- 과업의 변경이나 계약 해지 등의 사유로 계약금액 조정이 필요한 경우 위원회는 과업수행자에게 집행내역, 카드영수증 등 과업 진행 관련 자료 일체를 요구할 수 있으며 과업수행자는 반드시 제출해야 한다.
- 위원회 계약담당자의 요구가 있을 시 정산에 필요한 문서나 관련 자료를 제출하여야 한다.

1 입찰 및 계약 방법

- 계약방법 : 협상에 의한 계약(제한경쟁)이며, 관련 법령에 따름
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」
- 선정절차



2 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖추어야 하며, 조달청 나라장터 입찰 참여 등록을 완료한 업체 및 기관
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 따라 입찰참가 자격을 제한받지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2 (중소기업자와의 우선조달계약)에 따른 소기업 또는 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업확인서 또는 소상공인 확인서를 소지한 자(단, 동법 시행령 제2조의3에 의한 학술 연구용역 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참여가능)
- 공동 수급 및 하도급 불허

3

과업수행자 선정 방법

□ 평가 산식

- 종합평가점수(100점) = 기술평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)

- 기술평가 : 평가위원회를 구성하여 제안서 평가기준에 따라 평가
- 가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)에 의함

□ 협상대상 업체 선정

- 제안서 수행능력 평가를 위해 위원회에서 내·외부의 관련 전문가로 평가위원을 구성, 위원회에서 정한 세부평가기준에 의거 제안서 평가(단, 평가위원 명단은 공개하지 않는다.)
- 제안서 평가 결과, 기술평가 점수 중 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정
- 평가점수의 산정은 최고점과 최저점을 제외하고 산술평균하여 산출하며, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외(소수점 이하 셋째 자리에서 반올림)
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 하고 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어질 시 후순위 업체와의 협상은 생략한다.
- 단, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
- 모든 협상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

4

업체 제안설명회

- 제안서 평가를 위하여 위원회의 요구에 따라 제안설명회를 할 수 있다.
 - 일시 및 장소 등 세부사항은 제안업체에 추후 개별 통지
- 발표순서는 접수 순서에 따른다.
- 발표시간: 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분) * 상황에 따라 조정 가능
- 참석인원: 사업총괄책임자(PM) 포함 2인 이내
- 제안서 발표는 사업총괄책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 한다.
 - 불가피한 사유로 PM이 발표하지 못할 경우 위원회와의 사전 협의를 거쳐 본 용역 투입인력 중 1인으로 교체 가능
 - 계약체결 후 발표자가 아닌 자를 PM으로 투입할 경우 계약해지 가능
- 발표 자료와 제안서 내용이 상이할 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 시 감점 처리할 수 있다.
- 유의사항 : 제안설명회 불참 시 평가에서 제외하며 위원회 내부 상황 등에 따라 서류심사로 대체할 수 있다.

5

질의응답

- 사업 관련 문의 : 기획전략팀 이아림 대리(051-990-7221, leearim@k mrb.or.kr)
기획전략팀 강은진 주임(051-990-7219, k0117@k mrb.or.kr)
- 입찰 관련 문의 : 경영지원팀 김민석 대리(051-990-7212, kimmin@k mrb.or.kr)

□ 일반사항

- 제안서 규격: A4(세로방향), 40page 이내, '한글'로 작성하되, 이를 PDF 파일 형식으로 변환하여 제출 ※ 분량은 권고사항이며, 필요시 요약본 별도 제출
- 제안서 각 페이지 하단 중앙에 면수(Page)를 기재
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못할 경우 평가대상에서 제외

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서에 명시된 내용이 우선한다.
- 추가제안 및 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생할 경우 법률에서 정한 사항 이외에는 위원회의 해석에 따른다.

□ 제안내용의 손해배상 책임

- 제안서 내용에 대한 허위사실이 발견될 시에는 입찰참가 자격 제한 및 낙찰 취소 또는 계약을 해지한다. 또한 일체의 손해배상 책임이 부과되며 제규정에 의거 부정당업자로 제재 처분할 수 있다.

□ 기타 유의사항

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 필요 시 제안내용에 대한 확인자료 및 제안요청서에 대한 설명을 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 한다.
- 입찰공고문에 지정한 입찰서 및 제안서류 마감일시 이후에는 제안서 제출이 불가능하며, 방문접수는 허용하지 않는다.
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 한다.

2

제안목차 및 세부내용(예시)

작성항목	작성내용
I. 제안개요	
○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
II. 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원	○ 조직의 구성 및 인원 현황, 조직도 등
3. 주요 용역 실적	○ 최근 3년간 동 사업과 관련 있는 용역 수행실적
III. 사업수행부문	
1. 개요	○ 본 용역 수행의 목표 및 전략, 구체적 내용, 범위 및 성과물 등
2. 기관 신규 중장기 경영전략 도출	○ 대내외 환경분석 및 시사점 도출 ○ 기관 가치체계 진단 및 재정립 ○ 경영전략 및 세부 실행과제 수립
3. 경영평가 대응전략 및 지표(안) 도출	○ 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴 ○ 주요사업 성과지표 개편 방안 도출
IV. 사업관리부문	
1. 사업추진체계	○ 사업 수행 조직 및 투입인력을 공정별로 제시하고, 참여인력별 자격 및 경력사항, 업무분장 사항 제시
2. 추진일정 및 계획	○ 수행일정 및 일정별 세부업무 관리 계획 등 - 단계별 세부 과업내용 및 전체 추진일정(time-table) 제시 - 사업 추진내용별 일정을 공정표로 한눈에 보기 쉽게 표기
3. 관리 계획	○ 과업 산출물(각종 보고서, 설문자료 등)에 대한 관리 방안 제시
4. 보고 및 의사소통	○ 각종 보고(정기, 수시, 중간, 최종) 및 피드백 등 추진 계획
5. 위기관리 계획	○ 사업 추진 시 예상되는 문제점과 대처 방안에 대해 기술
V. 기타	
○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 및 추가제안 기술	

3

제안서 평가 항목 및 배점 기준

구분	평가항목		평가요소	배점
기술 평가 (80)	정량 평가 (10)	경영상태(5)	○ 신용등급에 의한 평가	5
		수행실적(5)	○ 최근 3년 이내 유사용역 수행 실적	5
	정성 평가 (70)	과업 이해도(15)	○ 과업 배경 및 목적, 취지 등에 대한 이해도	5
			○ 제안 내용의 적합성, 제안요청서와의 부합성	10
		투입인력의 적정성(10)	○ 참여인력의 전문성(역량, 수행경험 등)	5
			○ 인력 구성의 타당성(투입규모, 업무분담 및 참여 범위 등)	5
		과업수행능력(30)	○ 과업 수행계획의 적정성	10
			- 과업 단계별 일정계획(추진일정 및 기간 도출)의 적정성	
			- 과업 수행계획의 구체성 및 현실성	
		상호협력·사후관리 (10)	○ 과업별 제안 세부내용의 우수성	10
○ 입력 투입계획 및 인력관리 방안의 적정성	10			
○ 위원회와의 효과적인 소통체계 구축 등 협력방안	5			
추가제안(5)	○ 용역종류 후 자문 및 수정·보완 계획 등 사후관리	5		
	○ 추가제안 내용의 우수성 및 실현 가능성	5		
가격 평가 (20)	※ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름			20
합 계(100) = 기술평가(80점) + 가격평가(20점)				

4

정성적 평가 세부 기준

평가항목	평가요소	배점	최우수	우수	보통	미흡	부적합
과업 이해도 (15점)	○ 과업 이해도	5	5	4	3	2	1
	○ 제안요청서와의 부합성	10	10	8	6	5	4
투입인력의 적정성 (10점)	○ 참여인력의 전문성	5	5	4	3	2	1
	○ 인력 구성의 타당성	5	5	4	3	2	1
과업수행능력 (30점)	○ 과업 수행계획의 적정성	10	10	8	6	5	4
	○ 과업별 제안 세부내용의 우수성	10	10	8	6	5	4
	○ 입력 투입계획 및 인력관리 방안의 적정성	10	10	8	6	5	4
상호협력 ·사후관리 (10점)	○ 위원회와의 효과적인 소통체계 구축 등 협력방안	5	5	4	3	2	1
	○ 용역종류 후 자문 및 수정·보완 계획 등 사후관리	5	5	4	3	2	1
추가제안 (5점)	○ 추가제안 내용의 우수성 및 실현 가능성	5	5	4	3	2	1
합 계		70					

5

정량적 평가 세부 기준

□ **경영상태(5점) : 신용등급에 의한 평가**

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	5.0 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사가 입찰공고일 전일까지 평가하고 유효기간 내에 있는 최근일자의 신용평가 등급 확인서를 첨부(원본대조필)

** 신용평가등급확인서는 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 하며(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정), '등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

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

**** 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

□ **수행실적(5점) : 최근 3년간 유사용역 실적 건수 평가**

구분	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
평점	5.0 (배점의 100%)	4.75 (배점의 95%)	4.5 (배점의 90%)	4.0 (배점의 80%)	3.5 (배점의 70%)

※ 최근 3년간 동 용역의 수행과 관련하여 유사하다고 판단되는(제안요청서 및 과업지시서 등에 명시된 과업기준) 개별 용역수행 건수로써 계약금액이 3천만원 이상(VAT 포함)의 완료된 실적에 한하여 인정

- 유사 용역의 적합성 여부는 영상물등급위원회에서 판단

- '최근 3년간'이라 함은 입찰공고일을 기준으로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내를 의미

※ 실적증명서 및 기타 증빙서류가 미비한 경우 실적으로 인정하지 아니함

※ 공동수급인 경우 해당 용역 참여비율이 40% 이상인 경우에만 1건으로 인정

- 하도급 실적은 인정하지 않음

VII 입찰 및 제안서 관련 서식

□ 제출기한 및 제출처 : 입찰공고문 참조

□ 제출서류

구 분	제출서류
제안서	<ul style="list-style-type: none"> 제안서(PDF 파일, 온라인 제출) 1식
별지 서식	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임1】 제안서 표지
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임2】 제안업체 일반현황
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임3】 정량적 평가 관련 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임4】 용역수행실적 총괄표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임5】 용역수행 실적증명서
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임6】 제안요청 수행방안 요약표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임7】 참여인력 조직도
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임8】 참여인력 현황 총괄표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임9】 참여인력 이력사항
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임10】 사업비 산출 내역서
입찰 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> 입찰참가신청서
	<ul style="list-style-type: none"> 확약서
	<ul style="list-style-type: none"> 청렴계약인권경영 이행서약서
	<ul style="list-style-type: none"> 보안각서(착수계 제출 시 제출)
	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 수집·이용·제공 동의서
기타	<ul style="list-style-type: none"> 입찰보증금 납부이행각서
	<ul style="list-style-type: none"> 신용평가등급확인서 1부 그밖에 입찰공고에서 제출 요구한 서류

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

【붙임1】 제안서 표지

“기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅”

제안서

제안업체 :

【붙임2】 제안업체 일반현황

제안업체 일반현황

회 사 명		대표자명	
사업자등록번호		법인번호	
사 업 분 야			
설 립 목 적			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 연 도	년 월		
※ 주요연혁(요약) - 주요 활동 및 실적 중심으로 기술			

【붙임3】 정량적 평가 관련 증빙서류

정량적 평가 관련 증빙서류

[자체평가 요약표]

회사명			
신용평가등급 에 의한 경영상태	기업신용평가	해당등급기재	득점
	미제출(최하점)	□	점

※ 공공기관 입찰용 ‘신용평가등급확인서’를 별도제출해야 함

※ 증빙이 되지 않는 경우 ‘미제출(최하점)’으로 간주함

【붙임4】 용역수행실적 총괄표

용역수행실적 총괄표

주요사업실적				
사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 기재
2. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
3. 별도 제출 불요, 제안서 내 첨부
4. 실적증명서 또는 조달청 나라장터를 통해 승인발급된 실적증명서로 증명한 것만 인정
5. 제안요청서 및 과업지시서 등에 명시된 과업기준에 따라 위원회에서 유사 용역으로 판단한 실적만 인정

【붙임5】 용역수행 실적증명서

용역수행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	영업소재지		전 화 번 호				
	사업자번호						
	증명서용도		제 출 처		영상물등급위원회		
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적내용	계 약 명		구 분				
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :		(인) (전화:)				
	주 소 :		(FAX:)				
발급부서 :			담당자:				
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함 ② 이행실적은 입찰공고시 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함 ③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함							

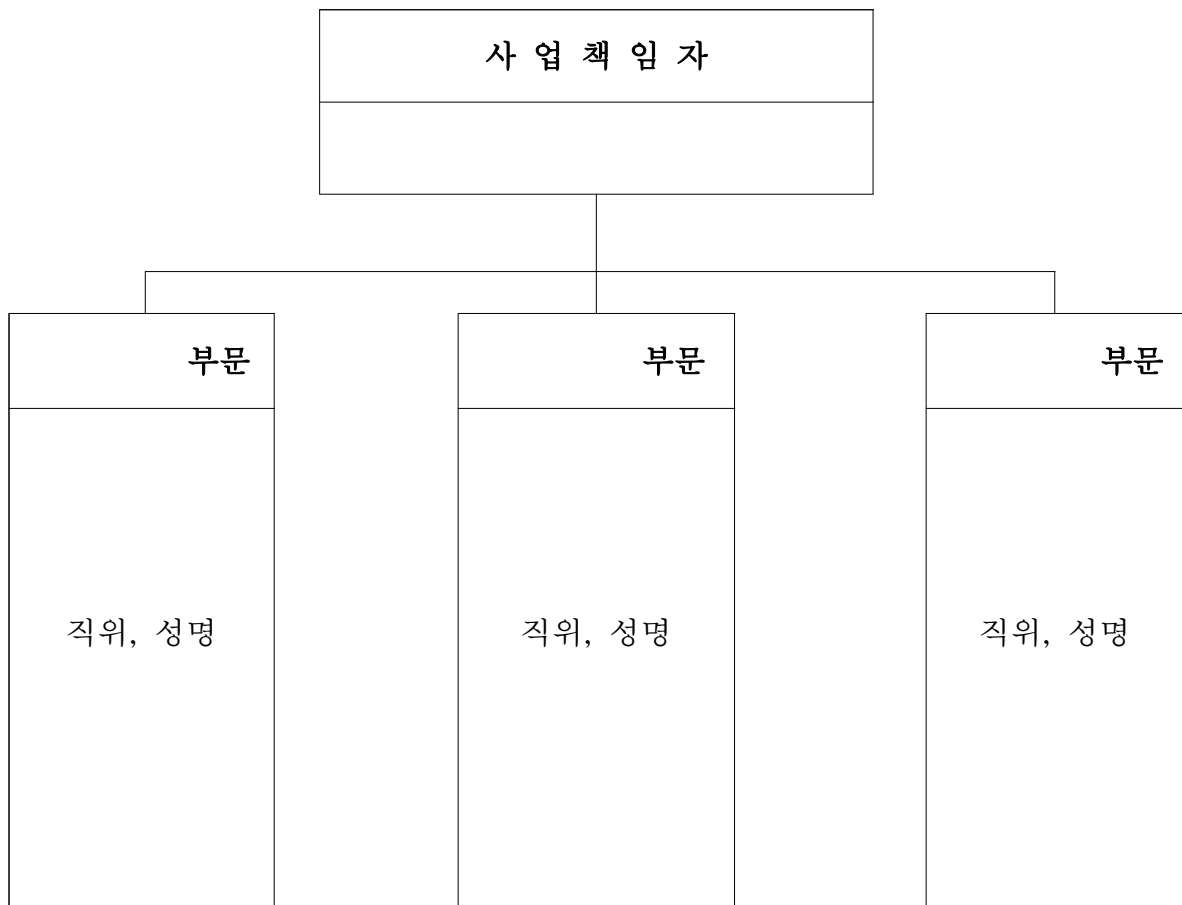
【붙임6】 제안요청 수행방안 요약표

제안요청 수행방안 요약표

항 목	수행방안	
사업수행	추진전략	제안사 자율 작성
	수행방안	제안사 자율 작성

【붙임7】 참여인력 조직도

조직 및 인원



- ※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재
- ※ 각 부문은 과업내용별로 구분하여 투입인력 표시
- ※ 용역수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업수행에 직접 투입 가능한 인력 기재

【붙임8】 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표

업무분야	성명	소속부서	최종학력	용역참여 실적건수	본 과제 참여율	해당분야 업무경력
	직위		전공			
사업 책임자						년 개월

- ※ 업무분야는 사업 부문의 특성에 맞게 각 영역별로 세분화하여 정확하게 기재
- ※ 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대해 기재
- ※ 작성기준일은 제안요청 공고일을 기준으로 함

- 직위: 현재 직위를 기재
- 최종 학위: 학사, 석사, 박사로 구분하여 기재
- 해당 분야 경력: 현 업체 및 관련 분야의 경력을 합산하여 기재
- 담당 업무: 현 업체에서 담당하고 있는 업무
- 참여율: 본 과업에 계획된 참여율

【붙임9】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소속부서 및 직위	
최종학력		해당분야 근무경력	년 개월
전공		자 격 증	
본사업 담당업무			
투입기간		본 용역 참여율	%

근무경력(최근 3년 이내)					
구 분	사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고
유사분야 경 력					
기타 경력					

※ 모든 참여인력에 대해 각 1부씩 제출

※ 해당 자격 및 경력 요건을 증명할 수 있는 서류(재직증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등)를 별첨으로 제출하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대해서는 인정하지 않음

※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

【붙임10】 사업비 산출내역서

사업비 산출내역서

(단위: 원)

구분 비목	운영용역			비고
	금액	산출근거	구성비(%)	
1.				
○				
○				
○				
○				
2.				
○				
○				
○				
○				
○				
○				
3.일반관리비(%)				
4.이윤(%)				
5.부가세(%)				
총계				

※ 양식 변경 가능(엑셀 등)

【입찰관련서식1】 입찰참가신청서

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">입찰참가신청서</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 5px 0 0 0;">* 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	<ul style="list-style-type: none"> · 보증금율 : % (5/100 이상) · 보증액 : 금 원정 (₩) · 보증금납부방법 : 		
	납부면제 및 지급확약	신청인 전자입찰서 제출시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 및 제38조에 의한 ‘입찰보증금 지급확약’을 한 것으로 인정하며, 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 위원회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 : ※신분증 사본 1부	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
<p>신청인 본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항 등을 모두 관련 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">신청인 (인)</p>				
<p style="font-size: 1.1em; margin: 0;">영상물등급위원회 위원장 귀하</p>				

확 약 서

영상물등급위원회가 주관하는 「기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅」 용역 입찰에 참여한 당사는 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수하며, 귀 위원회의 공정한 심사 및 객관적인 내부 절차에 의한 제반 결정에 일체의 이의를 제기하지 않고 승낙할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

기관명 :

대표자 : (인)

영상물등급위원회 위원장 귀하

청렴계약·인권경영 이행서약서

영상물등급위원회 위원장 귀하

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의 2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약·인권경영 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

1. 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 제2호 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
 - 입찰자 : 입찰금액의 100분의 5
 - 계약상대자 : 계약금액의 100분의10
5. 당사는 안전하고 쾌적한 작업환경 구축과 환경보호, 강제노동 및 아동노동 금지를 실천하며, 취약근로자를 포함한 소속 근로자들을 부당하게 차별하지 않으며, 근로자 및 이해관계자의 인권 보호를 위해 적극 노력하겠습니다. 만일 인권침해 사실이 드러나 사회적 물의를 일으키게 될 경우 영상물등급위원회의 입찰참가자격제한 처분을 받을 수 있음을 인지하고, 해당 사유 발생 시 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

보안각서

- 소 속 :
- 직 책 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

위 본인은 영상물등급위원회의 ‘기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅’ 용역 업무를 수행함에 있어서 귀 위원회의 위탁사업과 관련한 업무(모집, 운영, 결과보고, 기타)를 수행함에 있어 귀 위원회와의 업무 외의 사용이나 유포를 금할 것이며, 위규 시에는 민·형사상 또는 보안상의 처벌과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 각서를 제출합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

영상물등급위원회 귀하

【입찰관련서식5】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서

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

본인은 영상물등급위원회(이하 ‘위원회’)의 「기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅」 입찰(계약)과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 위원회가 수행하는 「기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅」 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제○호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용
- 계약 체결 시, 인적사항 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 상호, 학력, 경력 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

20 년 월 일

영상물등급위원회위원장 귀하

【입찰관련서식6】 입찰보증금 납부이행각서

입찰보증금 납부이행각서

공고번호 :

입찰건명 :

계약기간 :

위 입찰에 대한 입찰보증금을 면제받는 조건으로 참여하되 당사가 낙찰사로 선정될시 10일 이내에 계약 관련서류를 구비하여 계약을 체결하지 아니할 경우 또는 입찰보증금을 귀 위원회에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 위원회에 납입하겠음을 확약 합니다.

20 년 월 일

제출자 상호 또는 법인명칭 :

 주민(법인)등록번호 :

 주 소 :

 대 표 :

(인)

영상물등급위원회 위원장 귀중