제 안 요 청 서

사 업 명	**26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급**
발 주 처	**주식회사 와이낫미디어**

2026. 10. 07

담당자 연락처	와이낫미디어	제작팀장 이윤아	☎ 010-2770-8260

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 과업범위 및 제안요청사항 ····· 5

Ⅲ. 제안서 작성방법 ····· 10

Ⅳ. 제안서 평가방법 ····· 12

Ⅴ. 제안서 및 제출서류 안내 ····· 16

※ 관련서식 ····· 18

Ⅰ 사업개요

1. 사업명

26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급

2. 사업목적

가. 문화체육관광산업의 성장을 도모하고 방송영상콘텐츠 제작지원을 통해 국산 콘텐츠 품질 강화 및 방송콘텐츠 글로벌 경쟁력을 강화하기 위하여 방송영상콘텐츠 제작 지원 사업을 수행함

나. 한국콘텐츠진흥원과 협약한 [2026년 OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) 사업]에 따른 드라마 <청담국제고등학교 : 로열캠프>를 콘텐츠의 기획 의도대로 영상 제작 및 연출을 통해 완성도 있는 영상을 제작할 수 있는 사업자를 선정하여 성공적으로 사업목적을 달성하고자 함

3. 개발용역 개요

가. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026.12.31.

나. 사업금액 : 143,000,000원 (부가가치세 포함)

* 추정가격 : 130,000,000원(부가가치세 별도)

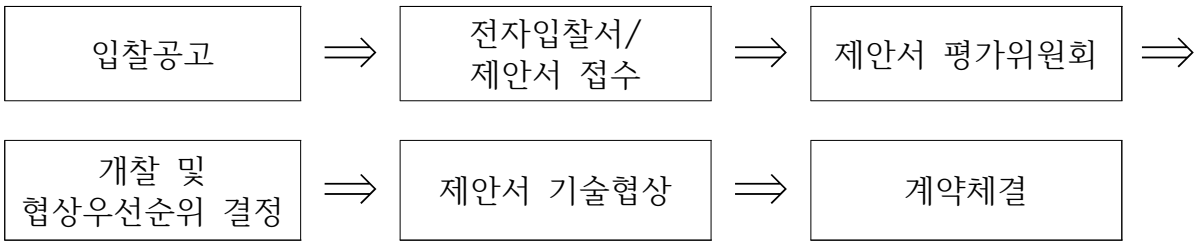
다. 용역현장 : 서울특별시 마포구 양화로6길 57-19

라. 용역내용 : 드라마 <청담국제고등학교 : 로열캠프> 제작을 위한 소품팀 하도급

4. 입찰 및 사업자 선정방법

가. 입찰 및 계약방법 : 일반경쟁(총액), 전자입찰, 협상에 의한 계약

나. 업무 수행 절차



다. 입찰일정

구 분	일 정	비 고
전자입찰서 접수개시일시	2026.10.16. 10:00	국가종합전자조달시스템 (나라장터)
전자입찰서 접수마감일시	2026.10.27. 10:00	
전자입찰서 개찰	2026.10.27. 11:00 이후 (제안서 평가후)	
제안서 및 서류 접수기간	2026.10.16. 10:00 ~ 2026.10.27. 10:00	방문제출
제안서 평가위원회 개최	2026년 10월~11월 중	입찰 참가자에 별도 통보

5. 제안요청서 질의 및 제안서 제출

가. 가격입찰서 및 제안서 제출장소

1) 가격입찰서 : 나라장터 전자입찰서 제출

(문의 : 나라장터 콜센터 1588-0800)

2) 제안서 및 기타 서류 : 발주처 방문 제출

나. 제안서 및 서류 제출

1) 제 출 처 : 와이낫미디어(서울특별시 마포구 양화로6길 57-19, 1층)

2) 제출기간 : “4-다. 입찰일정” 참조

3) 제출방법 : 방문제출(이메일, 택배 또는 우편접수 불가)

4) 제출서류 : 제안요청서 참조

다. 입찰 및 제안서 작성 관련 질의/회신 안내

1) 입찰 및 제안서 작성과 관련한 질의는 이메일로만 접수(이메일 질의서 발송시 접수여부를 반드시 유선으로 확인하여야 하며, 미확인에

따른 책임은 질의자에게 있음)하고 답변은 이메일로 회신합니다.

- 이메일주소 : ylee@whynot.video
- 담당자 연락처 : 와이낫미디어 이윤아(☎ 010-2770-8260)

2) 질의기간 : 2026.10.12. 10:00 ~ 2026.10.22. 18:00

7. 입찰참가자격

가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 제안서 및 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터에 입찰참가자격을 등록한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조의 규정에 따른 요건을 갖추고, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 사업자등록증 종목에 **드라마 또는 영화제작, 콘텐츠 제작, 방송촬영지원, 소품 등 드라마 제작 관련 종목을 1개 이상 등록한 자**

다. **나라장터 가격 투찰 및 제안서를 제출하여야 하며 어느 하나라도 누락한 업체는 입찰무효 처리함**

라. 조달청에 입찰참가자격 등록을 한 자이어야 함. 입찰참가자격을 등록하지 않은 자는 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 개찰일 전일까지 조달청 고객지원센터 또는 각 지방조달청에 입찰참가자격 등록을 하여야 함. **토・일요일 및 공휴일은 입찰참가자격 등록이 불가하니 유의바람**

마. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음

바. 한 업체의 소속 대표자 중 1인이 다른 업체의 대표자를 겸임할 경우 해당 업체들이 본 입찰 건에 입찰서를 동시에 제출하면 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 것으로 간주되어 모두 무효 처리됨. 이에 따라 대표자가 복수인 경우 입찰참가자격 등록시 대표자 전원을 등록하여

야 하며 현재 1인만 등록된 경우 변경등록을 하여야 함

사. 이 입찰은 공동수급을 허용하지 않음

II 과업범위 및 제안요청사항

1. 과업범위 및 내용

가. 드라마 제작을 위한 소품 총괄

- 드라마 내 촬영현장에 적합한 소품 및 소도구 렌탈 및 구매
- 드라마 내 촬영현장에 적합한 소품 및 소도구의 배치 및 관리
- 촬영 종료 후 소품 철수 및 보관

2. 주요 제안요청사항

가. 드라마의 기획 및 연출 의도에 맞게 각 용역 분야별 업무 수행 방법 제안

나. 업무 수행을 위한 담당 전문 분야 작업자 투입 방안 제안

3. 과업수행 조건

가. 용역수행 핵심인력은 제안사 자체인력을 중심으로 투입하여야 한다.

나. 제안사 책임자는 사업을 원활이 진행하기 위해 프로젝트 진행기간 동안 당사 담당자와 상시 유선통화와 협의가 가능한 담당자를 선정해야 하며 선정된 담당자는 주간단위 일정을 보고해야 할 의무가 있다.

다. 모든 업무는 협의된 범위 내에서 진행해야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규 및 규정, 사업수행계획서의 내용에 의한다.

라. 과업 세부내용은 수정 및 변경될 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 협의 수용 및 반영해야 한다.

4. 과업수행 원칙

가. 계약상대자는 정부가 제정 공포한 관계법규와 발주처의 내부규정 및 본 제안요청서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 본 과업을 수행하고 정해

진 기간 내에 완료하여야 한다.

나. 제안요청서 및 사업수행계획서에 기술되지 아니한 사항이라도 동 과업수행에 꼭 필요하다고 판단되는 사항은 모두 본 과업범위에 포함된 것으로 하며, 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 전 과정을 반드시 숙지하여 과업수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

다. 계약상대자는 발주처 요청 시 관련 자료를 제출하고 동 자료의 내용을 상세히 설명하여야 한다.

5. 적용기준

가. 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주처와 상호 협의하여 결정하여야 한다.

나. 계약상대자는 본 과업수행 시 최신자료와 현황을 파악하여 과업수행에 활용하고 그 내용의 변형 또는 추가에 대하여는 발주처와 협의하여야 한다. 또한 그 자료와 내용을 발주처에 숙지시키고, 관련 자료를 제출하여야 한다.

다. 계약상대자가 과업을 수행하는 과정에서 문제가 발생할 경우 즉시 발주처와 협의하여야 하며, 양자 간에 이견이 있을 때에는 발주처의 해석에 따른다.

라. 본 과업은 각종 관련 법규의 규정 및 기준에 부합하고 법규 위반사항이 발생하지 않도록 주의한다.

6. 참여인력의 교체

가. 본 과업에 참여하는 인력이 과업의 원활한 수행에 부적합하다고 판단되는 경우 발주처는 계약상대자에게 참여인력의 교체 또는 증원을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

나. 본 과업참여자가 기타 사유로 과업을 수행할 수 없거나 발주처의 요구로 교체될 시에는 그와 동등 또는 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 즉시 교체하고 사전에 발주처의 승인을 득하여야 한다.

7. 과업수행 기간

가. 과업수행 기간은 계약체결일로부터 하되, 다음의 경우 발주처와 협의하여 조정할 수 있다.

○ 천재지변 등 불가항력으로 과업의 수행이 불가피한 경우

○ 발주처의 지시에 의하여 용역이 중단되었을 경우

○ 관계기관과의 협의 및 검토가 관계기관의 사유로 지연되었을 경우

○ 기타 사유로 과업 기간 변경요인이 발생할 경우

8. 주요업무의 사전승인

가. 계약상대자는 아래 사항에 대하여 발주처의 사전승인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.

○ 사업수행계획서 및 착수신고서의 변경내용

○ 관계기관과의 협의사항

○ 주요과업 내용의 방침 및 기준의 설정 또는 변경

○ 기타 발주처의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

9. 용역감독의 제반업무

가. 발주처는 본 과업을 수행함에 있어 수시로 아래의 계약관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 지니며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

○ 참여인력 투입 현황

○ 업무수행 상태

○ 기타 과업수행의 확인에 필요한 사항

나. 계약상대자는 용역감독 과정에서 발생한 지적사항에 대하여 즉시 시정하여야 한다.

다. 안전보건관리의 의무

○ 계약상대자는 관계법규에 의한 안전보건수칙의 준수 등 안전보건관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 제반 책임을 부담한다.

10. 보안 및 비밀유지

가. 계약상대자는 발주처의 사전승인 없이 본 과업의 수행과 관련된 자료 및 기록을 타인에게 제공 및 대여할 수 없으며, 보안사항 불이행 등 계약상대자의 귀책사유로 인하여 정보가 외부로 누출되거나 문제가 발생할 경우 모든 법적, 도의적 책임을 진다.

나. 용역수행 중 취득한 사항 또는 용역과 관련한 사항의 공표 및 발표시에는 사전 상호협의를 요하며 누설을 금한다.

다. 계약상대자는 발주처가 제공하였거나 본 용역을 통하여 획득한 각종 자료를 전부 반납 또는 제출하여야 하며, 그렇지 않을 경우 발주처는 과업수행을 보류할 수 있다.

라. 본 과업 수행 상 발생되는 모든 자료의 판권 및 저작권은 발주처에게 있으며, 계약상대자는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못한다.

마. 계약상대자는 과업 중 취득한 보안 사항 등에 대하여 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인하여 발생되는 민형사상의 모든 책임을 진다.

11. 용역대가의 지급

가. 계약금액 조정 사유가 없는 한 과업은 각 비목별 계약금액 한도 내에서 완수되어야 한다.

나. 과업 최종 완료보고서 제출 후 사후 검토에 따라 발주처가 검수하여 이상이 없다고 판단한 후 계약상대자가 청구서를 제출하여 대가 지급을 청구한다.

다. 대가 지급은 사업수행계획서에 따라 진도를 확인하여 지급한다.

- ○ 계약상대자는 용역 결과에 대한 검수 완료 및 합격 후 대금을 청구한다.
- ○ 발주처는 계약상대자의 청구에 의해 상기 용역비를 지급함을 원칙으로 하되 지급 시기는 상호 협의한다.

12. 계약해지 및 해제

가. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

- ○ 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않는 경우
- ○ 계약서상의 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 용역사의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- ○ 과업수행 요청내용과 실제 과업수행내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- ○ 사전승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
- ○ 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

나. 상기 계약해제사항에 해당할 경우 발주처는 과업수행업체에 대해 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환 조치 및 손해배상을 하여야 한다.

13. 특별사항

가. 본 용역수행으로 인하여 용역수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 수행자 책임 하에 해결 또는 보상하여야 한다.

나. 본 용역수행에 있어 타인의 권리대상으로 되어 있는 특허권 등의 권리를 사용할 시는 용역수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

다. 본 용역과 관련된 자료 일체 및 저작권 등 제반사항은 발주처의 소유로 한다.

Ⅲ 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성 일반

가. 제안서는 흔글 또는 워드로 작성하여야 하며 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 한다.

나. 제안서는 A4용지, 종방향, 단면인쇄하고, 각 페이지 하단 중앙부에 쪽수를 기재하여야 한다.

다. 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주한다.

라. 발주기관은 필요하면 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

마. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.

바. 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위 업무별로「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」, 즉「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명해야 한다.

사. 제안서의 각 사항은 평가 시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능하다”, “가능하다고 본다”, “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등은 평가 시 불가능한 것으로 처리한다.

아. 사용 영문용어 및 약어는 Full Length 용어를 포함한 용어/약어를 주석으로 기재하거나 부록으로 제출 요망

자. 타 업체를 비방하는 내용을 포함하지 않아야 하며 포함 시 평가위원회 재량에 따라 감점 처리함

2. 제안서 목차

목차	작성방법	비 고
Ⅰ. 제안개요		
1. 제안목적	○ 제안사는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 내용 및 범위, 제안의 특징 및 장점, 기대효과를 을 요약하여 기술	
2. 제안의 특징 및 장점		
3. 기대효과		
Ⅱ. 제안업체 현황	○ 제안사의 일반현황	서식 2-3
Ⅲ. 사업수행계획		
1. 드라마 소품팀 하도급 작업 수행 방안	○ 드라마 제작을 위한 소품팀 하도급 업무 수행방안	
2. 과거 수행경험(증빙 포함)	○ 유사사업에 대한 과거 수행경험	
Ⅳ. 사업관리		
1. 사업수행조직 및 인력투입 계획	○ 사업수행 전담 조직 및 인력 투입 방안	
2. 추진일정계획	○ 사업기간 내 용역수행을 성공적으로 수행하기 위한 일정계획 제시	
Ⅴ. 기타	○ 사업수행상 필요한 사항 추가 제안 가능 (가점 부여)	

※ 목차항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 **“해당사항 없음”** 으로 간략히 기술

※ 제시된 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 가능

Ⅳ 제안서 평가 방법

1. 제안서 평가 방법

가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 발주처에 제안서를 제출

다. 발주처에서는 평가위원회를 구성하여 제안서 평가를 실시하며, 평가위원회를 개최하여 제안사의 제안서를 토대로 평가위원별 평가를 실시함

라. 입찰공고 → 제안서 접수 → 기술능력평가(평가위원회) → 가격개찰 → 우선협상 대상자선정 → 협상 → 낙찰자선정 → 계약 체결 순으로 진행

마. 평가점수 산출

기술능력평가 점수와 입찰가격평가 평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출

- 평가비율: 기술능력평가(70%), 입찰가격평가(30%)
- 종합평가점수 산출: 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
  * 기술능력평가점수 : 제안서 평가결과 제안업체별 평가위원들의 총점 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 산출한 평균점수(소수점 셋째자리에서 반올림)
  * 가격점수는 기획재정부 “협상에 의한 계약체결 기준” 별표 산출식 적용(나라장터에서 자동 산출됨)

바. 제안서 평가 결과 기술능력평가 배점(70점)의 85% 미만인 자는 협상대상자에서 제외함

사. 제안사는 제안서 평가방법 또는 선정결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음

※ 평가에 관한 진행 방법 및 일정은 당사의 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

가. 협상대상자 중 제안서평가점수와 입찰가격점수를 합산한 점수가 1위인 업체를 우선협상대상자로 선정하여 협상을 진행

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는

  * 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고,

  * 기술능력 평가점수도 동일할 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

나. 선정결과는 해당 사업자에게 유선 또는 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략

다. 선정된 사업자는 계약일로부터 3일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상결과서 등을 근거로 사업수행계획서를 제출함과 동시에 본 사업을 수행하여야 함

라. 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략

마. 모든 협상대상자와 협상이 결렬되면 재공고 추진할 수 있음

바. 기타 규정되지 않은 사항은 발주처 규정에 따라 적용

3. 평가항목 및 배점

❍ 평가 세부항목 및 배점

<table>
<tr><th colspan="3">부 문</th><th>평 가 항 목</th><th>배 점</th></tr>
<tr><td rowspan="6">기술
능력
평가
(70점)</td><td>정량적
평가
(20점)</td><td>사업
실적</td><td>○ 대표사업자의 최근 3년 내 유사사업 실적(금액 기준)</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="5">정성적
평가
(50점)</td><td>사업수행
능력(5점)</td><td>○ 사업에 대한 이해도</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업수행
방안
(30점)</td><td>○ 분야별 과업 수행방안의 우수성</td><td>15</td></tr>
<tr><td>○ 과거 제작 경험의 우수성</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업관리
능력
(15점)</td><td>○ 사업수행조직 및 인력 투입계획의 적절성과 전문성</td><td>10</td></tr>
<tr><td>○ 추진일정계획의 적절성과 납기준수 실현 가능성</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">기술능력평가 점수 합계</td><td>70</td></tr>
<tr><td>입찰
가격
평가
(30점)</td><td colspan="3">가격점수 산출식 적용
(기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준)</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">총합계</td><td>100</td></tr>
</table>

❍ 정량적 평가방법(20점)

▣ 입찰마감일 전일 기준 최근 3년 이내 관련 실적

평가항목	평가등급	평점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 대표사업자의 최근 3년간 유사 사업수행 실적 비율[합산 금액 기준]	A. 100%이상	10
	B. 70%이상 ~ 100%미만	8
	C. 40%이상 ~ 70%미만	6
	D. 10%이상 ~ 40%미만	4
	E. 10%미만	2

- 실적으로 인정되는 유사 사업으로 정하며, 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가

※ 국내 소재업체의 수행실적 중 공공기관은 수행실적증명서 첨부, 공공기관 이외의 수행 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서와 세금계산서를 첨부 시 평가 반영

※ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함

- 공동수급체 실적은 실적금액에 지분율을 곱하여 적용

❍ 정성적 평가방법(50점)

▣ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 ‘업무수행능력 평가항목’ 별로 등급을 5등급(탁월, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘평가불가’ 처리 한다

배점한도	탁월	우수	보통	미흡	매우미흡
5점	5	4	3	2	1
10점	10	8	6	4	2
15점	15	12	9	6	3

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 **불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양**한다.

Ⅴ 제안서 및 제출서류

1. 제출서류 목록

연번	제 출 서 류	비 고
입 찰 참 가 서 류		서식 1
1	입찰참가 신청서	서식 1-1
2	서약서	서식 1-2
4	청렴계약이행서약서	서식 1-3
5	법인인감증명서(개인인 경우 개인인감증명서)	
6	(대리인 신청 시) 입찰대리인 위임장, 대리인 재직증명서, 신분증	서식 1-4
7	사용인감계(법인에 한함 / 사용인감 사용 시)	서식 1-5
8	사업자등록증 및 법인등기부등본(법인인 경우에 한함)	
제 안 서 류		서식 2
11	제안서 제출서	서식 2-1
12	제안서 표지 서식	서식 2-2
13	제안서 원본(업체명 표기), 평가용 사본(업체명 미표기)	
14	사업수행실적	서식 2-4
15	실적증빙자료(수행실적증명서, 계약서, 세금계산서 등 입증자료)	서식 2-5

2. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서는 발주처가 요청하지 않는 한 수정, 변경, 삭제 및 대체할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주

나. 제안업체는 본 사업과 관련하여 발주처에서 요구하는 보안사항 준수 필요

다. 발주처는 필요시 제안된 내용의 검토를 위해 제안업체에 추가 자료를 요청할수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발휘

3. 제안서 제출 시 유의사항

가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체가 부담

나. 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료 요청 또는 현지 실사를 진행할 수 있으며 제안업체는 이에 반드시 응해야 함

다. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하며, 별첨은 제안서의 일부로 간주하므로 제안서와 합봉하여 제출

라. 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 일체 반환하지 않음

마. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 이로 인해 발생되는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 간주

<서식 1>

(26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형)
<청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급)

입 찰 참 가 서 류

제 안 업 체 명

<서식 1-1>

[별지 제3호서식] <개정 2016. 9. 23.>

<table>
<tr><td colspan="5">입찰참가신청서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2">. . .</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입
찰
보
증
금</td><td>납 부</td><td colspan="4">·보증금율 : %
·보증액 : 금 원정(₩)
·보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및 지 급 확 약</td><td colspan="4">·사유 : 전자입찰서 제출시 지급확약
·본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인 · 사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성명 주민등록번호</td><td colspan="3">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 발주처의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사[물품구매(제조)·용역]입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류:1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1통
3. 그 밖에 공고로서 정한 서류

. . .

신청인 (인)

귀하</td></tr>
<tr><td colspan="6">계약담당자 성명 : ㊞</td></tr>
</table>

22221-20311일 210mm×297mm

95.6.30 승인 (신문용지 54g/㎡)

<서식 1-2>

서 약 서

○ 주 소 (소재지) :
○ 상 호 (명 칭) :
○ 성 명 (대표자) :

귀 기관의 “26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급” 사업 참가 신청과 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의·성실원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

또한 귀 기관에서 결정한 제안서 평가내용, 평가방법, 평가기준, 평가결과에 대해 수용하고 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

주식회사 와이낫미디어 대표이사 귀하

<서식 1-3>

청렴계약이행서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 기관에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
   - ○ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
   - ○ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ○ 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우'독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
   - ○ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 2억 원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ○ 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
   - ○ 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 등에 따라 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 기관의 조치와 관련하여 당사가 귀 기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026 . . .

서 약 자 주 소 :
회 사 명 :
성 명 : (서명 또는 인)

주식회사 와이낫미디어 대표이사 귀하

<서식 1-4>

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	

주식회사 와이낫미디어의『26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급』사업 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

주식회사 와이낫미디어 **대표이사 귀하**

※ **지참 및 제출서류 : 대리인 재직증명서 및 신분증**

※ **위임장에 사용하는 도장은 법인(대표자) 인감과 같아야 함.**

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인이 모든 책임을 짐.

<서식 1-5>

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 주식회사 와이낫미디어의 『26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급』사업 제안 공모의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감증명서 1부. 끝.

2026년 월 일

주 소 :
업체명 :
대표자 : (법인인감)

주식회사 와이낫미디어 대표이사 귀하

<서식 2>

(26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형)

<청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급)

제 안 서 류

제 안 업 체 명

<서식 2-1>

제안서 제출증

접수번호			접수일자	2026년 월 일
제출자 (대표자)	회 사 명		연 락 처 (핸드폰)	
	주 소			
	대 표 자			(인)
	사 업 자 등록번호			

『26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형) <청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급』 사업 제안 공모의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2026년 월 일

붙 임 : 1. 제안서 원본, 평가용 각 1식
2. 기타 공고로 정한 서류 각 1식.

주식회사 와이낫미디어 귀하

----------(인)--------- 절 취 선 ----------(인)--------

제 안 서 접 수 증

접 수 번 호		접 수 일 자	2026년 월 일
기 관 명	주식회사 와이낫미디어		
주 소			
접 수 자	주식회사 와이낫미디어 접수담당자 성명 (인)		

<서식 2-2>

접수번호

제 안 서

(26OTT특화콘텐츠제작지원(IP확보형)
<청담국제고등학교 : 로열캠프> 소품팀 하도급)

다음과 같이 제안서를 제출합니다.

2026년 월 일

※ 작성 시 유의사항

1. 원본은 업체명 표기
2. 평가용 사본은 업체명 미표기, 업체를 인식할 수 있는 로고, 표식 등 일체 금지

<서식 2-3>

일반현황 및 주요연혁

회사명		대표자	
사업 분야			
주소			
전화 번호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 - 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

<서식 2-4>

사 업 수 행 실 적(최근 3년 내)

일련번호	사 업 명	발주처	계약금액(천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

○ 실적증빙자료 첨부 : 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등

<서식 2-5>

수행실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">입찰 및 제안서
심사 제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">수행실적
내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">※ 사업유형</td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액
(VAT 포함)</td><td colspan="3">수행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
2026년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소:</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서:</td><td colspan="3">담당자 : (전화번호:)</td></tr>
</table>

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 또는 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부(수행실적증명서 제출시 이에 대한 증빙자료도 포함 제출)
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함