

제 안 요 청 서

“2026 두바이국제콘텐츠마켓(DICM) 한국공동관 운영 위탁용역”

2026. 08.



과업 · 제안요청 관련	UAE센터	석예송 대리	T. +971-4-267-4922
			E. yeasong@kocca.kr

〈 목 차 〉

I. 제안요청 개요

1. 사업 개요.....	01
2. 사업 내용.....	01
3. 추진 일정.....	01

II. 제안요청 세부내용

1. 제안요청 내용 및 용역 범위.....	02
2. 과업 보고 및 성과물 제출.....	03
3. 참고 자료.....	04
4. 기타 안내사항.....	05

III. 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차.....	06
2. 제안서 작성지침(권고사항).....	07
3. 제안서 효력.....	07

IV. 낙찰자 선정 및 평가

1. 선정방법.....	08
2. 평가항목.....	09

V. 별지서식..... 10

【별지 제1호 서식】 제안서 표지

【별지 제2호 서식】 일반현황 및 연혁

【별지 제3호 서식】 참여인력 현황 총괄표

【별지 제4호 서식】 참여인력 이력사항

【별지 제8호 서식】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

【별지 제9호 서식】 용역 참여확인서 및 보수지급 협약서

【별지 제10호 서식】 한국콘텐츠진흥원 퇴직자의 임원 등 재직여부 확인서

【별지 제13호 서식】 [행사용역] 안전관리방안수립

【별지 제15호 서식】 공동수급표준협정서

I 제안요청 개요

1. 사업 개요

- 과 업 명 : 2026 두바이국제콘텐츠마켓(DICM) 한국공동관 운영 위탁용역
- 사업목적 : 해외마켓 한국공동관 운영을 통한 국내 콘텐츠의 신흥시장 판로개척 및 경쟁력 제고
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2026년 11월 30일까지
- 추정가격 : 68,002,915원(부가세제외 금액)
- 사업예산 : AED 176,816 / 71,403,605원 (부가세 포함, 해외발생비용 영세율적용)

2. 사업 내용

- 2026 두바이국제콘텐츠마켓(DICM) 한국공동관 운영
 - 일시/장소: 2026. 11. 10.(화) ~ 11. 11.(수) / 두바이 Madinat Jumeirah
 - 지원규모: 총 15개사 (7개사 UAE센터 / 8개사 OTT팀)
 - 지원대상: 해외진출을 희망하는 국내 콘텐츠 기업
 - 주요내용

구분	세부내용
비즈매칭	- 현지 바이어 모집 - 자체 비즈매칭 사무국 운영하여 사전 비즈매칭 및 관리 - 미팅 스케줄 관리 및 성과취합 등
현장운영	- 참가기업 및 현장 인력 등 관리 - 사전 매칭된 바이어-국내기업간 현장 상담회 운영 및 업무 지원 등 - 안전관리방안 수립하여 현장 비상상황 예방 및 대응 체계 운영
참가사 관리 및 정보제공	- 참가사 등록지원, 왕복 항공권 발급 지원(업체당 최대 150만원 내) - 공항 및 행사장 이동 지원

3. 추진 일정(안)

세부내용	7~8월	9월	10월1~3주	10월4~5주	11월
위탁용역 공고 및 선정/계약					
사전비즈매칭 진행					
행사 개최					
결과 정리					
위탁용역 결과보고 및 정산					

※ 상기 일정은 순연될 수 있음

II 제안요청 세부내용

1. 제안 요청내용 및 과업 범위

※ 과업 추진을 위한 전체적인 구성 및 운영방안을 제시하되, 발주처와 협의하여 결정함

※ 대행사의 과업 범위 세부 내용은 최종 계약체결(협상) 시 아래 내용에서 조정될 수 있음

구분	내용
행사 기획 및 운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획 및 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 총괄 부스 운영은 협업부서에서 관리, 전체 방안 수립 불필요 - 행사 총괄 운영 협업사와의 협업방안 수립 - 현지 주관사와 커뮤니케이션 방안 수립 - 행사 안전관리방안 수립 ○ 예산 세부 산출 내역서 작성 및 자금 집행 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예산내 행사장 임차비용 불포함, 센터에서 직접 납부
비즈매칭 (전체 참가 15개사 대상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 바이어 초청 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 바이어 초청 방안 수립(주요 바이어 분석, DB구축, 초청 일정, 초청 방안 등) - 참가기업 대상 희망 바이어 수요 조사를 통한 핵심 바이어 발굴 - 바이어는 UAE, GCC 및 북아프리카 모두를 포괄 - 바이어 이외 투자자 DB 구축 및 초청 ○ 사전 비즈매칭 프로그램 구축 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 사무국 운영을 통한 UAE 핵심 바이어 관리, 사전 비즈매칭 및 타임테이블 관리 ○ 현장 비즈매칭 및 주최사 비즈매칭프로그램 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 주최사 제공 비즈매칭 프로그램 등록 및 운영/관리 - 현장 비즈매칭 상담회 운영/관리 ○ 각 참가사마다 최소 10개 이상 사전 바이어 주선 ○ 사후 비즈매칭 지원(후속 미팅 주선 등)
행사 운영 (전체 참가 15개사 대상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국공동관 비즈니스 상담 전담 <ul style="list-style-type: none"> - 상담일지 작성 및 일별 취합 관리 - 현장 상담 관리, 상담 실적 정리 ○ 안전관리방안 준용하여 현장 비상상황 예방 및 대응 체계 운영
참가기업 지원 및 관리 (전체 참가 15개사 대상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업별 왕복 항공권 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 총 15개사 항공권 지원(기업별 최대 150만원 내, 항공권 참가사 개별 발급 후 증빙 제출시 환급) ※ 항공권 발권 불필요, 환급만 필요 ○ 현지 이동지원 <ul style="list-style-type: none"> - 총 15개사 공항 및 행사장 이동 지원(25인승 차량지원) ※ 발주처와 추후 협의
인력 구성 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영에 필요한 인력 구성 및 관리(모든 참여인력 참여율 40% 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 총괄 PM : 해외 행사 경력 3년 이상 1인(참여율 40% 이상) <ul style="list-style-type: none"> · 전체 행사의 안정적 운영을 위한 운영방안 및 일정 수립 · PM은 사업총괄, 기획 및 예산 운영 등 실무, 콘진원과의 소통 담당 · 콘텐츠 산업 및 업계에 대한 전문성 보유 · 사업비 집행현황 관리 · 참여 인력에 대한 국내 참가기업 및 콘텐츠 관련 사전교육 - 비즈매칭 및 행사 전담 운영 인력 : 해외 행사 경력 1년 이상 <ul style="list-style-type: none"> · 해외 마켓 참가/쇼케이스 개최 경력 있는 영어 능통자

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> • 한국어, 영어 또는 현지어 우수인력 및 배치 - 인력 구성 참고사항 • 구성 인력에 대한 국내 참가사 및 참가사별 작품 산업 비즈니스 관련 사전교육 필수
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 종료 후 10일 이내에 행사 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사운영 결과, 상담/계약액 및 참가기업 대표성과(참가실적, 주요계약 실적), 비즈니스 미팅 일지 취합/정리 ※ 행사 기간 동안 현장 실적지 당일 취합 필수 - 전체 바이어 정보 및 관심 콘텐츠 DB화 제출(양식제공: 회사명, 연락처, 이메일 담당부서 등) - 한국공동관 및 타국가공동관, 기타 행사장 사진 자료 일체 포함 - 계획(운영매뉴얼) 대비 결과 달성도 및 추후 개선사항 제안 ○ 제작물 일체 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비 및 운영 관련 자료 일체(외장하드) 제출
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주최사 및 협업부서와 원활한 커뮤니케이션 및 업무 협력 진행 ○ 비상사태 발생 대비 방안 마련

2. 과업 보고 및 성과물 제출

가. 과업 보고

- 정기보고
 - 주간보고(주 1회 또는 상시): 수행계획, 계획대비 추진상황, 일정, 기타 협의사항 등
- 단계별 보고
 - 착수보고: 계약일로부터 7일 이내, 사업 세부 수행계획 반영
 - 행사보고: 행사 종료 당일 약식보고, 세부결과 보고
 - 완료보고: 행사 종료 후 10일 이내, 최종 수행결과 및 산출물 내역 등
- 수시 및 기타보고
 - 변경보고: 업무의 수행방법 및 이에 따른 산출물의 변경 시, 계획예산 대비 실행예산 변경 시 등
 - 위험관리보고: 잠재적 위험요소 발견 시 위험요소에 대한 조치방안 논의
 - 사업 진행 과정에서 취득한 정보 일체 진흥원과 공유
 - 기타 발주기관 요청 시, 서면 및 대면보고

나. 성과물 제출

- 결과보고서
 - 사업 수행결과(정산 내역 포함) 및 실적자료 등 반영
 - 사업 수행과정에서 획득한 현지 바이어 리스트 DB화 및 엑셀 자료 제출
 - 비즈니스 상담실적 취합 및 상담일지 원본 자료 제출
- 행사 결과물: 만족도 조사, 현지 시장조사, 비즈매칭 테이블, 참가기업 및 바이어

DB, 수출상담 실적지 등

- 영상 및 사진자료: 원본 및 편집본
- 각종 제작물의 디자인(원본 및 이미지 파일 등) 자료 등

3. 참고자료

가. 전년도 주요 실적

- 행사개요

행사명	Dubai International Content Market (DICM) 2026			
기 간	2025. 11. 4.(화) ~ 5.(수)			
장 소	마디낫 주메이라 컨퍼런스 및 이벤트 센터			
주 최	INDEX Holdings (23년 우리원 MOU 체결 대상기업)			
행사성격	중동 및 북아프리카 지역에서 개최되는 최대 미디어콘텐츠 행사로 콘텐츠 제작자의 배급 네트워킹 확장을 위해 전지역 방송사 및 미디어, 엔터테인먼트 플랫폼 관련 바이어가 참석			
프로그램	마켓, 피칭, 포럼, 네트워킹 등			
행사규모 (2025년)	총 참관객	총 비즈미팅 수	참가기업	한국참가사
	900명+	2,000건+	총 94개사	총 14개사 참가 (콘진원 지원 9개사, 전남정보문화산업진흥원 지원 5개사)
홈페이지	https://dicm.ae/dicm/			



나. 전년 대비 변경사항 및 추진목표

- 전년 대비 변경사항

구분	2025년	2026년
추진 방식	- 자체 비즈매칭 사무국 운영으로 비즈매칭 진행	- OTT 글로벌유통팀과의 협업으로 공동관 규모 확대 - OTT팀과 UAE센터 분업 (UAE센터 주역할: 15개사의 항공권과 현지 이동 지원, 현지 바이어 비즈매칭 지원 등)
지원 규모	- 총 9개사	- 총 15개사

- 추진목표

- 참가기업 당 최종 10회 이상 비즈매칭 실적 달성

- 중동 바이어 DB 수집
- 한국 콘텐츠 기업에 대한 지속적인 관심 유도 및 신규 비즈매칭 기회 창출

4. 기타 안내사항

가. 중증장애인 생산품 및 사회적기업 생산품 간접구매 안내

- 한국콘텐츠진흥원은 사회적 책임 이행을 위해 간접구매 정책을 운영하고 있습니다.
- 과업 범위에 인쇄, 일회용품 등의 특정 품목 구매가 포함되는 경우, 중증장애인 생산품 또는 사회적기업 생산품으로 구매해야 하며, 계획수립 시 감안해주시기 바랍니다.

대상품목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 일회용품 : 쇼핑백, 봉투, 종이컵, 물티슈 등 ○ 인쇄/광고 : 판촉물(홍보) 기념품, 보고서/자료집 등 인쇄, 현수막/배너 제작 등 * 구매품목은 계약체결 시 한국콘텐츠진흥원 발주부서와 협의를 통해 최종 결정함
※ 중증장애인생산품 정보(품목, 단가 등) 확인처: 굿드래(goods.go.kr)
※ 사회적기업생산품 정보(품목, 단가 등) 확인처: STORE 36.5(sepp.or.kr/store365)

III 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차

목차	작성요령	비고																		
I. 제안개요																				
1. 사업목표 및 범위	◦ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술																			
2. 제안내용의 특징과 차별성	◦ 제안 내용의 특징점 및 타 기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 기술																			
II. 사업수행 부문																				
1. 사업수행체계	◦ 용역을 성공적으로 수행하기 위해 조직을 어떻게 구성하고, 운영할것인지에 대해 기술																			
2. 사업수행방안	◦ 용역의 주요과업 ○○○○에 대해 어떻게 무엇을 제공할 것인지 구체적인 방법 및 방안 기술																			
III. 사업관리 부문																				
1. 사업관리	◦ 사업 운영방안 및 일정계획 구체적 기술																			
2. 집행계획	<div>◦ 용역을 성공적으로 추진하기 위한 집행계획 기술 (금액작성 금지, 비율만 작성)</div> <table><tr><th>*항목</th><th>예산 내 집행비율</th></tr><tr><td>인건비</td><td>0%</td></tr><tr><td>부스시공</td><td>0%</td></tr><tr><td>비즈니스 매칭</td><td>0%</td></tr><tr><td>현장운영</td><td>0%</td></tr><tr><td>인쇄 및 홍보물</td><td>0%</td></tr><tr><td>기타 운영비</td><td>0%</td></tr><tr><td>관리비 및 이윤</td><td>0%</td></tr><tr><td>합계</td><td>100%</td></tr></table>	*항목	예산 내 집행비율	인건비	0%	부스시공	0%	비즈니스 매칭	0%	현장운영	0%	인쇄 및 홍보물	0%	기타 운영비	0%	관리비 및 이윤	0%	합계	100%	
*항목	예산 내 집행비율																			
인건비	0%																			
부스시공	0%																			
비즈니스 매칭	0%																			
현장운영	0%																			
인쇄 및 홍보물	0%																			
기타 운영비	0%																			
관리비 및 이윤	0%																			
합계	100%																			
3. 안전관리	<div>◦ 안전보건계획서 기반의 안전보건관리체계 기술</div> <div>◦ 안전보건 활동 및 교육 등 실시내역 기술</div> <div>◦ 안전보건 운영관리 시스템 보유 내역 기술</div>																			
IV. 별지서식	◦ 별지 00호 ~ 별지 00호(증빙자료 포함)																			

2. 제안서 작성지침

- 제안서는 원본 1부, 업체정보 삭제본 1부를 제출하여야 합니다.
 - 업체정보 삭제본에는 제안업체가 어디인지 알 수 있는 부분은 삭제바랍니다.
 - 제출된 제안서의 편집 오류 또는 누락 등으로 인해 발생할 수 있는 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의바랍니다.
- 제안서는 반드시 20쪽 이내로 작성하되 다음 사항들을 중심으로 기술 바랍니다.
 - 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
 - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리방안
- 제안서는 아래 서식에 준하여 작성해주시고, 문서 하단에 쪽 번호 매기기를 꼭 해주시기 바랍니다. (한글(hwp) 사용, PPT 금지)

I. <13 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

1. <12 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

1.1 <11 Point, 신명조/진하게, 줄간격 130>

가. <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

○ <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- <11 Point, 신명조/보통, 줄간격 130>

- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 영문 약어 사용 시 약어 풀이를 기술하여 주시기 바랍니다.
- 제안서는 명확한 용어 및 표현을 사용하여 작성해주시고, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되오니 주의바랍니다.
- 정보시스템의 구축 또는 시설 구축 등 기술적인 설명 자료가 필요한 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있습니다.
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성해 주시기 바랍니다.

3. 제안서 효력

- 제출된 제안서 내용은 한국콘텐츠진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주됩니다.
- 한국콘텐츠진흥원은 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

IV 낙찰자 선정 및 평가

1. 선정방법

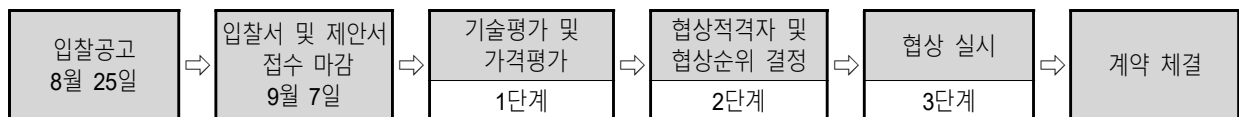
가. 기본방침

- 공정한 기준과 절차를 통해 사업 수행을 위한 최적의 수행기관 선정이 기본방침입니다.

나. 적용규정

- 한국콘텐츠진흥원 계약사무처리규칙, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 **재정경제부** 「(계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준」 등을 근거로 합니다.

다. 선정절차



1) 1단계 : 제안서 평가 [기술+가격]

○ 기술평가(90점)

- 진흥원에서 평가위원회를 구성(5인 내외)하여 평가기준에 의거, 제안서를 평가합니다. (서류평가, 발표평가 및 질의응답)
- 평가점수 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점,수의 평균으로 산정합니다. (평가점수 집계 시 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)

○ 가격평가(10점)

- 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격 산출방식에 따릅니다.

2) 2단계: 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술평가 점수가 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 협상순서는 종합점수(기술평가 점수 + 가격평가 점수) 고득점순에 따라 결정합니다.
 - * 진흥원 퇴직자(퇴직 3년 이내)가 임원 등으로 재직하고 있는 경우에는 종합점수에서 10점을 감점하며, 평가위원 사전접촉이 확인된 경우에는 종합점수에서 10점을 감점(2개 모두 해당 시 각각 반영)
 - * 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

3) 3단계: 협상 실시

- 우선순위 협상대상자와 협상을 하며, 협상 성립 시 후순위와의 협상은 실시하지 않습니다.
- 협상이 성립되지 않으면, 동일 기준절차에 따라 차순위 협상적격자와 협상을 실시합니다.

2. 평가항목

평가항목	세부평가내용	배점
사업 수행 능력 (30)	사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현가능한가? ○ 행사 운영계획이 명확하며, 제안한 내용이 구체적이고 실현가능한가? ○ 효율적 사업수행을 위한 세부 운영계획안이 우수한가? ○ 현장 운영 능력 및 국내 참가사의 사전 비즈매칭 계획이 수립되어 있는가?	30점
수행기관 전문성 (25)	제안 업체가 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가? ○ 본 사업을 수행하기 위한 전문 인력을 확보하고 있는가? ○ 해당 사업에 대한 전문지식 및 경험을 갖추고 있는가? ○ 중동지역에서의 비즈매칭 능력을 갖추고 있는가?	25점
사업 이해도 (15)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가? ○ 본 행사의 목적과 방향성, 기대효과 등을 명확히 파악하고 있는가? ○ 행사 전반의 프로그램 구성 및 기획안이 성공적인 행사 개최를 위해 적절한가?	15점
사업관리 방안 (10)	제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가? ○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가? ○ 원활한 사업추진을 위해 충분한 인적자원이 할당되어 있고 이에 대한 활용 계획을 구체적으로 제시하고 있는가?	10점
안전 관리방안 (10)	사업 수행 시(작업 전, 중, 후) 안전관리 대책이 적절한가? ○ *안전관리책임자의 선임 및 배치가 적절한가? ○ 행사 전·후 위험작업(중량물 운반작업, 화기작업, 고소작업 등) 및 행사 중 인파밀집 사고 등에 관한 안전대책 수립이 적절한가? ○ 응급상황 발생 대비 안전대책(구급약품 비치, 비상연락망 구축, 감염병 예방) 수립이 적절한가?	10점
소 계		90점
가격평가 (10)	○ 입찰 가격 평점산식에 의거 산정	10점
합 계		100점

* 기술평가 시 본 용역의 사업 및 예산 총괄 책임자(PM) 참석 필수

* **안전관리책임자** : 행사 용역 참여인력 중 대표자와 PM을 제외한 실무책임자 인력 중 안전관리 업무를 수행할 수 있는 자(1명 이상)

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제3호 서식	참여인력 현황 총괄표
별지 제4호 서식	참여인력 이력사항
별지 제8호 서식	개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서
별지 제9호 서식	용역 참여확인서 및 보수지급 협약서
별지 제10호 서식	한국콘텐츠진흥원 퇴직자의 임원 등 재직여부 확인서
별지 제13호 서식	[행사용역] 안전관리방안수립
별지 제15호 서식	공동수급표준협정서(해당시)

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정이 무효화됨을 알려드립니다.

【별지 제1호 서식】

제안서 표지

“2026 두바이국제콘텐츠마켓(DICM)
한국공동관 운영 위탁용역”
제 안 서

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명	**	대 표 자	**
사업분야		사업자번호	**
주 소	**		
전화번호	**	FAX	**
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

작성요령

* 작성요령은 제출 시 삭제하시기 바랍니다.

- ▶ 업체정보 삭제본 제출 시 ** 표시 항목은 공란으로 제출
- ▶ 업체정보 삭제본 제출 시 주요연혁은 제안업체를 특정할 수 있는 정보는 모두 삭제하여 제출

【별지 제3호 서식】

참여인력 현황 총괄표

(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	본 용역 참여기간	참여율	비고

작성요령

* 작성요령은 제출 시 삭제하시기 바랍니다.

우리원은 용역사업의 ▲효율적인 관리, ▲품질확보, ▲인력의 중복 투입 방지 및 ▲내부 전문가들의 객관적 운용 등을 위해 참여인력에 대한 철저한 참여율 관리를 시행하고 있습니다.

1. 작성대상 및 참여율 산정방식

- ▶ (작성대상) 본 용역에 투입되는 전체 인력(채용 예정자 포함)
- ▶ (산정방식) 용역기간 내 월별 참여율의 평균값 기재

2. 필수 준수사항

- ▶ 타 용역 참여율을 포함하여 월별 총 참여율 100% 초과 불가
- ▶ 최종 계약체결 시, 용역 수행을 위해 월별 참여율은 최소 30% 이상이어야 함(단, 미참여율은 0% 가능)
- ▶ 제출내용이 허위·과장으로 판명될 경우, 심사제외, 낙찰취소, 계약해지·해제 및 입찰참가제한 등의 조치를 할 수 있음

3. 유의사항

- ▶ PM(과제책임자)는 반드시 명단 최상단에 작성하고, 담당업무란에 PM(과제책임자) 명시
- ▶ 채용예정자는 현재 시점에서 확인할 수 있는 수준의 정보를 최대한 기재
- ▶ **사업관리시스템(pms.kocca.kr)에 제안서 제출 시 참여인력정보(생년월일, 성별 등)를 동일하게 입력해야 함**
(엑셀 양식을 다운받아 작성 후 일괄 업로드하거나 직접 입력하는 방식이며 사전준비 요망)

【별지 제4호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학전공			해당분야 근무경력			
	대학원전공			자격증			
본용역 참여임무			본용역 참여기간		본용역참여율 (평균)		%

경 력					
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	참여율(%)	비고

작성요령	* 작성요령은 제출 시 삭제하시기 바랍니다.
<ul style="list-style-type: none">▶ 경력사항은 기존 수행한 사업 중 유사분야의 대표적인 사업을 중심으로 작성▶ 현재 수행중인 사업은 누락없이 모두 기재(수행전문성 확인 및 월별 참여율 100% 초과 여부 확인)	

【별지 제8호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서

공고명	“○○○○○○○○○○○○○○○○○○” 위탁용역			
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

* 과업에 참여하는 전원서명(공동수급체 인력 포함)

본인은 한국콘텐츠진흥원(이하 ‘진흥원’)의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 수행하는 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

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

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰 참가서류 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

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 귀하

【별지 제9호 서식】

용역 참여확인서 및 보수지급 약속서

공고명		“2026 두바이국제콘텐츠마켓(DICM) 한국공동관 운영” 위탁용역			
계약 주체	업체명	주식회사 ○○○○○○			
	프리랜서 정보	성명		연락처	000 - 0000 - 0000
				이메일	
		참여기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (0.0개월)		
	약정보수	(예시) 월 3,000,000원 또는 총액 10,000,000원			
과업 내 담당(참여)업무		본 용역수행 관련 프리랜서 담당(참여)업무 기재			
위 사실이 틀림없음을 확인합니다.					
년 월 일					
주식회사 ○○○○○○		(소속명 또는 개인)			
대표 ○○○ (인)		○○○ (인)			

제출요령 * 제출요령은 제출 시 삭제하시기 바랍니다.

우리원은 용역사업의 ▲인력투입에 대한 신뢰성 확보(허위 인력 투입 예방) 및 ▲인건비 지급의 투명성(임금 체불 방지 등)을 위해 제안사 소속인력 외 외부인력(프리랜서, 고용승계대상자 등)에 대하여 ‘용역 참여확인서 및 보수지급 약속서’를 제출받고 있습니다.

1. 제출방법

- ▶ 제안서 제출일 기준 제안사 소속이 아닌 외부인력(프리랜서, 고용승계대상자 등)이 존재할 경우 작성하여 제출

2. 필수 준수사항

- ▶ 참여기간은 본 용역계약기간(발주처-회사 간 체결된 전체 수행기간) 내 실무수행을 위해 투입되는 기간 기입
- ▶ 약정보수는 본 용역예산 내 집행예정인 금액기준으로 기입(총액 또는 개월당 보수로 기입)

3. 유의사항

- ▶ 해당 서식은 향후 협상 및 계약체결 결과에 따라 확정된 조건으로 재작성하여 다시 제출해야 함
- ▶ 인력 동용 등 허위서류 제출로 인한 모든 책임은 제안사에 있으며, 제출내용이 허위·과장으로 판명될 경우 심사제외, 낙찰취소, 계약해지·해제 및 입찰참가제한 등의 조치를 할 수 있음

【별지 제10호 서식】

한국콘텐츠진흥원 퇴직자의 임원 등 재직여부 확인서

3년 이내 한국콘텐츠진흥원 퇴직자가 임원 등으로 재직 중인지 여부	해당있음() / 해당없음()
---	-------------------

※ 임원 등의 세부 기준
○ 입찰공고일로부터 3년 이내에 한국콘텐츠진흥원에서 퇴직한 자가 ▲대표이사, ▲이사(비상임 포함), ▲감사(비상임 포함) 및 ▲상법 제401조의2제1항에 해당하는 자로 재직 중인 경우
상법 제401조의2(업무집행지시자 등의 책임) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 지시하거나 집행한 업무에 관하여 제399조 · 제401조 및 제403조의 적용에 있어서 이를 이사로 본다. 1. 회사에 대한 자신의 영향력을 이용하여 이사에게 업무집행을 지시한 자 2. 이사의 이름으로 직접 업무를 집행한 자 3. 이사가 아니면서 명예회장·회장·사장·부사장·전무·상무·이사 기타 회사의 업무를 집행할 권한이 있는 것으로 인정 될 만한 명칭을 사용하여 회사의 업무를 집행한 자

※ '해당있음'인 경우에 한하여 작성

성명	현재소속		비고
	업체명	직위	

기준에 해당하는 자가 있는 경우 입찰공고에 따른 감점 조치에 동의하며, 제출된 내용이 사실과 다를 경우(축소, 누락 포함)에는 입찰무효, 낙찰취소, 계약 해제·해지 및 입찰참가자격제한의 불이익 조치에 대한 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 확인서를 제출합니다.

년 월 일

업 체 명 : ○ ○ ○ 대 표 자 : ○ ○ ○ (직인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

【별지 제13호 서식】

안전관리방안 수립

1. 안전관리책임자 선임 및 배치

번호	직책	성명	담당업무	해당(행사) 근무경력	참여율	비고
			안전관리책임자			

2. 행사 전·후 위험작업(중량물 운반작업, 화기작업, 고소작업 등) 및 행사 중 인파밀집 사고 등에 관한 안전대책 수립

(예시)

○ 행사 전·후 위험작업 안전대책

☞ 중량물 운반 안전관리 대책 수립

- 중량 운반 작업 전 중량물 취급 운반 작업에 관한 안전교육 실시
- 중량물을 운반하거나 취급하는 경우 하역운반기계(지게차) 및 운반용구 사용
- 중량물 취급 장소에 접근통제 조치 여부 확인(유도자 배치, 접근금지 표시 등)

☞ 화기 작업 시 안전관리 대책 수립

- 화기 작업 전 화기 작업에 관한 안전교육 실시
- 화재 발생 시 즉시 조치할 수 있는 감시자 배치, 소화기 비치 등
- 화기 작업 시 불티를 막아주는 불티비산방지포 사용 및 보안면, 보안경 등 개인보호구 착용

☞ 고소 작업 시 안전관리 대책 수립

- 작업 전 고소 작업에 관한 안전 교육 실시
- 이동식 사다리 사용 시 작업 방법 수립(2인1조 작업, 미끄럼짐 방지조치 등)
- 추락의 위험이 있는 장소에서 작업 시 안전모, 안전화, 안전벨트 등 보호구 착용

☞ 그 밖의 위험작업 안전관리 대책 수립

(예시)

○ 행사 중 발생 위험사고 안전대책

☞ 행사 중 인파밀집 사고 대비 최대수용인원 파악 등 운영관리 대책 수립

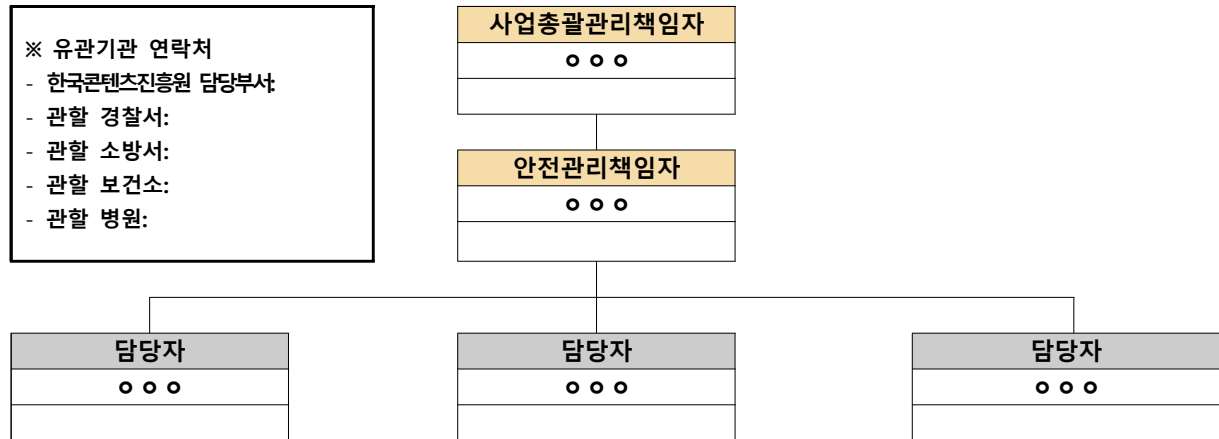
☞ 행사 중 관람객 혼잡, 미아(실종) 발생, 테러(난동) 등 발생 대비 운영관리 대책 수립

☞ 그 밖의 행사 중 발생 가능한 위험 상황에 대한 안전대책

3. 응급상황 발생 대비 안전대책 수립

○ 비상연락망 구축

(예시1)



(예시2)

NO	기관명(업체명)	담당자	연락처	비고
1				
2				
3				

○ 감염병 예방 대책 수립

(예시)

- ☞ 행사장 출입 시 발열체크를 할 수 있는 체온계 및 손소독제 비치
- ☞ 음식물 취식 예정 행사의 경우 식중독 등 예방 대책 등
- ☞ (해당 시) 정부 방역 지침 기간인 경우 그에 맞는 예방 대책 등

○ 구급약품(보관함) 비치

(예시)

- ☞ 구급약품: 소화제, 해열제, 진통제, 소독약, 화상약, 붕대, 탈지면, 반창고 등
- 작업자가 쉽게 사용할 수 있게 행사장 사무국에 구급약품 1개 이상 비치

【별지 제15호 서식】

공동수급표준협정서

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. 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 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. <단서신설

2014.1.10.>

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 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 횡수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

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 <신설 2012.4.2.>
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. <개정 2010.9.8.>

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. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위

원회를 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)