

제 안 요 청 서

사 업 명	2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역
발 주 처	하이프미디어코프

2026. 10.

담당부서	하이프미디어코프	제작관리	010-7420-2237
------	----------	------	---------------

목 차

I. 사업개요	1
II. 주요 과업범위 및 제안요청 사항	3
III. 과업수행 지침	5
IV. 제안서 작성 지침	9
V. 제안서 평가 및 협상대상자 선정	12
VI. 제출서류 및 제출방법	18
별지서식	19

I. 사업개요

1. 사업명

2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 후반작업 DI 작업 용역

2. 사업의 배경 및 목적

- 가. 영화산업 침체로 위축된 제작환경 속에서 기술 집약도가 높은 한국영화의 기술 수준을 제고함으로써 한국영화 산업 경쟁력 회복 도모
- 나. VFX, 버추얼 프로덕션, 특수관 포맷 변환 등 첨단 기술이 집약되는 제작 공정에 공적 지원을 집중 투입하여, 국내 영화 기술의 내재화 및 전문 인력 유지 기반 마련

3. 용역 개요

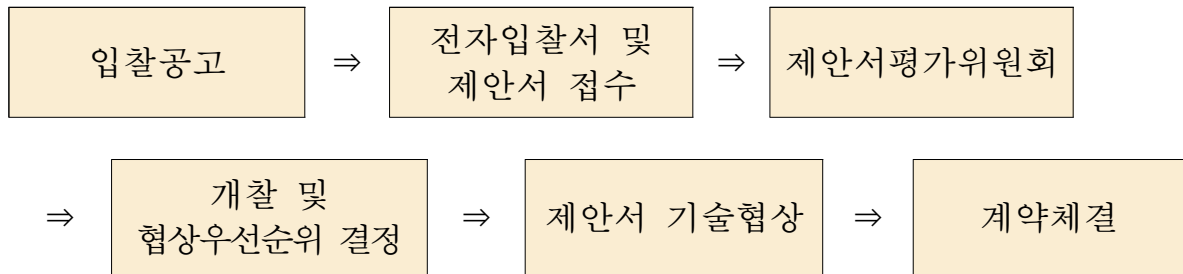
- 가. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026.12.31.
- 나. 사업금액 : 30,000,000원 (부가가치세 별도)
- 다. 용역장소 : 주식회사 하이브미디어코프
 - 주소: 서울 종로구 경희궁1길 5-9
 - 용역장소는 발주처 사정 및 프로젝트 효율적 진행을 위해 변경될 수 있음
- 라. 용역내용 : 영화 DI(색보정) 및 후반 마스터링 용역

4. 입찰방법 및 일정

- 가. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁(지역제한), 전자입찰, 협상에 의한 계약
- 나. 적용규정
 - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조 제1항 제6호
(제한경쟁입찰 - 지역제한)

2) 재정경제부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준

다. 사업자 선정 및 계약체결 절차



라. 입찰일정

구 분	일 정	비 고
전자입찰서 접수개시일시	2026.10.08. 10:00	국가종합전자조달시스템 (나라장터)
전자입찰서 접수마감일시	2026.10.19. 10:00	
전자입찰서 개찰	제안서 평가 종료 후 별도 통보	
제안서 및 서류 접수기간	2026.10.08. 10:00 ~ 2026.10.19. 10:00	방문 제출
제안서 평가위원회 개최	2026년 10월 20일 이후	입찰 참가자에 별도 통보

5. 가격입찰서 및 제안서 제출

가. 가격입찰서 및 제안서 제출 방법

- 1) 가격입찰서 : 나라장터 전자입찰서 제출(문의 : 나라장터 콜센터 1588-0800)
- 2) 제안서 및 기타 서류 : 발주처 방문 제출

나. 제안서 및 서류 제출 안내

- 1) 제 출 처 : 서울 종로구 경희궁1길 5-9
- 담당자 연락처 : 제작관리☎ 010-7420-2237
- 2) 제출기간 : 상기 “4-라. 입찰일정” 참조
- 3) 제출방법 : 방문제출(이메일 접수 개별 문의)
- 4) 제출서류 : 제안요청서 참조

7. 입찰참가자격

- 가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 전자입찰서 접수마감일 전일까지 반드시 나라장터(G2B)에 기타자유업종[업종코드:9999]을 입찰참가자격으로 등록한 업체
- 나. **입찰공고일 전일부터 계약체결일까지 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우 사업자등록증상 사업장) 소재지가 [경기도 지역]에 있는 업체**
- 다. 입찰마감일 기준 최근 3년 내 3건 이상 드라마 또는 영화 제작 DI(색보정) 및 후반 마스터링 용역 실적 경험이 있는 업체
- 라. **나라장터 전자입찰서(가격)를 투찰하고, 제안서 및 기타 서류를 발주처에 방문 제출하여야 하며, 어느 하나라도 제출하지 않은 업체는 입찰무효 처리함**
- 마. 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**
- 바. 「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
- 사. 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 등록하여야 하며 현재 1인만 등록된 경우 변경등록을 하여야 함
- 아. 이 입찰은 공동수급을 허용하지 않음

Ⅱ. 주요 과업범위 및 제안요청사항

1. 과업개요

- 가. 본 용역은 한국영화 첨단산업 제작지원 사업을 통해 비즈니스 활성화 및 경제적 효과 창출을 위해 ‘영화진흥위원회’가 지원하는 사업으로, 본 제작 용역을 통해 영화를 완성하여 후 국내외 극장을 통해 공개될 예정임
- 나. 영화의 영상 완성도 및 사실감을 향상시키기 위하여 DI(색보정) 및 후반 마스터링을 수행.
- 다. 작품의 톤앤매너에 어울리는 색보정 및 마스터링 작업을 수행하여 영상미와 완성도 제고

2. 과업범위 및 제안요청내용

- 가. 과업범위 : 본 영화 제작에 필요한 DI(색보정) 및 후반 마스터링 업무 전반 수행
- 나. 제안요청내용
 - 1) DI(색보정) 총괄
 - 작품의 DI(색보정) 방향 수립 및 기술적 검토
 - DI(색보정) 품질관리(QC) 및 최종 결과물 검수
 - DI(색보정) 인력 운영
 - 2) DI(색보정) 및 마스터링 제작 관리
 - DI(색보정) 제작 일정 및 산출물 관리
 - 데이터 관리(Data Management)
 - 믹싱용, 중간확인용 및 기타 MOV 출력
 - 극장 시사, 심의, 본편용 DCP 제작
 - 3) 최종 결과물 제작 및 납품
 - 영화 납품 규격에 적합한 최종 DI(색보정) 및 후반 마스터링 결과물 제작
 - 감독 및 제작사의 수정 요청사항 반영
 - 최종 마스터 납품 및 프로젝트 데이터 정리

3. 유의사항

- 가. 제작사는 작업에 소요되는 일체의 기술, 인력, 장비에 관한 사항을 부담하여야 함
- 나. 제작업체는 기획구성안을 포함한 일체의 제작기획을 수립하여 수요기관과 사전 협의하여야 함
- 다. 제작업체는 제작 기획, 내용, 구성 등에 관하여 수요기관이 제시하거나 요구하는 사항을 우선 반영하여야 함
- 라. 제작업체는 작업 완성본을 수요기관과 함께 사전 검토, 수정, 보완 후 최종 완성품을 지정일 내에 납품하여야 함
- 마. 제작된 콘텐츠의 외부 누출 및 무단 복사/편집이나 상업적 목적으로의 사용을 금함
- 바. 제안사는 제안사는 저작권에 문제없는 완성된 형태의 콘텐츠를 납품해야 하며, 저작권을 침해하는 등 저작권의 문제가 발생할 경우 이에 대한 책임 또한 제안사에 있음

Ⅲ. 과업수행 지침

1. 과업수행 조건

- 가. 제작 인력은 모두 제안사 자체인력으로 하여야 한다.
- 나. 제안사 책임자는 사업을 원활히 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.

2. 과업수행 원칙

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

3. 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 내용

을 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.

4. 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.

5. 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

6. 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

7. 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.

8. 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 발표 시에는 사전 상호 협의를 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 발생하는 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 발생하는 민형사상의 모든 책임을 진다.

9. 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 산출내역서에 의거 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.

10. 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.

11. 피해보상 및 저작권 관련 사항

- 가. 본 용역수행으로 인하여 용역수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 수행자 책임 하에 해결 또는 보상하여야 한다.
- 나. 본 용역수행에 있어 타인의 권리대상으로 되어 있는 저작권 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.

IV. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 방법

- 가. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하여야 하며 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 한다.
- 나. 제안서는 A4용지 종방향 단면인쇄, 좌철, 컬러 또는 흑백으로 인쇄, 증빙서류 등은 별첨으로 제출하며, 페이지 서식 하단부에 쪽수를 기재하여야 한다.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시의 계약조건의 일부로 간주한다.
- 라. 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분 명시 필요
- 마. 제안서의 구성은 작성 방법에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성하되, 제안사별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
- 바. 표지에는 원본과 사본을 구분하여야 하며, 원본과 사본이 상이한 경우가 발견될 시에는 원본의 내용을 적용함 (사본제안서에 포함된 각종 서류 및 증명서 사본은 “원본 대조필”을 날인하여 제출하여야 함)
- 사. 제안서 내용 및 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 오류 또는 허위로 작성된 사실이 발견되는 경우 심사대상에서 제외될 수 있음.
- 아. 업체의 역량, 능력, 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙자료를 첨부하여야 함
- 자. 발주처는 필요하면 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 차. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.
- 파. 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.
- 하. 제안서의 각 사항은 평가 시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능하다”, “가능하다고 본다”, “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등은 평가 시 불가능한 것으로 처리한다.

2. 제안서 목차 및 작성 내용

작 성 항 목	작 성 내 용	비고
I. 제안개요		
1. 제안목적	▶ 본 용역의 과제내용과 과업범위의 명확한 이해를 전제로 제안의 목적, 제안의 특장점 등을 요약하여 기술	
2. 제안의 특징 및 장점		
4. 기대효과	▶ 제안을 통해 본 사업 및 발주처가 얻을 수 있는 효과 기술	
II. 제안업체 일반현황		
	▶ 제안사의 주요 연혁 등 일반현황 (별지서식 제9호를 적용 하되 추가기술 가능)	별지서식 제9호
III. 사업수행계획		
1. 사업수행방안	▶ 영화 DI(색보정) 및 후반 마스터링 수행방안 ▶ 인프라(제작도구, 장비 등) 활용 방안	
2. 수행경험	▶ 영화 DI(색보정) 및 후반 마스터링 과거 수행경험 - 증빙자료 포함	
IV. 사업관리방안		
1. 일정관리방안	▶ 전체 용역 수행일정계획 제시	
2. 사업수행조직 및 투입인력계획	▶ 영화 후반작업 전담조직 구성도 ▶ 전문 투입인력 현황	
VI. 기타사항		
	▶ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중 성공적 사업수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시 ▶ 제안사의 아이디어나 기타 지원사항 등 제시	

- ※ 목차항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술
- ※ 제시된 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 가능

3. 제안서의 효력

- 가. 제안된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 나. 발주처는 제안서 제출기한 이전까지 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

5. 제안 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 나. 입찰서 및 제안서는 대표자 또는 위임장을 소지한 자만 제출할 수 있음
- 다. 제안기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 라. 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 하며 이에 대한 제반비용은 제안자 부담으로 함
- 마. 평가위원회는 평가에 필요한 보완자료 등을 요청할 수 있음
- 바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 아. 낙찰자로 결정된 이후 제안사와 협의하여 제안서의 내용을 보강·변경할 수 있음
- 자. 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 차. 제안서와 구비서류의 검토 결과 미비 업체는 상황에 따라 보완, 감점, 실격 처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가점수에 반영할 수 있음.
- 카. 주관기관은 낙찰자를 결정하여 주관사업자를 확정하고 그 결과를 공지
- 타. 유사한 성격의 용역 실적을 가진 업체 우대함

V. 제안서 평가 및 협상대상자 선정

1. 제안서 평가 방법 및 협상대상자 선정

가. 평가방침

- 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 평가항목 및 배점을 고려하여 평가하며, 기술적으로 우수한 제안서를 높게 평가함
- 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합하여 평가하고, 평가점수 배점은 기술능력평가의 비중을 80%, 입찰가격 평가의 비중은 20%로 함

나. 기술능력평가 방법

- 평가위원회 구성 : 발주처가 평가위원 선정
- 입찰업체에서 제출한 제안서 등을 토대로 당해 과업 수행능력을 평가 항목별 세부 심사기준에 따라 평가하여 점수 부여
- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

※ 「재정경제부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 적용

- 평가위원은 제안자가 제출한 제안서 내용 등을 토대로 위원별로 당해 과업 수행능력을 평가항목별 세부심사기준에 따라 평가를 실시하여 평가점수를 부여

다. 가격 평가 방법

- 「재정경제부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 적용에 따른 가격점수 산출식에 따라 가격평가를 실시함
- 가격평가점수 산출결과 가격점수 배점한도를 초과하는 경우 배점한도를 가격점수로 함
- 가격평가점수에 소수점이 있는 경우 소수점 다섯째자리 이하에서 반올림함

라. 종합평가 방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 종합평가점수 산출: $\text{평가점수} = \text{기술능력평가점수} + \text{입찰가격평가점수}$

마. 협상대상자 및 협상 순위 선정

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관

한 법률 시행령」 제43조 및 「재정경제부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」에 의거 하여 진행

- 제안서 평가결과 기술평가점수 배점의 85% 이상인 자를 협상대상자로 선정
- 제안서 평점 산술평균값은 소수점 셋째 자리에서 반올림 함
- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가 세부항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 높은 자를 선순위자로 함
- 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상결렬시 이후 차순위 순으로 협상 실시
- 협상의 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권고한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 추진할 수 있음

바. 제안서 평가관련 유의사항

- 제안내용에 대한 평가는 발주처가 평가위원을 구성하여 자체평가
- 입찰참가 업체는 제안서 평가 방법 및 결과에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없으며 이에 대한 확약서(별지 제9호 서식)를 필히 발주처에게 제출해야 함

2. 제안서 평가위원회 일정

가. 일시 및 장소 : 입찰참가자에 별도 통보

나. 평가위원 : 본 사업 유관 전문가로 5인 이상 구성(외부인원 과반수 이상)

다. 평가 관련 사항

- 제안서 평가위원회 평가 진행 중 평가위원회 판단에 따라 제안서에 대한 설명을 요구하는 경우 입찰참가자는 이에 필히 응하여야 하며, 응하지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 제안사가 제출한 제안서의 내용을 중심으로 평가하며, 평가위원회의 판단에 따라 추가 자료 요청시 입찰참가자는 이에 필히 응하여야 함

3. 제안서 평가항목 및 배점기준

가. 평가위원회에서 제안내용을 종합 검토 후 평가기준에 따라 평가

나. 제안서 평가기준

구 분	평가항목	평가요소	평가배점	비고
기술능력 평가	정량적 평가	최근 3년 내 유사사업 수행 실적(금액 기준)	10	
		소 계	10	
	정성적 평가	사업에 대한 이해도	10	
		영화 DI(색보정) 및 후반 마스터링 작업 수행방안의 적절성	20	
		인프라(저작도구, 장비 등) 활용 방안의 적합성	15	
		과거 수행 경험의 우수성	15	
		사업추진일정 계획의 적절성	5	
		사업수행조직 및 투입인력 적절성	5	
		소 계	70	
	계		80	
가격평가		가격점수 산출식 (재정경제부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준)	20	
합계			100	

2. 분야별 세부 평가기준

가. 정량적 평가방법(10점)

■ 입찰마감일 기준 최근 3년 이내 관련 실적

평가항목	평가등급	평점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 사업수행 실적 비율[합산 금액기준]	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

- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 평가(*공동수급 허용시만 해당)

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

나. 정성적 평가방법(70점)

■ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 ‘업무수행능력 4개 평가항목’ 별로 등급을 5등급(매우 우수, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘평가불가’ 처리 한다

배점한도	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
5점	5	4	3	2	1
10점	10	8	6	4	2
15점	15	12	9	6	3
20점	20	16	12	8	4

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

VI

제출서류 및 제출방법

1. 입찰참가 신청서류

가. 제출서류 목록 및 서식

구 분	항 목	제출서류 및 부수	서 식
입찰참가 신청서류	제안사의 입찰 참가신청에 필요한 서류 및 서약서 등 행정서류	• 제안서 제출서 1부	서식 제1호
		• 입찰참가신청서 1부	서식 제2호
		• 재직증명서(대리인이 제출할 경우에 한함) - 대리인 신분증, 4대보험가입증명서(택 1) 지참	서식 제3호
		• 사업자등록증 사본 1부	
		• 법인등기부등본(법인에 한함) 1부	
		• 법인(개인)인감증명서 1부	
		• 입찰참가 자격 증빙서류 - 최근 3년 내 드라마 또는 영화 제작 DI(색보정) 및 후반 마스터링 실적 증빙 (수행실적증명서 또는 계약서 및 세금계산서)	
		• 서약서 1부	서식 제4호
		• 보안서약서 1부	서식 제5호
		• 청렴계약이행서약서 1부	서식 제6호

나. 제출방법

정량적 평가자료, 정성적 평가자료와 동시에 제출하되 별도 봉투에 봉함하여 제출

2. 기술능력평가 서류(제안서 평가 서류)

가. 제출서류 목록 및 서식

구 분	항 목	제출서류 및 부수	서 식
제안서 평가 (기술능력평가) 서류	정량적 평가자료	- 사업수행실적 집계표 1부 - 증빙자료 포함	서식 제7호 서식 제7-1호
	정성적 평가자료	- 제안서 8부 - 원본 1부, 평가용 사본 7부 - 제안서 원본파일 저장 USB 1매	서식 제8호 (제안서 표지 양식)

나. 제출방법

1) 정량적 평가자료

- 입찰참가 신청서류, 정성적 평가자료, 가격제안서와 동시에 제출하되 별도 봉투에 봉합하여 제출
 - 별지 서식 제7호, 제7-1호 서류와 증빙자료를 포함하여 제출
 - 입찰마감일 전일 기준 3년 이내 유사사업 완료 실적
 - 공공기관 실적 : 납품실적증명서
 - 민간실적 : 납품실적증명서 + 세금계산서 또는 계약서 + 세금계산서
- ※ 계약서 없이 세금계산서만 있는 경우 발주처의 판단에 따라 객관적 사실로 판명 시 인정

2) 정성적 평가자료

- 제안서 8부
 - 원본 1부는 업체명 표지의 업체명 옆에 인감 날인하여 제출
- 제안서 원본과 정량적 평가자료 저장한 USB 1매 별도 제출

별지 서식

<서식 제1호>

제안서 제출서

본인은 (주)하이프미디어코프에서 시행하는 「2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역」 사업의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2026년 월 일

신청인	업체명		대표자	(인)
	주 소		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		FAX	

- 붙임 : 1. 입찰참가 신청서류 1식
2. 기술능력 평가자료 1식
3. 가격제안서 1식 (별도 밀봉하여 제출)

하이프미디어코프 대표이사 귀하

------(인)-----절 취 선------(인)-----

제안참가(응모) 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2026년 월 일
업체명			
주 소			
대표자	제출자 :		
접수자	(주)하이프미디어코프	확인 :	(인)

<서식 제2호>

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	.보증금율 : 2.5% .보증액 : - 원정(₩ -) .보증금납부방법 : 지급확약		
	납부면제 및 지급확약	.사유 : 전자입찰서 제출시 입찰보증금 지급 확약으로 갈음 .본인은 낙찰후 계약미체결 시 귀 발주처에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위 번호로 공고(지명통지)한 귀사의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고문, 제안요청서, 국가계약 관련 법령, 예규, 규정, 기준, 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 : 제안요청서에서 정한 서류 1식 . . . 신 청 인(대표자) (인) (주)하이프미디어코프 대표이사 귀하				

<서식 제3호>

재 직 증 명 서

성 명		생 년 월 일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(주)하이프미디어코프 대표이사 귀하

<서식 제4호>

서 약 서

□ 건 명 : 2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역

당사는 (주)하이프미디어코프에서 시행하는 2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역 사업에 입찰하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 귀 발주처에서 정한 제안요청사항에 대한 모든 내용을 준수할 것이며, 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하고, 만약 허위·과장된 내용이 발견될 시에는 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 당사는 귀 발주처에서 제안평가를 위해 구성한 심사위원회, 평가위원, 평가방법 및 기준에 따른 평가결과에 대해 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
3. 제안서 평가결과 사업수행자로 선정된 경우에는 성실히 사업을 수행하겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

성명(대표자) : (인)

(주)하이프미디어코프 대표이사 귀하

<서식 제5호>

보 안 서 약 서

제 안 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 귀 기관에서 시행하는 2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역 사업에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)(사용인감)

(주)하이프미디어코프 대표이사 귀하

<서식 제6호>

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없이 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD뇌물방지 협약이 발효되는 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (주)하이브미디어코프에서 시행하는 【2026년 중예산 한국영화 제작지원 DI 작업 용역】 사업 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰자격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간의 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 4개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부부리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 귀 발주처에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약·해지등 귀 발주처의 조치와 관련하여 당사가 귀 발주처를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 상호 : 대표자 : (인)

(주)하이브미디어코프 대표이사 귀하

<서식 제7호>

수행실적(최근 3년 내)

일련 번호	사업명	발주처	계약금액 (천원)	납품완료일자	비고

- 부가가치세 포함금액으로 기재

<서식 제7-1호>

수행실적증명서

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				※ 사업유형		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	2026년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호:)				

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. 실적증빙자료는 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

제안서

사 업 명	2026년 한국영화 첨단산업 제작지원 DI 작업 용역
발 주 처	하이프미디어코프

2026년 10월

업 체 명 (인)

<서식 제9호>

일반현황 및 주요연혁

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