

2026년 방송영상콘텐츠 후반작업지원 사업  
<나인 투 식스> DI 용역 제안요청서

2026. 06. 26

(주)삼화네트웍스

## 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 과업범위 .....	3
III. 제안요청사항 .....	4
IV. 제안 안내 .....	6
V. 제안서 평가 방법 .....	8
VI. 제안서 및 서류제출 안내 .....	11
입찰참가서류 .....	13

## 1. 사업명

2026년 방송영상콘텐츠 후반작업지원 사업 <나인 투 식스> DI 용역

## 2. 사업배경 및 목적

가. 본 사업은 ‘한국콘텐츠진흥원’이 주관하는 <2026년 방송영상콘텐츠 후반제작지원> 선정작이며, 본 사업을 통해 후반 제작 완료 후 2026년 하반기 SBS를 통해 방영 예정임

나. 본 용역은 드라마 제작 과정에서 필요한 Digital Intermediate(DI) 작업 전반을 수행함으로써, 작품의 완성도를 향상시키고 방송 품질에 부합하는 영상 구현을 목적으로 한다.

다. 본 용역을 통해 방송용 납품 규격에 적합한 Digital Intermediate(DI) 결과물을 제작하여 국내 방송 및 해외 유통에 필요한 후반제작 품질을 확보하고자 한다.

## 3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 10월 31일

※ 제작된 최종 콘텐츠 및 관련 자료 납품 완료 시한

## 4. 예산액 : 59,400,000원 (부가가치세 포함)

## 5. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁(총액), 전자입찰, 협상에 의한 계약

## 6. 입찰 일정

가. 제안서 및 전자입찰서 제출개시일시 : 입찰공고문에 따름

나. 입찰서 제출처 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

다. 개찰 일시 및 장소 : 입찰공고문에 따름

라. 사업설명 : 별도로 진행하지 않으며 제안요청서로 같음

마. 결과통보 : 제안서 평가 후 우선협상대상자 개별 통보

## 7. 입찰 참가 자격

- 가. ‘국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정’에 의하여 제안서 및 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 등록된 사업자
- 나. 드라마, 영화, OTT 콘텐츠 등 영상물의 Digital Intermediate(DI) 제작 수행 역량을 보유한 업체
- 다. 사업 수행에 필요한 전문인력 및 Digital Intermediate(DI) 제작 인프라를 확보한 업체
- 라. 공고일 현재 본점 소재지가 서울특별시 또는 경기도에 소재한 업체
- 마. 자체 또는 협력 형태로 상시 운영 가능한 Digital Intermediate(DI) 제작 환경을 보유한 업체
- 바. 최근 1년 이내 드라마, 영화, OTT 콘텐츠의 Digital Intermediate(DI) 수행 실적 1건 이상 보유 업체
- 사. 공동수급 불가함
- 아. 본 입찰은 「지문인식신원확인입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조제1항제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함. 다만, 지문인식신원확인 입찰이 어려운 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조제1항제7호 및 제8호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능함
- 자. 전자입찰은 반드시 나라장터 안전입찰서비스를 이용하여 입찰서를 제출하여야함(자세한 사항은 안전 입찰서비스 유의사항 안내 참고)

**1. 본 사업에 필요한 드라마 Digital Intermediate(DI) 제작 업무 전반 수행**

- 가. 촬영 원본(RAW) 분석 및 Digital Intermediate(DI) 작업 계획 수립
- 나. 드라마 장면별 색보정(Color Grading) 작업 수행
- 다. HDR/SDR 등 방송 및 OTT 플랫폼 납품 규격에 맞는 마스터 제작
- 라. 장면별 색감 일관성 유지 및 영상 품질 향상을 위한 DI 작업 수행
- 마. 수요기관의 검수 의견을 반영한 수정·보완 작업 수행
- 바. 방송 및 해외 유통 규격에 적합한 최종 마스터 파일 제작 및 납품
- 사. 프로젝트 완료 후 최종 DI 데이터 및 산출물 정리·인계

### 1. 전문인력 투입방안

- 가. 본 용역 수행을 위해 필요한 DI Supervisor, Colorist, Online Editor 등 전문인력을 적정 규모로 투입하여 사업을 수행하여야 함
- 나. 드라마 Digital Intermediate(DI) 및 Color Grading 수행 경험이 풍부한 전문인력을 용역 책임자로 지정하여 전체 업무를 총괄 관리하도록 하여야 함.
- 다. 투입 인력의 역할 분담, 작업 공정, 일정계획 및 품질관리 방안을 제시 하여야 함.

### 2. 사업일정

- 가. 사업기간: 계약일로부터 2026년 10월 31일까지
- 나. 착수보고: 계약 후 7일 이내
  - 사업수행계획서, 작업 일정표, 투입인력 구성 계획, Digital Intermediate(DI) 수행계획 등
- 다. 진행상황 보고 : 작업 진행현황 및 월간보고
- 라. 수시 보고 : 주관기관 요구 시, 기보고 내용 변경 필요시
- 마. 결과 검수 및 feedback : 수행 결과물에 대한 발주처 담당자 품질 검수 후 수정 등 재작업 요청

### 3. 유의사항

- 가. 용역업체는 본 사업의 제작 의도를 충족할 수 있도록 Digital Intermediate(DI) 및 Color Grading 업무를 성실히 수행하여야 함
- 나. 용역업체는 본 용역 수행에 필요한 인력, 기술, 소프트웨어 및 장비를 책임지고 제공하여야 함
- 다. 제작 결과물은 수요기관 검수 후 수정·보완하여 납품하여야 함
- 라. 방송사 및 국내·외 OTT 플랫폼 납품 규격에 적합한 최종 DI 마스터를 제작하여야 함.

### 4. 계약조건

#### 가. 계약해지

- 1) 실제 운영 인력, 장비 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우
  - 2) 제작 진행 중 수요기관의 사전 승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 임의로 변경 또는 중단하는 경우
  - 3) 수요기관의 제작 목적 및 방향과 현저히 상이하게 용역을 수행하는 경우
  - 4) Digital Intermediate(DI) 용역 수행과 관련하여 수요기관의 정당한 요구사항에 응하지 아니하여 3회 이상 시정지시를 받은 경우
- ※ 수요기관의 외부적인 요인 등 불가피한 사정에 의하여 콘텐츠 제작 중단이 불가피한 경우 계약의 중도해지 가능

#### 나. 기타사항

- 1) 제작된 결과물의 판권 및 모든 저작권은 수요기관에 귀속됨
- 2) 본 용역 수행과 관련하여 수요기관의 사전 승인 없이 제3자에게 재위탁(하도급)할 수 없음
- 3) 수요기관의 사전 승인 없이 본 과업에 따른 제작물과 동일 또는 유사한 결과물을 타인에게 제공 또는 양도할 수 없음
- 4) 콘텐츠 및 프로그램 제작과 관련하여 취득한 모든 정보는 외부로 유출 또는 누설하여서는 아니 됨
- 5) 용역 수행은 통상 근무시간을 원칙으로 하되, 제작 일정상 필요한 경우 수요기관의 요청에 따라 추가 업무를 수행하여야 함

### 1. 참가자격

가. 참가자격에 대한 관련 세부 내용은 입찰 공고문에 따름

### 2. 제안서 작성 안내

가. 접수된 제안서의 내용은 발주처의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제) 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주됨

나. 제출된 제안서의 기재 내용과 발주처 요구에 의해 수정보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선됨

다. 제안업체는 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있으며, 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨

라. 제안 참가자는 공고일 현재 적용되는 계약관계법령 및 계약 예규 등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 응해야 하며, 공고서 및 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 동 법령 및 예규 등에 따름

마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외

### 3. 제안서 제출

가. 제출방법 : 나라장터 및 입찰공고문에 따름

나. 제출일시 : 입찰공고에 따름

### 4. 제안서 작성 지침 및 제출

- 제출부수: 전자파일(PDF)
- 매수: 표지 및 간지를 제외하고 10페이지 내외
- 규격: A4(210×297mm)
- 인쇄: 한글, 파워포인트 등으로 작성 후 단면 출력

- 가격입찰서

- 가격입찰서: 나라장터 전자입찰서 제출(나라장터 투찰)
- 부가세를 포함한 금액으로 제출

○ 제출시기 : 전자입찰서 개시일시 ~ 전자입찰서 마감일시

○ 기타 제안 관련 서식 등 제안요청서 및 입찰공고문에 명시된 서류 별도 제출

○ 제안서 작성지침

목차	작성방법	비고
<b>I. 제안개요</b>		
1. 제안목적	○제안사는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 내용 및 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
2. 제안의 특징 및 장점		
<b>II. 제안업체 현황</b>	○제안사의 일반현황	<서식 2-2>
<b>III. 방송 드라마 DI 프로젝트 수행 능력</b>		
1. 유사 DI(Color Grading) 프로젝트 수행 경험	○제안사가 제작한 유사 콘텐츠 1건 이상에 대한 소개 및 증빙자료	
2. DI(Color Grading) 수행계획	○본 사업의 DI 수행방안, 품질관리 및 납품계획	
<b>IV. 사업관리</b>		
1. 사업수행조직 및 투입인력의 수준	○DI Supervisor, Colorist, Online Editor 등 투입인력 구성 및 경력	<서식 2-5>
<b>V. 기타</b>		

- ※ 목차항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술
- ※ 제시된 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 자유롭게 작성 가능
- ※ 본 첨부서식 양식이 아닌 제안사에서 사용하는 별도 양식을 제출하여도 무방함.

## 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 → 제안서 평가 → 우선협상 대상자선정 → 협상 → 낙찰자선정 → 계약 체결 순으로 진행
- 마. 평가점수 산출
  - 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - 평가비율: 기술능력평가(90%), 입찰가격평가(10%)
  - 종합평가점수 산출: 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
  - \* 기술능력평가점수 : 제안서 평가결과 제안업체별 평가위원들의 총점 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 산출한 평균점수(소수점 셋째자리에 서 반올림)
  - \* 입찰가격점수는 기획재정부 “협상에 의한 계약체결 기준” 별표 산출식 적용 (나라장터에서 자동 산출됨)
- 바. 제안서 평가 결과 기술능력평가 배점(90점)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 변경될 수 있음

## 2. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 가. 협상대상자 중 제안서평가점수와 입찰가격점수를 합산한 점수가 1위인 업체를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
  - 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 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상내역서 등을 근거로 사업수행계획서를 제출함과 동시에 본 사업을 수행하여야 함
- 라. 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략
- 마. 모든 협상대상자와 협상이 결렬되면 재공고 추진
- 바. 기타 규정되지 않은 사항은 발주처 규정에 따라 적용

## 2. 평가항목 및 배점

### ○ 평가 세부항목 및 배점

부 문		평 가 항 목		배 점	
기술능력평가 (90점)	정량적 평가	사업 실적	○ 최근 1년 내 영상콘텐츠 DI(Color Grading) 수행 실적(금액 기준)	30	30
	정성적 평가	업무 수행 능력	○ 사업에 대한 이해도 및 제안의 특징점의 우수성	20	60
			○ DI(Color Grading) 수행 경험 및 기술역량의 우수성	20	
			○ 사업수행조직과 투입인력의 적절성	20	
입찰가 격평가 (10점)	(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 가격평가 산출방식 적용		10		

### ○ 정량적 평가방법(30점)

#### ■ 입찰마감일 기준 최근 1년 이내 관련 실적

평가항목	평가등급	평점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 1년간 유사 사업수행 실적 비율[합한 금액기준]	A. 100%이상	30
	B. 70%이상 - 100%미만	27
	C. 40%이상 - 70%미만	24
	D. 10%이상 - 40%미만	21
	E. 10%미만	18

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

※ 국내 소재업체의 수행실적 중 공공기관 이외의 수행 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 첨부 시 평가

※ 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 허용시)

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

○ 정성적 평가방법(60점)

■ 정성적 평가 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 제안서 및 서류제출 안내

### 1. 제안서 제출안내

가. 제안요청서는 조달청 나라장터(<http://g2b.go.kr>)에 입찰공고문과 함께 첨부

나. 사업설명회 일정, 제안서 제출기한 및 장소 : 입찰공고 사항에 따름  
다. 제출서류

※ 서류는 아래순으로 구성하여 제출하고, 사본의 경우 원본대조필 후 인감날인

연번	제 출 서 류	비 고
입찰참가서류		서식 1
1	입찰참가 신청서	서식 1-1
2	서약서	서식 1-2
3	청렴계약이행서약서	서식 1-3
4	법인인감증명서(개인사업자인 경우 대표자 개인인감증명서 제출)	
5	사용인감계(사용인감 사용 시)	서식 1-4
6	사업자등록증 및 법인등기부등본(법인인 경우에 한함)	
7	경쟁입찰참가자격등록증, 업종 증빙류(면허, 신고, 등록증 등) 사본	
8	기타 입찰공고문에 명시된 서류(입찰참가자격 입증 서류 등)	
제안서류		서식 2
9	제안서 표지 서식(※생략가능)	서식 2-1
10	제안서 1부	
11	기타서류(제안업체 일반현황 및 주요연혁)	서식 2-2
12	실적증빙자료(수행실적증명서, 계약서, 세금계산서 등 입증자료)	서식 2-3 서식 2-4
13	사업수행 조직 및 투입인력 이력/자격사항	서식 2-5

#### ○ 유의 사항

- 본 사업내용을 명확히 이해하고, 사업계획과 제안요청 제반사항에 대한 제안사의 추진 전략, 추진계획 등을 구체적으로 명확하게 제시
- 제안서는 등록서류를 갖추어 입찰참가신청서와 함께 온라인으로 전자 제출하며 우편 및 택배를 통한 접수는 불인정
- 제출기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 간주하며, 제출된 제안자료는 반환 불가

## 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 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발휘

## 3. 제안서 제출 시 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담
- 나. 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료 요청 또는 현지 실사를 진행할 수 있으며 제안업체는 이에 반드시 응대 요망
- 다. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출
- 라. 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 제안 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개 불가
- 마. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 이로 인해 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 간주
- 바. 사업결과에 따른 운영 산출물의 소유권은 발주처 소유
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 ‘~를 제공할 수도 있다, ~은 검토 가능하다, ~을 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 아. 사용 영문용어 및 약어는 Full Length 용어를 포함한 용어/약어를 주석으로 기재하거나 부록으로 제출 요망