

방송영상콘텐츠 [수성궁 밀회록] 편집 용역
제안요청서

2026. 08.

(주)에이스토리

1

사업 개요

가. 사업명

- 방송영상콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역

나. 사업 배경 및 목적

- 방송영상콘텐츠 드라마 <수성궁 밀회록>의 기획 의도대로 영상을 구현함에 있어 후반작업에서 편집 작업을 통해 완성도 높은 영상을 제작하고자 함.

다. 계약 기간

- 사업기간 : 계약체결일 ~ 업무완료일
- 무상하자보수 : 검수일로부터 1년

라. 예산액 : 303,600,000원(부가세포함)

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

바. 입찰일정 및 참가자격 : 공고서 참조

2

과업범위

가. 본 사업 제작에 필요한 편집 관련된 전반적인 업무

1. 촬영 원본 가편집본 작업
2. 클린플레이트 정리 작업
3. 드라마 편집 파인 및 마스터 작업

1. 콘텐츠 제작 방안

가. [수성궁 밀회록] 편집 업무 방안 제안

- 1) 프로젝트의 기획 의도 및 연출자의 연출 의도에 걸맞는 화면 구현에 필요로 하는 기술적인 방법 제안

2. 전문인력 투입방안

- 1) [수성궁 밀회록]의 편집 등 작업을 구현할 수 있도록 전문적인 장비와 편집실 등을 구비하며, 전문적인 지식을 가지고 있는 숙련된 주요 기술자(편집감독 경력 25년 이상)를 1명 이상 상주시켜 사업을 수행토록 하여야 함.
- 2) [수성궁 밀회록] 편집 작업에 투입인력은 관련된 업무를 수행한 경험이 있는 유경험자, 유자격자여야 하며 이를 증빙할 수 있는 자료를 별도 제출하여야 함. (단순 업무를 처리하는 서브 인력의 경우 유경험자가 아니어도 무방함)
- 3) [수성궁 밀회록] 편집 작업에 필요한 요소별 투입인원에 대한 계획과 투입일정, 투입기간 등은 해당업체의 자율성에 따라 적절하게 활용하되, 주된 메인 기술자는 제시해야 한다.
- 4) [수성궁 밀회록] 편집 작업을 진행함에 있어, 납품 기한을 지키기 위해, 추가적인 인력을 투입시키는 것은 제안업체의 자율성에 맡긴다.

3. 의사소통 및 산출물

○ 보고 방법(협의 후 변경 가능)

① 착수보고회 :

A) 계약 후 7일 이내 서면으로 제출

B) 착수보고내용 : 사업수행계획 (진행일정표/제작진 구성)등

② 진행상황보고 : 제작 진행 현황 메일(서면보고) 혹은 유선보고

③ 최종결과보고회 개최 : 주관기관 의견 반영하여 각 부 작업 완료 후 개최(일정협의)

④ 수시보고 : 주관기관이 요구하거나 현안사항 검토 시

※ 상호 협의하여 변경 가능.

○ 산출물 리스트

- 1~12부 드라마 본편 작업 파일

※ 추후 협의 하에 변경 가능.

○ 납품 방법

- 1) 제작된 콘텐츠의 모든 저작권은 수요기관에 귀속
- 2) 제작된 콘텐츠의 외부 누출 및 무단 복사/편집이나 상업적 목적으로의 사용을 금함.
- 3) 제안사는 저작권에 문제없는 완성된 형태로 작업을 해야 하며, 저작권을 침해하는 등 저작권의 문제가 발생할 경우 이에 대한 책임 또한 제안사에 있음

4. 사업일정 및 검수

1) 사업일정

○ 과업기간 : 착수일로부터 납품 완료 시까지

○ 예정 공정표

구분	주요업무	8월	9월	10월
제작	편집 작업 일정 확립	○	○	○
	드라마 편집 파인 및 마스터			○
보고	착수보고회	○		
	최종 결과보고회		○	○

※ 상기 일정은 본 용역 입찰의 평가 및 계약 체결 진행 상황 등 공사 사정에 의해 조정될 수 있으며, 상호 협의하여 변경

2) 검수

(1) 중간 검수: 수요기관 또는 수요기관이 지정한 자(연출, 또는 조연출 등) 가 영상 시사를 진행하고자 할 시, 영상의 작업 과정을 전달 하여야 하고 수요기관은 제안사의 작업물이 [수성궁 밀회록]의 기획의도대로 영상 구현이 되지 않았을 시 수정을 요청할 수 있음.

(2) 최종 검수 : 방송용 영상을 작업하기 위해 수요기관이 요청한 시일 내에 영상 최종본을 제출함. 수요기관은 편성 채널의 방송 심의 등 요청사항에 따라 제안사에 방송용 영상을 위한 최종 수정을 요청할 수 있음.

5. 유의사항

- 가. 제작업체는 <수성궁 밀회록> 콘텐츠 제작 의도를 충족하는 영상물을 제작하여야 함.
- 나. 제작업체는 영상 제작에 소요되는 일체의 기술·인력·장비에 관한 사항을 부담하여야 함.
- 다. 제작업체는 영상물의 제작 기획, 내용, 구성 등에 관하여 수요기관이 제시하거나 요구하는 사항을 우선 반영하여야 함.
- 라. 제작업체는 제작된 영상물을 수요기관과 함께 사전 검토, 수정·보완 후 완성품을 지정일 내에 납품하여야 함.
- 마. 제작업체는 기획물 제작시 최대한 풀타임(full-time)을 원칙으로 하여 영상물을 납품하여야 함.
- 바. 모든 영상물은 사생활이 침해되지 않으며 공직선거법상 저촉되지 않는 범위 내에서 제작되어야 함.

6. 계약조건

가. 계약해지

- 1) 실제 운영인력, 장비 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우 및 영상물의 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우
 - 2) 제작 진행 중 수요기관의 사전승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경·폐기하는 경우
 - 3) 수요기관의 제작목적 및 방향과 현저히 상이한 경우
 - 4) 영상물의 제작과 관련하여 수요기관의 정당한 요구사항에 응하지 아니하여 3회 이상 수요기관으로부터 시정지시를 받은 경우
- ※ 수요기관의 외부적인 요인 등 불가피한 사정에 의하여 콘텐츠 제작 중단이 불가피한 경우 계약의 중도해지 가능

나. 기타사항

- 1) 제작된 완성본의 판권 및 저작권은 수요기관에 있음
- 2) 수요기관의 사전승인 없이 본 과업에 따른 제작물과 동일 또는 유사한 작품을 타인에게 양도할 수 없음.
- 3) 영상물의 내용에는 특정인이나 업체, 물품에 대한 비방 또는 광고를 해서는 아니 됨. 다만, 수요기관의 사전승인을 얻은 경우는 예외로 함.

- 4) 콘텐츠 제작과 관련하여 발생한 제작진, 출연진 및 제3자에 대한 유·무형 일체의 피해는 제작업체의 책임으로 함.
- 5) 콘텐츠 및 프로그램 제작과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됨.
- 6) 용역시간은 정상 근무시간으로 하되, 국·공휴일에도 수요기관의 요구시 과업을 수행, 지원하여야 함.

4

제안 안내

0. 참가자격

- 입찰공고문에 따름

1. 제안서 작성 안내

- 접수된 제안서의 내용은 발주처의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제) 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건으로 간주됨
- 제출된 제안서의 기재 내용과 발주처 요구에 의해 수정보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선됨
- 제안업체는 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있으며, 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 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
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외

2. 제안서 제출

- 장 소 : (주)에이스토리 (주소: 서울특별시 마포구 월드컵북로 396, 연구개발동 14층 1401호) 제작1본부 제작팀(☎ 02.2088.2585)
- 제출방법 : 방문 제출하며 우편 및 택배 접수 불인정
- 제출일시 : 입찰공고에 따름

3. 제안서 작성 지침 및 제출

○ 제안서의 인쇄, 제본은 다음을 기준으로 작성하여야 함

- 제출부수: 제안서 원본 1부, USB 1부
 - 평가용 제안서 및 제안서 설명자료 저장한 USB 1부 제출
 - 원본 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, USB 저장본은 회사명을 인지할 수 있는 업체명, 문구, 표식 등이 일체 포함되지 않아야 하며, 포함 시 감점의 불이익을 받을 수 있음
- 매수: 표지 및 간지를 제외하고 30페이지 내외
- 규격: A4(210×297mm) 가로 작성
- 인쇄: 한글, 파워포인트 등으로 작성 후 단면 출력
- 기타 : 페이지 하단에 쪽 번호 작성, 목차 및 색인표 부착
- 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 양식

1. 사업 목표 및 사업 내용에 대한 이해도

2. 프로젝트 수행 능력

- 이전 드라마 작품 편집 작업 경험
- 조직 및 구성인원의 경쟁력(투입인력 수준)

3. 작업 계획

- 이전 작업 경험을 통한 본 프로젝트 실행 계획
- 작품 레퍼런스 및 활용 방안 제안
- 작업 내용, 절차, 및 방법 제시

4. 추진 일정

※ 제안서 작성은 위의 사항을 필수로 하되, 추가 사항에 대해서는 자유롭게 제안할 수 있음

4. 제안서 평가 방법

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

○ 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 발주처에 제안서를 제출하고 개발 계획 발표

○ 제안사의 접수된 제안서 및 개발 계획 발표 후 발주처에서는 평가위원회를 구성하고, 서면 평가 및 질의응답 평가 점수를 합산한 종합점수 결과, 점수 순으로 협상절차를 거쳐 업체를 우선 협상 대상자로 결정

○ 입찰공고 → 제안서 접수 → 기술능력평가(제안사 제작 계획 발표) → 가격 개찰 → 우선협상 대상자선정 → 협상 → 낙찰 → 계약 체결

○ 기술 대 가격 비율의 조정

기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율: 기술능력평가(90%), 입찰가격평가(10%)

- 종합평가점수 산출: 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수

* 기술능력평가점수 : 제안서 평가결과 제안업체별 평가위원들의 총점 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 평균점을 계산하여 제안서 평가점수(소수점 다섯자리

에서 반올림)

- * 가격점수는 기획재정부 “협상에 의한 계약체결 기준” 별표 산출식 적용
(나라장터에서 자동 산출됨)

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 배점(90점)의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 함
- 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

5. 우선협상대상자 선정 및 계약 체결

- 협상대상자 중 제안서평가점수와 제안가격 평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 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 항목(순서 : 작업계획→수행능력→인력확보)에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 선정결과는 해당 사업자에게 유선 또는 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략
- 선정된 사업자는 계약일로부터 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 협상내역서 등을 근거로 사업수행계획서를 제출과 동시에 본 사업을 수행하여야 함
- 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주처 규정에 따라 적용

6. 선정 기준

- 평가 세부항목 및 배점

부문			평가항목	배점	
기술	정량적	사업	◎ 최근1년 내 유사 콘텐츠 제작 실적	10	10

능력 평가 (90점)	평가	실적			
	정성적 평가	업무 수행 능력	○ 편집 작업 계획(사업목적 및 방향에 대한 이해도, 구성안의 차별화된 아이디어 등)	30	80
			○ 제작 프로젝트 수행 능력	20	
			○ 참여 인력의 참여율 적정성 및 유사 과제 수행 경험 여부	30	
입찰가격 평가(10점)	(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 가격평가 산출방식 적용			10	

○ 정량적 평가방법(10점)

■ 입찰마감일 기준 최근1년 이내 관련 실적

평가항목	평가등급	평점
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 1년간 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% 이하	2

- 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

○ 정성적 평가방법 (80점)

■ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 ‘업무수행능력 3개 평가항목’별로 등급을 5등급(매우 우수, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘평가불가’ 등급으로 처리 한다

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

7. 제안서 제출안내

○ 제안요청서는 조달청 나라장터(<https://g2b.go.kr>)에 입찰공고문과 함께 별첨으로 게시

○ 사업설명회 일정, 제안서 제출 기한 및 장소 : 입찰공고 사항에 따름

○ 제출서류

※ 서류는 아래순으로 구성하여 제출하고, 사본의 경우 원본대조필 후 인감날인

연번	제출서류	비고
입찰참가서류		서식1
1	입찰참가 신청서	서식1-1
2	서약서	서식1-2
3	청렴계약이행서약서	서식1-3
4	법인인감증명서 (개인인 경우 개인인감증명서)	
5	(대리인 신청시) 입찰대리인 위임장, 대리인 제직증명서, 신분증	서식1-4
6	사용인감계 (사용인감 사용 시)	서식1-5
7	사업자등록증 및 법인등기부등본 (법인인 경우에 한함)	
8	경쟁입찰참가자격등록증, 업종 증빙서류 (면허, 허가, 신고, 등록증 등) 사본	
9	기타 입찰공고문에 명시된 (입찰참가자격 입증 서류 등)	
10	국세완납증명(공고일 이후 발급분)	
11	지방세완납증명(공고일 이후 발급분)	
12	4대 사회보험 사업장 가입자 명부(공고일 이후 발급분)	
제안서류		서식2
13	제안서 제출증	서식2-1

14	제안서 표지 서식	서식2-2
15	제안서 1부 (업체명 표기)	
16	평가용 제안서 및 제안서 발표자료가 담긴USB 1매 (업체명 미표기)	
17	사업수행실적 (제안업체 일반현황 및 주요연혁, 제안발표자 인적사항)	서식2-3 서식2-4
18	실적증빙자료 (계약서, 세금계산서 등 입증자료)	
19	사업수행 조직 및 투입인력 이력/자격사항	서식 2-5

8. 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 준수필요다. 발주처는 필요시 제안된 내용의 검토를 위해 제안업체의 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발휘

9. 제안서 평가회

- 가. 일시 및 장소 : 입찰참여업체에 추후 안내
- 나. 제안 설명은 제안사(주 사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표
- 다. PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행
- 라. 발표 순서는 제안서 접수 순서임

10. 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. 제안서는 등록서류를 갖추어 입찰참가신청서와 함께 방문 제출하며 우편 및 택배를 통한 접수는 불인정
- 라. 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 일체 반환하지 않음

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

<서식 1>

(주)에이스토리 드라마 시리즈(장편)

<수성궁 밀회록> 편집」용역

입 찰 참 가 서 류

제안업체명

<서식 1-1>

[별지 제 3호서식]

입찰(제안) 참가 신청서 ※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				처 리 기 간
				즉 시
신청서	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(제안)공고 번 호	제 호	입찰(제안) 일자	. . .
	입찰건명	『(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집』용역		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가신청을 합니다. 붙임 공고로 정한 서류 각 1부. 2026. . . 신청인 (인) (주)에이스토리 대표이사 귀하				

<서식 1-2>

서 약 서

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

(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역사업 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 법인에서 결정한 제안서 평가내용, 평가방법, 평가기준, 평가결과에 대해 수용하고 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

(주)에이스토리 대표이사 귀하

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 관서에서 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 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 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 관서에서 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 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 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 이익을 제기하지 않습니다.

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 관서의 조치와 관련하여 당사가 귀 관서를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026 . . .

서 약 자 주 소 :

회 사 명 :

성 명 :

(서명 또는 인)

(주)에이스토리 대표이사 귀하

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

『(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역』에 입찰 참가함에 있어
상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

(주)에이스토리 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.

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 『(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역』 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 :

(주)에이스토리 대표이사 귀하

<서식 2>

「(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집」용역

제 안 서 류

제 안 업 체 명

<서식 2-1>

『(주)에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집』			
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		
『(주) 에이스토리 방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역』 제안 공모의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 2026년 월 일 붙 임 : 1. 제안서 1부, USB 1부 2. 기타 공고로 정한 서류 각 1부. (주)에이스토리 대표이사 귀하			

------(인)----- 절 취 선 -----(인)-----

응 모 접 수 증

접 수 번 호		접 수 일 자	2026년 월 일
기 관 명	(주)○○○○(○○팀)		
주 소			
접 수 자	(주)○○○○ ○○팀	성명	(인)

접수번호	발표번호

제안서

(방송영상 콘텐츠 <수성궁 밀회록> 편집 용역)

다음과 같이 제안서를 제출합니다.

2026년 월 일

※ 작성 시 유의사항

1. 표지크기 등 : A4횡(가로)으로 작성, 단면인쇄
2. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅), 내지(백상지) 사용
3. 제안회사명은 원본 1부만 기재하여 제출(USB 본은 미표기)

<서식2-3>

일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

<서식2-4>

사 업 수 행 실 적(최근 1년 내)

일련 번호	사 업 명	발주처	용역이행 또는 납품 완료일자	비고

○ 실적증빙자료 첨부 : 계약서, 세금계산서, 거래명세서

<서식 2-5>

인력투입 총괄표

담당 업무 (직위)	투입 비율 (%)	성명(연령)	경 력	비 고

- 주) 1. 동 사업에 직접 투입되는 자에 대하여 기재한다.
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년까지 기재한다.