

주프랑스한국문화원 미디어아트 조성 사업 입찰 공고

I. 사업 개요 및 과업 범위

■ 사업개요

가. 입찰건명 : 주프랑스한국문화원 미디어아트 조성 사업

나. 사업내용

- 주프랑스한국문화원 오디토리움 내 미디어 아트 사업 진행 및 문화원 중정 외벽 활용 프로젝션 진행을 위한 시스템 구축
- 2021 미디어 작품 상영 기술 지원
- 관련 홍보영상 제작

다. 사업기간 : 계약일로부터 2021년 12월 31일까지

라. 사업예산 : 251,000유로(금 338,473,475원(부가세포함))

마. 입찰참가 자격

- 최근 한국 및 해외에서 디지털 관련 행사를 진행한 실적이 있는 업체
- 한국 및 해외에서 문화행사를 전문회사로 사업을 영위하고 있는 업체
- 단독 및 공동수급 형태로 입찰에 참가 가능 (공동 수급을 하고자 하는 경우에는 과업의 분담내용을 포함하는 공동수급협정서를 반드시 제출)한 업체

바. 입찰방법 : 일반경쟁/ 총액 입찰

계약방법 : 협상에 의한 계약

*단독 응찰 시 재공고 진행, 재공고후 단독 응찰 시 적정성 평가 후 선정

사. 입찰 진행 주요 일정

- 입찰 마감일 : 2021.5.5. 18:00 (프랑스 현지 시간 기준)
- 개찰 : 2021.5.6. 10:00
- 적격 심사 및 대상 업체 선정 발표 : 2021년 5월 11일 이전
- 계약체결 : 낙찰자 선정 및 협상 성립 후 5일 이내

■ 과업범위

1. 과업목적

가. 주프랑스한국문화원 오디토리움 공간과 문화원 중정 외벽을 활용한 다양한 미디어아트 작품을 구현할 수 있는 디스플레이 시스템(H/W, S/W) 구축 및 콘텐츠 영상화 기술 지원을 통해 IT를 접목한 예술공간으로의 재탄생을 통한 주프랑스한국문화원 대외 이미지 제고

나. 미디어아트 프로젝트를 통한 볼거리 조성으로 공간 활성화 및 주재국 방문객 증가 유도

2. 과업개요

가. 과업명 : 주프랑스한국문화원 미디어아트 사업 조성

나. 과업기간 : 계약일로부터 2021년 12월 31일까지

○ 시설물 설치 : 계약체결일로부터 7월 15일까지

(시범운영기간 및 인수인계교육 포함, 협상 후 일정조율)

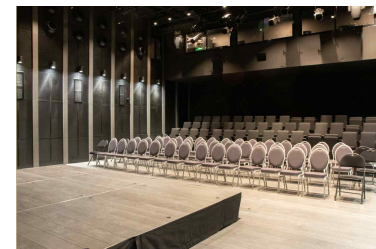
○ 기술 지원 : 설치 완료일로부터 12월31일까지

○ 홍보 지원 : 설치 완료일로부터 12월31일까지

다. 주요과업

- 미디어아트 디스플레이 시스템 구축/공간 조성 및 설치(H/W, S/W)
- 미디어아트 작품 상영 기술 지원 (8월~12월)
- 미디어아트 프로젝트 홍보 영상 제작 및 현지 매체 및 온라인 대상 배포 (8월~12월)

라. 설치위치



[오디토리움]



[외부중정]

3. 세부내용

3-1. 미디어아트 디스플레이 시스템 제작 및 설치

1) 시스템(H/W, S/W) 구축, 공간 조성 및 설치

- 기본방향
 - 다양한 미디어아트(프로젝션 매핑, 미디어파사드, 디지털 아트 영상 등)를 구현할 수 있는 시스템 구축(프로젝터 등 구입), 공간 조성 및 설치
- 기술적인 사항
 - 기술 도면 및 운영 매뉴얼 제작
 - 오디오리움 내부 프로젝터 설치 및 매핑 등을 위한 기본 환경 조성 (프로젝터 구입 및 공간 구성 등)
 - 필요 전력량과 안정적인 전력공급 방안과 함께 시스템 오작동·파손 및 감전사고에 대한 대비 방안 마련

2) 유지보수 및 기타사항

- 유지보수
 - 유지관리 매뉴얼 제작
 - 설치 완료 후 2021년 말까지 시공사에서 유지 보수 제공
- 기타사항
 - 과업수행을 위한 (관련 회의진행 포함) 각종 필요자료 준비
 - 외부 중정 프로젝션 설치의 경우, 유사 시 누전 및 화재의 위험성 등에 안전을 확보할 수 있는 방안 마련 (누전 등 발생시 자동전원차단기능 포함)

3-2. 미디어아트 작품 상영 기술 지원

- 2021년 하반기 전시 및 공연 접목 디지털 아트 프로젝트 가동을 위한 기술 지원
 - 실감형 전시 연계 미디어 매핑 및 프로젝션 (8월)
 - 한글특별전 연계 미디어 매핑 및 프로젝션 (9월 또는 10월)
 - 안은미 컴퍼니 공연 연계 미디어 매핑 및 프로젝션 (9월 또는 10월)
 - 소나무 협회 전시 연계 미디어 매핑 및 프로젝션 (11월)
 - 그 외 매핑 (1건)

3-3. 미디어아트 프로젝트 홍보 영상 제작 및 현지 매체·온라인 대상 배포

- 미디어아트 프로젝트 관련 메이킹 필름 영상(1분 내외)과 종합영상(2-3분 내외), 총 2건 제작

- 현지 매체 및 온라인 대상 영상 배포

4. 과업일반지침

4-1. 과업수행 기본사항

- 가. 발주처와 수행업체는 본 사업을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
- 나. 본 과업은 『주프랑스한국문화원 미디어아트사업 조성』에 수반되는 구조물 제작, 설치, 케이블 배선, 운영 제어시스템 등 설치, 사후 관리에 필요한 모든 사항을 포함한다.
- 다. 모든 장비에 대한 고장이나 안정성 미확보에 따른 사고에 대한 책임은 공사업체에 있으며, 공사업체는 구조물 안전과 관련하여 충분한 대비를 해야 한다.
- 라. 본 과업지시서에 지시된 사항은 공사업체 임의로 해석할 수 없으며, 지침의 내용이 불분명하거나 명시가 누락된 경우에는 발주처의 해석에 따른다.

4-2. 일반지침

가. 과업진행 보고 등

- 1) 계약체결 후 7일 이내 다음 사항이 포함된 기획안을 제출하고 발주기관의 승인을 득한 후 과업 수행
 - 제안내용 구체화 및 제작·설치 일정 등을 고려하여 단계별 세부적인 추진계획 제시
 - 추진체계 및 업무분장 계획 제시
 - 사업추진 단계별 주요 발생 업무를 구체화하고, 해당 업무의 효율적·통합적 수행을 위한 공종별, 단계별 인력 투입 계획 제시
- 2) 단계별 주요 과업 진행 보고
 - 착수보고 : 계약체결 통보를 받은 날로부터 7일 이내야 함
 - 시연 : 착수보고 후 40일 후
 - 설치 전 제작물 시연
 - 최종보고 : 과업완료 4일 이전
 - 최종보고자료(초안)를 미리 제출하여 검토한 후 최종결과보고서 제출
- 3) 수시 업무 보고 : 단계별 주요 과업 진행 보고에 따라 발주기관은 수행기관에 진행 사항 보고 및 회의 소집을 요구할 수 있음. 이때

수급인은 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

- 4) 동 사업의 성과 제고를 위해 발주기관은 필요시 분야별 전문가가 참여하는 자문회의를 개최할 수 있으며, 수급인은 이 회의에 참여하여 협의 후 동의된 사항에 대한 조치를 취해야 함

나. 수행 환경 검토

- 1) 본 과업과 관련된 건축, 기계, 전기, 통신, 소방 등 타 공종 및 동일공종과의 관련 법규를 면밀히 검토하여 사업의 일체성(공간적, 기능적)을 확보해야 함.
- 2) 본 사업 제안과 관련한 자료(영상, 필름, 사진, 데이터, 그림, 음원 등) 확보 및 제안 내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 제안사가 해결함
- 3) 수급인은 설계 등 하자로 인해 제작설치 시 사업비 손실, 인명피해, 기타 과업 진행상 상당한 지장을 초래하였을 경우에는 이에 대한 변제 및 민·형사상 등 모든 책임을 가짐

다. 관계법령 준수 및 비밀유지

- 1) 본 과업지시서는 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등에 의거하여 합리적으로 수행
- 2) 수급인은 본 과업지시서에 의거하여 작성 또는 제출되는 각종보고서 및 지식을 개인 또는 특정단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없음
- 3) 또한 수급인은 과업을 수행함에 있어 계약서와 본 지시서에 의한 과업의 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 본 지시서의 해석상 이의가 있을 때에는 발주기관과 협의를 통해 합리적인 결론을 도출
- 4) 법규검토 등이 부적합한 상황이 차후에 발생하지 않도록 모든 문제는 발주기관의 인·허가 등 협의에 과업 수급인이 대행하여 수행
- 5) 수급인은 업무수행과 관련한 일체사항을 발주기관의 허락 없이 임의로 누설 금지

라. 주요업무의 사전 승인

- 1) 과업 수행계획서의 내용 변경
- 2) 주요 내용 및 방침의 결정 또는 변경
- 3) 관계기관과의 협의사항

- 4) 제작·설치 기준의 설정 또는 변경

- 5) 기타 수급인의 판단에 따라 승인을 받아야 할 사항

II. 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차(예시)

I. 제안 개요

1. 사업목표 및 범위

☞ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다.

2. 제안내용의 특징과 차별성

☞ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고, 본 용역과 유사한 프로젝트 수행 내용 및 본 용역을 위해 타 기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술해 주세요.

II. 사업수행 부문

1. 사업수행체계

☞ 본 용역을 성공적으로 수행하기 위해 조직을 어떻게 구성하고, 운영할 것인지에 대하여 기술해 주세요.

2. 사업수행방안

☞ 본 용역의 주요과업인 **주프랑스한국문화원 미디어아트 조성 사업**에 대해 어떻게 진행할 것인지 구체적인 방법 및 방안을 기술해 주세요.

III. 사업관리 부문

☞ 본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 일정계획과 사업관리방안을 구체적으로 기술해 주세요.

※ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 반드시 **20Page 이내(표지 제외)**로 작성(도표, 그림 등 활용 가능)해 주시기 바랍니다.
- 제안서 **20Page는 요약서가 아니며 구체적인 용역수행 내용 및 결과를 제시해 주세요.**
 - ☞ 제안사는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 제시하여야 하며, 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등도 구체적으로 제시하여야 합니다.
- 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있습니다.

2. 제안서 작성지침

- 제안서는 **원본 1부를 제출**하여야 합니다. (파일형식)
 - **사본에는 제안업체가 어디인지 알 수 있는 부분은 삭제**해 주시기 바랍니다.
 - 제출된 제안서의 **편집오류, 누락 등으로 인한 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의**해 주시기 바랍니다.

- 제안서는 **20쪽 이내로 작성**하되 다음 사항들을 중심으로 기술 바랍니다.

- 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
- 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리 방안

- 제안서는 아래 서식에 준하여 **아래아한글 또는 MS워드**로 작성 부탁드립니다.

(공정한 평가를 위하여 **PPT로는 작성하지 말아 주세요.**)

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>

※ **제안서 하단에 쪽 번호** 매기기를 꼭 해 주세요.

- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 풀이를 기술해 주시기 바랍니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되오니 주의해 주시기 바랍니다.
- 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 제안서의 내용은 주프랑스한국문화원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주하게 됩니다.
- 주프랑스한국문화원은 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됩니다.

Ⅲ. 선정 및 평가

1. 선정방법

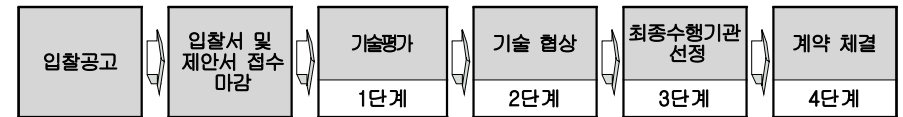
가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행기관을 선정하는 것이 기본방침입니다.

나. 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규) 등의 규정을 근거로 추진합니다.

다. 선정절차



1) 1단계 : 제안서 평가 [기술+가격]

○ 기술 및 가격 평가(100점)

- 문화원에서 평가위원회를 구성(4인 내외)하여 평가기준에 의거 제안서를 평가합니다.
- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정합니다.

○ 제안서(기술 및 가격) 평가 결과, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하게 됩니다.

- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정합니다.
- 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 합니다.

2) 2단계 : 협상 실시(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 기술협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략하게 됩니다.
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시합니다.

2. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있습니다.
- 평가항목 (예시)
(#) 평가항목의 배점은 항목당 배점이 30점을 초과할 수 없음.

평가항목	세부평가내용	배점
수행기관 전문성 (25)	제안 업체가 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?	25점
	○ 본 사업을 수행하기 위한 분야별 전문 인력을 확보하고 있는가? – 파트별로 전문적 수행이 가능한 인력운용계획을 제시하였는가? – 제안요청서 상에 명기된 조건에 맞는 인력을 갖추었는가? ○ 본 사업을 수행하기 위한 현지 네트워크와 전문지식을 갖추고 있는가? – 이를 활용하여 돌발상황에 능동적으로 대처하고 원활한 사업 수행이 가능한가?	
사업 이해도 (20)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	20점
	○ 본 용역 내 목적과 특성에 대하여 이해하고 있는가? ○ 사업의 목표 성과 및 기대효과를 정확히 이해하고 타당한 계획을 제시하고 있는가?	
사업수행 능력 (25)	사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현가능한가?	25점
	○ 미디어아트 설치 및 운영에 대한 세부 추진 계획이 적절하게 수립되었으며, 구체적이고 체계성을 갖춘 타당한 운영 계획을 가지고 있는가? ○ 미디어아트 설치에 있어 명확한 컨셉을 제시하고, 이에 어울리는 창의적이고 효율적인 운영 및 디자인 역량을 갖추고 있는가? ○ 사업 수행을 위한 체계적인 홍보 방안이 적절하게 제시되어 있는가?	
사업관리 방안 (20)	제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	20점
	○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가?	
소 계		90점
가격평가 (10)	○ 사업내용에 의거한 적절한 가격인가?	10점
합 계		100점

IV. 별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제2-1호 서식	인력 현황, 조직도
별지 제3호 서식	참여인력 현황 총괄표 (이해관계 표기)
별지 제3-1호 서식	참여인력 이력 (제안사 대표자 혹은 PM만 작성)
별지 제4호 서식	주요사업 실적 총괄표
별지 제4-1호 서식	사업실적 증명서
별지 제5호 서식	입찰참가신청서 제출 확인서
별지 제6호 서식	입찰참가신청서
별지 제7호 서식	확약서
별지 제8호 서식	정보 비공개 동의서
별지 제9호 서식	개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

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

제안서 표지

“주프랑스한국문화원 디지털아트 조성 사업”
제안서

접수번호 :

일반현황 및 연혁

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

* 표시된 항목은 사본 작성 시 공란으로 두시기 바랍니다.

【별지 제2-1호 서식】

인력 현황 (제출일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

조직도 (제출일 기준)

【별지 제3호 서식】

참여인력 현황 총괄표
(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.

【별지 제3-1호 서식】

참여인력 이력(제안사별 대표자 혹은 PM만 작성)

가. 인적사항

소 속		부서 및 직위	
성 명	국 문	(한문)	
	영 문		
주 소	자 택	국 적	생년월일
	직 장	전 화	- -
		휴대폰	- -
		FAX	- -
E-Mail			
본 용역 참여임무	사업 참여기간		참여율

나. 학 력

기 간		학 력			학 위
부터	까지	대학교	전공	지도교수	
년 월	년 월			□□□	
년 월	년 월				
최종학위논문제목					

다. 경 력

기 간		근무기관	직위(직명)	비 고
부터	까지			
년 월	년 월	□□□대학교	교수	
년 월	년 월			

라. 주요과제수행업적(최근 5년간 본 과제와 관련 있는 업적만 기재)

과제명	주요 실적	참여기간	과제수행 당시 소속기관	역 할	발주처	비 고

※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요실적에는 특허출원·등록, 사업화 성공 등을 기재
 ※ 정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음
 ※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

마. 논문 발표 실적(최근 3년간 본 과제와 직접적으로 관련된 논문만 기재)

논문명	주요 내용	발표연도	학회명 / 학술지명	비 고

바. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

사업기간	과 제 명	주관연구기관	지원기관	사업비(백만원)	역 할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함
 ※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

【별지 제4호 서식】

주요사업 실적(총괄표)

(단위 : 원 / 부가세포함)

순위	사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
1					
2					
3					
4					
5					

- 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하되, 본 사업과 관련한 것으로 실적증빙을 첨부 (최대 5건 이내) 바랍니다. (실적증빙에 일련번호 ① ~ ⑤를 기재해 주세요.)

※ 실적증빙 5건 이상 실적은 심사에 포함되지 않습니다.

- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급회사를 기재바랍니다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재바랍니다.

입찰참가신청서 제출 확인서

본인은 주프랑스한국문화원이 시행하는 “주프랑스한국문화원 미디어 아트 조성사업”에 대한 입찰참가신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

2021년 월 일

업체명 :

사업자등록번호 :

대표자성명 :

대표자주소 :

연락처 :

E-mail :

제출자 성명 :

소속/직위 :

연락처 :

E-mail :

- 붙임 : 1. 입찰관련서류 각 1부.
2. 제안서 원본 1부.

접수번호	접수인
	(인)

주프랑스한국문화원장 귀하

입찰참가신청서			처리기간
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.			즉 시
입찰자	상호또는법인명	*사업자등록증 상호명과 동일하게 작성	사업자등록번호
	대표자		전화번호
	주소		e-mail
입찰개요	입찰공고번호		
	입찰건명		
입찰보증금	납부	· 보증금율 : 5/100%	
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : 전자입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정함. · 본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.	사용인감	본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
	성명 : 소속/직위 : 연락처 :		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 입찰에 참가하고자 귀 원의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청합니다. * 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류 2021년 월 일 입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감) 주프랑스한국문화원장 귀하			

확 약 서

사 업 명 : 주프랑스한국문화원 미디어 아트 조성 사업

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 원의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 원의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 원이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 원의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2021년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

주프랑스한국문화원장 귀하

정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 『주프랑스한국문화원 미디어 아트 조성 사업』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2021. . .

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

주프랑스한국문화원장 귀하

【별지 제9호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 주프랑스한국문화원(이하 ‘문화원’)의 “주프랑스한국문화원 디지털 아트 조성 사업” 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 문화원이 수행하는 “주프랑스한국문화원 디지털 아트 조성 사업” 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제9호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 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 입찰참가 서류 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.

2021년 월 일

주프랑스한국문화원장 귀하