



과업지시서

사업명 2017 해외홍보 외국어 카탈로그 제작지원

주관기관 (재) 충청남도경제진흥원

2017. 03.

구분	소속부서	직위	성명	담당자 연락처
총괄	마케팅지원팀	팀장	조광옥	T E L : (041)539-4530 E-mail : jkocepa@cepa.or.kr
담당	마케팅지원팀	팀원	이영훈	T E L : (041)539-4536 E-mail : yhlee@cepa.or.kr

목 차

I. 사업 안내	1
1. 사업 개요	
2. 추진 배경 및 목적	
3. 과업의 추진방향	
4. 주요 사업 내용	
5. 기대 효과	
6. 사업 추진 일정	
II. 과업 세부 내용	3
1. 외국어 카탈로그 제작지원	
2. 성과품 제출	
3. 과업 보고	
III. 유의 사항	5
1. 일반 사항	
2. 의무와 책임	
3. 참여인력의 교체	
4. 지적재산권 및 정보보안	
5. 계약의 변경 및 해지	
IV. 기타	9

1. 사업 안내

1. 사업 개요

- 사업명 : 2017 해외홍보 외국어 카탈로그 제작지원
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2017. 9. 29.
- 사업범위 : 25개사
- 사업예산 : 총35,000,000원(부가세 포함)
- 계약방식 : 조달청 입찰에 의한 일반경쟁(협상에 의한 계약)

2. 추진 배경 및 목적

- 타깃 국가 및 바이어 맞춤형의 외국어 카탈로그 필요성 증대에도 중소기업의 인적 및 자본 부족으로 적합한 카탈로그 제작 어려움 발생
- 이로 인한 부정확한 번역과 정보제공으로 기업 및 제품에 대한 신뢰도 저하가 우려되는 것이 현실임
- 이에 따라, 도내 중소기업 대상으로 전시회 및 무역사절단 참가시, 효율적이고 정확한 제품 홍보를 위한 외국어 카탈로그를 제작하여 해외 마케팅 인프라 구축에 지원하고자 함

3. 과업의 추진방향

- 외국어 카탈로그 제작 전문기관 선정을 통한 효율적 사업 운영
- 해외 홍보용 외국어 카탈로그 제작 경험이 풍부하고 외국어 번역(원어민 감수 필수)이 가능한 디자인전문 기관 또는 법인
- 참가기업별 특성에 맞는 카탈로그 컨셉 도출 및 디자인 기획

- 기업마다 타깃 시장과 제품이 상이하여, 제품의 특성을 부각시키고 타깃 시장·소비자에 부합하는 수요자 맞춤형 카탈로그 제작지원
- 전문 포토그래퍼를 활용한 제품 촬영지원으로 수준 높은 카탈로그 제작
 - 참가기업의 주요 품목에 대한 일정 수준이상의 사진이 없을 경우, 한정 품목에 한하여 카탈로그 컨셉에 맞춘 사진촬영 지원
- 표준제작범위를 설정하고 초과범위에 대해선 참가 기업측 비용부담
 - 입찰참가 기관의 제안서를 바탕으로 전문수행기관을 선정하고 선정 기관과 표준제작범위에 대하여 최종 협의 후 결정

4. 주요 사업 내용

- 카탈로그 디자인 컨설팅 지원을 통한 디자인 기획 및 컨셉 도출
- 카탈로그 제작을 위한 제품 촬영, 번역, 인쇄, 제본 등 지원
- e-Book 형태의 온라인 카탈로그 제공

5. 기대 효과

- 수출 준비 및 초보기업의 수출기업화 도약을 위한 기본 인프라 구축지원으로 향후 글로벌 기업으로 성장 기대
- 수요자 니즈(Needs)를 반영하여 실질적인 활용도와 수요가 높은 지원사업의 확대지원으로 참가기업의 만족도 증대 기대

6. 사업 추진 일정

사업내용	월별추진일정 (2017년)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
외국어 카탈로그 제작	세부계획수립	대행과선정	참가기업모집	사업수행	중간보고	사업수행	완료보고	사후 관리				

II. 과업 세부 내용

1. 외국어 카탈로그 제작지원

- 카탈로그 제작 계획 수립 및 콘텐츠 구성
 - 전체 카탈로그 제작 계획 및 일정, 카탈로그 콘텐츠 구성 방안 등 제안
 - 해외홍보 외국어 카탈로그 제작을 위한 표준제작범위 제안
 - ※ 표준제작범위는 아래에서 제시하는 최소 제작범위 이상으로 제안

구 분	주요 내용
제작언어	1개 외국어(영어, 중국어, 일본어, 러시아어 등)
촬영품목	최소 10개 이상
규 격	A4 사이즈
분 량	최소 8page(표지 포함) 이상
수 량	최소 500부 이상
인쇄재질	최소 아트지 180g 이상
인쇄품질	양면 최고급 옵셋 인쇄 + 전면 유광 또는 무광코팅

- 참가기업 모집 홍보 지원
- 참가기업별 카탈로그 컨셉 도출 및 디자인 기획
 - 참가기업의 제품 및 타깃시장, 경쟁사 분석을 통하여 카탈로그 제작 컨셉 도출 및 디자인 기획
 - ※ 제품의 특성을 부각시키고, 타깃 시장 및 소비자에 부합하는 수요자 맞춤형으로 제작되어야 함
- 자료수집, 번역, 감수, 제품 촬영, 인쇄, 배송 등 지원
 - (자료수집) 카탈로그 제작에 필요한 기업별 정보 및 사진 수집
 - (번역) 수집한 자료를 대상으로 참가기업의 타깃국가 언어 번역
 - ※ 원어민 감수 필수로 진행하여야 하며, 원어민 감수 전 반드시 참가기업과 발주기관에 확인 후 원어민 감수 진행

- (제품촬영) 카탈로그 컨셉에 맞춘 제품촬영 및 색상보정, 잡티 제거 등 후반작업 지원(최소 10개 품목 이상 지원)
 - ※ 표준제작범위 제안시, 제품 촬영지원 품목수량 명시. 표준제작범위 외 추가 제품 촬영지원 시에는 참가기업 측에서 비용부담
- (인쇄 및 배송) 인쇄가 진행된 후, 참가기업별 배송지원 필수
- 온라인 활용이 가능한 e-Book 형태의 전자카탈로그 추가제공
 - 홈페이지 게시용 및 온라인 배포용 전자카탈로그 제공

2. 성과품 제출

- 카탈로그의 납품은 수량 확인이 용이하도록 묶음으로 구분하여 종이상자에 넣어 포장하되, 제품포장재는 취급·배송 시 쉽게 파손되지 않도록 견고한 제품으로 포장
- (수혜기업 제출) 해당하는 참가기업의 모든 자료와 출력물은 동일한 형태의 레이아웃이 포함된 원본파일 전달
 - 최종 완성된 카탈로그를 묶음으로 포장하여 배송
 - 수정·재출력(최종 출력데이터)이 가능한 원본 파일 제공
 - 홈페이지 게시 및 배포용 PDF 파일 제공
- (발주기관 제출) 과업 수행관련 모든 자료와 출력물은 동일한 형태의 레이아웃이 포함된 원본파일로 USB(4개)에 담아 납품
 - 수정·재출력(최종 출력데이터)이 가능한 원본 파일
 - 홈페이지 게시 및 배포용 PDF 파일 제공
 - 텍스트는 hwp 파일 형태로, 이미지는 원본파일(psd, AI, EPS, Jpg 등)로 제출
 - ※ 원본파일을 담은 USB(4개)는 발주기관(진흥원)에게만 전달하면 됨

3.

과업 보고

○ 과업착수보고

- 과업수행 인력별 담당업무, 과업 추진계획 등 상세히 제시

※ 체결 후 10일 이내에 제출

○ 주·월간 실적보고

- 참가기업별 과업수행 현황 및 문제점, 추진성과, 향후계획 등 매주·매월 서면으로 제출

○ 과업중간 및 결과보고

- 과제별·수혜기업별 진행 상황, 지원내용 및 성과, 수혜기업 의견, 향후계획 등 과업 수행현황에 대하여 서면 제출 및 중간보고 및 결과보고회 개최

※ 착수, 월별, 중간, 결과보고 일정은 발주기관과 협의하여 결정하여 결정하여, 결과보고서는 완료일 10일 이내에 서면으로 제출

III. 유의 사항

1.

일반사항

- 관련 과업의 특성 및 취지 등을 고려하여 과업수행에 최선을 다 하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하지 말아야 함

- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관이 과업 범위 및 내용 일부를 변경 요청 할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를

성실히 반영하여야 함

- 과업 특성상, 본 과업지시서는 과업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 본 과업지시서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 과업범위에 포함시킬 수 있음

2.

의무와 책임

- 용역사업자는 본 과업지시서 내용에서 정하는 바에 따라 과업 내용을 신의와 성실의 원칙에 입각하여 수행하고 정해진 기간 내 완료하여야 함
- 용역사업자는 수행중인 과업의 중요내용에 대하여 발주기관의 사전 의사결정이 필요한 때에는 발주기관에 그 필요성을 서면으로 보고하여 대책을 강구하여야 함
- 용역사업자는 발주기관의 승인을 받아 진행한 과업이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 모든 하자에 대하여 책임이 면제되는 것은 아니며 과업 완료 후 이러한 사항에 대한 발주기관의 수정·보완요구가 있을 때에는 계약자 부담으로 시정·조치하여야 함
- 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요내용을 문서로 작성 비치하여야 하며 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 함
- 용역사업자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야함

3. 참여인력의 교체

- 용역사업자는 발주기관이 용역사업 책임자 및 과업에 참여하고 있는 인력이 과업 수행에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응하여야 함
- 용역사업 책임자가 일정기간 과업을 수행할 수 없는 경우에는 그 기간 동안 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 함
- 용역사업자는 용역사업 책임자 등의 교체 또는 대리인의 지정 시에는 사전에 발주기관의 승인을 반드시 받아야 함

4. 지적재산권 및 정보보안

- 본 과업을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 용역사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 과업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 소유권은 발주기관에 있으며, 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보는 유출 또는 누설하여서는 안됨
- 본 과업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 계약자가 부담하는 것을 원칙으로 함
- 과업 중 취득한 보안 사항 등에 대하여 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 민형사상의 모든 책임은 계약자가 져야 함

5.**계약의 변경 및 해지**

- 본 계약에 명시되지 않은 사항 등 본 계약내용의 변경에 대하여 합의할 경우 합의서와 변경계약서를 작성·서명 날인함으로써 그 효력을 갖게 됨
 - 다음의 경우에 해당되는 때에는 용역계약을 해지하고 업체의 불성실 사항을 관련기관에 통보하여 제재할 수 있음
 - 1) 본 계약조건 위반(기밀누설 등)으로 서면을 통하여 시정요구를 받고 15일 내에 시정하지 않는 등 계약목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우
 - 2) 기타 관계규정, 예산사정 등으로 지속적인 용역계약을 유지할 수 없다고 판단되는 경우
- 다음 각호에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제하거나 해지할 수 있음
 - 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수 하지 아니 할 경우
 - 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 용역을 완료하지 못하거나 계약자의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - 발주처의 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경하거나 본 과업 지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
 - 기타 용역수행과정에서 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 본 계약 관련 분쟁 발생 시, 상호간에 합의가 성립하지 않아 부득이 소송을 할 경우, 관할법원은 발주기관 소재지의 관할법원으로 함

IV. 기타

- 본 제안요청서에 기재된 사항들의 세부 추진절차 및 전략 등은 본 사업관련 제안서에 의하되 발주기관과 반드시 협의하여 진행하여야 함
- 선급금은 착수계 제출 이후에 계약상대자의 요청이 있을 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행 규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 등에 의해 지급함
- 본 기타사항에 명시하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 계약자 간의 협의에 의한 당해 용역계약에 의하거나, 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 동법 시행령, 기타 계약에 관한 법령 및 예규 등의 관계법령과 일반 상거래 관례에 따름
 - 용역사업자는 사전 서면동의 없이 본 계약서에 따른 권리와 의무를 타인에게 양도할 수 없음
 - 본 과업에 관한 모든 것은 관계법령에 의한 제 규정 및 계약내용에 적합하게 수행하여야 하며, 관계법령 및 계약문서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 협의하여 처리하여야 함