

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2022년 ICT기금사업 성과조사·분석
주관기관	한국방송통신전파진흥원

2022. 11.

## < 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 ‘간접비’의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

# 목 차

I. 사업 개요 .....	1
1. 목적 .....	1
2. 주요내용 .....	1
3. 추진 일정(안) .....	1
II. 용역사업 수행 내용 .....	2
1. 추진배경 및 필요성 .....	2
2. 용역 세부 내용 .....	2
3. 용역사업 관리 .....	6
4. 용역수행 기본지침 .....	7
5. 유의사항 .....	7
III. 제안서 작성 및 입찰 참가방법 .....	8
1. 제안서 규격 .....	8
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 .....	8
3. 제안서 제출방법 .....	9
4. 제안서 발표회 .....	10
5. 제안 관련 문의 .....	10
IV. 사업자 선정 방식 .....	11
1. 입찰참가자격 .....	11
2. 낙찰자 결정방식 .....	12
3. 평가 항목 및 방법 .....	12
4. 기타사항 .....	15

## 목 차

V. 계약체결 및 사업수행 조건 .....	16
1. 계약의 체결 .....	16
2. 사업수행 조건 .....	16
3. 저작권 및 사용권 .....	16
4. 비밀 및 보안유지 .....	17
5. 기타 .....	17
VI. 보고 및 성과물 제출 .....	18
1. 착수보고(사업수행계획서) .....	18
2. 중간보고(최종보고서 초안) .....	18
3. 최종보고(최종보고서/발표) .....	19
4. 최종성과물 제출 .....	19
◇ 별지 서식 .....	20
1. 별지 제1호(입찰참가신청서) .....	21
2. 별지 제2호(확약서) .....	22
3. 별지 제3호(청렴계약이행 서약서) .....	23
4. 별지 제4호(정보 비공개 동의서) .....	24
5. 별지 제5호(일반현황 및 연혁) .....	25

# 사업 개요

## 1. 목 적

- ICT기금사업 **핵심 성과**(경제적·일자리창출 등) 조사·분석을 통해 기금 재정의 건정성 확보, 사업 구조조정 등에 활용
- ※ 근거 : 방송통신발전기금 운용·관리규정 제35조 / 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제33조
- 최근 5년간의 성과 추이를 조사·분석 함으로써 지원기업에 대한 지속적인 모니터링, 성과 추적을 통해 재정투입 효과 확인
  - 비R&D(인력양성, 기반조성) + R&D(기술개발, 표준화) 연계를 통해 ICT기금 성과 극대화 및 통합성과시스템 기초자료 활용

## 2. 주요 내용

- 용역명 : 2022년 ICT기금사업 성과조사·분석
  - (22년도 성과조사·분석) '22년도 내역사업(164개) 현황 및 핵심 성과 (경제적·일자리 창출 등), 성과 자료(성과목표, 성과지표 달성률, 사업실적, 외부지적사항 및 대책, 우수·미흡사례 등) 조사·분석
  - (5개년 성과조사·분석) '18~'22년 내역사업(792개) 성과 자료를 수집하고 5개년('18~'22년) ICT기금사업 주요 성과 추이 조사·분석
  - (종합 성과조사·분석) '22년도 ICT기금 비R&D, R&D사업 현황 및 핵심성과 등 ICT기금 종합 성과분석
- 용역기간 : 계약체결일로부터 ~ '23. 8. 31.
- 사업예산 : 금192,333,330원(금일억구천이백삼십삼만삼천삼백삼십원)/VAT 포함
- 선정방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 3. 추진 일정(안)

- 입찰공고 및 제출마감 : 입찰공고문 참조
- 제안평가(발표심사) : 입찰공고문 참조

1. 추진배경 및 필요성

- ICT기금사업 핵심 성과(경제적·일자리창출 등) 조사·분석을 통해 기금 재정의 건정성 확보, 사업 구조조정 등에 활용
- 최근 5년간의 성과 추이를 조사·분석 함으로써 지원기업에 대한 지속적인 모니터링, 성과 추적을 통해 재정투입 효과 확인
- ICT기금의 성과창출 극대화를 위해 이원화된 ‘산업활성화·글로벌화(비R&D)’와 ‘연구개발·사업화(R&D)’의 성과 연계

2. 용역 세부 내용

구 분		용역 범위	산출물
KCA 관리 ICT기금사업 (비R&D)	1	2022년 ICT기금사업 성과조사·분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2022년도 ICT기금사업 성과조사분석 보고서</li> <li>• 일자리창출 성과조사분석보고서 (<b>23년 2월 중순까지 제출</b>)</li> <li>• 성과조사분석 데이터 원본 파일</li> </ul>
	2	5개년 ICT기금사업 성과조사·분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5개년 ICT기금사업 성과조사분석보고서</li> <li>• 성과조사분석 데이터 원본 파일</li> </ul>
ICT기금사업 (R&D, 비R&D)	3	2022년 ICT기금사업 종합성과조사·분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R&amp;D, 비R&amp;D 성과 정리</li> <li>• 종합 분석 방법론 모색</li> <li>• 종합 성과분석</li> <li>• 공통성과지표 도출</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2022년도 ICT기금사업 통합 성과조사 분석보고서</li> <li>• 성과조사분석 데이터 원본 파일</li> </ul>

- (성과조사) ICT기금 내역사업의 성과조사를 통한 주요 성과 발굴
  - (조사대상) '22년 ICT기금 내역사업(164개)
  - (조사방법) 'PMS 성과조사기능' 활용, 설명회 등을 통한 사전 안내
    - ※ PMS 성과조사기능 개발 중('23년1월), 활용 시기 논의 후 확정
  - (제출독려) 100% 취합을 목표로 제출 독려 및 관련 문의 대응

○ (조사항목 설계) '22년 내역사업의 정량적·정성적 성과 발굴을 위해 응답의 편의성을 고려한 성과조사 재설계

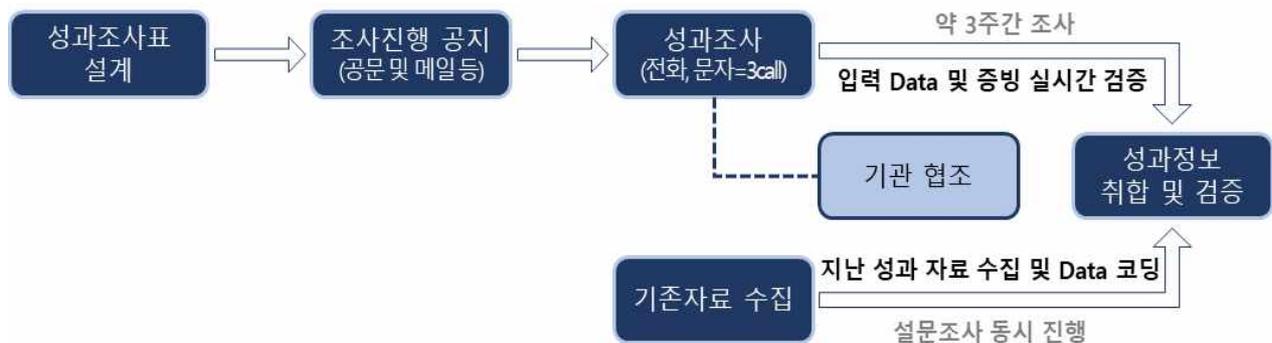
- 사업 일반현황 및 정량적·정성적 성과를 조사하되 협의 후 확정  
 ※ 'ICT기금 사업·성과유형 연구' 내용('23년1월)을 반영하여 조사항목 협의

구분	조사 내용
사업 일반현황	• 수행기관 및 내역사업 일반현황 기초 조사
정량적 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '22년 국내외 매출, 투자유치 등 경제적 성과</li> <li>• '22년 전문인력양성 수, 창업지원 수 등 기반조성 성과</li> <li>• '22년 컨설팅, 전시회 및 언론홍보, 인프라 활용 등 지원활동 성과</li> <li>• '22년 특허출원, 등록 등 기술적 성과</li> <li>• '22년 일자리창출, 디지털포용 등 사회적 성과</li> <li>• '22년 성과목표, 성과지표 달성률, 주요 외부지적사항 등 사업추진 성과</li> </ul>
정성적 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 사업 정성적 성과</li> <li>• 사업관리에 대한 운영관리 만족도 및 기여도 조사, 우수성과 사례 추천서</li> </ul>

○ (자료수집·정리) 과거의('18~'22년) 내역사업별 수행계획서, 최종 보고서, 성과조사표, 성과 증빙과 R&D 성과 등 자료 수집·정리

- R&D성과는 관련기관의 협조를 통해 검증된 데이터를 수집할 예정

< ICT기금사업 성과조사 프로세스 예시 >



설문조사
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전담기관 및 사업수행기관 전화, 온라인 조사</li> <li>- 사업 담당자 전화 안내 및 참여 독려</li> <li>- 조사기간 약 3주</li> </ul>

데이터 코딩 및 성과검증
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과Data 코딩 및 취합자료 실시간 검증</li> <li>- 자체보유 기업 정보 및 과거 Data 병행</li> <li>- 소요기간 약 10일</li> </ul>

○ (성과검증) 성과데이터 검증을 통해 데이터 신뢰성 제고

- 결과보고서, 설문조사지, 증빙자료 등 제출된 모든 성과데이터에 대한 증빙 검토 및 사업별 관련 파일 구축

- (성과분석) 조사된 성과데이터를 기반으로 정성적·정량적 성과를 도출하고 거시경제지표와의 비교분석 등 ICT 기금사업 성과분석
  - (단년) 수혜자의 규모·기업 생애주기·업종·지역 등을 기준으로 ICT기업 성장에 대한 파급효과 및 가장 영향을 받은 집단 확인
  - (5개년) 이중차분법(DID), 성향점수매칭(PSM) 등으로 유사 기업과 비교 분석을 통한 수혜자 성장 및 수익 창출 등의 상대성 확인
    - ※ 'ICT기금 사업·성과유형 연구' 내용(23년1월)을 반영하여 분석방법 확정
  - (종합) ICT기금 비R&D, R&D 사업별 특성을 고려하여 성과를 극대화할 수 있는 종합적인 성과분석의 방법론 및 기준 제시
    - ※ KCA와 협의하여 분석방법 확정

구분		분석 내용	
1	2022년 ICT기금사업 성과분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 환경현황분석</li> <li>• 기초성과분석</li> <li>• 사업성과분석</li> <li>• 산업연관분석</li> <li>• 종합성과분석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내외적 환경 및 ICT기금사업 현황분석</li> <li>• 경제적·사회적·기반조성 등 정량적 성과분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수혜자 규모·기업 생애주기·업종·지역별</li> </ul> </li> <li>• 성과목표, 성과지표 달성률, 외부지적사항 등</li> <li>• 생산유발효과, 부가가치유발효과, 고용유발효과</li> <li>• 우수성과사례·미흡사례 분석</li> <li>• 거시경제지표*와의 비교분석</li> <li>• 시사점 및 정책 제언, 운영 만족도 및 개선방안</li> </ul>
2	5개년 ICT기금사업 성과분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우수성과사례</li> <li>• 기초성과분석</li> <li>• 사업성과분석</li> <li>• 산업연관분석</li> <li>• 종합성과분석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5개년 대표 우수성과 사례</li> <li>• 5개년 경제적·사회적·기반조성 등 정량적 성과분석</li> <li>• 5개년 성과목표·지표 달성률, 외부지적사항 등</li> <li>• 5개년 성과 추이(평균, 중위도, CAGR 등) 분석</li> <li>• 생산유발효과, 부가가치유발효과, 고용유발효과</li> <li>• 시사점 및 정책 제언</li> </ul>
3	2022년 ICT기금사업 종합(R&D, 비R&D) 성과조사·분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 환경현황분석</li> <li>• 기초성과분석</li> <li>• 산업연관분석</li> <li>• 종합성과분석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내외적 환경 및 ICT기금사업 현황분석</li> <li>• 사업유형별, 성과유형별 정량적 기초 성과분석</li> <li>• 생산유발효과, 부가가치유발효과, 고용유발효과</li> <li>• 거시경제지표와의 비교분석</li> <li>• 정책 제언, 연계 분석 방안 및 활용방안 제언 등</li> </ul>

※ 거시경제지표는 기재부, 한국은행, 통계청, KISDI 등 자료를 참고하여 ICT기금사업 성과와 일반 경제, 관련 산업·업종과의 비교 분석

- **(추적관리)** 기업 재무정보와 고용정보는 한국기업데이터(KED), NICE 신용평가정보 혹은 그에 준하는 기관의 데이터를 통해 검증
  - 기업 재무성과 추적관리를 위해 기업공시(5월) 완료 자료 확인
- **(공통 성과지표)** ICT기금사업의 성과지표 이력(신규·변경 등) 및 달 성률 추이 분석을 통한 대표·공통 성과지표 Pool 구축
  - ICT기금 비R&D사업 과거 5년간('18~'22년) 성과지표 설정, 변경 이력 및 달성률 추이 등을 통한 성과지표 현황 분석
  - 사업유형별 유사 성과지표의 활용, 정합성 등을 분석하여 공통 성과지표 Pool 도출 및 지표구성의 체계화를 위한 정의서 작성
- **(성과정보 확산)** ICT기금사업의 성과창출 극대화를 위해 성과관리 플랫폼(PMS)을 활용한 성과정보 관리 및 확산 방안 모색
  - 관리체계가 이원화되어 있는 기술개발(R&D) 성과와 산업적(비R&D) 성과의 종합관리를 위한 EZOne(ICT R&D)과 데이터 연계 방안 모색
  - 성과관리플랫폼(PMS)을 통해 수요자 중심의 성과정보를 효과적 으로 공유하고 확산할 수 있는 시각자료, 게시 방법 등 제안
- **(우수사례)** 내역사업별 2개사 이상 우수사례 추천서 취합
  - 우수사례 후보군 150개 이상 추천서 취합을 목표로, 추천이 적거나 추천서 내용이 부실할 경우 성과를 검토하여 추가 후보 제안
  - 우수사례 추천은 별도의 시스템없이 전담기관 대상 e-mail 제출 조사항목으로 전화, SMS 등 다양한 방법으로 100% 제출 독려
- **(제언)** ICT기금 종합 성과분석 결과를 고려하여 비R&D, R&D의 체계적인 종합 성과관리 방안과 성과정보 연계 방법 등 의견 제시
  - 국내·외 재정사업 관리기관의 성과관리 사례조사 등을 토대로 ICT기금사업 종합 성과관리체계 적용 및 개선방안 제시
  - ※ ICT기금사업 성과관리 체계 진단을 통한 Action Plan 도출 포함

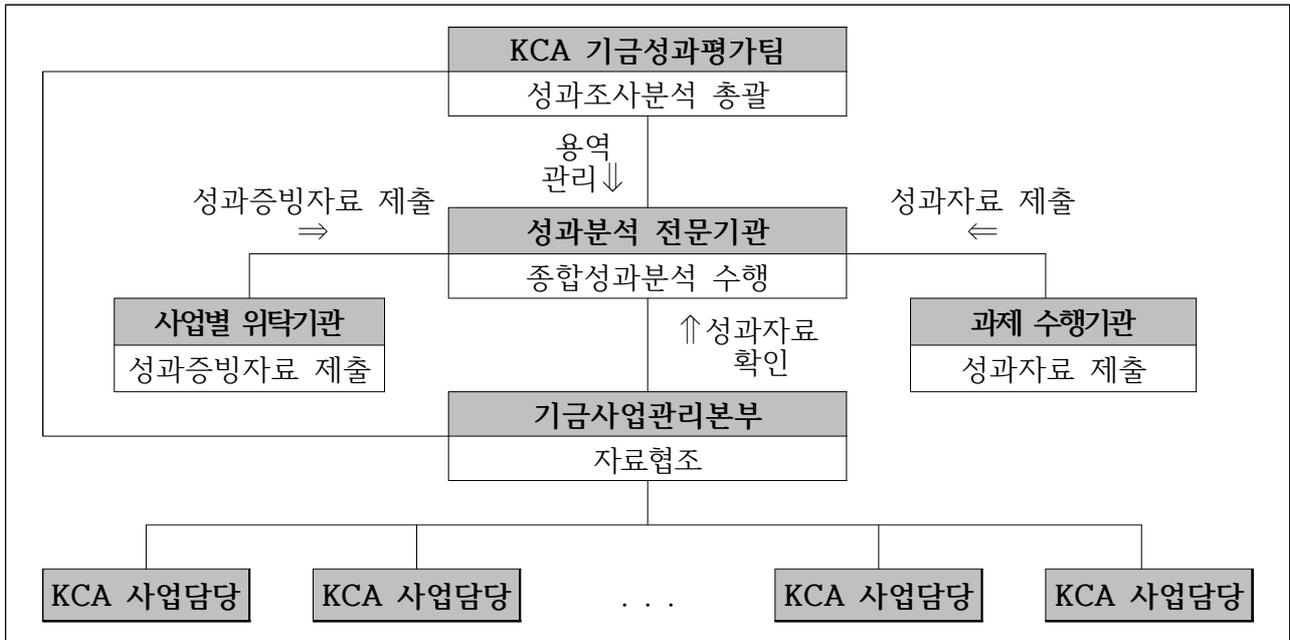
### 3. 용역사업 관리

- (전체일정) 용역 착수에서 종료까지 세부 일정계획을 주단위로 한국 방송통신전파진흥원(이하 KCA)에 제시하되, 다음의 일정을 반영

구분	시기	내 용	방법
착수보고	계약 후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 수행계획 보고</li> <li>• 과업 수행방안 협의</li> </ul>	대면보고, 자료제출
주간보고	매주/격주	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 진행상황 보고</li> <li>• 일정관리(WBS) 및 세부사항 협의</li> </ul>	서면
중간보고	착수 후 2개월 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 계획대비 실적 보고</li> <li>• 성과조사 결과 제출</li> </ul>	대면보고, 자료제출
최종보고	종료 전 20일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 추진결과 보고</li> <li>• 참석자, 자문위원회 등 의견수렴 및 후속조치</li> </ul>	대면보고, 자료제출
수시보고	필요시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요 현안 및 의사결정 사항</li> </ul>	서면

- (주간보고) 세부 일정을 기준으로 매주(격주) 월요일 KCA에 테스크별 진행 상황을 WBS로 보고하고, 지연 및 문제 발생 시 상호 협의
- (품질관리) 해당 용역의 품질 완성도를 높이기 위하여 본 용역에 적합한 관리방안 제시
  - 용역의 산출물 품질보증을 위한 목표관리, 진도관리, 위험관리 방안 등을 포함하여 체계적이고 효율적인 품질관리 계획 제시
  - 용역의 수행 절차, 일정, 분석 내용 및 방법 등의 변경이 필요할 시 사전에 KCA의 승인을 득하여야 함
- (수행조직) 용역 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 등을 명확하게 제시
  - 컨소시엄으로 참여할 경우 주사업자와 공동사업자별 참여 범위와 역할을 명확히 제시
  - 제안서에 제시된 인력이 변경될 경우, KCA의 승인을 득하여야 함

【 성과분석 추진체계(KCA) 】



4. 용역수행 기본지침

- 동 사업은 본 제안요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의를 통해 진행하여야 함
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있음

5. 유의사항

- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 본 용역으로 발생하는 지적재산권 등 법적 분쟁의 모든 책임은 용역 수행기관(제안사 중 계약이 체결된 기관 및 책임자)에 있음
- 각종 보고 및 산출물 작성 비용 등은 용역 수행기관의 부담으로 함

## 1. 제안서 규격

- A4용지, 세로쓰기(권장), PDF파일로 작성
- 제안서 내용은 최대 40매 이내(별첨 제외), 페이지별 쪽번호 부여
- 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용하되 종 서식으로 편집하여 작성

## 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.

- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 접수하여야 하며, 제출 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

### 3. 제안서 제출방법

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출장소 : 입찰공고문 참조
- 입찰 구비 서류

구분	구 비 서 류
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	※ 별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류 (입찰참가자격 확인서류)	① 정보 비공개 동의서
	② 입찰보증금 지급각서(자체 양식 활용)
	③ 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용시)
	④ 국세 및 지방세 완납증명서
	⑤ 중·소기업·소상공인 확인서 또는 비영리 단체·법인 확인서

#### 4. 제안서 발표회

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 기타사항
  - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 발주기관의 사정에 의하여 변경될 수 있음
  - 제안발표는 원칙적으로 제안사의 소속 임직원이 직접 발표함
  - 발표방식 : 제안업체별 / 비대면(온라인)평가  
(발표시간 총 25분 : 제안설명 15분, 질의응답 10분)  
※ 코로나19 확산 방지를 위해 제안평가는 비대면 평가로 진행
  - 제안서 발표는 별도 자료를 사용할 수 없음

#### 5. 제안 관련 문의

- 제안 관련 문의
  - 담당자 : 신 수 민 대리(KCA 기금사업관리본부 기금성과평가팀)
  - 전 화 : 061-350-1275 / 이메일 : ssm@kca.kr
- 입찰 관련 문의
  - 담당자 : 박 민 건 대리(KCA 경영기획본부 재무회계팀)
  - 전 화 : 061-350-1373 / 이메일 : mingunp@kca.kr

## IV 사업자 선정 방식

### 1. 입찰참가자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.
  - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격을 등록한 자
  - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소기업·소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 제2호에 따라 비영리법인 입찰참여 가능
- 아래에 해당하는 경우에는 위 입찰참가자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

## 2. 낙찰자 결정방식

- 제안평가 / 협상에 의한 계약체결
- 기술 평가(80%) + 가격 평가(20%)
  - ※ 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(80%)의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정
- 기술평가는 기술평가위원의 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 기술평가점수를 산술평균하여 선정. 단 최저점수나 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 협상순서는 협상적격자의 기술부문 평가점수와 가격부문 평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
  - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술부문 평가점수가 높은 업체가 선순위자
  - 기술부문 평가점수도 동일한 경우 기술부문의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

## 3. 평가 항목 및 방법

### 가. 평가항목(100점 만점)

- 입찰가격평가(20점)
- 기술능력평가(80점) - 제안서 평가

구분	평가항목	세부평가항목	평가기준	배점	
기술 능력 평가	정량	제안기관 일반(5)	경영상태	- 경영상태(신용평가등급)	5
		정성	제안일반(20)	수행인력의 전문성	- 사업을 수행하는데 수행인력이 관련 경험과 전문지식이 있는지
	사업에 대한 이해도			- 본 사업의 목적 및 주요 내용을 명확하게 이해하고 있는지	10
	추진내용(30)		제안내용의 적정성	- 용역사가 제안한 내용이 주관사가 제안요청한 범위에 맞게 제안되었는지	15
		추진전략의 적정성	- 용역범위를 벗어나지 않는 선에서 적합하게 업무를 추진하는지	15	
	수행전략(25)	수행 전략의 구체성	- 제안된 수행 전략은 실현가능 하도록 구체적으로 상세히 제안되었는지	10	
		수행 일정의 적정성	- 수행기간 내에 용역을 완수 할 수 있도록 일정이 편성되었는지	10	
		아이디어의 독창성 및 실현가능성	- 용역을 효율적으로 수행하기 위한 독창적인 아이디어가 있는지 또한 아이디어가 실현가능한지	5	
	합 계				80

\* 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

\* 가격평가(20%)는 추후 기획재정부 계약 예규에 따름

주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 규정에 의한 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한, 접수일 현재 유효기간이 만료되지 않은 신용평가등급확인서(공공기관 제출용)을 제출

## 나. 입찰가격평가

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

### 다. 정량적 지표 평가

평가항목	평가요소	배점
경영상태	○ 경영상태(신용평가등급)	5

- 경영상태
  - 평가방법 : 신용평가 등급에 의한 평가

#### [ 신용평가 등급 배점표]

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용

평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...에 대한 점수

#### 4. 기타사항

- 제안서 평가는 소정의 세부 심사기준에 의하며, 특별히 정한 바가 없는 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”을 준용한다.

## 1. 계약의 체결

- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”의 규정에 의한다.
- 최종 결과물에 대한 수정, 보완, 추가, 조정이 필요한 경우는 발주기관과 협의하여 이행하여야 한다.

## 2. 사업수행 조건

- 낙찰자로 선정된 업체는 구체적인 제안 용역에 대한 상세계획을 수립하여야 한다.
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행한다.

## 3. 저작권 및 사용권

- 본 사업의 성과물 관련하여 지적재산권 분쟁이 있을 경우, 모든 책임은 용역 수행기관에 있다.
  - 다만, 제안사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 발주기관의 보완요구에 응하지 않거나 계약 등에 관한 권리를 포기한 경우 선정된 제안서에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.

#### 4. 비밀 및 보안유지

- 제안사는 제안서를 포함한 입찰 관련 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체관계자 이외의 제3자에게 공개 하여서는 안된다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- 입찰과정 및 제안서 참가과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설해서는 안된다.
- 제출한 모든 제안서는 평가위원 · 담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 한다.

#### 5. 기타

- 국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다.(국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중 · 보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

## VI | 보고 및 성과물 제출

### 1. 착수보고 (사업수행계획서)

- 선정된 사업자는 계약체결일로부터 10일 이내에 협상조건표, 제안서, 제안요청 등을 근거로 본 사업을 완벽하게 수행하기 위하여 다음과 같은 사항을 포함한 사업수행계획서를 작성·제출하고, 발주기관의 승인을 받아야 한다.

#### < 사업수행계획서 내용 >

- 사업목적 및 범위
- 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획
- 산출내역서(설계서 포함)
- 사업수행자 목록(사업책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)
- 보안 및 보고 계획
- 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청사항 등
- 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등

### 2. 중간보고(최종보고서 초안)

- 성과 조사·분석 준비정도를 확인하기 위하여 발주기관과 협의한 날짜(착수 후 2개월 내)에 중간보고를 갖도록 한다.
- 주요 현안이나 의사결정이 필요하거나 또는 발주기관의 요청이 있을 때 비정기적인 보고회를 가질 수 있다.
- 사업수행자는 주요 결정사항이 있거나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우 상호 협의한 날짜에 보고 하여야 한다.

### 3. 최종보고 (최종보고서/발표)

- 용역 종료 전 20일 내에 최종 보고를 갖도록 하며, 발주기관의 요청이 있을 경우, 추가 수정작업을 수행한다.
- 사업종료 전에 사업결과의 최종 산출물을 제출하여야 하며, 제안 요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항이 반드시 포함 되어야 한다. 필요시 발주기관은 내용의 수정·보완을 요구할 수 있다.

### 4. 최종성과물 제출

- 성과조사 데이터 산출물, 성과조사표 등 수령한 모든 원본 제출
  - ※ 성과조사를 위한 현장방문 수행시, 사업비 예산에 여비 포함
- ICT기금사업 5개년 성과조사·분석 보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- 2022년도 ICT기금사업 성과조사·분석 보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- 2022년도 ICT기금사업 종합 성과조사·분석 보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- 2022년도 ICT기금사업 일자리창출 성과 조사·분석보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- 용역으로 수집된 원시데이터(Raw Data), 분석통계, 시뮬레이션 자료 등 사업추진 관련 산출물은 전자파일 제출
- 용역 보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 자료는 참고문헌 리스트를 최종보고서 마지막부분에 첨가하고, 관련 자료는 전자 파일로 제출

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2022년 ICT기금사업(단년, 5개년, 종합) 성과조사·분석' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			