

# 「2025년 AI·디지털 기반 지원 사업 회계정산 운영 용역」 제안요청서

2025. 02.



방송미디어본부 방송콘텐츠진흥팀

## < 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

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

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 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.

## 목 차

I. 사업 개요 .....	1
II. 제안요청내용 .....	3
III. 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	10
IV. 입찰안내 .....	16
V. 별지서식 .....	17

- (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, ▲법정기한內 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.

### < 기타사항 >

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 준수 하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

## I 사업개요

1. 사업명 : 2025년 AI·디지털 기반 지원 사업 회계정산 운영 용역

2. 사업금액 : 금 48,600,000원(금 사천구백팔십만원) / VAT포함

○ 사업 정산 위탁 수수료 : 38,600,000원

사업비 규모	사업자 수(개)	표준수수료(원)	정산금액(원)	비고
5천만원 미만	2	600,000	1,200,000	하위보조사업자 (지원사업자)
5천만원 이상 1억원 미만	3	800,000	2,400,000	
1억원 이상 3억원 미만	12	1,000,000	12,000,000	
3억원 이상 5억원 미만	5	1,500,000	7,500,000	
5억원 이상 10억원 미만	6	1,600,000	9,600,000	
10억원 이상 30억원 미만	1	1,800,000	1,800,000	
컨소시엄(표준수수료10%)	2	100,000	200,000	상위보조사업자 (KCA)
10억원 이상 30억원 미만	1	1,800,000	1,800,000	
30억원 이상	1	2,100,000	2,100,000	
합 계			38,600,000	

○ 회계 자문 및 컨설팅 운영 : 10,000,000원

※ '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침' 사업비 산정 기준에 따름

※ 사업별 협약완료 후 실제 사업규모 및 사업자수는 변동될 수 있으며, 이에 따른 정산위탁수수료 재산정(계약금 낙찰률 반영)으로 계약금이 증감될 수 있음

3. 사업기간 : 계약체결일 ~ '26. 2. 28. 까지

4. 추진배경 및 필요성

○ 2025년 AI·디지털 기반 지원 사업의 사업비 회계정산 검증을 위해 공신력 있는 외부 회계법인에 업무 위탁 필요

5. 추진목표

- 전문 회계법인을 통한 AI·디지털 기반 지원의 사업비 회계정산 검증으로 예산 집행의 신뢰성 및 투명성 제고
- 사업비 예산·정산에 대한 일관성 있는 회계 컨설팅을 통해 사업 수행 전반에 걸친 일관성 및 효율성 제고, 회계처리의 적정성 확보

6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- 지원사업자 대상 사업비 집행·정산 등에 대한 회계교육 및 안내
  - 예산 집행 및 정산 등 회계 전반에 대한 교육 및 안내
- 지원사업자 및 직접사업비 예산집행 상시점검 및 정산검증
  - 사업자(상위·하위보조사업자) 예산집행 상시점검 및 정산검증
  - 사업자 개별 문의에 대한 비대면(전화·이메일) 수시 컨설팅
  - 부정수급 의심(특이거래) 내역 및 규정 준수 이행여부 검토
- 회계 자문 및 컨설팅 운영
  - 지원사업자별 현장 동행하여 지도점검 및 교육 수행
  - 심의조정위원회 참석 및 부정수급 의심 모니터링 점검 결과 검토
  - 기획재정부 불시점검 자문
  - 기타 사업 관련 회계 자문(상시)

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	2월	KCA	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	3월	KCA	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	3월	KCA	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	KCA, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2024.4월 중	KCA, 제안사	계약체결

\* 상기 일정은 변경될 수 있음

## II 제안 요청 내용

### 1. 제안 요청 사항

#### □ 사업개요

○ 사업별 전담 회계사 1명 이상 필수 배치하여 과업기간 동안 해당 사업의 절차별 모든 업무를 수행

- 중간·최종정산, 회계 컨설팅 등 모든 업무 전담
- 전담인력은 사업 관련 규정 및 지침\* 대해 사전 숙지하여 이에 따른 검토·상담이 가능해야 함

\* 2025년 AI-디지털 기반 방송프로그램 제작지원, 해외 한국어방송사 지원 사업 수행지침, ICT기금사업 규정 및 지침, 기획재정부 국고보조금통합관리지침, 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

[사업 수행 세부일정 및 전담인력 배치]

사업 분야	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	'26.1월	'26.2월	인력 배치	
방송프로그램 제작지원 (①공익형 ②해외진출형)		사업자 선정 / 회계 교육	협약 / 예산성 검토	하반기 부정수	중간 정산	현장컨설팅			상반기 부정수	최정산			2명 이상	
③해외 한국어 방송사 지원		사업자 선정 / 회계 교육	협약 / 예산 편성 검토		중간 정산	온라인 현장 컨설팅			최정산				1명 이상	
심의조정위원회	심의안전 발생 시 개최 / 9회 예정													
④공통	기관정산 (KCA)				중간 정산						최정산		1명 이상	
	상시자문 (유선,e메일)	사업기간 중 상시자문 (유선전화 및 e메일)												
	상시점검 (e나라도움)	월별 상시점검 (최정산 연계 / e나라도움)												

- ※ 전담인력 1명 배치 필수이며, 필요시 인력 추가 배치 가능
- ※ 회계 검증기관 안내 및 등록절차는 회계법인에서 자체 추진
- ※ 세부일정 및 내용은 상이할 수 있음

#### □ 상세 요구사항

##### 가. 사업자별 사업비 회계 교육·정산 검증

##### 1) 지원사업자 대상 예산 집행·정산 등에 대한 회계교육 및 안내

- 지원사업자의 회계담당자를 대상으로 예산 집행, 정산, e나라도움 시스템 이용 방법 등 회계 전반에 대한 안내 및 설명
  - ※ 추가공모 사업자 별도 회계교육 실시
- 정산교육 시기 : 2025년 10월 중
- 정산 교육자료(매뉴얼) 자체적으로 제작하여 배포
  - ※ 협의 후 현장 컨설팅 및 매뉴얼 배포로 대체 가능
- 현장(대면) 교육이 불가능한 해외 한국어방송사 지원 사업의 경우 권역별 온라인 회계교육 추진

##### 2) 지원사업자별 및 직접사업비 예산집행 상시점검 및 정산검증

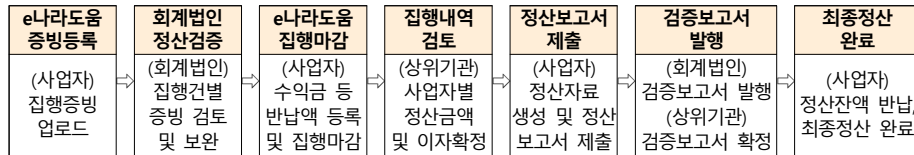
- 예산집행 현황(e나라도움)을 상시점검하여 결과 월별 제출
  - 예산 및 정산 관련 문의에 대한 상시 상담업무를 수행(전화, e메일 등)
  - 상시점검 결과 및 특이사항 등은 매월 마지막 일자 보고 양식으로 제출
- 중간·최종정산 시행(e나라도움)
  - 사업비 집행에 대한 관련 규정 준수 및 필수 증빙 포함 여부 검토에 따른 정산검증
    - 중간정산 시기 ※ 현장컨설팅 10일전 점검완료 및 확정처리 진행
      - ① 방송프로그램 제작지원 보조사업자 : 2025년 7월
      - ② 해외 한국어방송사 지원 보조사업자 : 2025년 7월
      - ③ 상위 보조사업자(KCA) : 2025년 7월
    - 최종정산 시기
      - ① 방송프로그램 제작지원 보조사업자 : 2025년 12월 ~ 2026년 1월 31일

② 해외 한국어방송사 지원 보조사업자 : 2025년 11월 ~ 2025년 12월 6일

③ 상위 보조사업자(KCA) : 2025년 1월 ~ 2026년 2월 28일

※ 단, 해외 한국어방송사 지원 사업은 비예치 사업(해외 사용)으로, 오프라인 정산 진행

#### [최종정산 절차]



※ 상기 일정 및 절차는 사업 분야별 진행상황에 따라 달라질 수 있음

- 사후감사 및 중복/부정수급 검토대상 건에 대한 소명 및 재검토
- 중간·최종정산 시 e나라도움 특이거래(심야시간 사용 등) 집행 건 확인
- 사업비 집행 및 정산 전반에 대한 정산검증보고서 작성

#### 나. 회계 컨설팅 운영

##### 1) 지원사업자별 현장 컨설팅 시 동행하여 지도점검 및 교육

- 중간평가 결과 및 예산집행이 부진하거나 확인이 필요한 지원사업자를 대상으로 시행하는 **현장(대면) 컨설팅에 전담인력 1인 이상 동행**
- 해외 한국어방송사 지원 사업의 경우 온라인 컨설팅 추진
  - 현장 컨설팅 시기 : 2025년 8월 ~ 10월
- ※ 중간평가 결과 및 중간 보고서, 중간 집행 검토 자료(중간정산 : 교부월부터~7월)를 기준으로 사업자 지도점검
- 사업비 집행 현황과약, 적정성 여부 검토, 관련 법령 및 규정 준수 여부 과약 등 지도점검 및 회계교육 수행
- 사업별 수행지침에 따라 표준계약서 및 예술인고용보험·여행자보험 등 의무 준수사항에 대한 이행여부 점검
  - 결과보고 시 사업자별 표준계약서 작성 여부, 수량 등 검증 결과 제출

##### 2) 심의조정위원회 참석 및 부정수급 검토

- 전담인력(또는 총괄 책임자)은 심의조정위원회 위원으로 참석하여 **예산 집행 및 변경 사항에 대한 승인 여부 검토** 등 진행(9회(예정))
- 반기별 e나라도움 시스템 부정수급 의심 모니터링 점검 결과에 대한 회계자문 검토

##### 3) 기타 사업 관련 회계 자문

- 기획재정부 불시점검과 관련한 **예산 집행 자문 (기간 미정)**
- 기타 운영 사업 관련 **회계 자문 (상시)**
  - 부적절 예산 집행 내역에 대한 회계 자문(임금체불 등)

#### 2. 기타 요청 사항

##### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
  - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
  - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
  - 제안사는 사업수행 시, 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행
  - 수행 인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행 인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

## □ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 사후 감사 및 중복/부정수급 검토대상 건에 대한 재검토가 필요한 경우, 용역 완료 후에도 정산검증 확정 내용에 대한 사후 관리에 적극 협조하여야 함
- 정산 상의 이유로 회계법인 자문 결과를 공문으로 요청할 수 있으며 요청 시, 발주기관에 제출하여야 함

## □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

## 3. 산출물 제출 및 보고사항

### □ 최종 산출물

- 최종 결과물 제출 일정

구분	산출물	수량	제출일
사업기간	○ 지원사업자별 중간정산 결과	1부	2025년 7월
	○ 정산 교육 자료(매뉴얼)	1부	2025년 9월
사업종료	○ 지원사업자별 최종 정산보고서	사업자별 각 1부	2026년 1월 31일
	○ 지원사업자별 최종 정산검증보고서	사업자별 각 1부	
	○ 총괄 최종 정산내역	1부	2026년 2월 28일
	○ 용역 결과보고서	1부	

## □ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

## □ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의 ※ 착수 보고 시, 월별 상시점검 보고 양식 제출	계약 후 10일 이내	보고회
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과	중간보고시	서면
최종보고	○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출	계약 종료일 이내	서면
수시보고	○ 주요현안 및 의사결정 사항	매월 마지막 주 (상시)	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의의 지속 개최

#### 4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음  
※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

### III 제안서 작성방법 및 평가기준

#### 1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

#### □ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외되는 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 제안서는 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 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

## □ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>세부과제 체계 및 전략 제시</li> <li>각 요청사항별 방안 제시</li> <li>결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시
<b>V. 첨부자료</b>	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

## □ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	
발표자료	정성 제안 요약서
기타서류	※ V. 별지서식 참조

## 2. 제안서 평가기준

### □ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일 점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름



○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
경영상태	경영상태	○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름	10

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반	사업이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성	10
	관련분야 전문성	○ 관련분야 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유	10
사업수행	추진전략	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10
	수행방안	○ 추진방법의 구체성, 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 과제 세부 활동 도출 및 사업수행 방안의 타당성	15
사업관리	일정계획	○ 세부 일정계획에 따른 세부 목표의 도달성 ○ 단계별 업무보고 및 검토계획의 타당성	10
	인력구성	○ 조직체계의 적정성 및 참여인력의 전문성 ○ 참여인력 배분의 적절성 및 관리 운영 방안	15
계			70

※ 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

경영상태 평가기준

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

[주]

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 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 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
- 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)...
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

### 3. 제안서 평가

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 발표방식 : 나라장터 화상평가 시스템(온라인평가)
  - 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)
    - ※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시
- 유의사항
  - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
  - 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
  - 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음
- 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름
- 평가 일정 : 입찰공고문 참조

### 4. 관련 문의

- 사업 관련
  - 마경선(방송미디어본부 방송콘텐츠진흥팀) 061-350-1403/mgs@kca.kr
- 입찰 관련
  - 김도현(운영지원단 재무회계팀) 061-350-1343 / dohyeon021@kca.kr

## IV 입찰안내

### 1. 입찰방식 : 자체조달, 제한경쟁입찰

### 2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 회계법인(업종코드 : 1200)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업소상공인 확인서를 소지한 자
  - ※ 소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpp.go.kr](http://www.smpp.go.kr))에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 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(가계약입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

## V 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

[별지 제1호 서식]

### 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2025년 AI·디지털 기반 지원 사업 회계정산 운영' 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

## 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			

## 참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

총괄책임자 이력사항

성명			연령	만세	
연락처	전화번호		팩스번호		
	휴대전화		전자우편		
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	