

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2022회계연도 ICT기금(방송통신발전기금, 정보통신진흥기금) 재무결산 지원 용역
주관기관	한국방송통신전파진흥원

2022. 9.

## < 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 . 개요 .....	1
1. 추진 목적 .....	1
2. 사업 개요 .....	1
3. 과업 범위 .....	1
4. 추진 일정 .....	1
II. 사업 수행 내용 .....	2
1. 사업 세부 내용 .....	2
2. 사업 세부 일정 .....	3
3. 사업 관리 일반 .....	4
4. 사업 수행 기본지침 .....	4
5. 유의사항 .....	5
III. 제안서 작성 및 입찰 참가방법 .....	6
1. 제안서 규격 .....	6
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 .....	6
3. 제안서 목차 및 구성 .....	7
4. 제안서 제출방법 .....	8
5. 제안서 발표회 .....	8
6. 제안 관련 문의 .....	9
7. 기타사항 .....	9
IV. 사업자 선정 방식 .....	10
1. 입찰참가자격 .....	10
2. 낙찰자 결정방식 .....	11
3. 평가 항목 및 방법 .....	11
4. 기타사항 .....	14

## 목 차

V. 계약체결 및 사업수행 조건 .....	15
1. 계약의 체결 .....	15
2. 사업수행 조건 .....	15
3. 저작권 및 사용권 .....	15
4. 비밀 및 보안유지 .....	16
VI. 보고 및 성과물 제출 .....	17
1. 착수 보고(사업수행계획서 제출) .....	17
2. 중간 보고(결산보고서 제출) .....	17
3. 최종 보고(최종성과물 제출) .....	17
VII. 별지 서식 .....	18
1. [별지 제1호 서식] 정보 비공개 동의서 .....	19
2. [별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁 .....	20
3. [별지 제3호 서식] 참여인력 현황 총괄표 .....	21

## 1. 추진 목적

- 전문 회계법인을 통해 ICT기금 재무결산 보고서 작성 지원을 받음으로써 재무결산 자료의 정확성 및 신뢰성 제고

## 2. 사업 개요

- 사업명 : 2022회계연도 ICT기금(방발기금, 정진기금) 재무결산 지원 용역
- 대상 : ICT기금(방송통신발전기금, 정보통신진흥기금)
- 사업기간 : 계약 체결일로부터 1년
- 사업예산 : 금22,000,000원(금이천이백만원)(VAT포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약 체결

## 3. 과업 범위

- 2022회계연도 중간점검 수행 지원
- 2022회계연도 재무제표 및 재무결산보고서 작성 지원
- 국회 결산 심사 및 감사원 결산 검사 등 대응 지원
- 재무결산 관련 교육 지원
- 기타 협의에 의하여 필요하다고 인정되는 사항

## 4. 추진 일정

- 입찰공고 및 제출마감 : 입찰공고문 참조
- 제안평가 : 입찰공고문 참조

## 1. 사업 세부 내용

### 가. 2022회계연도 회계처리에 대한 중간점검 수행 지원

- 국유재산, 물품 및 채권 검토
- 계정과목 명세서 검토
  - 건설중인자산, 선급금 등 본계정 대체 여부 검토
  - 융자금 및 융자보조원가 총당금 정확성 검토
  - 계정과목 부(-)의 잔액 검토
  - 임차보증금 등 계정과목 분류의 정확성 검토
- 내부거래 제거 및 계정과목 선택 오류 검토
- 감가상각 기본정보 검토, 자산대장과 재무제표 대사
- 기획재정부가 배포하는 중간점검 지침에 따라 수행

### 나. 재무제표 및 재무결산보고서 작성 지원

- 결산조정분개 수행 지원
- 기금 재무제표(재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표) 작성 지원
- 기금 재무제표 주석 및 필수보충정보, 부속명세서 등 결산보고서 작성 지원

### 다. 국회 결산 심사 및 감사원 결산 검사 대응 지원

- 감사원 요구자료 작성 및 검사 대응 지원
- 국회 요구자료 작성 및 결산 심사 지원
- 기타 회계처리 오류 수정 등 지원

### 라. 재무결산 관련 교육 지원

- 발생주의·복식부기에 의한 국가회계에 대한 교육
- dBrain 작업 관련 주요 오류사항 case 분석 및 매뉴얼 작성

### 마. 재무결산과 관련하여 자문이 필요하다고 인정되는 사항

## 2. 사업 세부 일정

- 2022회계연도 회계처리 중간점검 지원 및 결산 교육 : '22. 11. ~ 12.
- 2022회계연도 ICT기금재무결산 지원 : '23. 1. ~ 2.
- 2022회계연도 결산 후속사항 대응 지원 : '23. 3. ~ 10.
- 재무결산 관련 자문 : 상시

내 용	2022년			2023년									
	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
1. 2022회계연도 중간점검 수행 지원 및 결산 교육													
2. 2022회계연도 재무 결산 지원													
- 원장검토 및 수정													
- 회계처리의 적정성 검토													
- 수정 전 시산표 마감													
- 결산조정분개													
- 수정 후 시산표 마감													
- 내부거래 제거													
- 재무결산보고서 발행 및 제출 (제출 마감일(2/15) 7일 전까지)													
- 결산 후속사항 대응 지원 (기재부, 감사원, 국회 등)													
3. 재무결산 관련 자문													

### 3. 사업 관리 일반

- 착수 보고 : **계약일로부터 10일 이내**에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업수행을 위한 세부 내용 등을 담은 상세한 사업수행계획서(착수제)를 작성하여 주관기관에 제출
- 중간 보고 : 「국가회계법」에 따라 작성한 2022회계연도 재무결산 보고서를 **제출 마감일(2월 15일) 7일 전까지 주관기관에 제출**
- 수시 보고 : 사업수행과 관련해 주관기관의 요청이 있을 시 제출
- 최종 보고 : **사업 종료일 7일 전까지** 최종 보고서를 주관기관에 제출
  - 최종결과 보고서는 사업수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 다음의 내용을 CD(또는 USB), 전자매체 등으로 제출
    - 최종사업수행 결과보고서 1부
    - 사업 관련 문서(제안요청서, 계약서, 최종수행계획서, 결과보고서) 및 각종 파일(성과평가 산출 기초 및 결과 엑셀 데이터) 각 1부
- 그 밖에 사업과 관련하여 주관기관에서 요청하는 업무 일체

### 4. 사업 수행 기본지침

- 모든 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 한다.
- 사업 수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있다.
- 사업 수행 시 세부추진일정 및 기타 주요사항에 대하여 주관기관과 사전에 긴밀히 협의한 후 수행하여야 한다.
- 사업 수행자는 착수 보고 시 분야별 참여인력 명단을 함께 제출하여야 하며, 참여자 교체 시에는 주관기관의 승인을 얻어야 한다.
- 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 협의하여야 하며,

본 지침에 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여 관계 법령에 따른다.

- 사업기간 후에라도 사업 수행자가 작성한 보고서 등에 오류 발생 시 사업 수행자는 이를 보완 조치하여야 하며 이 경우 경비는 사업 수행자의 부담으로 한다.
- 본 사업 수행과 관련하여, 자료 수집 등 행정지원이 필요할 시에는 주관기관과 적극 협의한다.
- 본 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항은 주관기관과 협의하여 결정한다.

## 5. 유의사항

- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 사업 수행자는 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 본사업의 전부 또는 일부를 하청·하도급 할 수 없다.
- 주관기관은 용역사업의 목표 달성을 위해 추가하여야 할 사안이 발생하는 경우, 상호협의를 통해 성실히 이행하여야 한다.
- 사업 수행자는 사업기간 동안 주관기관에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역사업이 완료된 것으로 본다.
- 본 과업 내용서에 기재된 사항 외에 과업과 관련된 지원 사항 발생 시 업체는 적극 지원해야 한다.
- 본 사업으로 발생하는 지적재산권 등 법적 분쟁의 모든 책임은 사업 수행기관(제안사 중 계약이 체결된 기관 및 책임자)에 있다.

※ 다만, 제안사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

## 1. 제안서 규격

- A4용지, PDF파일로 제출
- 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용하되 A4 종서식으로 편집하여 작성한다.
- 제안서 상 페이지 번호를 표시해야 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

## 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 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.

### 3. 제안서 목차 및 구성

구 분	내 용	비 고
<b>I. 회사 소개</b>		
1. 일반현황	○ 주요연혁 및 일반현황	
2. 조직 및 인원	○ 조직 및 인원 현황	
3. 재정상태 건실도	○ 재정 현황, 신용평가등급	
4. 주요 사업 실적	○ 주요 사업 분야 및 공고일 기준 최근 3개년 실적	
<b>II. 이해도</b>		
1. 제안 목적 및 배경	○ 제안의 목적, 배경 ○ 과업에 대한 개요, 기본 방향 및 특징·차별성 등	
2. 결산 이해도	○ 정부 회계·기금 결산에 대한 이해도	
3. 기금 특성 이해도	○ 방송통신발전기금, 정보통신진흥기금 특성 이해도	
<b>III. 수행 능력</b>		
1. 수행방안	○ 과업을 수행하기 위한 구체적인 실행방안 제시 - 계정과목별 세부추진내용 및 실행 계획 - 용역수행 방법, 기간 등 효율적인 수행방안 ○ 본 용역을 위해 타 업체에 비해 차별되게 제안하는 내용	
2. 추진 일정	○ 과업수행 일정 및 방법	
3. 인력 및 예산	○ 투입인력의 업무참여도 및 업무분장(투입 시간) ○ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재	
4. 품질보증 방안	○ 수행 용역에 대한 품질보증/관리방법 등을 제시하고 적용 방안을 구체적으로 기술 ○ 결산 및 후속 조치에 대한 구체적인 절차 및 방안 제시	
<b>IV. 기타사항</b>	○ 기타 제안요청서에 없는 내용 ○ 추가지원 가능한 사항 기술 ○ 요구사항(제안 요청사의 지원이 필요한 사항)	필요 시 작성

※ 효과적인 선정심사를 위해 추상적인 제안서가 아닌 구체적인 내용 제시

#### 4. 제안서 제출방법

- 제출 기한 : “입찰공고문” 참조
- 제출 장소 : “입찰공고문” 참조
- 입찰 구비 서류

구분	구비 서류
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	※ 별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출
제안 요약서	※ 발표 자료로 활용
기타서류 (입찰참가자격 확인서류)	① 정보 비공개 동의서 [별지 제2호 서식] ② 입찰보증지급각서(자체양식) ③ 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용시) ④ 국세 및 지방세 완납증명서

※ 그 밖의 기타 사항은 “입찰 공고문” 참조

#### 5. 제안서 발표회

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 기타사항
  - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 주관기관 사정에 의하여 변경될 수 있음
  - 발표 시간 : 제안업체별 25분(제안설명 15분, 질의응답 10분)
  - 발표 방식 : 비대면(온라인) 평가
  - 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

## 6. 제안 관련 문의

### ○ 제안 관련 문의

- 담당자 : 김 혜 진(KCA ICT기금관리본부 기금운용관리팀)
- 전 화 : 061-350-1247 / 이메일 : hj412@kca.kr

### ○ 입찰 관련 문의

- 담당자 : 윤 동 석(KCA 안전경영지원단 재무회계팀)
- 전 화 : 061-350-1348 / 이메일 : yds21@kca.kr

## 7. 기타사항

- 국가인권위원회에서 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고(국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.)
- 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약 상대방과 상호 간 인권존중·보호 의무를 준수하고, 협력회사에 인권 보호 의무이행을 요구함

## 1. 입찰 참가 자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.
  - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터 (G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 **회계법인(업종코드 : 1200)**으로 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격을 등록한 자
  - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 1억원 미만의 용역을 조달하려는 경우로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
- 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

- 평가항목(100점 만점) : 입찰가격평가(20점)+기술능력평가(제안서평가)(80점)

구 분	평가항목	세부평가사항	배점
기술 능력 평가 (80점)	경영상태 (10점)	○ 신용평가등급 <sup>주1)</sup> 에 의한 평가	10
	이해도 (10점)	○ 제안의 목적, 과업에 대한 개요 및 기본 방향 이해도	5
		○ 기금(방발기금, 정진기금)의 특성 및 업무에 대한 이해도	5
	수행 방법 적절성 (30점)	○ 과업 수행방법의 적절성 - 과업(결산보고서 작성, 감사원 결산검사 대응 지원, 국회 결산심사 대응 지원 등) 수행 계획 일정 및 방법의 적절성, 구체성 - 용역수행 기간 중 지원기술 및 사후 관리 방안 - 원가절감의 적정성	15
		○ 결산수행과정 및 결과의 객관성·신뢰도 제고	15
	참여인력의 적합성 (30점)	○ 참여인력의 구성 및 투입시간, 관리 운영 방안	15
		○ 참여인력의 전문성 및 과업 분야에 대한 경력	15
가격평가(20점)		○ 입찰가격	20
합 계			100

※ 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

## ○ 정량적 지표 평가

평가항목	평 가 요 소	배 점
경영상태	o 경영상태평가(신용평가등급)	10

### - 경영상태 : 신용평가등급에 의한 평가

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

[주1]

1. 「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.
2. 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.
3. 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.
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 확인 할 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)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

## ○ 입찰가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \cdot \text{평 점} &= \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ &+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- \* 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 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

#### 4. 기타사항

- 제안서 평가는 소정의 세부 심사기준에 의하며, 특별히 정한 바가 없는 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”을 준용한다.
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 제안서 평가내용에 대하여는 공개하지 않는다.
- 평가와 관련하여 필요한 경우 추가 자료의 제출을 요구할 수 있으며 제안 관계자를 출석토록 하여 설명을 들을 수 있다.
- 접수된 서류는 수정, 가필할 수 없고 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 비용은 용역 참가자가 부담한다.
- 제안 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 계약을 해지할 수 있다.
- 각종 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서 또는 계약서 사본(반드시 “사실과 상이 없음을 확인함” 이라는 문구를 기재하고 인감날인 후 제출)을 첨부한 것에 한하여 인정한다.

## 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.
- 성과물에 대한 수정, 보완, 추가, 조정이 필요한 경우는 발주기관과 협의하여 시행준비에 반영하여야 한다.

## 2. 사업수행 조건

- 낙찰자로 선정된 업체는 자문위원회 등을 위한 구체적인 제안 용역에 대한 상세계획을 수립하여야 한다.
- 자문위원회 등 추가하거나 변경, 보완될 사항이 발생하는 경우 주관기관과의 협의에 따라 변경 진행할 수 있으나, 계약 체결 시 정한 계약금액을 준수해야 한다.
- 본 사업은 주관기관의 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 연구용역 수행기관에 있다.
  - 다만, 제안사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 발주기관의 보완요구에 응하지 않거나 계약 등에 관한 권리를 포기한 경우 선정된 제안서에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.
- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

#### 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.

## 1. 착수 보고 (사업수행계획서 제출)

- 선정된 사업자는 **계약체결일로부터 10일 이내**에 협상조건표, 제안서, 제안요청 등을 근거로 다음과 같은 사항을 포함한 사업수행계획서를 작성·제출하고, 주관기관의 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. 중간 보고 (결산보고서 제출)

- 선정된 사업자는 「국가회계법」에 따라 작성된 2022회계연도 재무 결산 보고서 및 관련 서류를 **결산 보고서 제출 마감일(다음연도 2월 15일) 7일 전까지 주관기관에 제출하여야 한다.**
- 사업추진 관련 결과 및 자료는 전자파일로 제출하여야 한다.
- 주관기관에서는 제출 받은 보고서의 내용이 불충분한 경우에는 보완을 요구할 수 있으며, 사업수행자는 그 요구에 따라 보고서를 보완해야 한다.

## 3. 최종 보고(최종성과물 제출)

- 최종보고서는 **계약 종료 7일 전까지** 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.
- 사업결과의 최종 산출물을 파일 및 보고서 형태로 제출하여야 하며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항이 반드시 포함되어야 한다.
- 주관기관에서는 제출 받은 보고서의 내용이 불충분한 경우에는 보완을 요구할 수 있으며, 사업수행자는 그 요구에 따라 보고서를 보완해야 한다.

[별지 제1호 서식] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호 서식] 참여인력 현황 총괄표

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 ‘2022회계연도 ICT기금(방송통신발전기금, 정보통신진흥기금) 재무결산 지원 용역’과 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



