

---

# 「2024년 ICT기금사업 성과조사·분석」 용역 제 안 요 청 서

---

2024. 10.



ICT기금관리본부 기금사업성과팀

## < 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.

- (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 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

# 목 차

|                            |    |
|----------------------------|----|
| I. 사업 개요 .....             | 1  |
| 1. 사업명 .....               | 1  |
| 2. 사업금액 .....              | 1  |
| 3. 사업기간 .....              | 1  |
| 4. 추진배경 및 필요성 .....        | 1  |
| 5. 추진목적 .....              | 1  |
| 6. 주요내용 .....              | 1  |
| II. 제안요청내용 .....           | 2  |
| 1. 제안 요청 사항 .....          | 2  |
| 2. 용역 세부 내용 .....          | 3  |
| 3. 기타 요청 사항 .....          | 6  |
| 4. 산출물 제출 및 보고사항 .....     | 7  |
| 5. 유의사항 .....              | 9  |
| III. 제안서 작성방법 및 평가기준 ..... | 10 |
| 1. 제안서 작성방법 .....          | 10 |
| 2. 제안서 평가기준 .....          | 12 |
| 3. 제안서 평가 .....            | 15 |
| 4. 제안 관련 문의 .....          | 15 |
| IV. 입찰안내 .....             | 16 |
| 1. 입찰방식 .....              | 16 |
| 2. 입찰참가자격 .....            | 16 |
| 3. 입찰 유의사항 .....           | 17 |
| 4. 비밀 및 보안유지 .....         | 18 |
| 5. 기타 .....                | 18 |
| V. 별지서식 .....              | 19 |

## I 사업개요

1. 사업명 : 2024년 ICT기금사업 성과조사·분석

2. 사업금액 : 금90,000,000원(금칠천만원)/부가가치세 포함

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ '25.9.30.

### 4. 추진배경 및 필요성

- ICT기금사업 주요 성과(경제적·일자리창출 등) 조사·분석을 통해 기금 재정의 건정성 확보, 사업 구조조정 등에 활용

※ 근거 : 방송통신발전기금 운용·관리규정 제35조 / 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제33조

### 5. 추진 목적

- 단년도 및 최근 5년간의 성과 추이를 조사·분석 함으로써 지원기업에 대한 지속적인 모니터링, 성과 추적을 통해 재정투입 효과 확인
- ICT기금의 효율적인 추진·관리 및 성과 확산을 위한 기초자료로 활용

### 6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (24년 성과조사·분석) '24년 내역사업(150개) 현황 및 핵심 성과(경제적·일자리 창출 등), 성과 자료(성과목표, 성과지표 달성률 등) 조사·분석
- (5개년 성과조사·분석) '20~'24년 내역사업(814개) 성과 자료를 수집하고 5개년('20~'24년) ICT기금사업 주요 성과 추이 조사·분석

## 1. 제안 요청 사항

## □ 사업개요

- 사업명 : 2024년 ICT기금사업 성과조사·분석
  - 사업금액 : 금90,000,000원(금칠천만원)/부가가치세 포함
  - 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ '25.9.30.

## □ 추진배경 및 필요성

- ICT기금사업 주요 성과(경제적·일자리창출 등) 조사·분석을 통해 기금 재정의 건정성 확보, 사업 구조조정 등에 활용

## □ 사업목표

- 지원기업에 대한 모니터링, 성과 추적을 통해 재정투입 효과 확인
- ICT기금의 효율적인 추진·관리 및 성과 확산을 위한 기초자료로 활용

## □ 주요 과업내용

| 구 분                         |   |                             | 용역 범위  | 산출물  |
|-----------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| KCA 관리<br>ICT기금사업<br>(비R&D) | 1 | 2024년<br>ICT기금사업<br>성과조사·분석 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문조사 설계</li> <li>• 성과 자료수집·정리</li> <li>• 성과조사 및 제출 독려</li> <li>• 성과검증 및 분석</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• '24년 ICT기금사업 성과분석보고서</li> <li>• 경제적·일자리창출 성과분석보고서<br/>(25년 2월 중순까지 제출)</li> <li>• 성과조사분석 데이터 원본 파일</li> </ul> |
|                             | 2 | 5개년<br>ICT기금사업<br>성과조사·분석   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과 자료수집·정리</li> <li>• 성과조사·분석</li> <li>• 성과검증</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5개년 ICT기금사업<br/>성과조사·분석보고서</li> <li>• 성과조사분석 데이터 원본 파일</li> </ul>   |

## 2. 용역 세부 내용

### □ 성과조사 · 분석

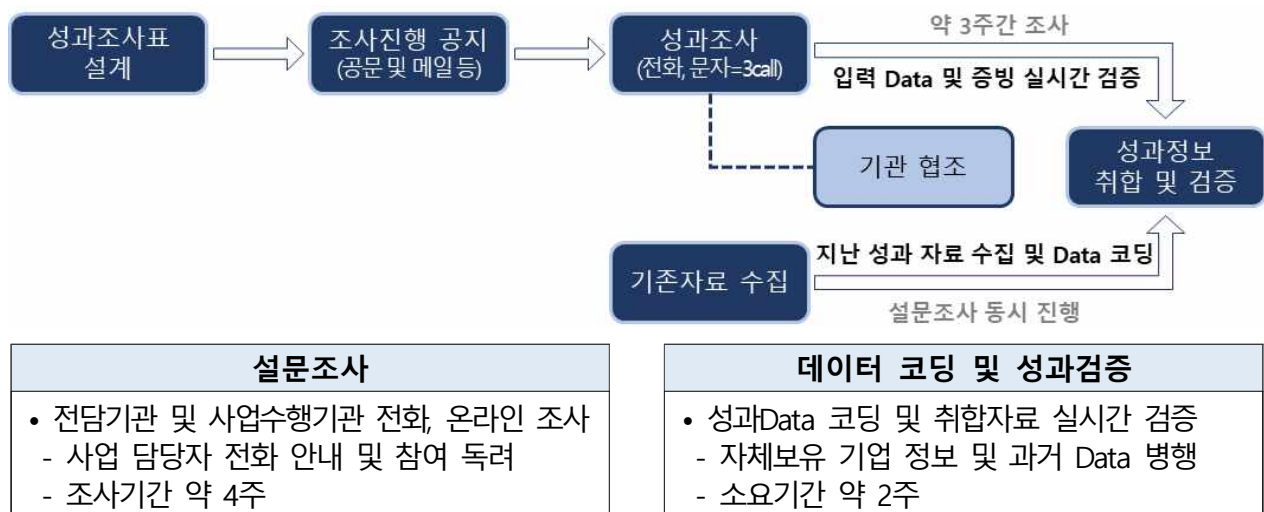
#### ○ (성과조사) ICT기금 내역사업의 성과조사를 통한 주요 성과 발굴

- (조사대상) '24년 ICT기금 내역사업(150개)
  - (조사방법) 'PIMS 성과조사기능' 활용 ※설명회 등을 통한 사전 안내
  - (제출독려) 100% 취합을 목표로 제출 독려 및 관련 문의 대응
  - (조사내용) 사업현황 및 정량적·정성적 성과 조사
- ※ 성과조사 시스템 개선 일정을 고려하여 일정 및 항목 협의

| 구분      | 조사 내용   |
|---------|---|
| 사업 일반현황 | <ul style="list-style-type: none"> <li>수행기관 및 내역사업 일반현황 기초 조사</li> </ul>  |
| 정량적 성과  | <ul style="list-style-type: none"> <li>'24년 국내외 매출, 투자유치 등 경제적 성과</li> <li>'24년 전문인력양성 수, 창업지원 수 등 기반조성 성과</li> <li>'24년 컨설팅, 전시회 및 언론홍보, 인프라 활용 등 지원활동 성과</li> <li>'24년 특허출원, 등록 등 기술적 성과</li> <li>'24년 일자리창출, 디지털포용 등 사회적 성과</li> <li>'24년 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) 과거('20~'24년) 내역사업별 수행계획서, 최종보고서, 성과조사표, 성과 증빙 등 자료 수집·정리

##### < ICT기금사업 성과조사 프로세스 예시 >



○ (성과검증) 성과데이터 검증을 통해 데이터 신뢰성 제고

- 성과조사 결과, 설문조사, 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) 성향점수매칭(PSM), 이중차분법(DID) 등으로 유사 기업과 비교 분석을 통한 수혜자 성장 및 수익 창출 등의 상대성 확인

| 구분 |                          | 분석 내용  |  |
|----|--------------------------|--|--|
| 1  | 2024년<br>ICT기금사업<br>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<br>ICT기금사업<br>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>   |

※ 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
- (우수사례) 내역사업별 2개사 이상 우수사례 추천서 취합
  - 우수사례 후보군 150개 이상 추천서 취합을 목표로, 추천이 적거나 추천서 내용이 부실할 경우 성과를 검토하여 추가 후보 발굴
  - 전담기관 대상, 시스템을 활용한 우수사례 추천 조사를 위하여 전화, SMS 등 다양한 방법으로 100% 제출 독려
  - ※ 우수사례 추천 시스템 도입 일정을 고려하여 발주기관과 조사 일정 협의
- (성과정보 확산) ICT기금사업의 성과창출 극대화를 위해 성과정보 관리시스템(PIMS)을 활용한 성과정보 관리체계 및 확산 방안 모색
  - 성과정보관리시스템(PIMS)을 통해 공유할 가치가 있는 수요자 중심의 성과정보의 범주를 제안하고 효과적인 확산 방법 등의 제시
- (제언) ICT기금 성과분석 결과를 고려하여 체계적인 성과관리 방안과 PIMS의 성과데이터 이용 활성화 방법 등 종합적 의견 제시
  - 기존 성과조사·분석(단년, 5개년)의 개편 및 개선방안 제시
  - 국내·외 재정사업 관리기관의 성과정보 활용 사례 등을 토대로 ICT기금사업 성과관리체계 개선 및 정보 활용 방안 제시

### 3. 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 사업책임자 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 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 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 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간 보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 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

#### 4. 산출물 제출 및 보고사항

##### □ 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

- (전체일정) 용역 착수에서 종료까지 세부 일정계획을 주단위로 한국방송통신전파진흥원(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 | 격주          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 진행상황 보고</li> <li>• 일정관리(WBS) 및 세부사항 협의</li> </ul>    | 서면보고             |
| 중간보고 | 착수 후 3개월 내  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 계획대비 실적 보고</li> <li>• 성과조사 결과 제출</li> </ul>          | 대면 or 서면보고, 자료제출 |
| 최종보고 | 종료 전 20일 이내 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 추진결과 보고</li> <li>• 수정·개선 사항 등 의견수렴 및 후속조치</li> </ul> | 대면보고, 자료제출       |
| 수시보고 | 필요시         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요 현안 및 의사결정 사항</li> </ul>                              | 서면보고             |

- (주간보고) 세부 일정을 기준으로 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
- 권소시업으로 참여할 경우 주사업자와 공동사업자별 참여 범위와 역할을 명확히 제시
  - 제안서에 제시된 인력을 임의로 교체할 수 없으며 해외여행포함 신상변동 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고를 원칙으로 함

## □ 최종성과물 제출

- 성과조사 데이터 산출물, 성과조사표 등 수령한 모든 원본 제출
  - ※ 성과조사를 위한 현장방문 수행시, 사업비 예산에 여비 포함
- 2024년도 ICT기금사업 성과조사·분석 보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- ICT기금사업 5개년 성과조사·분석 보고서 10부
  - ※ 사업비 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함, 부록(양면 흑백인쇄) 3부 별도
- 2024년도 ICT기금사업 경제적·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 전자파일로 제출

## 5. 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

## 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 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 함
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
- 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 제외함
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시함
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없음

## □ 제안서 목차 및 구성

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

| 작 성 항 목   | 작 성 방 법   |
|---|---|
| <b>I. 제안개요</b><br>1. 제안 목적<br>2. 수행범위<br>3. 제안의 특징 및 장점   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>  |
| <b>II. 제안사 일반</b><br>1. 일반현황<br>2. 조직 및 인원  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술</li> <li>○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시</li> </ul>   |
| <b>III. 사업수행부문</b><br>1. 개요<br>2. 추진목표 및 전략<br>3. 주요 사업내용<br>4. 세부과제별 추진방안<br>5. 결과물 제출계획           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술</li> <li>○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시</li> <li>○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술</li> <li>○ 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> </li> <li>○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안</li> </ul> |
| <b>IV. 사업관리 부문</b><br>1. 추진일정 계획<br>2. 업무보고 및 검토계획<br>3. 수행조직 및 업무분장<br>4. 참여인력 및 이력사항<br>5. 기밀보안사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정을 상세히 제시</li> <li>○ 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> </li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시</li> <li>○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시</li> </ul>                                |
| <b>V. 결과 활용성 부문</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시</li> </ul>  |
| <b>VI. 첨부자료</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등</li> <li>* 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부</li> </ul>   |

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

| 구분     | 주요 내용        |
|--------|--------------|
| 정량 제안서 | 신용평가등급 확인서 등 |
| 정성 제안서 |              |
| 제안요약서  | ※ 발표자료로 활용   |
| 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 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 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(10점)

| 평가항목         | 세부평가항목         | 평가 기준(항목설명)   | 배점 |
|--------------|----------------|---|----|
| 사업일반<br>(10) | 경영상태<br>(정량평가) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가</li> <li>- '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름</li> </ul> | 10 |
| 총 점          |                |   | 10 |

### (2) 정성평가(70점)

| 평가항목         | 세부평가항목    | 평가 기준(항목설명)  | 배점 |
|--------------|-----------|--|----|
| 사업일반<br>(30) | 사업이해도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 및 내용 이해도</li> <li>○ 제안요청 내용과의 부합성</li> </ul>                                     | 15 |
|              | 관련분야 전문성  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과지표 및 통계 관련분야 전문성 및 강점</li> <li>○ 사업 추진 관련 경험·기술·지식 보유</li> </ul>                    | 15 |
| 사업수행<br>(25) | 추진전략      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성</li> <li>○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성</li> </ul>                             | 10 |
|              | 수행방안      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진방법의 구체성, 제안내용의 적정성, 및 실현가능성</li> <li>○ 과제 세부 활동 도출 및 사업관리 방안의 타당성</li> </ul>        | 10 |
|              | 수행조직      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성</li> <li>○ 참여인력의 전문성</li> </ul>                                 | 5  |
| 사업관리<br>(15) | 관리방안 및 보안 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성</li> </ul> | 6  |
|              | 품질관리      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산출물의 구체성 및 우수성</li> <li>○ 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성</li> </ul>          | 6  |
|              | 보고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성</li> </ul>  | 3  |
| 계            |           |  | 70 |

## 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]

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.

### 3. 제안서 평가

○ 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조

○ 발표방식 : e발주시스템(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

### 4. 관련 문의

○ 사업관련 : ICT기금관리본부 기금사업성과팀 연한국

- 061-350-1265 / yhk828@kca.kr

○ 입찰관련 : 안전경영지원단 재무회계팀 최지환

- 061-350-1342 / imjin83@kca.kr

## 1. 입찰방식 : 자체조달, 제한경쟁입찰

## 2. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 「시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 자  
※ 입찰등록일 기준 경쟁입찰참가자격증명서 출력일이 1개월 이내이어야 함
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자  
※ 중소기업·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 없음  
※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 제2호에 따라 비영리법인 입찰참여 가능
- 「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 없음
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰 시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음 (다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서

(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신함)

### 3. 입찰 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주함  
※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 구성원이 아닌 경우는 참여인력에서 제외함
- 공동계약의 경우, 본 사업은 3개사 이하 공동이행이 가능하며(최소 지분율 10%이상) 공동수급 구성원 중 정당한 이유없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 기획재정부 「계약예규」, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하여야 함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉될 경우 또는 「용역입찰유의서」 제12조에 해당할 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

○ 계약목적물의 지식재산권 공동 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 무단 공개를 제한하거나 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 본 사업에서 발생한 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함

#### 4. 비밀 및 보안유지

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

#### 5. 기타

- 본 사업은 대한민국 정부의 제반규정에 의하여 수행함을 원칙으로 함
  - 사업추진과 관련된 중요 변동사항이 발생할 경우 계약상대자는 한국 방송통신전파진흥원과 사전에 상호협의하여 계약내용을 변경할 수 있음
- 주관기관과 사업수행사 간의 분쟁 발생으로 소송이 제기되었을 경우 관할법원은 주관기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2024년 ICT기금사업(단년, 5개년) 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<br>주요업무 |  |          |  |
| 설 립 년 도          |  | 사 업 분 야  |  |
| 해당분야 종사기간        |  |          |  |
| 주요연혁             |  |          |  |

[별지 제3호 서식]

## 참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

## 총괄책임자 이력사항

|            |                   |      |      |     |
|------------|-------------------|------|------|-----|
| 성 명        |                   |      | 연 령  | 만 세 |
| 연락처        | 전화번호              |      | 팩스번호 |     |
|            | 휴대전화              |      | 전자우편 |     |
| 소속 및 직위    |                   |      |      |     |
| 본 과업에서의 역할 |                   |      |      |     |
| 경 력        |                   |      |      |     |
| 사업명        | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) | 담당업무 | 발주처  | 비고  |
|            |                   |      |      |     |