

「2025년도 방송통신발전기금, 정보통신진흥기금 자산운용 성과평가 및 위험관리」용역 제안요청서

2025. 5.



ICT기금관리본부 기금기획팀

< 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 경감 하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한 하거나 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 준수 하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I. 사업 개요	1
II. 제안 요청 내용	3
III. 제안서 작성방법 및 평가기준	8
IV. 입찰 안내	14
V. 별지 서식	15

I 사업 개요

1. 사 업 명 : 2025년도 방송통신발전기금, 정보통신진흥기금
자산운용 성과평가 및 위험관리
2. 사업금액 : 금87,000,000원(금팔천칠백만원)/부가가치세 포함
3. 사업기간 : 계약체결일로부터 365일
4. 추진배경 및 목적

- 자산운용 체계와 과정에 대한 외부 전문기관의 성과분석을 통하여
자산운용 방식 개선 및 운용성과 제고

----- <국가재정법 77조(자산운용 전담부서의 설치)> -----

② 기금관리주체는 자산운용위원회의 심의를 거쳐 자산운용평가 및 위험관리를
전담하는 부서를 두거나 그 업무를 외부 전문기관에 위탁하여야 한다.

----- <방발·정진기금 자산운용지침> -----

10.1 성과평가의 원칙

가. 기금 운용의 성과평가는 기금운용조직과 독립된 조직 또는 외부전문
기관에서 수행하는 것을 원칙으로 한다.

5. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안 요청 내용」 참조

- 자산운용 성과평가 및 위험관리 보고서 작성
- 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 자료 작성 및 제공
- 자산운용 성과평가 및 위험관리 체계 개선(안) 마련
- 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 맞춤형 정보시스템 제공
- 자산운용 성과평가 및 위험관리 직무 교육 제공
- 위원회 참석, 기금운용평가 대응 등 기타사항

6. 추진 일정(안)

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	5월	발주기관(자체)	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	5월	발주기관(자체)	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	6월	발주기관(자체)	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2025.6월 중	발주기관, 제안사	계약체결

* 상기 일정은 변경될 수 있음

II 제안 요청 내용

1. 제안 요청 사항

□ 사업개요

○ 자산운용 성과평가 및 위험관리 보고서 제출

결과물	제출형태	주기
월별 성과평가 및 위험관리 보고서	한글파일, 엑셀	월별 1회
분기별 외부 요약 공시 보고서	파워포인트	분기별 4회, 연 1회

- (성과분석) 금융시장 전망, 월별·누적 운용실적, 목표·기준수익률 대비 성과 요인분해, 위험조정성과 분석, 총평 및 제언 등
- (위험분석) 시장위험(%VaR, 금액VaR), 신용위험(편입자산 모니터링, 금융기관 투자 한도 진단), 유동성위험 측정(CaR, LCR), 총평 및 제언 등
- ※ 보고서 제출형태, 제출기한, 산출기준, 근거자료 등은 기술협상에서 별도 협의

○ 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 자료 제공

- 허용위험한도 설정, 스트레스 테스트*, 직접 및 간접운용 비용·효익 분석, 주요 지표 적정성 검토 등 제공
- * 위험관리기준 제31조(위기상황분석)에 따라 금융시장의 급격한 변화로 보유 자산의 손실이 우려되어 스트레스 테스트가 필요한 경우, 수시로 스트레스테스트 시행 요청 가능
- 거래대상 금융기관 선정, 목표·기준 수익률 설정, 전략적 자산 배분(안) 도출 등 자산운용 관련 자료 제공
- 금융시장 주요이슈 발생 시 관련 분석 보고서 제공
- 투자 가능 대상 및 투자 유니버스 관련 금융·재무정보 제공

○ 자산운용 성과평가 및 위험관리 체계 개선(안) 마련

- ICT기금 운용환경을 고려하여 현행 성과평가 및 위험관리의 정책, 규정, 방식 등 체계에 대한 전반적인 검토와 개선(안) 제시

- 성과평가 및 위험관리 지표 결과에 기반한 자산운용에 대한 제언
- 기금운용평가, 경영평가 등 외부 주요의견을 반영한 체계 개선 추진
- ※ 개선(안) 방향성 내용, 제출형태, 작성기한 등은 기술협상에서 별도 협의

○ 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 맞춤형 정보시스템 제공

- 업무의 효율화, 외부 대응을 위해 ICT기금 자산운용, 성과평가 및 위험관리에 필요한 맞춤형 데이터 및 정보시스템을 웹 기반으로 제공
- ※ 세부적인 맞춤형 서비스 구성, UI, 구현 방식 등은 기술협상에서 별도 협의

○ 자산운용 성과평가 및 위험관리 직무 교육 제공

- 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 데이터 취합, 정리, 분석 등 업무 관련 실습 중심 교육 프로그램 마련 및 제공
- 성과평가, %VaR, 위험조정성과 등 주요 지표 이론 및 엑셀 실습
- ※ 교육내용, 시기, 방법 등은 기술협상에서 별도 협의

○ 기타(한국방송통신전파진흥원이 요청하는 사항)

- 자산운용위원회, 위험관리·성과평가위원회 참석 및 관련 자료 제공
- 기금운용평가 수감, 기금운용평가 결과 대응에 대한 자문 및 지원
- 자산운용 성과평가 및 위험관리 관련 내·외부 대응 지원

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 하며 PM 및 전담 인력은 본 용역 종료 전까지 특별한 사정이 없으면 변경 불가. 특별한 사정으로 인력 변경 시 4주 전에 합의하고 진행하여야 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

3. 산출물 제출 및 보고사항

□ 산출물*의 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

* 사업개요에 제시된 위험관리 및 성과평가 보고서, 자산운용 위험관리 및 성과평가 관련 자료, 맞춤형 정보시스템, 기금운용평가 관련 자료 등

□ 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	o 사업 수행계획 보고, 사업 수행방안 협의	계약 후 10일 이내	보고회 또는 서면
중간보고	o 추진계획 대비 실적보고 - 추진내용 및 단계별 결과, 계획대비 변경사항	중간 보고 시	보고회 또는 서면
최종보고	o 사업추진결과 보고 o 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	보고회 또는 서면
수시보고	o 주요현안 및 의사결정 사항	필요 시	보고회 또는 서면

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

- 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 함

< 수행계획서(착수보고서) 포함 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

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 저작물(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

작성 항목	작성 방법
I. 제안 개요 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
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행 부문 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 - 세부과제 체계 및 전략 제시 - 각 요청사항별 방안 제시 - 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	○ 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	[제안서 목차 및 구성] 참조
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 동일 점수가 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

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

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (20점)	관련 분야 전문성	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 관련 기술 및 노하우 등 수행인력의 유사용역 관련 경험 및 전문지식 보유 	10점
	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> ICT기금의 특성, 기금운용평가 등에 대한 이해도 사업목표 및 내용 이해도 제안요청내용과의 부합성 	10점
사업수행 (25점)	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진 목표 및 전략의 우수성 사업수행방법의 효과성 및 타당성 용역을 효율적으로 수행하기 위한 아이디어의 독창성 	10점
	수행방안	<ul style="list-style-type: none"> 수행전략의 구체성, 제안내용의 적정성 및 실현가능성 사업수행 계획, 기간, 사업관리의 적정성 및 타당성 	15점
사업관리 (25점)	관리방안	<ul style="list-style-type: none"> 사업 수행을 위한 전산·정보시스템의 적정성 사업 진행 현황 공유, 소통, 대응 등에 대한 적합성 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 	10점
	품질관리	<ul style="list-style-type: none"> 보고서, 자료, 교육자료 등 산출물의 구체성 및 우수성 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증 활동에 대한 구체성, 실현 가능성 	15점
소 계			70점

조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

경영상태 평가기준

회사채	신용평가등급		평점
	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-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 90%
			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 반올림한다.
(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 온라인시스템
 - 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. 제안 관련 문의

- 제안 관련 문의
 - 담당자 : 김 준 민(KCA ICT기금관리본부 기금기획팀)
 - 전 화 : 061-350-1235 / 이메일 : kjm@kca.kr
- 입찰 관련 문의
 - 담당자 : 김 도 현(KCA 운영지원단 재무회계팀)
 - 전 화 : 061-350-1343 / 이메일 : dohyeon021@kca.kr

IV 입찰 안내

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

2. 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 집합투자기구평가회사(업종코드:3864)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 경쟁입찰참가자격증명서를 소지한 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
 - ※ 중소기업소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 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(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.}

V 별지 서식

- [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 '2025년도 방송통신발전기금, 정보통신진흥기금 자산운용 성과평가 및 위험관리' 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	