「2026년 ICT기금사업 성과조사·분석」 용역

제 안 요 청 서

2026. 10.

한국방송통신전파진흥원

ICT기금관리본부 기금사업성과팀

< 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, ▲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. 사 업 명 ····· 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. 사 업 명 : 2026년 ICT기금사업 성과조사·분석

2. 사업금액 : 금60,000,000원(금육천만원)/부가가치세 포함

3. 사업기간 : ’27.1.1. ~ ’27.8.31.

4. 추진배경 및 필요성

○ ICT기금사업의 **주요성과**(경제적 · 일자리 · 기반조성 · 사업지원)를 **조사 · 분석**하여 사업 성과 확인 및 향후 사업관리를 위한 기초자료로 활용

※ 근거 : 방송통신발전기금 운용관리규정 제35조 / 정보통신진흥기금 운용관리규정 제33조

5. 추진 목적

○ 지원에 대한 ICT기금 **주요성과의 분야별 재정 투입효과 확인** 및 **지원기업의 성과 추적**을 통해 지속적인 성장 모니터링

○ ICT기금 평가체계 분석, 우수사례 선정 등 정책 개선의 근거로 활용하여 **효율적 사업관리** 및 **성과 확산의 기초자료**로 활용

6. 주요내용 : 세부내용은 「Ⅱ.제안요청내용」 참조

○ **(’26년 성과 조사)** ’26년 내역사업(130개) 현황 및 핵심 성과(경제적·일자리 창출 등), 성과 자료(성과목표, 성과지표 달성률 등) 조사

○ **(’26년 성과 분석)** 성과 조사 데이터 기반 정성적·정량적 성과, 투입 대비 효율, 성장효과, 산업연관 및 거시경제·산업트렌드 등 종합 분석

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 제안 요청 사항

□ 사업개요

○ 사 업 명 : 2026년 ICT기금사업 성과조사·분석

- 사업금액 : 금60,000,000원(금육천만원)/부가가치세 포함

- 사업기간 : ’27.1.1. ~ ’27.8.31.

□ 추진배경 및 필요성

○ ICT기금사업 **주요 성과**(경제적·일자리·기반조성·사업지원)를 조사·분석하여 사업 성과 확인 및 향후 사업관리를 위한 기초자료로 활용

□ 사업목표

○ 지원에 대한 ICT기금 주요성과의 분야별 재정 투입효과 확인 및 지원기업의 성과 추적을 통해 지속적인 성장 모니터링

○ ICT기금 평가체계 분석, 우수사례 선정 등 정책 개선의 근거로 활용하여 효율적 사업관리 및 성과 확산의 기초자료로 활용

□ 주요 과업내용

구 분	용역 범위	산출물
ICT기금사업(비R&D) 2026년 ICT기금사업 성과조사·분석	• 설문조사 설계 • 성과 자료수집·정리 • 성과조사 및 제출 독려 • 성과검증 및 분석 • 성과지표 자료수집·정리 • 달성도 심층 조사·분석	• 경제적·일자리창출 성과 검토보고서 - 전년도 우수기업 경제적 성과 추적 **(2월 중 별도 제출)** • `26년 ICT기금사업 성과분석보고서 **(8월 말 최종본 제출)** • 성과조사·분석 데이터 원본 파일

2. 용역 세부 내용

□ 성과조사·분석

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

- (조사대상) '26년 ICT기금(비R&D) 내역사업(130개)
- (조사방법) 'PIMS 성과조사' 기능 활용 ※ 설명회 등을 통한 사전 안내
- (제출독려) 100% 취합을 목표로 제출 독려 및 관련 문의 대응
- (조사내용) 사업현황 및 정량적·정성적 성과 조사

구분	조사 내용
사업 일반현황	• 수행기관 및 내역사업 일반현황 기초 조사
정량적 성과	• '26년 국내외 매출, 투자유치 등 경제적 성과 • '26년 일자리창출 등 사회적 성과 • '26년 전문인력양성 수 등 기반조성 성과 • '26년 컨설팅, 전시회 및 언론홍보, 인프라 활용 등 사업지원 성과 • '26년 특허출원, 등록 등 기술적 성과 • '26년 성과목표, 성과지표 달성률 등 주요 사업추진 결과
정성적 성과	• 고성과 기업 중심의 우수성과 사례 추천서 • 기타 사업 정성적 성과

○ **(자료수집·정리)** 내역사업별 수행계획서, 최종보고서, 성과조사 데이터, 제출 증빙 등 **자료 수집·정리**

< ICT기금사업 성과조사 프로세스 예시>



설문조사	데이터 코딩 및 성과검증
• 전담·사업수행기관 전화, 온라인 조사 - 사업 담당자 전화 안내 및 참여 독려 - 조사기간 약 4주	• 성과데이터 코딩 및 취합자료 실시간 검증 - 자체보유 기업 정보 및 과거 데이터 병행 - 소요기간 약 2주

○ **(성과검증)** **성과데이터 검증**을 통해 데이터 신뢰성 제고

- 성과조사 결과, 설문조사, 증빙자료 등 제출된 모든 **성과데이터**에 대한 **정합성 및 증빙 검토,** 중복 오류 등 **재검증을 통한 분석용 검증 데이터 구축**

○ **(성과분석)** 조사된 성과데이터를 기반으로 **정성적·정량적 성과**를 도출하고, ICT기금사업의 **재정투입 효과**와 **성과창출 효율 분석**

- 경제적·사회적·기반조성·사업지원 등 **주요 성과의 총량**, 전년 대비 증감 및 **투입 1억원당 성과**를 병행 분석
- 성향점수매칭(PSM), 이중차이분석(DID) 등으로 **유사 미지원기업과 비교**하여 수혜기업의 매출·자산 등 **상대적 성장효과 분석**
- ICT 정책환경 및 사업구성을 고려한 주요 산업·이슈를 선정하여 **ICT정책·산업 트렌드 연계 비교분석**
- 사업목적 및 성과자료를 토대로 **사회적 가치 연계 사업을 유형화**하고, 정량·정성성과 및 대표 사례를 연계하여 **공공·사회적 기여성과 분석**
- **기업규모·사업유형·재정투입 변화** 등에 따른 **성과차이와 주요 원인**을 **분석**하고, 외부환경 및 필요 시 **유사 재정사업과의 비교**를 통해 사업 지속·개편 및 지출효율화 검토에 **활용 가능한 시사점 도출**

구분	분석 내용	
2026년 ICT기금사업 성과분석	• 환경현황분석 • 기초성과분석 • 산업연관분석 • 종합성과분석 • 우수성과사례	• 대내외적 환경 및 ICT기금사업 현황분석 • 경제적·사회적·기반조성·사업지원 등 정량적 성과분석 - 경제적·사회적 성과는 수혜기업의 규모·업종 등 분석 • 성과목표, 성과지표 달성률, 미달성원인 분석 등 • 생산유발효과, 부가가치유발효과, 고용유발효과 • 우수성과 사례 분석 • PSM-DID, 거시경제지표*와의 비교 등 심층 분석 • ICT 정책·산업 트렌드 연계 비교 분석 • 사회적가치 연계 사업 유형화 및 기여성과 분석 • 사업 특성별 성과진단 분석 및 시사점 도출 • 사업관리·성과데이터 활용 개선방안 등 종합적 제언

※ 거시경제지표는 재정경제부, 한국은행, 국가데이터처, 과학기술정보통신부 등 공신력 있는 자료를 참고하여 ICT기금사업 성과와 일반 경제, 관련 산업·업종과 비교 분석

○ **(추적관리)** 기업 재무정보와 고용정보는 한국평가데이터(KoDATA), NICE평가정보 혹은 그에 준하는 기관의 **데이터를 통해 검증**

- **지원기업** 및 **전년도 우수사례 기업**의 매출액, 총자산, 영업이익 등 주요 재무지표의 전년 대비 변화를 분석하여 **성장성 추적조사**

※ 전년도 우수사례 기업 : 유선 조사를 통한 성장성 추적조사 실시(2월) 및 자료 제출

※ 기업 공시 완료(5월) 후 최신 재무자료를 활용하여 지원기업 재무성과 추적관리

○ **(우수사례)** 내역사업별 2개사 이상 **우수사례 추천서 취합**

- **우수사례 후보 120개 이상 취합**을 목표로 하되, 최종 추천 수 및 추진사항은 선정 일정을 고려하여 발주기관과 협의
- 전담기관 대상, 시스템을 활용한 우수사례 추천조사를 위해 전화, e-mail, SMS 발송 등 다양한 방법으로 100% 제출 독려

※ 추천이 적거나 추천서 내용이 부실할 경우 성과를 검토하여 추가 후보 발굴

○ **(성과정보 확산)** ICT기금사업의 성과창출 극대화를 위해 성과정보 관리시스템(PIMS)을 활용한 **성과조사 및 데이터 이용 활성화 방안**

- 성과정보관리시스템(PIMS)을 통해 활용 가치가 있는 **수요자 중심의 성과데이터 구축 제안,** 효과적 **확산 방법 등 이용활성화 방안 제시**

○ **(제언)** ICT기금 성과조사·검증·분석 결과를 토대로 **성과데이터 활용, 사업관리 개선** 및 **정책환류**를 위한 실효성 있는 **종합적 의견 제시**

- 국내·외 재정사업 관리기관의 성과정보 활용 사례 등을 참고하여 ICT기금사업 **성과관리체계 개선** 및 **정보 활용 방안** 제시

※ 주무부처 정책검토, 관리기관 활용, 전담기관 협의사항으로 구분하여 제시

- 재정투입 대비 성과와 사업별·사업군별 특성을 고려하여 지출 구조조정 등 정책검토에 활용 가능한 **시사점 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 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 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 사업수행 계획을 수립한 후 제출하여야 함

○ 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고 체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

○ 과업추진 일정(안)

구 분	2027년							
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월
· 착수보고								
· 주간보고(격주)								
· '26년 ICT기금사업 성과조사								
· 성과검증·자료수집·심층분석 등								
· 경제적·일자리창출 보고서 제출								
· 전년도 우수기업 성과 추적데이터 제출								
· 중간보고								
· '26년 성과조사·분석 최종보고서 제출								
· 완료(결과)보고								
· 수시보고(필요시)								

※ 과업추진 일정은 계약범위 내에서 내·외부 사정에 따라 변경·조율 가능

□ 보안조치

○ 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 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	• 과업 수행계획 보고 • 과업 수행방안 협의	대면보고, 자료제출
주간보고	격주	• 과업 진행상황 보고 • 일정관리(WBS) 및 세부사항 협의	서면보고
중간보고	착수 후 3개월 이내 (일정 협의)	• 과업 계획대비 실적 보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과 • 성과조사 결과 제출	대면 or 서면보고, 자료제출
최종보고	종료 전 20일 이내	• 과업 추진결과 보고 • 수정·개선 사항 등 의견수렴 및 후속조치	대면보고, 자료제출
수시보고	필요시	• 주요 현안 및 의사결정 사항	서면보고

○ (**주간보고**) 세부 일정을 기준으로 **격주 월요일** KCA에 테스크별 진행상황을 **WBS로 보고**하고, 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 인력을 임의로 교체할 수 없으며, 해외여행포함 신상변동 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고를 원칙으로 함

□ 최종성과물 제출

ㅇ 성과조사 데이터 산출물, 성과조사표 등 수령한 모든 원본 제출
※ 성과조사를 위한 현장방문 수행시, 사업비 예산에 여비 포함

ㅇ 2026년도 ICT기금사업 경제적·일자리창출 성과 조사·분석보고서 5부
- ICT기금사업 전년도 우수기업 경제적 성과 추적 자료(전자파일)
※ **2월 제출**, 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함

ㅇ 2026년도 ICT기금사업 성과조사·분석 보고서 5부
※ **8월 제출**, 예산에 인쇄비(양면 컬러인쇄) 포함

ㅇ 용역으로 수집된 원시데이터(Raw Data), 분석통계, 시뮬레이션 자료, 검증결과 자료 등 사업추진 관련 산출물은 전자파일 제출

ㅇ 용역 보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 자료는 참고문헌 리스트를 최종보고서 마지막 부분에 첨가하고, 관련 자료는 전자파일로 제출

5. 유의사항

ㅇ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함

ㅇ 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

ㅇ 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함

ㅇ 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

ㅇ 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(재정경제부)」 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 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생되는 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

작성 항목	작성 방법
Ⅰ. 제안개요 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. 사업수행부문 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 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) 이상인 자를 협상 적격자로 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, 기술능력평가점수가 높은 업체를 우선함

- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함

- 입찰가격평가는 「(재경부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가(10점)

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

(2) 정성평가(70점)

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (20점)	사업이해도	ㅇ 사업목표 및 내용 이해도 ㅇ 제안요청 내용과의 부합성	10점
	관련분야 전문성	ㅇ 성과지표 및 통계 관련분야 전문성 및 강점 ㅇ 사업 추진 관련 경험·기술·지식 보유	10점
사업수행 (30점)	추진전략	ㅇ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ㅇ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10점
	수행방안	ㅇ 조사·검증·통계분석 방법의 구체성, 제안내용의 적정성 ㅇ 성과분석 기준, 활용자료 및 수행방법의 구체성·실현가능성 ㅇ 과제 세부 활동 도출 및 사업관리 방안의 타당성	15점
	수행조직	ㅇ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성 ㅇ 참여인력의 전문성	5점
사업관리 (20점)	관리방안 및 보안	ㅇ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ㅇ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성	5점
	품질관리	ㅇ 산출물의 구체성 및 우수성 ㅇ 산출물의 객관성 확보 방안·결과 검증 및 품질보증 활동에 대한 구체성, 실현 가능성	10점
	보고	ㅇ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	5점
계			**70점**

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]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 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 : 나라장터 화상평가(온라인시스템)

- 발표시간 : 총 20분 내외(발표 10분, 질의응답 10분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경될 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 이민정

- 061-350-1266 / real_lmj@kca.kr

○ 입찰관련 : 운영지원단 재무회계팀 김도현

- 061-350-1343 / dohyeon021@kca.kr

Ⅳ 입찰안내

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 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(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(최소지분율 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」, 재정경제부 「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 공개하여서는 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 한국방송통신전파진흥원과 사전에 상호협의하여 계약내용을 변경할 수 있음

○ 주관기관과 사업수행사 간의 분쟁 발생으로 소송이 제기되었을 경우 관할법원은 주관기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

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 '**2026년 ICT기금사업 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

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

성 명			연령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				

경력

사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고