

「ICT기금 사업비 집행 관리 지원」 회계법인 선정 용역 제 안 요 청 서

2025. 02.



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 준수 하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I. 사업 개요	1
II. 제안요청내용	3
III. 제안서 작성방법 및 평가기준	1
IV. 입찰안내	17
V. 별지서식	19

I 사업개요

1. 사업명 : ICT기금 사업비 집행 관리 지원 회계법인 선정 용역
2. 사업금액 : 금120,000,000원(금일억이천만원)/부가가치세 포함
3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2025.12.31.

4. 추진배경 및 필요성

- ICT기금(비R&D) 사업에 대하여 한국방송통신전파진흥원(이하 'KCA')이 관리기관으로 지정
- KCA가 관리하는 기금사업의 집행 및 점검의 효율성과 투명성을 제고하기 위해 **전담기관***이 수행하는 기금사업에 대한 점검 및 비리·부패방지 활동 필요
- * (전담기관) 과기정통부와 협약을 체결하고 ICT기금사업을 수행하는 주체

< 관련 근거 법령 >

- o 방송통신발전기금 운용관리 규정 및 정보통신진흥기금 운용관리 규정
- o 기금사업 점검계획 등에 관한 지침 등

5. 추진 목적

- 국가회계기준, 국가재정법·규정 및 지침 등에 대한 이해도가 높은 민간 회계법인의 기금사업 관리 지원을 통해 사업관리 효율성과 투명성 제고
- 전담기관의 **사업비 집행 내역**과 사업 수행 현황을 **관리기관과 공동 점검**하여 불인정 및 불용·이월 금액을 최소화하고 비리·부패 방지 등 정부재정 누수 예방
- 관리기관·전담기관 대상 **효율적 사업비 집행 및 정산 관련 교육·상시 컨설팅**으로 업무효율성 제고하고 담당자 역량 강화

6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- 전담기관 대상사업 **실태점검 시 점검반 공동 참여**
- 관리기관·전담기관 대상 **사업비 집행 및 정산 등 교육**(정기/비정기)
- 사업비 적정 편성, 집행 및 정산 관련 **컨설팅**(상시)
- ICT기금사업 관련 **규정 및 지침 개선 등 지원**
- 기타 회계자문 등 관리기관 업무 지원 등

II 제안 요청 내용

1. 제안 요청 사항

□ 전담기관 실태점검 시 업무지원(약 140개 내역사업, 18개 전담기관)

- (주요역할) 사업비 집행 내역과 증빙자료 검토, 사업 수행 현황 등 점검 지원
- (점검방식) 대면 또는 비대면
 - (대 면) 전담기관 현장방문 및 실무자 등 면담(인터뷰 등)을 통한 점검
 - (비대면) PIMS(KCA 사업정보관리시스템), e-나라도움, 전담기관 ERP 등 접속 모니터링, 유선 또는 이메일을 통한 점검

< '25년 실태점검 운영 계획(안)>

시기	점검방법	대상사업	대상기관(수)	비고
2분기 내	현장점검(대면)	60개 내외	5개	* 공모사업 관리 사업군 중심
3분기 내	현장점검(대면)	50개 내외	16개	* 고액사업, 직접수행, 신규 및 협/단체 수행 사업군 중심
4분기 내	현장(대면)/비대면	140개 내외 (전수)	18개	* 전체사업

- ※ 일정 및 점검대상 사업 수, 점검방법은 기관 내부 사정에 따라 변경될 수 있음
- ※ 대면 점검 시 교통비, 숙박비, 출장비 등 제경비는 사업예산에 포함
- ※ (특별점검) 소관부처, 외부기관(감사원 등) 요구 등의 사유로 긴급하게 점검(사업비 재검증 등) 필요 시 회계사 참여 지원

- (인력배치) 점검대상 사업당 1명 이상의 점검 전담인력(회계전문가)투입
 - 전담인력 1명이 복수의 사업에 투입 가능하며, 단, 투입 인력당 배정 사업 비율, 제안기관 인력 가용 현황 등을 고려하여 적정 투입
 - 현장점검 시 전담인력은 4명 이상 배치(점검사업 4개/1일)하며, 점검 대상 사업(기관)과의 이해관계(정산위탁, 결산, 감사 등)를 고려하여 배치
 - ※ 이해관계로 인한 타 회계법인 소속 회계사 섭외 시 대가 지급은 사업비에서 활용 가능

- (보고서 제출) 실태점검 결과에 대한 보고서(총괄/사업별) 작성
 - 점검 대상사업별 조사개요, 전담 회계사, 점검 사항, 점검 결과, 시정조치 요구사항, 기타 의견 등을 포함한 보고서 작성 및 제출

□ 관리기관·전담기관 대상 사업비 집행 및 정산 등 교육

- (관리기관 대상) 정부재정 집행·관리에 대한 이해도 제고 교육 실시(2회 이상)
 - 공공재정환수법, 보조금 관리법의 이해, 사업비 불인정 및 부정수급 사례 등 관리기관으로서 알아야 할 실무 중심의 교육 시행
- (전담기관 대상) 효율적 사업비 집행, 정산 실무, 부정수급 발생 시 대처 방안 등에 대한 교육(4회 이상)

유 형	구 분	주 제	시기(안)
비정기	사업비 집행 교육	효율적인 예산 집행과 사업비 관리 방안 ICT기금사업 예산 지침 및 관련 법 제도 이해 등	5~9월
정 기	사업비 정산 교육	규정을 몰라서 위반하는 경우가 없도록 사업비 정산 실무 교육을 시행하고 불인정 사례 안내 등	2·4분기

- ※ (비정기 교육) 전담기관 요구 또는 관리기관 필요에 따라 찾아가는 맞춤형 교육 시행
- ※ 회의장, 교육대상 섭외는 관리기관에서 지원(교재비 사업예산에 포함)

- (교육방법) 대면 방식의 집체 교육 원칙이나, 필요 시 발주기관과 협의를 통해 비대면 방식으로 추진 가능

□ 사업비 집행 및 관리 전주기별 컨설팅 지원

- (컨설팅 내용) 전담기관 또는 수행기관의 ①편성→②집행(변경)→③정산 시 발생하는 애로사항을 상시 접수하고, 이를 해소할 수 있는 솔루션 적시 제공
 - ①(편성) 기금사업비 관련 규정 및 지침을 준수하면서, 전담기관의 사업비 집행 계획에 따른 적정한 비(세목) 편성 방안 등 컨설팅

- ②(집행 및 변경) 사업비 집행 시 비(세목) 불일치 등의 발생으로 인한 비(세목) 변경 시기, 사유 등 적절한 대응 방안 등 컨설팅
- ③(정산) 사업비 집행에 따른 비목별 증빙서류 적합성 등 불인정 사례 발생 방지를 위한 컨설팅

- (컨설팅 방법) 관련 규정 및 지침을 준수하고 있는지 상시 전담 창구(이메일, PIMS, 대표번호 등)를 설치하고 애로사항 접수 시 답변 조치, 검토가 필요한 경우 48시간 이내 처리
- 답변사항을 관리기관과 공유, 의사결정 또는 관리기관 판단 필요 시 사전 협의하며, 중요 문의사항은 별도 분류하여 관리

□ (제도개선) ICT기금사업 관련 규정 및 지침 개선 지원

- 전담기관 사업비 집행 및 관리 현장 실무자 중심의 의견 수렴을 통해 지침 및 제도 개선이 필요한 사항 도출
 - 지침 및 기준의 이해 차이로 의견 충돌 발생 시 합리적인 유권해석 방안을 제시하고 명확성을 제고하기 위한 지침 개선 의견 제시
 - 기타 국가법령(재정법, 국가회계기준, 보조금법 등)과 개정 이슈 등을 모니터링 하고 필요 시 규정 및 지침 현행화 의견 제안
- ※ 필요 시 ICT기금사업비 집행 매뉴얼 개정 연구반 회의 지원

□ 기타 회계자문 등 관리기관 업무 지원

- 기금 사업비 집행 및 정산 관련 외부기관(국회, 감사원, 권익위, 과기부 등) 대응 시 업무 지원
- 기금 사업 관리 관련 상황별 자문 지원 등

□ 참고사항

- 본 사업을 수행하는 회계법인은 기금사업 관련 규정 및 지침에 대해 사전에 숙지하고 발주처와 상시 협의 필요

< 관련 규정 및 지침 >

- 방송통신발전기금 운용·관리규정
- 정보통신진흥기금 운용·관리규정
- 기획재정부 예산안 편성 및 기금운용 계획안 작성 세부지침
- 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침
- 기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침
- 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침
- 기금사업 점검계획 등에 관한 지침
- 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 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 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, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

○ 과업추진 일정(안)

구 분	2025년											
	4월~6월				7월~9월				10월~12월			
착수보고												
실태 점검 지원												
상시 컨설팅 및 교육지원												
중간보고												
완료(결과)보고												

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

□ 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

□ 기 타

- 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 동 사업은 본 제안요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 발주기관과 사전 협의를 통해 진행하여야 함
- 발주기관이 성과물에 대하여 수정·보완을 요구할 경우, 용역기간 내 상호 협의를 통하여 수정·보완하여 제출하여야 함
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 협의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있음
- 작업과정 수행 시 발생하는 각종 보고 및 산출물 작성 비용 등의 부대비용은 용역 계약업체의 부담으로 함

3. 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

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

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의 	계약 후 10일 이내	서면
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과 	중간 보고 시	서면
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출 	계약 종료 10일 전	서면
수시보고	○ 주요현안 및 의사결정 사항	필요시	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 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 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 완료 하여야 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
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 <ul style="list-style-type: none"> · 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	[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 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

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

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (15점)	사업이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성	5점
	관련분야 전문성	○ 관련분야 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유 ○ 관리기관·전담기관 담당자의 역량강화 지원방안	10점
사업수행 (30점)	추진전략	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10점
	수행방안	○ 추진방법의 구체성, 제안내용의 적정성, 및 실현가능성 ○ 과제 세부 활동 도출 및 사업관리 방안의 타당성	10점
	수행조직	○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성 ○ 참여인력의 전문성	10점
사업관리 (25점)	관리방안 및 보안	○ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성	10점
	품질관리	○ 산출물의 구체성 및 우수성 ○ 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성	10점
	보고	○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	5점
계			70점

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. 제안 관련 문의

- 사업관련 : 박 지 성(ICT기금관리본부 기금사업성과팀)
061-350-1263 / heracom@kca.kr
이 민 정(ICT기금관리본부 기금사업성과팀)
061-350-1266 / real_lmj@kca.kr

IV 입찰안내

1. 입찰방식 : 중앙조달, 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 **회계법인(업종코드 : 1200) 또는 공인회계사사무소(업종코드 : 3601)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**
 - ※ 한국방송통신전파진흥원의 이사회 임원(이사·감사)이 있는 회계법인은 입찰제한
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자**
 - ※ 중소기업소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpg.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(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)
- 공동계약 여부 : 허용(공동이행 방식)

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 「**ICT기금 사업비 집행 관리 지원**」 회계법인 선정' 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	