

# 「출자회사 보유주식 매각」 용역 제 안 요 청 서

- 한국방송통신전파진흥원 보유 한국정보인증(주) 주식 매각 -

2024. 7.



경영기획본부 경영기획팀

## < 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 . 개요 .....                | 1  |
| II . 제안요청 내용 .....          | 2  |
| III . 제안서 작성방법 및 평가기준 ..... | 7  |
| IV . 입찰안내 .....             | 13 |
| V . 별지서식 .....              | 14 |

## I 개요

1. 용역명 : 「출자회사 보유주식 매각」 용역
2. 매각대상 : 한국방송통신전파진흥원 보유 한국정보인증(주) 주식 2,000,000주  
○ '24년도 : 133만주(66.5%), '25년도 : 67만주(33.5%)  
※ 연도별 매각대상은 시장상황 등에 따라 변경될 수 있음
3. 추정금액 : 금20,391,470원\*(금이천삼십구만일천사백칠십원)/VAT 포함  
\* 매각금액에 매각수수료율(0.197% x 추정금액대비 낙찰률)을 곱한 금액을 용역비로 지급하며, 정산주기는 낙찰자와 별도 협의하여 결정한다.
4. 계약기간 : 계약체결일로부터 2025년 12월 31일(수)까지  
※ 단, 매각 경과에 따라 계약 조기 종료 가능
5. 계약방법 : 협상에 의한 계약

### 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)
- 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규)
- 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청 지침)

6. 주요 업무 내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조  
○ 매각업무 관련 총괄자문  
○ 국내외 잠재 투자자 분석 및 발굴  
○ 최적의 매각 전략 수립 및 수행  
○ 기타 매각에 관련된 필요 업무 수행

## 7. 추진일정 및 절차

| 절차     | 일정    | 수행기관 | 주요 내용    |
|--------|-------|------|----------|
| 입찰공고   | 7월中   | 진흥원  | 용역 입찰공고  |
| ↓      | ↓     |      |          |
| 제안접수마감 | 8월中   | 진흥원  | 제안서 접수마감 |
| ↓      | ↓     |      |          |
| 평가·선정  | 8월中   | 진흥원  | 기술제안서 평가 |
| ↓      | ↓     |      |          |
| 기술 협상  | 일정 통보 | 진흥원  | 기술협상     |
| ↓      | ↓     |      |          |
| 계약체결   | 8월 中  | 진흥원  | 계약체결     |

\* 상기 일정은 변경될 수 있음

## 1. 제안 요청 사항

### □ 추진배경

- 한국방송통신전파진흥원에서 보유중인 한국정보인증(주) 출자지분 2,000,000주를 적정가격 이상으로 매각하기 위한 매각 주관사 선정

### □ 매각목표

- 합리적인 매각방안(매각방법, 시기) 수립 및 공정하고 투명한 매각절차 진행 등을 통한 매각이익 극대화 및 적기 매각 추진

### □ 주요 과업내용

#### 1. 최적의 매각 전략·일정 수립 및 실행

- 현 주식시장 및 한국정보인증(주) 미래 전망 분석
- 최적의 매각전략 수립(매각가격 극대화, 비용 최소화 방안) 및 실행
- 주식 매각전략, 매각방법 등 세부 매각 추진계획 수립

#### 2. 잠재적 투자자 발굴·유치 등 매각절차 진행

- 투자자 정보수집 및 유치전략 수립·실행, 마케팅 전략 수립·활동
- 투자자 발굴 및 유치, 매각 협상, 매각 진행, 매각 추진 관련 일체
- 매각 협상, 매각 진행(매각공고문, 입찰안내서, 인수의향서 등)에 필요한 제반 문서 작성 및 업무 지원 등 제반 업무 일체

#### 3. 매각 추진관련 제반사항

- 매각관련 지분변동 신고 등 제반공시, 유관기관 협의 등 행정업무 지원
- 매각관련 회계·세무·법률 서비스 검토 및 지원, 장애요소 발생 시 해결
- 매각 관련 보고서 작성·제출 및 논의, 매각 관련 자문 등

## □ 수수료 지급기준

- 총 수수료는 매각금액(매각계약 체결 이후 실제 지급된 금액)에 매각수수료율( $0.197\% \times$  추정금액대비 낙찰률)을 곱하여 산출된 금액
- 수수료 이외 기타 용역 수행에 따른 부대비용은 별도 지급하지 않음
  - 부대비용(회계·세무·법률 등 제반 자문비용, 기타비용(인쇄·송부비용, IR대행사 비용 등 국내외 IR비용, 공고비용, 매각주관사의 출장비 등))
- 매각이 미실행된 주식에 대한 수수료는 지급하지 않으며, 매각 주관사로 선정된 회사는 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 법령에 따른 매각 관련 증권거래세 등은 한국방송통신전파진흥원 부담

## 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 사업수행과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 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

### □ 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



### < 사업수행계획서 내용 >

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업목적 및 범위</li> <li>· 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획</li> <li>· 산출내역서(설계서 포함)</li> <li>· 사업수행자 목록(사업책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)</li> <li>· 보안 및 보고 계획</li> <li>· 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조 요청사항 등</li> <li>· 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등</li> </ul> |
|--|

- 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, 중간보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

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

| 작성항목  | 작성방법  |
|---|---|
| <b>I. 매각계획</b><br>1. 제안개요<br>2. 매각대상에 대한 분석   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> <li>○ 매각대상 회사 현황 및 향후 전망, 국내외 관련업계 시장동향</li> </ul>   |
| <b>II. 사업수행</b><br>1. 매각전략 및 실행방안<br><br><br><br><br>2. 투자자유치<br>3. 관리방안                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 매각 방식 검토 및 타당성 분석</li> <li>○ 매각관련 예상 문제점 분석 및 해결방안 등 명시</li> <li>○ 최적의 매각구조 제시(매각가격 극대화, 비용 최소화 방안)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예상 매각금액 수준(작성필수)</li> </ul> </li> <li>○ 국내외 잠재 투자자 분석 및 동향</li> <li>○ 입찰 및 실사과정 관리방안</li> </ul>         |
| <b>III. 제안기관</b><br>1. 일반현황<br>2. 이해상충 및 관련법령<br>저촉 여부  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안기관 일반현황, 사업분야 및 업계순위 등</li> <li>○ 이해상충이 예상되는 경우 이와 관련되는 회사명, 산업 분야, 거래규모, 매각방법, 기타 특이사항 거래내역에 대하여 상술하며, 이에 대한 해소방안 제시</li> </ul>   |
| <b>IV. 사업관리 부문</b><br>1. 추진일정 계획<br>2. 업무보고 및 검토계획<br><br>3. 수행조직 및 업무분장<br>4. 참여인력 및 이력사항<br>5. 기밀보안사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진일정 제시</li> <li>○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획 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 내용 제시</li> <li>○ 참여인력의 매각자문 경험, 이력 등을 기재</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(공공기관제출용)   |
| 정성 제안서 | ※ 별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출 |
| 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(5점)

| 평가항목        | 세부평가항목 | 평가 기준(항목설명)   | 배점 |
|-------------|--------|---|----|
| 사업일반<br>(5) | 경영상태   | <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> | 5  |

(2) 정성평가(75점)

| 평가항목         | 세부평가항목  | 평가 기준(항목설명)   | 배점 |
|--------------|---------|---|----|
| 사업일반<br>(20) | 사업이해도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 및 내용 이해도, 제안서의 충실성</li> <li>○ 제안요청내용과의 부합성</li> </ul>               | 10 |
|              | 회사의 이해도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매각대상 회사 현황 및 향후 전망 분석</li> <li>○ 국내외 관련 업계 시장동향 및 전망</li> </ul>          | 10 |
| 사업수행<br>(30) | 매각전략    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매각전략 수립의 적정성</li> <li>○ 매각가격 극대화 및 비용 최소방안</li> </ul>                    | 10 |
|              | 실행방안    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매각관련 예상 문제점 분석 및 해결방안</li> </ul>   | 10 |
|              | 수행계획    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매각추진 일정 및 계획의 적정성</li> <li>○ 용역추진 일정 연계 인력 운영계획</li> </ul>               | 5  |
|              | 투자자유치   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 잠재 투자자 분석 및 동향 파악</li> <li>○ 잠재투자자 유치 등 마케팅 전략</li> </ul>            | 5  |
| 사업관리<br>(25) | 관리방안·보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정계획의 적정성 세부 활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성</li> </ul> | 5  |
|              | 수행조직    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성</li> <li>○ 참여인력의 전문성</li> </ul>                    | 10 |
|              | 보안      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성</li> </ul>                            | 10 |

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

### 경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

| 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-                        | 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

○ 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름

○ 평가 일정 : 입찰공고문 참조

### 4. 문의처

○ 제 안 관 련 : 경영기획팀 박지민 과장(061-350-1304, rubiks0921@kca.kr),

○ 업체등록 관련 : 재무회계팀 박민건 대리(061-350-1373, mingunp@kca.kr)



## 1. 입찰방식

- 조달청 나라장터 시스템을 통한 일반경쟁입찰
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조」(협상에 의한 계약체결)
- 입찰 및 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)」 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청 지침)」을 적용함
- 기술평가(80%) + 가격평가(20%)

## 2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 국가종합 전자조달시스템(나라장터)에 입찰마감일 전일까지 입찰참가 자격을 등록한자
- 공동수급 방식은 허용하지 않음
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 (중소기업자와의 우선 조달계약에 대한 예외) 제1항에 따라 중소기업자와의 우선 조달계약 예외 적용
- 「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.)

[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 '한국정보인증(주) 지분매각 주관사' 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  |
|            |                   |      |      |     |