

제 안 요 청 서

농식품 기술평가 핵심변수 현행화 및 업종분류 개선

2024. 06.

담당자	성 명	송윤찬	Tel.	063-919-1316
	소속부서	기술거래평가팀	Fax.	063-919-1399
	직 위	책임연구원	E-mail	ycsong@koat.or.kr

KoAT 한국농업기술진흥원
Korea Agriculture Technology Promotion Agency

기술혁신으로 농업의 미래를 열어가는 KoAT

|| 목 차 ||

I. 과업개요	1
II. 과업범위 및 내용	1
III. 사업일정	2
IV. 요구사항 및 제안서 작성	3
V. 제안서의 평가방법	5
VI. 제안서 평가기준 및 배점	6
VII. 계약조건	8
VIII. 기타사항	14
[붙임 1] 신청서 양식	15
[붙임 2] 제안사 일반현황	16
[붙임 3] 투입인력 현황 요약	17
[붙임 4] 투입인력 별 세부현황	18

I 과업개요

- 과업명 : 농식품 기술평가 핵심변수 현행화 및 업종분류 개선
- 과업목적 : 기술평가 핵심변수 현행화를 통한 기술평가 신뢰성 제고
- 과업기간 : 계약 후 ~ 140일
- 사업금액 : 금60,000,000원(금육천만원/부가세포함)
- 계약방법 : 제한경쟁(총액) / 협상에 의한 계약

II 과업범위 및 내용

- 기술평가 핵심변수 현행화 및 기존과의 갭(Gap)분석
 - 업종별 기술평가 핵심변수 현행화
 - 농림축수산식품 업종(9개 중분류, 113개 세분류, 277개 세세분류)별 기술평가에 필요한 핵심정보의 현행화

핵심정보 현행화 목록

- | |
|---|
| (1) 기업베타, 위험프리미엄, 기술성숙도 프리미엄, 자기자본비용, 타인자본비용, 자기자본비율, 타인자본비율, WACC 등 업종별 할인율 정보 |
| (2) 업종별 경상로열티율, 기술수명주기(TCT와 연계 등), 산업기술요소(최대, 평균 등) |
| (3) 유동자산·비유동자산·부채·자본금·자본잉여금·매출액·매출원가·관관비·감가상각비, 매출채권 등 업종별 재무정보 |
| (4) 총자산회전율, 유형자산비중, 무형자산비중, 유무형자산비중 등 |
| (5) 매출채권/재고자산/매입채무/회전율 등 운전자본소요율 관련 정보 |

- 기존과의 갭(Gap)분석(수익접근법, 로열티공제법)
 - 現 보유 핵심변수 정보에서 신규정보로 대체했을 때, 기술평가 결과에 미치는 영향도 분석(기존 기술평가 예시 포함)

□ IPC분류에 따른 기술수명정보 현행화 및 업종분류 개선 등

- IPC분류에 따른 기술수명정보 현행화
 - 업종별 TCT 통계값(총 건수, 평균, 분산, 표준편차, 최대값, 최소값, Q1, Q3, 최빈값 등)을 최신 데이터로 현행화
 - 업종별 TCT(Technology Cycle Time) 중앙값의 편차 완화 방안
- 농림축수산물 업종분류 개선
 - 11차 한국표준산업분류 개정(2024. 7. 1. 시행) 내용 중 농식품 관련 개정 내용 반영
 - 농림축수산물 업종분류 개정(2014년) 이후 신설 또는 세분이 필요한 업종분류 개선

III 사업일정

구분		월	7	8	9	10	11	12
		과업	용역사 선정 및 계약					
과제 수행								
결과보고								

IV

요구사항 및 제안서 작성

□ 제안(입찰)자격

※ 입찰공고서와 본 제안요청서의 참가자격이 다른 경우 입찰공고서를 따름

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정에 의거 입찰 참가 자격요건을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 의하여 반드시 G2B(나라장터) 시스템에 입찰서 제출 마감일 전일까지 학술·연구 용역[업종코드 : 1169]으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)으로 입찰참가자격 제한 중인 업체는 제외
- 중소기업확인서를 소지한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3에 따라 ‘비영리법인’의 경쟁입찰 참가 가능
- 공동수급 가능(공동이행방식)

□ 제출기한 및 장소 : 입찰공고서 참조

□ 제출서류 : ① 사업제안서 1부 ② 발표자료 1부

- 사업제안서는 ‘붙임 1~붙임 4’를 포함하여 자유양식으로 작성

□ 제안서 작성방법

○ 규격 및 작성요령

- 제안요약서는 10페이지 이내, 제안서 본문 50페이지 이내로 작성
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며 사용된 영문약어는 괄호 안에

원어를 명시하고 약어표를 제공

- 제안서 각 페이지의 하단 중앙에 쪽 번호를 표시할 것
- 제안요청서의 목차 및 내용은 평가표 및 평가기준을 준용
- ‘~이 가능하다’, ‘~을 제공할 수도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 실행할 의지가 없거나 실현될 가능성이 없는 것으로 간주
- 시간, 거리, 금액과 같이 물리적 또는 경제적 단위 등 계량화 가능한 것은 계량적으로 표기

○ 유의사항

- 제안서 내용은 적용 가능한 실증적, 구체적 내용으로 작성되어야 함
- 제안서에 누락되거나, 제안된 내용만으로는 진위를 확인할 수 없는 경우, 당해 제안내용은 없는 것으로 판단
- 제안 내용의 확인을 위하여 한국농업기술진흥원은 자료보완을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 입증책임

- 제안자는 제안서의 모든 내용을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 한국농업기술진흥원이 요청하지 않는 한 제안자가 임의로 수정·보완할 수 없음

V

제안서의 평가방법

□ 제안서 평가원칙

- 입찰서의 평가는 ‘기술능력평가’와 ‘가격입찰서평가’로 구분하여 평가하며 가격입찰서평가의 비중은 10%로 적용함
- 기술능력평가는 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 및 「한국농업기술진흥원 내부규정」을 준용하여 평가위원회를 구성하고 평가함
 - 기술능력평가는 각 위원의 점수 중 최고점(1개) 및 최저점(1개)을 제외한 나머지 점수를 합산하여 산술평균 함
 - * 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림
 - 기술능력평가 배점의 85%(76.5점) 이상 점수를 득한 자에 한하여 협상적격자로 선정함

□ 제안서 평가방법

- 가격평가(10%) : 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제7조 제①항 [별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도’ 산식에 의해 평가함
- 기술능력평가(90%) : 한국농업기술진흥원 시행
 - 평가방법 : 별도의 발표회를 개최하여 구성된 평가위원회가 평가함
 - 발표회 일시/장소 : 제안서 접수 후 이메일로 별도 공지함
 - 발표 대상자 : 본 사업의 제안사 사업책임자(PM)가 발표하며 제안사 인력 추가 2명까지 발표회장으로 입실이 가능함
 - 발표시간 : 총 30분(15분 발표 → 15분 질의응답)을 부여함

VI

제안서 평가기준 및 배점

평가항목	평가요소	평가기준				
1. 정량평가						
<input type="checkbox"/> 경영상태	○ 신용평가등급(5점)	<참고 : 경영상태> 적용				
2. 정성평가		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
제안사 일반 (20점)	○ 과업 이해도 - 과업목적에 대한 정확한 이해 - 과업수행 중점과제 설정 및 추진전략 등	10	9	8	7	6
	○ 관련분야 전문성 - 과업수행을 위한 관련 기술·지식 보유 여부	10	9	8	7	6
인력·조직 관리 (20점)	○ 투입·참여인력의 적정성 - 조직구성계획, 투입인력별 역할 적정성	10	9	8	7	6
	○ 투입·참여인력의 적합성 - 과제 수행방향과 인력구성의 일치성	10	9	8	7	6
과업수행 계획 (15점)	○ 과업 추진 일정의 적정성 - 조사·연구 과제별 수행 일정	10	9	8	7	6
	○ 과업 추진 계획의 효율성 - 중간·결과 보고 계획 등	5	4.5	4	3.5	3
기술·지식 능력 (20점)	○ 과업 내용 구성의 충실도 - 과업요청 내역 포괄 여부	10	9	8	7	6
	○ 과업 구성의 체계성·타당성 - 조사·분석방법 등	10	9	8	7	6
사후 관리 (10점)	○ 과업 결과의 활용 가능성 - 내용 구성의 실효성 및 정책 활용 가능성	10	9	8	7	6
합계						

<참고 : 경영상태(5점)>

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-	“ 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	“ 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%

- 1) 등급별 평점이 소수점 이하인 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
- 2) 「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 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 3) 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.
- 4) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 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.

VII 계약조건

□ 제안서의 효력

- 제안서는 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선한다.

□ 계약상대자의 책임

- 계약상대자의 작위행위로 인한 문제가 발생할 경우 한국농업기술진흥원이 입은 모든 비용과 손해에 대하여 전적으로 책임지며 배상하여야 한다.
- 계약상대자와 대리인 등이 용역이 수행되는 지역에 적용되는 모든 법규와 작업 안전수칙 등을 준수하도록 하여야 한다.
- 계약상대자는 용역을 수행하는 지역, 가상공간 등에서의 업무수행을 위해 요구되는 모든 인가, 허가, 승인 및 승낙 등을 득하여야 한다. 본 항에 관련된 경비 일체는 계약상대자가 부담한다.
- 계약상대자는 법적조치 및 규제 등에 따른 모든 수수료나 과태료 및 벌금의 지불과 필요한 조치를 계약상대자 비용으로 취하여야 한다.
- 계약상대자는 본 계약에 따른 의무사항을 충실히 이행하기 위한 유자격, 우수 인력 및 설비를 충분히 확보하여야 한다.

□ 용역대가 지급기준

- 계약상대자는 본 용역 사업 수행을 위하여 선금금 지급 기준에 의거 선금을 신청할 수 있다.
- 한국농업기술진흥원은 용역대가의 청구를 받은 후 그 청구 내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견하였을 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송하거나 보완요청 할 수 있다.

이 경우 반송일 또는 보완요청일로부터 재제출 또는 보완 일까지의 기간은 지급기간에 산입하지 아니한다.

- 대금지급 후에 과오지급, 감사 등으로 인한 이의제기 사항이 발생할 경우 지급거부 항목에 대하여 계약상대자는 한국농업기술진흥원에 반환 조치를 하여야 한다.

□ 용역결과물의 소유 및 사용

- 계약목적물에 대한 지식재산권 등에 대한 귀속은 계약예규 「용역 계약 일반조건」에 따른다.
- 본 과업수행과 관련하여 지식재산권을 제외한 수집, 생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도나 목적에 사용할 수 없으며 한국농업기술진흥원의 사전 승인 없이는 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없다.
- 한국농업기술진흥원은 당해 용역과 관련 필요한 자료와 계산서를 계약상대자에게 요청할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 한국농업기술진흥원이 요청한 자료를 즉시 제출하여야 한다.
- 한국농업기술진흥원, 계약상대자 쌍방은 상대방이 제공하는 자료에 대하여 보안을 유지하여야 하며 지식재산권 대상 자료에 대한 보안유지에 부주의함으로써 상대방이 받는 손실 및 손해에 대한 보상책임을 진다. 본 항은 자료의 접수 담당자가 공개할 수 있는 자료나 문서, 전달시 접수자가 이미 주지하고 있는 자료나 문서, 접수자의 과실 없이 공지의 사실로 된 것, 당사자에게 비밀보장 의무가 없는 제3자로부터 접수 또는 구득한 것은 적용하지 아니한다.
- 계약상대자는 한국농업기술진흥원에 반환을 조건으로 제공한 자료를 본 계약의 해약 또는 용역 완료 즉시 반환하여야 한다.

□ 지식재산권 침해

- 이 용역의 수행에 있어 제3자의 권리로 되어 있는 특허권, 저작권 및 이에 준하는 권리(이하 "특허 등" 이라 한다)의 침해로 분쟁이 발생하면 계약상대자는 민·형사상 모든 법적 책임을 진다. 이 경우 특허 등의 침해로 이 용역을 사용할 수 없는 경우에는 계약상대자는 용역대금을 전액 반납하여야 한다.

□ 하도급 계약

- 계약상대자는 본 계약의 업무와 관련된 일체의 하도급 계약을 할 수 없다.

□ 품질보증

- 계약상대자는 자신이 공급하는 용역업무의 품질보증에 대해 모든 책임을 지며, 본 계약서에 명시된 품질요건을 준수해야 한다.
- 계약서에 명시된 적용기준 또는 관련 규격의 내용이 서로 상이한 경우에는 보다 엄격한 요건을 적용한다.
- 한국농업기술진흥원 또는 그 대리인 및 규제기관 대표자는 계약상대자에게 품질보증 감사 및 품질감독을 수행할 수 있다.
- 계약상대자는 한국농업기술진흥원이 요구 시 용역결과물 혹은 수행업무가 해당 품질요건에 부합함을 입증하여야 한다.

□ 일반 및 보안사항

- 계약상대자는 본 용역수행 시 관련 법규와 계약내용을 준수하여야 하고, 제안요청서 및 한국농업기술진흥원의 의사에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 본 용역에 참여하는 인력은 과업과 관련된 전문가 중심으로 구성하고, 용역착수 전에 담당분야, 기간 등을 명시한 이력서를 한국농

업기술진흥원에 제출하여 승인을 받아야 하며, 교체 시에도 동일한 절차를 거쳐야 한다.

- 계약상대자는 필요사항이 있을 경우 추가자료 제출 등 행정절차에 따른 제반사항에 대하여 용역기간 종료 이후라도 한국농업기술진흥원의 요구사항이 있을 때는 적극 협조하여야 한다.
- 기본통계 및 분석자료 등은 가장 최근에 조사된 것을 활용하고 반드시 출처를 명기 하여야 한다.
- 한국농업기술진흥원은 계약상대자가 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정될 때에는 해당 인력의 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.
- 본 용역의 과정과 결과를 통하여 도출된 자료는 한국농업기술진흥원의 허락 없이 유출할 수 없고 용역 수행 시 보안에 유념하여야 하며, 관련 자료의 유출 및 과업수행 기간 중 발생하는 제반 사고에 대하여 계약상대자가 모든 책임을 진다.

□ 과업의 변경

- 과업수행에 필요하나 본 제안요청서 누락된 경미한 사항은 계약상대자의 부담으로 시행한다.
- 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 한국농업기술진흥원의 필요에 의하여 과업내용의 변경이 불가피하다고 한국농업기술진흥원이 인정할 때에는 계약범위 및 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있다.
- 과업의 수행은 제안요청서에 따라 수행하되 본 제안요청서에 포함되지 않은 사항이라도 한국농업기술진흥원의 여건 변동 등으로 인해 과업내용에 추가 변경할 사항이 있을 경우 이를 과업수행에

포함하여야 하며, 계약상대자가 작성하여 제출한 용역과업수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우에는 반드시 한국농업기술진흥원과 협의하여야 한다.

□ 용어의 해석

- 제안요청서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 한국농업기술진흥원과 의견을 달리할 경우에는 한국농업기술진흥원과 상호 협의하여 결정한다.

□ 과업수행에 대한 의무 이행

- 본 과업완료 후라도 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요할 때에는 계약상대자로서의 의무를 성실하게 이행한다.

□ 보고

- 본 과업 수행 중 참여인력의 변동사항이 있을 때에는 감독자의 승인을 받아야 하며, 감독자의 요청 시 수시로 자료제출·보고를 하여야 한다.
- 계약상대자는 본 용역기간 중 최종보고회 등을 개최하여 관계 전문가의 의견을 받아야 한다. 또한 감독자의 요청이 있을 때에는 수시로 수행상황에 대한 보고회를 개최하여야 하며, 보고회 개최에 필요한 자문수당 등의 경비는 계약상대자가 부담한다.
- 본 용역의 성과는 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회의 검토의견을 반영하여 보완하여야 하며, 최종보고서는 계약만료일 전에 초안을 작성하여 감독자의 승인을 받아 인쇄하되 계약기간 내에 제출한다.
 - 착수보고 : 계약 후 10일 이내에 착수보고회를 개최하고, 세부 추진계획, 추진일정표, 수행체계, 수행인력 등을 구체적으로 제시한

과업수행계획서를 제출하여 한국농업기술진흥원의 승인을 얻어야 한다.

- 중간보고 : 계약 후 1/2 경과시점에 중간보고회를 개최하고, 과업수행계획서에 따른 추진결과 및 향후 추진계획에 대하여 보고한다.
- 최종보고 : 사업종료 前 1주일 이내에 최종보고회를 개최하여야 하며, 최종보고 시 최종보고서를 작성 및 제출한다.
- 수시보고 : 발주자는 필요시 회의를 소집하여 진행사항 등을 검토하고 의견을 제시하거나 조정할 수 있다. 회의의 방법은 상호 협의에 의해 서면·대면·비대면 중 1개를 선택한다.

□ 성과물 제출

- 최종보고회 개최 1주일 전까지 보고자료(발표자료 등)를 한국농업기술진흥원에 제출하여야 한다.
- 계약만료일에 아래의 최종성과물을 한국농업기술진흥원에 제출하여야 한다.
 - ① 최종보고서 5부 ② 최종보고서 디지털 파일 ③ 기타 산출된 일체의 자료(사진, 데이터 등)
 - 최종성과물 중 디지털 파일은 공문(문서24 등)과 함께 제출하며 대용량 파일은 별도로 전자파일 형태로 제출한다.

□ 위반행위에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별히 인정할 만한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을

완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우

- 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
- 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우
- 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

VIII 기타사항

- 제안사는 본 용역의 제안요청서 등 제반사항을 숙지하고 서류를 제출하여야 하며, 미숙지로 인한 불이익은 신청자의 책임으로 한다.
- 제안요청서에 관한 문의사항은 전화 혹은 이메일로 질의할 수 있으며 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못한다.
- 발주처는 원칙적으로 제안요청서 외 별도 자료를 제공하지 않는다.
- 본 사업의 공식적인 문의처는 제안요청서 겉표지의 담당자로 한정한다.

붙임 2 제안사 일반현황

일 반 현 황

회사명		대표자	
사업분야	<ul style="list-style-type: none"> • • 		
주소			
전화번호			
회사 설립년도			
<u>주요연혁</u>	<ul style="list-style-type: none"> • • 		

붙임 3 투입인력 현황 요약

투입인력의 자격 및 경력 요약

성명	참여기간	본 사업 참여직위 (직급)	본 사업 담당업무	최종학력	유사분야 참여실적 (최근 3년) ()년 ()개월
			• •		

- 1) 모든 날짜 기준은 입찰공고일 현재를 기준으로 기재함
- 2) 유사분야라 함은 본 사업과 관련된(유사성 있는) 용역사업 등을 말함
- 3) 실적을 확인할 수 있는 계약서 등 관련 증빙서류를 반드시 함께 제출해야 하며
확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

붙임 4 투입인력 별 세부현황(인력 1인당 1부 작성)

투입인력 이력사항

성명		직책		전공		학위	
소속				근무경력	()년 ()개월		
과업 참여업무	<ul style="list-style-type: none"> • • 			참여율	%		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> • • 						
경력							
사 업 명	참여기간		담당업무			비고	
			<ul style="list-style-type: none"> • • 				

※ 투입인력의 이력사항 확인을 위해 각 투입인력에 대해 재직증명서, 자격증 사본, 경력증명서, 학위 증명서(대학, 대학원)등을 첨부하여 제출