

제안요청서

사업명	KAN(상품분류코드)·HS Code 매칭 상품분류별 해외수출 동향 데이터 구매
주관기관	대한상공회의소 유통물류진흥원

2024. 4

담당 부서	데이터정보팀(☎ 02-6050-1483)
----------	------------------------

I 사업 개요

1. 사업 안내

- 사업명: KAN(상품분류코드)·HS Code 매칭 상품분류별 해외수출 동향 데이터 구매 (이하 '본 사업')
- 데이터 구매대상 기간: 2023년 12월 ~ 2024년 11월(12개월)
- 계약방법: 일반경쟁입찰 (기술평가 80%, 가격평가 20%)
- 사업예산: 30,000천원(부가세포함)
- 제안서 마감 : 2024년 5월 7일(화) 11:00
* 제안 발표는 제안업체 한해 추후 안내
- 과업범위 : KAN(상품분류) 기준 해외수출 규모 데이터 구매(엑셀양식)

2. 사업 목적

- KAN(상품분류코드) 세분류 기준 품목별 수출 현황데이터 일반에 제공
- KAN세분류별 해외 간접 수출 합계금액 및 매월 수출동향데이터를 관세청, 무역협회 등 다양한 분야에서 수집 및 가공하여 서비스함으로써 중소기업 수출입 업무 지원

3. 사업 추진 방향

- 본 사업은 유통데이터 서비스 플랫폼(retaildb.or.kr)에서 수출입 동향 데이터 제공을 통해 기업들의 무역업무 활성화 지원
- 일반인이 검색하기 어려운 HS_Code 기준에서 직관성이 높은 KAN 상품분류코드 기준으로 수출현황을 검색할 수 있도록 정보서비스 운영

II 제안요청 내용

1. 서비스 내용

- KAN(상품분류)·HS Code 매칭 후 상품분류별(KAN) 기준 검색으로 해외수출 동향 데이터 제공
 - '23년도 12월 ~ '24년 11월 기간 수출동향데이터 구입
- 특정 국가별, 상품군별(라면, 홍삼, 삼푸 등) 해외 수출동향 데이터 제공

2. 구매 데이터 요구사항

- 제공조건 : KAN(상품분류) 기준 해외수출 규모 데이터 (엑셀양식)
 - 일반인 인식이 쉬운 KAN(상품분류코드) 세분류 기준 **품목별 수출 현황 데이터** 제공
 - * KAN(상품분류코드) ↔ HS Code 매칭 테이블 기준 조사 (**대한상의에서 제공**)
 - * **KAN 상품분류(총 3,088개)** : 대분류(11개), 중분류(145개), 소분류(605개), 세분류(3,088개)
 - ※ KAN 상품분류코드 및 HSCode 매칭 데이터는 용역선정 후 제공
 - 해외 **간접수출 금액**까지 포함한 KAN 세분류별 해외수출 합계금액으로 제공
 - * 수출물품을 생산하는데 필요한 원자재·부자재·부품·구성품 등을 공급하는 수출금액 포함
 - 조건 검색이 가능한 **데이터항목 구분자료** 데이터 수집 및 제공
 - * (데이터 항목) KAN분류·HS Code·국가명별 검색 / 상품분야별·국가별 매출순위(월 기준) 등
 - 매월 수출동향 데이터를 관세청, 무역협회 등 **다양한 분야에서 수집·가공**
 - * 다양한 기관의 수출데이터를 조사수집하여 합계 추정치 기준으로 전월 데이터를 차월에 제공
 - 특정 국가별, 상품군별(라면, 홍삼, 삼푸 등) 해외 수출동향 데이터 제공

III 제안서 작성방법

1. 제안서 규격

- A4용지 단면인쇄
 - A4용지 100페이지 내외(단, 요약서는 30페이지 내외)
 - 워드프로세서는 파워포인트 또는 아래아한글 형식 중 선택 가능
 - 제안평가회의 발표 자료는 파워포인트로 작성
- 제안가격은 제안서 내용에 기재하지 않고 별도로 작성한 후 밀봉 날인하여 제출
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 주관기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안 준비사항

- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 독창적인 아이디어를 포함하고 있을 수 있음. 그러나 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 본 회의소는 동 정보를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있음. 단, 1개 제안사의 질의내용이 모든 제안사에게 통보해야 할 사안이라고 판단되는 경우, 모든 제안사에게 동일하게 답변함
- 본 회의소는 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하도록 노력하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 이에 본 회의소는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음

3. 제안서 작성비용

- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

4. 제안서 작성요령

- 제안요청서에서 요구하는 각 사항에 대한 해결방안 제시
- 제출된 제안서는 사업자 선정 후 용역 계약서의 부속서류로 해석됨
- 제출된 제안서는 최종 계약대상 업체로의 선정여부와 관계없이 반환하지 않음
- 사업결과에 따른 산출물은 본 회의소가 소유함
- 제안서는 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대하여는 보안을 유지해야하며, 문제 발생 시 민형사상 책임을 짐
- 제안서 내용에 허위 기재 사실이 발견될 시에는 업체 선정에서 제외, 낙찰 취소 또는 계약해지가 됨
- 제안서 작성 시 해당 작성란이 공란 및 판단 불가 또는 실적이 기재되지 않은 경우 해당부분은 0점 처리됨
- 제안서는 파워포인트로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 “제안서 목차”에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 기술적인 설명 자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함
- 제안내용은 반드시 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성함
- 제안서의 각 요구사항에 대한 응답은 명확히 기술하여야 하며 “가능할 것이다”, “고려한다”, “생각한다”, “동의한다”, “~을 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 작성, 제출되는 내용과 관련된 모든 참고자료는 본 회의소가 요구할 때 증빙자료를 제시하여야 함
- 제안서는 본 제안요청서에 준하여 작성되어야 하며(제안서 목차 및 첨부양식 참조) 제안자가 효율적인 시스템 구축을 위한 제안자의 독창적인(안)을 제시하고자 할 때는 변경 제안이 가능하나, 이에 대한 타당한 근거자료를 제시하여야함
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌을 활용하는 경우, 참고 문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여 상공회의소에서 요청할 경우 이를 제출하여야함
- 제안과 관련한 업체선정 세부기준은 공개하지 않음
- 접수된 제안서의 내용은 본 회의소의 승인 없이는 수정/추가/삭제할 수 없음

5. 제안서 목차

목 차	기술내용	
I. 제안개요	1. 배경 및 목적	○ 과제의 배경 및 목적 등에 대해 제안사의 이해를 바탕으로 기술
	2. 사업목표	○ 과제의 사업목표 기술
	3. 사업범위	○ 제안요청서에 제시된 사업범위 및 제안요건을 식별하여 제시하고 제안요청서 내용의 수용여부를 명시
	4. 사업추진전략	○ 사업의 성공적 추진을 위한 핵심전략, 요인 제시
	5. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사의 과제 추진 타당성을 제시할 수 있는 비교우위 핵심역량 등 제안의 특징 및 장점을 간단명료하게 제시
	6. 기대효과	○ 과제 수행결과에 대한 기대효과와 결과물의 활용방안을 기술
II. 기술부분	※ 제안사의 사업계획을 구체적으로 기술	○ 세부 추진사항별로 수행방안 및 산출물의 내용을 구체적으로 제시
III. 사업관리	1. 프로젝트 관리방안	○ 사업추진 및 결과물의 품질관리를 위한 프로젝트 관리방안 제시 - 목표관리, 진도관리, 변경관리, 위험관리 방안 등을 포함
	2. 보고 및 검토계획	○ 사업진도 관리를 위한 정기 및 수시회의 계획(주간보고, 월간보고 등) ○ 산출물 검토 계획(중간보고회, 최종보고회 포함) ○ 최종보고서 구성 및 목차(안)
	3. 추진일정계획	○ 전체 사업기간에 대한 세부일정계획을 체계적으로 구조화하여 제시
	4. 수행조직 및 업무분장	○ 본 과제 수행을 위한 추진체계 및 업무분장 제시(투입인원 명시) ※ 컨소시엄은 참여기관별 참여범위와 역할을 구체적으로 제시 ○ 과제 추진을 위해 협조가 필요한 기관 및 협조방안 제시
	5. 투입인력 및 이력사항	○ 과제 수행에 투입할 인력 제시(총괄책임자, 투입인력 구분)
IV. 지원	1. 교육훈련계획	○ 과제 수행에 필요한 사용자, 운영자 교육계획 제시
	2. 유지보수계획	○ 본 사업의 유지보수 계획, 지원 절차, 조직 제시
	3. 기술이전계획	○ 과제 종료 후 지원 사항 - 과제결과의 오류수정 및 완성도를 위해 필요한 의견을 반영하여 최종보고서 보완 - 사용자/운영자 교육, 시스템 이관 등에 따른 자료작성 및 대응 지원
	4. 기타 제안사항	○ 제안 요청내역 이외에 본 과제 추진에 포함되는 것이 필요하다고 생각되는 추가적인 아이디어 제시 ○ 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항을 제시
V. 제안업체 일반	1. 일반현황	○ 제안사의 일반 현황
	2. 조직 및 인원 현황	○ 본 사업과 관련된 제안사의 조직 및 인원 현황을 명시
	3. 주요 사업내용 소개	○ 제안과 관련된 제안사의 주요사업내용 기술
	4. 주요 사업실적	○ 제안과 관련된 유사 분야에서의 주요 사업실적을 기술

6. 계약 관리

가. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약 시 변경된 사항은 계약서에 준함
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함

나. 비밀 및 보안

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적이나 용도로 사용되어서는 아니 됨
- 본 사업의 입찰과정에서 획득한 정보는 주관기관의 서면에 의한 승인 없이는 누설되어서는 아니 됨

다. 기타 유의 사항

- 입찰참가업체는 입찰에 필요한 사항과 제안요청내용을 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 이를 숙지하지 못함으로써 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음
- 단, 본 공고문에 특별히 언급되지 아니한 사항은 주관기관의 회계규정에 따름
- 제안서는 직접 제출해야 하며 우편접수 등은 불가함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장 실사 등을 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사업자로 선정된 업체는 계약에 응하여야 하며 이에 응하지 않을 경우에는 차기 주관기관 사업에 입찰참가자격제한을 받게 됨
- 내용 중 해석이 모호한 부분은 주관기관의 해석이 우선함

IV 입찰방법 및 기타

1. 입찰 참가자격

- 아래 조건을 모두 충족하는 업체에 한함
 - 소프트웨어산업진흥법 제24조 및 동법시행령 제17조에 의거하여 “컴퓨터 관련 서비스” 사업자로 신고 되어 있는 업체
 - 자본금 5천만원 이상이며, 최근 2년간 연간매출액이 1억원 이상인 업체
 - 사업개시 2년 이상 경과한 업체
 - ※ 공동수급(컨소시엄) 사업 참여 가능
- 입찰방식: 일반경쟁에 의한 입찰

2. 우선협상대상자 선정방법

가. 평가기준

- 우선협상대상자를 선정하기 위한 평가기준은 아래와 같음

〈평가점수의 산정기준 및 배점〉

구분	배점	주요내용
기술 평가	80점	<ul style="list-style-type: none"> • 제안서 및 발표내용 등에 대한 기술심사 평가기준에 의하여 평가함 • 기술평가점수는 80점 만점의 85%(68점)이상이어야 적격으로 처리하며, 80점 미만인 경우는 우선협상대상자 선정에서 제외함
가격 평가	20점	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰가격이 예정가격의 80% 이상인 경우 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{평점} = 20 \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}^*}{\text{당해입찰가격}^*} \right)$ </div> • 입찰가격이 예정가격의 80% 미만인 경우 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 80\%일 경우의 평점} + \left(2 \times \frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격}} \right)$ </div> <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p>

- 예정가격은 본 회의소가 정한 금액을 말함
- 제안평가회의 심사는 업체당 20분 발표, 질의응답 10분 내외 순으로 진행함
- 본 회의소가 마련한 평가절차, 평가기준 및 평가결과 등에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음

나. 우선협상대상자 결정방식

- 기술평가점수와 상기 산식에 따른 가격평가점수를 합산하여 종합 점수가 가장 높은 업체를 우선협상대상자로 결정함
- 기술평가 평점이 동점일 경우 배점한도가 높은 항목의 점수 순으로 순위를 결정
- 종합평점이 1위인 업체의 제안가격이 예정가격을 초과하는 경우 가격협상을 통해 예정가격 이내로 조정하며, 협의가 10일 이내에 이루어지지 않을 경우에는 차순위 업체와 협상을 실시함
- 입찰보증금 납부 및 귀속
 - 입찰금액의 5/100에 해당하는 금액을 입찰보증보험증권으로 제출
 - 낙찰자가 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에 입찰보증금은 주관 기관에 귀속됨

다. 기술평가 세부내역

구분	평가항목	기술평가기준	배점	평점
업무 수행 능력	유사사업분야	• 유사 분야 프로젝트 수행 경험	10	
	업무이해도	• 사업방향과 전략제시 • 대상 업무이해의 완전성 • 제안요청서와의 일치성	10	
	사업수행조직	• 사업 책임자 및 분야별 책임자 경력 • 투입인력의 기술수준 • 인력구성 및 조직의 적정성	10	
	제안내용의 적정성	• 제안 내용의 타당성/적정성 • 제안서의 일관성 여부 • 제안 내용의 독창성	30	
	소계			60
회사상태 및 관리방안	사업수행능력 /경영상태	• 대외인지도 • 재무구조 및 신용도	5	
	품질보증방안	• 유지보수 방법론 • 품질보증계획의 적정성	5	
	관리방안	• 문서화 계획 • 산출물 관리 • 일정관리 • 위험/장애 관리	5	
	교육 및 정보보호	• 교육훈련 • 정보보호의 적정성	5	
	소계			20
총 점			80	

[서식 7]

참여인력 투입현황

성명	경력	보유기술자격	기술등급	비고

※ 작성 시 참고사항

- 당해 계약에 투입예정인 기술자격 보유자를 대상으로 작성
- '비고'란에는 현재 소속업체의 회사명을 기재
- 참여인력의 재직상태 확인을 위한 4대보험 사업장 가입자명부 첨부 요망

[서식 8]

참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	대학교 (졸업년도)	전공	해당분야 근무경력	년 개월
	대학원 (졸업년도)	전공	자격증	
본 사업 참여임무		참여기간	참여율	%
사업 참여 이력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	

[서식 9]

공동수급표준협정서(공동이행방식인 경우에만 적용)

제1조 (목적)

이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 'KAN(상품분류)·HS Code 매칭 상품분류별 해외수출 동향 데이터구매'에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체)

공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원)

① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간)

본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무)

공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면과 신의를 바탕으로 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임)

- ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.
- ② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급)

공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율)

① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분)

도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한)

구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치)

① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족해야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임)

공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회)

① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024년 월 일

○ ○ ○ (인)
 ○ ○ ○ (인)
 ○ ○ ○ (인)

