
「ICT 기술분류체계 개선을 위한
사전기획 연구」
제안요청서

2023. 2.

담당	부서명	성명	연락처
과업	기술기획팀	윤선화	042-612-8617
계약	입찰공고문 참조		

목 차

I. 과업 개요	1
II. 과업 내용	3
III. 과업수행 관리지침	4
IV. 제안 안내	8
V. 입찰 참가등록 및 제안서 제출	11
VI. 제안서 평가	13
VII. 계약체결 관련 유의사항	18
VIII. 제안서 작성 지침	19
<첨부 1~4> 관련 서식	22

I 과업 개요

1. 과업명 : ICT 기술분류체계 개선을 위한 사전기획 연구

○ 과업금액 : 60,000,000원 (부가가치세 포함)

※ 면세사업자의 경우에도 부가가치세를 포함한 금액으로 투찰

○ 과업기간 : 계약체결일부터 2023. 8. 31.까지

2. 추진배경 및 목적

○ ICT 기술분류체계 개선(안) 수립을 위해 국내·외 ICT 관련 기술 분류 현황 등 다수의 사례조사 및 분석 등 추진

* ICT 기술분류체계(2019년 개정, 10대 기술분류→6대 기술분류)를 최근의 국가전략기술 및 ICT 기술동향 등을 반영한 개편방안 마련 필요

* 정보통신·방송 연구개발 관리규정 제14조(ICT 연구개발 기술분류체계)

3. 주요내용 <세부내용은 'II. 과업내용' 참조>

○ 국내외 기술분류 현황 사례조사·분석

- 국가별 ICT 산업의 기술분류 조사·분석

- 과학기술분류, 산업기술분류 등 타 부처 기술분류 조사·분석

* 필요시 관련 전문가 인터뷰 및 설문조사 등을 실시

- ICT 기술분류 기준, 장단점(문제점) 등 다양한 관점에서 분석

- 국내·외 ICT 정책·기술 동향 및 이슈 조사, 각 기술분류와의 연계성 분석

- 과거 기술분류체계와 도출된 기술분류체계와의 매핑, IRIS 시스템과의 연계성 검토

○ ICT 기술분류 시사점 도출

- 국내·외 ICT 기술분류들과의 비교분석을 통한 시사점 도출
- 국내·외 ICT 기술분류에 ICT 정책·기술 동향 분석 및 시사점 도출
 - * ICT 산업의 환경 변화, 정책·기술적 이슈 등을 고려하여 도출
- 기타 향후 ICT 기술분류체계 개선을 위한 시사점 도출

4. 입찰(계약) 방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

II 과업 내용

1. 국내·외 ICT 관련 기술분류 현황 사례조사·분석

가. 국내·외 ICT 기술분류 현황 조사·분석

○ 국내 기술분류 현황 사례조사·분석

- 과학기술분류, 산업기술분류 등 타 부처 기술분류 조사·분석
* 필요시 관련 전문가 인터뷰 및 설문조사 등 실시
- ICT 기술분류 기준, 장점 및 단점(문제점) 등 다양한 관점에서 분석
- 국내 ICT 정책·기술·시장 동향 및 이슈 조사, 각 기술분류와의 연계성 분석
- 과거 기술분류체계와 도출된 기술분류체계와의 매핑, IRIS 시스템과의 연계성 검토

○ 국외 기술분류 현황 사례조사·분석

- 국가별 ICT 산업의 기술분류 조사·분석
* 과학기술분류, 산업기술분류 등 타 부처 분류체계 유사 사례 분석 등
- ICT 기술분류 기준, 장점 및 단점(문제점) 등 다양한 관점에서 분석
- 국외 ICT 정책·기술 동향 및 이슈 조사, 각 기술분류와의 연계성 분석

2. ICT 기술분류 관련 시사점 도출

가. ICT 기술분류 시사점 도출

○ 국내·외 ICT 기술분류들과의 비교분석을 통한 시사점 도출

- 각 기술분류의 특징, 장단점 등을 고려하여 도출

○ 국내·외 ICT 기술분류에 ICT 정책·기술 동향 반영사항 분석을 통한 시사점 도출

- ICT 산업의 환경 변화, 정책·기술적 이슈 등을 고려하여 도출

○ 기타 향후 ICT 기술분류체계 개선을 위한 시사점 도출

Ⅲ 과업수행 관리지침

1. 일반 사항

가. 과업수행 기준 및 제안사 이행사항

- 제안사는 관련규정 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하고 제안사와 우리원 사이에 계약서 해석상 이견이 있는 경우 상호협의하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따름
- 과업 내용상 당연시 수반되어야 할 사항에 대해서는 제안사와 협의 하에 별도 추가비용 없이 과업지시 가능
- 과업과 관련한 제반사항에 대하여 우리원의 발의와 요청이 있을 시, 제안사는 성실히 협력하여야 함
- 본 과업 수행 중 제안사의 귀책 사유로 발생한 모든 문제에 대하여 제안사가 책임을 지며, 우리원이 손해를 본 경우 이를 배상하여야 함

나. 과업의 변경

- 우리원의 과업 수행 환경 변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부에 대한 과업 내용 변경 가능
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 우리원이 과업 수행상 필요하다고 인정하는 경우 등에 따라 계약범위·내용·비용 등 변경 가능

2. 과업 이행에 관한 사항

가. 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 과업별 업무특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성·운영하여 각 과업이 체계적이고 종합적으로 추진, 관리될 수 있

도록 하여야 함

- 원활한 과업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄 책임자(PM)를 지정
- 본 과업 수행을 위하여 투입되는 참여인력은 해당 분야 경험과 전문 지식을 갖추고 있어야 하고, 제안사는 이들에 대한 인력 수준 제시
 - PM은 관련 업계 유경험자로 본 사업에 **30%이상** 참여를 원칙으로 하며, 제안서 내용에 참여인력의 이력 및 경력 사항을 기간별로 상세히 제시해야 함
- 제안서에 제출된 참여인력은 반드시 제안사의 소속 인력으로, 본 과업에 투입되어야 함
- 참여인력이 적합하지 않다고 판단되는 경우 우리원이 인력교체 및 보완을 요청할 수 있으며, 제안사는 협의에 따라 교체하여야 함

나. 과업수행 성과보고 및 제출물

- 과업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함
- 보고 유형에 따른 보고서 다음 아래 표를 참고로 수행함
 - 보고 시기에 따라 관련 주요 내용을 참고로 보고 및 제출하며, 보고 유형 및 시기, 방법은 우리원과 사전 협의로 변동 가능함
- 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물(보고서, 회의록, 조사·분석자료, 등)은 우리원에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조

보고 유형	주요내용	시기	보고방법 (제출서류)
착수 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계획(세부과업수행계획서) 보고 ○ 사업수행방안 협의 	계약체결 후 10일 이내	보고회, 서면 (제출) 인력 투입계획서, 세부 추진계획 및 일정, 표준 개인 정보처리위탁 계약서(해당 시)
수시 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 현안 및 의사결정 요청사항 ○ 추진계획 대비 실적보고 <ul style="list-style-type: none"> - 계획 및 일정 변경사항 보고 - 추진내용 및 단계별 결과 	필요 시	회의, 서면 (제출) 보고서 및 파일
최종 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진결과 보고 	완료보고 시	보고회, 서면 (제출) 보고서 및 파일

다. 행정사항

- 과업진행 현황 파악 및 점검 등을 위해 위원회의 요청이 있는 경우, 요청자료에 대해 즉시 보고하여야 함
- 과업 수행에 따른 일정/방법 등은 위원회와 사전 협의하여야 함
- 과업 수행과정 시 용역 내용의 변경 또는 용역 기간의 조정 등이 필요한 경우 공문을 통해 위원회의 승인을 얻어야 함
- 제안사의 귀책 사유로 결과물에 대한 수정·보완의 필요성이 제기되었을 경우 제안사의 부담으로 즉시 조치하여야 함
- 과업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 경우 위원회에 서면 보고하여야 함

3. 보안조치

- 본 과업의 수행과정에서 수집 또는 수행 결과로 발생하는 모든 정보는 보안 사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 하는 경우 위원회와 협의하여야 함
- 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 '표준 개인정

보처리위탁 계약을 별도 체결해야 함

- 본 과업과 관련한 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 용역수행자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야함

4. 계약의 해지 및 손해배상 등

- 계약의 해지는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제75조 및 (계약예규) '용역계약일반조건' 제29~31조에 의거함
- 계약위반행위로 인하여 계약이 해지되는 경우, 계약해지로 인한 일체 손해는 제안사 부담임

5. 기타 및 유의사항

- 본 과업을 추진하는 과정에서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 제안사에 있음
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 우리 원과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 만일 지식재산권(저작권 포함)에 대해 독점적인 권리를 갖거나 이를 활용하고자 하는 경우 지식재산권(저작권 포함)에 대한 활용에 대한 대가를 지급함
- 구체적인 과업 방법은 협상 과정 또는 과업 수행과정에서 협의 또는 우리원의 요구로 조정·보완할 수 있음
- 우리 원의 사전 승인 없이 하도급을 불허함

IV 제안 안내

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 (계약예규) '용역입찰유의서', '정부 입찰·계약 집행기준', '용역계약일반조건', '협상에 의한 계약 체결기준', '공동계약운영요령'
- (조달청 지침) "협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준"

2. 입찰 방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

3. 공동수급에 관한 사항

가. 공동수급 협정 방식은 공동이행방식을 불허함

- * 용역의 목적·성과의 일관성을 위해 공동수급 불가

4. 입찰 참가자격(상세내용은 조달청 입찰공고서에 따름)

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조, 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖추고 제76조에 의거 결격사유가 없는 업체

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서**를 소지한 자, 또는 「구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 2호에 해당하는 **비영리법인**

* 단, <소기업·소상공인 확인서> 는 입찰 마감일 전일까지 신청한 것으로 유효기간 내에 있어야 함

라. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시)에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B) 시스템에 **학술·연구용역(업종코드 1169)**으로 입찰참가 등록 완료한 업체

마. 정보통신기획평가원 “계약운영요령” 제15조제1항에 의거 다음 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가

- 정보통신기획평가원(이하 “평가원”) 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우
- 평가원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

5. 제안요청 설명회

- 제안요청 설명회는 별도 실시하지 않음

V 입찰 참가등록 및 제안서 제출

1. 가격제안서 제출

가. 제출방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 제출

나. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

다. 유의사항

- 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰함

2. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

가. 제출방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 제출

나. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

다. 제출처 : 입찰공고문에 따름

라. 제출서류

- 정량적 제안서 1부 : 신용평가등급확인서
 - * 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 창업기업 확인서(7년 이내 사업개시)가 조회되는 경우 신용평가등급 점수상의 배점 한도 부여
 - ※ 창업기업 신청(창업진흥원): <https://cert.k-startup.go.kr> (☎ 1811-3773)
- 정성적 제안서 각 1부 : 제안서, 발표자료

마. 제안관련 유의사항

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨하여 제출하여야 함

- 제안서 내용상 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부 자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가
 - * 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약 체결기준' 제7조제3항~제4항 참조
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 경우 이외에는 계약서와 같은 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 제안서 작성과 관련된 일체 비용은 입찰참가자의 부담임
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위이거나 또는 입증 요구에 불응하는 경우 평가대상에서 제외됨
 - 계약 이후 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀지는 경우 손해 배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한을 규정하였으므로, 제안사가 누락 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 함

3. 유의사항

- 가. 입찰참가 신청서식 중 제안요청서, 입찰공고문에서 명시된 서류만을 제출하며 <제안서 작성 참고 서식>은 제안서 작성 지침에 따라 정해진 서식을 활용하여 작성함
- 나. 입찰에 참여하는 제안사는 가격제안서 및 입찰 참가 구비서류를 정해진 방법에 따라 모두 제출하여야 하며, 제출하지 않는 경우 입찰 무효에 해당함

VI 제안서 평가

1. 평가 개요

가. 평가방법 : 제안서 사전검토 및 질의(평가위원) + 제안사 답변등록

나. 점수산출 : 종합점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

1) 기술평가 주관 : 조달청

- 공정한 평가를 위해 외부 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
 - 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사
 - 평가방식(온라인 화상 평가 등)에 대해 이의신청 불가
- 제안서 평가 장소 및 방식 : E발주 평가시스템 온라인(화상) 평가
 - 평가위원이 나라장터(e-발주시스템)에서 온라인으로 평가하며, **별도 제안서 발표는 하지 않음**
 - 평가 일정은 입찰공고문 참고
- 제안평가 유의사항
 - 제안사 총괄책임자(PM)은 제안사 소속 임직원으로 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자이어야 함
 - 제안발표는 제안서에 명시된 PM 또는 제안사대표(공동수급체 포함)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허(PM 또는 대표자 불참 시 서면평가 실시)

2) 가격평가

- 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약 체결기준' 입찰가격 평점산식에 따름

2. 제안서 평가항목 및 배점 기준

가. 평가항목 및 내용

구분	평가항목		평가 세부 내용	배점
	평가항목	세부 평가항목		
정량 (10)	경영상태		○ 신용평가등급 확인서를 기준으로 평가	10
정성 (80)	사업 일반 (30)	사업 이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성	10
		관련분야 전문성	○ 관련분야 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유	20
	사업 수행 (30)	추진전략	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업추진 내용의 효과성 및 타당성	15
		수행방안	○ 추진방법의 구체성, 적정성, 실현가능성 ○ 단계별 일정계획 및 세부 활동 도출의 적정성 ○ 사업수행 조직 및 참여인력의 우수성	15
	사업 관리 (17)	관리방안	○ 사업수행 달성을 위한 조직 및 참여인력 관리방안의 적정성 ○ 산출물의 객관성·신뢰성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성	10
		보안사항	○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성 ○ 기타 보안 및 안전관리 현실성, 구체성	7
	안전관리 재난관리 등 비상대책 수립(3)	안전· 재난관리	○ 제안사의 안전·보건을 확보를 위해 산업재해 예방을 위한 조치 능력 * 중대재해처벌법 시행령 제4조 제5호 가목 참조	3
	계			

나. 평가 세부기준

○ 경영상태 평가기준

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-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	A3-, B+, B0 B- C 이하	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 95% 배점의 90% 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. 협상적격자 선정 및 협상기준

- 가. 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약체결기준' 제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)'에 의거함
- 나. 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가 분야 배점 한도의 **85% 이상인 자를 협상적격자로 선정**
- 다. 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 **합산점수의 고득점순에 따라 결정**
- 라. 합산점수가 같은 제안사의 수가 2이상인 경우 **기술능력평가 점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술능력평가 점수가 같은 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함**

4. 낙찰자 결정방식

가. 기술협상

- 결정된 협상 순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립한 때에는 다른 차(次)순위자와 협상은 없으며, 차(次)순위 자 통보는 생략함
 - * 항목별 평가 점수 및 순위는 조달청 전자조달시스템에 공개(평가위원 실명은 비공개)
- 협상대상자가 제안한 과업 내용, 수행 방법, 일정 등 제안서의 내용이 협상의 대상임
 - 기술평가 시 평가위원이 제시한 보완의견 사항 반영
 - 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완, 변경, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정

- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일 기준절차에 따라 차(次)순위자와 순차적으로 협상함
- 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함
- 모든 협상대상자와 협상이 이루어지지 않으면 재공고 입찰이 가능함

나. 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 다만, 제안한 내용을 가감하는 경우 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업예산 범위 내에서 조정할 수 있음

VII 계약체결 관련 유의사항 및 기타

1. 계약체결 관련 유의사항

- 가. 낙찰자는 계약체결 후 10일 이내에 세부 사업수행계획서(인력 투입계획서, 산출내역서, 세부 추진계획, 세부 추진 일정, 추진체계 등)를 과업담당팀으로 제출하여야 함
- 나. (공동수급 해당 시) 낙찰자로 결정된 이후 공동수급체 구성원 신규 구성 및 기존 공동수급체 구성원 변경은 할 수 없음

2. 안내 및 문의

- 과업 관련 문의: 기술기획팀 윤선화 선임
 - TEL: 042-612-8617, e-mail: yseon@iitp.kr
 - ※ 과업 내용, 제안서 작성방법, 심사기준, 평가 일정 등
- 계약관련 문의: 총무회계팀 장선희 수석
 - TEL: 042-612-8861, e-mail: sunny@iitp.kr
 - ※ 입찰공고, 개찰, 계약 방법 등

1. 제안서 작성요령

작성항목		작성방법
I. 제안개요	제안개요	○ 제안의 목적, 사업범위·내용, 제안의 특·장점, 사업추진 전략을 요약하여 기술
II. 제안사 일반	일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 제시<첨부 1>
	주요사업 내용	○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시
	기술보유현황	○ 본 사업과 관련된 기술 보유 여부를 실제 구현사례와 함께 제시
III. 기술부분	추진목표 및 전략	○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시
	주요사업내용	○ 본 사업의 주요 사업내용 기술
	세부과제별 추진방안	○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 · 세부 과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시
IV. 사업관리	추진일정 계획	○ 사업 추진일정(안)을 상세히 제시
	업무보고 및 검토계획	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획 상세히 제시 ex. 중간보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등
	수행조직 및 업무 분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
	참여인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부<첨부 2~3>
	기밀보안사항	○ 기밀 및 보안관리 방안 제시 및 각서 제출
	안전 및 재난관리 등 비상대책 수립	○ 안전관리 및 재난관리 등 대응방안
V. 지원	산출물 보완 및 유지보수 계획	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 특별제안사항	특별제안사항	○ 위 항목에서 제시되지 않은 제안사의 특별 제안 사항에 대해 기술

2. 제안서의 효력

- 가. 제안서는 제안서 작성요령에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 함
- 나. 제안서 내용상 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부 자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가
 - * 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약 체결기준' 제7조제3항~제4항 참조
- 다. 제안 작성과 관련된 일체 비용은 입찰참가자의 부담임
- 라. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위이거나 또는 입증 요구에 불응하는 경우 평가대상에서 제외됨
 - 계약 이후 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀지는 경우 손해 배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 마. 본 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한을 규정하였으므로, 제안사가 누락 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 함
- 바. 위원회의 필요에 따라 제안내용에 대한 확인을 위해 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

3. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- 가. 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 나. 제안서는 제안서 작성요령 순서로 작성(제안서 평가 기준 참조)
- 다. 제안서는 제안 요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성해야 하고 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주 함
- 라. 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락

없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성함

※ [번호체계] 1, 1, 가, (1), (가), 1), 가), ①, ㉠ 순으로 기입

- 마. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 위원회에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 바. 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
- 사. 제안서는 A4종 방향 및 A4횡 방향으로 작성하는 것을 원칙으로함
- 아. 제안서 용지규격은 A4크기로, 각 쪽에는 쪽 번호를 부여하여야 함
- 자. 제안서는 hwp(아래한글) 또는 PPT(파워포인트)등으로 작성, PDF 파일로 변환하여 제출하며, 사용된 영문 약어에 약어 표를 기술하여야 함
- 차. 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출마감일을 기준으로 작성하여야 함

<첨부 1> 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		참여비율	%
주 소			
전 화 번 호			
회사 설립년도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

※ 공동 또는 분담이행방식인 경우 제안사별 작성하며 참여비율 작성 필수

※ 단독수행일 경우 참여비율을 100%로 기재

<첨부 2> 참여인력(요약)

참 여 인 력

NO.	분야	성 명	부 서 직 위	전공 및 경력		참여율 (%)	비고
				전공	경력		
1	총괄 책임자	홍길동	○○사업팀장	경영학	10년 3월	100	신규
2	실무 책임자						
3	○○분야 책임자						
	참여자						

※ 참여인력은 반드시 제안사의 직원이어야 하며 확인을 위해 소속회사에 대한 재직증명서와 4대보험 사업장 가입자 명부 또는 국민연금 가입자 가입증명(국민연금: www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단: www.nhic.or.kr) 자료 제시

* 신규 인력의 경우 비교란에 ‘신규’라고 기입 후, ‘4대보험 사업장 가입자 명부’ 추후 제출

<첨부 3> 참여인력 이력서(인력별 작성)

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
전공	(학사)			해당분야근무경력		년 개월	
	(석사·박사)			자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	역 할

- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재

보안 및 비밀 유지각서

공고번호 :

입찰건명 :

본 제안사는 위 과업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하고 이에 각서를 제출합니다.

1. 본 제안사는 과업을 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 귀 기관의 기밀에 관한 사항임을 인정하고, 위 과업에 대한 보안대책 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
2. 본 제안사는 본 과업수행 중 대내외적으로 알게 된 모든 사항을 사업 중이거나 사업이 완료된 후에도 귀 기관의 승인 없이 이를 누설치 않을 것을 서약합니다.
3. 본 제안사는 만약 이를 누설하거나 귀 기관의 지시사항을 위반하였을 때에는 그 동기 여하를 불문하고 제 법규에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

상호명 : (인)

대표자 : (인)

정보통신기획평가원 귀하