

제안요청서

세계일류의 소상공인, 시장 서비스 기관

# 상권정보시스템 업종분류 및 품질관리체계 개선 연구

2019. 6



소상공인시장진흥공단  
정보화전략실

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
1. 사업명 .....	1
2. 추진배경 및 필요성 .....	1
3. 추진목적 .....	1
4. 사업기간 .....	1
5. 사업예산 .....	1
6. 계약방법 .....	1
7. 추진체계 .....	1
II. 제안일반 사항 .....	2
III. 제안요청내용 .....	3
1. 과업내용 .....	3
2. 세부 과업내용 .....	3
3. 보고서, 결과물 제출 .....	4
4. 보안 및 유의사항 .....	5
IV. 입찰안내 .....	6
1. 적용규정 .....	6
2. 입찰·낙찰 결정방식 .....	6
3. 참가자격 .....	6
4. 제안서 제출 .....	6
5. 제안서 평가 .....	8
6. 협상적격자 선정 및 협상방법 .....	8
7. 제안서 작성기준 및 지침 .....	9
8. 기타 사항 .....	9
[별지서식1] 일반현황 및 연혁	
[별지서식2] 자본금 및 매출액(최근 3년)	
[별지서식3] 참여인력 이력사항	

# 1

## 사업개요

1. 사업명 : 상권정보시스템 업종분류 및 품질관리체계 개선 연구

2. 추진배경 및 필요성

- 상권정보시스템에서 사용할 수 있는 업종분류체계 개선 필요성이 지속적으로 제기

※ 감사원 소상공인 지원시책 추진실태 조사 결과('18.11월) 반영

- 신규 업종 등장에 따른 상권정보시스템 반영과 통계청 한국표준산업분류체계와의 연관된 업종분류 기준 필요

3. 추진목적

- 분류 기준의 현실성과 빠르게 변화하고 있는 시장의 트렌드를 반영한 상권정보 업종분류 체계의 개편
- 기존 상가업소 데이터의 업종분류 전환 기준 및 새롭게 유입되는 데이터와 기존 데이터를 함께 관리할 수 있는 방법론 마련

4. 사업기간 : 계약일로부터 90일

5. 사업예산 : 100백만원(부가세 포함)

6. 계약방법 : (조달청 나라장터) 제한경쟁 / 협상에 의한 계약

7. 추진체계

- 주관기관 : 소상공인시장진흥공단(정보화전략실)
- 수행기관 : 용역수행기관

조직	주요역할
소상공인시장진흥공단 (정보화전략실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업의 추진 및 실무 총괄</li> <li>◦ 요구사항 및 개선 방안 제시</li> <li>◦ 결과물에 대한 검토 및 보완사항 제시</li> </ul>
용역수행기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업 수행 및 보고서 제출 등</li> </ul>

## 2

## 제안일반 사항

- 본 제안요청서는 「상권정보시스템 업종분류 및 품질관리체계 개선 연구」 용역에 대한 제안을 받기 위한 것으로 소상공인시장진흥공단의 요구사항을 충분히 검토 후 관련 내용이 반영된 제안서를 작성 및 제출하여야 한다.
- 본 과업은 제안요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 규정에 의거하여 주관기관과 협의하여 수행하고 해석에 대해 의견차이가 있을 경우 주관기관의 의견에 따른다.
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해를 바탕으로 사업을 원활히 추진하기 위한 제안사의 구현방안이 추진전략, 추진체계, 추진계획 등을 통해 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- 사업수행 및 절차에 따른 사업추진일정을 제시하고 조사관리 방법 등 주요 활동 및 사업단계별 추진방법 및 절차를 제시하여야 한다.
- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 공공누리 제4유형에 따른다.
- 용역수행기관은 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 주관기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 "계약예규"용역계약 일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건에 따른다.
- 용역수행기관은 선금을 신청하는 경우 노임지급에 우선 사용하도록 하여야 하며, 선금 사용내역서를 주관기관에 제출하여야 한다.
- 상기 사항의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역수행기관이 진다.

## 1. 과업내용

- 제10차 표준산업분류를 기초로 한 신규 업종분류 체계 구축
- 위계별 분류기준 제시
- 분류체계 변경에 따른 매칭테이블 제시
- 기존데이터와 새로운 데이터에 대한 데이터관리 방법 제시
- GIS 블록에 대한 정의 제시

## 2. 세부 과업내용

### □ 상권정보시스템 업종분류 체계 정립

- ‘17.1월 개정된 통계청 제10차 한국표준산업분류체계를 기반으로 한 상권정보시스템 업종분류체계 개선
  - ※ 한국표준산업분류체계는 ‘17년에 개정되었으나 상권정보시스템의 업종분류는 ‘06년에 신규 생성되어 현 시점에서 존재하지 않는 업종을 정리하고, 신규 업종을 반영하여 상권업종의 최신화
- 신규 업종분류 체계를 2단계 수립
  - ※ 업종분류체계 -> 상권정보시스템 업종분류체계 수립
- 신규 업종분류 적용 시 기존 서비스 영향도를 점검하고 분류체계 변경에 따른 매칭테이블 개발
  - 구분류/신분류 매칭테이블 제공
  - 위계별 분류기준 제시
- 상권정보의 업종관련 데이터를 표준 프로세스에 따라 상가 업소 데이터품질 체계 수립 방안 제시

## □ 품질관리체계 구성

### ○ 상권정보시스템 GIS 구획 재정의

- 현재 적용되어있는 블록단위\* 체계를 개선하기 위해 공단의 현행 사항을 분석하고 타 기관의 구획화 사례를 조사하고 효율적인 서비스를 위한 방안 제시

\* 전국 행정동의 1/100 수준으로 도로, 하천 등 지형지물을 사용하여 구획화

※ 예시) 50m<sup>2</sup>X50m<sup>2</sup> 정형화 등

### ○ 과거 업종체계의 추적 및 변경내역을 관리할 수 있는 방안 제시

### ○ 구축을 위한 데이터 매핑 방안 제시

## 3. 보고서, 결과물 제출

### □ 착수보고서

- 제안서는 계약일로부터 10일 이내 제안요청 사항 등의 내용을 포함한 제안서, 추가협상안 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 과업 계획, 추진 일정, 인력투입 계획 등을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출
- 제안서는 착수보고서(사업수행계획서) 제출 시 보안서약서(대표자용, 참여인력용), 수행조직구성도(핵심 과업수행인력 명단, 고용보험 가입확인이 가능한 서류 등), 원가내역서, 예정공정표(WBS), 비상연락망, 기타 발주처 요청 및 과업수행에 필요한 사항 등 필요한 제반서류를 제출하여야 함

### □ 완료계 및 최종산출물 제출

- 계약만료일 이내에 제안요청 사항 등의 내용을 포함한 제안서, 계약서, 제안요청서 등 수행업무 범위에 포함된 완료계 및 최종산출물, 완료보고서 작성·제출

## 4. 보안 및 유의사항

### □ 보안사항

- 제안참여업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 협상적격자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안된다.
- 용역 수행 중 취득한 정보에 대해 반드시 비밀을 지켜야 하며, 용역수행기관에서 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 안된다.
- 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행 등으로 발생하는 모든 문제의 책임은 제안사에게 있다.

### □ 유의사항

- 용역수행기관은 용역 수행 시 발주기관의 의견을 충분히 반영하고, 본 용역 추진과정에 일부 변경이 필요할 때는 반드시 발주기관과 협의하여 그 방침에 따라야 한다.
- 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과품의 하자로 인하여 주관기관에 피해가 있을 때 또는 용역수행기관으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 모든 책임은 용역수행기관이 져야 한다.
- 본 과업으로 인하여 용역수행기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우 용역수행기관 부담으로 손실을 보상해야 한다.

## 1. 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 동시행령 및 시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

## 2. 입찰·낙찰차 결정방식 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

## 3. 참가자격

제안참가자는 제안서 제출일 현재 아래 사항을 모두 구비하여야 함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조 규정에 의한 ‘경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 자’
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 규정에 의한 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제76조 부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 입찰참가 가능업종 : 학술, 연구용역(업종코드 1169)

지역제한 : 제한없음

공동수급 및 하도급 : 불가

\* 용역수행기관 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주

## 4. 제안서 제출 : 온라인 제출

제출서류

- 제안서 규격 : A4, 매수제한 없음
- 요약서는 30매 이내로 작성하여 제안서 본문 앞쪽에 포함시킬 것(요약부분을 색인표로 반드시 구분, 별도 제안요약본 제출 불필요)

- 제안서는 파워포인트 또는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대한 약어표는 별도 기술해야 함
- 제안서 및 제안요약서
- 기타서류
  - 객관적(정량적) 평가 서류(신용평가등급 확인서)
  - 제안사 일반현황 및 연혁 1부 [별지 제1호 서식]
  - 최근 3년간 자본금 및 매출액 현황 1부 [별지 제2호 서식]
    - \* 공인회계사의 감사보고서나 관할 세무서장이 확인한 재무제표 등 회계자료 첨부
  - 참여인력 이력사항 [별지 제3호 서식]

□ 유의사항

- 계약예규 용역계약일반조건 제29조에 해당하는 경우 제안자의 모든 자격과 권한을 취소할 수 있으며, 이에 따른 변상 등 민형사상 책임은 제안업체에 있다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
  - \* 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 자료 미제출, 제안서 기재사항 누락, 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 및 삭제 또는 대체할 수 없으며, 계약서와 동일한 효력을 가지나, 동 사항이 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제안서에 명시된 참여자는 발주기관의 승인 없이 임의로 교체할 수 없다.
- 계약 체결 및 이행에 관하여는 조달청의 규정 준용

□ 제안사 발표방식

- 제안내용 발표는 본 과업 수행 프로젝트 책임자(PM)가 하는 것을

원칙으로 하나, 전문성이 필요한 부분에 한하여 기타 전문가가 발표를 보완할 수 있다.

## 5. 제안서 평가

### □ 제안서 평가방법 : 자체평가

- \* 제안서 발표 : 제안서에 명시된 사업관리자(PM)
- \* 단 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 발표를 하지 못하는 경우 서면평가
- 총 평가점수(100%) = 기술평가 점수(80%) + 가격평가(20%)
  - \* 단, 기술평가 점수 85%미만은 협상적격자에서 제외
- 기술평가 항목 : [첨부2] 참조
- 가격평가 : 응찰가격에 의한 평가(조달청)

### □ 제안사 발표방식

- 제안내용 발표는 본 과업 수행 프로젝트 책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 하나, 전문성이 필요한 부분에 한하여 기타 전문가가 발표를 보완할 수 있다.

## 6. 협상적격자 선정 및 협상방법

### □ 협상적격자 선정

- 기술평가 점수가 85%이상인 자를 대상으로 함
  - \* 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정함
- 합산점수가 동일한 제안자 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 평가점수가 동일한 경우 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 순위자로 함

## □ 협상방법

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
  - 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위자와 협상을 실시함
  - 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 일부 수정·보완·변경·추가·삭제하여 협상조정 가능함

## 7. 제안서 작성기준 및 지침

- 제안서 내용은 ‘~를 한다’, ‘~를 하겠다’ 등 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’, ‘~에 동의한다’, ‘~을 검토예정이다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하여 감점처리 될 수 있음
- 제안내용에 대한 객관적 검증 및 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사 요청을 할 수도 있으며, 이에 따라 제출된 자료 및 현장 확인 사항은 제안서와 동일한 효력 발생
- 제안서 목차 및 세부항목은 [첨부1]을 따름

## 8. 기타 사항

- 제안요청서에 대한 의문사항은 담당자와 반드시 전화 또는 방문하여 질의, 원칙적으로 제안요청서 이외의 자료는 제공하지 않음
- (문의처) 정보화전략실 김문석 주임(042-363-7147, kms7775@semas.or.kr), 이다솜 주임(042-363-7152, lds2620@semas.or.kr)

(별지 제1호 서식)

## 일 반 현 황 및 연 혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당사업 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

(별지 제2호 서식)

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

※ 증빙가능 자료 제출(재무재표 등)

(단위 : 천원)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도
자 본 금			
부채비율			
매 출 액	○부문		
	합 계		

(별지 제3호 서식)

## 참여인력 이력사항

- ※ 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재
- ※ 최근 참여 사업 순으로 기재
- ※ 경력증명서 제출에 한해 인정
- ※ 고용보험확인서(고용보험 가입이력을 확인할 수 있는 4대보험 가입확인서 가능) 첨부

성 명		소 속		직 책		연 령	세
				해당분야근무경력		년 개월	
				자 격 증			
본사업 참여 역할			사업참여기간			참여율	%

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

## 첨부 1

# 제안서 목차 및 세부항목

작성항목	작성방법
<b>1. 제안개요</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 사업의 목표, 내용, 기타 핵심사항 등에 대한 이해, 창의적인 제안전략 및 이에 따른 고려사항 등에 대하여 명확하게 기술하여야 한다.</li> </ul>
<b>2. 사업수행기관</b>	
업체일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사의 주요 사업내용을 정확하게 기술하여야 한다</li> <li>- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원현황 등을 정확하게 기술하여야 한다</li> </ul>
사업수행 조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 연구에 투입될 연구인력 체계, 자질, 실적 등에 대하여 상세히 기술하여야 한다.</li> <li>- 본 연구에 투입될 부서의 경쟁력 및 전문성 등을 기술하여야 한다.</li> </ul>
<b>3. 사업수행능력</b>	
사업수행 전략 및 협업 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 본 용역추진방안의 타당성, 용역수행 과정에서의 제약조건에 대한 고려사항, 정책적 시사점 도출을 위한 전략에 대해 상세히 설명하여야 한다.</li> <li>- 제안사는 본 사업과 관련한 발주처와의 협력 방안에 대해서도 설명이 가능해야 한다</li> </ul>
사업수행 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업의 특성을 고려할 때 제안사는 조사방법의 현실성, 부합성 및 창의성, 사업수행을 위한 효과적인 방안에 대해 명확히 언급하여야 한다.</li> </ul>
<b>4. 사업관리방안</b>	
추진일정 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안내용에 대한 종합수행일정 및 세부추진 일정이 타당성을 갖도록 수립되어져야 한다.</li> <li>- 일일단위 또는 주간단위로 일정계획을 수립 하여야 한다.</li> </ul>
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 사업추진 보고, 결과보고 등의 체계에 대해서 기술해야 한다.</li> </ul>
<b>5. 기타</b>	
협업 및 지원방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사는 본 사업과 관련한 발주처와의 협력 방안에 대해서도 설명이 가능해야 한다</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이상에서 제시하지 않은 기타의 사항이나 아이디어를 제시한다</li> </ul>

## 첨부 2

## 제안서 평가항목 및 배점

평가항목	평가요소	배점
<b>1. 제안개요 평가</b>		
본 사업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가목적 및 내용의 이해도</li> <li>- 핵심문제 파악의 정확성</li> <li>- 업무분석 체계의 명확성</li> <li>- 제안요청 및 과업지시 내용의 부합성</li> </ul>	10
제안전략 및 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안전략의 창의성 및 혁신성</li> <li>- 주요 고려사항 및 기대효과</li> <li>- 수행목표 달성을 위한 전략의 특징점</li> </ul>	15
<b>2. 사업수행기관 평가</b>		
정량평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사의 재무건정성 여부 평가</li> <li>* 신용 평가기관의 신용도</li> </ul>	5
업체 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체 규모(조직 및 인원 등)</li> <li>- 기타 업체와의 경쟁력</li> </ul>	10
사업수행 조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문성 및 기술의 적정성</li> <li>- 연구수행 편성체계 및 인원</li> </ul>	15
<b>3. 사업수행능력 평가</b>		
사업수행 전략 및 협업 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진방안의 타당성</li> <li>- 제약조건에 대한 합리적인 고려</li> <li>- 시사점 도출 등을 위한 전략</li> </ul>	15
사업수행 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행방법의 현실성</li> <li>- 수행방향과 수행방법의 부합성</li> <li>- 수행방법의 창의성</li> </ul>	15
<b>4. 사업관리방안 평가</b>		
추진일정 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부수행 일정의 현실성 및 타당성</li> </ul>	5
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진보고, 검토계획의 체계성, 소요자원 분배 계획 등</li> </ul>	5
<b>5. 기타</b>		
협업 및 지원방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주처와의 협업지원체계</li> <li>- 기타 아이디어</li> </ul>	5
<b>총계</b>		<b>100점</b>

## □ 정량적 항목 배점 방식

평가 부문	평가 항목	평가기준	평가요소	배점 한도
일반 현황	경영상태 (5)	제안사의 재무건정성 여부를 평가한다.	·신용 평가기관의 신용도	5
계				5

## □ 세부 배점 기준

### ◦ 정성평가

구 분	탁월	우수	보통	미흡	저조
◦ 배점이 15점 만점인 경우	15	13.5	12	10.5	9
◦ 배점이 10점 만점인 경우	10	9	8	7	6
◦ 배점이 5점 만점인 경우	5	4.5	4	3.5	3

### ◦ 정량평가

#### - 일반현황(경영상태) : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

신용평가등급			회사채	기업어음	기업신용 평가등급	평점
A+, A0, A-, BBB+, BBB0			A2+, A20, A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5	
BBB-, BB+, BB0, BB-			A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75	
B+, B0, B-			B+, B0, B-	B+, B0, B-	4.5	
CCC+ 이하			C 이하	CCC+ 이하	3.5	

#### [주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.