

# 「2019년 ICT멘토링」 수혜자 취업률 조사 용역 제안요청서

## □ 사업 개요

### 1. 용역 개요

- 가. 용역명 : 「2019년 ICT멘토링」 수혜자 취업률 조사 용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2020년 11월 30일(월)까지
- 다. 용역금액 : 20,000,000원(금이천만원정, VAT포함)
- 라. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 불허)
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

### 2. 추진목적

- 가. 2019년도 ICT 멘토링 수혜자의 현 상태, 진로 방향에 대한 기본 정보를 조사하여 차년도 사업 기획 시 기초자료로 활용

### 3. 추진배경 및 필요성

- 가. 4차 산업혁명의 핵심인 D.N.A(데이터, 네트워크, 인공지능) 분야 실무 전문가와의 연계 및 학점 인정 대학 확대를 통한 기술 역량 및 취업경쟁력 강화
- 나. 단순 결과물 제작을 위한 프로젝트 수행이 아닌 수행 후 실무에 투입될 수 있도록 실무 연계 강화

## □ 과업 내용

### 1. 조사 및 분석

- 가. 2019년도 ICT멘토링 수혜자(멘티) 현황 분석을 위한 조사 설계

#### ○ 조사대상 및 규모

- 조사대상: 2019년 ICT멘토링 수혜자(멘티) 중 취업대상자(4학년 및 졸업생)
- 조사규모: 약 1,500여 명 내외

\* 2019년도 ICT멘토링 트랙별, 기간별 분리조사

기간별 트랙별	2019년도 ICT멘토링 규모		
	한이음 ICT멘토링	프로보노 ICT멘토링	이브와 ICT멘토링
‘19.5.~10. (본사업)	약 1,000여 명 내외		
‘19.8.~’20.2. (추경)	약 500여 명 내외		

○ 조사방법: 이메일, 전화조사

○ 조사일정: 4-11월

구분 \ 일정	기간	간트차트							
		4	5	6	7	8	9	10	11
추경 (1차) 조사*	4- 6 월	■	■	■					
추경 (2차) 조사	7-11 월				■	■	■	■	■
본 사 업 조사	4-11 월	■	■	■	■	■	■	■	■

\*추경사업 대상자 우선 집중조사 예정

○ 2019년도 ICT멘토링 수혜자들의 개인정보 현행화를 위한 방법 제시

- 조사 대상 수혜자들의 기본 개인정보는 한국정보방송통신대연합에서 제공
- 개인정보가 파악되지 않는 수료생들의 컨택포인트 현행화 작업 방법 제시

○ 조사 항목 및 내용(초안)을 토대로 조사 항목 및 내용 개선에 필요한 사항 도출

- 조사 항목 및 내용과 개선 필요 사항을 토대로 설문지를 구성하되, 수혜자 현 상태에 따른 조사 항목 및 내용의 차별화 필요
- 조사 항목 및 내용은 타사업의 유사 실태조사와 비교·연계하여 분석할 수 있도록 설계

○ 조사 항목 및 내용

조사항목			세부내용
대상구분			· 취업대상(4학년 및 졸업생), 취업비대상
취업 대상	취업		· 취업, 창업, 프리랜서 등
	미취업		· 구직, 대학교 재학, 대학원 진학, 유학, 입대, 외국인유학생, 취업불능 등
취업여부			· 현재 취업 상태 · 입사 경로, 현 직장 취업시기, 회사 현황 및 형태 · 현 직장 취업 준비기간 및 근무기간 · 이직경험
취업현황			· ICT 업무수행 여부, 고용형태, 연봉형태 및 수준 · ICT 관련 전공 여부 · ICT멘토링 참여 경험을 통한 취업 도움 정도 - 업무수행능력, 업무적응기간, 사회적응력 · 직무만족도
창업현황			· ICT멘토링 프로젝트와의 연관성 · 창업 후 매출 발생 여부, 월평균 발생 매출액 · ICT멘토링 창업 도움 정도 및 도움 내용

	· 창업 유지 여부, 미창업/창업포기 사유
프리랜서 현황	· ICT 관련 업무 수행 여부 · ICT 관련 전공 여부 · ICT멘토링 참여를 통한 프리랜서 활동 도움 정도
진학 및 재학 현황	· ICT 관련 전공 여부(학, 석사 별) · 재학현황 · ICT멘토링 참여를 통한 진학 도움 정도 및 도움 내용
미취업 현황	· 멘토링 경험 이직/구직 활동 활용도 · 미취업 사유 등
취업률	· 순수취업률 · 전공/ICT 업무 종사율 · 정규직 종사율 등
프로젝트 결과	· 프로젝트 결과물 활용 현황 및 주요성과 등

※ 조사항목은 추후 교육부의 취업통계연보와 비교될 수 있도록 도출하여 조사  
 ※ 취업률 조사 신뢰성을 제고할 수 있는 방법 제시

#### 나. 응답률 제고 방안 제시

○ 유효 응답률 확보를 위한 조사원 선발 및 교육 방안과 조사 대상자 관리 방안 제시

#### 다. 데이터 분석 및 활용 방안 제시

○ 데이터 머징을 통한 최종 분석용 데이터 세트 구성

○ 조사데이터 품질과 신뢰도 제고방안 제시

### 2. 과업수행단계

가. 착수보고(계약일로부터 1달 이내): 과업수행계획 수립 · 보고

나. 중간보고(개최시기: 발주기관과 협의): 2회 이상 실시

다. 최종보고(개최시기: 발주기관과 협의): 연구용역결과를 종합하여 결과보고

라. 최종성과물 제출(계약만료일까지): 조사보고서, 기초자료 등 연구결과

마. 사업수행과정에서 보고체계 및 보고서 종류와 제출 시기는 상호 합의하에 변동  
가능성 있음

### 3 산출물

가. 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성 · 제출하여 발주기관의 검토 · 승인을  
득해야함

나. 성과물 및 제출자료 종류

구 분	성과물 및 제출자료 종류	비 고
성 과 물	· 결과보고서	· A4, 칼라옵셋인쇄, 10부
	· 전산자료 - 결과보고서 - 분석자료	· USB로 제출
제출자료	· 수행계획서 - 사업목적 및 범위, 산출물 목록 - 사업추진 일정 및 인력투입 계획 - 설문조사 항목 등 구성(안) 마련	· 계약일로부터 1달 이내 · 착수보고 시
	· 중간보고서 - 추진계획 대비 실적 분석 - 주요 추진내용 및 단계별 산출물 - 계획 및 일정 변경 사항 보고	· 중간보고 시
	· 최종보고서 - 결과보고서(hwp, ppt, pdf) - 요약 결과보고서(hwp, ppt, pdf)	· 최종보고 시

다. 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물을 발주기관에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조해야 함

라. 복수의 사업수행기관이 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고

#### 4. 기타요청사항

가. 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄책임자(PM) 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 제안사의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
  - 수주자는 사업 수행 시 제안서에 명시된 투입인력으로 과제를 수행하며, 우리원의 교체 요구가 있을 시 즉시 이에 응하여야 함

#### 나. 업무수행 조건

- 수주자는 착수회의 이전에 용역의 내용을 정확히 파악하고, 우리원과 협의하여 구체적인 일정 및 인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서, 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항이 발생할 경우에는 발주기관에 서면 보고하여야 함

#### 다. 보안조치

- 본 용역의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 반드시 협의하여야 함
- 본 용역과 관련한 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 용역수행자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

#### 라. 기 타

- 제안서에 제출된 참여인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 발주기관과 협의 후 변경할 수 있음

## □ 입찰에 관한 사항

### 1. 참가자격

- 가. [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조]에 의한 유자격자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체
- 다. 중소기업기본법 제2조에 따른 중·소기업자 및 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
  - 단, <중·소기업·소상공인 확인서>는 입찰 마감일 전일까지 신청한 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 라. 입찰참가신청서 본회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

### 2. 입찰 및 계약방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 불허) / 협상에 의한 계약

### 3. 입찰보증금

- 가. 입찰 참가신청 시, 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제37조 제2항에서 명시한 보증서로 납부
- 나. 보증서의 보증기간 초일은 입찰서 제출마감일(2월 11일) 이전이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날(2월 12일) 부터 30일 이후일 것
  - ※입찰보증금 지급각서로 대체가능

### 4. 참가신청 및 제출서류

- 가. 제안서 접수 : '20년 3월 25일(수) ~ 4월 3일(화) 9:00 (10일 간)
- 나. 접수방법: 온라인접수 및 우편 접수(방문 접수 가능) 중 택1
  - 접수처: (온라인) [ysyl@kfict.or.kr](mailto:ysyl@kfict.or.kr), (우편) 서울시 마포구 월드컵북로 396, 누리꿈스퀘어 비즈니스타워 5층 506호 ICT대연합
- 다. 제출서류: 제안요청서 참조 \* 별도 사업설명은 실시하지 않고 제안요청서로 대체

### 5. 입찰의 무효

- 가. 입찰참여자자격이 없는 자가 입찰한 경우
- 나. 본회가 정하는 입찰 관련 사항을 위반하는 경우
- 다. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출하는 경우
- 라. 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 않은 경우

- 마. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 바. 입찰서류 항목 중 1개라도 제출하지 않은 경우

## 6. 입찰 관련 유의사항

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 입찰자)는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 나. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정되지 않으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 라. 입찰자는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 바. 발주자는 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사. 입찰자는 본 기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 아. 제안서 사본에는 자사를 식별할 수 있는 (로고, 회사명, 대표자명, 특정 제품명, 기타 등) 것을 삭제하고 제출하여야 함
- 자. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함

## 7. 문의처

- 가. 사업관련 문의(제안서작성 등) : 대외협력본부 조계민 본부장(02-2132-2116, ant@kfict.or.kr), 유세영 대리(02-2132-2112, ysy1@kfict.or.kr)
- 나. 계약관련 사항 : 유세영 대리(02-2132-2112, ysy1@kfict.or.kr)

## □ 일반사항

### 1. 용어 정의

- 가. “발 주 자” : (사)한국정보방송통신대연합
- 나. “계약상대자” : 용역수행업체

### 2. 기본방침

- 가. 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 “발주자”와 협의하여 시행하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업내용에 규정된 사항을 충실히 준수하여야 하며, 계약 수행 상 문제가 발생할 경우 즉시 “발주자”에게 통보하고 “발주자”가 제시하는 조치사항에 따라야 한다.
- 다. “발주자”와 “계약상대자”가 과업지시서 해석상의 이견이 상충할 경우나 “발주자”의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우, 양자 간의 협의에 의하여 조율하도록 한다.
- 라. “발주자”는 다음과 같은 사유로 “계약상대자”가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.
  - (1) “발주자”의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
  - (2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
  - (3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
  - (4) 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급을 주거나 중대한 계약 조건의 위반이 있을 때
- 마. 소송관할 법원은 “발주자”의 주소지로 한다.

### 3. 준수사항

- 가. “계약상대자”는 계약 체결 후 7일 이내에 과업을 착수해야 하며, 본 과업이 기간 내에 차질 없이 진행될 수 있도록 사업수행계획서(세부추진일정표 등)를 비롯하여 진행에 따른 결과물을 제출하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 본 과업지시서 외 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 한다.
- 다. “계약상대자”는 과업수행에 있어 표준화된 기법을 사용하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 타인에게 과업수행과 관련된 책임과 권한을 양도 또는 이관할 수 없다.
- 마. “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

#### 4. 과업의 변경

가. “계약상대자”는 “발주자”의 승인 없이 과업내용을 변경할 수 없다. 다만 다음의 경우에는 “발주자”의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

- (1) 계획 변경 및 방침/제도 변경이 있는 경우
- (2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
- (3) 과업수행인의 단독 결정이 곤란한 경우
- (4) 과업 구상 시, 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피할 경우
- (5) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생되었을 때

#### 5. 과업수행자의 책임 및 변경

가. “발주자”의 승인을 받아 수행한 사항이라 할지라도, 수행인의 잘못으로 발생한 과오나 오류로 인한 과업수행 상의 모든 하자에 대해서는 “계약상대자”가 책임을 진다.

나. “계약상대자”의 과업 참여인력 변경은 특별한 사유(사고, 퇴사 등)를 제외하고는 불가하며 변동이 있을 경우는 사전에 그 변동사유와 그와 동등한 자격을 갖춘 인력으로 교체 참여인력을 선정하여 그 명단을 “발주자”에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

#### 6. 산출물의 권리 소유 및 저작권

가. “계약상대자”는 과업완료 후, 관련된 각종 결과물을 작성하여 정해진 기일까지 “발주자”에게 제출해야 한다.

나. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 지적재산권 소유자와의 분쟁해결 및 본 사업의 추진과정에서 오는 모든 손해배상 등의 책임은 “계약상대자”에게 있다.

다. 과업 수행과정에서 제작된 기획(안), 콘텐츠 등 모든 산출물은 “발주자”의 소유이며 용역 수행자는 “발주자”의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출시켜서는 안 된다.

라. 사업 수행 중 “발주자”가 필요하다고 판단되는 산출물이 있을 경우 추가 제출을 요구할 수 있다.

#### 7. 보안사항

가. “계약상대자”는 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며 “계약상대자”의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 모든 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

나. “계약상대자”는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 제공하지 못하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임을 “계약상대자”가 부담하고, 그로 인한 “발주자”의 물적, 심적 피해에 대하여 “발주자”가 정하는 바에 따라 보상하여야 한다.

## □ 제안서 작성

### 1. 제안서 작성기준

- 가. 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 나. 제안서에 제안요구사항을 최대한 반영하고 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성
- 다. 제안서 내용은 행사 목적에 적합하도록 작성하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무 파악과 추진전략, 과업범위 및 내용들을 명확하게 기술
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

### 2. 제안서 작성 지침

- 가. 번호체계는 「 I 」, 「 1 」, 「 가 」, 「 (1) 」, 「 (가) 」, 「 ① 」 순으로 기입함
- 나. 제안서는 A4지를 사용하여 제본을 원칙으로 함
- 다. 제안서 파일은 PPT로 작성하여 원본과 사본으로 구분하여 제출하고 제안서 사본 파일을 이용하여 제안발표를 실시함
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되 각 장별로 번호를 부여함
- 마. 제안서에 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 목차의 항목 중 해당되는 내용이 없을 시에는, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

### 3. 제안서표지

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"><p><b>(사)한국정보방송통신대연합</b></p><p><b>『2019년 ICT멘토링』 수혜자 취업률 조사 용역</b></p><p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 10px 0;">제 안 서</p></div>
<div style="margin: 10px auto; width: 60%;"><p>2020. . .</p><div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">고유번호 : &lt;※공란&gt;</div></div>

#### 4. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안요청사항 및 제안서 작성안내 내용을 최대한 충족하도록 작성하여야 함
- 나. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 다. 가격제안서는 항목별로 세분화하고 각 내역별 금액을 명기하여야 함  
단, 가격제안서에 제시된 총계는 VAT를 포함하는 금액으로 작성

#### 5. 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
<b>I. 제안 개요</b>		
1. 수행목표 . 필요성 2. 추진 범위, 체계 및 전략 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>	
<b>II. 제안업체 일반</b>		
1. 일반현황 2. 주요 사업내용 3. 조직 및 인원 4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재무현황</li> <li>제안사의 주요사업을 분야별 구분하여 제시</li> <li>제안사의 조직 및 인원현황을 제시</li> <li>해당사업과 관련이 있는 최근 3년 이내 3천만원 이상 주요 사업실적을 제시</li> </ul>	
<b>III. 사업제안 내용</b>		
1. 용역 목표 2. 용역 수행 내용 3. 사업 추진 전략 4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>용역 수행에 따른 목표를 제시</li> <li>용역 수행의 방법 및 현황에 대한 계획 기술</li> <li>사업추진 방법의 신뢰성 및 방법 기술</li> </ul>	
<b>IV. 사업관리 부문</b>		
1. 추진일정계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>추진절차를 참조하여, 교육을 수행하기 위한 진행일정, 단계별 목표를 도식적으로 기술</li> <li>보고 및 검토계획을 상세하게 제시</li> <li>본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> <li>참여인력을 작업 단위별로 제시하고, 인력에 대한 이력사항을 별지양식으로 작성</li> </ul>	
<b>V. 기타 지원 부문</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술함</li> </ul>	
<b>* 가격제안서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>가격제안서, 가격산출근거표는 밀봉하여 별도제출</li> </ul>	

## □ 제안심사

### 1. 제안심사방법

관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격제안서 등을 토대로 종합평가를 실시

#### ○ 제안발표평가(안)

-일시: 2020년 4월 8일(수) 예정

-장소: ICT CoC 회의실(서울 마포구 마포대로 89 포스트타워 14층 ICT CoC)

\* 일시 및 장소는 상황에 따라 변경 될 수 있으며 세부일정은 제안업체 개별 통보

-참고사항 : 평가위원을 대상으로 용역참여자가 직접 제안내용 발표(재직증명서/신분증 지참)

\* PT자료는 기 제출된 제안서 사본(ppt파일)을 이용

\* 제안업체는 다른 제안업체의 발표내용을 청취할 수 없음

### 2. 종합평가기준

가. 기술평가 결과로 산출

나. 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)

다. 종합평가점수 산출 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수

라. 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

### 3. 기술평가 기준

가. 평가위원이 평가한 점수에서 최저점과 최고점을 제외하고 산술평균하여 산출

나. 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리함

다. 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 함

라. 기타 필요한 세부사항은 구매선정위원회에서 기준을 정함

마. 항목별 평가기준 및 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점
사업일반	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 및 내용 이해도</li> <li>- 제안요청 내용과의 부합성</li> <li>- 사업수행의 핵심 파악 및 수행방안 제시</li> <li>- 제안서 작성의 충실성</li> <li>- 관련분야 전문성 및 강점</li> </ul>	15
수행능력	프로그램 구성능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 프로그램 기획의 적정성, 구체성</li> <li>- 조사 과업 운영 및 활용 관리 방안 등</li> </ul>	15
	수행실적	- 유사용역 수행실적 [참조1]	5
	신용평가	- 신용평가등급 [참조2]	5
운영능력	추진계획	- 추진계획의 구체성, 현실성	20
	수행방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행방법의 구체성, 효과성</li> <li>- 적절한 보고 및 피드백 계획</li> </ul>	
	수행조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직체계의 적정성</li> <li>- 참여인력의 전문성</li> </ul>	10
관리능력	예산집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산 집행의 적정성</li> <li>- 행정적 실무능력</li> </ul>	10
	산출물관리	- 산출물의 적정성, 구체성	
합계    평가항목과 비중은 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음			80

[참조1] 유사용역 수행실적 – 배점 5점

평가항목	평 가 요 소(배점)	등 급 별	배점
유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 최근 3년간 실적</li> <li>- 단일건 기준 3천만원 이상</li> <li>- 부가가치세 포함</li> <li>- 실적증명서 원본만 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5건 이상</li> <li>• 4건</li> <li>• 3건</li> <li>• 2건</li> <li>• 1건</li> </ul>	5 4 3 2 1

[참조2] 신용평가등급 - 배점 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. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 "경영상태 평가기준"에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서'(이하 '등급 확인서'라 함))을 기준으로 평가한다.
3. '신용평가등급 확인서'가 제출되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

#### 4. 가격평가 기준

##### 가. 가격평가점수 산출방법

###### ▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

###### ▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- \* SW 용역의 경우에는 입찰 평균가의 80% 이하는 동일 점수로 평가
- \* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

#### 5. 제안서 발표안내

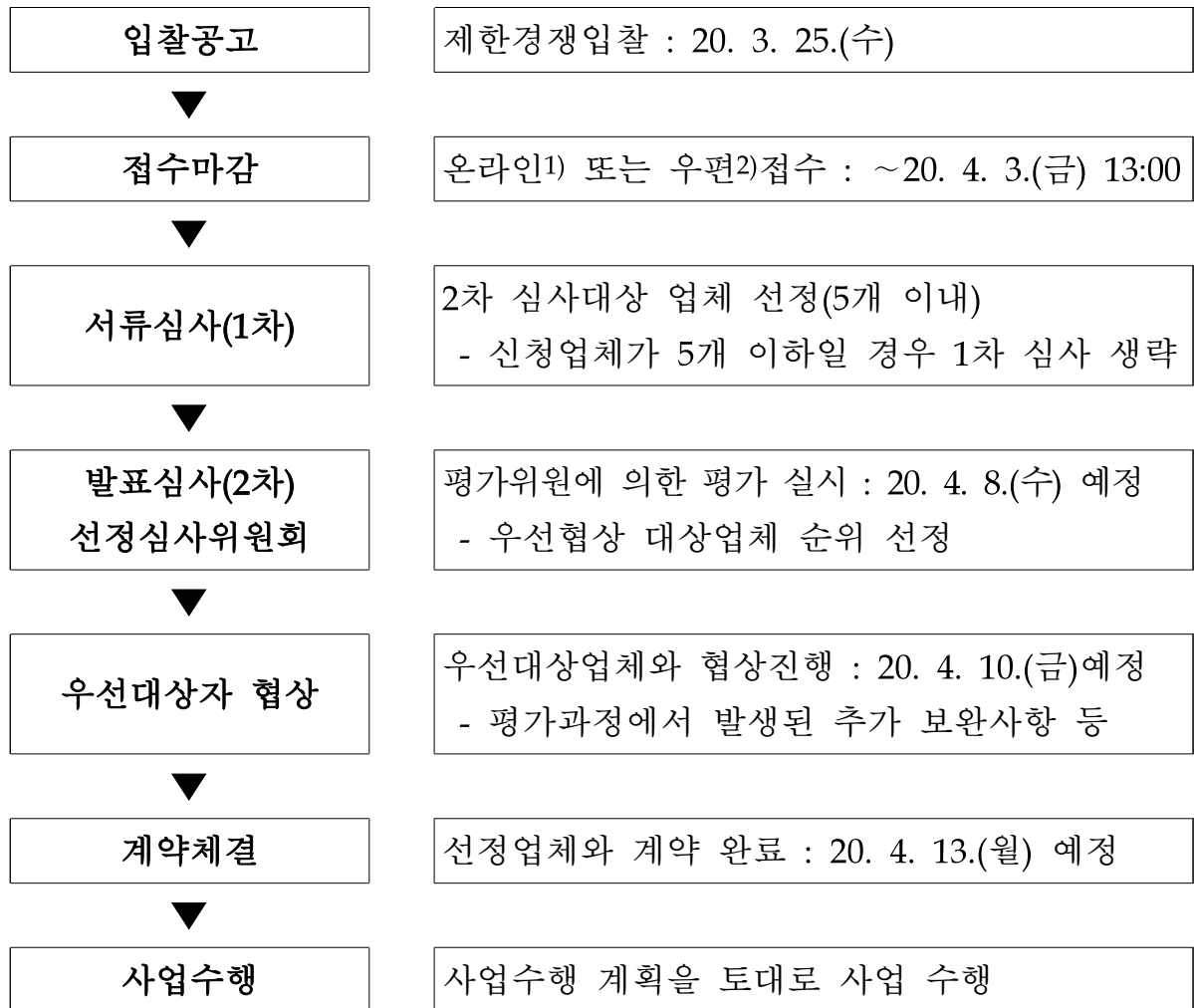
가. 발표(프리젠테이션) 시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의·응답5분)

나. 발표자 : 본 행사 직접 수행할 실무책임자

다. 발표참가인원 : 발표자 및 PT 진행 보조를 포함하여 2인 이내

라. 발표순서 : 업체명 가나다순

## 6. 추진일정



## 7. 계약관련 유의사항

- 가. 낙찰자는 입찰 이후 일정기일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 나. 낙찰자는 계약 시 계약보증금지급각서를 제출해야 함
- 다. 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당사업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨
- 라. 용역의 대금은 물품 및 용역에 대한 검수가 끝난 이후에 지급하며 대금 지급시 국세·지방세·4대 보험료 완납증명서 제출되어야 함.  
(국민연금법 제95조의2 에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인하고 대금을 지급 함)
- 마. 선금을 지급시에는 선금을 담보할 수 있는 선금이행보증보험증권을 제출하여야 함.
- 바. 용역 수행 완료 후 수행결과 평가 결과가 불량일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음

1) ysy1@kfict.or.kr

2) 서울특별시 마포구 월드컵북로 396, 5층 506호 (상암동 누리꿈스퀘어 비즈니스타워 5층), 동 주소로 방문접수 가능