# 제 안 요 청 서

| 용역명 | 「2023 프로보노 공모전」 수상자 해외 장학연수 프로그램 기획 및 운영 |
|---|---|

한국정보방송통신대연합
The Korea Federation of ICT Organizations

# 목 차

Ⅰ. 추진 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 내용 ····· 3

Ⅲ. 제안서 작성안내 ····· 11

# I 추진 개요

## 1. 추진배경

가. 대학생(멘티)이 ICT기업전문가(멘토)와 팀을 이루어 프로젝트를 수행하는 대한민국 ICT분야 대표 멘토링 프로그램인 「ICT멘토링」사업의 2023 프로보노 공모전 수상팀을 격려하고 ICT분야 견문을 넓힐 수 있는 기회를 제공

나. 세계 최대 규모의 국제전자제품박람회(CES 2024) 참관 및 글로벌 ICT기업 방문, 현지 문화 체험으로 글로벌 기술 및 선진 문화 습득

## 2. 용역개요

가. 용 역 명: 「2023 프로보노 공모전」 수상자 해외 장학연수 프로그램 기획 및 운영

나. 용역기간: 계약체결일로부터 2024년 1월 31일(수)까지

다. 용역예산: 금49,200,000원(금사천구백이십만원/부가세포함) 이내

라. 입찰방법: 제한경쟁입찰

마. 계약방법: 협상에 의한 계약

바. 주요내용

(1) 연수기간 및 장소: 2024.1.8.~2024.1.14.(5박 7일) / 미국 로스앤젤레스, 라스베이거스

(2) 참여인원: 최대 7명 (관계자 1명 포함)

| 구 분 | 인원수 | 비 고 |
|---|---|---|
| 공모전 수상팀원 | 최대 6명 (멘토 1명, 멘티 5명) | 수상팀 및 연수참여인원<br>'23년 11월 중순 확정 |
| 관계자 | 1명 | **본 용역예산 미포함** |
| **합 계** | **7명** | |

(3) 과업개요

| 구 분 | | 주요내용 |
|---|---|---|
| **해외 장학연수 프로그램 기획** | | 국제전자제품박람회(CES 2024) 관람, 글로벌 ICT기업/기관 방문 및 현지 문화 체험 등 |
| **국내 사전 교육** | | 참가자 대상 해외연수 사전 교육 진행(2023. 11월, 12월 각 1회) |
| **연수** | 국제전자제품박람회(CES 2024) 참관 | 참가자의 관심 기술, 제품 맞춤형 참관, 전시기업 개발자 섭외 및 간담회 진행, 참가자 간 후기 간담회 진행 등 |
| | 글로벌 ICT기업/기관 방문 | 글로벌 ICT기업, 연구소, 스타트업, 대학 등 방문, 글로벌 SW 엔지니어 섭외 및 간담회 진행 등 |
| **홍보물 제작** | | 현수막, 핸드북, 명찰 및 스케치 영상 제작 등 |

(4) 주요 산출물

- 용역 결과보고서
  * 한글(hwp형식) 파일로 작성하여 파일 및 인쇄본 3부 제출
  * 참가자 만족도 조사 결과, 프로그램별 운영 결과, 사진 등 포함
  * 현지 간담회 개최 시 회의록 작성 및 제출
- 용역 수행 과정에서 발생된 모든 사진, 영상 등의 콘텐츠 파일(USB)
- 스케치 영상 편집본(USB)

사. 유의사항

(1) 가격 제안 시에는 면세 항목과 과세 항목을 명확히 구분해서 제안

(2) 면세사업자(비영리 기관 등)는 모든 항목에서 부가가치세를 제외한 금액 내에서 가격 제안

(3) 제안요청서 상에 명시된 **참가 인원은 변동될 수 있으며, 참가 인원 변동 시에는 인당 소요금액 기준에 따라 계약금액 조정 가능**

(4) **관계자 비용은 별도 지급 예정**

# Ⅱ 과업 내용

## 1. 과업의 범위

| 구 분 | 참가자 선정 | 참가자 대상 해외연수 준비 | 해외연수 진행 |
|---|---|---|---|
| 일 정 | ~'23.11.10.(금) 예정 | '23.11.13.(월)~'23.12.29.(금) | '24.1.8.(월)~'24.1.14.(일) |
| 내 용 | 2023 프로보노 공모전 수상팀 발표 | 참가자 대상 사전 교육(2회) | CES 2024 참관,<br>글로벌 ICT기업/기관 방문 |
| 준비사항 | 해외연수 프로그램 확정 | 해외연수 사전정보 제공,<br>CES 2024 전시관 사전 수요조사,<br>팀 미션 부여 등 | 해외연수 추진<br>(이동, 식사, 프로그램 운영 등) |

### 가. 해외 장학연수 프로그램 기획

(1) 일 정: 2024년 1월 8일(월) ~ 1월 14일(일)

(2) 장 소: 미국 로스앤젤레스, 라스베이거스

(3) 내 용: 국제전자제품박람회(CES 2024) 관람, 글로벌 ICT기업/기관 방문 및 현지 문화 체험

(4) 고려사항: 전문기술위원*과 유기적으로 협력하여 도전적(Challenge), 모험적(Venture), 창의적(Creative) 마인드를 부여하여 향후 개인의 커리어 및 비전에 대한 목표 수립과 글로벌 감각을 배우고 익힐 수 있도록 프로그램 구성

* 전문기술위원은 발주사에서 별도 섭외하며, 수상팀의 원활한 CES 2024 참관을 위한 사전 교육 및 CES 현장 가이드 등 업무 수행

### 나. 국내 사전 교육

(1) 일 정: 2023년 11월 말(1차), 12월 중순(2차)

(2) 장 소: 강남역 부근 회의실

(3) 내 용: 참가자를 대상으로 해외연수를 위한 사전 교육 진행

| 교육 | 내용 | 비고 |
|---|---|---|
| 1차 | - 전체 연수 일정 및 현지 프로그램, 방문 장소 등 세부 프로그램 안내<br>- 비자, 현지 문화(매너), 출·입국, 소지 불가 물품 등 유의 사항에 대한 교육<br>- 참가자 대상 CES 2024 관람 부스 수요조사 진행<br>- 2차 교육 진행을 위한 팀과제 부여(전문기술위원) | 제안사 |
| 2차 | - CES 2024 기술 트렌드, 주요 제품, 맞춤 부스 등 소개<br>- 팀과제 발표 및 전문기술위원 컨설팅 진행<br>- CES 2024 관람을 위한 팀미션 부여 및 후기 간담회 진행 안내 | 전문<br>기술위원 |

### 다. 국제전자제품박람회(CES 2024) 참관

(1) 일 정: 2024년 1월 9일(화) ~ 1월 12일(금) / 4days

(2) 장 소: 미국 라스베이거스

(3) 내 용

(가) 참가자의 관심 기술, 제품 등의 사전 수요조사를 통해 맞춤형 참관 프로그램 구성

(나) CES 2024 참관 기간 중 전문기술위원과 동행하여 상세 안내 및 교육 진행

(다) CES 2024 참관 기간 중 전시기업 개발자를 섭외하여 간담회 진행

(라) CES 2024 참관 기간 중 전문기술위원을 포함하여 참가자 간 후기 간담회 진행

## 라. 글로벌 ICT기업/기관 방문

(1) 일 정: 해외연수 기간 내

(2) 장 소: 미국 로스앤젤레스, 라스베이거스 등

(3) 내 용

(가) 현지의 선진 글로벌 ICT기업, 연구소, 스타트업, 대학* 등을 방문하여 글로벌 감각을 배양하고 SW기술 정보 습득 및 콘텐츠 체험

* 대학은 해당 학교 소속 학생 또는 교직원 인솔 必

(나) ICT기업/기관은 총 1곳 이상 방문 필수

* ICT기업(예시): 구글, 애플, 인텔, 오픈AI, 에어비앤비, 로블록스, 스트라티오, 브라이트랩 등

* ICT기관(예시): 스탠퍼드대학교, UCLA, UC어바인 등

(다) 글로벌 SW엔지니어를 섭외, 기업 내 공간을 대절해 연수생과의 간담회 및 네트워킹 진행

## 마. 홍보물 제작

(1) (홍보물) ICT멘토링 캐릭터를 활용한 홍보물(현수막, 핸드북, 명찰 등) 제작

(2) (홍보영상) 현지 전(全) 일정('24.1.8.~1.14.) 영상 촬영 및 제작*

* 홍보영상 예시: https://www.youtube.com/watch?v=t9c6Ke1hJuA

## 바. 해외연수 일정(안)

| 일자 | | 방문 지역 | 활동 내용 |
|---|---|---|---|
| 1일차 | 01.08(월) | 인천→LA | · **이동(항공) : 인천(1/8(월) 14시) → LA(1/8(월) 09시)**<br>· 반일 프로그램(글로벌 ICT기업/기관 방문, 간담회 등) |
| 2일차 | 01.09(화) | LA→<br>라스베이거스 | · **이동(버스) : 호텔(LA, 1/9(화) 06시)**<br>**→ CES 전시관(라스베이거스, 1/9(화) 11시)**<br>· CES 2024 참관 및 미션 수행(종일) |
| 3일차 | 01.10(수) | 라스베이거스 | · CES 2024 참관 및 미션 수행(종일)<br>· ICT멘토링 교육생 간담회 |
| 4일차 | 01.11(목) | 라스베이거스 | · CES 2024 참관 및 미션 수행(종일)<br>· CES 2024 전시기업 개발자 간담회 등 |
| 5일차 | 01.12(금) | 라스베이거스 | · CES 2024 후기 발표회 등 |
| 6일차<br>7일차 | 01.13(토)<br>01.14(일) | 라스베이거스→LA<br>→인천 | · **이동(항공) : 라스베이거스(1/13(토) 09시)**<br>**→ LA(1/13(토) 12시) → 인천(1/14(일) 17시** |

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 항공편이 없는 경우 유사한 시간대로 예약해야 함

## 2. 과업 세부사항

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| **국내 사전 교육** | • 해외연수를 위한 사전 교육(2회)(연수 일정에 대한 사전 안내, 출국 및 입국심사를 위한 사전 교육, CES 교육 등) |
| **해외연수 프로그램 운영** | • 이동 계획(항공 및 육상 교통 사용 계획, 이동 경로 등)<br>• 방문 ICT기업/기관 섭외 및 프로그램 계획(해당 기업에 재직하는 한인 엔지니어와의 간담회 포함)<br>• 효과적인 CES 2024 관람을 위한 맞춤형 관람 프로그램 기획 및 운영, 간담회 계획<br>• 문화 체험 계획<br>• 숙소 사용 계획(숙소에 대한 설명)<br>• 식사 제공 계획(식사 제공 계획 작성, 식단표 포함)<br>• 긴급사항 대비책(여행자 보험, 부상자(환자) 발생, 항공 좌석 부족 등)<br>• 기타 서비스 제공 계획(보험, 통역 및 가이드 등)<br>• 연수단 단체복, 기념품 현수막 등 제작물 준비 등<br>• 현지 전(全) 일정('24.1.8.~1.14.) 사진 촬영 및 영상 제작(5분 내외)<br>• 참석자 대상 만족도 조사 수행 및 결과 분석<br>• 기획, 운영, 만족도 조사, 제언 등의 내용이 포함된 결과보고서 제출<br>• 정부 방역 지침 준수 |

### 가. 경비

(1) 비자발급비, 항공료(TAX, 유류할증료, 공항이용료 포함), 숙박비, 식비, 차량 이용비(차량 기사비, 유류비, 주차료, 통행료 등), 간담회 개최비(장소/식사), 방문 기업 및 각 프로그램별 강사섭외비 및 강사료(프로그램 운영에 필요한 장소 대관비 포함), 현지 통역 및 가이드비, 수행 안내원(인솔자) 경비, 지상비(입장료 등), 영상 스케치 제작비(촬영/편집 포함), 기타 비용(여행자 보험료, 방문 기업 선물비, 알선 수수료, 안내 책자, 현수막, 단체복, 명찰, 기념품, 사진 등) 등 현지 프로그램과 사전 교육 등에 소요되는 경비 전체를 포함함

(2) 참가자의 편의를 위하여 해외 장학연수 기간 중 매일 개별 생수를 제공하고 가이드팁, 기사팁 등의 비용 일체를 포함함

### 나. 여권 및 연수 안내

(1) 연수자들에 대한 일정 및 준비물 안내를 전담 추진하고, 업무 지연으로 인한 사고가 있을 시 그에 대한 모든 책임을 짐

(2) 연수자들에 대한 일정 등 각종 안내는 유선, 핸드폰 문자 및 이메일로 연수자 개인에게 모두 실시함

## 다. 항공출입 수속 및 항공권 등

(1) 제안사는 11월 중순 최종 참가자 인원 및 명단이 확정되는 점을 고려해 반드시 해외연수 일정 및 제안요청서에 충족하는 항공권을 확보해야 함

(2) 항공에 대한 예약 및 발급, 수속, 탑승 등 항공과 관련된 모든 제반 업무는 제안사에서 대행하며 발주사와 긴밀히 협조하여 일정에 차질이 없도록 조치해야 함

(3) 출·입국 항공은 국적기 및 직항편을 이용해야 함

(4) 연수 일정 중 현지 도시 간 이동은 가능한 직항 항공편을 이용하며, 제안금액 내에서 수하물 탁송 경비를 부담해야 함

## 라. 숙박 및 식사

(1) 숙소는 현지 등급 4성급 이상 호텔 또는 이에 준하는 숙박시설로 선정하며, 참가자 성비를 반드시 고려해 2인 1실로 배정할 수 있는 수의 방을 확보해야 함

(2) 숙소는 해당 도시의 방문지역 중심가 인근의 호텔로 지정함

(3) 모든 숙박시설은 사전 점검하여 참가자들이 편히 숙박할 수 있도록 조치해야 함

(4) 모든 객실에서 WIFI가 무상 제공되어야 함

(5) 숙소 변경 시에는 발주사와 협의하되, 기존 숙소와 동급 이상인 경우에만 가능함

(6) 연수 중 식사는 불편함이 없도록 하며, 적정 칼로리를 섭취할 수 있는 수준으로 적기에 충분한 양을 제공해야 함(하루 3식, 다과, 생수 및 음료 포함)

(7) 아침식사는 호텔 조식으로, 점심, 저녁식사는 현지식과 한식을 적절하게 병행하여 제공해야 하며, 참여자 입맛에 맞는 식단을 구성해야 함

(8) 제안사는 식사에 포함되는 모든 비용(테이블 팁 등)을 부담해야 하며 직접 현지에서 계산하여야 함

## 마. 현지 이용 교통편

(1) 연수 기간 중 사용 차량은 냉·난방 시설이 완비된 성능이 우수하고 3년 이내 출고된 최신형 리무진 차량으로 하며 종합보험에 가입되어야 함

(2) 제안사는 원활히 이동할 수 있도록 차량 운행계획을 수립해야 함

(3) 제안사는 차량 운행에 소요되는 도로 통행료, 주차료, 유류비, 기타 봉사료 등 일체의 경비를 부담해야 함(운행과 관련된 모든 과태료 및 범칙금 포함)

(4) 제안사는 안전한 연수를 위하여 전 차량에 대하여 정비를 완료한 후, 통역이 가능한 현지 가이드 1명 이상을 탑승시켜야 함

(5) 제안사는 차량 운행 도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시는 즉시 동급의 대체 차량을 이용하여 일정에 지장을 초래해서는 안 되며, 차질이 생길 경우에는 배상해야 함

(6) 운전기사는 품행이 단정하고 운전 기술이 숙련된 자여야 하며, 운전 중 각별한 주의와 성실하고 친절한 자세로 수송 업무에 임하여야 함

(7) 제안사는 운전기사에 대한 음주, 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업 규율 등으로 발생하는 모든 사고에 대하여 일체의 책임을 짐

(8) 계약차량은 안전사고 방지에 만전을 기해야 함(승차 정원 준수, 운전 중 개인적 용무의 휴대폰 통화 금지, 안전 운행에 지장이 있는 과다한 운행 일정 편성 금지 등)

(9) 계약차량의 전·후면에는 “2024년 ICT멘토링 해외 장학연수” 표지판을 부착하여야 함

## 바. 운영인력

(1) 제안사는 연수 출발 시부터 연수 종료 시까지 안내 경험이 있고 현지 지리에 익숙하고, 언어 구사 능력이 탁월한 자를 수행 및 현지 안내원(인솔자)으로 배정하고 동행하도록 하여야 함

(2) 현지에서는 참가자들의 수업 청취 및 네트워킹 등에서 통역을 지원해 줄 수 있는 전문 가이드를 배치하여야 하며, 많은 인원이 참여하는 해외연수인 관계로 현지의 상황 변화에 즉각적 협의가 가능하도록 제안사의 본사와 연락 및 조치를 할 수 있는 자가 동행하도록 함

(3) 수행 및 현지 안내원 명단 및 이력을 제안서 내용에 포함하여야 함

(4) 참여자 인솔, 통역, 촬영, 관리 등 원활한 CES 2024 참관을 위해 전문기술위원을 적극 지원하여야 함

## 사. 일정 수행 및 변경

(1) 제안사는 현지 호텔 확보, 방문 기업 선정, 식당 및 식사메뉴 등 세부일정 관련 증빙자료를 첨부하여 계약일로부터 10일 이내에 발주사에 제출 및 승인을 받아야 함

(2) 발주사의 승인을 받은 일정과 내용은 천재지변이나 이에 준하는 부득이한 사유에 의하지 않고는 변경하지 않아야 함

(3) 제안사는 발주사가 제시한 일정과 내용에 따라 연수 기본 일정을 작성하고 관계 증빙 서류를 첨부하여 연수 출발 전에 발주사의 승인을 받아야 하며, 승인받은 일정을 성실히 수행해야 함

(4) 제안사는 유료와 무료 방문지를 일정에 맞게끔 적절히 배분하여 제시함으로써 유익한 연수가 될 수 있도록 제공하여야 함

(5) 발주사의 사정에 의하여 연수 일정이 변경될 때에는 지체 없이 대응해야 함

(6) 여행사는 일정이 차질 없이 진행될 수 있도록 현지 교통, 숙박, 식사 및 기타 제반 사항을 성실히 이행하여야 하며, 특히 현지 문화 체험에 따른 유료 관람지 방문 시 휴일 또는 공사 등으로 인해 관람이 취소되었을 때에는 발주사와 협의하여 다른 유료 관람지를 관람할 수 있도록 조치하여야 함

(7) 과업지시서에 명기된 사항이나 발주사의 정책 변화 등에 의하여 불가피하게 과업 내용을 변경 또는 추가해야 할 때 상호 협의하여 계약금액 내에서 대응해야 함

## 아. 연수조건

(1) 제안사는 연수 방향 및 목적에 부합하는 프로그램을 기획 및 구성해야 함

- CES 2024 관람 기간 동안 전문기술위원의 주도하에 의미 있는 프로그램 기획·진행을 지원해야 하며, 수행 결과를 보고해야 함
- CES 2024 참여기업 개발자를 섭외하여 전시 부스 및 별도 마련된 공간을 통해 간담회를 개최하여야 함
- CES 2024 관람 기간 중, 라스베이거스 내 별도의 장소를 마련하여 CES 2024 참관 후기를 공유할 수 있는 발표회를 개최해야 함
- 연수 일정 중 글로벌 ICT 기업/기관 1개사 이상을 방문하고, 해당 기업에 재직 중인 SW엔지니어를 섭외, 기업 내 공간을 대절해 연수생과의 간담회 및 네트워킹을 진행해야 함
- 방문 프로그램 추진에 강사 섭외 등 필요한 비용은 제안사에서 일체 부담해야 함
- 전체 일정 중 팀 미션, 네트워크 프로그램, 이문화 체험 계획을 자유롭게 제시토록 함
- 제안사는 참가자를 위한 해외 장학연수 기본 안내 내용 외 각종 정보, 방문지 내 일반 현황 자료(병원, 영사관·대사관 등 연락처, 기후 등) 등이 정리된 소책자를 제작하여 제공해야 함
- 연수 전(全) 일정(미국에 체류하는 2024년 1월 8일(월)에서 1월 14일(일)까지의 기간) 동안 전문 참가자들의 주요 연수 모습을 카메라로 촬영하고 5분 내외 양질의 영상으로 제작하여야 함

(2) 현지에서의 원활한 참가단 운영을 위해 현지 협력사를 이용하는 경우, 협력사에 대한 기본정보(업체 기본 현황(인력, 조직 등), 업무 실적 등 수행 역량)를 제안서에 포함하며, 계약일로부터 일주일 이내에 해당 협력사와의 계약서 사본을 제안사에 제출해야 함

(3) 제안사는 참가자에게 쇼핑을 강요하거나 기타 추가 비용을 요구하여서는 아니 되며, 일정표에 명시하지 않은 선택 관광(옵션 관광)을 요구하여서는 아니 됨

(4) 연수단이 출발하여 귀국할 때까지 연수 일정에 따라 한글로 표기된 방문지역의 지도 및 안내서를 배부하여야 함

## 자. 해외 여행자보험

(1) 해외여행자 보험은 1인당 보상금액 3억 원을 기준으로 하여 최고의 보상조건으로 가입해야 함

(2) 제안사는 참가자 전원에 대하여 여행자 보험을 가입하고, 연수 중 발생한 모든 사고처리에 대한 경비를 보상해야 함

(3) 제안사는 해외연수 출발 7일 전까지 보험에 가입한 후 보험료 납부영수증 사본, 가입자 현황 및 보험증권을 발주사에게 제출해야 함

(4) 연수기간에 발생한 제반 사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 제안사가 책임지고 처리해야 함

## 차. 낙오자 처리 및 사고

(1) 제안사는 연수생의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 코로나19 자가진단 키트를 포함한 간단한 구급약품을 상시 휴대하여 환자가 발생할 경우, 즉시 응급조치할 수 있도록 대비해야 함

(2) 제안사는 구급약품(소화제, 진통제, 해열제, 지사제, 멀미약 등), 위생용품 준비 목록을 사전에 제출하고, 최종 목록은 발주자와 협의하여 결정함

(3) 연수기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생할 시에는 즉시 안전이 보호될 수 있도록 조치하며, 인솔 책임자와 협의한 후 발주사에게 즉시 통보하고 발주사의 지시에 따라야 함

(4) 수시로 연수단에 대한 인원 점검을 실시하여 낙오자가 발생하지 않도록 조치해야 함

(5) 연수 중 교통 사고, 식중독 사고 등 각종 사고가 발생하였을 때 환자에 대하여 즉시 병원에 입원 조치하는 등 적절한 응급조치를 취하고 발주사에 사실을 즉시 통보해야 함

(6) 제안사는 상기 사고 등이 교육기간 중 발생치 않도록 미리 현지답사 등 사전대비를 철저히 하여야 하며, 사고로 인한 치료에 대해 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용을 부담해야 함

(7) 제안사의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의 사항 위반 등으로 연수단에게 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 문제가 발생하였을 시 제안사는 관계 법령과 일반 관례에 의한 책임의 정도에 따라 민·형사상 책임은 물론 손해배상 책임을 짐

(8) 제안사는 본 해외 장학연수가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 연수 중 관리 소홀 등으로 발생하는 사고 및 사건에 대해서는 해당 과업의 역할에 따라 “용역사” 및 “현지 협력사” 모두에게 엄중한 책임을 물으며, 이로 발생한 연수 지연 등 관련 제반 경비를 부담해야 함

## 카. 기타사항

(1) 연수단 명찰, 단체복, 현수막 및 방문기관 기념품, 현지 휴대폰 등을 준비해야 하며, 제작물은 ICT멘토링 사업을 홍보할 수 있도록 캐릭터 등을 적극 활용해야 함

(2) 우산, 우비 등 현지 우천 상황 대비를 사전에 준비토록 해야 함

(3) 제시된 일정 및 인원이 변경될 경우에는 발주사와 협의를 통해 증감하여 1인당 단가 금액 조정 가능

(4) 참가자가 비즈니스석 항공권 또는 1인 1실 숙박을 요청한 경우 추가 비용은 참가자가 부담하며, 추가비용은 제안사와 참가자 간의 협의로 결정하고 참가자가 제안사로 개별 입금

### 타. 특약사항

(1) 정부의 방역단계 상향 등으로 행사를 축소·변경·연기·취소할 필요가 있다고 판단되는 때는 계약을 체결한 이후라도 행사 시작일 7일 전까지 행사내용을 축소·변경·연기·취소(60일 범위 내)할 수 있으며, 취소의 경우 기발생 비용 정산 지급(명확한 근거에 따라 인정)

(2) 정부 방역 지침에 의거 연수 기간 내 방역 계획 수립 및 시행 철저

## 3. 산출물

| 항 목 | 주 요 내 용 |
|---|---|
| **착수보고** | • (제출시기) 계약체결 후 10일 이내<br>• (내용)<br>㉠ 세부일정표(호텔명, 일정, 식당 및 식사 메뉴 포함) 3부<br>㉡ 현지 협력사와의 계약서 사본 1부<br>㉢ 개인정보처리위탁 계약서 사본 1부<br>㉣ 수행 안내원 명단 및 이력서 각 1부<br>㉤ 보험 증권 및 보험 영수증 사본 각 1부<br>- 운영인력 및 현장 운영계획을 포함한 세부추진 계획<br>- 긴급연락체계 구축 : 행사 내용의 중대한 변경 또는 급박한 수정 등에 대한 신속한 대응체계 구축 |
| **상시보고** | • (제출시기) 과업 단계별(착수단계, 진행단계, 완료단계) 협의 및 추진사항<br>• (내용)<br>㉠ (착수 및 준비) 해당 업무 경과, 추진실적, 주요 이슈 보고<br>㉡ (교육 진행) 일일 현황 및 익일 업무 예정사항, 특이사항 보고 |
| **사전교육 자료** | • 해외 교육과정 개요, 일정, 방문기업에 대한 기초 정보, 현지 문화탐방 정보 및 기타 해외연수시 유의사항 등이 포함된 자료(전자파일 및 제본 8부) |
| **해외교육 가이드북** | • 참가단 정보 및 연수 일정, 방문기업에 대한 기초 정보, 강의자료 및 내용, 해외교육시 유의사항 등을 포함된 자료(제본 8부) |
| **최종 결과보고** | • (제출시기) 과업 최종 완료 후 용역 기간 내(2024년 1월 31일, 수요일) 결과보고서 제출<br>• (내용)<br>㉠ 결과보고서 인쇄본 3부 및 한글(HWP) 원본과 PDF 파일<br>㉡ 결과보고서에 내 사진, 데이터와 그래프의 원본 Excel 파일<br>㉢ 해외교육 기간 전체 사진 파일<br>㉣ 영상 스케치 편집본<br>㉤ 해외교육 기간 내 문의 대응 및 특이사항, 개선 의견 등을 정리한 서류<br>㉥ 과업 수행에 관련하여 작성된 제반 자료 일체를 전자파일로 저장하여 USB 제출 |

※ 산출물 제출방식은 상호협의하여 조정될 수 있음

※ 사업관련 문서, 서류, 사진, 영상, 디자인 등 과업 중 생성된 원본파일(제작일 경우 시안, 회의록 파일 등) 일체를 정리하여 USB 또는 외장하드로 제출

# Ⅲ 제안서 작성안내

## □ 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

(사)한국정보방송통신대연합

「2023 프로보노 공모전」 수상자 해외 장학연수 프로그램 기획 및 운영

제 안 서

2023 . .

고유번호 : <※공란>

## 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 |
|---|---|---|
| **Ⅰ. 제안 개요** | ·제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 | |
| **Ⅱ. 제안업체 일반** | | |
| 1. 일반현황 | ·일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재무현황 | |
| 2. 주요 사업내용 | ·제안사의 주요 사업을 분야별 구분하여 제시 | |
| 3. 조직 및 인원 | ·제안사의 조직 및 인원 현황을 제시<br>·해당 사업에 참여하는 인원 현황 및 담당업무를 제시 | |
| 4. 주요 사업실적 | ·본 사업과 관련이 있는 최근 4년 이내(2019.1월 이후) 용역<br>·4천만원 이상 주요 사업실적을 제시<br>- 실적증명서 제출된 내역 위주로 작성 | |
| **Ⅲ. 사업수행 부문** | | |
| 1. 개요 | ·본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요 기술 | |
| 2. 추진목표 및 전략 | ·본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 | |
| 3. 주요사업내용 | ·본 사업의 주요 사업내용을 기술 | |
| 4. 세부과제별 추진방안 | ·제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시<br>- 세부 과제 체계 및 전략 제시<br>- 각 요청사항별 방안 제시 | |
| 5. 결과물 제출계획 | ·사업 완료시 결과물 제출 내역 및 활용방안 | |
| **Ⅳ. 사업관리 부문** | | |
| 1. 추진일정계획 | ·사업 추진일정을 상세히 제시 | |
| 2. 업무보고 및 검토계획 | ·사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시<br>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 | |
| 3. 수행조직 및 업무분장 | ·본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 | |
| 4. 투입인력 | ·본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 | |
| 5. 기밀보안사항 | ·본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안을 제시 | |
| **Ⅴ. 기타 지원 부문** | ·본 사업의 성공적인 수행과 관련하여 위에서 제시되지 않은 추가 지원가능 사항에 대한 내용 기술 | |

*** 제안서 목차는 참고사항이며, 제안요청서 기반으로 제안업체의 제안내용을 작성하면 됨**

# □ 제안심사

## 1. 제안심사방법

가. 평가위원회의 제안서에 대한 기술평가와 가격점수 등을 토대로 종합평가를 실시

나. 제안내용 발표평가: 오프라인 진행

o 제안발표평가(안)
- 일시: 2023년 10월 30일(월) 14시 예정(일시는 상황에 따라 변경될 수 있으며 세부일정은 제안업체 개별 통보)
- 장소: ICT대연합 회의실(서울시 마포구 월드컵북로 396 누리꿈스퀘어 연구개발타워 9층)
- 참고사항: 평가위원을 대상으로 입찰자가 직접 제안내용 발표(재직증명서/신분증 지참)
  * PT자료는 기 제출된 제안서 사본(ppt파일)을 이용
  * 제안업체는 다른 제안업체의 발표내용을 청취할 수 없음

## 2. 종합평가 기준

가. 기술평가와 가격평가를 합산하여 종합평가점수로 산출
  * 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수

나. 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

다. 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

## 3. 기술평가 기준

가. 평가위원이 평가한 점수에서 최저점과 최고점을 제외하고 산술 평균하여 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 평가위원회에서 기준을 정함

마. 항목별 평가기준 및 배점

| 평가부문 | 평가항목 | 평가기준 | 배점 |
|---|---|---|---|
| **사업일반** | **사업이해도** | - 사업목표 및 내용 이해도<br>- 제안요청 내용과의 부합성<br>- 사업수행의 핵심 파악 및 수행방안 제시<br>- 제안서 작성의 충실성<br>- 관련분야 전문성 및 강점 | 15 |
| **수행능력** | **프로그램 구성능력** | - 사전교육 프로그램 및 일정의 적정성, 구체성<br>- 해외연수 방향과 부합하는 프로그램 기획 및 일정의 적정성, 구체성<br>- 현지 전문가 및 기관(기업) 섭외 능력<br>- 대상자 관리 방안 | 25 |
| | **수행실적** | - 유사용역 수행실적 [참고 1] | 5 |
| | **신용평가** | - 신용평가등급 [참고 2] | 5 |
| **운영능력** | **추진계획** | - 추진계획의 구체성, 현실성 | 20 |
| | **수행방법** | - 수행방법의 구체성, 효과성 - 적절한 보고 및 피드백 계획 | |
| | **수행조직** | - 조직체계의 적정성 - 참여인력의 전문성 | 10 |
| **관리능력** | **예산집행** | - 예산 집행의 적정성 - 숙박, 식사, 보험 등의 행정적 실무능력 등 | 10 |
| | **산출물관리** | - 산출물의 적정성, 구체성 | |
| **합계** | | | **90** |

※ 평가항목과 비중은 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

**[참고 1] 유사용역 수행실적 – 배점 5점**

| 평가항목 | 평 가 요 소(배점) | 등 급 별 | 배점 |
|---|---|---|---|
| 유사용역<br>수행실적 | ◆ 최근 4년간 실적(2019.1월 이후)<br>- 단일건 기준 4천만원 이상<br>- 부가가치세 포함<br>- 실적증명서 발급본만 인정<br>(나라장터 등 전산출력본 인정) | • 5건 이상<br>• 4건<br>• 3건<br>• 2건<br>• 1건 | 5<br>4<br>3<br>2<br>1 |

**[참고 2] 신용평가등급 – 배점 5점**

| 신용평가등급 | | | 평점 |
|---|---|---|---|
| 회사채 | 기업어음 | 기업신용<br>평가등급 | |
| AAA, AA+, AA0, AA-<br>A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+,<br>A30 | AAA, AA+, AA0, AA-,<br>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.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가한다. [예] (A사 점수×A사 [지분율])+(B사 점수×B사 [지분율]) .....

## 4. 가격평가 기준

가. 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가점수 산출

나. 가격평가점수 산출방법

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

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

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 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**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 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
* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 5. 협상적격자 선정 및 협상순서

가. 제안서 평가결과 기술능력평가점수만을 기준으로 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상순서는 협상적격자의 종합평가점수(기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수의 합산)의 고득점 순에 의하여 결정함

다. 동점 시 처리방침

(1) 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정

(2) 기술능력평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

라. 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

마. 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고 입찰에 부칠 수 있음

바. 협상적격자에 대해 지체 없이 협상순위 및 협상일정을 통보함

사. 제안사는 평가결과에 일체 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 관련 서류는 공개하지 않음

## 6. 협상 방법 및 기준

가. 기술협상에서는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등, 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함

(1) 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

(2) 협상이 불필요할 경우 협상 생략 가능

나. 가격협상에서는 당해 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 되며, 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격 이상인 경우에는 예정가격 범위 내에서 협상

다. 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능

## 7. 계약관련 유의사항

가. 낙찰자는 입찰 이후 일정기일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

나. 낙찰자는 참여인력현황표를 제출하여야 함(사업관리책임자(PM) 지정, 참여인원 현황 및 분담업무)

다. 낙찰자는 제안금액에 대한 세부산출내역서를 제출하여야 함(면세/과세항목 구분)

라. 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함

마. 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당사업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨

바. 용역의 대금은 물품 및 용역에 대한 검수가 끝난 이후에 지급함
단, 선금을 지급 요청시에는 선금을 담보할 수 있는 선금이행보증보험증권을 제출하여야 함

* 대금(선금/잔금) 지급을 위해 국세·지방세·4대 보험료 완납증명서를 제출하여야 함
(국민연금법 제95조의2에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인하고 대금을 지급함)

사. 용역 수행 완료 후 수행결과 평가 결과가 불량일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음