

「2021년 프로보노 ICT멘토링」 프로젝트 실습장비 구매 지원 제안요청서

□ 사업 개요

1. 용역 개요

가. 용역명: 「2021년 프로보노 ICT멘토링」 프로젝트 실습장비 구매 지원

나. 용역기간: 계약체결일로부터 2021년 11월 30일(화)까지

다. 추정예산: 금90,000,000원*(금구천만원, VAT포함)

※ 추정예산은 2020년 실적행금액 기준이며, 2021년 발주금액은 이와 상이할 수 있음. 이에 대하여 (사)한국정보방송통신대연합은 어떠한 책임도 지지 아니함

※ [참고] 2020년 프로젝트 운영규모 및 지원금액

지원팀수	지원금액	비고
160팀	86,854,184원	* 1~10차 실습장비 구매 지원금액 합계 * 팀당 최대 지원예산: 130만원 * 2021년 프로젝트 운영규모: 2020년과 유사 (2~4월 모집기간으로 4월 말 확정됨)

※ 계약서 작성 시, 계약금액은 특정하지 않음(사후 정산)

라. 입찰방식: 일반경쟁입찰

마. 계약방법: 협상에 의한 계약

2. 사업배경 및 목적

가. 실무역량 및 문제해결능력을 지닌 ICT 인재 양성

나. 프로젝트 수행 지원제도 운영을 통한 성과 제고 환경 조성

3. 과업범위 주요내용

가. 「2021년 프로보노 ICT멘토링」 프로젝트 지원을 위한 실습장비 구매대행

나. 신청장비 적기 지원을 통한 원활한 프로젝트 수행 환경 조성

다. 장비 신청현황 문의에 대한 적절한 대응

□ 과업 내용

1. 용어 정의

가. 발주자: (사)한국정보방송통신대연합

나. 신청자: 프로보노 프로젝트 수행 팀의 팀장

※ 프로젝트 수행 팀은 3~5명의 멘티들로 구성되며, 이 중 팀장 1인이 대표로 실습장비를 신청할 수 있음

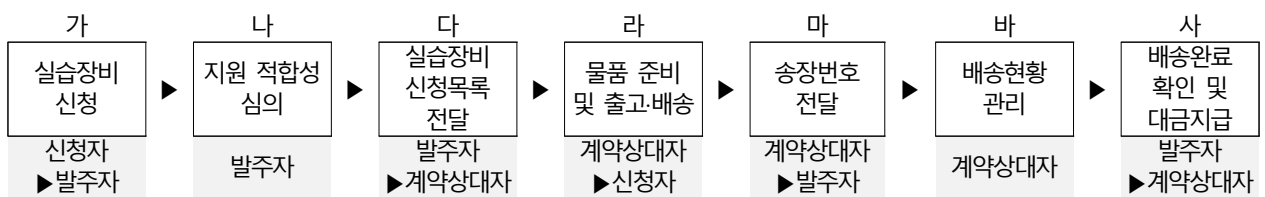
다. 실습장비: 프로보노 프로젝트 수행에 필요한 각종 재료, 물품, 장비

※ [참고] 주요 지원품목

품목	내용
라즈베리파이	교육용 목적으로 개발된 초소형 컴퓨터로 Linux OS 기반 초보 프로그래밍을 위한 맞춤형 환경 제공
아두이노 키트	마이크로컨트롤러 보드를 기반으로 한 오픈소스 컴퓨팅 플랫폼과 소프트웨어 개발 환경 구축 도구
각종 센서 부품	적외선 온도센서, 무게센서, 초음파센서 등 프로젝트 결과물 구성에 필요한 각종 센서 부품
각종 모듈 부품	GPS 모듈, 카메라 모듈, 마이크 모듈 등 프로젝트 결과물 구성에 필요한 각종 모듈 부품
각종 케이블 부품	2량 이상의 동력차를 연결하여 2대 이상의 출력을 낼 수 있도록 전기적으로 연결하는 케이블

라. 구매지원: 실습장비 신청목록을 발주자로부터 전달받아 구매 및 발송하고 신청 현황에 대한 질의응대를 포함하는 지원활동

2. 과업 수행 절차



가. 실습장비 신청: 신청자가 발주자에게 프로젝트 수행에 필요한 실습장비 신청

※ 한 달에 두 번 실습장비 신청접수 (4~10월, 신청기간은 변경될 수 있음)

나. 지원 적합성 심의: 발주자가 구성한 심의위원회에서 지원 적합성 검토

다. 실습장비 신청목록 전달: 발주자가 계약상대자에게 심의승인 물품목록 및 신청자 정보 전달

라. 물품 준비 및 출고·배송: 계약상대자는 발주물품을 준비 및 출고·배송하여 신청자가 2주 내로 받아볼 수 있도록 조치

※ 품질, 단종, 입고 지연 시 신청자 및 발주자 모두에게 알려야 함

마. 송장번호 전달: 계약상대자는 물품 출고·배송 완료 후 발주자에게 각 신청자별 송장번호 목록을 전달해야 함

- 바. 배송현황 관리: 계약상대자는 물품 배송 완료여부를 확인하고 ICT멘토링 사이트 실습장비 게시판 등을 통해 배송 관련 신청자 문의사항에 응대해야 함
- 사. 배송완료 확인 및 대금지급: 계약상대자는 배송이 완료되면 납품금액을 확정하여 발주자에게 비용을 청구하고, 발주자는 청구내역을 확인하고 대금을 지급

※ 비용은 회차별 정산

□ 제안 요청 사항

구 분	내 용	비 고
물품조달 계획	- 신청물품 조달계획 제시 - 품질품 대응방안 제시	-
납품 및 물류관리	- 납기 내 배송완료 방안 제시 - 배송품질 관리 (배송사고 대응방안 제시)	납기: 신청물품 승인일로부터 10일 이내(공휴일·주말 제외)
시스템 연계 운영 관리	- 실습장비 관련 시스템 처리 - 실습장비 배송 관련 응대	ICT멘토링 사이트 관리
담당자 지정	- 프로보노 실습장비 전담인력 지정	1인 이상

□ 입찰에 관한 사항

1. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체
- 다. 입찰 참가신청 시 본회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

2. 입찰 및 계약방식: 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약

3. 입찰보증금

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의해 입찰금액의 100분의 5 이상*을 입찰마감일까지 보증서등으로 납부해야 함
※ 추정예산의 100분의 5 이상으로 봄
- 나. 보증서의 보증기간 초일은 입찰서 제출마감일(3월 22일) 이전이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날(3월 23일)부터 30일 이후일 것

4. 참가신청 및 제출서류

- 가. 접수마감: 입찰공고문 참고
- 나. 제출방법: 입찰공고문 참고
- 다. 제출장소: 입찰공고문 참고
- 라. 입찰서류: 붙임

5. 입찰의 무효

- 가. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 나. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 다. 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
- 라. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 마. 본회가 정하는 입찰 관련 사항을 위반한 입찰

6. 입찰 관련 유의사항

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 입찰자)는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 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 입찰자에 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, 입찰자는 이에 응하여야 함
- 사. 입찰자는 본 기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 아. 제안서 사본에는 입찰자를 식별할 수 있는 것(로고, 회사명, 대표자명, 특정 제품명, 기타)을 삭제하고 제출하여야 함
- 자. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함

7. 문의처

한국정보방송통신대연합 대외협력본부 임창현 사원(02-2132-2112, chlim0904@kfict.or.kr)

□ 일반 사항

1. 용어 정의

가. 발주자: (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 신의성실의 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 해석상에 이견이 발생할 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 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때

(2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때

(3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생할 때

(4) 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급 주거나 계약 조건의 중대한 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 성

실히 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 불가피한 경우
- (5) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우

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 경우 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 발생하는 모든 손해배상 등의 책임은 '계약상대자'에게 있다.

다. 과업 수행과정에서 제작된 기획(안), 콘텐츠 등 모든 산출물은 '발주자'의 소유이며 '계약상대자'는 '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 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', '추후 달라질 수 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 사본파일을 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. 제안서 표지

<p>(사)한국정보방송통신대연합</p> <p>「2021년 프로보노 ICT멘토링」 프로젝트 실습장비 구매 지원</p> <p>제안서</p> <p>2021. . .</p> <p>고유번호: <공란></p>

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

5. 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
I. 제안 개요		
1. 수행목표, 필요성 2. 추진 범위, 체계 및 전략 3. 제안의 특징 및 장점	•제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황 2. 주요 사업내용 3. 조직 및 인원 4. 주요 사업실적	•일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재무현황 •제안서의 주요사업을 분야별 구분하여 제시 •제안사의 조직 및 인원현황을 제시 •해당사업과 관련이 있는 최근 3년 이내 3천만원 이상 주요 사업실적을 제시	
III. 사업제안 내용		
1. 용역 목표 2. 용역 수행 내용 3. 사업 추진 전략 4. 기타	•용역 수행에 따른 목표를 제시 •용역 수행의 방법 및 현황에 대한 계획 기술 •사업추진 방법의 신뢰성 및 방법 기술	
IV. 사업관리 부문		
1. 추진일정계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	•추진절차를 참조하여, 진행일정, 단계별 목표를 도식적으로 기술 •보고 및 검토계획을 상세하게 제시 •본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 •참여인력을 작업 단위별로 제시하고, 인력에 대한 이력사항을 별지양식으로 작성	
V. 기타 지원 부문	•위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술	

□ 제안평가

1. 제안평가방법

관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표를 토대로 기술평가를 실시

○ 제안발표평가(안)

- 일 시: 2021년 3월 25일(목) 예정
- 장 소: ICT대연합 회의실(마포구 월드컵북로 396, 누리꿈스퀘어 연구개발타워 903호)
- 참고사항: 평가위원을 대상으로 용역참여자가 직접 제안내용 발표(신분증, 재직증명서 지참)
 - ※ PT자료는 기 제출한 제안서 사본을 이용
 - ※ 제안업체는 타 제안업체의 발표내용을 청취할 수 없음
 - ※ 일시 및 장소는 변경될 수 있으며 결정될 시 제안업체에 별도 통보

2. 평가기준

가. 기술평가 결과로 산출

나. 평가비율: 기술평가(100%)

다. 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 평가위원회에서 기준을 정함

마. 항목별 평가기준 및 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점
사업일반 (25)	사업이해도	•사업목표 및 내용 이해도 •제안요청 내용과의 부합성 •사업수행의 핵심 파악 및 수행방안 제시 •제안서 작성의 충실성 •관련분야 전문성 및 강점	25
운영능력 (50)	추진계획	•추진계획의 구체성, 현실성	5
	수행방법	•조달방법의 적정성, 구체성 •납기 이행방법의 적정성 •신청자 관리 및 만족도 제고 방안 등	25
	수행조직	•조직체계의 적정성 •참여인력의 전문성 •유사용역 수행실적 [참고1] •신용평가등급 [참고2]	20
관리능력 (25)	소통	•적절한 보고 및 피드백 계획 •행정적 실무능력	15
	산출물관리	•산출물의 적정성, 구체성	10
합계			100

* 평가항목과 비중은 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

[참고1] 유사용역 수행실적 - 배점 5점

평가항목	평가요소	등급별	배점
유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> •최근 3년간 실적 -단일건 기준 3천만원 이상 -부가가치세 포함 -실적증명서 원본만 인정 	•5건 이상	5
		•4건	4
		•3건	3
		•2건	2
		•1건	1

[참고2] 신용평가등급 - 배점 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, 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-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 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 제2조 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 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 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 제안서 발표안내

가. 발표 시간: 업체당 15분(발표 10분, 질의응답 5분)

나. 발표자: 본 용역 직접 수행 실무책임자

다. 발표참가인원: 발표자 및 PT 진행 보조를 포함하여 2인 이내

라. 발표 순서: 업체명 가나다순

5. 추진일정

입찰공고	○ 일반경쟁입찰: '21. 3. 12.(금)
▼	
접수마감	○ 전자우편 또는 우편접수: ~'21. 3. 22.(월)
▼	
발표평가	○ 평가위원회에 의한 평가 실시: '21. 3. 25.(목) 예정
▼	
협상	○ 우선 협상대상자와 협상: '21. 3. 29.(월) 예정
▼	
계약체결	○ '21. 3. 31.(수) 예정
▼	
사업수행	○ 과업지시서 및 협상결과에 따라 수행

6. 계약관련 유의사항

- 가. 낙찰자는 입찰 이후 일정기일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 나. 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부당사업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨