

---

# 2022년 부가통신사업 실태조사 제안요청서

---

2022. 7. 20.



**한국정보방송통신대연합**  
The Korea Federation of ICT Organizations

**인터넷플랫폼본부**

# 목 차

I . 용역개요 .....	1
II . 조사개요 .....	5
III . 제안요청내용 .....	8
IV . 제안서 작성 안내 및 평가 기준 .....	13
V . 입찰안내 .....	19
VI . 별지서식 .....	23

# I . 용역개요

## 1. 용역명: 2022년 부가통신사업 실태조사

2. 용역금액: 149,500,000원 (일억사천구백오십만원, VAT포함)

3. 용역기간: 계약체결일로부터 '22. 12. 31.까지

※ 천재지변, 내부여건 등으로 용역수행이 불가능하거나 일정변경이 필요할 때는 상호 협의 하에 기간을 조정할 수 있음

## 4. 추진배경 및 필요성

- 과학기술정보통신부는 전기통신사업법 제34조2에 의거 부가통신사업 실태조사를 실시하고자 하며,
  - 한국정보방송통신대연합은 방송통신발전기본법에 의거 부가통신사업 실태조사업무를 위탁받아 수행

전기통신사업법 제34조의2(부가통신사업 실태조사) ① 과학기술정보통신부장관은 부가통신사업의 현황 파악을 위하여 실태조사를 실시할 수 있다. ② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 부가통신사업자에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. ③ 제1항에 따른 실태조사를 위한 조사 대상, 조사 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 전기통신사업법에 규정하지 않은 사항은 통계법 및 행정조사기본법과 관련 법령에 따름

## 5. 추진목적

- 부가통신사업의 현황을 파악하여 부가통신사업에 대한 이해를 높임과 동시에 체계적인 정책 기초자료 확보

6. 주요내용: 세부내용은 'Ⅲ. 제안요청내용' 참조

- '22년 부가통신사업 실태조사 시행 및 주요사업자 면접조사 지원

## 7. 입찰평가방식

- 정량평가(15점): 입찰제안가격 및 PM인력 평가 (평점산식 참고)
- 정성평가(85점): 제안서 평가기준에 따른 기술능력평가

## 8. 사업결과물

- 실태조사 최종결과보고서 10부 및 원시데이터 자료
- 주요기업조사결과보고서 및 인식조사결과보고서 각 10부

## 9. 추진체계

- 추진조직
  - (주무부처) 과학기술정보통신부
  - (사업전담기관) 정보통신산업진흥원
  - (조사총괄기관) 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부
    - 조사대상 사업체 명부 확보
    - 모집단 및 조사표 설계
    - 조사결과 분석 및 공표
  - (조사시행기관) 외부 전문 리서치기관
    - 조사기획 및 모집단 정비
    - 사전통지 및 실사진행
    - 분석 및 결과보고
    - 부가통신 주요사업자 면접조사 수행 및 행정지원

## 10. 추진일정 및 절차

○ 공 고 일: 2022. 7. 20.(수) ~ 8. 2.(화) 11:30

※ 제안서 설명은 공고문으로 같음

○ 제출마감: 8. 2.(화) 11:30

- 한국정보방송통신대연합 사무실로 직접제출 또는 우편제출(밀봉필) 할 수 있으며 제출마감일시 내 입찰참가서류\* 도착분에 한함

\* 발표자료 스프링제본 자료 제외. 발표자료 출력물은 8월 4일 11:30시까지 제출 가능

○ 평 가 일: 2022. 8. 5.(금) 14:00~

○ 협상기간: 2022. 8. 8.(월) ~ 8.12.(금)

○ 계 약 일: 2022. 8. 16.(화)

※ 상기 일정은 내부사정에 의해 일부 변경될 수 있음

## Ⅱ. 조사 개요

## □ 조사개요

○ (조사대상) 전기통신사업법 제5조 3항에 따른 역무를 제공하는 부가통신사업 신고·등록·신고간주사업자를 대상으로 실시

- 조사 모집단은 5,700여개사이고 조사총괄기관이 별도로 제시

○ (조사내용) 전기통신사업법 시행령 제38조의2 2항에 따른 내용으로 구성되어 있으며, 조사문항 및 분류체계는 조사총괄기관이 별도로 제시

- 총 조사문항수는 약 30여개이며 총 3파트로 구성(I, II, III)

### <I> 부가통신사업체 일반 현황 ※문항수(10개내외, 선택 및 단답형)

- (일반현황) 사업자등록번호, 대표자의 성명, 상호·명칭, 주된 사무소의 소재지 등
- (재무현황) 자본금, 매출액, 영업이익 등
- (인력현황) 종사자 수, 채용예정 직종 등
- (기술현황) 연구개발비·보유기술 및 지식재산권 현황

### <II> 부가통신서비스 제공 현황 ※문항수(15개내외, 선택 및 단답형)

- (서비스 제공현황) 제공 서비스 내역, 서비스 이용자 수, 거래 건수, 거래액, 비즈니스 형태별 매출 비중 등 부가통신서비스 제공 현황
- (데이터 관리현황) 부가통신서비스 제공에 따라 수집하는 데이터의 유형, 수집한 데이터의 활용 형태 및 목적 등 데이터 보호 및 이용 현황
- (시장경쟁현황) 시장점유율, 기업 인수 합병 현황 등

### <III> 부가통신서비스 시장 인식 ※문항수(10개내외, 단답형+인터뷰형)

- 해외진출 현황, 애로사항 및 정책개선방안(진흥 및 육성)

○ (분류체계) 서비스, 인프라 등으로 구성 및 소분류까지 조사 예정 ※분류체계 개편 중이며 8월 내 제공 예정



- (조사방법) 서면·문헌 및 면접조사를 병행
- (조사절차) 조사 모집단 전체를 대상으로 기업일반현황 및 서비스현황 조사를 실시하고 주요 부가통신사업자를 대상으로 기업인식조사 시행
  - ※ 본조사 착수에 앞서 전기통신사업법 제38조의2 4항에 따라 실태조사를 시작하기 30일 전까지 조사대상자에게 조사계획을 서면으로 통보해야함
  - (기업 일반 현황) 모집단 5,700여개 업체에 대한 사업체 기본자료 확보
  - (서비스 현황 및 기업 인식) 모집단 5,700여개 업체에 대한 부가통신 서비스제공현황 조사를 통한 기초조사 완성도 제고
  - 주요 부가통신사업자(20여개사 내외, 향후 별도 협의)에 관해서는 조사총괄기관 직원이 동행하여 인터뷰 조사 시행

**<부가통신사업 실태조사 절차구성 및 추진체계>**

조사 방법	추진체계		조사대상
	조사 총괄기관 (ICT대연합)	리서치 전문기관	
서면조사 / 문헌조사	조사 총괄관리	실사수행	부가통신사업자 모집단 5,700여개사
면접조사	면접조사 수행	조사일정 조정 및 행정지원	주요부가통신사업자 20여개사 내외

- (주요일정) 사전통보, 조사실시 및 최종보고서 제출
  - 조사계획 통보(~8월 4주) 및 조사수행 개시(9월~)
  - 용역 최종결과보고서 초안제출 및 논의 (~11월 10일)
  - 원시데이터(콜로그 포함) 제출 (~12월 10일)
  - 최종결과보고서 제출 완료 (~12월 15일)

### Ⅲ. 제안요청내용

## 2. 제안 요청사항

### 가. 조사의 준비

- (모집단정비) 조사대상 사업체 실무담당자 연락처 구축 및 업데이트
  - 제안기관이 제시한 조사대상 기업리스트를 바탕으로 다양한 방식으로 조사대상 사업체의 결번과약과 연락처정보 최신화를 위한 방안 필수 제출
  - 이용하고자 하는 데이터베이스를 명확히 제시하고 각 DB의 장단점 및 연계 활용방안 마련
  - 타 DB활용방안 외 신뢰성 있는 기업정보 확보 방안 제시
- (사전통지) 등기우편, 이메일, 팩스 등을 활용한 조사일시 및 내용통보
  - 전기통신사업법 제38조의2 4항에 따라 실태조사를 시작하기 30일 전까지 조사대상자에게 조사계획을 서면으로 통보해야함
  - 조사대상 사업자 전체(5,700여개사)를 대상으로 사전통지 일정 및 효율적 통지 방안 제안
- (문항개선) 조사문항 개선을 통한 통계품질 제고방안 제시
  - 타통계와 비교분석을 통한 시장규모 추정 방안 제시 포함

### 나. 조사의 실시

- (조사실시) 조사원 교육실시, 실시간 조사답변 및 회수율 관리
  - 유관조사 경험이 풍부한 면접원을 통한 실사 진행
  - 조사원 교육과정, 관리방안 등을 포함한 조사원 운용계획제출

- 조사원용 조사지침서 제작 및 교육 실시방안: 조사 목적과 내용, 조사항목 설명, 적격응답자 확인, 무응답 최소화/사전예방 방법, 응답거부 대처방법 등 가이드라인 제공 필요

※무응답률을 효율적으로 관리할 수 있는 기초자료 구축을 포함하여 무응답, 응답 거부, 및 불성실한 응답 등에 대한 관리 방안을 제시하여야함

- 조사 모집단 회수율 제고를 위한 목표, 전략, 검증 등의 방안을 구체적으로 제시
  - (회수율 목표) 전체 조사대상(5,700개사)에 대한 회수율 목표와 산출근거 제시
  - (목표달성 전략) 제시된 목표의 달성을 위해 가능한 전략, 방법을 제안
  - (검증 방안) 회수율 산정 방식, 조사 데이터 검증 방법 제시
- (문헌조사) 정보공개자료(IR, 감사보고서 등) 및 외부데이터(사업자 정보DB, 투자분석자료 등)를 활용한 결측치 보정방안 도출
  - 이용하고자 하는 데이터베이스를 명확히 제시하고 각 DB의 장단점 및 연계 활용방안 마련
- (면접조사 수행지원) 주요사업자 면접조사\*의 체계적 실행을 위한 제안 기관 담당자 및 주요사업자 실무자 간 회의 일정 관리
  - \* 면접조사대상 주요사업자는 20개사 내외로 주무부처와 조사총괄기관 간 논의 후 고지 예정(~8월내)
- (일정관리) 전문가-제안기관-피조사업체 간 효율적 조사 일정 관리
- (행정지원) 사업자 인터뷰 일정 조정 등 사전지원 및 조사결과 심층 분석을 위한 외부 전문가 활용 방안 제시
- (결과취합) 조사 결과 집계, 취합 및 수행기관의 조사결과 심층 분석을 위한 기반자료 작성, 실무 지원

## 다. 조사의 결과보고

- (분석 및 결과보고) 조사결과의 통계분석을 통한 시사점 도출 및 인포그래픽 활용을 통한 조사결과 퀄리티 제고
  - 조사결과의 통계분석을 통한 시사점 도출 방안
  - 기타포함사항 (향후 조사를 위한 개선방안 제시)
    - 부가통신사업 실태조사 실사경험을 반영한 설문문항 개선방안 도출
    - 조사표 초안 및 분류체계를 제안기관이 제시할 예정이나, 향후 시계열 등 심층 분석을 위한 문항 개발 및 제시 (유사분야 조사와 비교분석 등)

## 라. 기타사항

- 조사 수행에 앞서 제안요청내용 등을 중심으로 조사 계획서, 세부 실행계획 및 업무 일정 표 작성(단위:주간) 제출
  - 각 조사절차의 연계 일정과 상세계획 도출
- 제안기관과의 협력유지방안 제시
  - 우리기관과의 협력체계 필요성 이해도 및 원활한 사업추진을 위한 수시보고체계 및 실시간 모니터링 방안 제시
- 주무부처 보고 및 요청자료 대응 지원
  - 조사 과정 중 추가자료 요청 시 작성 및 제출

## 2. 기타 요청사항

### □ 일정 및 보고

- 조사용역 착수에서 종료까지 일정계획을 발주기간에 제시하되, 다음의 일정을 반영

구 분	참 석 자	시 기	내 용
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 조사확인용역 총괄책임자</li> <li>▪ 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 후</li> <li>7일 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행계획 보고</li> <li>▪ 수행방안 협의</li> </ul>
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 조사확인용역 총괄책임자</li> <li>▪ 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>착수 후</li> <li>1개월 내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 추진현황 보고</li> <li>▪ 조사개시 통보*결과 보고</li> <li>▪ 보고서 분석 중간 결과 제출</li> </ul>
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 조사확인용역 총괄책임자</li> <li>▪ 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>종료</li> <li>14일 전</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업추진결과 및 최종보고서 초안 발표</li> </ul>
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 조사확인용역 총괄책임자</li> <li>▪ 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부</li> </ul>	필요시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주요 현안 및 의사결정 사항</li> </ul>

\* 전기통신사업법 제38조의2 4항에 따른 사전통보

### □ 산출물 및 보고서작성

- 수행계획서에는 작업절차 및 내용에 기초하여 자세한 추진일정을 제시해야 함
  - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
  - 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용, 작성
- 부가통신사업 실태조사 모집단 확인조사용역 최종보고서를 작성 및 제출해야함
  - **Raw Data(콜로그 포함)**, 통계표, 그래프, 데이터 처리 등에 사용된 알고리즘 및 명령문 파일 등 자료 일체 제출
  - 조사과정상의 애로사항 및 향후 조사개선 방안을 문서화하여 제출

### □ 유의사항

- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 발주기관은 조사용역의 목표 달성을 위해 추가하여야 할 사안이 발생할 경우, 상호협의를 통해 성실히 이행하여야 함

## IV. 제안서 작성 안내 및 평가 기준

## □ 제안서 규격

- A4용지, PDF파일 동시제출
- 제안서 내용은 최대 40매 이내(별첨 제외), 페이지별 쪽번호 부여
- 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용

## □ 제안서 작성 지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 이행할 수 없는 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가대상에서 제외한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.



## □ 제안서 작성 목차

- 제안서 표지에 과제책임자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

### 1) 제안업체 소개

- 연혁, 조직 및 인원 현황
- 자본금 및 최근 3년간 매출액
- 용역사업 총괄책임자의 최근 3년 간 주요 사업실적

### 2) 제안내용 개요

- 제안의 목적 및 배경
- 제안내용의 특징 및 장점
- 제안요청사항 수용여부 및 기타 제안 제시

### 3) 사업운영 및 관리 부문

- 추진일정 및 방법 ※사전통지 절차 강조
- 참여인력 및 이력사항
- 조사원 및 정보보안관리 방안

### 4) 지원 부문

- 계약 종료 후 사후 지원 계획
- 기타 지원사항

### 5) 제안 금액

- 가격산출내역서

※ 제안요청사항 이외에 제안업체가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용이 있을 경우, 별도로 표기하고 기술할 수 있음

## □ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 상호 협의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

□ 제안서 평가 방법 및 항목

○ 선정평가는 평가계획에 의거 서면평가, 발표평가 등의 형태로 운영할 수 있으며, 발표평가 시 총괄책임자 발표가 원칙

- 복수응모의 경우 발표평가, 단독응모의 경우 서면평가로 진행 예정

\* 단, 단독응모의 경우 재공고 실시

○ 평가 항목 및 배점

- 종합평가점수(100) = 정량평가(15) + 정성평가(85)

· 입찰가격평가(10)

평점 산식	배점
<p>가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상인 입찰한 자에 대한 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × <math>\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)</math></li> <li>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격</li> <li>* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격</li> <li>* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</li> </ul>	10
<p>나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × <math>\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)</math></li> <li>+ <math>\left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]</math></li> <li>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격</li> <li>* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</li> <li>* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</li> </ul>	
<p>다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함</p>	

· 평가표(100)

구분	평가항목	평가 세부 내용	배점								
정량 평가 (15)	가격평가 (10)	○ 평점산식에 따른 입찰가격평가 - 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함	10								
	기술인력 (5)	○ 사업 총책임자의 경력 <table border="1"> <tr> <td>경력</td> <td>10년이상</td> <td>5년이상</td> <td>5년미만</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	경력	10년이상	5년이상	5년미만	배점	3	2	1	3
		경력	10년이상	5년이상	5년미만						
배점	3	2	1								
○ 제안사의 정보통신분야 조사사업 수행실적 - 최근 5년 내 5,000표본 이상의 사업수행 <table border="1"> <tr> <td>건수</td> <td>5건이상</td> <td>3건이상</td> <td>2건이하</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	건수	5건이상	3건이상	2건이하	배점	2	1	0	2		
건수	5건이상	3건이상	2건이하								
배점	2	1	0								
정성 평가 (85)	사업일반 (25)	사업이해도 ○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성 ○ 제안서 작성의 충실도	10								
		관련분야 전문성 ○ 관련분야 전문성 및 경험 - 사업수행 규모 및 수준 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유	15								
	사업수행 (30)	추진전략 ○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10								
		수행방안 ○ 추진방법의 구체성 ○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 각 부문별 추진계획 방안의 합리성	10								
		수행일정 ○ 조사일정의 타당성	5								
		수행조직 ○ 조직체계의 및 인력배분의 적절성	5								
	사업관리 (25)	관리방안 및 보안 ○ 일정계획의 적정성 ○ 조사실적 관리방안의 구체성 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료·정보에 대한 보안 관리의 적절성	10								
		품질관리 ○ 회수율 확보방안의 구체성 및 실현가능성 ○ 산출물의 객관성 확보 방안 및 품질보증활동에 대한 구체성, 실현 가능성	10								
		제안기관과 협력유지 ○ 협력 체계 필요성의 이해 ○ 소통 채널 및 수시보고 계획의 체계성	5								
	사업기타 (5)	연구비 관리 ○ 연구비 산정의 적정성	3								
		추가제안 ○ 제안요청 사항 이외에 추가제안 내용 등	2								
<b>계</b>			<b>100</b>								

○ 평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 평가항목 및 배점 한도 기준에 따라 심사
- 정확한 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보  
(자유양식, 발표 15분 / 질의응답 15분)
- \* 발표평가는 제출한 제안서로 진행하며, 향후 추가자료 반입 불가

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안서에 명시된 총괄 책임자가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불인정 (업체 불참 시 서면평가 실시)
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

## V. 입찰안내 및 계약조건

□ 입찰 방식

- 제한경쟁입찰

□ 낙찰자 결정 방법

- 협상에 의한 계약

□ 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조의 요건을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 의한 부정당업체에 해당하지 않는 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자 또는 비영리법인
  - ※ 중·소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있는 확인서만 인정
  - ※ 비영리법인은 소기업확인서, 소상공인확인서가 없어도 입찰 참가 가능
- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 업체

□ 입찰보증금

- 입찰 참가신청 시, 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제37조 제2항에서 명시한 보증서로 납부
- 보증서의 보증기간 초일은 입찰서 제출마감일(8월 2일) 이전이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날(8월 3일)부터 30일 이후일 것

## □ 입찰의 무효

- 입찰참여자격이 없는 자가 입찰한 경우
- 본회가 정하는 입찰 관련 사항을 위반하는 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출하는 경우
- 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 않은 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 입찰서류 항목 중 1개라도 제출하지 않은 경우

## □ 입찰 관련 유의사항

- 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
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정되지 않으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 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
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안기관은 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

- 입찰자는 본 기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함

#### □ 계약조건

- 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음
  - 필요시 입찰자에 대한 추가자료를 요청할 수 있으며, 이는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 목적 이외의 다른 어떤 목적으로 사용될 수 없음
- 본 사업의 입찰·계약 이행 과정에서 취득한 각종 정보는 제안기관의 서면에 의한 승인 없이 누설될 수 없음
- 제안기관은 본 용역의 계약을 위해 용역사업자로부터 제출받은 직원 및 사업이력 등의 개인정보를 누설하지 아니함

#### □ 제출처 및 문의

- (제출처) 서울시 마포구 상암동 월드컵북로 396 누리꿈 스퀘어 R&D타워 한국정보방송통신대연합 인터넷플랫폼본부 (903호)
  - (온라인제출시) sanghee@kfict.or.kr
    - ※ 온라인 제출 시에도 제안서 링제본은 제출처로 우편발송 해야함
    - ※ 제안서 링제본 제출기한: 8월 4일(목) 12시
- (문의사항) 사업내용, 제안서작성, 심사기준 및 제안발표 등
  - (입찰전반) 유세영 과장 (02-2132-2081) / ysy1@kfict.or.kr
  - (제출확인) 이수연 대리 (02-2132-2084) / sanghee@kfict.or.kr