
**방송통신 분야 해외진출 추진 정부컨설팅
자유공모 제안요청서**

2010. 3.



방송통신위원회



한국인터넷진흥원
Korea Internet & Security Agency

차 례

I. 사업 개요	4
1. 사업명	4
2. 사업개요	4
3. 추진 내용	4
4. 수행 기간 및 예산	5
5. 세부추진일정	5
II. 제안 요청 내용	6
1. 요구사항	6
1.1 타당성 조사(F/S)	6
1.2 파일럿 프로그램(P/P)	6
2. 산출물	7
2.1 중간 진도 보고서	7
2.2 최종 보고서	7
III. 제안 안내	8
1. 제안 일반사항	8
1.1 제안서 제출기한	8
1.2 제출 서류	8
1.3 제출 방법	8
1.4 제안 설명회 개최	8
1.5 제출 및 문의처	9

2. 제안 유의사항	9
2.1 제안 준비사항	9
2.2 제안서 작성비용	9
2.3 제안서의 효력	9
2.4 보안 요구사항	10
3. 제안서 목차 및 작성요령	11
3.1 제안서 목차	11
3.2 제안 작성지침	12
3.3 제안서 작성요령	14
4. 제안서 평가 기준	16
IV. 사업자 선정방식	17
1. 참가업체의 자격	17
2. 사업자 결정 방식(제안서 심사 및 협상에 의한 계약)	17

<참고 양식>

붙임 1. 제안서 제출 양식	18
붙임 1. 공동수급표준협정서(공동이행방식)	19
붙임 2. 클린행정 협조서	21

I. 사업 개요

1. 사업명

- 「방송통신 융합서비스 정부컨설팅」 위탁용역

2. 사업개요

- 우리 방송통신서비스의 해외 진출을 지원하기 위하여 해외 정부 및 기업에게 우리 기술의 우수성 및 경제성에 대한 컨설팅을 제공
- 제공 컨설팅은 우리 방송통신 서비스 도입에 대한 타당성 조사(Feasibility Study)와 소규모 시범 서비스인 파일럿 프로그램(Pilot Program) 두 가지임

I. Feasibility Study는 상대국 국가의 시장 환경 및 기술 분석, 경제성 분석 등이 포함된 보고서를 해당 정부 및 사업자에게 제공하여 우리 방송통신서비스를 적극 도입하도록 유도하는 것임

II. Pilot Program은 서비스 시행 의지가 높은 정부 및 기업을 대상으로 현지에서 실제적인 소규모 시범 서비스를 실시한 후, 실제 서비스 시의 문제점 등을 조사 정리한 보고서를 해당 정부 및 사업자에게 제공하여 우리 방송통신 서비스 도입을 촉진하는 것임

3. 추진 내용

- 제안서 접수는 우리나라 기업을 대상으로 하며, 진출 대상 국가와 품목은 자유 공모 방식으로 F/S 또는 P/P 형식으로 함
- 접수된 제안서를 대상으로 제안 사업 내용 및 가격 타당성 등을 검토 후, 적격 업체와 용역 계약 및 사업 추진

4. 수행 기간 및 예산

- 사업기간 : 계약일로부터 4개월을 원칙으로 함
- 예산 : F/S는 건당 최대 6천만 원, P/P는 건당 최대 1억 원을 기준으로 소요 예산 범위 내에서 추진
- 평가 결과에 따라 최대 3개 과제 선정예정

5. 세부추진일정



※ 상기일정은 사정에 따라 변경 될 수 있음

II. 제안 요청 내용

1. 요구사항

1.1 타당성 조사(F/S, Feasibility Study)

- F/S는 상대국 정부, 기관 및 기업 등과 협력하여 우리 방송통신서비스 및 기술, 비즈니스 모델 등을 현지에 진출시키기 위한 사전 타당성 분석임
- F/S는 기술적, 경제적, 정책적 타당성 분석 등으로 도출된 결과를 상대국 정부, 기관 및 기업에 제공하여 우리 방송통신 서비스 도입을 유도하는 것이 목표임
- 따라서 F/S보고서는 상대국 정부나 기관, 기업이 우리 방송통신서비스 도입에 대한 경제성 및 정책 타당성을 종합적으로 판단할 수 있도록 작성되어야 하며 사업 수행을 위한 제안서에는 아래 사항이 포함되어야 함
 - 대상국가 및 F/S 품목 선정의 사유
 - 현지 유관 기관(기업)의 협력 관계 및 협력 내용
 - 타당성조사 보고서 작성 목차 및 작성 방법
 - F/S보고서의 활용 계획
 - F/S 추진 일정 및 추진 체계, 보고 및 관리 방안
 - 총 예상 소요 비용

1.2 파일럿 프로그램(P/P, Pilot Program)

- 실제 서비스 도입 의지가 높은 상대국 정부, 기관 및 기업에 우리 방송통신 서비스·기술의 우수성을 직접 체험·확인시키기 위한 소규모 시범 서비스임
- 따라서 실제 서비스를 도입할 때 발생할 수 있는 여러 가지 문제점 등도 사전에 점검하여 해당국에 제공함으로써 서비스 도입을 촉진하기 위한 것임

○ P/P 보고서는 현지 실증 실험 테스트 결과 보고서로서, 본 사업 수행을 위한 제안서에는 아래 사항이 포함되어야 함

- 대상국가 및 P/P 품목 선정의 사유
- 현지 유관 기관(기업)의 협력관계 및 협력내용
- 현지 테스트 서비스 범위 및 실행 계획
- P/P 보고서 작성목차 및 작성 방법
- P/P 보고서의 활용 계획
- P/P 추진 일정 및 추진 체계, 보고 및 관리 방안
- 총 예상 소요 비용

※ F/S 및 P/P 보고서 작성 가이드라인은 별첨 참조

2. 산출물

2.1 중간 진도 보고서

○ 계약일로부터 사업종료일까지의 사업수행계획서에 제시된 절차에 따른 진행사항을 보고하여야 함

※ 계획 대비 실적, 주요 추진 내용 및 산출물, 인력투입 현황, 향후 계획 및 변동사항, 주요 의사결정 및 협조사항 등

2.2 최종 보고서

○ 사업종료일 이전에 용역결과의 최종 산출물에 대한 초안 협의 후 제안 요청서, 제안서, 계약서, 사업수행계획서 등의 업무내용을 포함하여 제출

○ 최종결과보고서는 영문보고서와 국문보고서를 제출하되, 요약보고서(30페이지 내외)와 전체 보고서(150페이지 내외)를 각 각 제출

Ⅲ. 제안 안내

1. 제안 일반사항

1.1 제안서 제출기한

- 2010년 3월 24일(수) 18:00까지
 - 방송통신위원회(KCC) 및 한국인터넷진흥원(KISA) 홈페이지 공고 참조 (<http://www.kcc.go.kr>, <http://www.kisa.or.kr>)

1.2 제출서류

- 제안서 원본 1부, 사본 6부
- 제안서 CD-ROM 2장
- 제안요약서 6부(30페이지 내외)
- 기타 서류(18쪽 참고)

1.3 제출방법

- 공식 문서로 발송하며, 대표자의 인감으로 날인하여 직접 제출한다.
- 기한 내 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.

1.4 제안 설명회 개최

- 제안된 내용의 검토를 위하여 제안 요청기관의 요구 시 제안사는 추가 자료를 제출하여야 하며, 제안 요청기관에 의하여 지정된 장소에서 제안 설명회를 개최한다.
- 제안서 설명회(평가)
 - 일 시 : 2010년 3월 26일(금) 14:00 ~
 - 장 소 : 한국인터넷진흥원(KISA) 대동청사(송파구 가락동 79-3 대동빌딩 15층)

1.5 제출 및 문의처

- 제출처 : 한국인터넷진흥원(KISA) 해외민간사업지원팀
- 주 소 : 서울시 송파구 가락동 79-3 대동빌딩 11층
- 제안서 문의 : 해외민간사업지원팀 김도연 수석연구위원 (02-405-6451)
해외민간사업지원팀 조명수 선임연구원 (02-405-6434)

2. 제안 유의사항

2.1 제안 준비사항

- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 제기하거나 그에 필요한 서면정보를 요청할 수 있으며, 제안요청기관은 동 정보가 유리하다고 판단될 경우 모든 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통하여 답변을 하고, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경에 대한 통보를 한다.
- 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대해 책임지지 않는다.

2.2 제안서 작성비용

- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 일체 반납하지 않는다.

2.3 제안서의 효력

- 추가제안에 대한 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선한다.
- 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안한다.

2.4 보안 요구사항

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 된다. 선정된 업체는 제안요청기관의 보안요청을 준수할 것에 동의해야 하며, 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 제안요청기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설하여서는 안 된다.

3. 제안서 목차 및 작성요령

3.1 제안서의 목차

- 1) 제안기관 소개
 - 연혁
 - 제안기관 현황
 - 사업수행 경력 및 실적

- 2) 개요
 - 제안의 목적 및 내용
 - 사업 추진 전략
 - 업무 수행 방안
 - 중소기업과 연계 방안
 - 결과 보고서 활용 계획

- 3) 사업수행 및 관리
 - 투입인력 운영 계획 및 이력
 - 세부 추진일정

- 4) 사업지원
 - 계약 종료 후 사후 서비스 계획
 - 기타 지원 사항

[별첨] 제안 금액

- 세부 항목별 소요 금액

※ 제안요청사가 요청한 사항 이외에 제안 기관이 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고, 필요할 경우 근거 자료 첨부

3.2 제안서 작성지침

1) 제안기관 소개

- 제안기관 연혁
 - 제안기관의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시
- 제안기관 현황
 - 제안기관 주요사업내용 및 조직도, 인원 현황 제시
- 사업수행 경력 및 실적
 - 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술
 - 방송통신서비스의 해외 컨설팅 용역 실적 등을 우선적으로 기술

2) 개요

- 제안목적 및 내용
 - 제안기관은 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안사의 특징 및 장점을 기술
 - 해당 국가와 품목 선정 사유, 향후 확산 가능성 및 주변국가로의 파급 가능성 등 본 과업 수행시의 예상되는 효과 등
- 사업 추진 전략
 - 본 용역을 수행함에 있어 제안사가 제시하는 사업수행 전략을 기술
- 업무 수행 방안
 - 업무 수행에 따른 산출물에 관한 전반적인 추진방안에 대해 상세히 기술
 - 정책적, 기술적, 경제적 분석 방법과 수행 방안
 - 해당국가에 공동 작업을 수행하는 현지 파트너가 있을 경우 수행 업무에 대한 분장 및 현지 파트너에 대한 현지 활동 내역등 정보

○ 중소기업과의 연계 방안

- 본 과제에 참여하는 중소기업에 있을 경우에 수행 업무에 대한 업무 분장 내용
- 본 과제에 직접 참여하지 않지만 서비스 구성상 관련 중소기업이 필요할 경우 관련 중소기업과의 향후 연계 방안에 대하여 기술

○ 과제 수행 후 활용 방안

- 본 과제 수행 후에 만들어진 산출물에 대한 구체적 활용 방안
- 제안서에 제시된 내용과 확산 가능성과 주변으로의 파급 효과 등을 구체적으로 달성하기 위한 방안 등

3) 사업수행 및 관리

○ 투입인력 운영계획 및 이력

- 제안 요청사 담당자의 업무지원을 위한 전담인력을 포함하여 투입 인력을 참여도와 함께 상세하게 기술
- 투입 인력의 이력은 방송통신 서비스의 해외 컨설팅 실적 등의 이력을 우선적으로 하여 기술

○ 세부 추진일정

- 용역기간 중 효율적인 업무진행을 위한 구체적인 추진 일정 기술

4) 사업지원

○ 계약 종료 후 사후 서비스 지원

- 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청 및 수정사항에 대한 사후 서비스 내용(범위, 기간 및 방법)을 명시

○ 기타 지원 사항

- 앞에서 기술한 것 이외의 지원이 가능한 경우에는 그 지원의 내용 및 방법 등을 명시

5) [별첨] 제안 금액

- 예상되는 소요 금액을 추정소요예산에서 제시한 예산 내역을 참고하여 세부적으로 작성
 - ※ 인건비, 직접경비, 위탁사업개발비 등으로 구분하여 제출하되 세부항목을 명시
 - ※ 향후 원가검증을 위하여 예산내역에 대한 추가자료 제출을 요청 시 제출하여야 함

- 예상 소요 금액의 단위는 원화로 함

3.3 제안서 작성요령

- 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성할 수 있으며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 한다.

- 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
 - 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술
 - 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「o」, 「-」, 「.」 순으로 기입

- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며, 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 한다.

- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하도록 한다.

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공 할 수도 있다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- 제안서의 요금은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하고, 부가가치세를 포함시켜 작성하며, 적용 환율은 제안요청 공고일 당일의 “한국경제신문” 게재 외국환율 고시표를 적용한다.
- 제안서에 적용된 사항은 제안요청 공고일 당일을 기준으로 한다.

4. 제안서 평가 기준

o 제안서 평가항목 및 배점

구 분	평가기준	배점	A	B	C	D	E
I. 제안 개요	- 사업의 이해도	10					
		5	5	4	3	2	1
	- 제안 내용과 목적, 내용, 추진 결과, 활용성 등의 적합성	5	5	4	3	2	1
II. 제안업체 일반		10					
1. 일반현황	- 수행사의 대외인지도, 재무구조, 경영실적 등 일반현황에 대한 종합 평가	5	5	4	3	2	1
2. 관련분야 사업 실적	- 관련 또는 유사 프로젝트 수행 실적	5	5	4	3	2	1
III. 제안 내용		60					
1. 제안 내용	- 제안서와 현지 본 사업추진과의 연계성 - 주변국 파급 및 확산 가능성	5	5	4	3	2	1
2. 추진 전략	- 제안서 추진을 위한 추진 전략 및 세부 추진 방안 적절성	10	10	8	6	4	2
3. 수행 방법의 구체성	- 추진 절차 및 방법의 타당성 - 경제적, 정책적, 기술적 타당성 조사 방법 및 내용의 적절성	10	10	8	6	4	2
4. 위험요소 및 대처방안	- 사업 수행 시 예상 위험요소 점검 및 대응계획의 적정성	5	5	4	3	2	1
5. 현지 파트너 적정성	- 현지 파트너와 현지 정부기관 연계현황, - 파트너 현지 사업 현황	10	10	8	6	4	2
6. 관련 중소기업과 연계성	- 관련 중소기업의 프로젝트 참여 여부 - 관련 중소기업 참여 숫자	10	10	8	6	4	2
7. 사업 결과 활용성	- 사업 결과의 현지 활용 방안 - 사업 수행 후 현지 활동 계획의 구체성	10	10	8	6	4	2
IV. 사업관리 부문		20					
1. 추진체계 및 업무분장	- 참여인력의 전문성, 기술력, 자질 등 수행능력 평가 - 사업수행조직, 업무분장 내용의 구체성 및 타당성	10	10	8	6	4	2
2. 추진일정 계획	- 일정관리의 구체성 및 적정성	5	5	4	3	2	1
3. 보고 및 검토 계획	- 보고 및 상호 검토 체계의 적정성	5	5	4	3	2	1
합계		100					

※ 가격을 제외한 평가점수의 산술평균이 100점의 80% 미만일 경우 선정 대상에서 제외

※ 평가항목 및 배점은 일부 조정될 수 있음

IV. 사업자 선정 방식

1. 참가업체의 자격

- 우리 원 계약사무처리규칙 제17조에 의한 일반경쟁입찰 참가자격소지자
 - 관련 법규에 의거하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

2. 사업자 결정 방식 (제안서 심사 및 협상에 의한 계약)

- 제안서중 제안서평가 방식으로 배점한도(100점)의 80% 이상인 업체 중에서 최고 점수 순으로 대상 업체를 선정
 - 1차 선정된 업체를 대상으로 제안 과제 금액 원가를 산정하고
 - 제안서 내용과 정부 지원 요청액을 협의하여 계약체결
- ※ 합의가 되지 않은 경우 차순위와 협의하여 계약 추진

<붙임 1>

정부컨설팅 지원사업 제안서

① 제안 사업명						
② 수행기관	기관명			사업자등록번호		
	주 소	☎(-)				
③ 사업책임자	소속 및 부서	/		직위		
	성명			주민등록번호		
	전화번호		FAX		E-mail	
④ 수행기간	년 월 일부터 년 월 일 까지(개월)					
⑤ 요청예산	천원					

본인은 귀 원의 지원사업을 수행함에 있어 귀 원과의 제반 계약사항을 준수하며, 본 사업을 성실히 수행하고자 본 제안서를 제출합니다.

- 첨부서류 : 1. 제안서
 2. 사업자등록증 사본
 3. 인감증명원
 4. 실적증명원
 5. 재무제표(2009년)
 6. 클린행정협조서

2010년. 3. 00.

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)법인인감

한국인터넷진흥원장 귀하

<붙임 2>

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 ‘방송통신 분야 해외진출 정부컨설팅 용역’에 대한 계획·유지보수 등을 위하여 공동연대 하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 ‘방송통신 해외진출 정부컨설팅 용역’ 사업에 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, ‘방송통신 분야 해외진출 정부컨설팅 용역’과 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 ‘방송통신 분야 해외진출 정부컨설팅 용역’ 사업에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 한국인터넷진흥원 및 구성원 전원의 동의가 없으면 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 한국인터넷진흥원의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

제11조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 유지보수에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제12조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2010년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

<붙임 3>

접수번호 :

클린행정 협조서

맑고 깨끗하며 최고의 클린행정서비스를 제공하고자 노력하는 한국인터넷진흥원의 노력에 적극적으로 협조할 것임을 다음과 같이 다짐합니다.

- I. 관계법령이나 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
- I. 담당직원에게 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.
- I. 이와 같은 귀 기관의 클린행정 노력에 적극 협조·동참하겠습니다.

2010. . .

서약자 : (인)

한국인터넷진흥원장 귀하