

2026년 AX(AI Transformation) 역량강화 운영 용역

제안요청서

2026. 7.

사업	인공지능전환 · 정보화팀		Tel
담당	대 리	강소현	031-740-0282

한국국제협력단

목 차

<용어 정의>

I. 제안 요청내용

1. 용역 개요	1
2. 기본방향	1
3. 세부 과업지침	3

II. 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격	16
2. 입찰 및 낙찰자 선정방식	17
3. 입찰 절차	17
4. 유의사항	19

III. 제안서 작성 안내사항

1. 일반사항	20
2. 기술제안서 목차 및 작성지침	23
3. 가격제안서 작성지침	29

IV. 평가 안내사항

1. 기술평가 안내	32
2. 가격평가 안내	38

[별지 제1호 서식] 기술제안서 표지	39
[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁	40
[별지 제2-2호 서식] 자본금 및 매출액	42
[별지 제3호 서식] 회사 유사사업 수행실적	43
[별지 제3-2호 서식] 회사 현재 추진사업 현황	45
[별지 제4호 서식] 투입인력 자격사항(요약)	46
[별지 제4-2호 서식] KOICA 타 용역 참여 현황(핵심투입인력)	47
[별지 제5호 서식] 투입인력 이력사항	48
[별지 제6호 서식] 과업수행조직표	50
[별지 제7호 서식] 외부인력 참여 동의서	51
[별지 제8호 서식] 정량평가 자가진단표	52
[별지 제8-2호 서식] 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표	53
[별지 제9호 서식] 용역수행 실적증명서	54
[별지 제10호 서식] 조건표	55

[붙임] 사업 참고자료

<용어 정의>

- 발주기관: 해당 발주예정 사업을 추진하는 공공기관
- 협력단: 본 용역의 발주기관인 한국국제협력단(KOICA)의 약어
- 제안요청서(RfP, Request for Proposal): 제안서의 제출을 요청하기 위하여 작성하는 서식

I 제안 요청내용

1. 용역 개요

가. 용역명: 2026년 AX(AI Transformation) 역량강화 운영 용역

나. 용역기간: 계약체결일로부터 360일(사후관리 기간 포함)

다. 집행 한도액: 362,045,690원(부가가치세 등 제반 비용 포함, 원 단위 절사)

라. 용역 범위

- 본 사업은 협력단 임직원의 AX 역량강화를 위한 교육, 캡스톤 프로젝트 운영, 성과관리 및 성과확산을 위한 통합 용역으로 구성

구성요소	세부 과업
AX 교육기획 및 운영	- 요구사항 분석, 내부 역량진단 및 교육 커리큘럼 수립 - 맞춤형 AX 교육 커리큘럼 운영
AX 업무혁신 캡스톤(Capstone) 내부 경진대회 운영	- 주제 선정, 운영계획 수립 및 경진대회 홍보 - 전문가 멘토링 프로그램 및 컨설팅 운영 - 현업 적용 방안 검토 및 사후관리
AX 연간성과 사례집(온라인 콘텐츠 포함) 제작 및 배포	- AX 우수사례 발굴(경진대회 중심) 및 성과 분석 - 사례집 기획 및 제작 - 사례집 국내외 배포 및 홍보(KOICA 홍보채널 활용)
AX 성과 환류 및 성과공유회 개최	- AX 성과 및 효과 측정 - AX 역량강화 종합 성과공유회 기획 및 운영
사업관리	- 품질관리, 인력관리, 프로젝트 관리 및 지원, 업무보고, 일정관리, 위험관리, 기타 관리 등 사업 전반 관리

2. 기본 방향

가. 사업목표

- 조직 내 AX 역량강화 및 전문성 제고
- AX 업무혁신 아이디어 발굴, 과제 수행 및 현업 적용
- AX 성과 공유 및 환류

나. 기대효과

- AX 내부 역량 강화, 업무 프로세스 개선 및 조직 생산성 향상
- 개발협력 및 공공분야 AX를 통한 대국민 서비스 개선
- AI 활용성과 공유를 통한 AI 기반 혁신가치 확산

다. 교육 추진 방향

- (교육연계 강화) 데이터 교육과 연계하여 데이터 및 AX 역량강화 시너지 창출
[참고] 2026년 교육훈련(안) ※ 'AX 혁신 전문가 과정' 부분만 동 용역의 과업 범위에 해당

구 분	기초	전문가(Lv 1)	전문가(Lv 2)	전문가(Lv 3)
교육대상	전직원(의무교육) - 단기 교육 위주	실무자(20 - 50명) - 다회차 교육	실무자(20 - 50명) - 다회차 교육	실무자(20 - 50명) - 다회차 교육
데이터 기반 행정 전문가	M1. 데이터분석 기초 · 공공데이터 활용법 · 통계 분석기법 기초	M3. 데이터분석 모델링 · 데이터 분석기법 이론 · 데이터 과제기획 등 M4. 데이터처리/시각화 · 분석도구 입문 · ODA 데이터분석 실습	M6. 데이터분석 심화 · 고급 분석법 학습 및 분석도구 실습 M7. AI활용 데이터분석 · AI 모델을 활용한 데이터분석 및 정책 효과 예측 등	M9. 데이터 행정 컨설턴트 과정 · 정책데이터 분석실습 · 컨설턴트 과정 · 정책 시뮬레이션 실습 등
AX 혁신 전문가	M2. 생성형 AI 기초 · 생성형 AI 개념 및 업무활용 사례 · AI 윤리 및 보안 등	M5. 생성형 AI 활용 전문가 · 바이트 코딩 입문 · 상용 AI 플랫폼 및 범용 에이전트 활용 실습	M8. 머신러닝 실무 · 바이트 코딩 실습 · 파이썬 ML 라이브 러리(Pandas 및 Pytorch 등) 실습 · KOICA 업무 내 적용방안 조사 등	M10. KOICA AX Capstone · KOICA AX 과제 발굴 및 미니 프로젝트 추진 · 결과물 발표 경진대회 등

- (실무 중심 교육) AI에 대한 이론 및 개념 이해 수준을 넘어, AI의 실무 활용과 기관 인공지능 전환 촉진을 위한 실무 중심의 직원 역량강화 및 전문성 제고
- (현업 적용) 역량강화 프로그램의 결과물이 실제 업무에 적용되어 업무 프로세스 개선, 내부 업무 효율화 및 대국민 서비스 제고 등의 인공지능 전환 효과 창출
- (과업간 연계강화) “교육실시 > Capstone 경진대회 운영 > 사례집 발간 > 홍보”의 개별 과업간 연계를 강화하여 성과 극대화

라. 추진일정(안)

단계	2026				2027			
	3Q		4Q		1Q		2Q	
사업 착수 및 운영계획 수립								
AX 교육기획 및 운영								
요구사항 분석 내부역량 진단 및 교육 커리큘럼 수립								
맞춤형 AX 교육 커리큘럼 운영								
AX 업무혁신 캡스톤 내부 경진대회 운영								
주제 선정, 세부계획 수립 및 대회 홍보								
전문가 멘토링 프로그램 및 컨설팅 운영								
현업 적용 방안 검토 및 사후관리								
AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포								
우수사례 발굴 및 성과 분석								
사례집 기획 및 제작								
사례집 국내외 배포 및 홍보								

단계	2026				2027			
	3Q		4Q		1Q		2Q	
AX 성과 환류 및 성과공유회 개최								
AX 성과 및 효과 측정								
AX 역량강화 종합 성과공유회 기획 및 운영								
사업관리								
착수보고	▼							
중간보고					▼			
최종보고								▼

※ 본 일정은 잠정 계획안이므로 입찰자가 상세 일정계획을 수립하여야 함

3. 세부 과업지침(※ 관련 상세 내용은 ‘사업 참고자료’ 참조)

가. 과업 총괄체계

구성요소 Component 사업 목표달성을 위해 계약자가 실행해야하는 과업(혹은 성과)의 구분 단위	주요 활동 내역 혹은 투입 요소 Activity / Input 산출물 생산을 위해 계약자가 실행해야 하는 활동들 혹은 투입해야 하는 요소	결과물/산출물 Output 목적달성을 위해 계약자가 산출해야 하는 결과물, 서비스 또는 산출물
1) AX 교육기획 및 운영	요구사항 분석, 내부역량 진단 및 교육 커리큘럼 수립	요구사항 분석 및 역량진단 결과보고서, '26년 AX 역량강화 운영계획서
	맞춤형 AX 교육 커리큘럼 운영	맞춤형 AX 교육 운영 계획서, 결과보고서, 커리큘럼별 교육자료(교안 등)
2) AX 업무혁신 캡스톤 내부 경진대회 운영	주제 선정, 운영계획 수립 및 경진대회 홍보	AX 캡스톤 경진대회 운영 계획서, 홍보자료(웹포스터, 카드뉴스 등)
	전문가 멘토링 프로그램 및 컨설팅 운영	전문가 멘토링 프로그램 운영 계획서, 결과보고서
	현업 적용방안 검토 및 사후관리	AX 캡스톤 경진대회 중간보고서 및 결과 보고서(현업 적용 및 사후관리 방안 포함)
3) AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포	우수사례 발굴 및 성과 분석	사례 발굴 및 분석 보고서
	사례집 기획 및 제작	AX 우수 사례집 제작 계획서 및 사례집 최종본(전자파일)
	사례집 국내외 배포 및 홍보	AX 우수 사례집 제작 결과보고서
4) AX 성과 환류 및 성과공유회 개최	AX 성과 및 효과 측정	AX 역량강화 운영성과 분석보고서
	AX 역량강화 종합 성과공유회 기획 및 운영	AX 역량강화 종합 성과공유회 운영 계획서, 결과보고서(행사자료 포함), 홍보자료(웹 포스터, 카드뉴스 등)
5) 사업관리	품질관리, 인력관리, 프로젝트 관리 및 지원, 일정관리, 위험관리, 기타관리 등	사업 수행계획서 및 결과보고서, 단계별 보고서 및 회의록(착수, 중간, 최종, 주간, 월간 등)

나. 과업 내용

1) AX 교육기획 및 운영

○ 요구사항 분석, 내부역량 진단 및 교육 커리큘럼 수립

- (정의) 조직의 AX 필요성에 근거한 요구사항 분석·식별, 내부직원 AX 역량진단 및 AX 역량강화 커리큘럼* 설계
 - * AX 역량강화: 교육, 캡스톤 경진대회 및 사례집 등 본 용역 모든 과업 활동 포괄
- (주요내용) ▲ 전사 역량진단 설문조사 및 분석, ▲ AX 교육 요구사항 분석, ▲ 협력단 데이터 수집(필요 시 인터뷰 실시), ▲ 협력단에서 기추진한 AI 아이디어 경진대회 사례 분석 및 ▲ '26년 AX 역량강화 추진계획(커리큘럼 포함) 수립
- (산출물) 요구사항 분석 및 역량진단 결과보고서, '26년 AX 역량강화 운영계획서

○ 맞춤형 AX 교육 커리큘럼 운영

- (정의) 직무 및 역할에 따른 맞춤형 AI 교육 프로그램 설계 및 운영
- (교육 운영) 대상별(경영진/국내직원/해외근무직원), 수준별(기초/전문가 Lv 1 - 3), 교육 커리큘럼 설계 및 운영(자료 제작, 강의 편성 및 운영 등)
 - ※ 과정별 운영결과 및 향후 제언사항 등을 포함하여 결과보고서 제출 必
- (프로그램 예시) ※ 하기 표는 예시로 입찰자가 교육 프로그램 및 상세 계획을 수립함

교육명	교육시간	회차	대상	수강인원
M2. 생성형 AI 기초	6시간	1회 (2시간)	경영진(처장급 이상)	10명 내외
		1회 (2시간)	부서장	40명 내외 (해외 포함시 90명)
		1회 (2시간)	본부 전직원	500명 내외 (비대면 녹화강의 포함)
M5. 생성형 AI 전문가* - 상용 AI 플랫폼 및 범용 에이전트 실습	20시간	5회 (회당 4시간)	희망 직원	50명 내외 (회차당 50명)
M8. 머신러닝 실무 - 바이브코딩 실습 - 파이썬 ML 라이브러리 - 업무 적용방안 연구	40시간	10회 (회당 4시간)	희망 직원 - 기초역량 보유자	20명 내외 (전 회차 수강 전제)
M10. AX Capstone - AX 과제 발굴 - 프로젝트 팀 구성 - 최종발표 경진대회	60시간	15회 (회당 4시간)	선발 직원 - 선정된 수요 기준	20명 내외 (전 과정 참여 필수)
AX 리더십 특강 (브라운백 형식)	2시간	2회 (회당 1시간)	전 직원	100명 내외
계	35회 128시간 (특강 제외 33회 126시간)			990명 내외 (특강 제외 740명 내외)

* 본 과정은 코딩 학습이 필요하지 않으며, 'GPT/Claude 마스터 되기'와 같은 형태로 AI에 대한 기술적 이해도가 없는 직원도 수강할 수 있는 수준을 목표로 설계

- (전문강사 섭외) 전문강사 선정 기준(전문성, 경력 및 수행경험 등)을 수립하고, AI 교육 전문강사 풀(pool)을 조사·정리하여 섭외
- (교육자료 제작) 커리큘럼별(대상 및 수준별) 교육자료 제작(국·영문), 강사별 강의안 취합 및 수강자 대상 사전 공유
- (교육운영) ▲ AI 교육 운영 계획에 따른 프로그램 운영, 홍보(웹 포스터, 카드뉴스, 영문자료 등), ▲ 교육에 필요한 제반사항 지원(교육시설*, 장비, 다과, AI툴** 구독권, 활용 데이터 등), ▲ 교육과정 촬영 및 녹화본(편집본) 제공***, ▲ 협력단 현업에 적용가능한 실습 위주 교육 진행, ▲강사 외 보조인력 지원을 통해 원활한 교육 환경 구축 및 실습 지원, ▲ 퀴즈, 그룹별 과제 및 토론 등 참여형 학습 활동 운영, ▲ ODA 사업 AI 적용 방안에 대한 교육 (기획 등)
 - * 협력단 시설(연수센터 등) 이용을 우선 고려하고, 불가피한 경우 인근 시설물 임대
 - ** AI툴의 경우, 협력단 AI 플랫폼을 우선 고려하되, 필요시 외부 플랫폼 사용 가능
 - *** 교육 저작권 관련내용 사전 검토 후 필요시 협의에 따라 제외 가능
- (사후평가) ▲ 교육 효과 평가, 학습성과 보고 및 만족도 조사 실시, ▲ 피드백 수집 및 향후 개선방안 마련, ▲ 우수 교육자 선정 및 인센티브 지급
- (산출물) 맞춤형 AX 교육 운영 계획서, 결과보고서*, 커리큘럼별 교육자료(교안 등)
 - * 협력단 AX 전문가 양성 관련 제언사항 포함

2) AX 업무혁신 캡스톤(Capstone) 내부 경진대회 운영

○ 주제 선정, 운영계획 수립 및 경진대회 홍보

- (정의) 협력단 직원들로부터 수집한 아이디어를 바탕으로, 실제 현업 적용이 가능한 형태로 AX 결과물을 구현하여 경진대회 실시 및 우수사례 시상
 - ※ 아이디어 제안, 과제화 및 팀 구성 등 단계별 추진계획 수립 필요
- (주요내용) ▲ 캡스톤 경진대회 계획 수립·운영*, ▲ 멘토 및 심사위원 등 섭외, ▲ 아이디어 접수·선정, ▲ 참가팀 모집 및 팀 구성 지원, ▲ 대내외 행사 홍보 (홍보자료 제작 및 배포), ▲ 협력단 기추진 AI 활용 사례('25년 경진대회 및 개념검증 심층컨설팅 아이디어 사례 등) 분석 등
 - ※ 기추진 과제의 경우에도 제한없이 캡스톤 참여 가능한 방향으로 추진 요망
- (산출물) AX 캡스톤 경진대회 운영 계획서, 홍보자료(웹포스터, 카드뉴스 등)

○ 전문가 멘토링 프로그램 및 컨설팅 운영

- (정의) 캡스톤 참가자의 AI 기술 및 과제 구현 역량 제고를 위한 교육, 멘토링, 컨설팅 제공 및 과제 구현 지원
- (주요내용) ▲ 전문가 멘토링 프로그램 운영 계획 수립, ▲ AI 전문가 등 멘토

- 섭외 및 교육, ▲ 팀별 멘토링 지원, ▲ 아이디어 실행 가능성 검토 및 기술적 타당성 피드백 지원 및 ▲ 데이터 활용 전략 및 AI 알고리즘 설계 자문 등
- (산출물) 전문가 멘토링 프로그램 운영 계획서, 결과보고서

○ 현업 적용 방안 검토 및 사후관리

- (정의) 캡스톤 경진대회 우수사례를 기반으로 현업 적용 방안을 수립하고, 원활한 적용을 위한 사후관리 및 모니터링
- (주요내용) ▲ 캡스톤 경진대회 우수사례 정리(사례집 수록 전제), ▲ 현업 적용 방안 수립 및 현업적용 지원, ▲ 적용 이후 사후관리(3개월 이상)
- (산출물) AX 캡스톤 경진대회 중간보고서, 결과보고서(현업 적용 및 사후관리방안 포함)

3) AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포

○ 우수 사례 발굴 및 성과 분석

- (정의) AI 활용의 효과를 명확히 증명하고 조직 내 확산을 위해 성공적인 AX 사례를 발굴하고 분석하여, 사례집 제작 기초자료로 활용
- (주요내용) ▲ 대내외 우수사례 수집(캡스톤 결과물 및 협력단 기추진 AI 활용 사례 등), ▲ 필요시 인터뷰 및 설문조사 실시, ▲ 사례 분석 및 분류 체계 정립
- (산출물) 사례 발굴 및 분석보고서

○ 사례집 기획 및 제작

- (정의) 수집한 AX 사례를 기반으로, 사례집의 목적·활용성을 고려하여 체계적인 기획·집필·편집을 통해 최종 콘텐츠 제작
- (기획 및 제작) ▲ 사례집 기획안(구성안) 수립(사전 조율 필요), ▲ 사례집 집필진 구성, ▲ 우수사례 선정 및 콘텐츠 선별, ▲ 사례집 집필 및 편집, ▲ 사례집 제작(전자파일 HWP·PDF) 및 출판
- ※ 인쇄는 협력단 별도 계약 진행, 최종본 전자파일 제작까지만 과업에 포함
- (산출물) AX 우수 사례집 제작 계획서 및 사례집 최종본(전자파일)

○ 사례집 국내외 배포 및 홍보

- (정의) 제작된 사례집을 온오프라인으로 배포하고, AX 확산 지원방안 마련
- (주요내용) ▲ 사례집 최종본(인쇄본 및 전자파일) 온오프라인 배포, ▲ 후속 관리 (배포현황 분석, 사례집 보완 및 업데이트 방안 제안 등)
- (산출물) AX 우수 사례집 제작 결과보고서

4) AX 성과 환류 및 성과공유회 개최

○ AX 성과 및 효과 측정

- (정의) AX 역량강화 운영의 전반적인 성과 및 효과를 측정하여 환류함
- (주요내용) ▲ AX 성과 및 효과 측정(만족도 조사 등), ▲ 성과공유회 기획 시 식별된 주요 성과 및 효과 반영
- (산출물) AX 역량강화 운영성과 분석보고서

○ AX 역량강화 종합 성과공유회 기획 및 운영

- (정의) AX 교육, 캡스톤 경진대회 및 우수 사례집 발간 등 주요 사업들의 성과를 효과적으로 공유하기 위해 체계적으로 행사를 기획하고 운영하여, 이를 바탕으로 협력단의 AX 성과를 공유하고, AX 기반 혁신문화 확산 도모
- (주요내용) ▲ 계획 및 세부 일정 수립, ▲ 홍보(웹포스터, 카드뉴스 및 보도자료 등), 행사 제반 준비(강사 및 장소* 섭외, 장비·시설 운영, 자료집·현수막·네임택·다과 준비 등), ▲ 필요시 전시 부스 및 체험 공간 운영, ▲ 행사 진행, ▲ 실시간 온라인 송출 및 편집본 제작, ▲ 설문조사(만족도 등) 실시 및 ▲ 결과보고

* 협력단 시설 이용도 고려 가능

- (일정 예시)

시간	활동내용	비고
13:30-14:00	접수	
14:00-14:10	개회 및 인사말	
14:10-14:20	AX 종합 성과 영상 송출	영상 제작 비의무
14:20-15:30	강연 및 주요성과 발표	
15:30-16:30	토론 및 네트워킹	
16:30-17:00	행사 마무리 및 폐회	설문 실시

- (산출물) AX 역량강화 종합 성과공유회 운영계획서, 결과보고서(행사자료 포함), 홍보자료(웹 포스터, 카드뉴스 등)

5) 사업관리

○ 품질관리

- 품질 보증을 위한 계획 및 방안 등을 제시하고 품질보증 조직, 절차, 점검, 방법 등 제시
- 최신 기술 및 자료를 이용하고, 법령 및 지침에 저촉되지 않도록 관련 사안 숙지·유의하여 사업을 수행하여야 함.

- 제안요청서상의 요구사항을 모두 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 받은 요구사항을 최종 기준선으로 함.
- (산출물) 품질관리 방안(사업수행계획서 내 반영)

○ 인력관리

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입률 등을 제시하여야 하고, 특히 핵심 및 주요 인력의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세하게 제시하여야 함. **핵심 및 주요 인력은 협력단의 동의 없이 사업자가 임의로 변경할 수 없으며, 용역 수행 책임자(PM)는 반드시 주관 사업자 소속으로 정함**
- 협력단은 참여 인력이 사업 수행에 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 사업자에게 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 적극 협조
- 사업수행계획서 제출 시, 월별 상세 인력 투입 계획을 제시하여야 하며, 사업 착수 시 제안한 인력 투입 계획 및 투입 인력은 불가항력적 사유를 제외하고는 변경 및 교체 불가
- 불가항력적 사유로 인력 교체 필요시 사전에(최소 2주 전 고지) 발주자의 승인을 받아야 하며, 동급 이상의 대체 인력을 투입
- 사업수행책임자(PM)는 사업을 효율적으로 수행할 수 있도록 관련 분야 전문가를 분담자로 지정하여 구성
- 인력 교체 발생 시, 교체 기간 내 업무의 안정화 및 품질 저하 방지 대책을 제시해야 하고, 인계인수기간동안 교체 인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하며 투입 일수에서는 제외
- (산출물) 인력투입계획(사업수행계획서 내 반영)

○ 프로젝트 관리 및 지원

- 계약체결 후 14일 이내에 사업수행계획서 제출
- 계약문서, 관계 법령 등 제반 규정에 따라 본 사업 수행
- 사업자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등 제시
- 생산된 산출물 검토 결과, 제안요청서, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우, 지체없이 보완 후 재검토를 받으며 이후 보완 요구 발생 시 응하여야 함
- 본 사업과 관련된 보고서, 제안서, 사업수행계획서 등의 내용은 계약서와 동일한 효력
- 사업자는 사전 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무를 타인에게 양도 불가

- 본 사업과 관련한 제안 및 별도로 맺는 계약에 명시되지 않은 사항이라도 진행 상 불가피하거나 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 계약당사자 상호 간 협의하여 결정할 수 있음
- 협력단은 계약이행 상황을 감독·확인 또는 점검할 수 있으며, 운영에 필요한 자료를 작성·제출하게 할 수 있음
- 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 관리하며 단계별 진행 상황 보고
- 협력단과 사업 제반 사항을 협의해 운영하고, 관계부서 간 원활한 협의 진행
- 협력단의 규정 및 업무 절차 등에 의해 업무 수행

○ 업무보고

- 진도관리 및 이슈 파악을 위해 상세한 업무보고(착수·중간·최종, 주간·월간) 진행
- 각종 회의 이후에는 회의 내용을 작성하여 협력단에 회의록 제출
- 과업 기간에 내·외부 관계자가 참석한 착수보고회, 중간 보고회, 최종 보고회를 각각 실시하고 그 결과를 반영하여 산출물 제출
- 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업 수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행 상황, 업무 추진상 문제점 및 대응 방안 등에 대한 진도 보고서 작성·제출
- 공정관리를 위해 주간회의(주1회), 월간회의(월1회) 실시하고, 회의 실시 1일 전까지 업무보고 자료 제출
 - ※ 필요시 비정기 수시 회의 개최 가능

○ 일정 관리

- 사업을 기간 내 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획 제시
- 일정 지연 발생 시, 통합 차원의 영향도를 분석하고, 이를 토대로 협력단과 협의 하여 일정 조정

○ 위험관리

- 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악·관리하고, 조치 사항에 대하여 추적할 수 있는 방안 제시
- 보안, 일정 지연, 품질 저하, 변경에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방 하고 발생 시 사후 대처방안 제시 필요
- 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척, 위험, 변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악·관리할 수 있는 방안 제시

○ 기타 관리

<지식재산권 보호>

- 본 사업에 사용되는 기술, 프로그램 자료 등은 지식재산권(저작권, 사용권, 특허 등) 침해 등 법적 문제가 없어야 하며, 사업자가 과업을 에 있어 제3자의 지식재산권을 침해하여 발주처(협력단)를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 사업자가 전적으로 책임 부담
- 본 사업에서 생성한 각종 보고서 등 모든 요소의 사용권은 협력단이 소유한다.
- 본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 협력단과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함
- 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자 간 협의를 통해 지재권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
 - ※ <참고:공공저작물 자유 이용 고려 시> 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유 이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작권재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 사업자는 계약에 의거 제공한 S/W, 폰트, 이미지 등이 국내·외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 발주처를 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 계약자의 비용으로 이를 변호하고, 발주처에 발생한 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 함
- 조달청 지침 “일반 용역계약 특수조건” 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 계약상대자는 배상 및 모든 책임을 짐

< 산출물 반출 요청 >

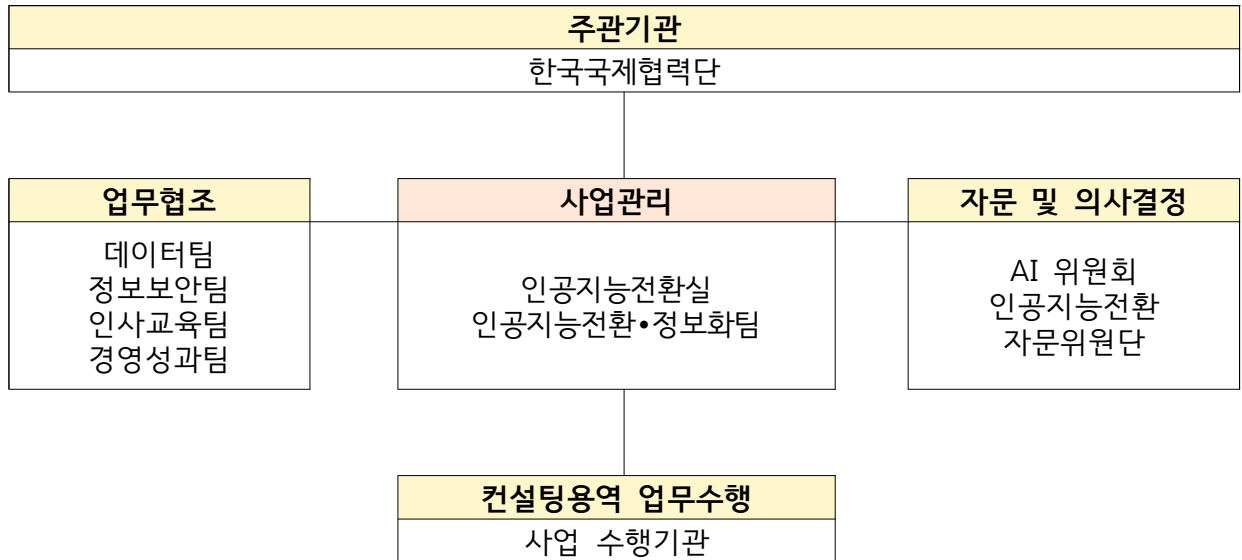
- 사업자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권의 행사를 위하여 계약 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 협력단은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보

< 제재 요건 >

- 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 산출물을 반출하거나, 승인받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 또는 누출금지 정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우 제재 가능

다. 과업 지침

○ 사업 수행체계



○ 전문가 투입

※ 하기 투입기간(M/M)은 필수로 산정하며, 투찰내역서의 투입률을 조절하여 직접인건비 편성

※ 등급별 투입기간(M/M) 내 동일 등급 인력 인원 추가 가능

등급	구분	인원	자격요건	주요활동	투입기간 (M/M)
책임연구원 (PM)	핵심	1	[필수] 제안사 소속 [우대] -AI/DX 교육분야 7년 이상 경력 또는 유관 분야 박사학위 취득 후 3년 이상 경력자 -AI 관련 교육 또는 행사 (기획·운영) 경력 보유 -AI 관련 연구·자문실적 보유 -사회조사분석사 2급 이상	① 용역수행총괄 및 책임, 계획수립, 일정관리, 범위/품질관리 ② 투입인력별 산출물 및 성과점검, 주요결과 공유 ③ 업무보고 및 의사소통 ④ 요구사항 분석 및 역량 진단, 실행계획 수립	12
연구원 (AX교육)	주요	1	[우대] -AI/DX 교육분야 3년 이상 경력 또는 해당 분야 석사학위 소지자 -AI/DX 관련 교육업무 (기획·운영) 경력 보유 -AI 관련 연구·자문실적 보유 -사회조사분석사 2급 이상	① 요구사항 분석 및 역량 진단, 실행계획 수립 ② 맞춤형 AI 교육 커리큘럼 설계 및 프로그램 운영 ③ AI 전문 강사 섭외 및 교육자료 제작	6

연구원 (캡스톤/성과)	주요	1	[우대] -AI/DX 교육분야 3년 이상 경력 또는 해당 분야 석사학위 소지자 -AI/DX 관련 공모 업무 (기획·운영) 경력 보유 -AI 관련 연구·자문실적 보유	① AX 캡스톤 내부 경진대회 계획수립 및 준비 ② 전문가 멘토링 프로그램 운영 및 컨설팅 실시 ③ 아이디어 발표 경진대회 운영 및 우수 아이디어 실행방안 검토 ④ 성과 공유회 기획 및 운영	10
연구원 (사례집/성과)	일반	1	[우대] -AI/DX 교육분야 3년 이상 경력 또는 해당 분야 석사학위 소지자 -AI/DX 분야 프로젝트 수행경력 보유	① 우수사례 발굴 및 분석 ② 사례집 기획 및 제작 ③ 사례집 배포 및 활용 방안 마련 ④ 성과공유회 지원	8
연구보조원 (과업지원)	일반	1	[필수] 제안사 소속 [우대] -AI/DX 교육분야 업무 경력 보유 -홍보 관련 업무경력 및 유관 자격증 소지자 -사회조사분석사 2급 이상	① 용역 과업 실무 총괄 ② 홍보·디자인·영상 업무	12

※ 핵심투입인력 : 사업관리자(PM) 1인

※ 투입인력의 자격요건 증빙 관련

- 투입인력의 자격요건을 확인할 수 있는 증빙서류(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대보험 가입증명서 중 어느 하나) 등)를 제출해야 함.
- **제안사 소속 증빙은 재직증명서와 아래 자료 중 하나를 제출**하여야 하며, 반드시 자격 취득일이 입찰공고일 이전(입찰공고일도 인정)인 증빙자료를 발급받아 제출해야 함.
(입찰서 제출마감일 기준 최근 3개월내 발급분만 인정)
 - 1) 고용사실 입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입 증명서 중 어느 하나)
 - 2) 해당인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 - 3) 해당인력이 등재된 법인 등기사항증명서
- 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.
- 대학 산학협력단이 입찰참여시, 해당 대학 소속 인력의 경우 제안사 소속으로 인정
- 학위 요건은 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 함.

- ※ 상기 제시된 전문가 등급, 자격요건 및 투입계획(인원 수, 투입일수)에 미달하여 제안하는 경우, 기술평가시 고려될 수 있으며, 우선협상대상자 선정 후 기술협상시 협력단은 상기 요건을 충족하는 인력으로 교체를 요구할 수 있음.
 - 제안요청서에 명시한 인력보다 하향등급 인력으로 대체가 불가피한 경우는 협력단 승인 사항에 해당
 - 상기 투입일수의 경우 국내 투입기간은 「전문인력 업무처리에 관한 지침」을 준용하여 1M = 22D로 산정함. 국외 투입기간의 경우, 입·출국을 포함한 기준임.
- ※ 전문가 구분 기준 (IPM 시스템 사업관리에 따른 전문가 구분임.)
 - ① 핵심 : 사업 품질 및 성과에 직결되는 핵심인력(예, 사업관리자)으로, 인력 변경 시 협력단 사전 승인 필요
 - ② 주요 : 사업 품질 및 성과에 직결되는 중요인력으로, 인력 변경 시 협력단 사전 승인 필요
 - ③ 일반 : 사업 추진을 지원하는 투입인력으로, 해당 과업 수행 전문성을 보유한 동급 이상의 인력 투입으로 교체시 IPM을 통해 사전 보고 후 파트너 자율 교체가 가능

○ 산출물 및 보고회

구분	활동 내역	산출물	이행시기	방식	언어	부수
AX 교육 기획 및 운영	요구사항 분석, 내부역량 진단 및 교육 커리큘럼 수립	요구사항 분석 및 역량진단 결과보고서	계약체결 후 1개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
		2026년 AX 역량강화 운영계획서	계약체결 후 2개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
	맞춤형 AX 교육 커리큘럼 운영	맞춤형 AX 교육 운영 계획서	계약체결 후 2개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
		맞춤형 AX 교육 결과보고서	맞춤형 AX 교육 종료 후 1개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
		커리큘럼별 교육자료 (교안, 편집본 등)	맞춤형 AX 교육 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국영문 (자료별 상이)	각 1부
		설문조사 결과	맞춤형 AX 교육 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국문	1부
AX 업무 혁신 캡스톤 내부 경진 대회 운영	주제 선정, 운영 계획 수립 및 경진 대회 홍보	AX 캡스톤 경진대회 운영 계획서	계약체결 후 3개월 이내 (협의 하 변경 가능)	서면 /온라인	국문	1부
		홍보자료 (웹포스터, 카드뉴스 등)	AX 캡스톤 경진대회 실시 1개월 전	서면 /온라인	국영문	각 1부
	전문가 멘토링 프로그램 및 컨설팅 운영	전문가 멘토링 프로그램 운영 계획서	AX 캡스톤 경진대회 운영 계획서 제출 시	서면 /온라인	국문	1부
		전문가 멘토링 프로그램 결과보고서	AX 캡스톤 경진대회 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국문	1부
	현업 적용 방안 검토 및 사후관리	AX 캡스톤 경진대회 중간보고서	AX 캡스톤 프로그램 착수 후 3개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
		AX 캡스톤 경진대회 결과보고서	AX 캡스톤 경진대회 종료 후 2개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포	우수사례 발굴 및 분석	사례 발굴 및 분석 보고서	AX 우수 사례집 제작 3개월 전	서면 /온라인	국문	1부
	사례집 기획 및 제작	AX 우수 사례집 제작 계획서	AX 우수 사례집 제작 3개월 전	서면 /온라인	국문	1부
		AX 우수 사례집 최종본 (전자파일)	종합 성과공유회 개최 2주 전	서면 /온라인	국영문	각 1부
	사례집 국내외 배포 및 홍보	AX 우수 사례집 제작 결과보고서	사업 종료 전 1개월 이내	서면 /온라인	국문	1부

AX 성과 환류 및 성과 공유회 개최	AX 성과 및 효과 측정	AX 역량강화 운영성과 분석보고서	종합 성과공유회 운영 계획서 제출 시	서면 /온라인	국문	1부
	AX 역량강화 종합 성과공유회 기획 및 운영	AX 역량강화 종합 성과공유회 운영 계획서	종합 성과공유회 개최 2개월 전	서면 /온라인	국문	1부
		AX 역량강화 종합 성과공유회 결과보고서	종합 성과공유회 개최 후 1개월 이내	서면 /온라인	국문	1부
		홍보자료 (웹포스터, 카드뉴스 등)	종합 성과공유회 개최 1개월 전	서면 /온라인	국영문	1부
		행사 자료집 등	종합 성과공유회 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국영문	각 1부
		설문조사 결과	종합 성과공유회 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국영문	1부
사업 관리	품질관리, 인력관리, 프로젝트 관리 및 지원, 일정관리, 위험관리, 기타관리 등	사업수행계획서 (인력, 일정, 품질 및 위험관리 등 포함)	사업 착수 신고 시	서면 /온라인	국문	10부
		착수 보고서	계약 체결 후 1개월 이내	서면 /온라인	국문	10부
		중간 보고서	맞춤형 AX 교육 결과보고서 제출 시	서면 /온라인	국문	10부
		최종 보고서	사업 종료 전 1개월 이내	서면 /온라인	국문	10부
		주/월간보고서	매주/매월	서면 /온라인	국문	1부
		회의록	회의 종료 후 3일 이내	서면 /온라인	국문	1부
		정산보고서 (Excel, 영수증빙)	사업 종료 전 1개월 이내	서면 /온라인	국문	각 1부

※ 해외사무소 현지직원에 대한 교육 및 과업 참여 여부는 계약자의 제안을 바탕으로 협력단과 협의 하에 결정하며, 포함 시 설문조사 등 산출물의 영문본 제출 필요

※ 기타 주요 보고 일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 협력단과 상의하여 결정

1. 입찰 참가자격

- 입찰참가신청마감일시 이전까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 다음의 입찰참가자격을 모두 등록한 자
 - 국가종합전자조달시스템(나라장터) <http://www.g2b.go.kr>
 - 업종코드 9999(기타자유업) 또는 1169(학술연구용역)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조, 같은 법 시행령 제76조에 따른 부정당업자(입찰참가자격 제한) 상태가 아닌자로서 협력단 대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정 시행세칙 제72조 제1항, 제6항 및 제9항에 의한 입찰참가제한 상태에 있는 경우 참여 불가
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 참여 불가
 - 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하며 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있음.
- 한국국제협력단법 시행령 제13조의4 제2항 제1호 나목에 의거한 인권경영 실천서약서, 성희롱·성폭력예방실천서약서 및 같은 법 시행령 제13조의4 제2항 제2호 다목에 의거한 ODA 사업 참여 반부패 선언서, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의4에 의거한 하도급 직불서약서와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제5조의2(청렴계약) 및 같은 법 시행령 제4조의2에 따른 청렴계약서(이행서약서)를 제출한 자
 - 서약서·선언서를 미제출한 경우 입찰무효로 판정하며, 계약 체결 후 위반사실이 확인되는 경우에는 서약 내용에 따라 계약해제 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한 처분을 받을 수 있음.
- 공동도급(공동이행방식만 가능)이 가능하며, 구성원은 대표사 포함 5개 이하로 제한(공동이행방식일 경우, 최소지분율 10% 이상이어야 함.)

2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식

가. 입찰방식: (국내) 일반경쟁

나. 낙찰자 선정방식: 기술(90%) / 가격(10%) 종합평가(협상에 의한 계약)

※ 평가배점(90:10) 사유 : 본 용역은 AI 전환(AI Transformation)을 이끄는 AI 신기술에 대한 내부 역량강화 및 경영변화를 유도하는 사업으로, 유사 사업경험 및 기술 보유 여부가 핵심적으로 고려되어야 함에 따라 평가배점 기준을 기술(90%)·가격(10%)으로 정함.

다. 관련규정

- 국가계약법 및 동 법 시행령
- 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」
- 협력단 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」 및 동 규정 시행세칙
- 협력단 「회계규정」 및 동 규정 시행세칙
- 협력단 「기술평가지침」 및 기타 관련 규정

※ 관련 규정은 ‘입찰공고문 붙임자료’ 및 ‘KOICA 전자조달시스템-고객센터-자료실’ 또는 ‘코이카 대표홈페이지-정보공개-기타공개-관련 규정 및 지침’ 참조

3. 입찰 절차

가. 입찰설명회: 없음

나. 입찰참가 등록 및 입찰서(기술제안서 포함) 제출 : 입찰공고서에 의함

다. 우선협상대상자 선정 및 협상 절차

1) 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과, 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력 평가점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가(90%) 점수 및 가격평가(10%) 점수의 합산 점수 고득점순으로 협상 순위 결정
 - 제안서 평가 결과 합산점수가 같은 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안 업체를 우선순위자로 하고, 협상적격자와의 협상순서는 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제8조 제2항에 따라 정하되 다음 각 호에 따라 우선순위자를 선정함
 1. 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 동일한 경우 그 다음 배점이 큰 세부평가항목 순서대로 높은 점수를 얻은 제안자

2. 제1호에 따라 평가할 때 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 동일한 항목이 존재할 경우에는 배점이 동일한 세부평가항목에서 제안자가 부여받은 점수의 평균점수가 높은 제안자
 - 결정된 협상 순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상을 실시하여 협상 성립 시 낙찰자 결정 및 계약체결
 - 협상 성립 시 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음(우선협상대상자와 협상이 성립되지 아니한 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위와 협상을 실시)
 - 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

2) 협상 진행절차

- 협상은 협력단이 정하는 절차와 일정에 따라 진행함
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 동 대상자를 최종낙찰자로 선정하며, 이후 다른 적격자와의 협상은 실시하지 아니함.
- 협상은 기술 조건 합의 및 협력단이 요구하는 사항에 근거하여 진행함.
- 협상대상자는 협상 진행시 협력단이 요구하는 자료에 대해 성실히 응해야 하며, 협력단은 협상대상자가 정당한 사유 없이 협력단의 요구 자료를 충족하지 못하거나 제출을 거부하는 경우에는 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 협력단은 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우에는 협상이 결렬된 것으로 간주하여 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 협력단은 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않을시, 차순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

3) 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 기술제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우에는 상호협약에 의하여 결정함.
- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함.
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있음.

- 입찰공고문 또는 제안요청서에 별도로 명시되어 있지 않는 한, 계약의 세부 조건은 협력단 「회계규정」, 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」 및 표준계약조건에 따름.

※ 표준계약조건 등에 관한 내용은 ‘입찰공고서 붙임자료’ 및 ‘KOICA 전자조달시스템 자료실’ 또는 ‘코이카 대표홈페이지(www.koica.go.kr)-정보공개-기타공개-관련 규정 및 지침’에서 확인 가능

4. 유의사항

- 협력단은 참여업체간 담합, 평가위원 및 협력단 관계직원에 대한 뇌물 제공행위는 물론 기타 불공정행위로 판단될 수 있는 행위(예 : 입찰 관련부서 이외의 협력단 직원에게 입찰참여사실을 공개적/의도적으로 알리는 행위, 평가위원 또는 해당 사업 관계직원을 사적으로 접촉하는 행위 등)로 적발된 입찰자에 대해서는 관련 규정에 의거, 경고, 입찰참가자격 제한 등 불이익 처분하며, 해당 실적을 관리함.
- 협력단은 제안사의 제출 서류 중 허위사실, 위·변조, 원본과 다른 서류 등 제출된 것이 사실로서 확인 되는 경우 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여, 입찰 과정에서 부적격자 처리(기술평가 전 확인 시에는 기술평가 점수 0점 처리)“되며 입찰참가제한 조치 등을 부과할 수 있음.
- 협력단 발주부서는 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인 이 필요한 사항 등의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 계약체결업체는 이에 적극 협조하여야 함.
- 계약체결업체는 과업 수행 중 해당 업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임을 부담하며, 협력단이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.
- 계약체결업체는 계약 체결 후 7일 이내에 보안각서, 보안대책 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업 착수계획서를 작성하여 협력단 발주부서의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함.
- 계약체결업체는 계약이행을 위해 또는 계약이행과정에서 취득한 모든 사항에 대해서는 보안을 유지하여야 함. 또한, 사업 수행과 관련하여 개인정보를 취급할 경우 “개인정보보호법” 및 관련 규정을 준수하여야 함.
- 계약체결업체는 협력단 내부 지침 및 정부가 제정·공포한 법규(지침)를 준수하여야 하며, 사업기간 동안 법규가 변경될 경우에도 해당 법규를 준하여야 함.
- 계약목적물의 지식재산권은 협력단과 사업자가 공동으로 소유함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 협력단, 사업자 및 전문기관간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음.

○ 본 사업은 하도급을 불허함

상생결제 제도 안내
■ 한국국제협력단은 중소기업 및 협력업체과의 상생발전을 위하여, 상생결제시스템을 운용중에 있으며, 참여사 등의 상생결제 도입을 권장하고 있습니다. 은행이 KOICA로부터 대금 수취시에 사업수행자에게 전액을 지급하지 않고 상생결제 예치계좌에 별도 예치 후, 협력사 등에게 직접 지급하게 되는 방식으로 운용됩니다. 상생결제 제도를 통해 사업수행자의 협력사 등은 금융 수익(세액공제, 환출이자, 장려금 등) 및 정부지원(우수기업 평가)의 혜택을 얻을 수 있습니다. ■ 현재, 협력단은 신한은행(동반성장론)과 상생결제 약정을 체결하여 운영하고 있습니다. ■ 본 사업의 계약금액은 상생결제채권으로 결제되며, 이를 위하여 계약자 및 협력사는 대금 지급 요청 전 은행약정 가입완료, 협력사 채권발행에 대한 계획수립(협력사 은행 약정 가입 포함) 등의 사전 절차가 필요합니다. ■ 최종 낙찰업체는 계약체결시 상생결제시스템 이용에 동의하는 계약조건으로 협력단과 최종 계약체결 하게 됩니다. ■ 자세한 내용은 대·중소기업·농어업협력재단 상생결제제도웹사이트(https://www.winwinpay.or.kr)를 참고하시면 되며, 궁금한 사항은 결제전산원(☎1670-0833)에 문의바랍니다.

III 제안서 작성 안내사항

1. 일반사항

가. 제안서 기본원칙

- 제출된 제안서의 내용은 협력단이 요청하지 않는 한, 변경, 추가, 수정할 수 없음.
- 제안서상 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 함. 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 계약체결업체가 손해배상 책임을 짐.
- 제안서상 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 하고 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우에는 협력단과 상호협의를 결정함.
- 제안사는 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서상 누락된 내용이라도 본 사업 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 기술제안서에 해당 내용을 기술하고, 이에 대한 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- 협력단은 제안서 내용의 사실 확인을 위하여 자료 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함.

- 제안서 작성시, 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 그 기능이 없는 것으로 간주됨.
- 제안사는 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서에 첨부하여 제출하여야 함.
- 정량평가항목 유사사업의 종류는 [별지 제3호] 서식에 별도로 정해진 내용에 따라 작성 및 증빙하여야 함.
- 입찰공고에 지정한 장소 및 마감 일시 전에 제출된 제안서만 평가대상으로 간주되며, 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨.
- 협력단은 제안서 및 제안서 관련 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.
- 타 업체와 주요 제안내용(투입인력 등)이 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출시 부정당제재의 요인이 될 수 있음.

나. 제안서 작성방법

1) 일반

- 기술제안서는 ①제안서I, ②제안서II, ③별첨(첨부 및 증빙), ④기타서류(입찰참가확인서), ⑤발표자료(요약서)로 구성하며, 하기 제안서 작성지침 및 제시된 목차를 참고하여 작성하여야 함.
 - 단, 제안서 작성내용 중 작성양식이 제시된 것은 해당 작성양식 준수 필요
- 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm으로 작성하며, 분류기호 및 글자크기는 아래와 같이 작성하여야 함(권고사항).
 - 대 분 류 : I. II. III. ...(16point 굵게)
 - 세부항목 : 1. 2. 3. ...(13 point 굵게)
 - 내 용 : 1-1, 1-1-1, 2, 2-1, 2-1-1, ...(13 point)
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부문에 “해당사항 없음”으로 기술하여야 함.
- '~할 수 있다, ~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 하며, 쪽 번호는 하단 중앙에 표기함.
- 제안서 겉표지는 백색으로 하며, [별지 제1호] 서식에 따라 작성함.
- 기술제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되, 영문 약어는 최초 표기시 “약어(원어, 한글)” 표기 후 약어를 사용함.
(예) PBX(Private Branch eXchange, 사설 구내 교환대)
- 제안내용 보충을 위해 참고문헌을 활용할 경우에는 해당 참고문헌 출처를

정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.

- 지정된 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상 등 준수 권장함.

2) 제안서 전자 제출

- ①기술제안서I, ②기술제안서II, ③별첨(첨부 및 증빙), ④기타서류(입찰참가 확인서), ⑤발표자료(요약서)로 구성하여, 각 항목별(①~⑤) 별도 PDF파일로 구분하여 제출

첨부파일 등록위치 안내

제안요청서 상 구분	등록위치	제안요청서 상 구분	등록위치
기술제안서I(본문)	정성평가	별첨(첨부 및 증빙)	정량평가
기술제안서II(투입인력)	정성평가참고자료	기타서류(입찰참가확인서)	정량평가 참고자료
발표자료(요약서)	발표자료		

- 각 전자 파일(①~⑤)을 합산한 총 용량은 300MB로 제한하며(개별 파일의 경우에도 100MB 초과 불가), 저장 파일은 PDF로 선택해야 함.

※PDF 외 형식은 제출 불가

- (참고사항) 우선협상대상자로 선정된 제안사를 대상으로 기술협상 진행을 목적으로 실물 제안서 제출을 요청할 수 있음

제안서 작성 유의사항 안내

□ 제안에 참여하는 모든 업체는 아래 사항을 반드시 숙지하고 이를 준수하여야 하오니, 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

- 제안서 상 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 합니다. 아울러, 제출된 제안서의 내용은 협력단이 요청하지 않는 한 변경,추가, 수정할 수 없습니다.
- 이에 따라, 제안사의 제출 서류 중 허위사실, 위·변조, 원본과 다른 서류 등 제출된 것이 사실로서 확인되는 경우, 국가계약법 등 관련 법령 및 협력단 내규 등에 의거하여, 계약체결 이전인 경우에는 협상 적격자 제외 및 우선협상대상자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보를 취소(기술평가 이전인 경우에는 기술평가 점수를 0점으로 처리하는 방식으로 실격처리)하고, 계약체결이후인 경우 당해 계약을 해제하거나 해지할 수 있으며 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여 입찰참가자격 제한 조치 등이 부과될 수 있습니다.

□ (제안사 소속요건이 필수조건) 제안사 소속 증빙을 위하여 재직증명서와 고용사실 입증자료가 각각 제출되어야 합니다. 고용사실 입증자료의 경우, 아래 자료 중 하나를 발급받아 제출하여야 하며, 입찰서 제출 마감일 기준 최근 3개월 내 발급분만 인정됩니다.

- 1) 국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입증명서 중 어느 하나
- 2) 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
- 3) 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서

□ (학위 요건이 필수조건) 학위 요건 증빙을 위하여 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 합니다.

2. 기술제안서 목차 및 작성지침

가. 제안서 목차

1) 제안서 I(본문)

* 조건표 및 목차

I. 제안사 소개

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용

II. 기술 부문

1. 사업이해도
 - 1-1. 제안의 특징 및 차별성
 - 1-2. 과업 추진 개요
2. 과업 세부실행방안
 - 2-1. 과업별 추진 방향 및 수행 내용
 - 2-2. 전문가 투입
 - 2-3. AX 교육기획 및 운영
 - 2-4. AX 업무혁신 캡스톤 내부 경진대회 운영
 - 2-5. AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포
 - 2-6. AX 성과 환류 및 성과공유회 개최

III. 사업관리 부문

1. 투입인력 현황 및 운용계획
 - 1-1. 투입인력 현황
 - 1-2. 인력 운용계획
2. 사업관리방안
 - 2-1. 품질관리
 - 2-2. 보고 및 산출물 관리
 - 2-3. 일정관리
 - 2-4. 위험관리
 - 2-5. 사후관리
 - 2-6. 국내 홍보

IV. 제안내용 고도화 방안

제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 사회적 가치 실현방안 등

2) 제안서II(투입인력 부문) 하기 증빙 순서 필히 준수(순서별로 표식화)

1. 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표(별지 제8-2호)
 - 1-1. 외부인력 참여 동의서(참여자 소속 아닌 경우)(별지 제7호)
 - 1-2. 핵심투입인력 이력(별지 제5호)
 - 1-3. 핵심투입인력 필수자격요건 증빙
 - 1-4. 핵심투입인력 기타 증빙(별지 제5호 서식에 기술한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙)
 - 1-5. KOICA 타 용역 참여 현황(핵심투입인력)(별지4-2호)
2. 투입인력 이력 (별지 제5호)
 - 2-1. 외부인력 참여 동의서(참여자 소속 아닌 경우)(별지 제7호)
 - 2-2. 투입인력 이력 증빙(별지 제5호 서식에 기술한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙)

※ 인력별 증빙 묶음하여 별지 제4호 작성된 목록에 따라 순차 정렬

3) 별첨(첨부 및 증빙) 하기 증빙 순서 필히 준수(순서별로 표식화)

1. (해당시) 공동수급협정서
2. 정량평가 자가진단표(별지 제8호)
3. 참여사의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서
4. 회사 유사사업 수행 실적(별지 제3호)

※ 회사 유사사업 실적에 대하여 별지3호 서식을 반드시 작성하여야 하며, 증빙서류도 누락없이 제출
- 4-1. 회사 유사사업 수행 실적 증빙(별지 제3-2호)
5. 기타 증빙 서류(가점 증빙 등)

4) 기타서류(입찰참가자격 확인서류 등)

5) 발표자료(요약서) ※ 기술제안서 제출시 전자파일 형태로 온라인 제출

- PT자료는 PPT 슬라이드 20매 이내로 작성하여 PDF 파일로 제출
- ※ 타 기관과의 형평성 유지를 위해 제출마감시간 이후 PT 수정 및 교체 불가

나. 제안서 작성 지침

1) 제안서 I(본문)

작성항목	작성방법	비고
조건표 및 목차		
- 조건표	○ 평가항목에 대한 제안서 내용의 조건표를 [별지 제10호 서식]에 따라 기재한다.	별지 제10호서식
- 목차	○ 기술제안서 목차를 기재한다.	
I. 제안사 소개		10% 분량 이내 권장
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액(최근 3년)을 명료하게 제시하고, 신용정보업자가 제공하는 입찰공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서 기준의 대표사 신용평가등급 을 제시한다.	별지 제2호서식 별지 제2-2호서식
2. 조직 및 인원 현황, 주요사업 내용	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시한다. ○ 주요 사업 추진현황 및 동 사업 추진경험에 따른 본 과업 수행을 위한 적용사항 을 도출한다.	별지 제3호서식 별지 제3-2호서식 별지 제3-3호서식
II. 기술 부문		50% 분량 이내 권장
1. 사업이해도		
1-1. 제안의 특징 및 차별성	○ 타사와 차별화된 본 제안내용만의 특징과 장점을 사업 목적 달성과 연계하여 설명한다.	
1-2. 과업 추진 개요	○ 본 과업에 대한 이해를 토대로, 용역 추진 배경 및 목적, 개괄적인 추진 절차와 방법에 대해 설명하고 과업의 목표를 정의한다.	
2. 과업 세부 실행방안		
2-1. 과업별 추진 방향 및 수행 내용	○ 상기 목표 달성을 위한 과업별 세밀한 범위 분석을 통해 도출된 과업별 추진방향 및 수행내용을 기술한다. - 세부 과업 간 연계 방안(도식화 활용 등), 단계별 종합 과업으로 연결성있게 기술한다.	
2-2. 전문가 투입	○ 투입인력의 업무범위, 요소별 업무관련 이해관계자 분석, 세부목표 및 운영계획, 수혜자 만족도 제고방안을 제시한다. ○ 전문가 선정, 활동, 인력관리 등 전반에 대한 수행방안을 빠짐없이 제시한다.	
2-3. AX 교육기획 및 운영	○ 교육훈련 추진 방향, 중점 고려사항, 추진 전략을 상세하게 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. - 대상별, 수준별 세부 커리큘럼과 교육 진행방법	

작성항목	작성방법	비고
	에 대한 구체적인 계획 반영 - 협력단에서 이용 중인 AI 플랫폼을 어떻게 활용할 것인지, 실제 업무에 적용가능한 실무 중심의 교육 방안이 무엇인지 명확히 제시 - 강의, 실습, AI 윤리 교육 등의 유기적인 연계방안 - 교육진행 시 교육장소 이용계획 및 식사·다과 등 지원계획 - 교육의 사후 평가 및 성과 마련 등에 대한 방안 제시 ○ 전문강사 섭외 방법 및 교육자료에 대한 내용을 구체적으로 제시한다. - 전문강사 선정 기준, 전문강사 풀(Pool) 관리 방안 등에 대한 세부적인 계획 제시 - 대상, 수준에 맞는 커리큘럼별 교육자료 제작 계획 기술 등	
2-4. AX 업무혁신 캡스톤 내부 경진대회 운영	○ 캡스톤 추진 방향, 중점 고려사항, 추진 전략을 상세하게 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. - 내부 경진대회 및 전문가 멘토링 프로그램의 세부 운영 계획 수립 및 제반 사항 검토내용 반영 - 홍보 방법, 참가팀 모집부터 팀별 운영지원, 경진대회 참가지원, 인센티브 제공, 실행방안 검토까지 원스톱 지원 계획 - 데이터 활용 전략 및 AI 파이프라인/알고리즘 설계 자문, 협력단 AI 전환 및 AX 역량강화 고도화 관련 자문 등 범위와 방법을 명확히 제시	
2-5. AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포	○ 사례집 제작 추진 방향, 중점 고려사항, 추진 전략을 상세하게 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. - 대내외 사례 및 데이터수집 방향 및 계획 등 구체적으로 제시 - 사례집 기획안 수립 및 집필진 구성 방향 등 제시 - 사례집 배포 관련 기대 성과 및 목표 반영 등	
2-6. AX 성과 환류 및 성과공유회 개최	○ 성과공유회 추진 방향, 중점 고려사항, 추진 전략을 상세하게 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. - 성과공유회 세부 운영 계획 수립 및 제반사항 검토 내용 반영 - 홍보방법, 참여대상 선정 및 섭외 구체 계획, 행사 세부 일정 및 강사 자격 등 제시	

작성항목	작성방법	비고
Ⅲ. 사업관리 부문		30% 분량 이내 권장
1. 투입인력 현황 및 운용계획		
1-1. 투입인력 현황	○ 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 실제 투입인력의 <u>① 유사사업수행 경험, ② 주요 경력 및 학위 등</u> 차질 없는 과업수행에 필요한 사항을 기술한다. - PM을 포함한 핵심투입인력, 분야별 투입인력, 보조인력 등 해당과업 실제 투입인력을 제시한다. ※ 별지 서식을 포함하여 기술 ※ 투입인력 이력 및 증빙서류는 '제안서Ⅲ(투입인력 부문)'에 별도 제본	별지 제4호서식
1-2. 인력운용계획	○ 실제 투입인력을 기준으로 과업수행팀 조직 계획을 기술한다. ※ 별지 서식에 의거 기술 ○ 실제 투입인력 개인별 소관업무가 구체적으로 명시된 업무분장 내역을 제시한다. ○ 부문별, 단계별 과업수행을 위한 인력투입 세부 계획을 기술하고, 과업 단계별로 투입인력을 시계열로 제시한다.	별지 제6호서식
2. 사업관리방안		
2-1. 품질관리	○ 품질 보증을 위한 계획 및 방안 등을 제시한다 ○ 품질보증 조직, 절차, 점검, 방법 등을 제시한다	
2-2. 보고 및 산출물 관리	○ 업무보고를 위한 계획 및 방안 등을 제시한다 ○ 사업 추진 단계별 도출되어야 하는 산출물 관리 계획 (모니터링 등)을 기술한다. - 산출물별로 품질관리를 위한 기준을 설정하고, 우수한 산출물 도출을 위한 구체적인 관리계획을 제시한다.	
2-3. 일정관리	○ 일정관리를 위한 계획 및 방안 등을 제시한다 - 협력단이 제안한 기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정을 구체적으로 기술한다. - 필요 시, 해당 일정 수립 관련 사유에 대해 설명	
2-4. 위험관리	○ 위험관리를 위한 계획 및 방안 등을 제시한다 - 과업 수행 시 일정지연, 비용초과 등을 포함하여 발생 가능한 다양한 위험요소를 분석하고, 이에 대한 구체적인 대응방안을 제시한다. - 안전관리 방안, 안전한 일터조성 방안 등을 제시한다.	
2-5. 사후관리	○ 본 과업 주요 산출물의 지속가능성 및 효과성 제고를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 기술한다.	
2-6. 국내 홍보	○ 홍보물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론 홍보 등 사업홍보 방안을 구체적으로 제시한다. ○ 계약기간 전반 및 과업 기반 홍보 계획을 기술한다. - 홍보 시 제작·배포할 홍보물의 종류 및 방식을 설명	

작성항목	작성방법	비고
IV. 제안내용 고도화 방안	○ 본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 동반성장 노력 (조달청 인증 혁신제품 활용, 중소기업기술 마켓 인증제품·기술 활용 또는 해당 기업과의 협력, 상생경제 활용, ESG적용 및 실천, 사회적 가치 실현방안 등 포함)을 자율적으로 제시한다.	10% 분량 이내 권장

2) 제안서II(투입인력 부문)

작성항목	작성방법	비고
1. 핵심투입인력 필수 자격요건 자가진단표	○ 핵심투입인력 필수자격요건 충족 여부에 대해 자가진단표를 작성한다.	별지제8-2호서식
1-1. 외부인력 참여 동의서	○ 입찰 참여사 소속이 아닌 경우 동의서를 작성한다.	별지제7호서식
1-2. 핵심투입인력 이력	○ 핵심투입인력의 이력을 작성한다. ※ 별지 서식에 의거, 실적 및 자격 등을 상세하게 기술	별지제5호서식
1-3. 핵심투입인력 필수자격요건 증빙	○ 핵심투입인력의 필수자격요건 확인을 위한 증빙을 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	
1-4. 핵심투입인력 기타 증빙	○ 핵심투입인력의 필수자격요건에 해당하지 않으나 별지 제5호 서식에 기재한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙을 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	
1-5. KOICA 타 용역 참여 현황(핵심투입인력)	○ 핵심투입인력 중 KOICA가 발주한 타 용역에 참여하고 있는 경우 그 현황을 제출한다.	별지제4-2호서식
2. 투입인력 이력	○ 핵심투입인력을 제외한 각 투입인력의 이력을 작성한다. ※ 별지 서식에 의거, 실적 및 자격 등을 상세하게 기술 ※ 작성 이력은 실제 투입인력 전체에 대해 증빙 ※ 제안서에 기입한 투입인력 목록에 따라 인력별 이력과 증빙을 묶음 후 정렬	별지제5호서식
2-1. 외부인력 참여 동의서	○ 입찰 참여사 소속이 아닌 자는 동의서를 작성한다.	별지제7호서식
2-2. 투입인력 이력 증빙	○ 각 투입인력이 별지제5호 서식에 기재한 학위, 직장, 자격, 사업수행경험 증빙 서류를 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	

3) 별첨(첨부 및 증빙)

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. (해당시) 공동수급협정서	○ 공동수급(공동이행/분담이행) 형태로 참여한 경우, 공동수급협정서를 작성하여 제출한다.	-
2. 정량평가 자가진단표	○ 제안사의 정량평가 항목에 대해 자가진단표를 작성한다.	별지제8호서식
3. 참여사 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서	○ 제안사의 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서를 증빙 제출한다.	-
4. 회사 유사사업 수행실적	○ 회사 유사사업 수행실적을 기술 제안서I(본문)에 기재한 내역을 제출한다. ※ 회사 유사사업 실적에 대하여 별지3호 서식을 반드시 작성하여야 하며, 증빙서류도 누락없이 제출 필요	별지제3호서식
4-1. 회사 유사사업 수행실적 증빙	○ 회사 유사사업 수행실적을 기술 제안서I(본문) 기재 순서에 따라 증명서를 제출한다. ○ (해당시) 공동수급의 경우, 업체별 실적 증빙서류를 제출한다. ※ 단, 유사사업 실적 증빙 관련, 발주처 증빙양식 부재 시 [별지 제3-2호] 서식 활용	별지제3-2호서식
5. 가점 증빙서류 등 기타	○ 중소기업 확인서, 여성 또는 장애인 고용 우수기업, 사회적기업, 핵심투입인력 ODA 전문가 자격 등 가점 증빙서류 및 기타 서류를 제출한다.	-

4) 기타서류(입찰참가자격 확인서류 등)

5) 발표자료(요약서) : 제안서 목차 준수하여 내용 요약

3. 가격제안서 작성 지침

가. 기본방침

- 본 사업은 AX 역량강화 목적의 교육 실습·경진대회 중심 용역으로, 소프트웨어 개발사업이 아닌 인력 역량 강화 및 조직 혁신 지원 사업으로 한정
- 본 사업의 예산은 ①직접인건비, ②직접경비 및 간접경비(③일반관리비, ④이윤, ⑤부가가치세 포함)로 구성
- 경비 산정기준은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」, 「(계약 예규) 예정가격작성기준」, 협력단 「조사연구사업규정」 적용
- 항목별 세부내역을 포함한 총괄표 작성 및 제출
- 산출내역서의 모든 가격 항목은 부당한 비용을 포함하지 않아야 하며 정상적인 가격을 초과하지 않아야 한다. 협력단이 요구할 경우 낙찰자는 산출 내역에 대한

상세한 근거자료를 제공하여야 한다.

- 제안가격은 제안요청서에서요구하는 모든 사업과 관련하여 발생하는 모든 세금 등을 포함한다.

나. 산정기준

1) 직접인건비

- 인건비 산정은 2026년도 학술연구용역 인건비 기준단가를 따름(행정안전부 고시)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,783,728원
연구원	월 2,901,312원
연구보조원	월 1,939,429원
보조원	월 1,454,621원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주 2) 상기단가는 2026년도 기준단가이며, 2027년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(국가데이터처 발표)을 반영하여 산정한다.

- 인력 등급은 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 하며, 연구요원 등급 기준은 아래와 같음 (해당분야 : 교육, 디지털전환, AI)

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
민간기업 및 단체 출연연구 기관 등	· 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 15년 이상 · 석사학위 취득후 해당분야 10년 이상 · 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 6년 이상 · 기타 동등 이상 경력소유자	· 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 · 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 · 박사학위 또는 기술사자격 취득자 · 기타 동등 이상 경력 소유자	· 대학 이상의 과정 이수자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	· 연구 수행을 단순 보조하는 보조원
대학	· 부교수 수준 이상	· 조교수 수준 이상	· 석·박사 과정 재학생 이상	· 고등학교 이상 과정을 수료한 단순 보조원

① 경력 산정에 관한 기준

- 근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가

② 학위 및 자격에 대한 가산

- 석사 및 박사학위 소지자는: 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산(단, 석사 학위가 2개 이상인 경우에는 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)
- 의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산

의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조 1항에 따라 등록한 자를 말하며, 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록한 자를 말한다. 해외 자격증 보유자의 경우 자격증을 취득한 국가 정부에서 공식적으로 인정하는 자격증에 한하여 동일한 기준(10년)을 적용한다.

- 「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)
기술사는 국가기술자격자 기준, 해당 전문분야의 관련 기술사자격을 가진 사람을 뜻하며, 기사는 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람을 의미한다. 건축사는 「건축사법」에 따른 건축사를 말한다.
- 학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

③ 외국인 전문가 활용 시에는 국내법 기준이 아닌 해당국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능

- 상기 분류표에서 부교수 수준 및 조교수 수준 이상은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」의 [별표] ‘교원 및 조교의 자격기준’을 준용함
- 인건비는 매년 기획재정부가 고시하는 연도별 학술연구용역 인건비 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음

2) 직접경비

- 직접경비는 「조사연구사업 규정」 별지 제4호에 따라 산정하며, 회의비/역량강화 활동비/세미나 및 행사비, 임차료로 편성하며 실비 정산함

3) 일반관리비, 이윤, 부가가치세

- 일반관리비, 이윤 및 부가가치세는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 기준」을 준수하여야 하며, 「국가계약법 시행규칙」 및 「조사연구사업 규정」에 따라 산정함
- 일반관리비는 ‘직접인건비’와 ‘직접경비’ 합계의 6%를 초과하여 계상할 수 없음
- 이윤은 영업이익을 말하며, ‘직접인건비’, ‘직접경비’, ‘일반관리비’의 합계액의 10%를 초과하여 계상할 수 없음

IV

평가 안내사항

1. 기술평가 안내

가. 관련지침 : 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 및
조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」
협력단 「기술평가지침」

나. 기술평가 개요

1) 평가방식 : 기술평가위원회 개최를 통한 나라장터 온라인 소집평가

※ 필요시 오프라인 소집평가를 개최할 수 있음.

(단, 유찰로 인한 수의계약 진행 시 서면평가로 진행)

2) 평가일시 및 장소 : 입찰공고서에 따름

3) 평가위원회 구성 : 협력단 내·외부 전문가 총 5~10인 내외 평가위원 구성

○ 평가등급 부여기준

구분	등급 부여기준	점수
매우 우수	- 제안내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완필요사항이 극히 미미하여 제안내용에 별다른 영향을 미치지 않는 경우 - 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야의 국내 최고 수준임이 확인된 경우	배점의 100%
우수	- 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 충족하고, 제안내용이 양호하여 동 과업의 원활한 수행은 가능하나, 사업효과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우 - 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야별 요구수준 이상 또는 원활한 사업수행을 위해 필요한 수준이상인 경우	배점의 85%
적합 (보통)	- 제안요청서(RFP)상의 요구사항은 대체로 충족시켰으나 제안내용상 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 다소 불충분한 경우 - 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 최소 요구수준을 충족하였으나, 일부 불충분한 경우	배점의 70%
미흡	- 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 일부 충족하지 못하고, 제안내용의 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 부족하고, 현실성이 없는 경우 - 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 일부 최소 요구수준을 충족하지 못하였거나, 상당부분 불충분한 경우	배점의 55%
매우 미흡	- 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 상당부분 충족하지 못한 경우 - 제안내용의 실현 가능성이 없어 시행이 불가능하다고 확실시되는 경우 - 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등이 최소 요구수준에 미달하여, 교체 등의 조치가 꼭 필요한 경우	배점의 40%

4) 유의사항

- 협력단은 기술평가 과정 중에 제안사의 제출 서류 중 위·변조되거나 사실과 다른 서류가 발견된 경우로 계약체결 이전인 경우에는 협상 적격자 제외 및 우선협상대상자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보를 취소(기술평가 이전인 경우에는 기술평가 점수를 0점으로 처리하는 방식으로 실격처리)하고, 계약체결이후인 경우 당해 계약을 해제하거나 해지할 수 있으며 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여 입찰참가자격 제한 조치 등을 부과할 수 있음.
- 부정·부패 방지와 청렴 문화 확산을 위해 아래의 청렴원칙 및 보안사항을 준수해야 함.
 - 입찰공고일로부터 평가일까지 평가위원을 접촉하는 행위를 해서는 안됨(접촉은 유선이나 방문 등을 통하여 의도적으로 접근, 평가위원이 입찰에 참가하는 자를 인식하게 하는 경우를 의미함)
 - 평가위원에게 개별적으로 입찰 관련내용을 설명해서는 안됨.
 - 낙찰자는 사전신고 없이 1년 이내에 평가에 참여한 위원에게 용역, 연구, 자문 등을 의뢰해서는 안됨.
 - 제안서 평가 진행과정을 중계, 촬영, 녹음 또는 녹취 할 수 없음.
 - 평가 중에는 정보통신기기(휴대전화, 메신저 등) 사용을 금지함.

구분	신고안내
부정부패 신고	■ 부정부패 신고란? - 협력단 임·직원의 금품(현금, 상품권, 유가증권 등) 수수 및 요구행위, 향응요구 행위, 압력행사, 법규위반 등에 대한 내용을 신고하실 수 있습니다. 신고자의 신분과 신고내용은 일체 비밀이 보장되며, 소정의 절차에 따라 그 결과를 회신해 드립니다. ■ 신고 방법 - 전화 : 윤리실천담당관 전용전화 (031-740-0140), 부정부패신고센터 전용전화 (031-740-0147) - 우편 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 감사실 윤리실천담당관 - 온라인 : KOICA 홈페이지 > 고객과 통 > 고객신고 > 부정부패 신고센터 - 외부신고 : 국민권익위원회(http://www.acrc.go.kr/) → 부패신고 → 부패행위(행동 강령) 신고상담
갑질피해 신고	■ 갑질피해 신고란? - 협력단과 임직원이 본인의 우월적 지위를 이용하여 계약상대자 등에게 불공정·부당한 지시·요구 또는 폭언 등의 갑질 행위를 신고하실 수 있습니다. (갑질 사례 : 불리한 계약조건 강요, 낙찰자 선정 등을 조건으로 금품·향응 수수, 사적 심부름·편의제공 요구, 폭행·폭언 등 인격모독 등) - 신고자의 신분과 신고내용은 일체 비밀이 보장되며, 소정의 절차에 따라 그 결과를 회신해 드립니다. 신고시 사실 확인을 위해 인적 사항을 정확히 기재해 주시기 바라며, 허위 기재시에는 내용에 상관없이 무통보 삭제됨을 알려드립니다. - 갑질피해와 관련이 없는 질의, 민원 등 단순 건의 사항은 KOICA 고객센터 게시판을 이용하여 주시기 바랍니다. (업무처리 불친절에 대한 항의, 대상 및 내용이 불명확하거나 근거 없는 비방으로 판단되는 경우, 사인(私人)간의 분쟁, 소송에 계류중인 사항, 이미 국민신문고 등에 접수하여 처리된 사항 등) ■ 신고 방법 - 전화 : 윤리실천담당관 전용전화 (031-740-0140), 갑질피해 신고·지원센터 전용전화(031-740-0143) - 우편 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 감사실 윤리실천담당관 - 온라인 : KOICA 홈페이지 > 고객과 통 > 고객신고 > 갑질피해 신고센터 - 외부신고 : 국민신문고(http://www.epeople.go.kr) → 민원 → 갑질피해민원 신청

다. 평가항목 및 배점

□ 정량평가(10점)

평가부문	평가항목	평가기준	배점
경영상태	신용평가등급	- 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 한국국제협력단 기술평가지침 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다. ※ 공동수급(분담이행, 공동이행)의 경우, 다음 기준을 따른다. - (경영상태) 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다. 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.	4
회사 유사사업 수행실적		- 국내외 유사사업 수행실적에 대해 한국국제협력단 기술평가지침 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적비율 점수를 부여한다. ※ 공동수급(분담이행, 공동이행)의 경우, 다음 기준을 따른다. - (유사사업 수행실적) 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수	6

※ 유사사업 수행실적 인정범위 : 실적증명서 사업명에 'AI 또는 AX 또는 DX 또는 디지털'과 '역량강화 또는 교육'이 동시에 포함되는 경우, 별지 제3호로 기술

□ 정성평가(90점)

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
정성평가 (90점)	제안사 소개	일반현황 및 연혁 등	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가한다.	5
	기술 부문	사업 이해도	- 제안의 특징 및 차별성 : 타사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가한다.	5
			- 과업 추진 개요 : 본 과업에 대한 이해도, 용역 추진 배경 및 목적의 타당성, 추진 절차 및 방법의 적합성을 평가한다.	5
		과업 세부실행 방안	- 기본방향 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기본방향의 적절성을 평가한다. - 전문가 투입 : 투입인력의 업무범위, 요소별 업무관련 이해관계자 분석, 세부목표 및 운영계획, 수혜자의 만족도 제고방안의 적정성 및 타당성을 평가한다.	5
			- 과업별 세부 실행방안 : 각 과업별 추진 방향, 중점 고려사항, 추진 전략의 적정성 및 타당성을 평가한다. (20점/각 과업별 5점)	
			①AX 교육기획 및 운영 (5점)	5

			②AX 업무혁신 캡스톤 내부 경진대회 운영 (5점)	5
			③AX 연간 성과 사례집 제작 및 배포 (5점)	5
			④AX 성과 환류 및 성과공유회 개최 (5점)	5
	사업관리 부문	투입인력 현황 및 운용계획	- 투입인력 현황 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해당분야 전문성(경력, 학위 등) 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가한다. ※ 전체 투입인력이 많은 경우, 실제 동 용역 수행에 주도적으로 참여하게 될 참여인력의 역량에 초점을 둘 것	10
			- 인력운용계획 : 실제 투입인력을 기준으로 한 과업수행팀 조직 계획, 개인별 소관업무의 구체성, 인력투입 세부 계획의 적정성, 본 용역과 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용계획의 적정성을 평가한다.	10
		사업관리 방안	- 품질관리 : 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증 조직, 절차, 점검, 방법 등의 구체성 및 적정성을 평가한다. - 보고 및 산출물 관리 : 과업기간 중 협력단에 대한 보고 방안, 산출물 관리방안의 구체성 및 실현가능성을 평가한다. - 일정관리 : 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정의 구체성 및 연계성을 평가한다.	10
			- 위험관리 : 과업수행시 일정 지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응방식의 구체성 및 적정성을 평가한다. 안전관리 방안, 안전한 일터조성 방안의 구체성 및 적정성을 평가한다. - 사후관리 : 주요 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성을 평가한다.	5
			- 국내 홍보 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 홍보방안의 적절성 및 타당성을 평가한다.	5
			- 제안사가 제시한 제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입 계획 또는 동반성장 노력(조달청 인증 혁신제품 활용, 중소기업기술 마켓 인증제품·기술 활용 또는 해당 기업과의 협력, 상생결제 활용, ESG적용 및 실천, 사회적 가치 실현방안 등 포함)등의 적절성 및 실현가능성을 평가한다.	5
	핵심투입 인력 역량	사업추진 역량	- 핵심투입인력(PM)이 동 용역을 성공적으로 수행할 수 있도록 해당분야 전문성 및 사업추진역량을 충분히 갖추고 있는지 평가한다.	5

- ※ 신용도평가: 평가주관부서, 실적평가의 경우 사업부서 1차확인, 평가주관부서 2차확인 진행)
- ※ 정성평가의 경우, 상임/비상임 위원 각각이 정성평가 총점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 산출(단, 평가위원이 5인 이상인 경우 최고점, 최저점 제외)※ 신용도평가: 평가주관부서, 실적평가의 경우 사업부서 1차확인, 평가주관부서 2차확인 진행)
- ※ 정성평가의 경우, 상임/비상임 위원 각각이 정성평가 총점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 산출(단, 평가위원이 5인 이상인 경우 최고점, 최저점 제외)

□ 정량평가 세부 기준표

평가부문	평가항목	평가기준			배점	
경영상태	신용평가등급	신용평가등급 회사채 기업어음 기업신용평가등급 평점			4	
		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0		4.00점
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-		3.80점
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		3.60점
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		2.80점
회사 유사사업 수행실적*	(해당 사업규모 대비) 국내외 유사사업 수행실적** 비율 * 3.6억원 ** 이행완료 기준	A. 100%이상	6.0점	6		
		B. 70%이상 ~ 100%미만	5.5점			
		C. 40%이상 ~ 70%미만	5.0점			
		D. 10%이상 ~ 40%미만	4.5점			
		E. 10%미만	4.2점			

※ 정량평가는 기술평가지침 [별표 5]를 따른다.

□ 가·감점 평가표

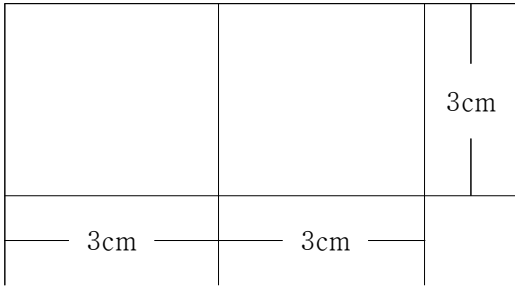
구분	평가항목 및 근거	배점
가점	A. 협력단과 계약실적이 없는 업체(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우)	0.5점 (최대 0.5점)
	B. 중기업, 소기업, 소상공인 지원(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은 자 (2) 기타 중기업, 소기업 또는 소상공인으로 지정 받은 자	0.5점 0.25점
	C. 여성기업지원 및 남녀고용촉진(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 「여성기업 지원에 관한 법률」 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업 (2) 고용노동부장관에 의해 남녀고용평등 우수기업으로 지정 받은 자	0.2점 0.25점
	D. 장애인기업지원 및 장애인 고용촉진(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우 인정 (2) 장애인고용 우수기업 (가) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따른 장애인 고용 우수사업주	0.25점 0.5점

	E. 정책지원 관련 다음 각 항목에 해당하는 경우 (지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 여성가족부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 가족친화 인증을 받은 기업 (2) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업 (3) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 청년 친화 강소기업으로 선정된 기업 (4) 동반성장위원회(또는 위임 받은 자)으로부터 ESG우수중소기업으로 선정된 기업	건별 0.5점 (최대 2.0점)
	F. 핵심투입인력이 입찰공고일 기준 유효한 ODA 전문가 자격증(ODA 전문가 자격증(3급) 또는 ODA 일반 자격증) 취득자인 경우 인당 0.5점(최대 1점) 부여한다. 단, ODA 전문가 자격증(3급)과 ODA 일반 자격증 가산점은 중복 책정되지 아니한다.	인당 0.5점 (최대1점)
감점	G. 협력단 사업 수행과 관련하여 협력단으로부터 경고조치를 받은 자 (입찰공고일로부터 2년 이내 제재 시작일이 있는 경우에 한함)	0.5점 (최대 2.5점)
	H. 제안서 형식 관련, 별지 제8호 서식에 따른 정량평가 자가진단표, 별지 제8-2호 서식에 따른 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표를 각각 미제출한 경우 (각 건별 0.2점)	최대 0.4점

2. 가격평가 안내

가. 관련기준 : 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 제안서의
평가항목 및 배점한도 평점산식

【별지 제1호 서식】 기술제안서 표지



기 술 제 안 서

(40Point)

(20Point)

(24Point)

(18Point)

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

1. 회사의 경영내용

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
부정당업자 지정기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u> 			

2. 참여사의 신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ 작성 및 증빙방법

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있으며 공공기관 입찰 용도인 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가하며, 유효기간 시작일(또는 등급평가일) 또는 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
 - 미제출시 혹은 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가(만료일 명시 필수)
 - 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우 가장 낮은 등급으로 평가
 - 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가
 - 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가
- ② 공동수급체의 경우 구성원 전원 작성
- ③ 해당 내용이 없는 경우, ‘해당사항 없음’으로 작성
- ④ 관련 증빙서류는 별첨으로 제출
- ⑤ 공공기관 입찰 참가용 제출

[참고] 신용평가등급 확인서 관련 안내

- 용도를 ‘공공기관 제출용’으로 발급 받은 것을 제출
- 입찰공고일보다 이전에 등급을 평가받은 확인서로서, 유효기간 시작일(또는 등급평가일)이 입찰공고일 또는 이전이거나 유효기간 만료일이 입찰공고일 또는 이후인 경우만 유효

【별지 제2-2호 서식】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	합 계			

【별지 제3호 서식】

회사 유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적								
순번	구분	용역명	용역개요	용역기간	실적금액 (천원)	발주처	책임전문가	증빙쪽
1	분야별/ 국내/해외 구분 必							
2								
3								
4								

※ 유사사업 : 실적증명서 사업명에 'AI 또는 AX 또는 DX 또는 디지털'과 '역량강화 또는 교육'이 동시에 포함되는 국내외 사업

※ 작성 및 증빙방법

① 입찰공고일 기준 3년 이내 국내외 용역 수행 완료 실적 중 유사사업 수행실적만 작성

(현재 진행 중인 실적은 불포함)

- 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 실적확인서 반드시 제출(실적증명서 또는 실적확인서로 제출되어야 하며, 제출 불가시 별지 제9호 서식을 활용하여 작성 및 제출)
- 증빙서류 미제출시 해당 기재 실적을 불인정 (기타 명칭의 OO 증명서 또는 OO확인서인 경우, 별지 제9호 서식의 핵심 내용(신청인 정보, 계약명, 목적 및 주요내용, 계약일자, 계약기간, 계약금액(원), 이행실적(비율 또는 실적금액)이 반드시 명시되어 있고, 증빙서류(계약서 등 관계 입증서류(전문)와 세금계산서 등 지급 관련 증빙서류 일체)가 모두 첨부되어 있는 경우에 한하여 인정)
- 증빙서류 상 이행실적(비율 또는 실적금액)을 반드시 기입해야하며 기입하지 않을 경우 실적으로 불인정함.(계약금액만 명시되어 있을 경우 불인정)
- 기타 기술평가지침 [별표 5] 3호의 내용을 따름

② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	① 발주처의 용역이행 실적 증명서 ② 실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	① 발주처의 용역이행 실적 증명서	
	민간부문 ***	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	
		무	① 발주처의 용역이행 실적 증명서 ② 계약서와 세금계산서 ③ 실적증명서에 대한 공증자료(공증서)	①, ②, ③ 모두 제출
국외	공공기관	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	
		무	① 발주처의 용역이행 실적 증명서	공증 혹은 공관 확인 ** 필수
	민간부문 ***	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	
		무	① 발주처의 용역이행 실적 증명서 ② 계약서 ③ 실적증명서에 대한 공증자료 또는 공관 확인 (해외실적의 경우, 번역공증서 등)	①, ②, ③ 모두 제출 공증 혹은 공관 확인 ** 필수

- * 해당 특별법에 근거한 국내 **실적관리협회** (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정
 - ** 공증이나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인 필수
(공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문번역 공증 후 제출)
 - *** 민간부문은 국제기구를 포함한다
 - **** 실적 기준에 대한 충족 여부를 증빙하기 위하여, 입찰자는 상기 필요 서류 외 일체의 증빙서류를 통해 입증책임을 부담하여야 하며, 미제출 등 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음
 - ***** 제출된 실적증명서상 허위 사실이 발견되는 경우, 입찰 과정에 있어서 기술평가 부적격자 또는 우선협상대상자에서 배제, 입찰참가자격 제한 등 부정당 업자 제재조치를 취할 수 있음
- ③ 각 실적증명서는 유사사업 수행실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착
 - ④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율/분담률 금액만 기재
 - ⑤ 공동참여사는 구분기재
- ▶ KOICA 실적도 증빙서류 제출
 - ▶ 상기 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 협력단이 판단함.

※ 회사 유사사업 실적에 대하여 동 서식을 반드시 작성하시기 바라며,
증빙서류도 누락없이 제출하여야 합니다.

【별지 제3-2호 서식】

회사 현재 추진사업 현황

사업 추진현황				
구 분	용 역 명	용역 기간	발주처	비고

※ 작성 및 증빙방법

- ① 현재 진행 중인 사업에 대한 정성평가 및 업무중첩도 확인이 가능토록 현재 진행 중인 사업추진 현황을 기재(종료사업은 기재 불필요)
 - 협력단 및 타 기관 발주 사업 모두 포함하되, 개찰일 기준 동 용역기간 대비 3개월 이상 겹치는 용역에 한해 기재
- ② 증빙서류 제출 불필요 (회사의 업무능력 및 업무중첩도 파악을 위해 제시)
 - 공동수급인 경우, 비고란에 명시

【별지 제4호 서식】

투입인력 자격사항(요약)

구분	성명	전문가 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무	소속 기관	하도급/고용 계획여부
사업관리자 (PM)								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								

※ 작성기준일자 : 제안일 현재

※ 5급 전문가 신규채용 희망시, KOICA 개발협력커리어센터를 통하여 해외봉사단 및 ODA YP(영프로페셔널) 등 국제개발협력분야 경력자 추천 의뢰 및 채용공고 가능
- KOICA 개발협력커리어센터 : <https://job.koica.go.kr> / 1588-0434(평일 : 09:00-18:00)

※ 하도급업체 소속인 경우에는 하도급/고용계획 여부 ‘하도급’으로 반드시 표기,
제안사 소속 외 인력으로서 향후 고용 계획인 경우에는 하도급/고용계획 여부 ‘고용계획’으로 표기

※ SW사업을 위해 필요한 단순 조사업무 또는 외부자문·비SW용역으로서 하도급법 상의 하도급 범위에 해당하지 않는 경우에는 해당되는 내용(예시 : 단순조사, 외부자문, 비SW용역 중)으로 기술

【별지 제4-2호 서식】

KOICA 타 용역 참여 현황 (핵심투입인력)

[illegible]

※ 작성 및 증빙방법

- ① 본 사업 핵심투입인력 또는 사업관리자가 참여하고 있는 현재 진행 중인 사업을 기재.
 업무중첩도 확인이 가능토록 현재 진행 중인 사업추진 현황을 기재(종료사업은 기재 불필요)
 - 협력단 발주 또는 협력단이 수요기관인 사업 모두 포함하되, 동 입찰의 개찰일 이후 3개월 이상 겹치는 용역에 한해 기재
- ② 증빙서류 제출 불필요 (회사의 업무능력 및 업무중첩도 파악을 위해 제시)
 - 공동수급인 경우, 비교란에 명시

【별지 제5호 서식】

투입인력 이력사항

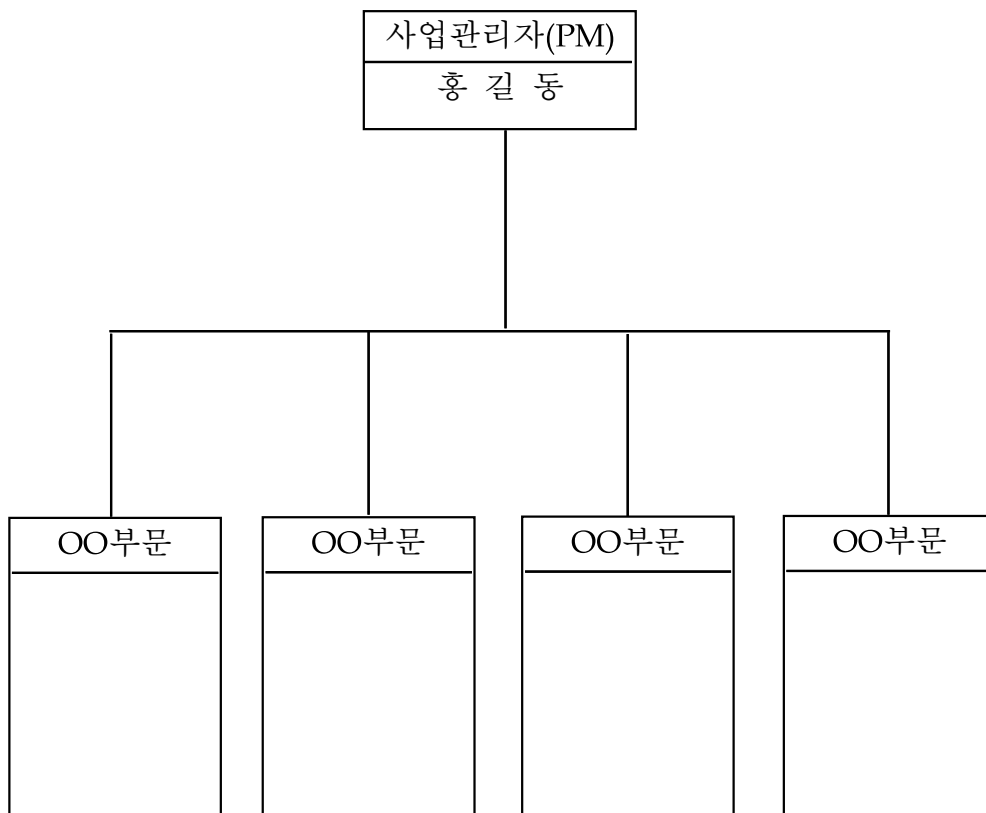
년 월 일 현재

이름	(국문)		출생년월		사진 (선택사항)	
	(영문)		년 월			
연락처	(직장) (핸드폰)(선택사항)					
이메일						
학력	학교		학과(전공)		논문명	증빙 쪽
	학사					
	석사					
	박사					
국내외 직장경력	직장(기관)/직위 (해외근무일 경우 나라명)		근무기간(내림차순)		담당업무	
			. . . ~ 현재			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
자격증	자격증명		근무기간(내림차순)		발행기관	
			. . .			
			. . .			
			. . .			
외국어	언어명	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통 가능	

유사 사업 수행 경험	국 내	사업명/담당업무	기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
	국 외	사업명/담당업무 (나라명)	기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
ODA교육	과정명	기간	교육내용		
		. . . ~ . . .			
		. . . ~ . . .			
		. . . ~ . . .			
		. . . ~ . . .			
참고사항	※ 작성 및 증빙방법 ① 유사사업수행경험은 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 과업을 포함하여 기재하되, 이 경우 ‘기간’ 란에는 예상 종료일을 기재한다. ② 증빙서류 (학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대보험 가입증명서 또는 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료 또는 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서) 등)는 실제 작성내역(증빙 쪽수 필수 작성) 대해 별첨				

【별지 제6호 서식】

과업수행조직표(예시)



※ 작성방법

- ① 부문별 책임자를 명시하여 기재
- ② 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

【별지 제7호 서식】

외부인력 참여 동의서

성명	소속기관	직위	활동분야	활동기간(잠정)	투입내역
					총 OOM/D (국내 OOM/D, 현지 OOM/D)

상기 본인은 한국국제협력단이 발주한 OOO 용역계약 참여인력으로서 하기 유의사항을 확인하고, 맡은 바 과업을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

※ 유의사항

- ① 소속기관 내규 및 관계법령 상 KOICA 사업 참여가 가능한지 사전에 확인
- ② KOICA 용역을 포함한 다른 용역에 본 용역 활동기간과 같은 기간에 중복으로 참여 불가
- ③ 상기 유의사항을 준수하지 않음에 따라 발생하는 문제에 대해 계약 상 불이익 조치가 부과될 수 있음을 확인

년 월 일

서약인 (인)

한 국 국 제 협 력 단 이 사 장 귀하

※ 작성방법

- ① 사업 참여기관 소속이 아닌 타 기관(업체) 소속 참여인력의 경우에만 작성
*공동수급업체 소속자는 작성 불요
- ② 서약인은 상기 해당인으로 하여 작성

【별지 제8호 서식】

정량평가 자가진단표

평가항목	자 가 진 단		
	증빙요약	점수	증빙 쪽
○ 경영상태			
- 신용평가등급 (해당등급)			
○ 회사 유사사업수행 실적			
- 국내외 유사사업 수행실적 비율			
○ 가감점			
- 가점(해당내용)			
- 감점(해당내용)			
총계			

년 월 일
대표자 : (인)

첨부. 관련 증빙서류

※ 공동수급(분담이행, 공동이행)의 경우, 다음 기준을 따른다.

- (경영상태) 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다. 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

- (유사사업 수행실적) 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

※ 「기술평가지침」 별표4(가·감점 평가표) H항에 따라 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

【별지 제8-2호 서식】

핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표

핵심투입인력	필수자격요건	충족여부	증빙목록
핵심투입인력 성명	필수요건		

년 월 일

대표자 : (인)

- ※ 기술평가지침 제12조제6항제1호부터 4호의 경우 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력 관련 평가항목에 본래의 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.
- ※ 필수자격요건은 제안서 별첨으로 제출하는 증빙(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료 등)에 의하여 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주한다.
- ※ 제안사 소속 증빙을 위하여 **재직증명서와 고용사실 입증자료가 각각 제출**되어야 한다. 고용사실 입증자료의 경우, 아래자료 중 하나를 발급받아 제출하여야 하며, 입찰서 제출 마감일 기준 최근 3개월 내 발급분만 인정한다.
 - 1) 국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입증명서 중 어느 하나
 - 2) 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 - 3) 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서
- ※ 학위 요건 증빙을 위하여 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 함.
- ※ 기술평가지침 별표4(가감점 평가표) H항에 따라 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

【별지 제9호 서식】

용역수행 실적증명서

신청인	업체명(상호)			대 표 자	(인)		
	사업장 소재지			연 락 처			
	사업자등록번호			제 출 처	한국국제협력단		
	사업의 종류			공동도급 여부	공동이행방식()		
	증명서 용도	한국국제협력단 입찰 관련 실적 제출용			분담이행방식() 단 독 도 급 ()		
용역수행 내용	용역명						
	용역책임자	성명		직위			
	용역개요 (목적 및 주요내용)						
	계약일자	계약기간	계약금액(원)	이행실적 * 기입 필수			
				비율	실적금액		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화번호 :)			
	주 소 :			(Fax번호 :)			
	발급부서 :			담당자 :			

※ 발주처 양식이 본 입찰 형식에 적합하지 아니 하거나, 실적증명서 및 실적
확인서에 대한 발주처의 증명서식이 없을 경우 동 서식 활용

※ 작성 및 증빙 방법

- ① 용역수행실적은 입찰공고시 제시된 유사사업 정의에 부합되는 실적에 한하며 기재하되, 공동
계약으로 이행한 경우, 비율과 이행실적 기재
- ② 상기 항목 요건을 갖춘 발주처의 용역수행 실적증명서 양식도 증빙 가능
- ③ 상기 항목 중 계약일자, 기간, 금액, 이행실적란은 투명 테이프 부착 요망
- ④ 이행실적(비율 또는 실적금액)란은 반드시 기입해야하며 기입하지 않을 경우 실적으로 불인정함.

【별지 제10호 서식】 조건표(예시)

구분	평가부문	평가항목	제안서 목차	페이지
정량 평가 (10점)	경영상태	신용평가등급		
	회사 유사사업 수행실적	국내외 유사사업 수행실적		
정성 평가 (90점)	제안사 소개	일반현황 및 연혁		
		조직 및 인원 현황, 주요사업내용		
	기술 부문	사업이해도		
		과업 세부실행방안		
	사업관리 부문	투입인력 현황 및 운용계획		
		사업관리방안		
	제안내용 고도화 방안	제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 동반성장 노력(사회적 가치 실현방안 포함) 등		
	핵심투입인력 역량	핵심투입인력의 사업 추진 역량		