

2024 대전 스마트제조 고급인력 양성사업 홈페이지 구축

# 제 안 요 청 서

[과업지시서 포함]

2024. 9.

# 목 차

<b>I. 과업내용</b>	<b>01</b>
1. 과업목적	01
2. 과업개요	01
3. 과업범위	01
<b>II. 제안 요구사항</b>	<b>02</b>
1. 총괄표	02
<b>III. 제안서 작성요령</b>	<b>03</b>
1. 일반사항	03
2. 투입인력	04
3. 사업수행	04
4. 제안서 구성	05
5. 작성지침	06
6. 기타 유의사항	08
<b>IV. 평가방법 안내</b>	<b>11</b>
1. 평가방법	9
2. 기술능력평가 세부기준	9
3. 제안서·서류 제출 및 평가	17
<b>[별첨] 별지 서식</b>	<b>19</b>

## I 과업내용

---

### 1. 과업목적

- 가. 온라인 홈페이지 제작을 통해 원활한 사업 운영 및 교육 수강 신청자들이 편리하게 수강 신청 및 과목 요청을 할 수 있는 환경 구축
- 나. 온라인 홈페이지를 통해 수강생들의 교육프로그램을 관리하고 교육 수강생 유입 확대

### 2. 과업개요

- 가. 과업명 : 2024 대전 스마트제조 고급인력 양성사업 홈페이지 구축
- 나. 과업기간 : 2024.09.23.(월)~11.29.(금) (2개월)
- 다. 과업예산 : 금18,000,000원(금천팔백만원), VAT포함
- 라. 선정방법 : 선정평가 점수에 따른 업체 선정

### 3. 과업범위

- 가. 온라인 홈페이지 구축 및 관련 서비스 제공
- 나. 기업 관련 안내 상세페이지 제작
- 다. 수강생 대상 수강과목 수요조사
- 라. 해당 사업, 교육과정 등 사업 홍보
- 마. 지원실적 데이터 관리, 만족도 조사 등 실시
- 바. 후속조치(과업완료 후 유지보수 등)
- 사. 교육과정 신청 및 수강생 관리
- 아. 관련 사업 타홈페이지 연동

## II 제안 요구사항

### 1. 총괄표

구분	주요내용
과업목표	○ 대전 1,2 산업단지 재직자 교육 모집인원 210명 ○ 대전 1,2 산업단지 기업 등록 ○ 교육 수강인원 만족도 조사 진행
사이트 내 교육 수요 조사 프로그램 구축	○ 사이트 회원 대상으로 희망 교육과정 조사 섹션 구축
사이트 내 교육 신청 프로그램 구축	○ 수강신청을 접수(개인, 단체) 받고, 수강인원 관리 프로세스 구축 ○ 총 5개의 교육과정 동영상 재생 제공
기업 안내 페이지	○ 대전 1,2 산단 기업소개 위치 안내 제공 ○ 추후 해당 기업 모집 공고 연계 가능
홈페이지 이동 서비스	○ 사업과 연계된 타 홈페이지로 이동 서비스 구축
보고체계	○ 착수보고(계약체결 후 14일 이내) - 세부실행계획 및 일정, 세부 투입인력 등 보고 ○ 주간보고(매주 수요일) - 사이트 구축 진행현황 보고 ○ 최종결과보고(과업완료 14일 이전) - 결과보고서, 정산보고서, 실적자료 등
후속관리	○ 통계보고 - 온라인채용관 방문자 수, 입사지원자 수, 채용공고 수, 기타 채용 관련 통계자료 등 ○ 후속관리 - 과정 수료생 만족도 조사, 홈페이지 보수 등 후속관리

### III 제안서 작성요령

---

#### 1. 일반사항

- 사업수행에 있어서 체계적이고 통합관리가 가능한 방안을 제시
- 사업수행 기간 중 제안사의 폐업, 파산 등 본 사업수행이 어렵다고 판단되는 상황이 발생할 경우 제안사는 이에 대한 대비책을 제시하여야 하며, 발주처는 필요 시 제안사를 변경할 수 있음
- 본 과업의 수행은 발주기관과의 사전 업무협의를 통해 사업의 목적을 충분히 숙지하여 사업의 목적에 부합되도록 수행하여야 함
- 제안사는 본 과업의 목적을 달성하기 위한 효율적이고 실현가능한 방안을 제시하여야 함
- 제안사는 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손되거나 민원이 발생되지 않도록 노력해야 하며, 발주기관 및 제3자에게 손실을 주지 말아야 하며 만일 피해를 주었을 경우 제안사가 손실에 대해 보상해야 함
- 모든 과업 단계 추진 시 발주처와 진행 현황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내에서 진행하여야 함
- 제안사는 본 과업 추진과 관련하여 발생할 수 있는 모든 상황에 대해 법적인 문제가 없도록 사전 조치해야 함
- 계약상대자는 본 제안사항을 수행함에 있어 발생하는 초상권, 디자인권, 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토·조치하고 이에 대한 일체의 책임을 지며, 이를 구매하여 사용하는 경우 그 권리를 발주처가 갖는 것으로 조치해야 함
- 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항은 발주처 관련규정 및 정부 관련 법령 등 규정에 따라 발주처와 협의하여 수행함
- 계약서상의 이견에 대해서는 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 제안사는 본 과업을 수행함에 있어 신의와 성실의 원칙에 따라 이익이 우선되도록 업무를 수행하여야 함

## 2. 투입인력

- 원활한 진행을 위해 과업 수행 완료일까지 본 사업을 총괄할 수 있는 능력이 있는 사업 제안사 직원 1명을 총괄 책임자(PM)로 지정하여 상시 연락 가능하도록 조치
- 본 과업에 참여하는 참여 인력은 홈페이지 구축에 대한 충분한 지식과 경력을 가진 자로 투입하며, 과업 수행 중 부득이한 사유나 부적당하다고 인정되는 참여 인력은 발주처와 협의를 마친 뒤 동등 또는 그 이상의 능력을 가진자로 즉시 교체하여야 함
- 진행인력 조정 및 증감 요구 시, 제안사는 발주처의 요구를 수용하여 적격자를 적시에 안정적으로 공급하여야 하며, 투입인력을 교체하고자 하는 경우, 발주처와 사전 협의를 거쳐야 함
- 본 과업 담당자는 부득이한 사정이 있지 않은 한, 과업 기간 동안 바뀌지 않고 참여하는 것을 원칙으로 함
- 과업수행 인력 및 분야별 외부전문가(필요 시) 투입 규모를 제시하고, 일정별 활용 계획을 구체적으로 제시하여야 함

## 3. 사업수행

- 제시된 과업 목적과 추진 방향을 참고·파악하여 스마트제조 고급인력 양성사업 홈페이지 구축의 목적 달성을 위한 전략 및 제안 필수
- 제안사는 본 과업지시서에 명시되지 않은 것이라도 본 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 특별한 이유가 없는 한 응해야 함
- 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항은 발주처 관련규정 및 정부관련 법령 등 규정에 따라 발주처와 협의하여 수행함
- 제안사가 과업지시서에 의문사항이 있을 시에는 발주처와 사전협의 후 과업을 수행하며, 문구 및 용어 해석 등에 있어 제안사와 발주처 간 이견 발생 시에는 발주처의 결정이 우선함을 원칙으로 함
- 제안사는 본 과업을 수행함에 있어 신의와 성실의 원칙에 따라 이익이 우선되도록 업무를 수행하여야 함
- 제안사는 제안요청서에 명시한 결과물 외 발주처가 요청하는 보고서

또는 과업수행 관련 자료의 경우 요청한 기간 내 제출하여야 함

- 제안사는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주처의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주처의 제출요구가 있을 경우에는 즉시 제출하여야 함
- 제안사의 과업 중 잘못으로 인하여 발생하는 손해에 대하여 제안사는 이에 상응하는 책임을 져야 하며, 발주처는 배상청구 등 조치를 취할 수 있음
- 과업완료 후 하자가 발생되었을 경우에는 추가 비용 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 함
- 제안사는 과업 수행 중 발주처가 내용이 부실 또는 부당하다고 인정할 때에는 보완 혹은 재수행 등 적절한 조치를 취하여야 함
- 본 과업을 수행하면서 제안사의 참여인력들은 수시로 회의를 개최하여 발주처와의 의견을 조정하며 과업에 원만하게 완성될 수 있도록 협조해야 함
- 제안사는 본 과업 수행으로 알게 된 보안사항에 대하여 과업 수행 기간은 물론 과업 완료 후에도 보안을 준수하여야 함

#### 4. 제안서 구성

- 사업 계획, 전략, 세부 수행방안은 구체적 예시를 포함하여 작성함

작성항목	작성방법
I. 제안업체 일반현황	
1. 일반현황	○ 제안사 일반현황 및 주요연혁, 주요 사업내용 등 분야별로 구분하여 제시
2. 조직 및 인원	○ 전체 회사의 조직 및 본 사업 전담인력 경력 등 기술
3. 재무상태	○ 제안사의 재무상태(최근 3년간 자기자본, 부채, 유동비율 등)
4. 주요사업 실적	○ 최근 3년간(2021~2023) 유사한 중장기 발전계획 수립 관련 과업 실적 제시 등.
II. 세부 추진계획 ※ 제안사는 아래 내용에 추가하여 자유롭게 제안 가능	
1. 사업수행부분 (추진목표, 추진전략, 주요 과제별 수행방법 제시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진목표, 세부과제별 목표 제시</li> <li>○ 사업 추진 시 구체적인 추진전략 제시</li> <li>○ 세부과제별 추진체계, 전문가 활용방안, 핵심성공요소, 구체적인 수행 방법 등 제시</li> </ul>
III. 사업관리	
1. 과업수행일정	○ 사업추진 세부추진일정 및 진도관리 방안 도식화(세부추진일정)

2. 인력투입 및 활용 계획	○ PM, 전담인력 등 인력 및 구체적인 담당 업무, 투입 및 배치 계획 - 과업항목별 투입인력을 참여도와 함께 상세하게 기술(업무분장 포함) - 투입인력의 관련 경력 및 이력 기술
3. 예산배분계획	○ 항목별 예산배분율(%) 작성 ※ 제안가격과 별도로 예산의 분배에 대하여 파악하기 위함
4. 지속적 관리계획	○ 과업별 지속적 관리 방안
IV. 기타	
1. 추가 제안사항	○ 요청 과업 이외의 창의적인 아이디어 추가 제시
2. 기타사항	○ 추가 제안의 실현 가능한 세부추진계획 제시
※ 별첨자료	○ 제안서에 포함되지 않는 증빙자료 별첨 - 유사 프로젝트 수행 증빙자료, 참여인력 증빙자료, 운영관련 증빙자료 등

※ 본 목차 및 붙임의 제안서 서식 준용하여 제안서 작성(필요사항 추가 가능)

## 5. 작성지침

○ 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 지침에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 추가하여 제안할 수 있음

○ 제안서 내용은 표지, 간지 등을 모두 포함하여 총 30페이지 내 작성, A4 용지 규격으로 가로 방향 작성을 원칙으로 함

※ 총 30페이지 초과 시, 최대 2점 감점

(단, 인지 가능한 회사정보 기재 시 감점되는 부분 포함하여 최대 2점 감점)

○ 제안서 원본을 제외한 자료는 식별가능한 제안사 상호 및 로고, 대표자, PM 등 참여인력 이름 등을 표기할 수 없으며 표기 시 감점

※ 제안서 원본 1부를 제외하고, 어떠한 부분이라도 회사를 인지할 수 있는 표시(회사명 또는 로고 등)를 한 경우에는 건당 1.0점 감점(최대2점)

○ 인용자료 및 데이터의 출처 명시

○ 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)

○ 반드시 면수(Page)를 기재하고 모든 증빙자료는 별도 목차를 작성

○ 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음”으로 기술

○ 제안서는 분야별로 인덱스를 부착하고 제본하여 제출

○ 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용



해야 하며, ‘...할 수도 있다’, ‘...이 가능하다’, ‘~ 할 예정이다’ 등 모호한 표현은 제안 심의 시 업체의 수행능력 불가로 처리

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨 참조 자료로 작성하고, 별첨으로 제출되는 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서는 제안설명과 사업수행능력(정량적지표) 평가자료를 각각 구분하여 제출하여야 함
- 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 우선협상자로 선정된 이후라도 취소할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함
- 제안서는 제안서 구성에 따라 과업 수행에 필요한 세부사항을 포함하여 작성
- 제안요청자의 필요에 따라 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료도 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서 내용은 과업수행업체 선정 시 계약조건으로 간주하므로 실현가능 범위 내에서 명확하게 작성하여야 함
- 예산서는 항목별 세부 산출내역서(품목별 단가와 수량을 명확히 산출)를 제출해야 함
- 프로그램별 운영비용과 세부산출내역 등을 포함하여 구체적이고 상세하게 작성
  - ※ 각 구성요소별 단위별 단가를 반드시 제시할 것(가격 시담 근거(산출)자료이므로 구체적이고 명확히 작성)
  - ※ 예산편성이 치밀하고 구체적으로 작성되지 않거나 필요한 예산이 누락, 또는 부풀려져 있을 경우 감점될 수 있음

## 6. 기타 유의사항

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음
- 제안요청서와 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설해서는 아니 되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수
- 질문사항은 전화문의 또는 서면으로 가능하나 법적 효력은 없음
- 우선협상자 및 참여자는 발주처의 개인정보보호정책 등에 따라 신의성실의 원칙에 입각하여 소정의 보안각서를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 위반할 경우 계약의 해제·해지 등 처분을 받을 수 있음
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안의 무효, 우선협상자 결정 취소, 계약을 해제·해지 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 계약상 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 제안금액에 포함시켜야 함

## IV 평가방법 안내

### 1. 평가방법

#### □ 제안서 평가 및 협상

- 제안서 평가 배점은 기술능력평가 90점, 가격평가 10점으로 함
- 기술능력평가는 평가기준에 따라 계약부서 및 평가위원회가 평가함
- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
  - 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 ‘협상적격자’로 선정한다.
- 종합평가결과 최고점수를 득한 제안업체가 복수인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 순서, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 순서로 협상대상자를 지정함
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하고 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고에 부칠 수 있음
- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정 및 발주처에서 권유한 사항 등은 협상내용에 반영하여야 하며, 향후 협상을 통해 내용의 일부 조정 가능
- 세부 평가결과는 공개하지 아니하고, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

### 2. 기술능력평가 세부 기준

#### □ 평가방법 : 기술능력평가(90%)와 가격평가(10%)에 의한 평가

○ 평가비율 : 기술평가〔90% (정량평가 10%, 정성평가 80%)〕, 가격평가(10%)

○ 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격 평가점수

※ 행정안전부 예규 제109호(시행 2020. 4. 13.) 지방자치단체 제안시 우선협상자 결정기준 적용

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 적용

## □ 정량평가 항목 및 배점

평가항목	평가기준	배점	배점한도	비고
참여인력	6명 초과	3.0	3.0	국민연금 가입확인서 등 국가 또는 공공기관 증명원
	6명 이상 ~ 4명 미만	2.7		
	4명 이상 ~ 2명 미만	2.4		
	2명 이하	2.1		
수행실적	300%이상	4.0	4.0	유사사업 수행실적
	200% 이상 ~ 300% 미만	3.6		
	100% 이상 ~ 200% 미만	3.2		
	100% 미만	2.8		
경영상태	신용평가등급에 따름	3.0	3.0	경영상태 평가기준 참조
계			10점	-

## □ 정량평가 세부내역

○ 참여인력 평가기준

구분	산출내역			
참여인력	6명 초과	6명 이상 ~ 4명 미만	4명 이상 ~ 2명 미만	2명 이하
	3.0	2.7	2.4	2.1

- 제안사 직원 확인을 위해 국가 또는 공공기관이 발급한 증명원 첨부 (국민연금가입확인서 등, 주민등록번호 뒷자리 마크처리)

· 재직증명서, 경력증명서, 4대 보험 가입자명부를 제출하여야 하며 증빙서류를 제출하지 아니하거나 허위제출 시 최저점수 적용 (전담인력 모두 제출)

· 참여인력의 기준 : 1년 이상 근무한 직원(상근직)이며, 본 과업에 참여하는 인력(4대 보험 가입자명부 기준)

○ 수행실적 평가기준(유사사업 실적증명서 제출)

평가항목	평가기준	평가등급	평점
수행실적	$\frac{\text{실적}(VAT포함)}{\text{본 사업추정금액}(VAT포함)} \times 100$	300% 이상	배점의 100%
		200% 이상 ~ 300% 미만	배점의 90%
		100% 이상 ~ 200% 미만	배점의 80%
		100% 미만	배점의 70%

- \* 해당 사업규모 대비 공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 공고일 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- 국가 또는 지방자치단체, 국가나 지방자치단체의 출연기관 등의 사업으로 최근 3년간 홈페이지 구축 관련 이행완료 된 실적을 합산하여 적용하되 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산적용
- 사업수행 실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가함을 원칙으로 함
- 수행실적 증명은 실적증명서에 의하며 다음 각 호에 따라 처리함
  - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 상기 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 국외 소재업체의 수행실적도 국내 소재업체에 준하되, 행정기관 또는 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적 불인정

#### ○ 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, 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%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 자본시장 금융투자업에 관한 법률 제355조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는

회사채, 기업어음 및 기업신용 평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함. 다만, 가장 최근의 신용평가 등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함

- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함. 다만, 공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외함
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

#### □ 정성평가 세부내역

- 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제12조(평가점수 산출) 및 별표 15(제안서 평가방식)에 의거하여 세부항목별로 5단계 등급으로 나누어 산정

구분	평 가 요 소	배점
과업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 구축 및 제안요청(과업지시) 사항 이해도</li> <li>○ 세부과업내용 및 이슈 파악의 적합성</li> <li>○ 홈페이지 트렌드에 대한 이해도</li> </ul>	10
과업수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사가 제안하는 세부 사업수행 계획 및 전략의 우수성</li> <li>○ 사업수행 계획의 구체성 및 충실성, 실행 가능성</li> <li>○ 목표 달성을 위한 제안사의 전문성</li> <li>○ 홍보계획의 구체성</li> </ul>	50
사업관리 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업별 인력구성·역할분담 등 업무구성의 적정성, 투입인력의 전문성</li> <li>○ 종합 추진 일정의 합리성, 사후관리 계획의 합리성</li> <li>○ 대덕이노폴리스벤처협회와의 협력 및 커뮤니케이션 방안</li> <li>○ 보고서 품질 관리 및 돌발 상황, 리스크 대처계획</li> </ul>	20
합 계		80

## □ 협상 및 선정

### ○ 협상진행

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 평가위원회에서 권유한 사항 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시함
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음
- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 당해 사업 예산의 범위 내에서 정함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 7일 이내로 함
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 추진함

### ○ 협상내용

- 협상대상자가 제안한 내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분의 구체적인 요구사항을 작성하여야 함
- 제안내용 중 현실성이 없거나 과다 적용된 부분 조정
- 기타 대덕이노폴리스벤처협회에서 요구하는 사항 등

## □ 계약 체결

- 계약의 체결은 행정안전부 계약예규의 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 협상적격자 선정, 협상, 계약 체결 등의 일련의 절차가 진행됨
- 제안서에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 본 제안요청과 관련하여 발주처로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안자에게 있음
- 제안 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료를 첨부해야 함

## □ 결과물에 대한 소유권

- 본 과업수행으로 인해 발생하는 일체의 결과물의 유형적 결과물은 발주처에 귀속되나, 지식재산권(저작권 포함)은 발주처와 제안사가 공동 소유함 다만, 발주처의 승인 없이 제안사가 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 계약목적물의 지식재산권을 발주처(발주기관)가 허가한 제3자가 배포,

개작, 전송 등에 사용할 수 있음

#### □ 과업변경 및 조정

- 본 과업에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관 또는 제안사가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우, 협의 하에 과업을 추가할 수 있고 추가 시 수정계약을 진행할 수 있음
- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정, 문제점이 있을 경우에는 발주기관과 협의하여 결정하고, 상호 이견이 있을 때는 과업의 목적이 부합되는 범위 내에서 발주기관의 요구 및 해석에 따라 수행하여야 함
- 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우, 발주처는 과업수행자와 상호 협의하여 과업내용의 변경 또는 조정할 사항들을 과업내용에 포함할 수 있으며 필요에 따라 수정계약이 진행될 수 있음
- 본 과업수행 중 참여 전문 인력 등의 변동사항이 있을 시에는 발주처의 사전승인을 받아야 함
- 제안사의 장은 계약내용을 변경하고자 할 경우 발주처에 제출, 승인을 득하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 최소 과업종료 1개월 전까지 변경 승인 요청을 하여야 함

#### □ 보안사항 및 보안의무

- 제안사는 과업 착수와 동시에 보안 각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하고 결격사항이 없도록 조치
- 제안사는 본 과업을 수행하는 기간 동안 습득한 모든 정보사항에 대해 보안책임이 있으며, 발주처의 사전 승인 없이 본 업무와 관련이 없는 일에 일체 사용할 수 없음. 본 사항 위반으로 인해 발생하는 모든 민·형사상 책임은 제안사에서 지도록 함

#### □ 계약해지

- 발주처는 다음과 같은 사유로 제안사가 과업수행을 수행하기가 곤란하다고 판단될 때는 계약을 해지 할 수 있음
  - 발주처의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않았을 경우
  - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정 미달
  - 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생할 경우
  - 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급을 주거나 계약조건의 중대한



위반이 있을 경우

- 본 계약은 해지 통보지가 상대방에게 도달한 날로부터 해지하는 것으로 봄
- 본 계약이 해지된 경우 제안사는 발주처로부터 제공받은 일체의 문서 및 자료를 발주처에게 반환하여야 하고 해지일까지의 계약 기간 중 제작된 과업 산출물도 발주처에게 인도하여야 함
- 사업수행자의 귀책사유에 의한 해지의 경우 제안사는 이로 인하여 발생한 발주처의 직접 또는 간접손해의 일체를 배상하여야 함
- 발주처와 제안사는 천재지변이나 화재 등 예측할 수 없고, 합리적으로 통제 할 수 없는 불가항력 등의 사정으로 인하여 본 계약상의 내용을 이행할 수 없게 된 경우는 이를 상대방에게 지체없이 통보하고 상대방의 승인을 요구하여야 하며 불가항력의 사유가 해소되는 즉시 동 의무를 이행할 수 있도록 최선을 다하여야 함

## □ 기 타

- 착수보고 시 과업수행계획서 및 제안서 내용을 바탕으로 한 세부 실행 계획(일정, 구체적인 수행계획 등)을 보고
- 발주처는 필요시 제안사업비에 대한 집행내역을 요구할 수 있으며, 제안사는 7일 이내 관련서류를 제출해야 함
- 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 과업 수행 상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 봄
- 본 안내서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 접수한 사실이 확인될 경우 응모 자격을 박탈할 수 있음
- 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함
- 본 과업은 발주처의 내부사정에 따라 사업비 증감 등 사업 내용의 변동이 있을 수 있으며, 이 경우 수정계약이 진행될 수 있음
- 계약체결은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 일반 원칙에 따름
- 본 과업은 불가항력의 사정 등에 따라 사업내용이 취소될 수 있으며 취소 시 당시까지 집행된 비용에 대해서만 사업비를 지급함
- 제안요청서 내용 및 기타 제안과 관련한 사항에 대하여 해석상 이견이

있는 경우 발주처의 해석이 우선함

- 제안사는 발주처의 사전승인이 없는 경우 하도급을 할 수 없음
- 제안자는 제안과 관련된, 관계법규와 규정의 검토 등 제안에 필요한 모든 사항을 제안 전에 완전히 숙지하고 제안에 응해야 하며, 숙지하지 못한 데서 오는 책임은 제안자에게 있음

### 3. 제안서 · 서류 제출 및 평가

#### □ 참가신청서 및 제안서 접수방법

##### ○ 과업 참가신청서 및 제안서 접수

- 접수기한 : 2024.09.13.(금) 18:00 까지
- 제안서 파일 (PDF)
- 제안 부속서류 스캔파일 일체

※ 식별가능한 제안사 상호 및 로고, 대표자, PM 등 참여인력 이름 등이 표기 되어있지않은 서류 1부, 원본 서류 1부 총 2부씩 제출

##### ○ 접수처

- 접수관련 : 혁신인력팀 담당자 (asw@diva.or.kr)
- ※ 접수 방법이나 일정 등이 변경될 수 있음

##### ○ 문의처

- 과업관련 : 혁신인력팀 담당자 (☎042-368-9704)

#### □ 선정평가 개최

- 선정절차 : 공고→제안서 접수→제안서 평가→우선협상자 선정
- 제안서 평가 : 별도의 평가위원회 구성하여 평가진행
- 일자 및 장소 : 추후통보
- 평가대상 : 제출된 제안서 중 결격사유가 없는 것
- 평가방법 : 서면 평가

#### □ 제안서 제출서류

서 류 명	비 고
제안서 파일	<ul style="list-style-type: none"><li>· 제안서의 원본/사본 파일</li><li>· 제안 부속서류 스캔파일 일체 (PPT 또는 HWP, PDF) 포함</li><li>· 업체명이 표기되어 있지 않은 제안서의 원본/사본 파일</li><li>· 업체명이 표기되어 있지 않은 제안 부속서류 스캔파일 일체 (PPT 또는 HWP, PDF) 포함</li></ul> <p>※ 형식은 상관없이 PDF파일로 제출, 순서는 제안서 구성으로 통일.</p>

※ 원본, 사본 구분하여 표기, 업체명은 원본에만 표기, 접수번호 공란

## □ 부속서류

순번	구 분	대표사	별지서식
1	과업 참가 신청서 1부	필수	제1호
2	제안업체 일반현황 및 연혁 각 1부	필수	제2호
3	조직 및 인력현황 1부 사업 참여인력 업무분장 1부	필수	제3호 제3-1호
4	사업자 등록증 및 법인등기부등본 사본	필수	-
5	4대보험가입자 명부	필수	-
6	사업수행 실적 집계표 수행실적증명서(공고일 기준 최근 3년간)	필수	제4호 제4-1호
7	가격제안서 1부 산출내역서 1부	필수	제5호 제5-1호
8	청렴계약이행서약서 1부	필수	제6호
9	개인정보 수집 이용 제공 동의서	필수	제7호