2019년 역대 대통령 국가정책 관련 기록물 조사사업 제안요청서

사 업 명	2019년 역대 대통령의 국가정책 관련 기록물 조사사업
주관기관	국가기록원 대통령기록관

2019. 5.

사 업 담 당	대통령기록관 기록서비스과		FAX : 044-211-2279
	과 장	박종철	TEL : 044-211-2260
	담 당	김영희	TEL : 044-211-2262

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1
1 추진 배경 및 필요성 ····· 1
2 사업내용 ····· 2
3 추진내용 ····· 2
4 추진체계 ····· 2
5 추진일정 ····· 2

Ⅱ. 제안 요청 내용 ····· 3
1 과업내용 ····· 3
2 연구 인력 ····· 4
3 사업장 설치 및 작업환경 조성 ····· 5
4 사업수행 시 준수사항 ····· 5
5 보안 요건 ····· 7
6 유지보수 요건 ····· 7
7 산출물 제출 ····· 7
8 기타사항 ····· 8

Ⅲ. 제안 안내 ····· 9
1 사업자 선정 방식 ····· 9
2 제안 참여조건 ····· 9
3 제안서 평가(심사) 방법 ····· 10
4 협상적격자 선정 및 협상 순서 ····· 11
5 기타사항 ····· 14

Ⅳ 제안서 작성 안내 ····· 15
1 제안서 작성 목차 ····· 15
2 제안서 작성 방법 ····· 16

Ⅴ 제안서 제출 ····· 17
[별지서식] ····· 18
[붙임] ····· 20

Ⅰ 사업개요

1 추진 배경 및 필요성

○ 대통령기록물의 학술적 가치 발굴을 통한 활용성 강화
- 대통령기록관 소장기록물의 체계적 분석을 통한 학문적 가치 확대

○ 이용자의 다양한 요구에 부합하는 기록정보서비스 기반 마련
- 사료적 가치가 있는 대통령기록물의 조사와 학술 전문정보 구축

2 사업내용

○ 사 업 명 : 2019년 역대 대통령 국가정책 관련 기록물 조사사업

○ 사업대상 : 이승만~이명박 대통령기록물 경제·사회·문화 분야 3개 소주제
- 3개 주제별 총설·리서치가이드 작성, 중요 기록(100건 이상, 총 300건) 건별 개요 작성

※ 기록물 조사·검토 후 주관기관과 협의를 거쳐 최종 대상량 결정

○ 사업기간 : 계약일로부터 150일간('19년 5~10월) *10월말 완료

○ 소요예산 : 59,685,375원

○ 계약방법 : 조달청 공개경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약

※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제7조 및 동법 시행령 제43조, 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부, 「계약예규」 제409호, 2018.12.31.)

○ 입찰 참여 자격기준
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조의 규정에 의한 입찰 참가 자격요건을 갖춘 자로서, 학술연구용역으로 입찰 참가 자격을 등록한 업체
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식*)을 허용함 ※ 하도급 불가

* 다만, 공동이행방식의 경우 단일추진체계를 구성하고 사업 총괄자 지정

- 비영리법인 참가 가능

※ 판로지원법 시행령 제2조의3 제1항2호

○ 사업자(연구기관) 선정
- 선정 대상 : 경제학·사회학·역사학·행정학 등 관련 연구자 및 연구기관
- 선정 대상 : 전문성(기술평가 80%) 및 입찰가격(가격평가 20%)을 종합하여 평가

3 추진 내용

○ 역대 대통령 통치사료 중 가치를 보여줄 수 있는 대통령기록물 **직접 선별 및 내용 분석**
- 역대 대통령의 **경제·사회·문화 소주제(3개)** 생산기록에 대한 정책 입안·검토·결과 및 운영 과정을 확인할 수 있는 **기록물 선별 및 내용 분석**

○ **선별 기록의 주제별 분류**를 통한 체계적·계층적 접근 추진
- 개별 대통령을 넘어 정책의 연속성과 변화 과정을 효과적으로 보여줄 수 있도록 주제 분류 ※「대통령기록물 주제별 분류 연구」('12년) 분류체계 참조

○ 기록물을 효율적으로 활용할 수 있는 **소주제별 리서치가이드 작성**

○ 결과물은 온라인 콘텐츠로 개발 및 대통령기록포털을 통해 서비스
- 콘텐츠 활용계획에 따라 즉시 서비스가 가능하도록 완결성 확보하고,
- 용역결과는 '대통령기록 정책 세미나'를 통해 **국민 및 학계와 공유**

4 추진체계

구 분		업무	주요 역할
주관기관	기록서비스과	사업관리	◦ 사업총괄, 관리 및 감독 ◦ 사업 추진계획 수립 ◦ 추진현황 관리 및 결과물 검수 ◦ 소요예산 정산 및 연구결과의 업무활용
수행기관	용역수행자	과업수행	◦ 사업 진행관리 및 추진실적 보고 등 연구용역 수행 ◦ 착수·최종보고회 개최 준비 및 결과물 제출 ◦ 사업 투입인력에 대한 관리 및 보안교육
협조	행정운영과	계약관리	◦ 계약체결 및 예산집행 등

5 추진일정

○ 조달청 의뢰, 기술평가 및 수행기관 선정

○ 용역기간 : 계약일로부터 5개월
- 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내
- 최종보고 : 계약만료일 5일 전까지 ※ 12월 1일 이전 사업완료(검수포함

Ⅱ 제안 요청 내용

1 과업 내용

○ 대통령기록관 소장 경제·사회·문화 관련 기록물 중,

- 용역 수행기관에서 소주제별로 직접 **대통령기록물**을 **조사·선별하고, 관련 주제를 연구**하여 그 결과로 콘텐츠를 구축

  * 대통령기록관내 지정 장소(용역 작업실)에서 PAMS 사용(지정 PC)

- 소주제 선정방법 : 경제·사회·문화 대주제 범위 내에서 선정하되, **하나의 대주제에서 3개 소주제를 선정**하거나 **각각의 대주제별로 1개씩의 소주제 3개를 선정**하는 것도 가능함

○ **대통령기록물을 기초**로 역대 대통령의경제·사회·문화 **정책 총설** 및 **소주제별 리서치가이드** 개관

- 기록물 분석을 통한 **경제·사회**·문화 **분야별 정책 총설 및 대통령별 특징 소개 작성**

> ○ 원칙적으로 용어 등은 당시 용어를 사용하고 구체적 정책명을 적시
> ○ 경제·사회·문화 총설은 대통령마다 집권기 정책의 지향점, 특징 등 내용 서술
> ○ 대통령 간의 정책의 연속성, 변화의 지점 등 거시적으로 서술

- 기록의 활용을 위한 **소주제별 리서치가이드** 작성

> ○ 기록의 가치에 대한 주관적인 해석은 배제하고 기록물을 소개하는 역할
> ○ 기록물 검색방법, 기록물의 구성·형태·내용 등 객관적인 정보로 구성
> ⇨ <붙임_ 서식> 참고

○ 역대 대통령 경제·사회·문화 관련 **대통령기록물 검토 및 선별**

- 수행자가 직접 경제·사회·문화 분야와 관련 있는 기록물을 검색·선별·정리(1차 선별)

  ※ 공개기록물을 대상으로 하며, 사업대상량은 추진 과정에서 증감 가능

- 정책적 중요성, 사료적 가치 등을 판단하여 중요 기록물 선별(2차 선별)

- 기록물 내용 검토 후 정책·사안에 따라 주제별 계층 분류 추진

> ○ 경제·사회·문화 관련 기록물에 대한 기본 목록을 수행자 측에서 검색
> ○ 검토 대상 기록물 선별(1차 선별) 및 중요 기록 선별(2차 선별)
> ○ 중요 기록 선별은 주관기관과 수행 연구기관과의 협의를 거쳐 최종 결정
> ○ 분류체계는 「대통령기록물 주제별 분류 연구」('12년) 분류체계를 참조
> ⇨ <붙임_ 서식>에 따라 선별된 기록물 목록 작성

○ 선별한 경제·사회·문화 기록의 **건별 개요 작성**

- 선별된 기록물 건을 대상으로 기록물 건별 내용 요약, 역사적·정책적 배경 및 관련 정책 등을 포함하여 개요 작성

  * 중요 기록 선별 각 100건 이상 건별 개요 작성(총 300건)

- 기록물에 대한 해석은 배제하고, 기록물 내용
- 기록물 건은 검색에 용이하도록 키워드 작성 * 건별 키워드 3~4개

> ○ 기록물 개요는 문서의 내용을 요약하여 작성
> ○ 키워드는 기록물의 활용과 검색을 위해 내용 중에서 선별하여 작성
> ⇨ <붙임_ 사례>를 참고

2 연구인력

가. 참여인원

○ 경제·사회·문화 분야 소주제로 3개 주제를 선정하여 사업을 추진하되, 책임연구원 1인, 연구원 3인, 연구보조원 3인 포함 7인 이상

※ 책임연구원 및 연구원은 인건비 예산 내에서 조정 가능

나. 자격조건

○ 본 과업에 참여하는 인력은 과업 내용에 대한 충분한 지식과 경험 등을 보유한 전문인력으로 구성하여야 함

- 책임연구원 및 연구원은 경제학, 사회학, 역사학, 행정학 등 본 과업 관련 박사학위 소지자로 구성
- 연구보조원은 관련학과 석사 이상 자격을 갖춘 자를 포함해야 함
- 본 계약은 공동 수급(공동이행방식) 허용

다. 인력관리

○ 과업수행 구성원의 이력 및 자격 증명서류를 제출하여야 함

○ 과업수행자는 과업 수행에 참여한 인력을 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 협의하여야 함

○ 과업수행 구성원이 용역 수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 협의에 의하여 교체할 수 있음

○ 발주부서가 필요하다고 판단될 경우, 과업수행 구성원에 대해 용역과 관련하여 적절한 관리를 할 수 있음

○ 본 용역 실시에 따르는 모든 업무수행 과정은 발주부서의 감독을 받아야 함

3 사업장 설치 및 작업환경 조성

○ 과업수행자는 과업 수행에 적합한 별도 작업공간을 마련하여 추진하고, 발주기관과의 긴밀한 협조·공조가 요구되는 과업의 경우는 발주기관 내 사업장에서 수행할 수 있음

※ 필요시 기록물 선정, 내용분석 등은 발주기관으로 출장 또는 일정기간 상주 수행

4 사업수행 시 준수사항

○ 과업수행자는 사업의 성공적 추진 및 완수를 위해 신의·성실 의무를 준수하여야 함

○ 계약상대자는 모든 업무와 관련해서 사업 주관부서와 협의하여 추진하여야 함

○ 과업수행자는 계약기간 이내에 과업을 완료하여야 함

- 계약에서 정하는 기간 내에 단계별 결과물 및 보고서를 제출하여야 하며, 최종결과물에 대하여서는 이를 지체할 경우 매 지체 일수마다 계약에서 정한 일정금액을 공제하여 잔금을 지급할 수 있음

○ 조사대상 기록물은 복사본으로 제공하며, 복사된 기록물은 타인과

공유할 수 없으며, 과업이 완료된 후 파쇄를 원칙으로 함

○ 각종 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관·단체 등의 1차 자료 또는 통계를 사용하고 그 출처를 제시하여야 함

※ 1차 사료 이용이 어려울 경우 연구서 등 2차 사료를 이용하나, 부득이한 경우를 제외하고는 1차 사료를 우선적으로 활용할 것

○ 주관기관은 사업 수행 중 용역내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면 사업내용을 추가 지시할 수 있으며, 과업수행자는 주관기관의 추가 지시에 따라야 함

○ 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 구체적으로 제시하여야 함

○ 주관기관의 사정으로 과업내용, 용역 추진일정 등 일부 변경상황 발생 시 계약상대자와 협의하여 가능한 범위 내에서 변경 사항을 성실히 이행하여야 함

○ 발주자의 사전승인 없이 연구진행 상황 및 관련 자료(기록물)가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주자에게 손해를 입힌 경우에는 책임을 져야 함

○ 발주자는 연구가 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주자가 연구추진 내용에 대해 자료를 요구할 때에는 응하여야 함

○ 계약상대자가 컨소시엄을 구성할 경우에도 발주자는 계약 상대자만을 대상으로 용역에 관한 권리와 의무 등 일체의 업무를 수행함

○ 연구용역계약 결과물은 용역 발주기관의 사전 승인 없이는 연구 목적 이외의 목적으로 사용할 수 없고, 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음

○ 계약서에 대하여 과업수행자와 발주기관의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 함

○ 사업비 중에서 경비(여비, 유인물비, 회의비, 교통비, 기타 비용)는 사후정산을 실시하여 지급함

5 보안 요건

○ 과업수행자는 연구용역과 관련하여 취득한 정보 및 산출물 등이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 하며, 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 제공하거나 2차 저작물로 가공·활용할 수 없음

- 연구용역 과정에서 취득한 정보(기록물 등)는 용역 완료 후 1년간 사용할 수 없음

- 본 사업 수행 중 취득한 자료에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하고 수집된 행정자료는 폐기 조치하여야 함

○ 과업수행자는 발주기관의 보안관리 지침을 준수하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자에게 있음
※ 용역 참여자 보안각서 제출

○ 과업수행자는 자체 보안 관리책임자를 지정하고 본 사업과 관련된 인원·장비·자료 등의 보안대책을 제출하여야 함

○ 발주기관은 과업수행자가 보안요건에 명시된 사항을 위반할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조~제52조, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제30조 등에 의거 특정한 제재조치를 취할 수 있음

6 유지보수 요건

○ 과업수행자는 사업 종료 후 12개월 범위 내에서 연구 성과물에 대한 내용상 하자 또는 오류를 발견한 경우 관련 내용의 추가, 수정·보완 등을 지원해야 함

7 산출물 제출

가. 착수보고서

○ 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 사업계획서 등을 근거로 작업일정계획, 인력투입계획,

보고계획, 산출물 관리계획, 교육계획, 유지보수 계획 등 상세한 사업수행계획서를 작성·제출하여야 함

나. 중간보고서

○ 분석 및 설계 단계 완료 후 분석 결과와 향후 추진계획을 점검하여 중간 보고서를 작성·제출하여야 함

- 중간보고의 경우 필요에 따라 제출하지 않아도 됨

다. 최종보고서

○ 사업종료일 전까지 제안요청서, 제안서, 계약서, 사업계획서 등 용역설계서의 업무 범위에 포함된 사항을 담은 최종 보고서를 작성·제출하여야 함

○ 최종보고서는 아래 사항을 포함하여 제출하여 함

- 용역수행 완료보고서(용역 최종산출물 포함)

- 문서 및 CD-ROM 제출(문서 : 제본 3부, CD 5부)

※ 제출 부수는 운영자 및 사용자 현황에 따라 주관기관과 협의

라. 정기보고서

○ 사업진행에서의 작업자 동원, 업무내용, 진척사항 등 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 월 단위로 작성·제출하여야 함
※ 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음

○ 업무단계별 발생한 변동사항, 문제점 또는 처리내역 등 분석 보고

8 기타사항

○ 과업 수행과정 중 제안서, 계약서, 과업내용에 대하여 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석을 우선으로 함

○ 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선으로 함
※ 추가로 제출된 제안자료 및 추가협상 결과는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 사업 수행은 원활한 예산집행을 위해 12월 1일 이전 완료하여야 함

Ⅲ 제안 안내

1 사업자 선정 방식

○ 본 사업은 전문성이 요구되는 사업으로 연구 성과의 질을 향상시키고 실제 적용이 가능하도록 제안서를 평가하여 평가 점수가 높은 순서로 예산범위 내에서 협상·계약을 체결하는 방법으로 수행

2 제안 참여조건

가. 입찰 참여 자격기준

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조의 규정에 의한 입찰 참가 자격요건을 갖춘 업체

- 동법 시행령 제76조에 의거 부정당업자로 지정되지 아니한 업체

- 본 계약은 공동 수급(공동이행방식)을 허용함

○ 관련 근거
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의 2
- 「협상에 의한 계약체결기준」 기획재정부, 「계약예규」 제409호, 2018.12.31.)
- 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 (조달청 기술서비스총괄과-1875 2017.5.25.)

나. 제안서 관련 일반사항

○ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 평가대상 및 업체 선정에서 제외됨은 물론, 낙찰 취소 또는 계약해지의 사유가 됨

○ 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않음

다. 제안조건

○ 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없음

○ 제안서의 모든 기재사항 및 첨부자료는 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 함

○ 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 법규를 준수하여야 함

○ 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 발주기관에 사용권이 주어짐

라. 추진 절차

계획수립	→	계약의뢰	→	입찰공고, 기술평가, 우선협상자 선정	→	추가협상	→	계약
기록관		기록관		조달청		기록관		조달청

마. 계약기간 : 계약기간은 계약 체결일로부터 ~ 150일간(~10월말 완료예정)

3 제안서 평가(심사) 방법

○ 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 구분하여 종합평가점수로 산출

○ 평가 비중은 총 100점 중 기술평가는 80점, 가격평가는 20점으로 함

종합평가점수 = 기술평가점수(80%) + 가격평가점수(20%)

○ 제안서 기술평가는 계약의 투명성·공정성 확보를 위해 조달청 제안서 평가위원회(온라인평가)에서 평가

○ 제안서 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 점수를 평균하여 획득 점수를 산출
※ 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외

○ 종합평가 점수의 동점 처리 기준

- 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 우선 선정

- 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목의 점수가 높은 업체 우선 선정

4 협상적격자 선정 및 협상 순서

○ 협상적격자는 제안서 종합평가 점수의 고득점자로 선정하되, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도(80점)의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정 (68점 이상)

- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

○ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰

○ 협상 순서는 종합평가 점수의 고득점 순으로 하고, 협상 결렬시 순차적으로 협상

- 협상 절차 및 결과조치는「협상에 의한 계약체결기준」제9조 내지 제14조의 규정에 의하며, 미 선정된 제안자에 대한 통보는 생략

- 협상 대상자의 제안서 내용과 제시 가격을 대상으로 협상하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 가격 협상기준은「협상에 의한 계약체결기준」제12조에 의하며, 협상 완료 후 계약체결은 동예규의 제15조를 따름

○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않음

○ 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰 가능

【 기술평가 항목 및 배점 】

평가항목		주요 평가요소	배 점
정량평가 (10)	신용평가등급	○ 신용평가등급(입찰 공고일 기준)	10
계획부문 (15)	사업내용의 이해도	○ 제안 사업의 목표 및 내용에 대한 정확성 ○ 대통령기록물 현황파악 등 대통령기록에 대한이해도 ○ 업무분석체계(사전조사)의 명확성 ○ 제안요청서 등 발주기관 요구 충족도	10
	추진전략	○ 추진전략의 창의성 및 타당성 ○ 제안 방안의 실현가능성	5
사업수행 부문 (25)	사업수행 방법론	○ 과제이행 절차의 구체성·현실성·적정성 ○ 대통령기록물을 활용한 과제수행 방법의 타당성 ○ 적용방법론의 경험 및 적정성 ○ 산출물에 대한 품질검증 및 검수방식의 적절성	15
	프로젝트 수행	○ 대상 분석의 적정성 ○ 작업 일정계획의 적정성 ○ 수행 절차의 타당성 ○ 용역 관련 정보 자료의 확보 용이성	10
참여 기관의 적합성 (20)	전문연구기관의 적합성	○ 연구 참여 인력의 적합성 ○ 기록물 관련 조사 및 분석 노하우 ○ 과업수행기관과 본 용역과제와의 관련성 ○ 경제학, 사회학, 역사학, 행정학 관련 전문성 및 분석 노하우	20
관리부문 (10)	사업수행조직	○ 참여인력의 전공분야 등의 적정성 ○ 연구용역 조직체계의 적정성	10
	품질보증방안	○ 품질보증계획의 적정성 및 사업자 품질보증 능력	
	일정계획	○ 세부 사업결과 도출 및 기간의 타당성 ○ 자원배분의 합리성	
	보안	○ 보안요구 충족도 및 보안 대책의 확신성	
합 계			80

○ 정량적 지표 평가항목 및 배점기준

- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준 : 10점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	8.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	5.5

주) 1. 신용평가등급은「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가한다.

2. 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

4. 제안사가 공동수급체인 경우 구성원별로 각각 평점을 산정한 후 해당하는 평점에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 산정된 평점을 합산하여 산정한다.

5 기타 사항

○ 제안안내서, 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 협상에 의한 계약체결 기준 등 국가계약 관련 법령을 따름

○ 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안 내용을 충족하지 못한 경우에는 손해배상의 책임을 져야 함

○ 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 발주기관에 사용권이 주어짐

○ 입찰참가자는 입찰 관련 법령 및 용역입찰 유의서를 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에 있음

○ 제안요청서에 대한 의문사항은 문서 또는 FAX로 질의하고 전화·구두 문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제안서 제출 마감 5일 전까지만 기능)

Ⅳ 제안서 작성 안내

1 제안서 작성 목차

작 성 항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 제안 개요 1. 목적 및 배경 2. 수행 범위 3. 추진전략 및 목표 4. 제안의 특징 및 장점 5. 기대효과	ㅇ 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해한 후 제안 목적, 수행범위 등을 기술 ㅇ 추진전략 및 목표를 정확히 기술하고 제안자가 본 과제에 대하여 지닌 강점 제시 ㅇ 기대효과는 본 용역결과의 활용 가능성을 고려하여 구체적으로 기술
Ⅱ. 제안기관 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인력현황 3. 주요 사업 실적	ㅇ 연혁, 주 사업 분야 등 제시(서식 1호, 2호 참조) ㅇ 본 제안요청 관련 조직 및 인력 등 제시 - 투입인력 등 이력사항, 담당업무 기술 및 추진조직도 제시 ㅇ 제안자 사업 실적 제시(별지 제3호 서식) - 주요 사업 실적 및 관련 분야 사업 실적
Ⅲ. 연구계획 1. 연구 방향 2. 대상 및 범위 3. 연구 방법	ㅇ 역대 대통령 경제·사회·문화 관련 기록물조사 연구 방향 ㅇ 연구대상 및 범위를 세부적으로 명시 ㅇ 대통령기록물 조사에 채택할 기법 및 방법론 등 수행방안 제시 - 경제·사회·문화 관련 주요 기록물 선정방법(기준) 제시 - 기록물 내용분석 및 선정 기록물 해제 방안 등 제시 ㅇ 발주기관, 기타 유관기관 등과의 협력 방안
Ⅳ. 사업관리계획 1. 과제별 추진계획 2. 단계별 추진일정 3. 조직 및 인력투입계획 4. 과업수행 관리방안	ㅇ 연구 과업별 추진 계획 및 단계별 추진 일정 계획 ㅇ 진행단계별 투입인력 등 이력사항 기술 ㅇ 개인별 담당업무를 명시한 사업추진 조직도 ㅇ 산출물 계획 및 보고 검토 방안 ㅇ 검수일정, 품질관리 등 용역관리 방안 제시
Ⅴ. 기 타 1. 유지보수계획 2. 지연 시 대책 3. 보안 준수사항	ㅇ 사업완료 후 유지보수 계획 ㅇ 과업 완수가 지연될 경우에 대한 대책 ㅇ 과업수행 시 취득한 정보 및 자료에 대한 보안관리 ㅇ 과제의 원활한 수행을 위해 필요한 사항

2 제안서 작성 방법

가. 기본사항

○ 제안서는 제안요청서에 제시된 제안서 목차에 따라 작성하여야 하며, 분야별로 인덱스를 부착하여야 함

○ 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병기할 수 있음
※ 제안서에 영문약어를 사용할 경우 약어표를 제공해야 함

○ 제안서는 A4용지 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

○ 제안서 항목은 공란이 없도록 '미 제안', '해당사항 없음' 등을 반드시 명기하며, 공란 발생 시 미 제안으로 간주하여 평가함

○ 제안서의 모든 기재사항 및 첨부자료는 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 예를 들어 '사용가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 반드시 계량화하여야 함.

나. 제안서 규격

○ 조달청「협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」에 의거, 입찰공고에서 지정한 제안서류 일체(증빙자료 포함)를 시스템을 통하여 전자적으로 제출(PDF파일형식)하여야 하며 제안서 전체 용량은 200MB를 초과할 수 없음
※ 제안서는 특별한 사유가 없는 한 첨부물을 포함하여 200쪽 이내로 작성

○ 정량평가의 제안서와 정성평가의 제안서는 별도 파일로 제출
※ 조달청 공고 참조

○ 모든 제출서류는 원본을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 원본대조필 확인 도장을 필하고 원본과 동일함을 증명하여야 함

다. 유의사항

○ 본 제안요청서의 전체나 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 주관기관의 보안요청을 준수할 것에 동의해야 함

○ 주관기관은 제안서 및 첨부 자료의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않으며, 제안자는 제안요청서에 명시된 요구를 따르지 않을 경우, 부적격 판정을 받을 수 있음

○ 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체 손해배상 책임을 져야 함

○ 제출된 제안서의 소유권은 주관기관에 있으며 주관기관은 제출된 제안서의 내용을 공개할 의무를 갖지 않음

Ⅴ 제안서 제출

가. 제출기간 및 장소 : 조달청 입찰공고 참조

나. 제출서류 및 방법 : 조달청 입찰공고 참조

다. 기타사항

- 기한 내 제안서를 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 제안요청서에 대한 문의사항은 문서, 팩시밀리에 의하여 질의하고 전화, 구두문의는 법적 효력을 갖지 못함(질문사항은 제안서 제출 마감 2일 전까지 가능)

라. 문의사항 안내

○ 사업내용 : 대통령기록관 기록서비스과 김영희(044-211-2262)

○ 계약사항 : 대통령기록관 행정운영과 한진택(044-211-2207)

[별지 제 1 호 서식]

일반현황 및 연혁

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)		
주요 연혁			

[별지 제 2 호 서식]

투입인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
전공				해당분야근무경력		년 개월	
				자 격 증			
본사업참여임무		기술등급				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

※ "파견근로자보호등에관한법률" 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 기술등급은 "소프트웨어산업진흥법 시행령 제1조2" 별표 1에 근거하여 기술

※ 소프트웨어 기술자 신고요령 등에 따라 기술 등급에 대한 공인 자료를 제출하여야 함

붙임

[예시] 2019년 역대 대통령 국가정책 관련 기록물 조사사업 최종 산출물 서식

<서식① : 1차 선별 목록>

정책 구분	대통령 명	기록물 건명	기록물 철명	관리 번호	기록물 철·건 번호	생산 기관	생산 일자	공개 여부	쪽수	키워드
(a)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	

※ (a) : 필요에 따라 2~3단계의 세분류 가능

<서식② : 리서치가이드>

구 성	내 용
1) 가이드 이용 목적	가이드를 통해 찾을 수 있는 정보 안내
2) 기록물의 구성, 필수 정보	대통령기록관의 관련 주제 기록물 소장현황 기록물 유형, 주 생산부서 기록물의 특성
3) 기록물 검색방법	해당 주제에 대한 기록물 검색을 위한 키워드 제시 및 효과적인 검색 방법 해당 주제에 대해 대통령기록관에서 찾을 수 없는 정보
4) 다른 아카이브의 기록물	대통령기록관 이외에서 관련 기록을 찾을 수 있는 아카이브등 안내
5) 도움이 되는 자료 (추가로 읽을 자료)	기타 해당주제에 대한 온·오프라인 정보 안내 (다른 웹사이트, 단행본 등)

※ '리서치가이드'의 구성 및 내용은 용역 수행과정에서 주관기관과 협의에 따라 수정될 수 있음

<서식③ >

(사례) 개요 및 키워드_ 노동정책(17년)

[김대중 대통령]

정책구분	(예) 대분류>중분류>소분류				연번	28
대통령명	김대중					
기록건명	**비정규직 및 외국인 근로자 권익보호방안(요약)**					
기록철명	중산층 육성 및 서민생활 향상 관계장관회의					
관리정보	관리번호	PKA0008511	건번호	1A00614174917679	공개 여부	공개
			철번호	0A00000000040940		
형태정보	생산기관	기소장-대비실 생산 및 접수(부처보고서CD2)	생산일자	2002.05	쪽수	70
키워드	외국인근로자, 비정규직, 근로자 보호대책					

[문서 개요]

2002년 5월 20일 노동부가 비정규직과 외국인근로자의 권익을 보호하기 위해 작성한 문서이다.

[문서 내용]

문서는 크게 비정규직 근로자 보호대책과 외국인 근로자 보호대책으로 나누고, 세부목차에서는 실태 및 문제점과 개선대책을 제시하고 있다. 먼저 비정규직 근로자 보호대책에서는 외환위기 이후 기업의 인력운용방식 변화로 비정규직이 급증하고 있는 현실을 지적했다. 그리고 이러한 비정규직의 불안정한 지위로 인해 임금, 사내 복지 등에서 차별대우가 이루어지고, 근로조건이 열악하고 사회보험이 적용되지 않아 재해발생에서도 사각지대에 놓여있는 현실을 서술했다. 다음으로는 다음과 같은 개선대책을 제시했다. 첫째, 비정규직의 재해가 많은 5대 제조업에 대한 집중안정점검을 통해 비정규직에 대한 근로조건을 보호해나간다. 둘째, 일용근로자에 대한 고용보험, 5인 미만 사업장 및 1개월 이상 임시직근로자의 국민연금 가입, 임의적용 대상인 식당·숙박업종의 건강보험 적용을 추진한다. 셋째, 기간제, 단시간근로 등 비정규직에 대한 보호방안을 마련하고 노사정위의 '비정규직근로자대책특위'에서 주요 쟁점사항에 대해 합의해서 추진한다. 넷째, 고용형태에 따라 기간제근로, 단시간근로, 파견 등의 비전형근로로 나누어 비정규직 개념을 정비하고 통계를 개선해서 혼란을 해소한다 등이다.