

제안서 작성방법 및 수행기관 선정기준

1. 제안서 작성

○ 제안서 작성요령

- 한글(HWP), 파워포인트(PPT), MS Word, PDF 등 형식 제한 없음
- 가급적 공단에서 제시한 사업계획서(제안서) 내용의 목차 및 순서에 따라 작성하고 심사기준과 관련 없는 자료는 작성 지양
- 사업계획서(제안서)는 계약 서류의 일부가 되며, 계약 이후 동 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 적정하게 이행하지 못할 경우 계약 해제 가능
- 수행기관 선정 심사시 발표자료는 파워포인트로 작성 및 USB 등으로 제출(발표시간은 기관당 약 15분 내외)

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제출자료(제안서 및 발표자료) 원본에는 참가 업체명을 표기하고 심사용 사본에는 업체명 표기를 금지한다.
 - ※ 심사용 제출자료(사본)에 참가업체명 표기된 경우 미접수
- 제안기관은 본 제안 요청서에 기술되지 아니한 내용이라도 사업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안한다.
- 제안서 등의 제출서류는 제출기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환되지 않으며 이와 관련된 모든 비용은 제안기관이 부담한다.
- 제안서 등은 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 손해배상 책임을 진다.
- 제출된 제안서의 내용은 우리 공단이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재내용은 실제와 일치하여야 한다. 단, 제안서의

기재내용 변경 또는 추가가 필요하다고 인정될 경우 상호 협의하에 조정할 수 있다.

- 본 제안과 관련하여 획득한 공단에 대한 정보 및 공단이 제공한 정보를 대외에 누설하거나 본 용역 수행 이외의 다른 목적 등에 사용할 수 없으며 이를 위반시 해당 사업자가 모든 책임을 진다.
- 낙찰자 선정 이후에라도 기 제출한 제안 내용이 허위로 작성된 사실이 밝혀질 경우 낙찰자 선정을 취소한다.
- 제안기관은 본 용역을 수행함에 있어 제안서 및 용역 결과물에 대해 발생하는 지적 재산권 등의 문제 발생시 이에 관한 모든 책임을 져야 한다.
- 낙찰자로 선정된 경우 제안서는 계약 이행조건으로 하며, 공단은 협상시 제안서 제출기관에 추가자료를 요청할 수 있고 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다(계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선).
- 제안서 관련 해석상의 문제 발생 시 공단의 해석에 따른다.
- 제안서는 계약서류의 일부가 되며, 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

2. 수행기관 선정

○ 제안서 평가위원회 구성 및 평가

- (운영) 공단의 「협상에 의한 계약 제안서 평가위원회」운영지침에 따라 평가위원회 구성·운영 및 평가실시
- (시기) 접수 마감일로부터 10일 이내(별도 통지)
- (제안서 발표) 발표순서는 업체 상호명(주식회사 등 일반적인 명칭은 제외)의 가나다 순으로 하고 발표시간은 약 15분, 질의응답 약 10분 실시

- (평가방법)

- 신청기관 사업계획서 발표 및 심사위원 질의응답 실시
- 심사는 사업수행기관 선정 심사기준에 의해 항목별로 실시

※ 심사위원별로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 합산하여 산술평균

【 선정 심사기준 】

① 사업수행능력(40점)

② 사업수행방법의 적정성(45점)

③ 사업수행 품질관리 적정성(15점)

※ 심사점수가 동일한 경우 배점이 높은 평가항목의 점수가 높은 기관을 우선 선정
(사업수행방법의 적정성 → 사업수행능력 → 사업수행 품질관리 적정성)

- (수행기관 선정)

- 심사결과 산술평균 85점(만점의 85%) 이상인 제안업체를 협상적격자로 선정(소수점 다섯째자리에서 반올림)
- 협상적격자 중 심사결과 고득점 순으로 우선협상대상자 선정
- 우선순위에 따라 협상을 실시하여 수행기관 최종 선정