제 안 요 청 서

(사업명: 국방과학기술용어 사전 발간)

2007. 11.

국방기술품질원

Ⅰ. 사업 개요

1. 사업명

○ 국방과학기술용어 사전 발간

가. 국방과학기술용어 사전 원고 작성 및 출판

나. Web 국방과학기술용어 사전 체계 개발

2. 사업기간 및 예산

○ 사업기간 : 계약체결일로부터 6개월 이내

○ 소요예산 : 8천만 원 이내(부가가치세 포함)

Ⅱ. 사업내용 및 제안요청 내용

1. 추진배경 및 필요성

가. 추진배경

국방분야도 첨단화 과학화 추세에 따라 과학기술전문용어 사용이 점차 확대되고 있으나 각 분야별/기관별 통일된 용어 사용이 미흡함. 따라서 용어의 혼란을 없애 업무의 효율성을 극대화하기 위하여 국방기술품질원에서 방위사업관리규정에 따라 국방 분야 과학기술용어를 표준하고, 표준화된 용어가 국방 관련부서에서 용어가 널리 활용될 수 있도록 하기 위해 '국방과학기술 용어' 사전을 발간하고자 함

○국방과학기술 용어의 표준화 필요성

현재는 각 군이나 기관별로 별도의 군사관련 용어를 사용하고 있으며, 민간분야에서 유통되는 과학기술용어와도 일부 다른 용어를 사용하여 정확한 의미 전달 상 문제 요인이 되므로 국방분야의 군사과학기술과 관련된 전문 용어의 표준화가 필요함

○표준화된 국방과학기술용어의 유통체계 구축 필요성

표준화된 용어가 통용되기 위해 표준화된 용어가 국방 분야뿐만 아니라 학계, 관련 업계 등에 유통 활용될 수 있는 체계 구축이 필요함

나. 기대효과

1) 기술적 측면

◦ 첨단 과학 및 기술 관련 용어의 통일된 사용 환경 제공

◦ 군 기관내에서 사용되는 용어와 민간에서 학회의 검증을 거친 용어와의 차이점 해소로 군 기관 기술 자료의 공신력 증대

◦ 민군 공동 연구 및 업무 협조시 효율성 극대화

◦ 온라인 사전 구축을 통한 신기술 용어의 신속한 개념 정립 및 통일된 용어의 신속한 전파 가능

2) 군사적 측면

◦ 제병 협동 및 합동 작전시 기술과 관련된 명확한 의사 전달 환경 제공

◦ 기술교범 및 정비 지침서과 같은 군내 기술 관련 문서의 오류 해소

◦ 외래 군사과학기술용어의 통일화

◦ 미군 교리, 교범 등의 도입시 번역 지침서로 활용 가능

3. 사업 추진일정

가. 제안서 공고 : 2007. 11. 13(화)

나. 제안서 접수 마감 : 2007. 11. 26(금)

다. 업체선정 및 계약체결 : 2007. 11. 28(수)~12. 3(월)

마. 사업 수행기간 : 계약일로부터 6개월 이내

4. 사업비

8,000만원 이내 (부가가치세 포함)

5. 사업 수행 내용

가. 국방과학기술용어 표준화 및 용어사전 작성

○ 군사과학기술용어 사전의 선정 기준은 기존 발간된 유사 사전, 각 군 등에서 발행한 군사용어 사전, 방위사업법 등 관련 법령·훈령, 미국 등 외국의 최신용어 사전, 최신 학술자료 등을 참조하여 국방과 관련된 과학기술용어, 획득 관련 용어를 대상으로 함

○ 용어 선정은 3만 단어 이상으로 함

○ 선정된 국방과학기술용어를 대상으로 용어와 의미를 표준화하며, 국어 전문가를 활용하여 용어와 의미가 정확하고 이해하기 쉽게 전달될 수 있도록 작성

○ 민간분야와 용어 통일성을 위하여 민간분야와 공통 용어는 한국 과학기술단체총연합회 발간 과학기술대사전(2005년 판)을 기준으로 용어 및 의미해설 상의 용어 표준화

○ 각 용어 별로 영어 병기, 전문과학기술분야, 무기체계분야 별로 분류 명시

○ 한글·영문 색인 및 영문 약어집 포함

○ 선정된 용어와 내용에 대하여 관련분야 전문가에 의한 감수

○ “국방과학기술용어 사전”이 과거의 유사 사전·용어집처럼 특정 기관만을 위한 것이 아닌 국방 관련기관, 학계 및 일반에서도 통용될 수 있도록 권위 있게 작성하는 것이 요구됨

나. 표준화된 국방과학기술용어의 관리 및 Web 유통체계 구축

○ 인터넷과 국방망을 통해 국방과학 기술용어 사전을 활용할 수 있는 Web Service 프로그램 개발

○ 국방과학기술용어 사전에 수록된 용어 관리, 용어/의미의 추가와 내용 수정, 도해 첨부 등을 수행 할 수 있는 DB체계 구축(DB와 Web Service 연동 필요)

○ Web Service 프로그램을 수정할 수 있는 기능 제공

○ DB 및 Web Service는 ORACLE, ASP 기반으로 개발

6. 사업 결과 제시물

가. 국방과학기술용어 사전

○ 한글 기준으로 작성 및 정리된 출판 최종 편집본 원고 및 원고 파일

○ 국방과학기술용어 사전 인쇄본

- 수량: 1000부
- 사전형태: 크라운판(248mm × 176mm), 코트지 2도 인쇄, 양장/비닐커버
- 한글·영문 색인, 영문약어 포함

다. 국방과학기술용어 관리 및 Web 유통체계

○ 국방과학기술용어 관리를 위한 DB 체계

○ 서버 이식을 통해 국방망/인터넷 망으로 국방과학기술용어 검색 서비스를 제공할 수 있는 Web Service 체계

○ DB 및 Web Service 운영 및 관리에 필요한 매뉴얼 및 SW 산출물

Ⅲ. 사업계획서 평가/선정기준

1. 사업자 선정방식

○ 우리 원 계약요령 제54조 “협상에 의한 계약체결”에 의한다. 다만, 동 요령 또는 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 동 요령 제72조(준용규정)에 의거 국계법령, 재경부 회계예규 등을 적용할 수 있습니다.

2. 입찰 참가 자격

○ 제안기관(업체)은 입찰등록 마감일 현재 부정당업체로 지정되지 아니한 업체이어야 한다.

○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 국방관련 용역과제 완료 실적을 보유한 기관(업체)

○ 제안기관(업체)은 단독 또는 공동수급의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서(공동이행방식)를 제출하여야 한다.(제안사 양식에 따름)

○ 군사/과학기술 분야별 전문 인력 및 국어분야 연구인력 보유

3. 제안서 평가 방법

○ 제안서 평가는 제안 내용에 대하여 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.

○ 협상대상 기관(업체)을 선정하기 위한 평가는 총점을 100점으로 하고 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)로 구분하여 평가한다.

○ 입찰가격 평가는 최저 제안가격 / 평가대상 제안 가격 x 반영점수(10점)로 한다.

○ 각 평가 항목별로 배점 범위 내에서 평가위원들이 부여한 점수를 합산하고 평균치를 계산하여 종합점수로 평가한다.

○ 기술능력평가는 평가위원 개별적으로 제안서를 평가하며, “평가항목 및 배점”에 의거하여 실시한다.

○ 평가항목별 평가점수는 평가위원이 평가한 점수를 산술 평균하여 평가점수를 산정한다. (소수점 넷째 자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산)

○ 평가에 대한 세부기준과 평가점수는 공개하지 아니하며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

○ 기술능력 평가 기준표

분 야	평 가 항 목	배점
계	항 목	100
기술분야	소 계	75
	1. 사업 목표 및 목적과의 부합성	10
	2. 사업 업무 대상에 대한 이해도	5
	3. 사업 업무 내용 및 범위의 명확성	5
	4. 사업 방법론의 우수성	5
	5. 과학기술 및 국어 분야 전문성	10
	6. 관련 분야 실적	5
	7. 사업 추진팀 편성	5
	8. 최종 결과 도출물의 적정성	5
	9. 최신동향 분석의 정확성	5
	10. 국방업무에 대한 이해도와 참여 실적	10
	11. 해당 기술분야에 대한 인력 및 소요 전산자원의 보유현황	5
	12. 관련 정보의 보유 및 활용도	5
관리분야	소 계	25
	1. 비용의 적정성	10
	2. 기관(사업체)의 대외 인지도 및 우수성	5
	3. 기관(사업체)의 관리 능력 및 재무구조	5
	4. 사업 추진일정의 적절성	5

4. 선정 기준

○ 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

○ 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

○ 상위 순위업체와 협상이 이루어지면 하위 순위업체와의 협상은 생략한다.

○ 협상대상 업체 선정 결과는 서면으로 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략한다.

Ⅳ. 제안 안내

1. 일반사항

가. 제안기관(업체)은 본 사업의 구축 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.

나. 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

다. 제안기관(업체)은 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견된 경우 일체의 책임을 져야한다.

라. 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.

마. 본 사업에 참여하는 기관(업체)은 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견된 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제4장(제19조~22조)에 의거 불이익을 당할 수 있다.

바. 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 제안기관(업체)의 이익을 보호하기 위하여 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.

사. 제안기관(업체)은 본 제안요청서의 내용에 대하여 질문이나 의견이 있을 경우 서면으로 질의하여야 한다.

아. 제안기관(업체)의 귀책사유로 인하여 계약 지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정 할 수 있다.

자. 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따른다.

2. 제안서 작성방법

가. 가격 입찰서 작성방법

1) 제안업체는 제안서와 별도로 가격입찰서를 작성하여야 한다.
2) 가격입찰서는 부가가치세를 포함한 원화 금액으로 기재하여야 한다.
3) 가격입찰서는 간인 및 밀봉하여 제안서와 함께 제출하여야 한다.

나. 제안서 작성방법

1) 제안서는 A4(부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것) 종으로 제본하여 제출한다.
2) 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호(전체 쪽-해당번호 쪽)를 부여하고 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 200쪽(전체쪽-500)을 넘지 아니하여야 하며, 제안요약서는 50쪽을 넘지 아니하여야 한다.
3) 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있다.
4) 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
5) 제안서는 흔글, MS-Office 등으로 작성하여 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 한다.
6) 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여야 한다.
7) 제안서의 구성은 “제안서 목차”에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 “제안 요청서 수용여부 참조표“를 반드시 제시하여야 하고 해당 작성난이 공란 및 판단불가로 평가될 경우 해당부분에 대해서는 감점할 수 있다.
8) 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 한다.

9) 제안서 내용이 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 된다.

10) 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 한다.

11) 제안서 내용 중 용역수행사항은 "~를 한다.", "~를 하겠다." 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~ 할 수 있다, ~ 가능하다, ~ 권고한다. 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있다.

12) 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 한다.

13) 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

다. 제안서에 포함하여야 할 사항(붙임 참조)

1) 일반현황 및 연혁
2) 사업 추진계획
3) 사업 추진 체계 및 방법
4) 사업 추진인력 편성표, 업무 분담 및 수행인력 경력현황
5) 가격제안서 및 세부내용(가격산출근거표 등)
7) 정보비공개 동의서
8) 서약서

3. 제안 일정

가. 제안서 제출

1) 제출접수 마감 : '07. 11. 26 16:00한
2) 제 출 처 : 국방기술품질원 기획조정실 운영지원팀
   가) 주 소 : 서울시 동대문구 청량리동 산 5-7번지
   나) 문의처
      ⑴ 계약 관련사항 : 운영지원팀 계약담당
         ☏ (02) 961-1539 FAX : 02-964-0198
      ⑵ 제안요청 관련사항 : 기술관리팀 업무담당
         ☏ (02) 961-1587 FAX : 02-964-0198 E-mail : clementia@dtaq.re.kr
3) 제출방법 : 직인이 날인된 공식문서와 함께 제출
   (우편접수는 불인정)

4) 제출종류 및 부수

ㅇ 제안서(첨부자료 포함) 원본 1부 및 사본 10부

ㅇ 제안요약서(제안서설명회 발표자료) 원본 1부 및 사본 10부

ㅇ 제안서 및 제안요약서 내용을 수록한 CD 2장

나. 제안시 전제조건 및 제안서의 효력

1) 본 용역과 관련한 저작권, 컴퓨터 프로그램 등 지적소유권은 본 용역이 만료된 날로부터 국방기술품질원에 귀속된다.

2) 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력이 있다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.

3) 발주자는 필요시 제안기관(업체)에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

4. 기타 사항

가. 사업 수행시 보고주기 및 산출물 제출

ㅇ 사업추진 중 산출물, 각종 보고서는 일정에 맞추어 제출

- 추진 중 산출물은 5부 및 CD 2매로 제출한다.

ㅇ 사업수행자는 다음과 같이 정기보고회를 개최하여야 한다.

- 보고회 : 착수 보고회, 중간 및 최종 보고회 실시
- 사업관리 회의 : 주간, 월간 업무회의 실시

나 보안의무

ㅇ 용역수행자는 사업착수와 동시에 보안각서를 제출하여야 함.

ㅇ 용역수행자는 본 사업과 관련하여 취득한 정보를 국방기술품질원의 사전승인 없이 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니됨.

ㅇ 용역수행으로 인하여 생산된 각종 조사자료와 보고서 등 일체의 성과품은 국방기술품질원의 소유로 하고, 국방기술품질원의 사전승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 사업의 목적이외에 사용할 수 없음.

[붙임] **제출자료 각종 양식**

1) 일반현황 및 연혁
2) 재무구조 및 매출현황
3) 용역수행실적(총괄표)
4) 수행인력 이력서
5) 가격제안서
6) 가격산출근거표
7) 정보비공개 동의서
8) 서약서

일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>1. 회사명</td><td colspan="2"></td><td>2. 대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>3. 주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 연 락 처</td><td colspan="4">전화번호 :　　팩스번호 :</td></tr>
<tr><td>5. 회 사
설립년도</td><td colspan="4">년 월</td></tr>
<tr><td>6. 해당부문
사업기간</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월</td></tr>
<tr><td>7. 주요연혁
(요약)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. 인력현황</td><td>계</td><td></td><td></td><td>기타
(행정인력 등)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 상기 양식은 제안업체에 따라 일부항목 변경 가능

재무구조 및 매출 현황

□ 제안업체명 :　　(단위 :　백만원)

구　분	2004년도	2005년도	2006년도	합 계	평 균
1. 총 자 산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 (당기순이익/자기 자본)					
10. 부채비율 (유동부채+고정부채) / (자기자본)					

주) 1. 결산공고 되었거나 외부 회계감사결과를 발표한 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부
2. 공동수급 방식인 경우 주사업자(평가사항), 부사업자(참고사항)별 별지 작성

용역수행실적(총괄표)

시행기간			용역명	용역개요	발주처	계약금액 (백만원)	참여인력 (명)	비고
시작	끝	일수						

작성자 : (업체명)　　(직위)　　(성명)　　(인)

※ 작성요령

◦ 입찰공고일 기준 공공부문 및 국방분야 본 사업과 관련된 수행 완료 실적을 연도순으로 기재

◦ 하도급은 발주처가 승인한 것에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재

수행인력 이력서

성명		소속		직책		연령	세
학력	학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 사업 참여임무		사업참여 기 간		참여율	%	투 입 Man/Day	
경 력							

사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~년월)	담당업무	발주처	비고

※ 사업참여 일수 : 주 5일 기준(토요일 및 공휴일 제외)

가격제안서

가 격 제 안 서	
사 업 명	
주 관 기 관	
사 업 기 간	( ) 개월
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분		금 액	비 고
	○ ○부문		부가세 포함
	○ ○부문		부가세 포함
	○ ○부문		부가세 포함
	기 타 부 문		부가세 포함
합 계			부가세 포함
제 안 금 액			부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 가격산출 근거표

2007 년 월 일

공급자 : 인

귀 하

가격산출근거표

1. 총괄표

(단위 : 원)

구 분		금 액
합 계		

※ 구매비 관련 내용은 목록 별첨(품목, 규격, 수량, 단가 포함)

2. 소프트웨어개발비

(단위 : 원)

구 분	산 출 내 역	금 액	비 고
직접 인건비			
직접경비			여비, 인쇄비 등 직접경비 항목을 나열하고 해당비용을 기입
제 경 비	직접인건비 x ( )%		제경비 비율이 110%를 초과하는 경우 사유를 명기
기 술 료	(직접인건비+ 제경비)x ( )%		기술료 비율이 20%를 초과하는 경우 사유를 명기
소 계			

정보 비공개 동의서

본인은 귀 국방기술품질원의 “국방과학기술 용어사전 발간 사업” 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 국방기술품질원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2007. . .

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

국방기술품질원장 귀하

서 약 서

상 호: 사업자등록번호 :
주 소: 연 락 처:

귀 원에서 추진하는 “국방과학기술 용어사전 발간 사업” 용역입찰과 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2007. . .

서 약 자 : 대 표 (인)

국방기술품질원장 귀하