

---

2023년 민주화운동 사전 편찬 및 역사정보 DB구축 사업

**2023년 민주화운동 인물DB 시스템 연구**

**용역**

---

**2023. 9.**



**한국민주주의연구소**

## 1 사업 개요

**1. 사업명:** 2023년 민주화운동 인물DB 시스템 연구 용역

**2. 사업 기간:** 계약체결일~2023.11.30(약 2개월)

**3. 사업 금액:** 금20,000,000원(금이천만원정, 부가세 포함)

**4. 계약 방법:** 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### 5. 사업 목적

- 민주화운동 관련 인물에 대한 체계적인 데이터 구축을 통해 민주화운동 역사에 대한 종합 관리 및 관련 콘텐츠 제공
- 민주화운동 참여자에 대한 예우와 소외사례 발굴로 민주화운동 연구, 기념·계승의 질적 수준 제고
- 민주화운동 훈포상 대상자 추천 및 공적 조서 작성의 기초가 되는 민주화 운동 인물 DB 연구 개발

### 6. 주요 내용

- 가. 민주화운동 인물 자료 관리를 위한 DB 개발
- 나. 민주화운동 사전과 시스템 연계
- 다. 민주화운동 인물 자료 열람 서비스

## 2 과업 세부 내용

### 1. 과업 세부 내용

- 가. 민주화운동 인물 자료 관리를 위한 DB 개발
  - 민주화운동 인물 DB 구조 설계
  - 민주화운동 인물 관련 멀티미디어 자료 연계 기능
  - 민주화운동 인물 집필 파일 관리
  - 집필 프로세스 관리
- 나. 민주화운동 사전과 시스템 연계
  - 민주화운동 사전 DB 구조에 기반해 민주화운동 인물 DB 설계
  - 향후 민주화운동 사전 시스템 연계를 고려해 서비스 구조 설계
- 다. 민주화운동 인물 자료 열람 서비스
  - 민주화운동 인물 기관 내부 서비스 기능
  - 인물 항목별 서비스 관리 기능
  - 민주화운동 인물 서비스 IP 범위 혹은 열람 계정 관리 기능
  - 인물 항목별 내용 수정 및 의견 게시 기능
- 라. 기타 민주화운동 인물 DB 시스템 운영 업무 일반
  - 계약에 명시되지 않은 업무는 상호 협의하여 진행

### 2. 과업 결과물 제출

#### ○ 결과물 제출

- 과업 수행 결과 최종보고서 제출
- 제출물: 과업 수행 결과 보고서 2부(인쇄본), 결과 수록 전자매체 1부

#### ○ 제출 기한: 과업 기간 종료 이내

### 3. 과업 결과물 활용

- (내부 사업 활용 등) 과업 결과물은 개인정보 등의 문제를 감안하여 일부 내용만 사업회 홈페이지 등을 통해 공개하며, 사업회 내부의 다양한 사업을 위한 기초자료로 활용함.
- (결과물의 지식재산권 등) 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물에 대한 지식재산권은 「(계약예규) 용역계약 일반조건」 [기획재정계약예규] 제35조의2와 제56조제1항에 근거하여 사업회와 계약상대자가

공동으로 소유함.

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ( )개최 또는 (✓)미개최 한 사업임

### 3 과업 일반 사항

#### 1. 과업 수행 계획서 제출

- 과업 수행자는 계약체결일로부터 과업에 착수해야 하며, 과업 착수 후 10일 이내에 아래 사항이 포함된 과업수행계획서(착수계)를 제출하여야 함.

#### 2. 과업 환경 및 보고

- 회의는 월 1회 이상 정기적으로 개최하며, 필요시 자문위원회의 등이 진행될 수 있음
- 과업 진행의 경과를 파악하기 위해 과업수행자는 월간보고서를 제출하여야 함
- 과업 수행자는 본 연구용역 수행과정에서 취득한 사업회의 경영에 관한 사항에 대하여 외부에 유출해서는 안 되며, 과업수행 대표자는 보안각서를 제출하고 과업참여자에 대한 보안각서는 과업수행 대표자의 책임 하에 징구·제출하되 반드시 자필로 서명하여야 함
- 과업수행 책임자는 과업수행에 따른 조사 및 분석자료 등이 타용도에 임의 사용되거나 외부에 유출되지 않도록 조치하여야 함
- 과업수행 도중 특정 참여자에 대한 사업회의 교체 요구가 있을 시는 즉시 해당 참여자를 교체하여야 하며, 과업 수행자의 부득이한 사정으로 참여자를 교체할 경우 신.구 참여자의 인적사항 및 교체 사유를 서면으로 민주화운동기념사업회에 제출하여 승인을 얻어야 함
- 사업회의 방침 혹은 과업 수행 시 여건 변동이 인정될 경우에는 이를 충분히 반영하여 수행되어야 하며, 용역 목적을 달성하는 데 필요하다고 인정하는 경우 과업 내용의 수정 및 보완을 요구할 수 있으며 과업 수행자는 부득이한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 과업수행 중 방침 변경.천재지변.과업 내용의 현저한 증가 등의 경우에는 용역 기간을 변경할 수 있음

- 기타 사업에 필요한 사항은 민주화운동기념사업회와의 협의를 통해 결정하여 수행함

## 4 제안 안내

### 1. 입찰 및 낙찰자 결정방식

- 계약방식: 제한경쟁(협상에 의한 계약)
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)
- 평가방식: 기술능력평가(90%), 입찰가격평가(10%)
- 입찰참가 자격: 아래의 참가자격을 갖춘 자여야 함
  - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 **학술·연구용역(업종코드 : 1169)**으로 입찰참가자격을 등록한 자
  - 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **<소기업·소상공인 확인서>**를 소지한 자

※ <소기업·소상공인확인서>가 ‘중소기업제품 공공구매 종합정보망 ( <a href="https://www.smpp.go.kr">https://www.smpp.go.kr</a> )’에서 확인(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급한 것으로 유효기간 내에 있어야 함)이 안 될 경우 입찰 참가자격이 없습니다.
- 단, <소기업·소상공인확인서>를 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 사항이 확인된 업체는 입찰참가가 가능하나, 제안서 제출 마감일로부터 5일 이내에 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인이 되지 않거나 입찰참가자격의 기업 구분이 다른 경우에는 참가자격이 없습니다.
※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조제1항에 따라 소기업 및 소상공인으로 간주되는 특별법인으로 중소기업제품 「공공구매제도 운영요령」 제45조에 따라 ‘특별법인 중소기업 간주 확인서’를 소기업 또는 소상공인으로 발급받은 경우 입찰참가 자격이 있습니다.

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호에 따라 **비영리법인**은 소기업·소상공인 확인서가 없어도 입찰에 참가할 수 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시

행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음. 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음

## 2. 제안서 작성 요령

### ○ 일반사항(권장사항)

- 아래에 제시된 제안서 목차에 따라 작성하되, 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음.
- 기관의 소개는 특히 응모 과제와 관련된 사항을 중심으로 기술하되, 제안요청서 <서식>에 맞추어 작성하여야 함.
- 실제로 본 연구에 참여할 연구진에 대한 소개는 <서식>에 따라 개인별로 작성하여야 함.
- 연구계획서 내용은 실제 연구가 가능한 범위 내에서 작성하여야 하며, 본 연구과제와 관련된 다양한 창의적인 아이디어를 포함할 수 있음.
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 금액의 경우는 만원 단위 이하는 버림
- 반드시 쪽수를 기재(표지 및 간지, 목차는 제한된 쪽수에 포함하지 않음)
- 모든 증빙자료는 제안서 본문 이후에 별첨으로 처리하되 제안서와 한 권으로 합침하고 목차를 작성(증빙자료는 제한된 쪽수에 포함하지 않음)
- 제안서 본문 작성 시 관련 증빙자료 쪽수 기재
- 제안서의 용지 크기는 A4를 기준으로 하며, A4용지로 50쪽 이내로 작성(HWP 권장)

## ○ 제안서 목차

작성 항목	작성 방법
1. 개요	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해한 후 제안 목적, 수행범위, 추진전략, 장점 등을 기술</li></ul>
2. 제안기관 현황 가. 일반현황 나. 조직 및 인력현황 다. 주요 실적	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연혁, 주 사업 분야 등 제시</li><li>○ 본 제안요청 관련 조직·인력 등 제시</li><li>○ 본 제안과 관련한 참여 인력의 주요 실적 등 제시</li></ul>
3. 과업 수행계획 가. 수행 방향 나. 과업 추진방법	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구 목적 및 방향</li><li>○ 참여 인력의 전문성과 세부 과업 수행 방향 제시</li><li>○ 민주화운동 인물 자료 관리를 위한 DB 개발</li><li>○ 민주화운동 사전 시스템 연계 방안</li><li>○ 민주화운동 인물 자료 열람 서비스 구축 방안</li></ul>
4. 관리계획 가. 연구 추진계획 나. 단계별 추진일정	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구 추진 계획 및 단계별 일정(진행 보고 계획 포함)</li><li>○ 참여 인력의 담당업무를 명시한 추진조직도</li></ul>
5. 기타	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 과제의 원활한 수행을 위해 필요한 기타 사항</li></ul>

## 3. 제안서 제출 \* 입찰공고서 참조

### ○ 기술제안서는 다음과 같이 파일명을 지정하여 제출

- 1) 기명 정성제안서 1식
- 2) 무기명 정성제안서 1식
- 3) 정량제안서 1식
- 4) 발표자료(발표시간 10~15분 분량) 1식
- 5) 기타서류(입찰참가자격 확인용) 1식
  - 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
  - 법인 등기사항증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부
  - 사업자등록증/ 고유번호증 사본(원본대조필 후 인감날인) 1부
  - <소기업·소상공인확인서> 또는 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부  
(소기업 및 소상공인으로 간주되는 특별법인은 ‘특별법인 중소기업

## 간주 확인서’ 1부

- 비영리법인인 경우, 비영리법인 설립허가증 등 증빙서류 1부
  - 6) (대리입찰일 경우) 입찰대리 위임장
    - \*나라장터에서 입찰자는 반드시 제안업체의 대표자이거나 제안업체에 현재 재직중인 대리인이어야 함
  - 7) 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서
  - 8) 제안가격의 산출내역서
- 제출방법: 나라장터(및 e-발주시스템)를 통해 제출
- e-발주시스템에서 제안서 및 제출서류를 송신하고, 나라장터에서 입찰서를 제출해야 최종 입찰이 완료됨. 상세 내용은 입찰공고서 참조
  - 단, 사업회에서 실시하는 ‘제안서평가위원회’ 개최 시, 무기명 정성제안서와 발표자료 출력본 10부를 사업회가 지정하는 장소와 일시에 별도 제출해야 함
    - \* 제출하는 제안서 출력본과 발표자료는 온라인 제출본과 동일해야 함
    - \* 제출하는 무기명 정성제안서와 발표자료에는 제안사를 식별할 수 있는 정보를 포함하지 않아야 함
    - \* ‘평가위원회’ 또는 ‘제안서 설명회’ 일정은 개별 통보

## 5 제안서 평가 및 협상대상자 선정

### 1. 제안서 평가 방법

- 평가기관: 민주화운동기념사업회
- 평가일정: 제안서 접수 후 별도 통보
- 평가장소: 민주화운동기념사업회
- 평가위원회 구성
  - 제안서의 공정한 평가를 위하여 각계 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성 · 운영함
  - 평가위원회는 제출된 제안서를 심사하여 평가함
  - 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 사전에 공개하지 않음

### ○ 평가절차 및 기준

- 1) 관계법령 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 (계)

약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」

## 2) 선정절차 및 기준

- 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가항목 및 배점 기준은 제안요청서 【붙임 1】 참조
- 사업회 및 관련 외부 전문가 등이 참여하는 「제안서평가위원회」를 구성하여 제안서의 기술능력 평가
- 협상적격자는 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자 중에서 선정
- 협상순서는 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 진행하며, 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
- 사업자 선정 평가 시 입찰참가자에게 제안설명회를 요청할 수 있으며, 이 경우 장소 및 일정 등은 추후 별도로 통보함
- 협상절차 및 그 결과조치는 「협상에 의한 계약체결기준」 제9조 내지 제14조의 규정에 의하며 협상대상자 및 협상적격자 외의 입찰참가자에 대한 통보는 생략함
- 협상대상자가 제안한 과업내용 및 이행일정 등 제안서 내용과 제시 가격을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있고 가격협상 기준은 「협상에 의한 계약체결기준」 제12조의 규정에 의함

## 2. 제안서 평가항목 및 배점

평가부문			부문별 평가항목	배점	비고
기술 평가 (90)	정성	재무구조 경영상태	<input type="radio"/> 신용평가등급	10	신용평가 등급확인서  제안서 평가 위원회
		사업에 대한 이해	<input type="radio"/> 본 사업에 대한 이해도, 타당성 - 본 사업내용에 대한 이해도 - 제안내용의 합목적성, 타당성 등	10	
			<input type="radio"/> 최근 5년간 등등이상 유사사업 수행	10	
		제안내용의 적합성	<input type="radio"/> 본 사업 목적에 대한 부합성	10	
			<input type="radio"/> 사업 수행 방법에 대한 적실성	5	
			<input type="radio"/> 사업 목표 이해에 대한 반영도	5	
		사업수행 계획의 명확성	<input type="radio"/> 제안내용의 전문성 및 충실성 - 제안내용의 전문성, 구체성 - 제안내용의 충실성, 참신성	10	
			<input type="radio"/> 용역추진 체계, 방법, 일정의 적정성 - 추진전략 및 체계의 적합성 - 일정계획의 합리성 등	10	
			<input type="radio"/> 본 사업 업무 전반에 대한 전문성 - 인물DB 시스템 연구 관련 전문성 여부 - 본 사업에 투입인력의 분야별 연구원 수	10	
		인력구성의 적정성	<input type="radio"/> - 연구원의 전문성 보유 여부 - 분야별 참여연구진 과거 연구수행능력 등	10	
			<input type="radio"/> 제안가격 평가	10	평점산식에 의함
합계				100	-

### 가. 정량평가

경영상태 평가기준

신용평가등급			배점	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	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-		9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		9.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		7.0

[주]

- 「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 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
- 주 2에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 추정가격이 고시금액(2.1억원) 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

## 나. 정성평가

- 각 항목에 대하여 제안서 평가위원별로 개별 평가
- 원활한 심사를 위하여 각 항목을 5단계로 구분하여 평가

배점	상	상중	중	중하	하
10	10	9.25	8.5	7.75	7
5	5	4.5	4	3.5	3

- 제안서 평가점수는 각 평가위원의 각 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 평가위원의 수가 5인 이하일 경우에는 최저 및 최고점수를 포함하여 산출한다.
- 최저 또는 최고 점수가 각각 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외하고, 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는

소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

#### 다. 가격평가: 제안 입찰가격 평점산식(부가가치세 포함 금액)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우  
평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우  
평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] +  
[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]
- 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산하며, 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

### 3. 협상대상자 선정 및 협상 기준

- 협상적격자는 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자 중에서 선정
- 협상 순서는 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 종합평가한 점수가 고득점자인 순으로 협상대상자를 선정함. 종합점수가 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 우선 순위자로 함
- 우선협상대상자가 제안한 이행 과업내용 및 일정 등을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 순위에 따라 우선협상을 실시하고, 우선협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상함
- 협상이 성립된 때에는 차순위 협상대상자와는 협상을 생략함

## 4. 보안 및 유의사항

### 가. 사업보안

- 1) 용역수행 업체의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 함
  - 참여인력에 대한 보안조치
  - 용역사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안조치
    - 용역 참여인력 변경 시에는 발주기관의 승인을 받아야 함
    - 용역사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등
    - 업무 수행과 관련한 정책 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음
- 2) 본 제안요청과 관련하여 사업회로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안한 ‘과업 수행자’에 있음

### 나. 유의사항

- 1) 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 회계예규 등 기타 입찰에 관한 모든 사항을 사전에 숙지하고 응하여야 하며, 관계 규정을 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 2) 제출된 제안서의 내용은 민주화운동기념사업회와 협의 없이 변경할 수 있으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 3) 민주화운동기념사업회는 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 4) 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 5) 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 민주화운동기념사업회에 있음
- 6) 제안서에 표시되는 내용이나 수치들은 근거가 있어야 하며, 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 과업수행 업체 선정을 취소할 수 있음
- 7) 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할

- 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안자 부담으로 함
- 8) 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함.
- 9) 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 10) 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함, 단 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄, 또한 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음. 하자보수 기간은 사업종류 후 1년 이내로 하며, 하자보수 이외의 기능개선(상위버전 업그레이드 포함), 사업방법의 개선 등 유지관리 및 재개발에 대해 계약목적물의 인수직후 별도의 계약 체결을 통해 유상으로 사업을 추진함
- 11) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액 · 계약 기간 조정이 필요한 경우, 계약대상자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청 할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함.

#### 다. 문의처

- 입찰 관련: 경영지원실 계약담당자 (☎ 031-361-9534)
- 사업 관련: 연구소 사업담당자 (☎ 031-361-9587)

## 입찰 및 제안서 관련 서식

서식번호	서식명	비고
제1호 서식	입찰대리위임장	입찰 관련 기타 서류
제2호 서식	개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	
제3-1호 서식	공동수급협정 현황	
제3-2호 서식	공동수급표준협정서(공동이행방식)	공동수급 희망자의 경우
제3-3호 서식	공동수급 합의 각서	
제4호 서식	제안기관(회사) 일반현황 및 연혁	
제5호 서식	자본금 및 매출액 현황(최근 3년)	
제6호 서식	주요 사업실적	
제7호 서식	주요 참여인력 이력사항	
제8호 서식	정량평가 자기평가표	정량제안서 포함 양식
제9호 서식	수의계약 체결 제한 여부 확인서	계약 관련 서류 <sup>1)</sup>
제10호 서식	보안서약서	착수계 관련 서류 <sup>2)</sup>
제11호 서식	소프트웨어사업 과업변경요청서	계약변경시 사용

1) 본 용역은 제한경쟁입찰로 진행되나, 단독응찰로 유찰될 경우 단독응찰한 업체의 제안서 평가를 거쳐 수의계약을 체결할 수 있습니다.(국가계약법 한시적 특례 적용) 단, 「공직자의 이해충돌방지법」 시행(2022. 5. 19)에 따라 수의 계약 체결 제한 대상에 해당되는 경우 수의계약을 체결할 수 없습니다. 본 서식은 수의계약 체결 시 제출합니다.

2) 보안서약서는 계약 체결 후 착수계 제출 시 함께 제출합니다.

## <서식 1>

# 위임장

대표자	성명		주민등록번호	000000-0*****
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		생년월일	
	주소			
	업체명			
	직위		연락처	

민주화운동기념사업회에서 시행하는 「2023년 민주화운동 인물DB 시스템 연구」용역 입찰에 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 제안자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2023년 월 일

대 표 자 : (인)

## 대리인 : (인)

## 민주화운동기념사업회 귀하

- ※ 첨부서류 : 재직 증명서 1부
  - ※ 본 위임장에 사용되는 도장은 대표자 인감과 같아야 함.
  - ※ 나라장터에서 입찰서를 제출하는 응찰자와 같아야 함.
  - ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 제반문제는 대표자 및 응찰자 본인이 모든 책임을 짐.

<서식 2>

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

본인은 민주화운동기념사업회에 제출하는 제안서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 민주화 운동기념사업회가 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 민주화운동기념사업회에 제공하는 데 동의합니다.

### < 개인정보 수집·이용·제공 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적 : 심사·평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 제안서 접수 시점부터 사업 완료 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 본 용역 입찰에 참여할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인 (용역책임자, 참여인력 포함)이 서명 날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2023년 월 일

본인 (용역책임자)

성명 \_\_\_\_\_ (서명) \_\_\_\_\_ 주민등록번호 \_\_\_\_\_ 000000-0\*\*\*\*\*

주택전화 \_\_\_\_\_ 휴대전화 \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

직장 \_\_\_\_\_ 직위 \_\_\_\_\_

직장전화 \_\_\_\_\_ 연락가능팩스 \_\_\_\_\_

참여인력 \* 참여 인력수에 따라 편집하여 사용 가능

구분	성명	주민등록번호	서명
		000000-0*****	

민주화운동기념사업회 이사장 귀하

<서식 3-1>

## 공동수급협정 현황

- ※ 공동수급 참여사의 대표자 모두 날인
  - ※ 공동수급협정서 사본 첨부

2023년 월 일  
(인)  
(인)  
(인)

민주화운동기념사업회 귀하

<서식 3-2>

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

**제2조(공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

**제3조(공동수급체의 구성원)** ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조(효력기간)** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조(의무)** 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조(책임)** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

**제9조(구성원의 출자비율)** ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
  2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조의2(비용의 분담)** ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

**제11조(권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
  2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
  3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ② 제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>
- ③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

**제14조(운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 O통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2023년 월 일

## ○ 대표업체

업 체 명 : (전화번호)  
소 재 지 :  
대 표 자 : (인)

#### ○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업 체 명 : (전화번호)  
소 재 지 :  
대 표 자 : (인)

## 민주화운동기념사업회 귀하

<서식 3-3>

## 공동수급 합의 각서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	2023년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종조건, 제안요청서 및 입찰공고사항 등을 전적으로 승낙하며 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 결의하였기에 본 합의각서를 제출합니다.

2023년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자 등록번호 :

주민 등록 번호 :

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자 등록번호 :

주민 등록 번호 :

민주화운동기념사업회 귀하

<서식 4>

## 제안기관(회사) 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자 등록번호	
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~	년 월 (년 개월)	

기관의 성격 및 주요업무

주요 연혁

<서식 5>

**자본금 및 매출액 현황(최근 3년)**

(단위: 백만원)

구 분	M-2 년도	M-1 년도	M 년도	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					
10. 부채비율					

## <서식 6>

## 주요 사업 실적

참고 사항

- 용역실적은 공고일 기준 최근 3년간 본 사업과 유관한 사업수행을 완료한 실적 2천만원(부가세 포함) 이상 건에 대하여 기재하고 실적증명서를 첨부해야 함
    - 실적증명원(원본대조필) 사본 1부
  - ① 용역명(연도순으로 기재하여 본 업무와 유관한 것만 기재) : 해당 건수별로 기재
  - ② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 지분을 괄호에 기재
  - ③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본 계획 및 실행 계획수립, 업무개발, 장비구입 등)로 작성
  - ④ 하도급 및 공동도급의 경우 비고란에 원도급 및 공동도급사를 기재

<서식 7>

## 주요 참여인력 이력사항

### 1. 참여인력 총괄

업무 분야	직책	성명	주요학력 및 경력사항	비고

- \* 1. 근무경력은 제안서 제출일을 기준으로 3년 이내 수행한 실적을 기재
- 2. 총괄 책임자는 반드시 용역 전 과정을 수행할 수 있는 자이어야 함
- 3. 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자와 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함

## 2. 참여인력 인적사항

성명		소속		직위	
본 사업 참여 분야					
연령	만 세	최종학교 (학위)		전공	
자격증			해당분야 근무경력	년 월	
본사업 참여기간	. . . ~ . . .		참여율	%	
경 력					
사업명	사업개요	참여기간 (년.월~년.월)	담당업무	발주처	비고

<서식 8>

## 정량평가 자기평가표

■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
경영상태	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		
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5		
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7		
	배 점 한 도			10		
합 계				10		

## <서식 9> \*유찰 후 수의계약 체결 시

### 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관 민주화운동기념사업회	발주부서 연구소	발주날짜
	발주내용: 2023년 민주화운동 인물DB 시스템 연구 용역		[ ] 공사 [√] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유: 용역 수행자 선정을 위한 제한경쟁입찰을 실시하였으나 유찰, 단독응찰한 제안사의 제안서 평가 결과 사업 수행에 적격하다고 판단되어 계약 체결을 추진함.		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

#### 수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 임원, 배우자, 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	발주기관의 계약 업무 및 사업 담당 직원, 배우자, 직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관의 감독기관(행정안전부) 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	국회 상임위원회(행정안전위원회) 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(소속 직원, 배우자, 소속 직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

민주화운동기념사업회

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

### <서식 10> \*착수계 제출시 작성

# 보안서약서

본인은 민주화운동기념사업회의 2023년도 “민주화운동 인물DB 시스템 연구” 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행 기간 중 알게 된 정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
  2. 위탁업무 수행 기간 중 알게 된 정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.

위 서약한 사항을 위반할 경우 관련 법규에 의한 민·형사상 책임을 감수할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

### 기관(단체)명 :

서 약 자 : (의)

<서식 11>

## 소프트웨어사업 과업변경요청서(제26조 관련)

\* [ ]에는 해당되는 곳에 ✓ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 14일	
변경요청 번호			
사업명			
계약번호			
변경요청 유형	[ ] 과업내용 변경 [ ] 과업내용변경 및 계약금액 조정		
과업내용서 관련사항	기 존	변 경	
변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)		
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)		
변경 소요 비용	소요비용	변경규모	
	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청합니다.

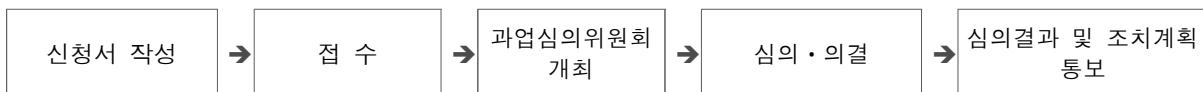
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

### 처 리 절 차



신청인

처리 기관: 발주기관

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]