

제안요청서

한국뇌연구원 2단계 연구동 대회의실 책상 제작 및 설치 용역

2022. 10.

I 용역개요

① 추진배경 및 목적

- 한국뇌연구원 2단계 연구동 증축을 통해 설치 예정인 대회의실을 국제 회의 및 세미나가 가능한 용도로 사용하기 위하여 증강 집중형의 강의형 회의실로 구성하고자 함
- 이를 통해 본원 2단계 연구동의 활용도 제고 및 위상 증대에 기여하고자 함

② 개요

- 용역명 : 한국뇌연구원 2단계 대회의실* 책상제작 및 설치** 용역
 - * 100석 규모(장애인석 2석 포함, 계단형, 강의형)
 - ** 2인석, 3인석 조합 구성, 좌석당 1개의 콘센트 포함(세부내용 협의)
- 용역기간 : 계약일로부터 30일 이내
- 사업예산 : 일금사천사백사십만원(₩44,400,000 / 부가세포함) 이내
- 업체선정 : 제한 (지역)경쟁 입찰(협상에 의한 계약)
- 설치장소 : 대구광역시 동구 첨단로61, 한국뇌연구원 2단계 연구동 1F



예시 이미지

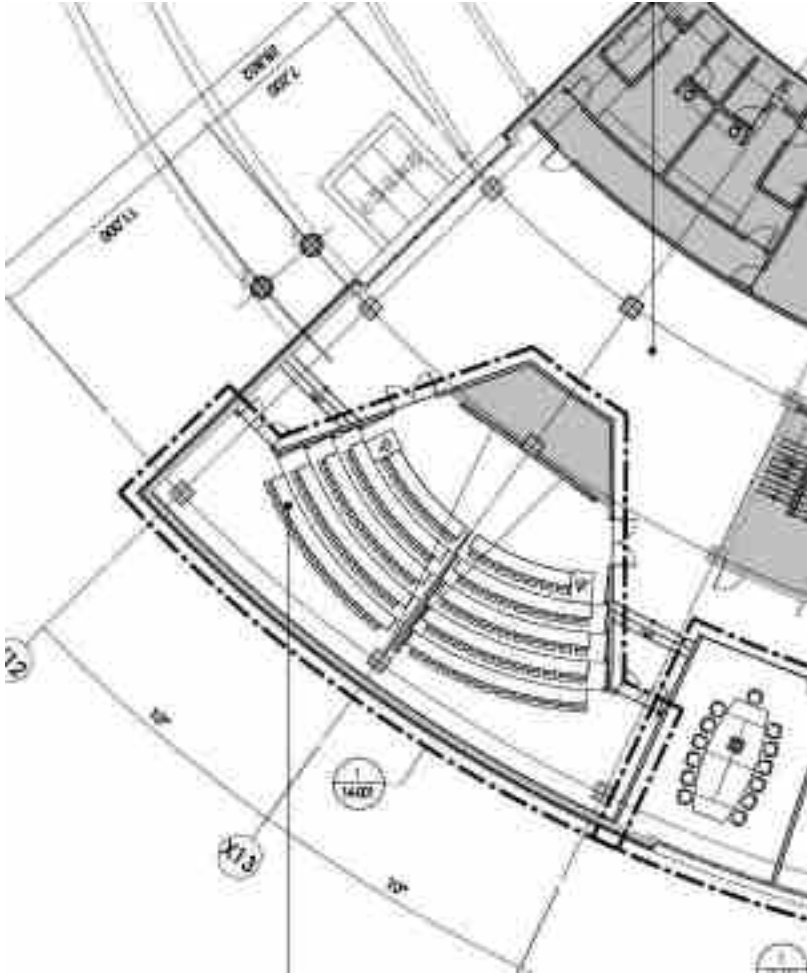
Ⅱ 과업의 범위

- 한국뇌연구원 2단계 연구동 1F에 위치한 100석(장애인석 2석 포함) 규모 강의형 회의실의 바닥고정형 책상 제작 및 설치

○ 작업내역

구 분	내 역
규 격 (2인석, 3인석 조합)	<ul style="list-style-type: none"> • (2인석) 1,300 × 450 × 720 (W×D×H) • (3인석) 2,000 × 450 × 720 (W×D×H)
자 재	<ul style="list-style-type: none"> • 상 판 : 25T 이상 MDF 지정색상도장 마감 • 측 판 : 25T 이상 MDF 지정색상도장 마감 • 가림판 : MDT 5T+ 5T+ 지정루바 마감 + 우레탄 도장 • 부자재 : 라왕목, 합판
제작과정	<ul style="list-style-type: none"> • MDF 및 합판을 적절히 혼용하여 사용한다. • 지정된 색상의 락카로 착색하고 매 회 사포로 곱게 연마하여, 하도(2~3회), 중도(3~4회), 상도(2~3회)순으로 도포한 후, UV 특수 도료로 마감하여 건조 라인에서 약 360~420파장의 자외선에 건조시킨다. • 모든 가공은 기계 가공에 의하여 정밀하게 제작 되어야 하며 변형이 없도록 한다. • 상판에 개별 전선홀을 설치한다. • 책상 상단 적의 위치에 개폐형 콘센트(2구, 1인당 1구 사용가능토록) 설치 및 전기배선을 연결 한다 • 목재작업의 전공정이 끝나면 조립된 백골을 충분히 연마하여 도장이 용이 하도록 한다. • 모든 규격은 도면에서 제시한 치수를 마감 치수로 하여 제작한다. • 모든 책상은 대회의실 바닥에 고정한다. • 사양에 대한 해석이 다를 시, 사용 부서의 입장을 우선으로 한다. • 시방에 명기되지 않은 부분은 통상적인 가구제작 관례에 따른다. • 제품 제작 전 현장 라운드 실측 후 협의하여 진행한다.
※ 현장 상황 및 설치방식에 따라 한국뇌연구원과 협의 후 변경 가능	

○ [참고1] 대회의실 작업 도면

[참고] 대회의실 작업 도면

※ 장애인석 2석 포함 100석 규모(2인석, 3인석 혼합으로 구성), 우선대상 협상자에 대해 관련 도면 제공 예정

○ [참고2] 현장사진(2022.09.22. 현재)

[참고] 현장사진(2022.09.22.현재)



Ⅲ 과업수행 예정공정표

○ 과업수행 예정 공정표

계 획	일 정	10월		11월			
		4	5	1	2	3	4
용역계약요구, 계약체결							
현장확인 제작 협의							
책상 제작							
설치 및 시공							

Ⅳ 입찰개요

- 입찰방식 : 전자입찰
- 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 입찰공고 : 한국뇌연구원 홈페이지, 조달청 나라장터
- 평가방법 : 포트폴리오 및 제작 상품 샘플 평가위원회를 구성하여 한국 뇌연구원에서 제시하는 평가기준에 따라 평가하고, 입찰가격평가를 합산하여 고득점 순서로 우선협상 순위 부여
- 사업자 선정방식 :
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의 2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
 - 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 적용

Ⅴ 사업자 선정

① 지원자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의거 소정

의 자격을 갖춘 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가 자격 제한을 받은 자는 제외
- 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자 또는「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업·소상공인 확인서’를 소지한 자(전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
 - ※ 미자격자가 고의로 입찰에 참가 시 국가계약법시행령 제76조 제1항 제8호 및 제9호에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 입찰공고일 전일부터 계약체결일까지 법인등기사항증명서상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따라 허가 . 인가 . 면허 . 등록 . 신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 계속하여 대구광역시에 둔 자
- 공동수급은 불허함

2 제안요청 내용

- 본 제안요청서는 『한국뇌연구원 2단계 연구동 대회의실 책상 제작 및 설치 용역』 사업에 대한 제안을 목적으로, 한국뇌연구원의 요구사항을 충분히 검토 후 제안서를 작성해야 함
- 한국뇌연구원 2단계 연구동 100석규모(장애인석2석포함)의 대회의실에 설치할 책상의 샘플(2인용, 모서리 배치형)을 1개 이상 제작하여, 기술 평가일 2일전에 한국뇌연구원의 적의 장소에 비치해야 함
- 제안서는 한국뇌연구원 2단계 연구동에 설치 예정인 대회의실의 사용 목적과 특성을 충분히 이해하고, 제반사항에 대한 제안사의 디자인, 제작 계획, 설치구축방안, 추진계획 등과 본 사업을 추진하는데 요구되는 사항을 구체적으로 명시하여야 함
- 또한 제안서에는 본 사업에 대한 이해를 바탕으로 전체적인 책상제작 및 설치 방안이 제시되어야 하며, 본 사업에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히

제시하여야 함

- 제안업체의 제안사항이 발주처의 요구기능과 상이할 경우 내용을 충분히 설명하고 실시방안을 구체적으로 제시하여야 함

3 계약자 요구사항

① 제출서류

- 납품대상 물품 각 품목별 상세명세서 1부.
- 착수보고서(공정표, 설치계획 포함) 1부
- 현장대리인 포함 참여인력 명단 각 1부
- 시스템 장애 발생 시 비상연락망 1부
- 참여인력 전원 재직증명서, 보안서약서, 개인정보동의서 각 1부

② 납품 및 설치

- 모든 물품은 소방, 안전 등 관련 규정을 만족시키는 제품으로 제작 및 설치하여야 한다.
- 제작 및 설치 시 필요한 일체의 부품 및 부대비용은 계약상대자의 부담으로 한다.
- 용역 수행 중 안전사고 및 재해방지에 만전을 기하여야 하며 사고발생 시 모든 책임은 계약상대자에 있으며, 금전적 손해가 발생한 경우 즉시 변상하여야 한다.
- 제안서에 명시되지 않은 부분은 발주처와 협의하여 진행한다.
- 계약상대자는 내역서 및 과업지시서에 명기되지 않은 사항이라도 대회의실 구축에 필요한 사항은 발주처와 협의하에 보완하여야 한다.
- 현장대리인은 물품의 설치 시작과 완료 등 주요공정 진행 시 감독관에게 보고하여야 한다.
- 계약상대자는 일일 진행상황을 계획과 대조하여 주요공정이 지연될 때에는 그 사유 및 대처방안을 감독관에게 즉시 보고하여야 한다.
- 본 과업 대상지에 현재 추진 중인 인테리어 공사와 최대한 간섭되지 않도록 과업 추진계획을 수립·시행하여야 하며, 본 과업의 추진으로 건물/시설물의 파괴, 손상 또는 기존 장비의 장애 유발 시 즉시 감독관의

지시에 따라 복구하여야 하며, 이에 소요되는 경비는 계약상대자가 부담한다.

- 계약상대자는 본 과업 진행 시 안전사고 및 재해방지에 특히 유의하여야 하고, 사고 발생 시에는 이에 상응하는 부분에 대하여 모든 민·형사상 책임을 지며, 즉시 변상 조치하여야 한다.
- 모든 자재는 지정된 장소에서 현장대리인이 직접 감독관에게 인수·인계 확인을 받아야 하며 운반소요비용은 계약상대자가 부담한다.
- 납품 시 제작품이 파손되거나 문제가 발생하여 부품교체 등이 필요한 경우 A/S를 불허하며, 계약상대자는 동일사양 이상의 새 제품으로 즉시 교체하여야 한다.

③ 검수(검사)

- 검수(검사)는 다음 각항의 조건이 만족되었을 때 시행한다.
 - 내역서상의 물품설치 완료 및 설치 후 운영의 신뢰도를 만족할 때
 - 제작품 및 부수자재 등 물품공급 설치를 완료한 경우
- 검수(검사) 시 계약상대자는 장비 설명서 및 물품내역의 규격 등을 증빙할 수 있는 자료를 사전에 준비해 검수(검사)가 원활히 이루어질 수 있게 해야 한다.

④ 절차 및 방법

- 입찰공고 → 선정평가위원회 → 계약대상 업체 선정 → 계약 체결
- 평가위원회는 평가에 앞서 평가기준을 검토하고, 필요시 보완·수정하여 최종 확정, 위원회에서 정한 세부평가기준에 의거하여 평가
- 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가자료 요청을 할 수 있음
 - ※ 단, 평가에 영향을 주는 주요사항에 대해서는 보완을 요청할 수 없음
- 평가위원회는 뇌연구원 내부직원 및 외부 전문가로 총 6명 정도로 구성(비공개)

⑤ 협상대상자 선정 방법

- 가장자리 2인석에 해당하는 설치용 책상 (실물)샘플*을 심사 전에 제출하여야 하며, 이를 평가에 반영

* 실제 설치 디자인이 적용된 실물 책상(한쪽 측면은 마감, 반대쪽 측면 연결형)

- 총점 100점을 만점으로 하여 평가하며, 제안서평가를 80점으로 하고 가격 평가를 20점으로 함 (제안가격은 나라장터 가격입찰로 대체)
- 제안서 평가 점수가 68점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 제안서평가점수와 가격평가점수의 합산점수의 고득점 순에 따라 우선협상 대상자를 결정함
 - ※ 기술평가점수 85% 미만(68점 미만)인 업체는 우선협상 대상자 선정시 제외
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 80점 이상인 제안자에 한하여 고득점순에 따라 결정
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 기술부분 협상 및 가격협상을 통해 낙찰자 선정, 다만, 합산점수가 80점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 종합평가결과 최고점을 얻은 자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상결과는 공개하지 않음

⑥ 세부 평가방법 및 기준

- **평가방법** : 제안서평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 기술능력을 평가하고, 입찰가격평가를 합산
 - **총배점 100점 = 기술능력평가 80점 + 입찰가격평가 20점**
 - ※ 기술평가일 2일 전에 평가용 제품 (실물)샘플을 한국뇌연구원의 적의 장소에 배치하여야 함
- **평가기준** : 기획재정부「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제7조 및 별표 “제안서의 평가항목 및 배점한도”를 기초하여 재구성

대분류	중분류	평가항목	배점	비고
기술능력	정량평가 (20점)	- 최근 3년간 사업수행실적	10	계량
		- 경영상태 평가	10	
	정성평가	- 과업수행 세부 추진계획 및 제안의 적정성	10	비계량

대분류	중분류	평 가 항 목	배점	비고
평 가	(60점)	- 제작 제품의 심미성 ※ 포트폴리오 및 제품 (실물)샘플 평가	20	
		- 제작 제품의 안정성 및 사용성(편의성) ※ 포트폴리오 및 제품 (실물)샘플 평가	20	
		- 사후A/S 등 관리 여부	10	
	소 계		80	-
가격 평가	입찰가격 평가		20	-
	소 계		20	-
총 계 (가점 포함 100점을 초과할 수 없음)			100	-

※ 정량평가는 발주처에서 사전검토 후 평가위원회에서 검증·반영

○ 기술능력평가 세부기준

- 사업수행경험(실적) (10점)

구 분	계산방법	기준	평점
배 점	(납품실적 / 당해 사업예산) × 100	300% 이상	10
		250% 이상 ~ 300% 미만	9
		200% 이상 ~ 250% 미만	8
		150% 이상 ~ 200% 미만	7
		150% 미만	6

※ 공고일 기준 최근 3년간 실적으로 실적당 최소 2천만원 이상의 건만 인정함
(완료일 기준)

※ 유사 실적 : 회의용 가구 제작 및 설치에 한함

※ 국가, 지방자치단체장(공공기관 포함)이 발행하는 실적증명(위임받은 기관, 단체에서 발행 증명서류 가능)

※ 발주처가 민간인 경우 계약서와 세금계산서 등 증빙자료 첨부

- 신용평가에 의한 경영상태 (10점)

회사채에 대한 신용등급평가	기업어음에 대한 신용등급 평가	기업신용평가등급	점수
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10

AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	9.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	9.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	9.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	9
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7

※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 「국가종합전자조달(G2B)시스템」에 따라 조회된 신용평가등급 또는 제출한 평가서로 평가가되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

※ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

- 정성평가

구 분	A	B	C	D	E
평가비율	100%	90%	80%	70%	60%

※ 점수산출 : 해당 평가요소 배점 × 평가비율

○ 입찰가격 평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- ※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right)$$

$$+ [2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right)]$$

- ※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

7 제안참가자 유의사항

- 본 제안과 관련하여 제출된 제안서는 반환하지 아니함
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 한국뇌연구원에 있음
- 입찰 시 제출서류가 사본일 경우에는 “원본대조필”을 확인하여 제출하여야 하며, 제출된 서류는 변경할 수 없음
- 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사 부담
- 제안사가 제출한 모든 관련자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음
- 제출된 자료 중 허위사실이 발견되면 계약해지 등 불이익을 받을 수 있음

- 본 용역 참가인력은 제안사 단독 자사인력으로 구성하여야 함
- 자사구성원 외의 인력은 하도급으로 간주함
- 입찰참가자는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계법령을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로써 발생하는 책임은 입찰참가자에 있음
- 내용 중 해석이 불분명한 부분은 발주처의 해석이 우선함

8 문의처

- 문의는 제안서 제출마감 3일 전까지 문서 또는 이메일로 근거를 남겨야 하며, 전화 등을 통한 문의는 법적 효력을 갖지 못함
 - 업무문의 : 한국뇌연구원 이상준 (053-980-8224, sjlee@kbri.re.kr)
 - 계약문의 : 한국뇌연구원 황경태 (053-980-8222, hkt1365@kbri.re.kr)

M 입찰서류 및 제안서 제출

- ☐ 입찰공고 : 공고문 참조
- ☐ 제 출 처 : e-발주시스템에 전자제출
- ☐ 제출서류 : 붙임 ‘관련서식’ 참조

구 분	부수	비 고
입찰참가신청서	1부	(서식1) 입찰참가신청서
제안서	10부	내용수록 USB 1개 포함
가격제안서	1부	(서식2) 밀봉제출, 세부산출내역서 포함 * 전자투찰 및 제안서 별도 제출
사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계	각1부	법인이 아닐 시 대표자 인감증명서
신용평가등급확인서 및 재무제표	각1부	
국세, 지방세 완납 증명서	각1부	

입찰관련 증빙서류	각1부	관련서식 참조 - (서식3) 사업 수행기관 현황 - (서식4) 실적증명서 - (서식5) 개인정보 수집·이용 동의서 - (서식6) 청렴계약이행각서 - (서식7) 보안각서 - (서식8) 입찰참가신청서 제출 확인서
신인도 평가 증빙서류	각1부	해당 시

□ 제안서 평가 (업체별 프레젠테이션 및 제작 샘플 평가)

○ 일 시 : **추후안내 예정 예정**

○ 장 소 : 대구광역시 동구 첨단로 61 한국뇌연구원

○ 발표시간 : 업체당 30분 (제안발표 15분, 질의응답 15분)

○ 발표순서 : 제안서 접수 역순

※ 제안서 발표는 반드시 제안서에 표기된 사업책임자(PM)가 직접 하여야 하며, 사업책임자는 입찰공고일 전부터 입찰참가업체에 재직 중이어야 함.

○ 심사방법 : 제안서 심사기준에 의거 심사

○ 심사결과 : 우선협상대상자로 선정된 제안사에게 개별통보

○ 유의사항

- 제안설명은 제안사가 지정한 본 사업에 참여 예정인 실무책임자(PM)가 직접 발표해야 함.
- 설명내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 발생할 수 있음
- 제안설명은 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
- 제안평가를 병행하기 때문에 제안서 이외에 제안요약서, 발표자료를 제안서 제출 시 첨부하여 제출하여야 함
- 제안설명은 발표 15분, 질의응답 15분 이내로 함.

Ⅵ 제안서 작성 요령

① 제안서의 효력

- ① 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- ② 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ③ 제안과 관련되어 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 자료 일체는 반환하지 않는다. 제안 관련 일체의 소요비용은 제안사가 부담으로 함
- ④ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위작성 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음.
- ⑤ 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함.
- ⑥ 제안서 작성 및 입찰 참여과정에서 취득한 모든 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 제안사는 정보유출에 대한 책임을 져야 함.
- ⑦ 제안서 등 입찰에 관련된 모든 서류는 일체 공개하지 않으며, 제안사는 이에 대하여 이익을 제기할 수 없음

② 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

- ① 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- ② 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- ③ 제안서 본문 내용은 가급적 150페이지 이내로 작성한다.

- ④ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각장별로 번호를 부여한다.
- ⑤ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- ⑥ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용가능 하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

③ 제안서 목차

제안서 목차(작성항목)	작성방법
I. 제안개요	- 본 사업에 대하여 이해한 결과를 정확하게 기술하고 제안의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점, 사업추진전략 등을 요약하여 작성
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	- 제안사의 재무 등 일반현황을 정확하게 제시
2. 조직 및 인력	- 제안사의 조직 및 인력현황을 제시
3. 주요 사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요 사업실적	- 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시
III. 기술 부문	
1. 구성 및 배치 계획	- 대회의실의 사용 목적 및 사용자 동선을 고려한 배치 계획
2. 제품 디자인, 규격 및 성능(특장점)	- 대회의실 설치 책상 (세부)디자인 및 배치도 * 복수의 디자인 제출 가능 - 제품 규격 및 성능(편의성, 안정성을 포함한 특장점) 제시
3. 납품 및 설치 방안	- 납품과 설치 절차 등을 상세히 기술
IV. 사업관리 부문	
1. 추진일정 계획	- 사업 추진 일정을 참조하여 사업추진 방법론 및 사업수행 방안에 의한 추진일정을 상세히 제시
2. 사업관리방안	- 요구사항관리, 의사소통관리, 범위관리, 위험관리, 일정관리 내용 제시
V. 사업추진방안	

제안서 목차(작성항목)	작성방법
1. 품질보증 계획	- 납품 설치 후 사후관리 방안 기술
2. 기타사항(추가제안)	- 본 사업과 관련 지원 가능한 추가제안 사항에 대한 내용을 기술
VI. 기타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

VIII 협상절차

- 사업계획제안서와 가격평가를 종합 평가한 후 최고득점자를 우선협상 대상으로 선정하여 가격과 계약조건을 협상하고 타결될 경우에는 계약 체결
- 우선협상대상자와 타결되지 않았을 경우에는 차순위자 순으로 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 협상대상자에게 금액을 조정한 제안서를 다시 제출하게 하여 재협상함
- 제안자의 사업계획 제안서와 가격평가의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 외견구원이 판단하는 경우에는 동 제안자를 평가결과에 관계없이 낙찰자 선정을 위한 협상에서 제외시킬 수 있음
- 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 통보함

IX 검수검사

- 검수대상 및 범위는 본 과업지시서에 의한 책상의 규격, 안정성, 심미성, 마감상태 및 정상 가동여부에 대한 확인과정을 포함
- 계약자는 검수 요청 전 한국뇌연구원 담당자 입회 하에 각종 시험운영 및 검증을 실시하여 이상 유무 여부를 입증하고, 그 결과 문제가 없을 경우 검수 요청을 할 수 있으며, 시험시 발견되는 문제점, 보완요구 등에 대해서는 즉시 조치하여야 함
- 최종 검사결과 책상의 규격, 안정성, 심미성, 마감상태 및 정상 가동여부가 미흡하다고 판단되거나 하자발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로

판단될 시, 한국뇌연구원 요청에 따라 계약자는 납품·설치한 책상 등을 철거·회수하여야 하며 그 비용은 계약상대자의 부담으로 함

X 기타사항

- 한국뇌연구원은 과업의 수행과정이나 계약이행 상황을 감독, 확인 또는 점검할 수 있으며 이와 관련한 자료를 요구할 수 있음
- 본 과업지시서 상 어구 해석에 이의가 있을 경우와 본 계약서에 명시하지 아니한 사항은 원칙적으로 한국뇌연구원의 해석에 따르며, 비용이 수반되는 이해사항으로 명시적 언급이 없는 사항은 계약자의 부담으로 함
- 본 계약에 관한 분쟁소송은 한국뇌연구원의 주소지 관할 법원으로 하며, 분쟁기간 중에도 과업을 수행하여야 함
- 계약자는 한국뇌연구원의 사전 승인 없이 계약서 상의 어떠한 권리나 의무도 타인에게 양도, 전매 또는 이전할 수 없음
- 본 과업지시서를 계약서에 포함된 것으로 보고, 변경내용이 있을 경우, 계약자와 한국뇌연구원이 합의하여 변경할 수 있음

붙임 관련서식

[별지 제1호서식]

입찰참가신청서				처리시간
				즉시
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금율 : % • 보증액 : 원정(W) • 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확	• 사유 : ※ 국가계약법령상 해당되는 업체만 면제 • 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 공단에 낙찰금액의 2.5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ㉡	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 공단의 일반(제한.지명) 경쟁입찰에 참가하고자 귀 공단에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 <div style="text-align: right;">2022. . .</div> <div style="text-align: right;">신 청 인(대표자) : ㉡</div>				
한국뇌연구원 원장 귀하				

2. 참여인력 현황 및 조직도

조직 및 인원 현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	본 사 업 참여직위	자격증	담당업무
전담 참여	사업관리자 (PM)						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
비전담 참여	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 함
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재함
3. 사업수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재하며, 전담/비전담 인력 모두 제안요청사 직원이어야 함
4. 솔루션 등 협력업체 기술자가 있을 경우 별도 작성

3. 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 근무경력	년 개월			소지자격증			
기술자 등급							
본 사 업 참여임무			본 사 업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. “별지서식 2”에 포함된 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재함.
2. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함
3. 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시
4. 기재된 내용 중 허위사실이 확인될 경우 평가에서 배제, 계약 후에도 해지 사유에 해당됨

4. 재무현황

경영 실태(3년)

구 분		2018년	2019년	2020년
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
가구제작 설치 부분 매출액				
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				
신용평가	등급			
	등급평가일			
	등급유효기간			

주) 1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

5. 유사용역 이행실적

과 업 명	발주기관		용역기간 (계약일 ~ 준공일)	용역비 (백만원)	첨부물 번호
	기관명	구분			
			~		

주) 1. 기재방법
○ 분 야 : 계약명과는 별개로 실제 용역을 수행한 분야 기재
○ 과 업 명 : 발주기관과의 계약명 기재
○ 발주기관
 . 기관명 : 용역을 발주한 발주기관명 기재
 . 구 분 : 공공, 일반으로 구분하여 기재
○ 용역기간 : 계약기간(YY.MM.DD ~ YY.MM.DD 형식)을 기재
○ 용 역 비 : 각 항목별 용역비 기재
2. 본 양식에 기재되는 용역명은 발주기관에서 발급한 **용역이행 실적증명서** 첨부
 ※ 단, 민간 발주의 경우 용역계약서 및 세금계산서 사본 첨부
3. 입찰참가 등록마감일 기준 **최근 3년 이내** 수행한 실적에 한함
 ※ 단, 준공된 용역에 한하며 연차별 실적은 인정하지 않음

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		법인등록번호			
	증명서 용도	제안서 제출용	제 출 처	한국뇌연구원		
	사업의 종류					
계 약 및 용 역 내 용	용역명					
	과업내용	사업내용 및 주요내용(목차) 위주로 기술				
	계약번호	계약일자	용역완료일자	용역기간	용역금액	비고
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 :)					
	주 소 :					
	발급부서 :			담당자 :		

주) 1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
2. 이행실적은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 동일 사업 실적에 한하며 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.
3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 발급 받아야 하며, 담당부서 및 담당자(인)이 없는 것은 무효로 함
4. 기재된 내용 중 허위사실이 확인될 경우 평가에서 배제, 계약 후에도 해지 사유에 해당됨

개인정보 수집·이용 동의서

한국뇌연구원 ‘2단계 연구동 대회의실 책상제작 및 설치 용역’에 대한 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 다음 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의여부를 체크 후 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

구분	세부내용
개인정보 수집·이용목적	입찰에 따른 서류 확인 및 심사자료
개인정보 수집항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처 등 입찰 관련 제반사항
개인정보 보유·이용기간	3년
제공 거부에 따른 불이익	입찰 선정평가에 제한이 따름

※ 귀하는 위 사항에 대한 개인정보 제공 및 활용을 거부할 권리가 있습니다.
※ 위 사항은 입찰 진행을 위해 반드시 필요한 사항으로, 거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음(동의하지 않을 경우 입찰 공모 제안 불가함)을 알려드립니다.

☐ 개인정보 수집·이용에 동의 ☐ 동의하지 않음

◆ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

본인은 “개인정보 수집·이용 동의서” 내용을 명확히 이해하였으며, 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

2020. . .

성명 : (서명)

한국뇌연구원 원장 귀하

청렴계약 이행 서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국뇌연구원에서 시행하는 「한국뇌연구원 2단계 연구동 대회의실 책상제작 및 설치 용역」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 한국뇌연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 한국뇌연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 한국뇌연구원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주판서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 한국뇌연구원에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 한국뇌연구원 등에서 시행하는 각종 감사, 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주기관에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주기관에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주기관가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국뇌연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국뇌연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인))

보 안 각 서	
기 관 명	
대 표 자	
생년월일	
소 재 지	
<p>가. 본인은 2022년 월 일 귀 연구원에서 실시하는 용역 입찰에 참여하면서 제 안요청서 등에 기록된 제반사항을 인지하고 보안을 유지하겠습니다.</p> <p>나. 본 용역과제 계약 이후 과업에 착수하기 전에 참여인력 전원을 대상으로 보안 교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안사고를 예방하겠으며, 사업을 수행함에 있어 우리 회사와 하도급업체 인력이 직/간접적으로 취득한 일체의 정보 및 자료를 외부에 누설(반출)하거나 다른 목적으로 사용하지 않겠으며, 이를 위반하였을 경우 한국뇌연구원이 취하는 어떠한 조치(민/형사상 고발, 손해배상 등)에도 일체의 이의가 없음을 서약하고 본 각서를 제출합니다.</p> <p>2022. . .</p> <p>대표자 성명 : (인)</p> <p>한국뇌연구원 원장 귀하</p>	