
유네스코 세계유산국제해석센터 운영 및 중장기 발전 계획 수립 용역 제안요청서

2020. 7.

유네스코아태무형유산센터

I. 과업 개요

1. 과업명	3
2. 과업배경 및 목적	3
3. 과업기간	3
4. 주요과업내용	3
5. 용역수행방법	3

II. 제안서 작성방법 및 서식

1. 과업수행제안서 작성방법	4
2. 입찰 및 제안서 작성관련 서식	7

III. 제안서 평가방법

1. 입찰참가자격 및 입찰방식	8
2. 제안서 평가방법	8
3. 제안서 제출 및 제안설명회	14
4. 협상 적격자 선정 및 협상	16

IV. 기타

1. 기타 정보 및 유의사항	18
-----------------------	----

※ [붙임] 입찰 및 제안서 관련 서식	19
-----------------------------	----

I 과업 개요

1. 과업명 : 유네스코 세계유산국제해석센터 운영 및 중장기 발전 계획 수립 용역

2. 과업의 배경 및 목적

- 대한민국 정부는 1972 세계유산협약에 근거한 세계유산의 해석에 관한 연구를 통한 세계유산 목록의 지원 및 역량강화에 기여하고자 2018년 유네스코에 세계유산의 해석과 해설에 대한 유네스코 카테고리 2급 센터 설립 제안서를 제출함
- 세계유산국제해석센터는 제40차 유네스코 총회에서 설립이 최종 승인되었고, 센터의 주요 기능은 △세계유산의 해석 기준과 원칙을 마련하기 위한 연구, △세계유산 해석과 해설 분야의 역량강화 프로그램 운영, △세계유산 해석을 위한 데이터베이스 구축과 디지털 기술 지원 업무를 수행하는 기관임
- 공식 설립을 앞두고 있는 상황에서 센터 설립을 위한 기반을 다지고, 국내외 세계유산 분야 동향을 반영해 센터 주요 업무와 기능을 확정하고, 그에 따른 예산과 조직 구성이 필요함
- 또한 주요 기능을 실현하기 위한 사업 개발 및 프로그램 개발 가이드라인 설정을 통해 센터의 기능과 목적을 유지하면서 세계유산 해석 분야의 선도적 역할과 영향력 확립 및 센터의 위상 강화 기대

3. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2020. 12. 10.

4. 과업 내용

- 유네스코 세계유산국제해석센터 운영 및 중장기 발전계획 수립

5. 용역 수행방법 : 과업내용서 별도 첨부

II 제안서 작성방법 및 서식

1. 과업수행제안서 작성방법

가. 제안서 효력

- 제안서 내용은 센터가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용 및 센터의 요구에 의해 수정된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 센터의 해석을 우선 적용
- 센터는 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안업체의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안내용은 없는 것으로 간주
- 센터의 사정으로 제안요청 내용에 변동이 생기거나 필요성이 있는 때에는 제안내용의 전부 또는 일부를 변경토록 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 제안요청서 및 제안서에 기술되지 않았어도 본 용역을 수행하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안사 비용 부담 하에 이행하여야 함
- 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안사는 이에 따른 비용 및 기타 제반사항에 대한 책임을 짐

나. 제안 시 유의사항

- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안서의 작성 등 본 용역과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안 되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함
- 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안요청서와 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 센터가 요구하는 보안사항을 철저히 준수
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권 (2차적 저작물 작성권 포함)은 센터에 귀속되며, 제안사는 본 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 초상권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 본 과업에 투입한 인력에 대하여는 제안서상 명기된 투입인력을 교체할 수 없음. 단, 불가피한 사유발생으로 인력을 교체하여야 할 경우 센터의 사전 승인하에 동등이상의 자격을 갖춘 인력으로 교체하여야 함
- 제안사가 과업을 수행함에 있어 투입인력의 태만, 부적격, 퇴직 또는 기타사유로 과업수행이 어렵다고 센터가 판단하는 경우, 해당 투입인력의 교체 및 필요시 특정분야 인력의 교체 요구 또는 증원 요구를 할 수 있고, 제안사는 즉시 이에 응하여야 함
 - 투입인력의 교체 또는 증원할 때에는 동등이상의 자격을 갖춘 인력으로 사전에 센터의 승인을 받아, 즉시 교체 또는 증원하여야 하며, 인계·인수를 철저히 하여 과업수행에 공백이 생기지 않도록 하여야 함
- 제안사는 용역이행과 관련된 사항에 대하여 센터의 요청이 있을 때 자문에 적극 응하여야 함
- 낙찰자 및 용역참여자는 센터의 개인정보정책 등에 따라 신의성실의 원칙에 입각하여 소정의 보안각서를 작성하여 센터에 제출하여야 하며,

- 위반할 경우 계약의 해제·해지 등 처분을 받을 수 있음
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안의 무효, 낙찰자 결정 취소, 계약을 해제·해지함
 - 센터는 제안서 제출 마감 전에 제안요청서를 수정할 수 있으며, 수정사항은 센터 홈페이지 및 조달청 사이트에 게시함
 - 제안사는 용역수행의 효율적인 진도관리를 위하여 용역추진사항을 다음과 같이 센터에 보고하여야 함. 단, 일정은 상호 협의에 의해 변경 가능
 - 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내 (과업수행계획서 등)
 - 수시보고 : 센터의 요청사항, 필요사항 등에 대한 보고
 - 중간보고 : 착수일로부터 4개월 이내, 용역완료 2개월전 2차 중간보고 시행
 - 최종보고 : 용역 종료 14일 이전 전체 추진단계의 수행결과 보고

다. 제안서 작성지침

- 제안서는 PPT 사용을 기본으로 함 (제안설명회 시 활용)
- 제안서 및 요약서 인쇄본 각 10부, 전자파일(USB 1개) 제출
- 규격은 제안서와 부속, 기타자료 모두 A4 용지 크기를 원칙으로 함
 - 제안서 본문 내용은 단면인쇄 40페이지 이내로 작성
 - 제안요약서 본문 내용은 단면인쇄 20페이지 이내로 작성
- ※ 제안요약서는 제안 설명회 자료로 활용
- 제안서 각 쪽에 일련번호를 부여하고, 제안서 및 제안요약서 내용 전체에 회사명, 로고 등 회사를 인지할 수 있는 내용 기재 금지
- 제출된 제안서의 내용은 센터의 승인 없이 수정·추가·삭제할 수 없음
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성되어야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 삼가할 것
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하거나 설명을 첨부하고, 영문표기 필요시 '한글(영문)' 형식을 원칙으로 함
- 질문사항은 전화 또는 이메일로만 문의 가능하나, 법적 효력은 없음
- 본 문서는 제안서 작성만을 위하여 사용해야 하며 그 외의 용도로

제공되거나 사용할 수 없음

- 제안서는 과업수행제안서 및 기타 자료철로 나누어 양식에 의거 사실에 입각하여 작성
- 과업수행제안서의 부속자료는 제안자 상호비교가 가능하도록 별지 순서를 준수하고, 해당항목에 대한 목차 및 페이지 번호를 반드시 표기하여 제출
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

라. 제안서 목차(예시) ※ 제시된 순서를 준수하되, 세부내용은 업체 재량에 따라 작성 가능

작성항목	작성방법
I. 제안업체 일반사항 1. 일반현황 2. 유사용역 수행실적 3. 경영상태	- 사업체 현황(조직, 인원, 관련분야 전문인력 등) 및 연혁 등 - 최근 3년간 동 용역과 관련 있는 유사용역 수행실적 - 경영상태 평가기준 참조 (신용평가등급확인서 첨부)
II. 제안개요 1. 제안목적 2. 제안의 특징 및 장점 3. 기대효과	- 사업목표 설정 및 필요성 등 기술 - 제안내용의 적절성, 창의성, 전문성, 차별성 등을 기술 - 본 과업의 내용을 명확히 이해하고 과업 추진상 필요기술과 예상되는 문제점 및 대안 등을 제시 - 본 과업의 추진을 통해 얻을 수 있는 기대효과 및 활용방안 등 기술
III. 용역수행계획 1. 추진전략 2. 추진계획 3. 수행방법 4. 투입인력 및 업무분장 5. 투입인력 현황	- 구체적 과업내용, 범위 및 연구성과물 기술 - 금번 용역의 접근방법론과 방향 제시 - 기타 용역수행방법과 관련한 특징 또는 장점 등 기술 - 과업수행을 위한 인력투입 계획과 구체적 업무분장 기술 - 참여인력 규모, 인원별 직위 및 수행업무, 참여기간 등 명시 - 참여 인력의 이력사항(센터 지정양식) 등 작성
IV. 사업관리방안 1. 추진일정 2. 진척도 관리방안 3. 품질보증 4. 사후관리	- 단계별 추진일정 및 과업에 대한 전반적인 관리방안 - 보안, 정보보호 등 위험요소 및 산출물 관리방안 - 용역 종료 후 사후관리 등에 대한 적정성
V. 기타 제안사항	- 상기 항목에 포함되지 않는 내용 중 기술할 필요가 있는 내용 등

2. 입찰 및 제안서 작성관련 서식 : 붙임 자료 참고

- 제안서 부속자료는 [붙임자료-입찰 및 제안서 관련 서식] 상 편철순서를 준수하고, 해당항목에 대한 목차 및 페이지 번호를 반드시 표기하여 제본하여 제출함
- 제반 서류는 제안요청서 및 용역입찰공고문을 참고하여 빠짐없이 제출함

III 제안서 평가방법

1. 입찰참가자격 및 입찰방식

가. 입찰참가자격

- (조건1) 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 G2B(나라장터) 시스템에 입찰일 전일까지 입찰 참가 등록한 업체
 - * 전자입찰 미등록업체는 입찰서 제출마감일 전일까지 조달청 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)의 이용자 등록 안내에 따라 등록하여야 함
- (조건2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격조건을 갖춘 업체
- (조건3) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당되지 않는 업체
- (조건4) 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 학술·연구용역[업종코드:1169]으로 등록한 업체
- 위 조건을 모두 충족하는 업체에 한해서만 입찰참가 가능
 - * 상기 자격을 갖추지 못한 자의 입찰은 무효임

나. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 적용 규정
 - 입찰 진행에 관한 사항은 별도 언급이 없을 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 동 시행령 및 시행규칙에 의함

2. 제안서 평가방법

가. 평가원칙

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 관련 분야 전문가로 구성된 기술평

가위원회를 구성하여 평가하며, 평가기준에 의거 입찰 참가자 과업수행 제안서(제안서 발표 포함) 평가 후, 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” (제409호, 2018.12.31) 제 8조에 의거 선정

* 평가위원의 명단 등 관련사항은 비공개

- (제안서 평가방법) 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)
 - 기술능력평가 : 평가위원별로 제안서 평가기준에 따라 평가
 - * 평가위원 평가점수 중 평가요소별(배점기준) 최저 및 최고점수를 제외한 후 평균하여 산출. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외하며 평점계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
 - 입찰가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준
 - 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 동점일 경우, “협상에 의한 계약체결기준” 제8조 제2항에 의거하여 협상 순위를 결정
- (낙찰자 결정) 협상적격자와 협상이 성립되면, 차순위 협상적격자의 협상은 생략함
- 센터가 제시한 제안규격 및 요구에 적합하지 않은 제안내용은 평가대상에서 제외
- 기타 협상순위 및 협상대상자 선정 등 계약체결에 관한 사항은 “협상에 의한 계약체결기준”(기획재정부 계약예규 제409호, 2018.12.31)에 따름
- 세부 평가결과는 공개하지 아니하며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략

나. 제안서 평가기준

○ 평가항목 및 배점

평가 분야	평가요소	평가항목	세부내용	배점
기술 평가 (90점)	제안사 정량적 평가부문 (10점)	유사과업 수행실적	▫ 공고일 기준 최근 3년간 유사연구·용역 수행실적	5점 (계량)
		신용평가등급	▫ 제안사의 경영상태(신용평가등급) * 계량지표	5점 (계량)
	사업수행 계획부문 (20점)	용역 과업의 이해도	▫ 무형문화유산에 대한 전반적인 이해도 ▫ 세부과업내용에 대한 이해도 및 이슈 파악 적정성 ▫ 제안요청서 상 요구내용 등과의 일치·부합성	10점 (비계량)
		용역 추진 전략	▫ 추진방향 및 추진계획의 적정성 ▫ 추진전략의 타당성	10점 (비계량)
	사업수행 능력부문 (50점)	용역 추진계획 및 수행방안	▫ 수행전략(세부계획)의 구체성, 타당성, 실현가능성 등 ▫ 용역 수행에 활용할 접근방법(기법) 및 절차의 우수성·정교성 및 이에 대한 적용가능성 ▫ 용역 수행을 위한 각종 인터뷰, 대내외 조사, 회의 운영 등의 적정성 ▫ 일정계획, 과업성과관리계획 등 전반적인 과업 수행관리능력의 우수성·적정성 ▫ 용역관련 품질보증방안 및 진척도 관리방안의 타당성·적정성	30점 (비계량)
		투입인력의 적정성 및 전문성	▫ 과업수행 추진조직 및 투입인력 구성의 적정성 ▫ 투입인력의 경력, 유사과업 수행경험 및 전문성	20점 (비계량)
	지원부문 (10점)	사후관리	▫ 용역 종료 후 사후관리 및 지원방안의 적정성	10점 (비계량)
	입찰가격평가 (10점)			▫ 기획재정부 회계예규 『협상에 의한 계약체결 기준』의 입찰가격 평점산식에 의함
합계				100점

기술 평가 - 비계량 평가 기준(80점)

- 센터 평가위원회에서 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시
- 평가점수는 평가항목별로 최고·최저점수(각1개)를 제외한 후 평균하여 산출. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외

배점 \ 단계	매우 높음	높음	보통	낮음	매우 낮음
10점 만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1
20점 만점	20~17	16~13	12~9	8~5	4~1
30점 만점	30~25	24~19	18~13	12~7	6~1

※ 동 기준은 센터의 방침 결정에 따라 조정 가능

기술 평가 - 계량 평가 기준(10점)

○ 업체신용평가등급

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
 [예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

○ 유사과업수행실적 (최근 3개년 누계실적)

평가기준	5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건
점 수	5	4	3	2	1	0

- * 유사과업 : 입찰공고일 기준으로 최근 3년간 계약 금액 단일건으로 5천만원(부가세 포함) 이상의 정부, 공공기관, 일반기업체(법인에 한함) 대상 아래 조건 중 하나 이상을 충족하는 유사과업 (단, 실적인정금액 이상의 실적만 인정하며, 실적증명원(발주자의 소정양식) 원본 제출시에만 인정. 공동수급 실적은 인정하지 않음)

- 기관 운영 및 중장기 발전계획 수립
- 유네스코 세계유산 관련 연구

입찰가격평가 기준(10점)

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)을 따라 평가 점수 산출
- 가격평가는 기술평가 점수가 76.5점(총 90점 기준) 이상인 업체를 대상으로 하고, 최저제안가격 역시 기술평가 점수가 76.5점 이상인 업체를 대상으로 함
- 입찰가격 평점산식
 - 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 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
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 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
- 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의

3. 제안서 제출 및 제안설명회

가. 제안서 제출

제출기한	입찰공고문 참조		
제출방법	방문접수(우편접수 불가) · 토·일, 공휴일 제외, 09시~18시 사이에만 접수 가능(마감일은 17시까지 접수) · 접수 시 구비서류가 미비된 서류는 일체 접수하지 않음 · 제출된 제반서류는 반환 불가		
제 출 처	유네스코아태무형유산센터 (전라북도 전주시 완산구 서화로 95)		
제출서류 (※편철순서 유의)	번호	제 출 내 역	비고
	1	과업수행제안서 및 요약본 각 10부, USB 1개	
	2	입찰참가 신청서 1부	서식 2
	3	가격제안서 1부	서식 3
	4	입찰유의서 1부	서식 4
	5	보안서약서, 청렴이행각서, 확약서 각 1부	서식5~7
	6	업체현황 조사서	서식 8
	7	제안사 일반현황 및 주요연혁 1부	서식 9
	8	사업자등록증 사본 1부(원본대조필 확인)	
	9	법인등기부등본 1부	
	10	법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부	
	11	조달청 경쟁입찰참가자격등록증	나라장터에서 출력
	12	신용평가등급확인서 1부	공공기관 제출용
	13	개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)	서식 14
	14	위임장 및 재직증명서 각 1부(대리인 신분증지참)	
	15	유사용역수행실적총괄표 및 용역실적증명서 각 1부	서식 10~11
	16	참여인력표 및 참여인력현황 각 1부	서식 12~13
	17	유네스코아태무형유산센터 퇴직자 영입현황 확인서	서식 15
	18	기타 제안요청서에서 요구하는 서류	
제출요령	1) 규격은 모두 A4용지 크기를 원칙으로 함 2) 사본은 반드시 원본확인(인감도장 날인)을 요함 3) 제출된 서류의 기재내용은 제안요청기관의 요청 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음		

☐ 제안요청 설명회 : 생략

☐ 제안서 제출마감

○ 일 시 : 2020년 공고마감일 17시

○ 장 소 : 전라북도 전주시 완산구 서학로 95 국립무형유산원 열린마루
3층 유네스코아태무형유산센터 세계유산해석센터 추진단
TFT 사무실

○ 유의사항 : 제안서는 입찰기한 내에 제안사가 직접 발주기관에 제출
해야 하며 입찰기간이 경과하거나 우편접수는 불가

☐ 제안서 평가

○ 제안 설명은 제안사(주사업자)의 과업책임자 또는 실무책임자(PM)가
직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함

○ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기해야
하며, 그렇지 않을 경우 불이익이 있음을 명시함

○ 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보
관련 내용은 포함할 수 없음

○ 발표평가도 병행하기 때문에 제안요약서는 생략하되, 발표자료는 제
안서 제출 시 첨부하여 제출해야 함

☐ 제출서류

1) 입찰참가신청서 1부

2) 제안서 및 요약본 10부, 제안서 내용이 수록된 USB 1개

3) 법인등기부등본(법인일 경우) 및 사업자등록증 사본 1부

4) 대리인 참가 시 위임장(신분증 지참) 및 재직증명서 1부, 기타 아래
증빙필요 자료 중 1부

- 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최대 3개월 이내)

- 소속 법인에서 받은 급여와 관련, 해당 법인에서 발급받은 소득세
납부 증명자료

- 기타 임직원 여부를 확인할 수 있는 자료

5) 인감증명서 1부 및 사용인감(계) 1부

☐ 기타사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
 - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당하는 경우 무효입찰로 처리

나. 제안설명회(평가)

- 일시 및 장소 : 추후 별도 통보
 - 발표시간 및 순서 : 추후 별도 통보
 - 내 용 : 제안내용 설명 및 질의응답
 - 발표자 : 본 과업에 상주하는 총괄책임자(PM) 또는 과업에 참여하는 상주인력 중 PM이 지정하는 자
 - 기타사항
 - 제안설명회에 참가하지 않을 경우 평가대상에서 제외
 - 제안설명회에 참가하는 제안업체 인원수는 발표자 포함 총 3명으로 제한
 - 제안 설명시간은 발표 20분, 질의/응답 20분 이내로 하며, 추후 제안 제출업체의 수 등 상황에 따라 조정 가능
 - 제출한 제안서를 중심으로 발표하되, 발표내용이 제안서 내용과 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익 적용
 - 제안 설명회시 센터에서 준비한 노트북과 빔프로젝트 사용
- * 제안요청 설명회는 개최하지 않음

4. 협상 적격자 선정 및 협상

가. 협상 적격자 선정 및 협상우선순위 결정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점 한도(90점)의 85% 이상인 업체를 협상 적격자로 선정, 85% 미만인 업체는 협상

대상에서 제외

- 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여, 합산 점수의 고득점 순에 따라 협상을 실시하되, 협상이 성립되면 차순위자와는 협상을 하지 아니함
 - 평가점수가 동일한 경우, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 평가요소 배점이 큰 항목에서 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 선정
 - 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림

나. 협상절차 및 방법

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
 - 우선협상대상자와 협상 결렬 시에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상을 실시
 - 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시
 - 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부 수정/보완/변경/추가/삭제하여 그 내용의 일부를 협상 조정 가능
- 협상기간은 협상대상자 통보일로부터 10일 이내로 하고, 상호 협의에 의하여 협상기간을 조정할 수 있음. 그러나 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 지연시키는 경우 센터는 협상이 결렬된 것으로 간주함

IV 기타

1. 기타 정보 및 유의사항

가. 유의사항

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 용역입찰유의서, 청렴계약입찰특별유의서, 과업내용서 등 기타 입찰에 필요한 모든사항(국가계약법률, 회계예규)에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하고, 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 모하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 본 용역입찰의 낙찰자는 근로자와 고용계약을 체결할 경우 최저임금법 제10조 제1항의 규정에 의하여 노동부장관이 고시한 최저임금액 미만으로 계약할 수 없음
- 공고문 및 입찰결과 게재 : 본 공고문 및 입찰결과는 유네스코아태무형유산센터 웹사이트(<http://www.unesco-ichcap.org>)와 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)에 게재됨
- 과제 수행 완료 후 과업 용역수행사의 사업수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 센터의 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 본 사업의 전부를 하도급 또는 재하도급 할 수 없음
- 제안사는 센터로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

나. 안내 및 문의

- 과업내용 및 제안서에 관한 문의
 - 유네스코 세계유산해석센터 추진단 심혜리
☎ 063-230-9751 / hrshim@unesco-ichcap.org
- 입찰에 관한 문의
 - 유네스코아태무형유산센터 기획관리실 민소영
☎ 063-230-9722 / soyoung@unesco-ichcap.org

입찰 및 제안서 관련 서식

【 서식목차 】

■ 제안서 관련

[서식 1] 제안서 및 부속서류 표지양식

■ 부속서류 관련

[서식 2] 입찰참가신청서

[서식 3] 가격제안서

[서식 4] 입찰유의서

[서식 5] 보안서약서

[서식 6] 청렴계약이행각서

[서식 7] 확약서

[서식 8] 업체현황 조사서

[서식 9] 제안사 일반현황 및 주요연혁

[서식 10] 유사용역 수행실적 총괄표

[서식 11] 용역실적증명서

[서식 12] 참여인력 총괄표

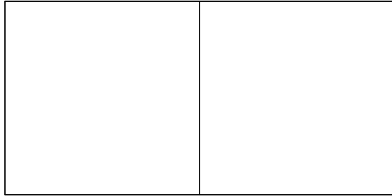
[서식 13] 참여인력 이력사항

[서식 14] 개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)

[서식 15] 센터 퇴직자 영입현황 확인서

[서식 16] 공동수급표준협정서(컨소시엄으로 참여할시)

【서식①】 제안서/요약본 표지양식



**「유네스코 세계유산국제해석센터
운영 및 중장기 발전 계획 수립
연구」
용역 제안서
*[요약본]***

2020. 7.

【서식②】 입찰참가 신청서

입찰참가신청서				
아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호(법인명칭)		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	·보증금율 : 5/100 ·보 증 금 : 금 원정(W -) ·보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	·사유 :		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생 년 월 일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 수요기관의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다. 별첨서류 : 입찰등록에 정한 서류 신청인 : (인) 유네스코아태무형유산센터 사무총장 귀하				

가 격 제 안 서

입	공 고 번 호		입 찰 일 자	2019년 월 일
찰	건 명			
내	금 액	一金 원정 (₩)		
용	계 약 기 간			
입	상 호 또 는 법 인 명 칭		법 인 등 록 번 호	
찰	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자			

본인은 국가를당사자로하는계약에관한법을 시행규칙에 의한 공사(물품구매, 기술
용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 센터에 의하여 수락되면 공사(물품구
매, 기술용역)계약일반조건, 계약특수조건, 설계서(물품규격) 및 현장설명사항에 따라 위
의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행)기한 내에 공사(물품, 용역)를(을) 완성(제조, 납
품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

※ 붙임서류 : 산출내역서 1부

2020년 월 일

입 찰 자 (인)
(대표자성명)

유네스코아태무형유산센터 사무총장 귀하

【서식④】 입찰유의서

입찰유의서

1. 입찰 참가자는 센터가 정한 입찰내용 및 입찰 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주한다.
2. 본 입찰은 입찰보증금의 납부는 면제하되 전자입찰 시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음한다. 단, 국가계약법시행령 제38조에 의거, 낙찰자가 낙찰통보를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 센터에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 된다.
3. 입찰참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정 서식의 위임장을 소지, 제출하여야 한다.
4. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약기간 이내에 용역을 완료하여야 한다.
5. 낙찰자가 전항(前項)의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는, 동 낙찰은 무효로 하고 입찰 보증금은 센터에 귀속한다.
6. 본 용역의 전부를 제3자에게 하도급 할 수 없다. (단, 일부분에 대해서는 센터의 사전 승인을 득할 경우 가능)
7. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 국가를당사자로하는계약에관한법령 등 관련 규정에 의한다.

본인은 귀 센터에서 정한 입찰유의서의 모든 조건을 이행할 것을 승낙하고, 입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함.

2020 년 4월 2일

(응찰자) 주 소 :
 상 호 :
 성 명 : (인)

유네스코아태무형유산센터 사무총장 귀하

【서식⑤】 보안서약서

보안 서약서

본인은 (용역명 :)과업에 참여하면서 취득한 내용에 대하여 사업수행과 관련된 목적 이외에는 사용치 않고, 업무수행 완료 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

500 500 500

[illegible]

【서식⑥】 청렴계약이행각서

청 렬 계 약 이 행 각 서 (표준안)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 센터에서 발주하는 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 센터에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 센터가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과하도록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 센터 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실

이 드러날 경우에는 센터 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 센터 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 센터의 조치와 관련하여 당사가 센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

계약상대자 상호 :

대표 (인)

유네스코 아태무형유산센터 사무총장 귀하

【서식⑦】 확약서

확 약 서

입찰건명 :

용역제안 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다. 또한 상기 입찰 건에 대한 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 서약하며, 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 서약합니다.

2020 년 월 일

주 소 :
상호 또는 명칭 :
대 표 자 :
법인 등록번호 :

(인)

유네스코 아태무형유산센터 사무총장 귀하

【서식⑧】 업체현황 조사서

업체현황 조사서

1. 개 요

업체상호		대표자성명	
소 재 지	(전화:) (FAX:)	사업자등록번호 (개업년월일)	
직 원 수	명 (상근직만 해당)		
자본금 (납입)	백만원	결 산 일	월 말일 (년 회)
사업의 종류	1. 법 인(), 개 인()	법인설립일	
	2. 업 태	최근 3년간 총 매출액 (백만원)	년()
	3. 종 목		년()
	4. 대기업(), 중소기업()		년()

2. 수행능력 결격 여부

- 가. 최근 3년 이내 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 ()
- 나. 최근 1년 이내에 구축도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손해를 가져 왔거나 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무 ()
- 다. 부도상태에 있는지 사실 유무 ()

【서식⑨】 제안사 일반현황 및 주요연혁

일반현황 및 주요 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

【서식⑩】 유사용역 수행실적 총괄표

유사용역 수행실적

구 분	용 역 명	사 업 개 요	사업기간	계약금액 (천 원)	발주처	비 고
계	0건			00천원		

- 공고일을 기준으로 최근 3년 이내 현재 완료된 사업만 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다. (수행실적이 많은 경우에는 별지 작성 첨부 가능)
 - 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
 - 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재하고 비고란에 공동도급이라 표기하고 비율을 적시한다.
- ※ 용역실적증명서 첨부

【서식⑪】 용역실적증명서

용역실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상 호)				대 표 자			
	사 업 자 등 록 번 호				전 화 번 호			
	영 업 소 재 지							
	증 명 서 용 도		용역입찰 적격심사용		제 출 처		센터	
	사 업 의 종 류							
최근 3년 이내의 수행실적	연도별	용역명	계약번호	계약기간	계약금액	수행실적		
						비율	실적	
	년							
	년							
	년							
	합계							
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명 :		(인) (전화번호 :)					
주소 :		(FAX번호 :)						

※ 참고사항

1. 용역실적증명서(원본 또는 원본대조필 사본)와 계약서/세금계산서 사본(원본대조필)을 함께 제출해야함
2. 공고일로부터 3년 이내 완료한 수행실적이며, 실적이 많은 경우, 별지 작성 첨부 가능
3. 사업의 종류는 사업자등록증의 업태, 종목을 기재
4. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

【서식⑫】 참여인력 총괄표

참여인력 총괄표

분야	성명	연령	사업참여 직위	사업참여 담당업무	기술등급	최종학력 (※필요시)	자격증	참여율 (%)
사업 책임자								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
⋮								

※ 참고사항

1. 작성기준일자 : 제안일 현재
2. 공동도급시 참여업체별로 구분 작성

【서식⑬】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	만세
전공		최종학력 (학위)	학교			해당분야 근무경력	
			졸업일				
자격증(분야 및 종류)						취득일	
사업참여 담당업무			사업참여기간	2019. . . ~		참여율	%
기간		회사		근무부서		직위	비고
		“ 이력 사항 기재란 ”					

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재한다.
 2. 근무경력은 제안서 제출일을 기준으로 지난 3년 이내 수행한 실적만 기재한다.(경력증명서 첨부)
 3. 최종학교 : 최종졸업학교 및 졸업연도 기재(졸업증명서 첨부)
 * 대학 재학 및 휴학한 경우 최종졸업학교 및 졸업년도 기재
 4. 사업참여기간란에 상주여부 기재 : 미기재시 비상주로 평가

【서식⑭】 개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서(입찰참가용)

유네스코아태무형유산센터 귀하

귀사와의 입찰절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	입찰절차의 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집 · 이용할 항목	[필수적 정보] - 개인(법인)식별정보 - 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 [선택적 정보] - 개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보 - 부서직위 및 학력 및 경력사항 등
보유 · 이용기간	위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료 시까지 위 이용목적에 위하여 보유 · 이용 · 제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용 · 제공됩니다. - 보유기간 : 5년 - 보유근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준 적용
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보 중 필수적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 기술평가시 불이익을 받을 수 있습니다.
수집 · 이용 동의 여부	귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. - 필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐) - 선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)
고유식별정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. 고유식별번호 : 생년월일 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

* 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공 · 이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

2020 년 월 일

성명:

서명 또는 (인)

【서식⑮】 센터 퇴직자 영입현황 확인서

센터 퇴직자 영입현황 확인서

○ 공고번호 :

○ 입찰건명 :

상기 입찰건과 관련하여 당사는 아래 각호 모두 해당사항이 없음을 확인하고 확인서를 제출합니다.

1. 센터 퇴직자가 설립하여 설립일로부터 2년이 경과하지 않은 경우
2. 센터 퇴직자가 등기부등본상 임원으로 재취업하여 재취업일로부터 2년이 경과되지 않은 경우

위 퇴직자 영입현황 확인서는 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로 입찰 및 계약을 수행함에 있어, 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락 등) 심사대상자서 제외, 계약해지 또는 해제, 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2020 . . .

상 호 :

대 표 : (인)

유네스코 아태무형유산센터 사무총장 귀하

【서식⑯】 공동수급표준협정서(컨소시엄으로 참여하는 경우)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 유네스코아태무형유산센터의 ‘ ’에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌 받을 수 있다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2020년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

유네스코아태무형유산센터사무총장 귀하