

전남지역기반게임산업육성사업  
『게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역』

## 제 안 요 청 서

	소속부서	직위	성명	전화번호
담당	실감콘텐츠팀	팀 장	김 재 형	061-339-6994
		책 임	김 현 옥	061-339-6926

## 목 차

1. 과업 개요 .....	3
2. 제안 요청사항 .....	5
3. 과업 일반 지침 .....	9
4. 입찰 및 안내 .....	12
5. 선정 및 제안평가 .....	15
6. 제안서 작성 안내 .....	21
7. 별지 목록 및 서식 .....	23
[별지 제1-1호 서식] 일반현황 및 연혁 .....	24
[별지 제1-2호 서식] 인력 현황 및 조직도 .....	25
[별지 제2-1호 서식] 참여인력 현황 총괄표 .....	26
[별지 제2-2호 서식] 참여인력 이력사항 .....	27
[별지 제3-1호 서식] 수행실적 총괄표 .....	28
[별지 제3-2호 서식] 수행실적 증명서 .....	29
[별지 제4호 서식] 경영상태 .....	30
[별지 제5호 서식] 사회적 책임 위반여부 사실 확인서 .....	31
[별지 제6호 서식] 입찰참가신청서 .....	32
[별지 제7호 서식] 정보 비공개 동의서 .....	33
[별지 제8호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서 .....	34
[별지 제9호 서식] 청렴계약 이행각서 및 특수조건 .....	35
[별지 제10-1호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식) .....	37
[별지 제10-2호 서식] 공동수급 합의 각서 .....	40

## I 과업개요

### 1. 과업목적

- 전남 게임기업의 국내외 판로개척 및 비즈니스 네트워킹을 위한 게임 전시회 JNGC공동관 구축 및 운영
- 전남 게임기업의 글로벌 경쟁력 강화 및 해외시장 진출 촉진을 위해 우수 게임 콘텐츠를 전시/홍보하고 비즈니스 활동 지원

### 2. 과업개요

- 과업명 : 게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2024. 12. 13.
- 기초금액 : 일금 구천구백팔십사만오천정 (₩ 99,845,000 / VAT포함)
- 과업내용
  - 국내 게임전시회 참가지원(BIC 2024, G-STAR 2024)

### 3. 주요 과업내용

- 게임전시회 JNGC공동관 구축 및 세부 운영전략 수립
- G-STAR 2024 JNGC공동관 부스 디자인 및 공간 구축·조성
  - ※ BIC 2024의 경우 조립부스로 부스 디자인 및 공간 구축 해당내용 없음
- 공동관 운영 필요 장비·비품 임대·운반·구매 ※ 발주처 및 참가기업 대상
- 공동관 현장 운영·관리(기업관리 등 공동관 관련 사항 일체)
- 공동관 운영 사진·영상 촬영·기록(동영상 제작 1식)
- 홍보 및 성과관리(행사 전 과정 사진 촬영 및 참가자 설문 조사 및 분석, 피드백 제공)
- 종합 안전관리시스템 수립
- 전시행사 참가기업 체제비 지원(숙박비, 행사기간(행사 前일 포함))

#### 4. 과업목표

##### ○ 정성적 목표

- (재)전남정보문화산업진흥원(이하 “발주처”)과 지역 게임기업의 인지도를 제고하고 전남 게임산업 성장을 위한 인적 인프라 구축
- JNGC공동관 운영을 통해 국내외 바이어와 전남 게임기업 간의 비즈매칭 등을 통한 게임산업 경쟁력 확보와 글로벌시장 진출 발판 마련

##### ○ 정량적 목표

구 분	내 용
공동관 구축·운영 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ BIC 공동관 운영 세부계획 수립 1건</li> <li>※ 조립부스로 운영될 예정이므로, 부스 디자인 및 공간 구축 해당내용 없음</li> <li>◦ G-STAR 공동관 구축 및 운영 세부계획 수립 1건</li> </ul>
비즈매칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 비즈매칭 관리·운영 계획 수립 1식</li> <li>◦ 게임 퍼블리셔 비즈니스 상담 40건</li> </ul>
사전 간담회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공동관 참가기업 대상 사전 간담회 개최 1회               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업 필요(요청) 사항 등 JNGC공동관 운영과 관련된 내용 사전 논의 진행 등</li> </ul> </li> <li>◦ 공동관 참가기업 대상 간담회 개최 1회               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사일정 중 공동관 행사 진행과 관련한 내용</li> </ul> </li> </ul>
홍보·마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 부스 및 전시 소개물 자료, 브로슈어, X배너, 백월 등 디자인 및 제작 일체 1식</li> </ul>

## II 제안 요청사항

### 1-1. 주요과업 (국제게임전시회 G-STAR 2024)

구 분	세부내용
공동관 구축·운영 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동관 구성(디자인, 테마) 및 운영전략 기획</li> <li>○ 공동관 구축 및 운영 세부계획 수립</li> <li>○ 공동관 기획, 준비, 진행, 정리 등 행사 운영 일체 세부계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계도면 : 평면도, 입면도, 단면도, 부스배치도, 사인물(입구, 통로, 유도사인 등), 구조도, 전기공사 설계도 및 기타 필요한 도면</li> </ul> </li> <li>○ (외부) CI가 조화롭고 창의적으로 구성된 디자인</li> <li>○ (내부) 참가기업별 맞춤형(위치, 장비, 게임 이미지 등) 디자인 구성</li> <li>○ 총괄관리 및 전문통역, 운영요원 섭외·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업관리자(PM) 1명</li> <li>- 전문통역사 6명 ※ 비즈매칭 상황에 따라 필요 인원 변경될 수 있음</li> <li>- 전문인력 섭외 및 현장배치 4명</li> </ul> </li> <li>○ 공동관 구축·운영 사진 및 영상 촬영(편집파일 제출)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동관 구축·운영 등 다양한 사진 제출</li> </ul> </li> <li>○ 기타 공동관 기획에 필요하다고 판단되는 업무의 세부 계획 및 운영 매뉴얼 작성</li> </ul>
공동관 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동관 디자인 구성 및 구축/시공 제안               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공동관 디자인 및 구축/시공에 대한 모든 제반사항은 발주처와 협의하여 진행</li> <li>- 디자인 제안 공간 : 바닥, 부스구조물, 천정구조물을 포함한 일체</li> <li>- 공동관(목공) 부스설계 및 디자인 기획·제작</li> <li>- 전남글로벌게임센터의 특성에 맞는 공동관 컨셉 제시 (컨셉에 맞춘 디자인 작업, 소재 활용)</li> <li>- 상호간판·그래픽 배너 및 사인물 설치                   <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 전체 디자인에 맞는 참가기업 상호 및 상표, 부스 번호 등이 적절하게 명기된 사인물 (참가기업별 개별 제작/국문, 영문)</li> </ul> </li> <li>- 공동관 내 인포데스크, 미팅룸, 공용 휴게공간 마련</li> <li>- 효율적 공간 배치 및 동선 구성</li> <li>- 인포메이션, 전시/시연/홍보 공간, 상담공간, 창고 및 기타 공간 구성</li> <li>- 원활한 비즈니스 미팅지원을 위한 공간 구성(상담부스가 충분하도록 구성)</li> </ul> </li> <li>○ 공동관 내 PC 및 스마트 기기 인터넷이 가능토록 셋팅</li> <li>○ 공동관 운영에 필요한 인터넷 비용, 전기사용료 부담               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 부스 운영에 대한 인터넷 비용, 전기사용료 등을 포함하여 입찰 제안</li> </ul> </li> <li>○ 전기, 인터넷, 조명 등 행사기간 중 유지 보수</li> <li>○ 전시 부스 철거 및 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회 기간이 종료된 후 전시장 측에서 제시한 기한 내에 처리</li> </ul> </li> </ul>
공동관 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사운영 전반, 참가사 관리 등</li> <li>○ 참가사 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가사별 운영인력(참가사 담당자) 관리 및 출입증 관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 커피 케이터링(커피, 다과 등) 제공</li> <li>○ 기타 행사와 관련된 전반적인 사항의 관리</li> </ul>

구 분	세부내용
비즈매칭 관리·운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비즈매칭 관리·운영 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업별 비즈니스 상담일정 관리 및 운영</li> </ul> </li> <li>○ 비즈매칭 관리·운영(게임 관련 비즈니스상담 통역 유경험자로 구성) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동관 현장 비즈니스 매칭 운영</li> <li>- 바이어와의 상담 및 계약 지원(통역/번역 등)</li> <li>- 참가기업 홍보를 통한 비즈매칭 기회 증대 유도</li> </ul> </li> <li>○ 상담성과 취합 및 설문조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업별 실적 및 주요계약, 대표성과 등 상담일지 취합 등</li> </ul> </li> </ul>
주요 바이어 발굴 및 DB 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 바이어 발굴 및 DB 구축 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 진출지역 및 인근권역 퍼블리셔, 투자자 등 바이어 조사 및 DB 구축/제시</li> <li>- 신규 바이어 발굴 및 DB 구축</li> <li>- 퍼블리셔·마케팅사 섭외 및 매칭</li> </ul> </li> </ul>
비즈매칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (시스템 등록) 참가사 비즈매칭 시스템 등록 지원</li> <li>○ (바이어 정보 공유) 행사 진행 한달 전까지 전시참가 해외기업 및 바이어 리스트 참가기업 전달</li> <li>○ (바이어 섭외) 국내외 게임·앱 분야 투자자·퍼블리셔를 섭외하여 전시기간 중 매칭 상담 지원</li> <li>○ (사전매칭) 참가기업의 정보를 사전 제공하여 유효한 비즈니스 파트너와의 매칭 상담이 가능할 수 있도록 관심 기업 사전매칭 및 사전 정보 제공, 기업별 상담 시간 안내</li> <li>○ (비즈니스 상담) 바이어-참가기업 간 1:1로 상담을 진행할 수 있도록 안내·운영, 비즈매칭 상담일정 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2B 성과 극대화를 위한 참가사별 상담횟수 <b>최소 7건</b> 실시 보장</li> <li>- 참가사별 사전 비즈매칭 최대화를 위한 적극적인 매칭 유도방안 마련</li> </ul> </li> </ul>
운영 물품 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가기업 전시/시연 관련 기기/가구 일체 임차관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업별 콘텐츠 전시/시연을 위한 기기(가구) 임차 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 참가기업별 필요기기 조사를 토대로 확정</li> </ul> </li> <li>- 참가기업 물품 보관, 관리(보관 공간 및 시건장치 등 지원)</li> <li>- 참가기업 물품 운송 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 공동관 구성 및 운영 관련 기기/가구 일체 임차관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시공간 구성 및 운영방식을 토대로 필요기기 산출</li> <li>- 노트북, 복합기, 냉온수기, PDP, TV 등 공동관 운영을 위한 제반기기</li> <li>- 홍보영상 송출용 디스플레이 3대 (50인치 이상)</li> </ul> </li> <li>○ 참가기업 게임영상 및 이미지 영상 편집 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업별 30초 내외 영상 및 이미지 제공받은 후 편집</li> </ul> </li> <li>○ 홍보물품 제작(CI : 전남정보문화산업진흥원, 전남글로벌게임센터) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 브로셔(A4) : 참가기업 게임 이미지 및 CI가 조화롭게 디자인된 브로셔 제작</li> <li>- 방문 및 비즈니스 미팅 시 제공 기념품 제작</li> </ul> </li> </ul>

구 분	세부내용
안전관리	○ 행사 전반 안전관리 계획 수립 및 제출(행사종합보험 가입) ○ 응급치료 키트 상시 구비
기타지원	○ 전시행사 참가기업 체제비 지원(숙박비, 행사기간 및 행사 前일 포함)
결과보고	○ 공동관 구축 및 운영에 대한 결과보고서 제출 : 보고서(제본) 7부, USB 1식 - 기업 비즈니스 상담일지 작성 지원 및 성과물 제출 ○ 행사 주요사진 및 현장 스케치 영상물 등 USB 또는 외장하드 1식 ○ 결과보고서는 발주처 담당자와 협의 후 납품(인쇄 전 발주처의 최종 검토 필수) ○ 만족도 조사도를 통한 성과분석 및 당해과업 미흡점 또는 개선점을 포함 ○ 홍보 추진 결과물(홍보내용, 홍보자료 등 전반적 추진에 대한 자료)

## 1-2. 주요과업 (부산인디커넥트페스티벌 BIC 2024)

구 분	세부내용
공동관 운영	○ 행사 운영 전반, 참가사 관리 등 ○ 참가사 관리 - 참가사별 운영인력(참가사 담당자) 관리 및 출입증 관리 등 ○ 기타 행사와 관련된 전반적인 사항 관리
운영물품관리	○ 참가기업 전시/시연 관련 기기/가구 일체 임차 및 운송지원 관리
안전관리	○ 행사 전반 안전관리 계획 수립 및 제출(행사종합보험 가입) ○ 응급치료 키트 상시 구비
기타지원	○ 전시행사 참가기업 체제비 지원(숙박비, 행사기간 및 행사 前일 포함)
결과보고	○ 행사 주요사진 및 현장 스케치 영상물 등 USB 또는 외장하드 1식 ○ 만족도 조사도를 통한 성과분석 및 당해과업 미흡점 또는 개선점을 포함

※ 위 제시된 과업내용을 기본으로, 계약상대자가 서비스할 수 있는 지원영역 기술 가능

※ 세부 과업내용은 보다 효과적인 사업성과 창출을 위해 기술협상 시 일부 조정할 수 있음

## 2. 세부과업 추진일정(안)

구 분	일 정	주요내용
입찰공고	2024. 6.	
	↓	
입찰등록 및 평가	2024. 7월 중	
	↓	
협상 및 계약체결	2024. 7월 중	
	↓	
참가기업 모집 및 선정	2024. 8월 중	G-STAR 참가기업 선정
	↓	
전시회 참가(BIC)	2024. 8. 16. ~ 8. 18.	
	↓	
간담회	2024. 11월 중	G-STAR 참가기업
	↓	
전시회 참가(G-STAR)	2024. 11. 14. ~ 11. 16.	
	↓	
만족도 조사	2024. 11. 20. ~ 11. 25.	지원기업 대상 만족도 조사
	↓	
결과보고	2024. 11. 29.	결과보고서 제출, 추진 성과홍보

※ 추진일정은 대내외 상황 및 발주처와 협의 결과에 따라 변동될 수 있음

## 3. 주요제출 산출물

구 분	내 용	시 기
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수계 제출 공문, 착수계</li> <li>- 세부 사업 수행 계획서</li> <li>- 사업수행 세부 추진 일정표</li> <li>- 과업 수행 참여자 명단</li> <li>- 예산 사용 내역서, 보안각서 등</li> </ul>	계약일로부터 14일 이내
월간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 내용 추진 단계별 진행사항 보고회 1개월당 1회</li> <li>※ 월간 성과, 만족도 등 주요 실적 데이터 취합 및 분석 보고</li> </ul>	서면보고(1개월)
완료보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 완료계 제출 공문, 완료계</li> <li>- 용역수행 최종 결과보고서(HWP 및 PDF 형식 전자파일, 컬러 출력본 4부)</li> <li>- 용역수행 최종 결과발표자료(PPT 형식 1부)</li> <li>- 사업 수행 관련 자료 일체(사진, 영상물, 바이어 DB등) USB 1식</li> </ul>	계약종료일 전 14일 이내
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제발생 및 주요 이슈사항, 협의사항 등</li> </ul>	발생 시 즉시 서면 또는 구두



### III 과업 일반 지침

#### 1. 일반사항

- 과업의 수행은 발주처와 사전 협의를 통해 사업의 목적을 충분히 숙지하여 사업의 목적에 부합되도록 수행하여야 함
- 발주처는 과업이 일정대로 추진되는지에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 계약상대자는 과업 추진내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 과업의 성공적인 추진을 위하여 투입될 조직 및 인원 현황, 단위별 업무 분장내역 등을 제시하고 성공적인 추진을 위해 수행 사업 관리자(PM) 및 전담인력을 지정하여 책임 있게 수행해야 함
  - PM은 관련 용역 수행 경력이 있는 전문 인력을 투입해야 하며, PM 부재 시 업무의 연속성을 위하여 진행상황을 공유하는 대체 인력에 대하여 사전에 발주처 보고 및 승인을 받아야 함
    - ※ PM은 과업의 전체 실무를 총괄하고, 발주처와의 커뮤니케이션 창구는 PM으로 일원화해야 하며, 수행 기간 중 업무를 원활하게 진행하기 위해 상시 연락 가능해야 함
  - 계약상대자의 조직 및 인원은 발주처의 요청에 따라 인건비, 세무 역할 등 관련 내용이 정확히 제출되어야 함
- 본 과업수행과 관련하여 민원, 각종 피해 및 재산손실 등으로 제3자에게 손해가 발생할 시 계약상대자 책임 하에 해결하여야 함

#### 2. 과업의 변경

- 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정, 문제점 발생 또는 발주처에서 필요하다고 인정할 때, 과업내용의 변경이 불가피할 경우 등 발주처와 협의 후 승인을 얻어 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있음

#### 3. 개인정보 및 저작권 보호

- 과업 수행으로 발생하는 지식재산권은 계약일반조건에 따라 발주처와 계약상대자가 공동 소유함. 단, 필요시 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 달리 정할 수 있음

- 계약상대자의 모든 결과물은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 사용권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않아야 하며, 원 소유자의 저작권 사용 시 저작자와의 협의, 사용권에 대한 비용을 지불하여 차후 저작권법 상 문제가 발생하지 않도록 하여야 함
- 개인정보 보호 및 저작권 침해에 따른 모든 책임은 계약상대자에게 있으며, 향후 소송 등 기타 발생하는 비용은 계약상대자가 전액 부담하여야 함

#### 4. 보안 유지 및 비밀 준수

- 계약상대자는 과업 수행과정에서 취득한 일체의 사업정보 및 개인 정보를 유출·누설해서는 안 되며 보안, 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여 과업을 수행하여야 함
- 과업수행 중 과실 및 위반 시 발생하는 민·형사상 책임, 유·무형 손해배상을 전적으로 계약상대자가 부담하여야 함

#### 5. 사업비 집행

- 사업비는 사업 이외의 다른 용도로 집행하지 못하며, 사용내역을 기재한 장부 및 증빙자료를 보관하여야 함. 또한 발주처가 요구하는 경우 이를 제출하여야 함

#### 6. 선금 및 대가지급

- 계약관련 법령, 계약서, 입찰유의거 및 계약조건 등에 따름

#### 7. 검수 및 검사 요건

- 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체없이 보완 후 재검수를 받아야함
- 계약상대자는 성과목표 달성을 위해 최종 검수가 완료될 때까지 발주처의 요구를 최대한 수용하여야 함

## 8. 계약의 해제·해지

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 30조의2(계약의 해제·해지 등) 해당하는 경우 당해 계약의 전부 또는 일부 해제 또는 해지할 수 있음
- 상기사항에 해당되는 경우 발주처는 계약상대자에게 과업중단 지시, 기 지급된 용역비 환수, 손해배상을 요청할 수 있으며, 이에 계약상대자는 성실히 응하여야 함

## IV 입찰 및 안내

### 1. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 요건을 갖추고, 동법 31조 및 동법 시행령 제92조에 해당하지 않은 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 **기타자유업(행사대행업)[업종코드:9901]**으로 입찰참가 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 제4항 및 동법 시행규칙 제5조 제3항에 따른 **직접생산확인증명서[전시 홍보관 설치 및 디자인 서비스(7215409902)]**를 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중·소기업·소상공인으로서는 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자**

※ <직접생산확인증명서> 및 <중·소기업·소상공인확인서>는 중소기업제품 공공구매 종합정보망 (<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 가능하여야 하고, **접수마감일 이전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함**

### 2. 공동수급(공동이행방식) : 허용

- 본 용역은 공동이행방식의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 모든 공동수급체 구성원은 입찰참가자격 요건을 모두 갖추어야 함
- 공동수급협정서 제출처 및 제출기한 : 나라장터 / 입찰마감 전일
  - ※ 공동수급일 경우 공동수급 협정사항에 대하여 나라장터에 등록 후 입찰에 참여하여야 함
  - ※ 컨소시엄은 **5개사 이하** 범위 내에서 공동수급 구성, **최소지분율 5% 이상**, 관련 책임원한, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서를 제출해야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성하거나, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 공동수급체 구성원 간에는 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의한 계열사가 아니어야 하며, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
  - ※ **상기 제시한 자격들을 갖추지 못한 자의 입찰은 무효임**

### 3. 입찰서 및 제안서 제출방법

#### ○ 입찰공고

- 기 간 : 나라장터 공고일정에 따름
- 공시장소 : 나라장터(국가종합전자조달시스템)

#### ○ 입찰서 및 제안서 제출

- 제 출 처 : 입찰공고문에 따름
- 제출기한 : 입찰공고문에 따름

#### ○ 제출서류

- 입찰 참가자격 확인 서류 일체 1부, 정량제안서 일체 1부, 정성제안서 일체 1부

구분	구 비 서 류	제안 대표기관	공동 이행업체
입찰참가 자격확인 서류	① 입찰참가신청서 1부(별지 제6호 서식)	○	x
	② 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증 1부	○	○
	③ 중·소기업·소상공인확인서 및 직접생산확인증명서 각 1부	○	○
	④ 사업자등록증 및 법인등기사항전부증명서(법인에 한함) 각 1부	○	○
	⑤ 인감증명서(사용인감 사용시 사용인감계 포함) 1부	○	○
	⑥ 정보 비공개 동의서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 각 1부(별지 제7호, 제8호 서식)	○	○
	⑦ 청렴계약 이행 각서 및 특수조건 각 1부(별지 제9호 서식)	○	○
	⑧ 공동수급표준협정서, 공동수급합의각서(해당 시) 각 1부	○	x
	⑨ 제안서 제출자의 신분확인 서류 - 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰대리인으로 등록된 자는 신분증 - 입찰대리인으로 등록되지 아니한 자는 재직증명서, 4대보험 가입증명서 각 1부	○	x
정량적 제안서	① 참여인력 현황 총괄표(별지 제2-1호 서식), 참여인력별 이력사항(별지 제2-2호 서식) 및 증빙서류 일체	○	○
	② 수행실적 총괄표(별지 제3-1호 서식), 수행실적 증명서 (별지 제3-2호 서식), 증빙서류 일체(계약서, 세금계산서)	○	○
	③ 신용평가등급 확인서(별지 제4호 서식)	○	○
	④ 사회적 책임 위반 여부 사실 확인서(별지 제5호 서식)	○	○
정성적 제안서	① 정성적 기술 제안서 1부 (별지 제1-1호, 제1-2호 서식 포함)	○	x
	② 발표자료 1부	○	x

※ 각 제출 서류는 공고일 기준 **3개월 이내 발급된 것**으로 제출서류가 사본인 경우 **“사실과 상위없음”** 을 **확인·날인**하여야 하며, 서류가 **허위로 판명될 경우 선정이 취소됨**

※ 평가의 공정성을 위해 **정성적 기술 제안서 및 발표자료** 작성 시 **회사정보**에 대해서는 **기재하지 않음**

○ 제출방법(온라인 제출)

- 조달청 나라장터 e-발주시스템을 통해 온라인으로 제출하며, 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총용량은 200MB를 초과할 수 없음

4. 안내 및 문의

- 사업 관련 내용 : 실감콘텐츠팀 김현욱 책임(061-339-6926)
- 입찰 및 계약 관련 내용 : 재무계약팀 김민형 선임(061-339-6917)
- 전자입찰 이용안내 : 조달청(<http://www.pps.go.kr> / 1588-0800)

5. 유의사항

- 제안 참가자는 제안과 관련, 관계 법규와 규정의 검토 등 제안에 필요한 모든 사항을 제안 전에 완전히 숙지하고 제안에 응해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안 참가자에게 있음

## V 선정 및 제안평가

### 1. 관련규정

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)
- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
- 기타 사항 (재)전남정보문화산업진흥원 내부 규정 및 지침 준용

### 2. 낙찰자 선정방법

- 계약방법 : 제한(총액)경쟁
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

### 3. 제안서 발표평가 ※ 상황에 따라 비대면(온라인)평가로 전환 될 수 있음

#### ○ 발표평가 개요

- 평가일정 및 장소 : 응찰업체 별도 유선 연락
- 평가방법 : 제안서 발표, 평가위원 질의 및 입찰자 답변
- 발표시간 : 업체당 30분 내외(제안 설명 15분, 질의응답 15분)

※ 발표는 PM이 직접 진행하며, 질의응답의 경우는 PM 외 참여인원(1명)이 답변 가능

- 발표순서 : 접수번호 순으로 진행
- 발 표 자 : 제안서에 명시된 소속회사에 재직 중인 사업 관리자(PM)

※ 소속회사에 재직 중이라 함은 소속회사의 4대보험에 가입되어 있어야 하는 것을 의미함

#### ○ 참여인원 : 평가장 입실자는 발표자를 포함하여 총 2명

※ 발표자 및 참여인원은 입찰참가업체 임직원이어야 하며, 발표당일 ①재직증명서, ②4대보험 가입증명서, ③신분증 3가지 지참·제출 필수

### 4. 제안서 평가위원회 구성

- 제안서 심사 및 평가를 위해 평가위원회는 7~10인으로 구성
- 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호 부여 후 입찰 참가자에게 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 위원 8명 선정 (해당 분야 산·학·연 관련 전문가·대학교수 등)
- 추첨 우선순위 결정 후 참석 가능 여부 확인을 통해 평가위원(8인) 확정

## 5. 평가항목

구분	평가항목		세부내용	배점	한도
기술평가 (80)	정량 평가 (20)	수행기관 전문성	참여인력 현황	6	20
			최근 3년간 유사과제 수행실적	6	
			경영상태	6	
			사회적 책임	2	
	정성 평가 (60)	사업 이해도	사업에 대한 이해	10	20
			과업 추진 목적 파악 및 성과목표의 명확한 제시	10	
		사업수행 능력	분야별 세부 추진내용 및 실행계획의 적정성	10	30
			세부내용 기획 구성의 구체성 및 적정성	10	
			수행을 위한 추진일정, 인력구성의 적정성	10	
		안전·재난 관리 방안	비상상황 예측, 코로나-19 확산 방지 등 안전 및 재난 관리 대응계획	10	10
가격평가 (20)	입찰가격에 평점산식 적용 산출			20	20
합 계				100	100

## 6. 평가 세부내역

### 가. 정량적 평가(20점)

#### ① 참여인력 현황(6점)

평가항목	평가요소	배점	평가등급	평점
참여인력 현황	사업 관련 분야 참여인력 (경력 2년 이상) 투입 현황 [관련분야] 행사기획 및 전시운영	6	A. 참여인력 5명 이상	6.0
			B. 참여인력 4명	5.4
			C. 참여인력 3명	4.8
			D. 참여인력 2명 이하	4.2

#### 참여인력 현황 평가

[주]

1. 참여인력은 공고일 기준으로 소속회사에 **최근 3개월 이상 재직 중인 자로서 4대 보험에 가입되어 있어야 하며, 가입된 사실을 입증하는 서류(4대 사회보험 사업장 가입자 명부) 및 관련분야 경력(2년 이상)을 증빙할 수 있는 서류**를 제출하여야 함
2. 소속회사 재직기간의 산정은 **4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 기재된 자격취득일을 기준으로 산정** 함
3. **소속회사 재직기간이 2년 미만이라도** 관련분야에서의 경력이 2년 이상을 충족할 경우 참여인력으로 인정 가능함. 단, **관련분야 경력을 증빙할 수 있는 경력증명서(담당업무, 발급담당자 연락처, 직인 명기 必) 및 건강보험자격득실확인서를 제출해야 함**
4. 참여인력의 4대보험가입증명서, 국민연금, 국민건강보험, 경력증명서 등 증빙서류 제출 시 **개인정보 이용 활용 동의서를 확인 및 제출 必**
5. 관련분야의 경력사항 중 동일기간 내 경력은 하나로 간주함  
예시) 홍길동 A경력 : 2023.01. ~ 2023.05. / B경력 : 2023.03. ~ 2023.06. → 인정기간 총 6개월
6. 위에 기재된 해당 증빙서류 미제출시 혹은 기준 미달 시 최저점수 부여



## ② 최근 3년간 유사과제 수행실적(6점)

심사항목	평가요소	배점	평가등급	평점
사업수행 실적 현황	공고일 기준 최근 3년간 <u>99,845,000원</u> (VAT포함) 기준 [관련분야] <u>행사기획 및 전사운영</u>	6	A. 100% 이상 B. 70%이상~100%미만 C. 40%이상~70%미만 D. 40%미만	6.0 5.4 4.8 4.2

※ 양질의 비즈니스 매칭을 통해 참가기업들의 실질적인 성과 창출 및 국내외 바이어 대상 참가기업의 우수 콘텐츠 홍보를 극대화하고자 이와 관련 경험을 보유한 전문업체를 선정하기 위하여 유사과제 수행실적 점검을 통해 원활한 과업이행 및 성과 도출을 하고자 함

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

※ 창업기업 인정기준 및 확인방법은 「중소기업제품 공공구매정보망」에 제안서 평가 전달 까지 창업기업확인서가 발급되어 등재되어 있고, 제안서 제출시 창업기업확인서를 제출하였을 경우에만 창업기업으로 평가함. 다만, 법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인 사업자인 경우 사업자등록증명서상 사업자등록일이 입찰공고일 다음날 이후인 경우에는 창업기업으로 인정하지 않음

※ 수행실적은 수행실적 총괄표 및 증명서 [별지 제3-1호, 제3-2호], 증빙서류(계약서 및 세금계산서)제출

### 수행실적 평가

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계 없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 수행실적 총괄표와 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 3가지 모두를 첨부하여야 하여야 함
  - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) {(A사 실적 × A사 지분율) + (B사 실적 × B사 지분율) ...}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 3호의 평가방법에 따라 평가한다.
- 합병, 분할, 사업양수도 등이 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
  - 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
  - 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
  - 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

### ③ 경영상태(6점) : 신용평가등급확인서 등급별 점수 부여

신용평가등급			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	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

#### 재무구조 및 경영상태 평가

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 제출한 서류 확인을 통해 평가를 진행한다.
2. 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.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가 등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가 등급으로 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.
4. 추정가격이 고시금액 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 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립 등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 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) …
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

#### ④ 사회적 책임 (2점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
사회적 책임	① 임금체불	• 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	② 고용개선 조치 미이행	• 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

#### 사회적 책임 평가

1. 세부평가항목 ①~②은 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수 (소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당 사유가 있는 조합원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다 공표된 자부터 적용한다.
5. ①임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
6. ②고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

#### 나. 정성적 평가(60점)

- 각 평가항목별 배점한도에 다음 5단계(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡)로 구분하여 각 등급에 맞는 계수에 배점을 곱하여 환산

등 급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	비고
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%	—

※ 발표평가 미참석 시 제출된 서면 제안서로만 평가

#### 다. 입찰가격 평가(20점)

- 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준)」에 따른 가격평가 평점산식에 따름

## 7. 협상대상자 선정 및 협상

### ○ 협상적격자 및 협상 순위 결정

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

### ○ 우선 협상대상자 선정 및 협상 절차

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 최고점수를 받은 자를 우선협상대상자로 선정하여 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함
- 우선 협상대상자에게 협상일시, 장소, 협상내용을 개별 유선 통지하고 선정되지 아니한 자에 대한 개별 통보는 생략함

## VI 제안서 작성 안내

### 1. 제안서 작성요령

- 제안서는 한글로 작성하는 것을 원칙으로 함
  - 규격은 A4(210x297mm) 크기로 하며, 각 장마다 하단 중앙에 쪽번호 기입
- 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것을 권고하며, 번호 체계는 아래 서식 준수

#### I. <16포인트, 휴먼명조/진하게, 줄 간격 160%>

##### 1. <14포인트, 휴먼명조/진하게, 줄 간격 160%>

##### 가. <14포인트, 휴먼명조/보통, 줄 간격 160%>

##### ○ <14포인트, 휴먼명조/보통, 줄 간격 160%>

##### - <14포인트, 휴먼명조/보통, 줄 간격 160%>

- 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성하며, 제안서는 50페이지를 넘지 않도록 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제안서 작성과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 최종적으로 제안서 작성 후 파일형태를 PDF로 변형하여 입찰 공고에서 지정한 제안서 일체(증명자료 포함)를 나라장터 e-발주 시스템을 통하여 전자적으로 제출해야함

### 2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 기재 내용은 수정, 삭제 및 대체 할 수 없으며, 계약상대자로 선정 시 계약조건으로 간주함
- 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 자료의 기재 내용, 첨부 서류 등이 허위사실로 밝혀질 경우 평가대상에서 제외하며, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있음. 또한 손해배상을 청구할 수 있으며, 제반비용은 계약상대자가 부담함

### 3. 제안서 작성 목차 및 지침

#### ○ 정량적 제안서

작성항목	세부목차 (권고사항)	비고
I. 참여인력 현황	- 경력 2년 이상의 참여인력 투입현황	별지 제2-1호, 별지 제2-2호
II. 수행실적	- 최근 3년간 사업 추진실적 기재	별지 제3-1호, 별지 제3-2호
III. 재무안정성	- 경영상태(신용평가등급 확인서 첨부)	별지 제4호
IV. 사회적 책임	- 임금체불, 고용개선조치 미이행 해당 여부	별지 제5호

#### ○ 정성적 제안서

목차	작성방법
I. 제안사 소개 1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인원현황 3. 주요 사업내용	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁(별지 제1-1호) - 제안사의 조직 및 인원 현황 제시(별지 제1-2호)
II. 제안 개요 1. 제안배경 및 개요 2. 수행목표 3. 제안의 특징 및 차별성 4. 기대효과	- 제안사는 해당 프로젝트의 제안 요청내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목표, 범위, 전제조건 및 주요내용의 특징, 장점을 요약 기술 - 제안내용의 특징 및 장점의 경우, 실적 등 타 대행사와 비교 우위점을 위주로 구체적으로 기술
III. 세부 수행계획 1. 추진체계 2. 추진전략 3. 세부실행 방안	- 추진 체계를 단계별로 제시 - 추진전략에는 명확한 사업 목표, 추진 방향 제시 및 분석을 바탕으로 한 운영방안 제시 - 세부 실행방안에는 제안요청서에 제시된 과업내용에 대한 항목별 상세 추진 내용 기술
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 사업관리 방안 5. 안전·재난 관리 방안	- 전체 및 부문별 추진일정을 상세히 작성 - 사업관리 계획 및 보고방안을 구체적으로 기술 - 운영조직체계 구성, 인력별 및 부문별 업무 분장내용 상세하게 기술 - 안전·재난 관리방안 대책 수립에 관한 내용 기술
V. 추가제안 및 기타사항	- 본 제안 요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위하여 필요하다고 판단되는 추가사항을 자유양식으로 작성

## VII 별지 목록 및 서식

### ○ 별지 목록

서식번호	서식명
별지 제1-1호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제1-2호 서식	인력현황 및 조직도
별지 제2-1호 서식	참여인력 현황 총괄표
별지 제2-2호 서식	참여인력 이력사항
별지 제3-1호 서식	수행실적 총괄표
별지 제3-2호 서식	수행실적증명서
별지 제4호 서식	경영상태(신용평가등급 확인서 첨부)
별지 제5호 서식	사회적 책임 위반 여부 사실 확인서
별지 제6호 서식	입찰참가신청서
별지 제7호 서식	정보 비공개 동의서
별지 제8호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서
별지 제9호 서식	청렴계약 이행각서 및 특수조건
별지 제10-1호 서식	공동수급표준협정서(공동이행방식) (해당시)
별지 제10-2호 서식	공동수급 합의 각서 (해당시)

※ 모든 제안내용은 제안요청 내용을 기초로 작성하며, 발주처가 요청한 사항 이외에 계약 상대방이 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고, 필요할 경우 근거 자료 첨부

【별지 제1-1호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명	**	대 표 자	**
사업분야		사업자번호	**
주 소	**		
전화번호	**	이메일	**
회사설립년도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<p>주요연혁 (작성 시 제안사를 알 수 있는 항목 전체 삭제)</p>			

※ ‘\*\*’ 표시된 항목은 작성 시 공란으로 둘 것



【별지 제1-2호 서식】

인력현황 (입찰공고일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

조직도 (입찰공고일 기준)

【별지 제2-1호 서식】

참여인력 현황 총괄표  
(입찰공고일 기준)

번호	성명	직위	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- ※ 본 용역에 투입할 전체 인력(소속회사에 재직 중인 = 소속회사명으로 4대 보험이 가입되어 있는 자)에 대하여 기재하며, 반드시 사업관리자(PM) 1명을 포함하여 작성(채용 예정인력 불포함)
- ※ 본 인력은 실제 본 과업에 투입될 근무인력으로 작성해야 하며, 해당 자료를 통해 정량평가의 참여인력 현황 항목을 평가함
- ※ 본 사업 용역 참여율의 경우 “투입 일수(8시간) / 총 사업 기간일수” 로 계산

【별지 제2-2호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책	
자격증				해당분야 근무경력	
본 용역 참여임무			사업 참여기간		참여율 %

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

※ 본 용역에 투입할 인력별로 본 양식에 작성(채용 예정인력 제외)

※ 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료(4대보험 가입증명서, 재직 증명서, 경력증명서 등)를 붙임으로 첨부하여야 함(해당 자료를 통해 정량평가의 참여인력 현황 항목을 평가함)

① 참여시키고자 하는 참여인력이 현 소속 직장에서의 관련 근무 경력이 2년 미만일 경우

→ 재직증명서(현 소속), 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(현 소속), 경력증명서(이전 직장), 건강보험자격득실 확인서(이전 직장 포함) 각 1부씩 제출

→ 경력증명서(이전 직장) 제출 시 담당업무(관련분야 기재 必.), 발급담당자 연락처, 직인 날인 기재 必

② 참여시키고자 하는 참여인력이 현 소속 직장에서의 관련 근무 경력이 2년 이상일 경우

→ 재직증명서(관련 분야 기재 必), 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(현 소속 직장) 각 1부씩 제출

※ 문서상 파악 불가능한 사항은 평가 제외

【별지 제3-1호 서식】

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

주)

- ① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행 실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
- ② 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비교란에 원도급자를 기재

<수요기관 평가 결과>

구 분		건 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				
수요기관 평가점수		(배점)	(평가점수)	

【별지 제3-2호 서식】

수행실적증명서							
신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분	소프트웨어개발 (    ) 유지관리·운영위탁(    ) 컨설팅 (    ) 기타 (    )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년    월    일						
	기관명: (인)    (전화번호:    )						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 :    (전화번호:    )				

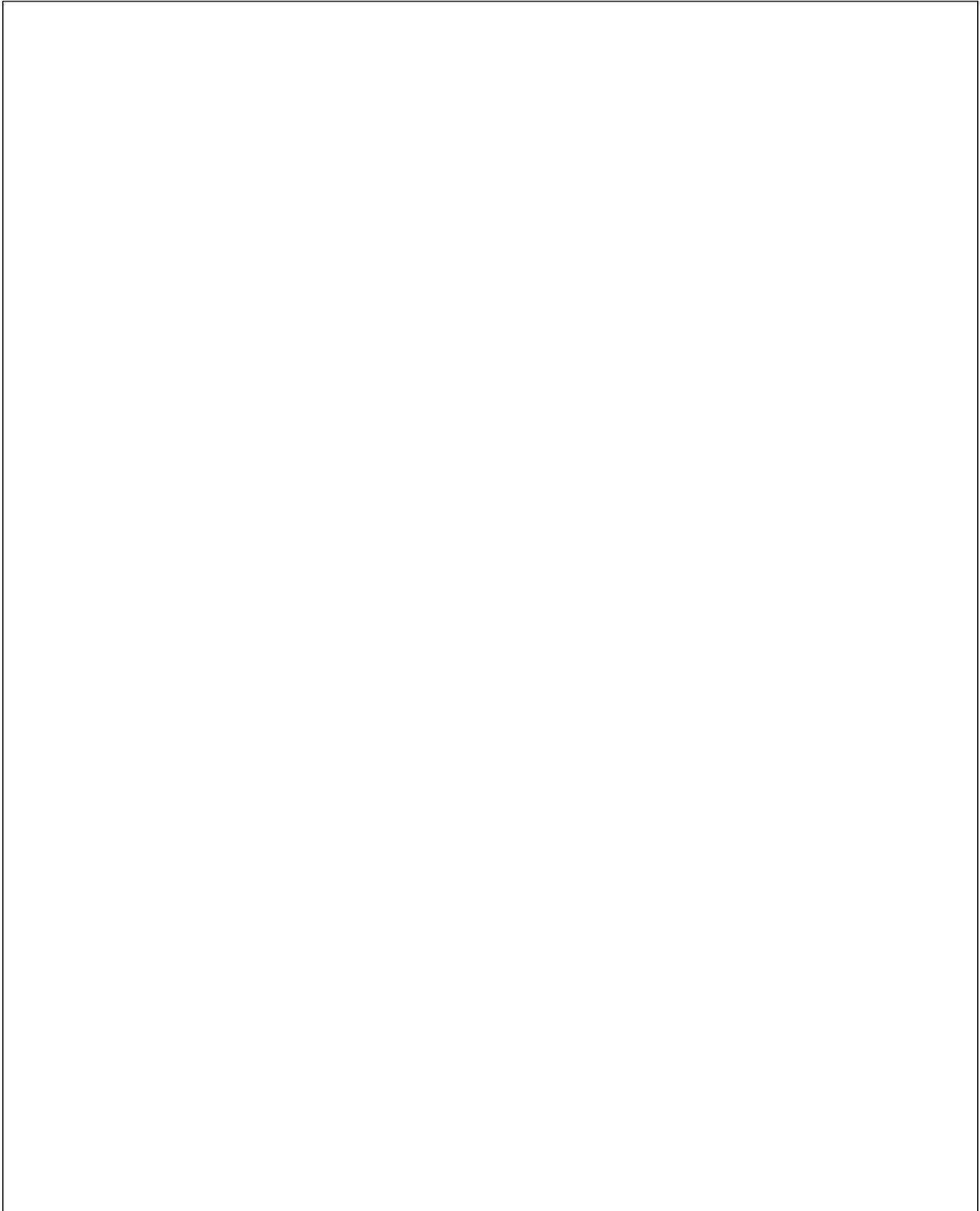
[ 주 ]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, **수행중인 실적은 제외**
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. **민간실적의 경우** 발주기관의 확인을 거친 수행실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, **계약서 사본(원본대조필 날인) 및 세금계산서(필요시 거래명세표 등)를 반드시 제출하여야 함**
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

【별지 제4호 서식】

경영상태(재정상태 건설도)

- 신용평가등급 확인서 첨부

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for attaching documents as specified in the text above it.

## 사회적 책임 위반여부 사실 확인서

- 용역명 : 게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역
- 사회적 책임 위반 내역(공고일 기준 최근 2년 이내)

구 분		해당여부 (해당/해당없음)	해당시		
			통보일시 (공개일시)	처분기간	비고
위반 내용	임금체불				
	고용개선 조치 미이행				

당사는 위와 같이 사회적 책임 위반 사실여부를 제출하며, 상기내용이 사실과 다르거나 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 계약해지 및 입찰 참가자격 제한조치 등 민·형사상 모든 책임을 지겠으며, 이와 관련한 어떤 이익도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2024년       월       일

업체명:

사업자 등록번호:

주 소:

연락처:

대표자: (인) \* 반드시 법인인감 날인

(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하

【별지 제6호 서식】

입찰참가신청서				
입찰자	업체명 (또는 법인명)	*사업자등록증과 동일하게 작성	사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호			
	입찰건명			
입찰보증금	입찰보증금	·입찰금액의 100분의 5		
	납부면제 및 지급확약	·사유: 전자입찰서 제출 시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약” 을 한 것으로 인정함 ·본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성 명 :  주민등록번호 :		사용인감	본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  <div style="text-align: center; color: blue;">사용인감                      인</div>
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 입찰에 참가하고자 귀 원의 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하</p>				



【별지 제7호 서식】

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 ‘게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역’ 과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하

[별지 제8호 서식]

개인정보 수집·이용·제공 동의서					
업체명	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (재)전남정보문화산업진흥원(이하 ‘진흥원’)의 “게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역”의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 수행하는 “게임전시회 JNGC공동관 구축 및 운영 용역” 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 생년월일, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년    월    일

(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하

## 【별지 제9호 서식】

# 청렴계약 이행각서

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 **전남정보문화산업진흥원**에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 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 **전남정보문화산업진흥원**에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 **전남정보문화산업진흥원**에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 **금품·향응·부정한 취업 제공 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며**, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응·부정한 취업 제공 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 **전남정보문화산업진흥원** 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·부정한 취업 제공 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 만·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품·향응·부정한 취업 제공 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 **전남정보문화산업진흥원**에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 **전남정보문화산업진흥원**의 조치와 관련하여 당사가 **전남정보문화산업진흥원**을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 만·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024 . . .

서 약 자 :                      대표                      (인)

(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하

# 청렴계약 이행 특수조건

**제1조(목적)** 이 청렴계약 특수조건은 **전남정보문화산업진흥원** 계약담당자와 계약상대자가 체결하는 물품 구매·용역·공사계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청렴계약이행 준수의무)** ① 물품·용역·공사 등의 입찰에서 청렴계약 이행각서를 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응·부정한 취업 제공 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

**제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 **전남정보문화산업진흥원** 에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참가하지 못한다.

② 입찰담합등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및공정거래에관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰·낙찰 및 계약체결 또는 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응·부정한 취업 제공 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며, 이를 위반하였을 때에는 **전남정보문화산업진흥원** 및 관련건의 수요기관에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰참가 제한을 받는다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 **전남정보문화산업진흥원**의 처분을 받은 자는 **전남정보문화산업진흥원**을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.

**제4조(계약해지 등)** ① 입찰, 낙찰, 수의 시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품·향응·부정한 취업 제공 등을 제공한 자는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 **전남정보문화산업진흥원**의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조(기타사항)** ① 계약상대업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계담당자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다

※ 청렴계약 이행각서와 특수조건 사이에 간인 필

## 공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조 (거래계좌)** 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

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

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

**제10조 (손익의 배분)** 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 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.

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

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

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 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.

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

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

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

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

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

【별지 제10-2호 서식】

공동수급 합의 각서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	2024년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서  
정한 각종 조건, 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 수행  
하겠음을 결의하였기에 본 합의각서를 제출합니다.

2024년 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 :

(재)전남정보문화산업진흥원장 귀하