
「 GPRO AI Agent 개발 」

제안요청서

2025. 04.

SK주식회사 C&C 구매Solution팀

목 차

I. 사업 개요	1
1. 배경 및 필요성	1
2. 사업범위	1
3. 추진 체계	2
4. 추진 일정(안)	3
II. 제안요청 내용	4
1. 제안요청 사항	4
2. 기타요청 사항	10
III. 제안서 작성 안내	12
1. 입찰시 유의사항	12
2. 세부 작성지침	14
3. 제안서 목차	15
IV. 입찰 및 제안 안내	17
1. 낙찰자 선정방식	17
2. 입찰참가자격	17
3. 제안 평가 관련 사항	17
4. 협상적격자 및 협상순위의 선정	20
5. 제안 안내	21
6. 기타 유의사항	21
붙임 및 별지	24

- ☐ 사업명 : GPRO AI Agent 개발
- ☐ 사업예산 : 100,000,000원(부가세 포함)
- ☐ 사업기간 : 계약체결일 ~ 2025년 12월 31일

1. 배경 및 필요성

가. 구매담당자의 업무효율성 증대

- 전사부서의 구매업무관련 반복적인 문의대응 자동화를 통한 업무효율 증대
- AI Agent를 이용한 복잡한 법령, 가이드, 판례 등 내용의 빠른 확인

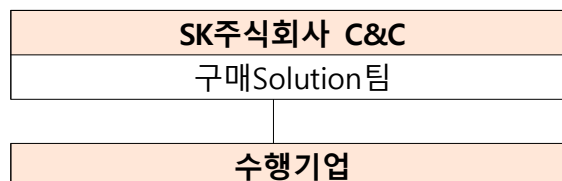
나. AI 기술을 활용한 이 증대

- 기타 AI 기술을 이용한 구매업무의 이 증대

2. 사업범위

- SK 구매표준플랫폼(이하 GPRO) AI Chatbot 서비스 개발

3. 추진 체계



4. 추진 일정

- 착수일 ~ 2025.12.31

II 제안요청 내용

1. 제안요청 사항

가. AI Chatbot 개발

- GPRO 유저인 구매담당자 및 공급사(협력업체) 담당자가 이용할 AI Chatbot 개발

나. RAG(Retrieval-Augmented Generation) 구축

- RAG 구축범위
 - GPRO 사용자매뉴얼
 - FAQ
 - 하도급법 관련 법령 및 가이드
 - GPRO 메뉴 정보

2. 기타요청 사항

가. 제안요청 일반사항

- (일정관리) 제안사는 목표관리, 진도관리 등을 포함하여 세부 추진 일정을 제시하여야 하며 각 추진 일정별 주요 산출물을 명시
 - 프로젝트 수행 과정에서 발생할 수 있는 문제점 및 위험요소 대처를 위하여 추진체계별 보고체계를 계획하고 수행하여야 함
- (품질보증) 제안사는 체계적이고 효율적인 프로젝트 관리를 위해 품질보증을 위한 자체 검토 및 평가를 수행하여야 함

- (보고 및 검토 계획) 사업 진도관리를 위해 발주기관과 수행기업 간 월 1회 정기회의, 수시회의, 착수보고회, 완료보고회 등을 개최
- (사업 추진체계) 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
 - 인력투입계획에 명시된 사업관리자(PM) 및 참여인력을 임의로 변경할 수 없으며, 부득이한 사유가 있을 경우 발주기관 승인 필요
- (사업수행 장소) 사업수행 전담인력의 사업수행 장소와 발주기관과의 원활한 의사소통 및 업무효율성 확보 방안을 제시
 - ※ 주 5일 근무, 09:00 ~ 18:00, 부분적 출퇴근 유연제 적용 가능, 주말, 휴일 긴급 상황에 대한 인력 운영 방안 제시
- (기밀 보안) 사업수행기간 중 보안 관련 법규 및 규정 준수
 - 사업 종료 후에도 수행과정에서 취득한 자료 및 정보를 외부로 유출할 수 없으며, 정보유출에 대한 법적 책임은 제안사에서 부담
- (기타) 상기 제안요청서 외 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안
 - 제안사가 유사한 과제를 수행한 경험을 보유한 경우, 기 적용한 연구·분석의 방법과 비교하여 수행방안을 제시
 - 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항을 제시

나. 지원요청 사항

- 제안사가 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제 발생 시 제안사가 모든 책임을 짐
- 제안사는 사업수행 계약을 체결한 경우 계약 체결 즉시 제안서에 명시된 일정에 따라 사업을 수행해야 함
- 사업수행 중 주관기관이 자료요청 등을 하는 경우 신속히 응해야 함

- 사업수행 중 주관기관이 정하는 전문기관 또는 전문가 자문 및 검토의견 반영을 요구할 경우 이를 수용해야 함

다. 산출물 요구사항

- (중간보고서) 일반 제본 10부 : 2025년 09월 까지
- (최종보고서) 일반 제본 10부 : 사업 종료일까지
 - (결과보고) 가명정보 결합 수요조사 분석 결과보고, 가명정보 결합 협력 네트워크 운영 종합 결과보고, 가명정보 종합컨설팅 결과보고, 가명정보 결합 성과조사 결과보고
 - (사례집) 가명정보 결합사례집, 가명정보 결합 종합 컨설팅 사례집
 - (보고서) 국내·외 동향조사를 통한 시사점 도출 보고서(총 4건)
- ※ 상기 산출물 종류 및 수량은 상호 협의하여 조정될 수 있음
- 주·월간 업무보고 제출 : 주간보고는 매주, 월간보고는 매월 말
 - (회의록) 주·월간 업무보고 후 회의록 작성하여 제출
- 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회 발표자료 등
 - ※ 산출물은 주관기관과 업무 협의를 통해 확정된 자료만을 산출물로 인정되며 과업 수행을 위한 작업파일도 제출하여야 함

1. 입찰시 유의사항

- 본 사업을 원활히 수행을 위해 이에 참여하고자 하는 제안사는 발주처가 지정한 기한 내에 제안 요구사항, 안내사항에 따라 제안서를 작성·제출하여야 함
- 제안사는 발주처의 요구 내용을 명확히 파악하고, 제안서 작성 지침에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향 및 제안의 특징과 장점 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술해야 함
- 제안서에는 본 제안 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안사의 의견이나 아이디어도 별도로 제시할 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 제안서는 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 ‘계량화’하여야 함
- 제안서류 일체는 PDF파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음
 - 제안서 본문 내용(별지제외)은 50페이지 이내로 작성을 권고하며 20페이지 내외의 요약서를 함께 작성
- 제출된 제안서의 내용은 수정·삭제·대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 추가 제안 및 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 제안서는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안됨

- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안요청에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 공동수급은 공동이행방식만 가능하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록
 - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성, 공동수급체 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상으로 하여야 함(공동계약운영요령 제9조 제5항 참조)
 - 입찰서 제출 이후 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 기존의 컨소시엄 구성을 변경할 수 없음
 - 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함

2. 세부 작성지침

- 제안서는 A4크기의 세로형태, 제안 발표자료는 A4크기의 가로 형태의 단일 PDF파일로 제출
 - 제안서는 한국어 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어 설명표를 별도로 제출
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이고 각 장별로 번호를 부여
- 제안서는 가능한 한 제안서 작성요령에 의해 작성하여야 하며, 제안 내용에 대한 증빙자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
- 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 "해당 없음"으로 간략히 기술
- 제안서는 제안요청서의 각 조항에 대한 만족 여부 및 제안내역의 인덱스가 일목요연하게 정리된 조건표를 제출
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 제안서 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증되지 못하는 경우 평가 대상에서 제외
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생하였을 때에는 상호 협의하여 결정

3. 제안서 목차

○ 제안서는 아래 목차에 따라 각 항목에 대해 누락 없이 작성

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안개요	본 제안의 목적, 배경, 특성, 수행방안을 요약하여 기술
2. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력 등을 명료하게 제시
3. 조직 및 인원	제안사(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황을 제시
4. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 기술
2. 적용기술	제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술, 적용기술의 실현가능성 등을 제시
3. 방법론	사업에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술
III. 사업수행	
1. 세부 수행방안	제안요청 사항에 대한 구체적인 업무내역과 추진전략, 상세추진방안, 전문성 등에 대하여 구체적으로 기술
2. 품질 요구사항	품질관리 대상, 품질 목표 등에 대하여 구체적으로 기술
3. 제약사항	관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술
IV. 사업 관리	
1. 사업추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(충족도 및 적합성, 위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안, 차별성 등)을 제시
2. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시
4. 품질관리	이행 방안을 구체적으로 분석하고, 현황 분석 및 각 단계별 품질 요구사항의 점검, 검토 방안, 인력 고려 방안 등을 구체적으로 기술
5. 산출물 생성 및 관리	산출물의 구체성과 적정성이 충족되도록 최적의 방법론 및 분석 도구를 통하여 일관성 있게 분석하고 대상 기관의 조직, 인력 및 예산 등의 제약 요인을 충분히 고려하여 활용 방안을 구체적으로 기술

작성항목	작성방법
	사업 수행 단계별로 작성되는 산출물 리스트와 제출 시기 및 방법을 기술
6. 안전 및 보건 관리, 재난관리 등 비상대책 수립	안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 비상상황 및 재난 발생 시 구체적인 대응 방안
V. 프로젝트 관리	
1. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
2. 투입인력 및 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항 [별지 제2호] ※ 단, '인력투입방식'에 의한 계약인 경우, 전체 인력제시 - 파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을 명기 - 성명, 소속, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여임무, 근무경력 및 기술 경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안
2. 교육훈련	교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시
3. 기밀보안	사업수행 관련 문서, 산출물 등 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 개인정보 보호 대책을 제시하여야 함
4. 기타	상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술
VII. 기타	
1. 사회적 가치 구현 및 일자리 창출, 환경보호 등 ESG 경영실현	사회적 약자기업 지원 및 용역 수행지역 발전방안, 사업과 관련한 일자리 창출 방안, 지배구조 운영 및 ESG 경영실현 방안

1. 낙찰자 선정방식

- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 의한 계약체결 방식 적용

2. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어, 입찰 참가신청 마감일시 까지 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감일시까지 '기타자유업종(업종코드 9999)'으로 입찰참가 등록한 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자

3. 제안 평가 관련 사항

가. 기술능력 평가 및 입찰가격 평가

- 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - 제안서 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가
 - 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정
 - ※ 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외
 - ※ 기획재정부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 따름
 - 동점자 처리는 기획재정부 계약예규에 따름

- 기술평가 방법 : 수요기관(SK주식회사 C&C)에서 실시
- 기술평가 적용 규정
 - 참여기관 선정.평가 세부운영지침(SK주식회사 C&C)
 - 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)
 - 기타 규정되지 않은 사항은 입찰유의서 및 관련법령에 의함
- 제안서 내 사업관리자(PM)를 반드시 명시하여야 하며, 명시되지 않은 경우 또는 제안서 평가 시 사업관리자(PM)가 불참한 경우 기 제출된 제안서로 서면으로만 평가함

나. 제안서 평가 방법

- 우선협상대상자 선정 및 계약체결
 - 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
 - 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진
 - 기타 규정되지 않은 사항은 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부계약예규, 입찰공고일 현재용)에 의함
- 적용근거
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)
 - 입찰·계약 세부운영 지침 및 참여기관 선정·평가 세부운영지침
- 기술평가 방법
 - 위원장 포함, 8인 내외의 전문가를 위원으로 하는 평가위원회 구성
 - ※ 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 과반수 이상으로 구성
 - 평가위원은 평가내용별 점수표에 근거하여 항목별 점수를 부여

평가내용	점수	평가내용	점수
최우수	100	보통	70
우수	90	미흡	60
양호	80	부적합(불가)	0

- 평가내용별 점수 표를 이용하여 항목별로 점수를 부여한 다음 아래 계산식에 따라 배점한도(가중치)기준 평가점수를 산출

$$\text{배점한도 기준 평가점수} = (100\text{점 만점 기준 평가점수} \times \text{배점한도}) / 100$$

※ 소수점이하 4째 자리까지 산정(소수점이하 5째 자리에서 반올림함)

- 평가위원별 최종점수를 기준으로 최고, 최저점수 제외하고 산정하는 것을 원칙으로 하며, 100점 만점 기준으로 산출

다. 제안서 기술평가 항목 및 배점표(비공개)

4. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 제안서 평가결과 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 제출된 서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 협상대상자 및 낙찰자 결정에서 제외함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 우선순위 협상대상자와 협상을 실시하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않을 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 기타사항은 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부계약예규, 입찰공고일 현재용)에 의함

5. 제안 안내

- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고문 참조
- 제안요청설명회 : 입찰공고문 참조
- 문의처
 - 입찰문의 : 조달청 입찰계약담당(입찰공고문 참조)
 - 사업문의 : SK주식회사 C&C 양필규 매니저
(☎ 053-6400-0810)

6. 기타 유의사항

- 용역수행 사업관리자(PM)는 본 사업을 총괄할 수 있는 전문핵심인력으로 지정하여야 함
- 제안사는 세부운영계획을 변경할 경우 과업 변경내용을 발주기관에 사전 통보하여 승인 후 추진
 - 본 사업의 사업관리자(PM) 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음
- ※ 변경이 필요한 경우에는 발주기관으로부터 반드시 사전승인 필요
- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유
 - 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 정함
- ※ 다만, 계약예규 용역계약 일반조건 제 56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동

소유와 달리 정할 수 있음

- 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의
- 본 제안요청서에 기재된 사항 외에 과업과 관련된 지원 사항 발생 시 수행기업은 적극 지원해야 함
- 입찰 및 사업 수행과정에서 누출금지정보를 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한
- 과제추진 시 천재지변, 전염병(코로나바이러스감염증-19 등) 등 불가항력적인 상황에 따라, 과제의 전부 혹은 일부를 변경하거나 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
 - 과제를 변경하고자 할 경우 계약상대자와 상호 협의하여 기획재정부 계약예규 "용역계약일반조건" 제16조에 따라 계약을 변경할 수 있음
 - 계약의 해제 또는 해지는 기획재정부 계약예규 "용역계약일반조건" 제30조에 따름
 - 불가항력에 따른 손해가 발생한 경우에는 기획재정부 계약예규 "용역계약일반조건" 제24조에 따라 별도의 회계법인을 지정하여 손해 상황 조사·확인한 후 용역금액을 변경하거나 손해액의 부담 등에 대하여 상호협의 함
- 코로나19(COVID-19) 대응을 위한 공공계약 업무 처리지침에 따라 아래 사항을 준수하여야 함
 - 공공 사업현장에서 계약상대방은 "감염병의 예방 및 관리에 관한 법률", "「코로나19(COVID-19)」 예방 및 확산 방지를 위한 사업장 대응 지침"(고용부) 등 관련 법규 및 지침에 따른 사업자의무 준수
 - 코로나19 바이러스 확진자 또는 의심환자 발생 등 현장여건, 공정진행 정도 등 제반 사정을 고려시 근로자의 안전을 위해 불가피하다고 판단 되는 경우에는, 발주기관은 본 계약에 의한 사업 수행을 일시 정지토록 할 수 있으며, 이 경우 정지된 기간에

대하여는 계약예규 「용역계약 일반조건」 제17조 및 제19조에 따라 계약기간 및 계약금액 조정

- 일시정지 조치를 실시하지 않은 경우라 하더라도 코로나19 바이러스로 인해 작업이 현저히 곤란하거나 주요 부품의 수급 차질 등으로 불가피하게 계약의 이행이 지체된 경우에는 해당 기간에 대하여는 지체에 따른 책임을 부과하지 아니하며, 계약금액의 조정요건을 검토하여 요건에 부합할 경우 계약금액 조정

【붙임】 SK주식회사 C&C의 수수료 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	대 상		지급 상한액				비 고								
			특급	1급	2급	3급									
학 술 행사비	외부 인사	발표자	500,000/시간 (최대 750,000)	400,000/시간 (최대 600,000)	300,000/시간 (최대 450,000)	200,000/시간 (최대 300,000)	<div><등급기준표></div> <table><tr><td>특급</td><td>-장관급, 대학총장 -기타 상기에 준하는 저명인사</td></tr><tr><td>1급</td><td>-차관급 -공공기관(공직유관단체) 기관장 -대기업 임원급 이상 -대학 학장 및 대학원장 -기타 상기에 준하는 전문가</td></tr><tr><td>2급</td><td>-4급 이상 공무원 -부교수 이상 -공공기관(공직유관단체) 팀장급 이상 -기업체 부장급 이상 -기타 상기에 준하는 전문가</td></tr><tr><td>3급</td><td>-특급~2급 이외의 전문가</td></tr></table>	특급	-장관급, 대학총장 -기타 상기에 준하는 저명인사	1급	-차관급 -공공기관(공직유관단체) 기관장 -대기업 임원급 이상 -대학 학장 및 대학원장 -기타 상기에 준하는 전문가	2급	-4급 이상 공무원 -부교수 이상 -공공기관(공직유관단체) 팀장급 이상 -기업체 부장급 이상 -기타 상기에 준하는 전문가	3급	-특급~2급 이외의 전문가
		특급	-장관급, 대학총장 -기타 상기에 준하는 저명인사												
		1급	-차관급 -공공기관(공직유관단체) 기관장 -대기업 임원급 이상 -대학 학장 및 대학원장 -기타 상기에 준하는 전문가												
	2급	-4급 이상 공무원 -부교수 이상 -공공기관(공직유관단체) 팀장급 이상 -기업체 부장급 이상 -기타 상기에 준하는 전문가													
3급	-특급~2급 이외의 전문가														
사회자	400,000/시간 (최대 600,000)	300,000/시간 (최대 450,000)	200,000/시간 (최대 450,000)	100,000/시간 (최대 300,000)											
토론자	400,000/시간 (최대 600,000)	300,000/시간 (최대 450,000)	200,000/시간 (최대 450,000)	100,000/시간 (최대 300,000)											
강사료	외부 인사		500,000/시간 (최대 750,000)	400,000/시간 (최대 600,000)	300,000/시간 (최대 500,000)	200,000/시간 (최대 400,000)									
	내부 직원		20,000/시간 (최대 200,000/월)				내부직원 대상 교육은 제외								
자문비	전문가 자문		100,000/시간 (최대 400,000)				석학을 초빙하는 경우 강사료 지급기준 적용 가능								
	기타전문가		실소요 금액				법률, 세무, 회계 등에 관한 자문								
위원회 참석비	외부인사		100,000/시간 (최대 400,000)				2시간 이상일 경우 5만원 추가 지급 가능 (1일 1회)								
	이 사 회 등	선임 비상임 이사	500,000/회				임원추천위원회, 회계감사인선임위원회 등 비상임이사가 위원으로 구성되는 위원회의 경우 동일 적용								
		비상임 이사 및 감사	300,000/회												
참석수당	외부인사		50,000/회				1일 1회 인정								
원고료	외부인사		(국문) 10,000/장, (외국어) 15,000/장				200자 원고지 또는 Presentation용 1장 기준								
통·번역료	외부인사		한국외국어대학교의 통·번역료 지급기준 이내				통·번역업체 활용 시 소액구매절차를 통해 대금 지급								

※ 강사료에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함

※ 최대 지급가능액은 1일 지급 상한액을 의미함

※ 위 수수료지급기준에 따라 수수료를 지급하고자 할 경우에는 관련 증빙자료를 첨부하여야 함

[별지 1호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 국세 및 지방세 완납증명서 등 증빙서류 반드시 첨부

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자 별지 작성

[별지 2호 서식]

참여인력 이력사항

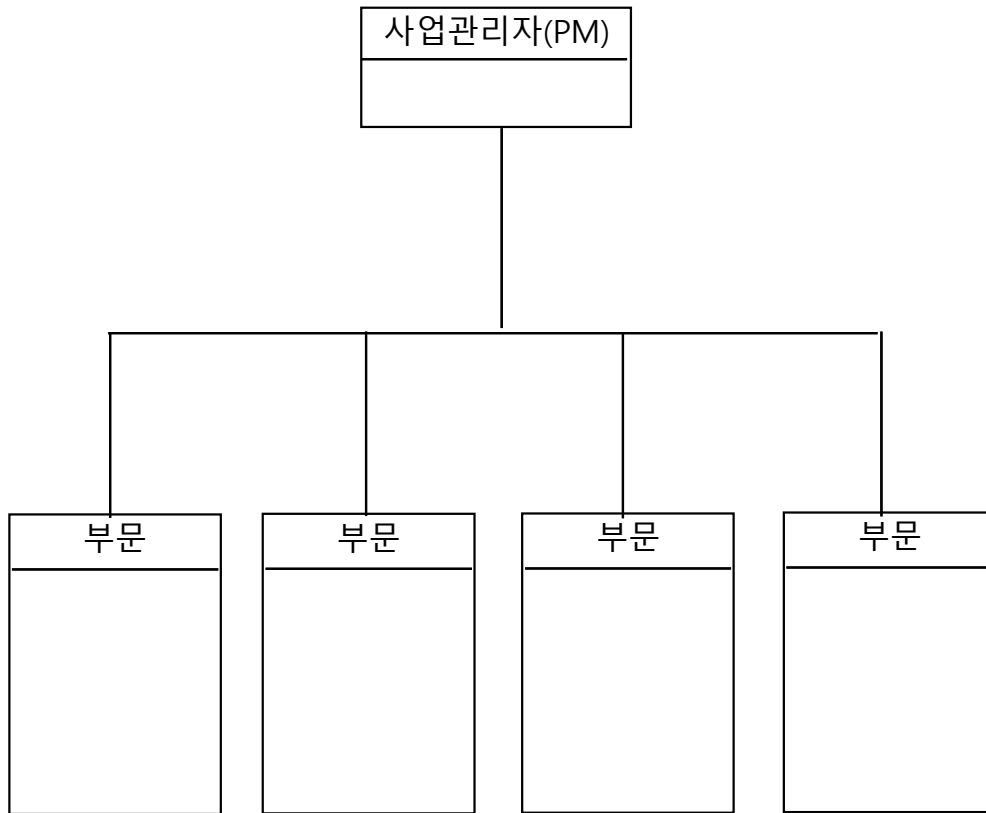
성 명		소 속		직 책		연 령	세
자격증				근무경력 및 기술경력		년 개월	
본사업참여임무				목표 투입공수			

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시
- ※ 기술자등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 ‘SW기술자 임금실태조사 결과’ 또는 ‘SW사업대가 기준가이드’ 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용

[별지 3호 서식]

본 사업 추진조직표



(참고)

1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재한다.
3. 공동수급협정에 의한 참여인 경우 공동수급부분 및 참여자 표기 할 것.

< SK주식회사 C&C 공정거래 준수 안내 >

SK주식회사 C&C은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 공정거래 자율준수 프로그램에 따라 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 ‘간접비’의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) SK주식회사 C&C이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 SK주식회사 C&C에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) SK주식회사 C&C의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 SK주식회사 C&C의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 SK주식회사 C&C에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약·지방계약법령 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.
- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는

비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

(13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

(14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

(15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

(16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

(17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

(18) SK주식회사 C&C은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< SK주식회사 C&C 애로사항 등 익명제보시스템 (레드휘슬) 안내 >

1. 신고대상 및 내용

- o SK주식회사 C&C 임직원이 업체를 부당하게 대우하거나 불공정하게 업무를 처리하는 경우
- o SK주식회사 C&C 임직원이 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
- o 기타 기업의 건의사항, 개선 또는 시정이 요구되는 사항

2. 신고요령 : 직접방문, 우편, 이메일(감사실장), 신고사이트 방문(www.redwhistle.org)

3. 신고 시 유의사항 : 신고자 및 신고내용은 비공개로 처리되나, 제보자의 인적사항(성명, 연락처 등)이 허위이거나, 불분명할 경우 접수 처리 불가

※ 당사자의 개인정보는 개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙)에 따라 공개되지 않으며, 민원처리 외의 다른 용도로 사용되지 않음

(19) 탄소중립 및 에너지절약 실천을 위해 평가, 거래, 사업관리 전반에 Paperless 및 온라인시스템 활용 강화합니다. 특히 제안서 접수, 제안업체 평가 등 평가체계 전반을 온라인화 하고, 제안서 평가 전 과정을 Paperless화 합니다. 또한 사업관리 전반에 온라인 영상회의 시스템을 적극 활용합니다.

※ 사업자는 SK주식회사 C&C가 제시하는 『사업장 안전보건관리 가이드』를 준수하여야 합니다.