

1. 제안서 작성요령

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	<p>제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점, 사업추진 전략을 요약하여 기술</p> <p>본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 제안업체의 추진 전략 제시</p>	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	<p>제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시</p>	
2. 조직 및 인원	<p>제안사의 조직 및 인원현황 제시</p>	
3. 주요사업내용	<p>제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.</p>	
4. 주요사업실적	<p>해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시</p>	
III. 기술부문		
1. VR 개발 방안		
가. 사업의 개요	<p>사업의 범위 및 내용을 명확하게 기술하고 개발 방안을 구체적이고 포괄적으로 제시</p>	
나. 콘텐츠 개발 방안	<p>본 사업의 성공적인 구축을 위해 도입하는 기반 기술요소에 대한 적용전략을 제시하고 인적, 물적 자원의 확보 및 활용 방안과 관련된 사업 추진 전략 기술</p>	
다. 콘텐츠 개발방안	<p>콘텐츠 개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 명확하게 제시해야 한다.</p>	
라. 기술적용 계획	<p>기술적용 계획 적용준수여부 명기</p>	
2. 보안 및 개인정보보호 방안	<p>시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책 제시</p>	
3. 시스템 시험 및 운영방안	<p>대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다. 개발완료후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안 제시</p>	
4. 유지보수 수행방안	<p>시스템 납품, 설치 후 운영 및 유지보수 조직구성, 유지보수의 범위, 절차 등 유지보수 방안 제시</p>	
	<p>시스템 무상 유지보수 기간 상세히 명시</p>	
5. 향후 시스템 발전방향	<p>본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안 기술</p>	

작성항목	작성방법	비고
IV. 사업관리 부문 1. 품질보증계획 2. 위험관리계획 3. 보고 및 검토계획 4. 투입인력 및 이력사항 V. 지원부문 1. 교육훈련계획 2. 기타 지원사항 VI. 기타	사업관리의 전반적인 전략 제시 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 명확하게 제시 사업 진행 중 발생할 수 있는 위기 상황에 대한 대처계획 제시 개발 단계별 일정, 업무, 계획, 우선순위, 분배계획 등 전체 추진일정을 상세하게 제시 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시(상주지원 여부)하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성 ※ 유의사항 - 사업자 선정 이후 주관기관의 요구 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 교체변경 할 수 없음 - 투입 상주인력에 대한 제안은 평가요소에 반영 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다. 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	

2. 제안서 규격 및 작성 지침

- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족토록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성
- 제안 개요에는 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항들을 기술하여야 한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, A4지 50매 이내로 작성하고 제본하여 제출한다.
- 제안서의 구성 및 목차는 제안서 안내서의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.

- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

3. 기 타

가. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 시 계약조건으로 간주한다.
- 2) 주관기관은 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안 업체가 책임을 진다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 4) 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

나. 유의사항

- 1) 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 2) 제안서는 수요처에서 요구하는 목차에 따라 작성하여야 한다.
- 3) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 4) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 5) 제안서에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 6) 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 그에 따른 모든 책임을 져야하고, 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 7) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함.
- 8) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 9) 제안의 평가는 주관기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.
- 10) 상기의 모든 내용은 제안 평가 후에 결정되는 낙찰업체와 협상하여 수정 보완할 수 있다.

끝.

