

제 안 요 청 서

용역명	- 시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 - 정책현안 연구 용역
주관기관	인천광역시의회 사무처

2013. 5.

담당	성명	소속	전화번호	e-mail
용역내용	김용준	입법정책 담당관	440-6161	myd1230@korea.kr
입찰	배철환	총무담당관	440-6122	bch1189@korea.kr

목 차

I. 제안의 일반사항	1
II. 제안요청 내역	4
III. 제안서 작성요령	11
IV. 제안서 평가방법	14
붙임1. 입찰 참가 등록 관련 서식	18
붙임2. 제안서 관련 서식	21

I. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 사업내용 : 시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책
현안 연구 용역
- 나. 사업기간 : 계약 체결일로부터 6개월
- 다. 사업비 : 금 38,000,000원 (부가세포함)
- 라. 과업설명 : II. 제안요청 내용 참조
- 마. 입찰참가등록 및 제안서 제출

구 분	입찰참가등록	제안서 및 가격입찰서 제출
일 시	2013. 6. 10(월) 10:00 ~18:00까지	
장 소	의회본관 1층 총무담당관(관리팀)	의회 본관 3층 입법정책담당관(정책기획팀)

※ 발주부서(입법정책담당관) 경유하여 참가자격 확인 후 등록하며, 해당일에만 접수 가능

2. 입찰 참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은법 시행
규칙 제14조에 의한 자격요건을 갖추고 당해 용역수행이 가능한 인천광역시
소재 대학, 연구소 국·공립기관

3. 입찰 관련사항

- 가. 낙찰자 결정방법
입찰참가자로부터 제안서를 제출 받아 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에
관한 법률」 시행령 제43조 및 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(안행부
예규 제3호)에 의거 평가위원회를 구성·평가하여 평가결과에 따라 우선
협상대상자를 선정하고 협상절차를 통하여 낙찰자를 결정
- 나. 입찰보증금 납부 및 귀속
본 입찰에서 입찰보증금의 납부는 면제하되, 입찰보증금 지급각서는 입찰당일
입찰 장소에서 정해진 서식에 따라 제출한 입찰 참가 신청서로 갈음하며
낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우에는 입찰금액의
5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리 시에 납부(귀속)하여야 하며, 부정당
업자로 입찰참가자격 제한처분을 받습니다.
- 다. 입찰의 무효
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 같은법
시행규칙 제42조의 규정에 의하며, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지
아니한 입찰은 무효 처리 됩니다.

4. 청렴계약이행 준수

본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없습니다.

5. 제안서 및 가격입찰서 제출 구비서류 (입법정책담당관 제출)

- 가. 제출 품의서(공문) 1부 <서식 2-1호>
- 나. 제안서 원본 2부(인감날인,기관명시) 및 평가용 10부, 발표용 PPT 출력물 2부 (인감날인, 기관명시) 및 평가용 10부, 제안서 및 발표용 PPT 포함한 CD 1매
- 다. 제안서 증빙자료 별권 2부(원본1, 사본1)
- 라. 가격제안서(인감 날인 및 밀봉) 1부 <서식 2-11호>
- 마. 제안서 접수 및 평가위원 지명 확인서 1부 <서식 2-12호>
- 바. 평가 위원 지명서 1부<서식 2-13호>

6. 입찰참가등록 신청서류 (총무담당관 제출)

- 가. 입찰참가신청서 1부 <서식 1-1호>
- 나. 입찰 대리인 위임장 또는 재직증명서 (대리인인 경우) 1부<서식 1-2호>
- 다. 청렴계약이행서약서 1부 <서식 1-3호>
- 라. 사업자등록증 사본 1부 (본 인감으로 원본대조필)
- 마. 인감증명서 혹은 법인인감증명서 (법인인 경우) 1부
※ 인감도장 [사용인감 사용시 사용인감계 첨부] 지참
- 바. 법인등기부등본 1부

7. 추진절차 및 일정

- 가. 용역기관 모집 공고(인터넷) 2013. 5. 31(금) ~ 6. 10(월) (11일간)
- 나. 신청서 교부 및 열람
※ 공고기간 중 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>), 인천광역시의회 홈페이지(<http://www.icouncil.go.kr/고시공고>)에서 다운로드 받을 수 있음
- 다. 과업설명 : 없음
- 라. 입찰참가등록 및 제안서 제출 2013. 6. 10(월) 10:00 ~ 18:00
- 마. 제안서 및 가격심사 2013. 6월 중순(추후 안내)
- 바. 계약체결 협상성립후 10일 이내

※ 추진일정은 사정에 따라 변동될 수 있음.

8. 유의사항

- 가. 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주합니다.
- 나. 제안서는 입찰시 직접 방문 제출하여야 하며 우편 및 택배접수는 불가합니다.
- 다. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 자료 제출에 소요되는 일체의 비용은 별도로 지불하지 않습니다.
- 라. 협상결과를 공개하지 않습니다.
- 마. 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 합니다.
- 바. 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됩니다.
- 사. 입찰에 참가하고자 하는 자는 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 및 제11장 용역입찰 유의서, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 지방자치단체 용역계약 일반조건, 청렴계약이행 조건 등 입찰관련 회계예규 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.
- 아. 제안요청서는 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>), 인천광역시의회홈페이지(<http://www.icouncil.go.kr>/고시공고)에서 다운로드 받을 수 있습니다.
- 자. 본 입찰에 따른 계약체결 및 대가지급 등의 절차는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에 의하여 전자적으로 진행하여야 하므로 입찰자는 계약체결 이전에 국가종합전자조달시스템에 의한 계약체결이 가능하도록 조건을 갖추어야 합니다.
- 차. 본 용역내용에 관한 기타 궁금하신 사항은 인천광역시의회 사무처 입법정책담당관실(032-440-6161), 입찰에 관계된 사항은 총무담당관실 관리팀(032-440-6122)으로 문의하시기 바랍니다.

II. 제안요청 내역

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책 현안연구 용역
- 나. 과업기간 : 계약 체결일로부터 6개월
- 다. 사업예산 : 금 38,000천원정(부가세 포함)

2. 과업의 배경 및 목적

- 가. 방대한 예산과 중요 정책을 심의 의결하는 시의원의 직무 능력 향상이 필요하고 다양하고 효과적인 의정 활동 지원을 강화 방안 마련
- 나. 환경, 도시재생, 복지, 문화, 교육, 국제협력, 재정, 산업의 8가지 분야에 대한 우리시 적용 가능한 현실과제 분야별 연구 및 시책 발굴
- 다. 최근 국제화 등으로 인한 도시환경 변화로 인하여 도시 간 경쟁이 심화되어 도시경쟁력을 확보하고 이를 향상시킬 수 있는 다양한 정책 발굴
- 라. 도시의 정책을 입안하고 심의하는 시의회 의원들의 창의적인 의정 활동 능력 배양을 위한 효율적이며 창의적인 교육 실시
- 마. 우리시가 삶의 질을 높이고 지속가능한 도시로 발전하기 위해서는 국내·외 변화와 트렌드를 이해하고 도시에 창의적으로 적용할 수 있는 방안을 연구 현장 적용 방안 발굴
- 바. 최근의 도시정책은 재정, 산업, 문화, 복지, 교육 등 다양한 분야가 도시재생과 융합·추진되고 있어 융합되는 분야에 대한 시의원의 전문적 지식 습득 창의 교육 필요
- 사. 다양한 분야의 전문가로부터 도시의 선진사례를 학습하며 전문가와의 토론 과정을 통해 우리시에 적용 가능한 방안과 대안의 연구 결과 제시
- 아. 우리시는 송도국제도시, GCF 유치 등으로 국제화 시대에 경쟁력 있는 국제도시로 발전할 수 있는 기반을 갖추고 있어 국제도시로서의 다양한 국제협력 방안에 대한 연구와 제시
- 자. 시의원들의 직무능력 향상을 통한 창의적인 의정활동을 지원하고 다양한 분야의 전문가와 교육 및 토론을 통해 국제 도시로서의 경쟁력을 향상하면서 우리시에 적용 가능한 최선의 정책 현안과제 발굴

3. 과업의 내용

가. 시간적 범위

- 자료기준연도 : 최근자료 기준
- 계획목표연도 : 2013년
- 계 획 기 간 : 계약 체결일로부터 6개월

나. 공간적 범위

- 인천광역시 관내 및 수도권 일대(필요시 전국)

다. 내용적 범위

- 환경, 도시재생, 복지, 문화, 교육, 국제협력, 재정, 산업의 8가지분야에 대한 우리시 적용 가능한 현실과제 분야별 발굴 및 제안
- 시의원의 직무능력 향상을 위한 다양한 분야의 창의교육 실시
- 공동체 활성화, 도시재생 우수 사례지역을 탐방하는 현장 교육 실시
- 교육 내용을 바탕으로 전문가와 시의원 간 정책 토론 및 적용 가능성 검토
- 전문가와 시의원 간 토론을 통해 도출된 정책 과제 제시

라. 과업 내용

1) 시의원 직무능력 향상을 위한 창의 교육 실시

- 경쟁력 있는 도시에서 중요하게 요구되는 시의원의 창의적인 직무능력 향상을 위해 해당분야 전문가로 구성된 강사진의 효율적 창의교육 실시
- 환경, 도시재생, 복지, 문화, 교육, 국제협력, 재정, 산업 등 다양한 분야의 전문가들의 강연 · 토론으로 교육 진행
- 창의 교육일정 및 전문가 현황

일시		프로그램	교육내용	전문가
1차 교육	13:30~13:50	개 회 식	창의교육 일정 방법 안내	○ 관련 분야 전공 부교수이상
	14:00~15:30	강연 1. 교육	창의적 인재와 시민육성 교육	
	15:40~17:10	강연 2. 재정	도시재정 구조 및 재정건전화	
2차 교육	13:30~15:00	강연 3. 국제협력	국제도시 인천의 비전과 협력 과제 및 방안	○ 관련 분야 민간 사회단체 대표자 또는 임원
	15:10~16:40	강연 4. 환경	GCF 활성화 와 녹색도시 구현	
답사	10:20~17:30	현 장 답 사	마을만들기, 도시재생 우수 사례지 탐방 및 적용방안	○ 국제기구 소속 임원 및 연구원
3차 교육	13:30~15:00	강연 5. 문화	창의도시의 문화예술 발전	○ 관련 분야 저서, 학술논문 제출자
	15:10~16:40	강연 6. 산업	미래 산업의 트렌드 및 대처	
4차 교육	13:30~15:00	강연 7. 복지	사회복지 측면에서 지역 공동체 활성화	○ 기타 관련 분야 전문가
	15:10~16:40	강연 8. 도시재생	도시재생의 유형과 사례	
	16:40~17:00	폐 회 식	그 동안의 교육 성과 및 의의	

※ 교육 일정 및 시간은 사정에 따라 조정 가능하며 1회 90분이상

2) 현장 답사교육 실시

- 도시의 주요 발전정책인 공동체 활성화와 도시재생 방안을 실제로 학습하고 벤치마킹하기 위해 우수 사례지역 탐방
- 공동체 활성화와 도시재생 분야의 전문가가 동행하여 우수 사례지역을 탐방하며, 해당 지역의 대표자와 면담을 통해 도시재생 및 공동체 활성화에 대한 방안 연구

3) 전문가와 시의원 간 상호 토론회 교육

- 전문가가 일방적으로 강의하는 일차적 교육을 지양하고, 전문가와 시의원 간 토론과 함께 진행하는 상호토론회 교육의 장을 마련하여, 실제로 인천광역시에 교육 내용 적용이 가능한지에 대해 검토
- 각 분야의 전문가 풀을 만들어 전문가와의 네트워킹을 통해 정책 자문 기반 형성

4) 정책과제 발굴

- 교육 기간 동안 전문가와 시의회 의원 간의 토론과 연구를 통해 도출된 정책 현안을 탐구, 분석하여 정책 과제로 발굴
- 향후 인천시의 도시경쟁력 향상을 위해 인천시의 주요 정책과제를 선별하여 적용 가능성을 검토하고 창의적으로 적용 가능한 방안 및 아이디어 제시

5) 예정공정표

주요내용	추진 공정(월차별)						비고
	1	2	3	4	5	6	
1. 전문가 창의 교육(강의 · 토론 · 연구)							
○ 1차 교육	■						
○ 2차 교육		■					
○ 3차 교육				■			
○ 4차 교육					■		
2. 현장답사교육							
○ 우수사례지역 답사 및 적용방안 도출			■				
3. 정책과제 연구							
○ 정책과제 발굴 및 적용방안 연구	■	■	■	■	■		
4. 최종보고서 제출							
○ 최종보고서					■	■	

4. 일반 사항

가. 착수보고 : 계약 체결일로부터 10일 이내

○ 보고내용

- 제안서에 따른 세부 추진 계획서(일정표 포함) 및 방법
- 사업비 소요 예상명세서 (산출내역서)
- 연구원 편성표 및 연구경력과 관련 연구실적
- 기타 과업수행에 필요한 사항

나. 중간보고회 : 발주기관 요청시 개최

○ 보고내용 : 용역 진행상황 및 중간결과 보고

다. 최종보고서(안) 사전 검토 : 과업 종료일 **20일전**에는 최종보고서(안)을 제출하여 구체적인 과업 결과를 사전 검토를 받아야 한다.

라. 최종보고회 : 계약완료 **14일전**

○ 보고내용 : 용역 결과를 종합하여 결과보고

5. 용역성과물

가. 용역성과품 납품

구 분	성과품 및 제출자료 종류	수 량	비 고
성과품 (최종)	정책현안 연구 용역보고서 (200쪽이상)	책자100부	표지 : 아트지 250g(무광코팅) 4도 내지 : A4 컬러가 아닌 경우 인식이 불가능 한 표나 그림이 있을 경우 반드시 칼라인쇄 내용 : 서술식으로 작성 요약보고서 : PPT 30면 이상 최종보고서 요약
	정책현안 연구 요약보고서	책자40부	
	CD 보고서	5 SET	최종보고서수록
보고서 및 자료	착수보고서	2부	
	중간보고서	2부	
	최종보고서	2부	

나. 용역성과품 작성지침

- 모든 도서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며 미터법을 사용하여야 한다.
- 자료는 발주기관의 특별한 요구가 있는 경우를 제외하고는 A4 양식으로 작성하여야 하며, 내용 및 편집의 구성은 서술식으로 작성하여 간결하고 명확하게 표현하여야 한다.
- 모든 성과품 일체는 감독관의 검사를 받아 제출하여야 한다.

다. 연구용역 결과물의 저작권

- 본 연구용역의 성과품에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 인천광역시의회 사무처가 소유하며, 인천광역시의회 사무처는 정책상 필요시 연구결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.

6. 과업수행 일반지침

가. 본 과업에서 편의상 발주자인 인천광역시의회 사무처를 “발주기관”이라 하고 본 용역계약을 체결한 수급인(용역사)을 “계약상대자”라 한다.

나. 본 과업수행 일반지침은 발주기관과 계약상대자가 체결한 용역계약에 따른 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 과업은 제안요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 각종 지침에 의하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.

다. 과업내용서의 내용에 이견이 있을 때에는 양질의 연구 성과 도출이 가능한 방향에서 상호 협의하여 결정하되 해석에 의견차가 있을 때에는 발주기관의 의견에 따른다.

라. 계약상대자는 발주기관이 지정한 감독관의 지휘감독을 받아 과업을 수행한다.

마. 과업수행과 관련하여 자문회의, 토론회의, 공청회의, 유관기관과의 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 발주기관과 협의하여 시행하며 필요한 자료를 발주기관에게 사전 제출하여야 한다.

바. 본 과업수행에 필요하다면 국내·외의 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환 자료 등을 이용할 수 있으며, 발주기관과 협의 또는 발주기관의 필요에 의하여 관계전문가로부터 자문을 받아 과업을 수행할 수 있다.

사. 과업수행자 또는 참여연구원을 교체하고자 할 경우에는 발주기관의 승인을 득하여야 하며 발주기관은 과업수행 중 계약상대자의 과업수행자 또는 참여연구원이 과업수행에 부적당 하다고 인정될 때에는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 교체하여야 한다.

아. 발주기관과 계약상대자는 과업수행 과정에서 조사 및 연구에 필요한 자료의 제공, 지원 등에 대해 긴밀한 협조체제를 유지한다.

- 자. 과업에 인용된 통계자료는 공공기관 또는 이에 준하는 기관의 공식적인 최근의 자료를 활용하며, 통계자료 및 기존 연구결과 등의 인용은 최선의 자료를 인용하며 인용 자료는 반드시 출처를 명시하여야한다.
- 차. 계약상대자는 연구결과물에 대한 인용 등 저작권 관련 분쟁 발생시 민형사상의 책임은 물론 성과물 재제작·납품 등 하자보수에 대한 일체의 책임을 진다. 이 경우 계약상대자는 하자보수 기간에 대하여 “과”에 따른 지연배상금을 우리시에 납부 하여야한다.
- 카. 보고서의 내용은 검토 가능한 수준이어야 하며 계약상대자는 지정 기일 내에 필요한 보고회 자료를 발주기관에 작성·제출하여야 한다.
- 타. 과업이 완료된 때에는 용역 성과품을 준공예정일 20일전에 발주기관에 제출하여 사전검토(사전검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함)받아야 하며 성과품 납품과 동시에 준공신고서와 연구용역비 사용증빙을 포함한 정산서류 일체를 함께 제출하여야 한다.
- 파. 계약상대자는 발주부서의 성과품 및 정산 서류 등의 미비로 보완 요구가 있을 경우 즉시 응하고, 준공기한 내에 보완되지 아니한 경우에는 매 지체일수마다 계약금액의 2.5/1000에 해당하는 지연배상금을 현금으로 납부하여야 한다.
- 하. 추가과업이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하고 수행한다.
- 거. 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자의 부담으로 과업성과를 신속히 보완, 제출하여야 한다.
- 너. 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 발주기관의 검토를 득하여야 한다.
- 더. 계약상대자는 주관(발주)부서의 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 용역결과 보고서 등 결과의 소유와 저작권은 인천광역시의회 사무처에 있고, 발간문 마지막 부분에 발간사항 기재란에 발행자, 발행일 등과 함께 『본 발간문의 저작권은 인천광역시의회 사무처에 있음』 이란 문구를 명시하여야 한다.

7. 보안대책

- 가. 계약상대자는 과업내용을 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며 발주기관의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없다.
- 나. 연구수행자 및 참여연구원은 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 과업수행중 보안규정의 준수 의무를 지고 발주기관에 보안각서를 제출하여야 한다.
- 다. 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에만 하여 열람할 수 있도록 하여야 하며 열람 기록전을 첨부하여야 한다.
- 라. 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성시에는 참여인원은 최소화하고 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.
- 마. 용역수행 과정에서 개최하는 각종 교육·토론·회의시 교육자료 등은 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고 외부 유출을 방지한다.
- 바. 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때는 발간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.
- 사. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약 대상자가 진다.
- 아. 기타 보안과 관련되는 사항을 감독관이 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

Ⅲ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성내용 및 수량

가. 정책 연구용역 제안서 및 발표용 PPT 등 작성

- 원본 2부(인감 날인, 기관명시), 평가용 10부(기관명 미표시)
- 발표용 PPT 2부(인감 날인, 기관명시), 평가용 10부(기관명 미표시)
- 아래 '2-가'의 일반현황 및 증빙자료 2부(원본 1부, 사본 1부) 별도 제출
- 제안서 및 발표용 PPT를 포함한 CD 1매

나. 가격제안서 1부(인감 날인 후 밀봉)

다. 제안서 접수 및 평가위원 지명 확인서, 평가 위원 지명서 각 1부

2. 제안서 작성 순서 및 방법

가. 일반현황(정량적 평가)부문

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. 기관 및 연구 일반현황	· 제안업체 일반현황 및 주요 연혁을 기술 · 사업수행조직 및 인원현황을 정확하게 기술	서식2-3호 서식2-4호
2. 참여인력 자격 및 연구경력	· 책임연구원 자격 및 이력사항을 기술 · 참여연구진 총괄표 및 연구실적을 기술 · 참여연구원 자격 및 이력사항을 기술	서식2-6호 서식2-8호 서식2-9호
3. 유사용역 수행 실적	· 최근 3년간 준공한 기관의 유사 학술 연구용역에 한하여 작성 · 책임연구원 용역사업 수행실적 및 실적증명원	서식2-5호 서식2-7호

나. 연구수행 계획서(정성적 평가)부문

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. 연구개요	· 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 연구의 필요성, 범위, 목표, 추진방향과 제안의 특징 및 장점을 구체적으로 기술	자유서식
2. 연구수행 업무분장 및 일정 계획	· 연구인력 이력사항 및 업무분장 계획 제시 · 효율적인 교육·토론·연구·현장답사 수행 일정관리 계획 제시 · 분야별 교육·연구·시책 제안 내용의 연계·종합을 위한 추진 방안 제시	
3. 연구수행 내용 및 방법	· 교육·토론·연구·시책 발굴 및 제안 수행 체계도 제시 · 단위사업별로 세부 과업내용 및 시책 제안 방법을 구체적으로 제시	
4. 적용가능 시책 발굴·제안사항	· 예상성과물 등 기타 교육·토론·연구와 관련한 시책 발굴 방안향 제시 · 교육·토론·연구와 관련된 창의적 아이디어 제안 등 기타 사항	

3. 제안서 작성방법

- 가. 규 격 : 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면 또는 양면으로 인쇄
- 나. 제본방법 : 좌철
- 다. 수 량 : A4용지 20장(40쪽) 이내로 작성
- 라. 항목구분은 1,1,가,1),가),①,㉠ 순으로 한다.
- 마. 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표를 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 바. 한글 바탕체로 작성하되, 대제목 20호, 소제목 16호, 본문 14호로 작성한다.
- 사. 쪽수는 하단 중앙에 “-1-”와 같이 표시한다.

4. 가격제안서 작성방법

- 가. 제시된 양식<서식2-11호>에 따른 산출내역서를 포함한 가격제안서를 별도로 제출한다.
- 나. 작성 후 인감 날인하고 밀봉하여 제출하며, 평가일 당일 확인한다.

5. 제안서의 효력

- 가. 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주합니다.
- 나. 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있습니다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 라. 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선합니다.

6. 제안서 작성시 유의사항

- 가. 평가용 기술제안서 10부 및 발표용 PPT 출력물 10부에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 되며 제안서 원본 2부와 발표용 PPT 출력물 2부에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 나. 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 별권 2부(원본1부, 사본1부)로 작성하여 제출한다.
- 다. 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 라. 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며 “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각 한다”등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 마. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 바. 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 사. 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업수행 일반지침에 포함되지 않는 일반적인 사항은 인천광역시의회사무처의 요구사항을 따른다.
- 아. 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가방법 안내

가. 제안서 평가위원회 개최 안내

- 평가위원회 개최 일시 및 장소 : 6월 중순(추후 안내)
 - ※ 제안 설명 불참 시 사업신청 포기로 간주함.
- 제안서 설명 방법 : 제출된 제안서에 의거 PPT 설명
 - ※ 1업체 당 15분 내외이며 위원회에서 조정 가능(제안 10분, 질의응답 5분)
- 설명순서 : 제안 설명회 당일 추천순으로 설명 진행
 - ※ 해당업체 순서 시 해당업체가 현장에 없을 경우는 불참으로 간주

나. 제안서 평가 방법

- 제안서평가는 가격평가와 기술능력평가를 종합하여 평가하며, 기술능력평가는 정량적 지표에 의한 평가와 정성적 평가로 구분한다.
- 제안서의 가격평가는 입찰가격 평점산식에 따라 그 비중을 20/100으로 한다.
- 제안서의 기술능력평가는 그 비중을 80/100(정량적 지표 평가분야 20, 정성적 평가분야 60)으로 한다.
- 정성적 평가는 각 위원별 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외한다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

다. 협상적격자 선정

- 제안서 평가결과 기술 및 가격평가 점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술평가 점수도 동일한 경우에는 추천에 의한다.

라. 협상

- 종합순위 1위부터 협상대상자가 제안한 사업내용 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정함.
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 우선 협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 다른 협상대상자와 협상을 실시함.
- 상위순위 자와 협상에 의하여 낙찰자가 결정되면 하위순위 자와는 협상을 하지 않음.

2. 제안서 평가항목 및 배점

가. 제안서 평가항목 및 배점표

구 분		평 가 기 준		배점		비 고	
계				100			
기술능력 평가	정량적 평가분야 (계량화)	책임연구원 자격 및 경력		5	20	용역업무 담당자가 평가	
		분야별 연구원 자격 및 연구원 수		5			
		유사용역 수행실적	업체 실적건수	5			
			책임연구원 실적건수	5			
	정성적 평가	교육 · 연구 추진계획의 효율성 및 조직구성, 참여 인력의 전문성		15	60	심사위원이 평가	
		창의 교육 방법 및 우수 사례지역 답사 계획의 적정성 및 효과		15			
		연구수행 방법의 능률성 및 실효성		15			
		시책 · 창의적 아이디어 발굴 제안의 참신성 및 적용시 효과		15			
입찰가격 평가				20		평정산식 아래 참조	

나. 입찰가격 평점산식(안행부 예규 제3호 별표1에 의한 산식)

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{당해입찰가격})$$

- ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점}[\text{입찰가격평가} \\ & \text{배점 한도} \times (\text{최저입찰가격}/\text{추정가격의 80\%상당가격})] + [2 \times \\ & (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격})/(\text{추정가격의 80\%상당가격} \\ & - \text{추정가격의 60\%상당가격})] \end{aligned}$$

1. 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

3. 정량적 분야의 평가방법 : 혼합평가(절대평가+상대평가)

가. 정량적 지표 평가항목

- 과업수행 참여인력 자격·경력·연구원 수(10점) : 절대평가
 - 책임연구원 자격 및 경력 (5점)
 - 참여연구원 자격 및 연구원 수(5점)
- 유사용역 수행실적 (10점) : 상대평가
 - 공통사항 : 2010.1.1-2012.12.31까지 수행 종료된 실적에 한 함.

나. 정량적 지표 평가항목 및 배점표

평가항목		평가 요소	평가 방법	배점	점 수 계 산 방 법				
참 여 연구원	책 임 연구원	자격 및 경력	절대 평가	5	석사이상이며 연구원17년이상 또는 15년이상 대학교수	석사이상이며 연구원15년이상 또는 13년이상 대학교수	석사이상이며 연구원13년이상 또는 11년이상 대학교수	석사이상이며 연구원11년이상 또는 9년이상 대학교수	석사이상이며 연구원9년이상 또는 7년이상 대학교수
					5	4	3	2	1
	연구원	자격 및 연구 원수	절대 평가	5	석사 이상 연구원 5명	석사 이상 연구원 4명	석사 이상 연구원 3명	석사 이상 연구원 2명	석사 이상 연구원 1명
					5	4	3	2	0
유사용역 수행실적	업체	건수	상대 평가	5	수	우	미	양	가
					5	4	3	2	1
	책임 연구원	건수	상대 평가	5	수	우	미	양	가
					5	4	3	2	1

- 주) 1. 책임연구원·연구원 평가에 있어 경력은 대학교수→재직증명, 연구원 → 『발주기관의 학술 용역의 참여일수의 합계일(증명서 첨부)』, 학위증을 기준으로 한다.
2. 책임연구원·연구원 자격은 석사이상이며 연구원은 인원수를 기준으로 절대평가 한다.
3. 업체·책임연구원 유사용역 수행실적은 2010. 1. 1 ~ 2012. 12. 31까지 종료한 실적을 대상으로 하며, 공공기관 발주분을 준공한 학술 용역중 낙찰금액 (공동수행일 경우 지분비율 금액) 2,000만원이상 용역으로 한정하며 공동으로 수행한 용역의 지분비율에 관계없이 1건으로 인정한다.
4. 유사용역 수행실적 평가를 위한 업체수별 배분(등급)은 다음 표와 같다.

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2	1	1				6	1	1	2	1	1
3	1	1	1			7	1	1	3	1	1
4	1	1	1	1		8	1	2	3	1	1
5	1	1	2	1		9	1	2	3	2	1

※ 9개 업체 이상일 경우 10개업체 『미4』 11개업체 『미4, 양 3』, 12개업체 『미4, 양3, 가 2』 로 미,양,가 순으로 순차적 증가 평가함.

4. 정성적 분야의 평가방법

가. 정성적 지표 평가

정성적 평가는 각 업체에서 제출한 제안서를 심사위원이 업체의 설명 및 질의응답후 아래 「평가항목 기준」 의해 채점

나. 정성적 평가의 평가기준

구분	평 가 기 준	점수 배분	비 고
기술 능력 평가	교육·연구 추진계획의 효율성 및 조직구성, 참여 인력의 전문성	15	심사 위원 평가
	창의 교육 방법 및 우수사례 지역 답사 계획의 적정성 및 효과	15	
	연구 수행 방법의 능률성 및 실효성	15	
	시책 · 창의적 아이디어 발굴 제안의 참신성 및 적용시 효과성	15	
계		60	

다. 정성적 평가 배점기준

평 가 기 준	배 점	배 점 기 준			
		A	B	C	D
교육·연구 추진계획의 효율성 및 조직 구성, 참여 인력의 전문성	15	15 (최우수)	13 (우수)	11 (보통0)	9 (미흡)
창의 교육 방법 및 우수 사례 지역 답사 계획의 적정성 및 효과	15	15 (최우수)	13 (우수)	11 (보통)	9 (미흡)
연구수행 방법의 능률성 및 실효성	15	15 (최우수)	13 (우수)	11 (보통)	9 (미흡)
시책 · 창의적 아이디어 발굴 제안의 참신성 및 적용시 효과	15	15 (최우수)	13 (우수)	11 (보통)	9 (미흡)

[불 입 1] 입찰 참가 등록 관련 서식

〈서식제1-1호〉

입찰참가신청서				처리시간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 번호	제 호	입찰 일 자	
	입찰 건 명	시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책현안 연구 용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 인천광역시의회 사무처에 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고한 귀 인천광역시의회 사무처의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 연구용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 1. 입찰참가서류(총무담당관 제출) : 입찰참가신청서, 입찰대리인 위임장 및 재직증명서, 청렴계약 이행계약서, 사업자등록증사본, 법인인감증명서 또는 인감증명서, 법인등기부등본 2. 제안서 및 가격제안서(입법정책담당관제출) 서류 : 제출품의서(공문), 제안서 원본 2부(인감날인, 기관명시) 및 평가용 10부, 발표용 PPT 출력물 2부(인감날인, 기관명시) 및 평가용 10부, 제안서 및 발표용 PPT 포함한 CD 1매, 제안서 증빙 자료 별권 2부(원본1, 사본1/ 서식 <제2-2, 제2-3, 제2-4, 제2-5, 제2-6, 제2-7, 제2-8, 제2-9, 제2-10>), 가격제안서 1부(인감 날인 및 밀봉/서식 <제2-11호>), 제안서 접수 및 평가위원 지명 확인서 1부 <서식 2-12호>, 평가 위원 지명서 1부<서식 2-13호> 3. 기타 공고로 정한 서류 신 청 인 : (인) 인천광역시의회 사무처장 귀하			
세입세출외 현금출납공무원		성명 :	(인)	
유가증권취급공무원		성명 :	(인)	

위임장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

인천광역시의회 사무처에서 시행하는 『시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책현안 연구 용역』 용역에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2013. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

인천광역시의회 사무처장 귀하

※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

청 럽 계 약 이 행 서 약 서

(업체 제출용)

당사는 청럼서약제 시행에 적극 동참하고 인천광역시의회 사무처가 발주하는 『시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책 현안 연구 용역』 계약과 관련하여 당사는 물론 당사와 관련이 있는 모든 협력업체 임직원과 대리인은 다음 내용을 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약 사항을 성실히 이행할 것이며 실효성 있는 교육과 심도 깊은 연구 및 적용 가능한 시책 발굴 등 계약 사항을 위반하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 연구 용역 시행과 준공(납품) 등의 전 과정을 통하여 뇌물공여 등 관계 공무원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계공무원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약내용에 대하여 성실히 이행하겠습니다.

2013년 월 일

서 약 자 :

대표

(인)

인천광역시의회 사무처장 귀하

[불 입2] 제안서 관련 서식

〈서식 제2-1호〉

○○○ 기관명

[우)	주소 :	전화	팩스
소 속 :	직 위 :	성명 :	이메일 :

문서번호

시행일자

수 신 인천광역시의회 사무처장
참 조 입법정책담당관

제 목

-
1. 인천광역시의회 사무처 공고 제2013- 호 관련입니다.
 2. 『시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책 현안 연구 용역』
수행 기관 선정과 관련하여 불입과 같이 제안서를 제출합니다.

불입 : 가. 제안서 원본 2부(인감날인,기관명시) 및 평가용 10부, 발표용 PPT 출력물 2부(인감날인, 기관명시) 및 평가용 10부, 제안서 및 발표용 PPT 포함한 CD 1매
나. 제안서 증빙자료 별권 2부(원본1, 사본1/ 서식 <제2-2, 제2-3,제2-4,제2-5, 제2-6,제2-7,제2-8, 제2-9,제2-10>)
다. 가격제안서(인감 날인 및 밀봉/서식 <제2-11>) 1부, 제안서 접수 및 평가위원 지명 확인서 1부<서식 2-12호>, 평가 위원 지명서 1부<서식 2-13호>
라. 기타 공고로 정한 서류 끝.

○○ 기관명 직위 성명 (직인)

평가용 제안서 표지 제작기준

	70
3.5cm	↗ 글자크기 : 22, 글자체 : 견고딕체
연구명	
제안서 ↘ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체	
2013. 5.	
↘ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체	
30301010	

신청기관 일반 현황

(단위 : 명, 건수, 원)

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설립년도	년	월	

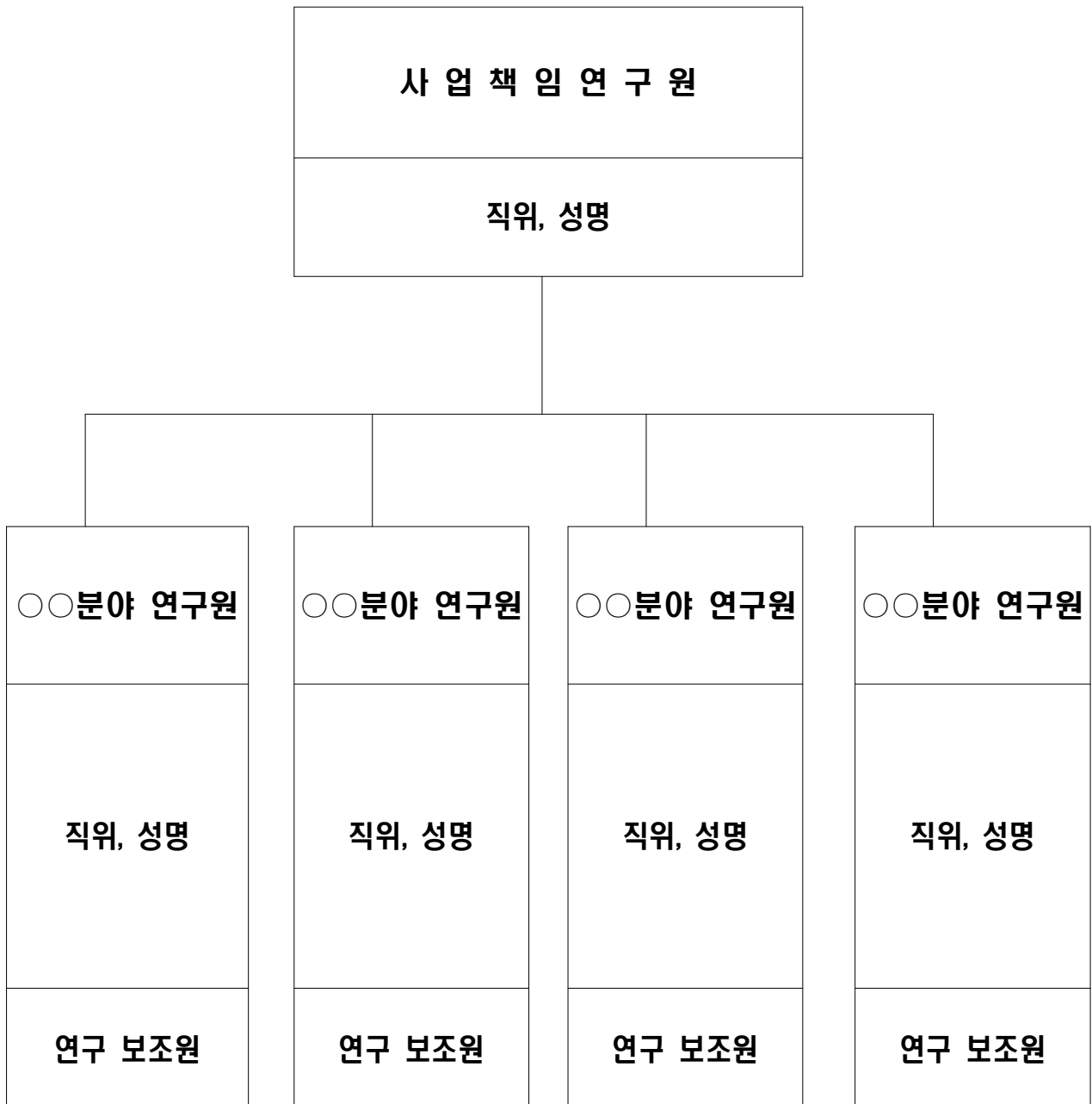
구분	계	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원		
					계	정식사원	임시사원
업체 인적구성							

재정상황(2012년도) (단위 : 천원)	자 본 금		매 출 액		순 이 익		비 고	
학술 용역 실적 (건수/천원)	계	2010년		2011년		2012년		비 고
주 요 연 혁								
주요사업내용	연도별 구분							

※유의사항

- 용지가 부족할 경우 별지사용
- 연구요원의 구분
 - 책임연구원 : 대학 교수 수준의 기능 보유자
 - 연구원 : 대학 조교수 수준의 기능 보유자(책임연구원의 연구활동 보조)
 - 연구보조원 : 대학 조교 수준의 기능 보유자(통계처리 번역 등의 역할 수행)
 - 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순노무 수행
- 2012년 자산현황의 증빙자료로 2012년도 재무제표 자료 첨부 요망 (연구소만 해당)
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

사업수행 조직 및 인원현황 (예시/임의작성 가능)



※ 사업 책임연구원과 분야별 연구원을 명시해야 한다.

책임연구원 이력사항

성 명		주민등록번호		소 속		직 책	
최종학력	대학교 전공(학위)		해당분야근무경력		년 월		
	대학원 전공(학위)		자 격 증				
본 사업 참여임무		본 사업 참여 기간		본 사업 참여율	%		
경 력 사 항							
사 업 명	사업개요	참여기간 (년 월~년 월)	담당업무 및 직위	발 주 처	비 고		

※ 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격증명서 서류 원본 또는 사본 붙임 제출

책임연구원 유사 학술 연구 실적

연구자	용역명	용역내용	용역기간 (년월~년월)	계약금액	발주처	비고
계	건 원 기간 :					

※ ○ 책임연구원 유사용역 수행실적은 2010. 1. 1 ~ 2012. 12. 31까지 종료한 실적을 대상으로 하며 공공기관 발주분을 준공한 학술 용역중 낙찰금액 (공동수행일 경우 지분비율 금액) 2,000만원 이상 용역으로 한정하며 공동으로 수행한 용역의 지분 비율에 관계없이 1건으로 인정한다.

○ 책임연구원 용역수행 증빙자료를 붙임 첨부할 것 (①연구보고서의 표지와 책임연구진이 소개되어 있는 page사본 혹은 ②해당연구진을 증명할 수 있는 계약서 사본을 취합하여 제출)

○ 책임연구원이 2010-2012년간에 연구원 자격으로 참여한 학술용역도 실적으로 기재 (연구보조원은 실적으로 인정하지 않음)

참여 연구진 총괄표

연번	분 야 별	성 명	연령 (세)	직 위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
1	책임연구원					
2	○○분야 연구원					
3	○○분야 연구원					
4	○○분야 연구원					
5	○○분야 연구원					
6	○○분야 연구 보조원					
7	○○분야 연구 보조원					
8	보조원					

- ※ 1. 본 과업 관련 학술 연구 용역 경력만 기재할 것.
 2. 참여연구진(연구원, 연구보조원, 보조원)은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.
 3. 연구원에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격증명서 서류 원본
 또는 사본 붙임 제출

참여 연구진 세부 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 령	학교		전공	해당분야경력		년 개월	
	대학원		전공	학 위			
조사경력 (년월~년월)							
연 구 참 여 실 적							
용 역 명		연구기간 (년 월 ~ 년 월)		담당업무	발 주 처	비 고	

※ 유의사항(연구원, 연구보조원 작성)

- 최종학력 졸업증명서, 경력 및 참여 실적 증빙자료(조사보고서 등) 첨부
- 본 작업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정
- 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

학 술 연 구 용 역 실 적 증 명 원	
1. 용 역 명	
2. 계약금액	
3. 계약일자	
4. 착수일자	
5. 완료일자	
6. 용역내용	
폐사에서는 귀사에서 발주한 기술용역에 대하여 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 주 소 : 상 호 : 대 표 자 :	
위 사실을 증명함 년 월 일 주 소 : 상 호 : 대 표 자 :	

※ 용역사업 수행실적상의 연구실적(2010.1.1-2012.13.31/학술용역/2,000만원이상) 대상으로 작성
 ※ 발급기관 사정상 발급이 곤란할 경우 원도급 계약서 원본대조필 확인

가 격 제 안 서

사 업 명	시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책현안 연구 용역
발 주 기 관	인천광역시의회 사무처
제안기 관	
용역기간	~ (6개월)
제안금액	일금 원 (₩)

구		분	금	액	산출내역	비 고
직접인건비		책임연구원				
		연구원				
		보조연구원				
		보조원				
직접경비		유인물비				
		현장 답사비				
		기타				
일반관리비						
이윤						
부가가치세						
합 계						
제안금액						

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액 산출내역서

년 월 일

주관기관 :

직인

인천광역시의회 사무처장 귀하

※ 연구원 인건비는 2013년도 학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부)에 의거, 산출

접수번호	제 호
------	-----

제안서 접수 및 평가위원 지명 확인서

상호 및 대표자 : (인)

주소 및 연락처 :

위의 업체는 『시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책 현안 연구 용역』 과 관련하여 다음과 같이 제안서 접수 및 평가위원을 지명하였습니다.

2013년 5월 27일

접수자 : (인)

□ 불임 : [불임 6]평가위원 지명서 1부. 끝.

접수번호	제 호
------	-----

평가 위원 지명서

▷ 7개 번호를 지정하여 빈칸에 법인 인감 날인 또는 서명해 주십시오.

구분		번호					
1그룹	3개 선택	1	2	3	4	5	6
		7	8	9			
2그룹	4개 선택	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21

『시의원 직무능력 향상과 의정 활동 지원 강화를 위한 정책 현안 연구 용역』 과 관련하여 위와 같이 평가위원을 지명하였음을 확인합니다.

상 호 : _____ (인) 접수자 : _____ (인)