

제 안 요 청 서

「경기체육사 편찬사업 최종본 발간」 용역

2026. 8.

[미래기획실]

목 차

제1장. 추진개요	2
제2장. 과업개요	3
제3장. 입찰개요	7
제4장. 제안서 평가	10
제5장. 제안서 작성요령	16
[붙임 / 서식 자료]	19

1 | 추진 개요

□ 사업개요

- 사업명: 「경기체육사 편찬사업(2차)」 *용역명: 경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역
- 사업기간: 2026년 8월 ~ 2026년 12월(5개월)
- 사업내용: 1차 경기체육사 편찬사업 성과물을 바탕으로 최종 원고 검토, 감수 의견 반영, 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작 등을 추진하여 경기체육사를 공식 발간물로 완성하기 위한 후속 사업

□ 추진배경 및 방향

- 1차 경기체육사 편찬 성과의 검증·보완을 통한 최종 발간본 완성
 - 1차 사업을 통해 마련된 최종 가안본 및 수집자료를 바탕으로 공식 발간물로서의 완성도와 신뢰도 확보 필요
 - 인명, 연도, 기관명, 대회기록 등 확인 필요 사항 검토를 통한 체육사 발간물의 신뢰도 제고
- 수록자료 정리 및 발간 전 확인사항 점검
 - 사진, 도표, 연표, 캡션 등 최종 발간본 수록자료를 정리하고, 자료 출처와 활용 가능 여부를 확인
 - 저작권, 초상권, 인용자료 출처 등 발간 전 확인사항을 점검하여 공식 발간물의 안정성 확보
- 인쇄본·전자책 제작을 통한 경기체육 역사의 보급·활용 추진
 - 최종 원고를 바탕으로 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작을 추진하여 도민과 체육기관이 활용할 수 있는 공식 발간물로 보급

○ 주요내용 추진방향

1. 경기체육사 1차 사업 결과물 검토 및 최종 원고 보완 ① 발주기관이 제공하는 1차 경기체육사 최종 가안본 검토 및 수집자료 검토 ② 시기별·분야별 서술 균형성 점검 및 필요한 범위 내 내용 보완 ③ 인명, 연도, 기관명, 대회명, 기록 등 주요 사실관계 확인
2. 최종 발간본 편집·디자인 및 교정·교열 ① 최종 원고를 바탕으로 한 책자 편집디자인 및 본문 구성 ② 사진, 도표, 연표, 캡션 등 수록자료 정리 및 배치 ③ 오타자, 문장, 표기 방식, 용어 통일 등 교정·교열 추진
3. 검토위원회 및 관계 전문가 감수 반영 ① 최종 원고 및 편집본에 대한 검토위원회 또는 관계 전문가 감수 의견 반영 ② 공식 발간물로서 사실관계, 서술방향, 수록자료 적정성 검토 ③ 감수 의견 반영 내역 정리 및 발주기관 협의
4. 인쇄본 및 전자책 제작·납품 ① 경기체육사 최종 발간본 인쇄 제작 ② 전자책 및 온라인 게시용 파일 제작 ③ 편집 원본자료, 이미지, PDF, 수록자료 목록 등 최종 성과품 납품

2 | 과업 개요

○ 과업명: 경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역

○ 목적(배경)

- 1차 경기체육사 편찬사업을 통해 마련된 최종 가안본과 수집자료를 바탕으로 원고 검토 및 감수 반영, 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작을 추진하여 경기체육사를 공식 발간물로 완성하는 데 목적이 있음
- 본 과업은 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본을 완성하는 후속 용역으로, 계약상대자는 최종 가안본과 수집자료를 신속히 검토하여 원고·감수·편집·인쇄·전자책 제작 과정을 안정적으로 수행하여야 함

○ 사업목표

- 1차 사업 결과물의 주요 사실관계, 서술체계, 수록자료 등을 검토하여 최종 발간본의 완성도 및 신뢰도 제고
- 검토위원회 및 관계 전문가 감수 의견을 반영하여 공식 기록물로서의 품질 확보
- 사진, 도표, 연표, 캡션 등 수록 자료 정리 및 저작권·초상권·출처 등 발간 전 확인 사항 점검
- 인쇄본 및 전자책 제작을 통한 경기체육사 보급 및 활용 기반 마련

○ 과업기간: 착수일 ~ 2026. 12. 31.

- 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본 제작
- 납품은 과업 종료 기한 내 완료

○ 과업예산: 금45,000,000원(금사천오백만원) *부가세 포함

- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 주요과업 추진사항

- (과업추진 체계)

구 분	역 할	구 성
담당부서	· 경기체육사 최종본 발간 과업 총괄 관리 · 1차 사업 결과물 제공 및 검수 · 검토위원회 운영 및 행정 지원 · 최종 발간본 승인 및 납품 확인	경기도체육회 미래기획실
용역 수행기관	· 1차 최종 가안본 및 수집자료 검토 · 최종 원고 보완 및 감수의견 반영 · 검토위원회 운영 지원, 회의자료 작성 및 감수의견 정리 · 수록자료 정리(사진·도표·연표·캡션 등) · 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작	전담인력, 편집디자이너, 교정·교열 인력 등
자문단 (검토위원회)	· 최종 원고 주요 사실관계 검토 · 시기별·분야별 서술 균형 및 편집방향 자문 · 수록자료의 적정성 및 공식 발간물로서의 완성도 검토 · 최종 발간 전 감수 의견 제시	체육사, 스포츠학, 언론, 체육행정 등 관계전문가

- (시·공간적 범위) 개화기 이후 ~ 2026년 현재 / 경기도 31개 시·군전역

- 1차 사업에서 설정한 경기체육사 서술 범위를 기준으로 하되, 최종 발간본 제작 과정에서 필요한 범위 내 보완

- (내용적 범위)

- 1차 경기체육사 편찬사업 결과물인 최종 가안본 검토 및 보완
- 경기체육의 연혁, 도체육회 설립 배경, 주요 성과 및 기여내용 검토
- 도체육회, 시군체육회, 종목단체의 조직 변화 및 활동 내용 검토
- 주요 인물, 사건, 대회, 제도, 정책, 기록 등 사실관계 확인
- 사진, 도표, 연표, 캡션 등 수록자료 정리 및 출처 확인
- 저작권, 초상권, 자료 사용 가능 여부 등 발간 전 확인사항 점검
- 최종 발간본 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작

○ 주요 과업(사업) 내용

과업	주요내용
기획·진행	· 최종본 발간을 위한 세부 추진계획 수립 · 1차 사업 결과물 인수 및 과업 범위 확정 · 제한된 사업기간 내 최종 발간본 제작을 위한 공정관리 · 발주기관과의 정기·수시 협의를 통한 일정 및 품질 관리 · 검토위원회 또는 관계 전문가 감수 절차 운영 지원
1차 결과물 검토 및 원고 보완	· 1차 사업 결과물인 최종 가안본, 수집자료, 자료목록 검토 · 인명, 연도, 기관명, 대회명, 기록 등 주요 사실관계 확인 · 시기별·분야별 서술 균형성 점검 및 필요한 범위 내 내용 보완 · 검토위원회, 관계 전문가 감수 의견 반영 · 감수 의견 반영 내역 정리 및 발주기관 제출 · 보완이 필요한 구술자료 확보를 위해 원로체육인 등 관계자 대상 소규모 인터뷰 추진 · 인터뷰 대상, 인원, 방식은 발주기관과 협의하여 정하며, 결과는 원고 반영 또는 별도 자료로 정리·납품
수록 자료 정리 및 권리 확인	· 사진, 도표, 연표, 캡션 등 최종 발간본 수록자료 선별 및 정리 · 수록 자료의 출처, 생산연도, 제공기관, 사용 가능 여부 확인 · 저작권, 초상권, 인용자료 출처 등 발간 전 확인 사항 점검 · 전자책 및 온라인 게시용 자료의 공개 가능 범위 확인
편집·디자인 및 교정·교열	· 경기체육사의 성격과 정체성을 반영한 표지 및 본문 편집디자인 · 화보, 사진, 연표, 도표, 그래프 등 시각자료 구성 및 배치 · 오타자, 문장, 표기 방식, 용어, 기관명, 인명 등 교정·교열 · 교정본 및 최종 시안 제작, 발주기관 검토의견 반영
인쇄본·전자책 제작	· 최종 원고 및 편집디자인 확정 후 인쇄용 PDF 제작 · 최종 인쇄 전 교정시안 또는 가제본(감리용) 제출 및 발주기관 승인 · 승인된 최종본 기준 인쇄, 제본, 후가공 등 세부 제작 사양은 예산 범위 내 발주기관과 협의 · 전자책 또는 온라인 게시용 PDF 파일 제작
성과품 납품 및 보완	· 인쇄본, 전자책 파일, 인쇄용 PDF, 온라인 게시용 PDF 납품 · 편집 원본파일, 이미지 파일, 본문 텍스트, 수록자료 목록 등 제출 · 납품 성과품의 오타자, 누락, 인쇄·제본 하자 발생 시 수정·보완 · 과업 수행 과정에서 생산된 자료 일체를 발주기관에 제출
기타 협의사항	· 과업 수행 중 중요사항 발생 시 발주기관과 사전 협의 · 검토위원회, 관계 전문가, 유관기관 의견 반영 지원 · 최종 발간본의 품질 확보를 위한 수시 협의 및 보완 · 발주기관이 요청하는 보고자료, 검토자료, 홍보자료 작성 지원

○ 과업(성과)의 활용

- 인쇄본 및 전자책을 병행 제작하여 도민, 체육기관, 시군체육회, 종목단체 등이 활용할 수 있는 역사·홍보·교육자료로 제공
- 향후 체육정책 수립, 기관 홍보, 교육자료, 기념사업, 대외협력 자료 등으로 활용
- 전자책 및 온라인 게시용 파일을 통해 경기체육사 접근성을 높이고 지속적인 활용 기반 마련
- 편찬 과정에서 정리된 원고, 사진, 연표, 도표, 수록자료 목록 등을 향후 홍보·아카이브 자료로 활용

○ 과업 수행 절차 및 일정

단계	주요내용	일정(안)	비고
착수	계약 체결, 과업수행계획 수립, 1차 결과물 인수 및 검토	'26. 8~9.	착수보고는 과업수행계획서 또는 업무 협의로 같음
결과물 검토	최종 가안본, 수집자료, 자료목록 검토 및 보완사항 정리	'26. 9.	-
원고 보완·감수	주요 사실관계 확인, 검토위원회 및 전문가 감수 의견 반영	'26. 9~10.	필요시 서면검토 병행
편집디자인 교정·교열	표지·본문 편집디자인, 사진·도표·연표 배치, 교정·교열	'26. 10~11.	교정본 검토
최종 검수	교정본, 인쇄용 PDF, 전자책 시안 검토 및 발주기관 승인	'26. 11.	승인 후 인쇄
성과품 제작 및 납품	인쇄본 및 전자책·온라인 게시용 파일 제작, 최종 성과품 납품	'26. 11~12.	최종 납품

○ 결과물 제출

구분	수량	규격	비고
과업수행 관련 자료	1식	전자파일	과업수행계획서, 검토·감수 의견 반영표 등
경기체육사 인쇄본	추후 협의	책자	제작 사양 및 부수는 예산 범위 내 협의 (최종 교정본 및 인쇄용 파일은 발주기관의 승인을 받은 후 제작)
전자책 및 온라인 게시용 파일	1식	PDF 또는 e-book 파일	홈페이지 게시 및 배포가능 형식
편집·제작 원본자료	1식	원본파일	편집 원본, 이미지, 본문, 수록자료 목록 등
최종 성과품 일체	1식	외장하드 등	최종원고, PDF, 인쇄용 파일, 관련자료 포함

- ※ 모든 성과품은 외장하드 또는 발주기관이 지정하는 저장매체에 저장하여 별도 제출
- ※ 최종 성과품은 저작권, 초상권, 자료 출처 등 발간 전 확인 절차를 거친 후 제출
- ※ 제작 사양, 인쇄부수, 전자책 형식, 제출 방식 등은 발주기관과 협의하여 조정 가능

3 | 입찰 개요

□ 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출일자 : 2026년 8월 00일(0) 17:00 접수분까지

※점심시간(12:00~13:00) 및 근무시간(09:00~18:00)이 아닌 시간에는 접수 불가

나. 제 출 처: 경기도체육회관 7층 경영지원부 재무회계팀

다. 제출방법: 방문접수(우편, 택배, 팩스 접수 불가)

라. 제출서류: “공고문” 제출서류 목록 참고

□ 입찰 및 계약방식

가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

*「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 준용

나. 계약방법 : 총액계약

다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제⑨호에 의거 중앙관서장(본 사업) 정함에 따라 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준을 준용하여 평가위원회 구성

라. 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 의거한 평가 결과에 따라 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 통해 낙찰자 결정

※ 법령 및 규정 확인

- (법령·계약 예규 등) 국가법령정보센터 홈페이지(<http://www.law.go.kr>)/법령 또는 행정규칙/에서 검색
- (조달청 고시·지침 등) 조달청 홈페이지(<http://pps.go.kr>)/정보제공/법령정보 (고시, 공고 및 지침안내 등) 또는 업무별 자료(내자 구매 등)/에서 검색

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 가. 협상 및 계약체결은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따라 집행함
- 나. 제안서 평가결과, 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 다. 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 라. 우선 협상대상자는 기술능력평가 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 마. 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 방법, 일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 바. 우선 협상대상자와 협상이 성립된 경우, 차순위자와의 협상은 실시하지 않음
- 사. 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함

□ 입찰 참가자격

⇒ 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 요건을 모두 충족해야 함

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자
- 나. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 다음의 분야를 입찰참가자격을 등록한 자로 과업기간내에 용역 수행이 가능한 업체
 - 학술·연구용역(업종코드: 1169)으로 등록한 업체로서, 본 과업의 성과물 납품을 위해 출판사 신고(1517) 또는 인쇄사 신고(1518)를 필한 업체여야 함
 - ※단독으로 위 자격을 모두 갖추지 못한 경우 공동수급 가능

다. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관 또는 민간기관을 대상으로 백서, 사사, 기관사, 역사서, 편찬물, 공공 발간물 제작 등 본 과업과 유사한 용역 수행실적은 제안서 평가기준에 따라 평가함

※세부 실적인정 기준은 제안서 평가기준 및 입찰공고문에 따름

라. 미자격업체가 고의로 입찰에 참가하거나 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 업체 또는 고의로 무효의 입찰서를 제출한 업체에 해당한다고 판단 될 경우에는 관련 규정에 의거 제재할 수 있음

마. 단독 또는 공동수급 가능 ※공동이행, 2개 기업 이내로 구성

- 공동수급인 경우 공동수급 협정서 제출 및 산출내역서 구분 제출
- 공동수급체 구성원 전체로 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖춰야 하며, 공동수급체 구성원은 중복 결성하여 입찰에 참가할 수 없음
- 공동수급체는 제안요청서, 가격제안서(산출내역은 구분) 외 입찰참가서류를 모두 구분하여 제출하여야 함
- 공동이행의 경우, 공동수급체의 각 구성원은 본 과업 수행에 필요한 참가 자격제한 및 면허, 허가, 등록, 신고 등의 요건을 갖추어야 함. 단, 참가자격에 따른 실적은 수급체 중 1개사만 갖추어도 됨.

※ 정량평가(객관적평가)를 위한 실적은 수급체를 구성하는 모든 업체가 제출해야 함

- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 2개사 이하로 제한되며, 계약 시 구성원별 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함

※ 공동수급 참여 업체 간 책임, 관리, 의무관계, 책임소재, 상호 협력방안을 명백히 규정한 공동 수급협정서를 제안서 제출 시 직접 제출하여야 함

□ 유의사항

가. 입찰자는 공고된 입찰공고문(과업지시서 포함) 내용을 충분히 숙지한 후 입찰에 응하여야 함

나. 본 제안요청서(공고문 과업지시서 포함)에서 요구되는 서류를 제출하지 않거나 관련된 자료가 불충분한 경우에는 평가에서 제외될 수 있으며, 평가에 있어 해석상 차이가 있는 경우 제반 법률 및 지침 등을 준수하고

상호협약 하에 결정함

- 다. 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되어 입찰자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내 계약을 체결하지 않아 입찰무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨
- 라. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 접수는 직접제출함
- 마. 제안서 평가 이전 입찰참가 포기자 및 탈락자가 요청할 경우 제출한 제안서 및 제출서류를 반환함
- 바. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부자료로 제출하여야 함
- 아. 제안서 사본에는 제안사임을 식별할 수 있는 일체의 정보(회사명, 조직명, 대표자명, 로고, 사업 참여인력명 등)는 삭제하여야 함
- 자. 입찰참가서류에서 제출하도록 명시한 서류는 원본 제출이 원칙이며, 사본으로 제출할 경우 사용인감으로 원본대조필 하여야 함
- 차. 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고하며, 발주처는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 카. 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기한 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가짐

4 | 제안서 평가

□ 제안서 발표 및 평가

- 가. 일시/장소(예정): 2026년 8월 00일, 14:00 / 경기도체육회관 7층 중회의실
※세부 일정 및 장소는 발주기관 사정에 따라 변경될 수 있음
- 나. 발표시간 : 15분 이내 ※질의응답 시간 별도
- 다. 참석인원 : 업체별 2명으로 제한(제안설명자 1명, 보조자 1명)
※참석자는 공고일 기준 4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 등록 되어있는 인력에 한함(신분증 지참)
- 라. 방법: 제안사의 제안 설명 및 제출 제안서에 의한 평가위원 평가
- 마. 유의사항
 - 제안설명회 참여는 서류심사 결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체에 한함

- 제안서에 기재 및 발표 내용이 허위일 경우, 입찰 자격 박탈 또는 낙찰 취소 등의 조치를 할 수 있음
- 평가위원이 질의한 내용에 대한 답변 내용은 제안 내용의 일부로 간주될 수 있으며, 계약 체결 후 이행하여야 함
- 제안서 발표에 불참할 경우 입찰을 포기한 것으로 간주하여 평가대상에서 제외할 수 있음

□ 평가위원회 구성 및 선정

가. 평가위원 자격 : 해당 분야 전문가로 구성

나. 구성 및 선정 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조 제9호 및 관련 계약기준에 따라 구성 및 선정

다. 평가위원은 7~10인 이내로 구성(3배수 이상의 평가위원 예비명부 구성)

라. 명단은 철저한 보안을 유지, 외부 유출·누설 방지

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 준용

□ 평가방법

가. 배점방법 : 기술능력평가와 입찰가격평가 합산하여 평가

- 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가), 제7조의2(입찰 가격 개봉 및 평가)
- 기술능력평가 85%(정량평가 15%, 정성평가 70%), 입찰가격평가 15% 합산 산정

나. 정량평가 : 계약담당자 평가

- 업체에서 제출한 증빙자료에 의한 평가 후 평가위원회에 결과보고

다. 정성평가 : 평가위원회 평가위원이 평가표에 의해 배점 한도 내에서 평가함

라. 입찰가격평가 : 계약담당자 평가

- 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 따라 평가

□ 평가항목

가. 업체선정기준 : 100점 만점(기술능력평가 85점, 입찰가격평가 15점)

나. 부문별 배점기준

구 분		세부평가항목	배점	비고	
총 계			100		
기술 능력	소 계		15		
	정 량 평 가	재무구조· 경영상태	- 경영상태(신용평가등급)	5	계약담당자 평가
		수행실적	- 제안요청분야 사업수행실적	5	
		인력 보유 현황	- 제안업체의 인력 보유 현황	5	
	소 계		70		
	정 성 평 가	과업 이해도	- 최종본 발간 과업에 대한 이해도 · 1차 결과물 기반 후속 발간 과업의 이해도 · 가안본·수집자료 구조에 대한 이해도 - 제안요청서와의 부합성 및 추진일정의 합리성	20	평가위원 평가
		제안 내용	- 추진전략의 합리성 및 창의성 - 최종 원고 보완 및 발간 추진방법의 적절성 · 1차 결과물 검토/분석 방안 - 세부 추진계획의 구체성 · 감수의견 반영계획, 자료 권리확인, 인터뷰 수행계획 등	20	
		과제수행능력	- 최종 발간본 제작 일정관리의 현실성 - 편집디자인/교정·교열/인쇄/전자책 제작 수행 체계 - 투입인력 적정성(전담·편집·교정 인력 등)	20	
		품질관리 및 추가제안	- 검수체계(오타자,사실관계,저작권,초상권 등) 탁월성 및 발주기관 협의에 따른 보완대응 - 해당 업체에서만 제공 가능한 사항 - 기타사항 및 추가제안 등	10	
	입찰 가격	소 계		15	
입찰가격평가		- 제안 가격 총액에 의한 평가	15	계약담당자 평가	

□ 평가방법

㉠-1. 【기술능력평가(정량평가(계량화)): 15점】

㉠-1-1. 재무구조(경영상태) 평가항목 및 기준(신용등급 평가 기준 적용)(5)

구분	신 용 평 가 등 급			배점 한도
	회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급 (회사채에 대한 신용등급)	5
기술 능력 평가 (정량평가)	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
	BBB+	A3+	BBB+	4.5
	BBB0	A30	BBB0	
	BBB-	A3-	BBB-	4
	BB+,BB0	B+	BB+, BB0	
	BB-	B0	BB-	
	B+,B0,B-	B-	B+, B0, B-	
	CCC+이하	C이하	CCC+이하	3.5

- 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제5조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업신용평가 등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용 평가 등급으로 평가한다.
- 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가 등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용 평가 등급을 적용한다.
- 행정자치부 장관이 등재(지정)한 신용정보업자가 발급하는 신용평가 등급확인서 또는 관련 협회에서 발급하는 확인서를 평가 서류 제출 마감일까지 발주기관에 직접 제출해야 한다.

※ 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산하여 평가

㉦-1-2. 수행실적(5)

: 최근 3년 이내 진행한 수행 실적으로, 입찰 공고 시에 제시한 용역 범위 및 기준 등 조건에 부합되는 실적 ※증빙서류: 발주기관의 실적증명서

구 분	내 용				
최근 3년간 유사용역 수행건수	구 분	4건 이상	2~3건	1건	없음
	수행건수	5	4.5	4	3.5
유사 분야 용역 범위	- 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관 또는 민간기관을 대상으로 수행한 50,000,000원 이상의 유사 용역 수행 실적만 인정(부가세 포함) - 유사용역은 백서, 사사, 기관사, 역사서, 편찬물, 공공발간물 자료집, 연구보고서 제작 용역 등을 포함				
유사용역 실적인정 범위	- 기준 : 제출한 용역 실적 건수에 따라 점수 적용 - 공공, 민간 기관에서 발주한 실적 100% 인정 - 발주기관의 확인을 득한 실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 평가가 가능하도록 수행내용이 명확히 기재되어야 함 - 민간기업 발주사업의 경우 계약서, 실적증명서 및 세금계산서 사본 첨부				

㉦-1-3. 인력보유현황(5)

심사항목	총배점	배점기준	배점
제안업체 보유인력 현황	5점	10명 이상	5
		7명 이상~9명 이하	4.5
		4명 이상~6명 이하	4
		3명 이하	3.5

※ 보유인력은 공고일 기준 4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 등록되어 있는 인력에 한함

㉦ 【기술능력평가(정성평가) : 70점】

- 평가표에 의해 심사위원이 배점 한도 내에서 평가

㉔ 【입찰가격평가 : 15점】

: 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의하며, 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

*가격평점 산식

<입찰가격 평점산식>

① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 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

② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

□ 기타사항

가. 상기 내역에 규정되지 아니한 사항과 동 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

나. 제안서 평가결과에 대한 사항은 계약예규에 따라 나라장터를 통해서만 공개함
다. 제안서 발표회에 참가하지 않을 경우 입찰을 포기하는 것으로 간주하여 평가대상에서 제외함

라. 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

마. 발주부서와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

바. 본 공고와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우, 상호 협의하에 따름

5 제안서 작성 요령

□ 제안서 목차 및 작성 내용

- 가. 본 과업지시서의 내용은 과업수행자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아님(추가자료 요청 가능)
- 나. 제안서의 모든 내용은 실현가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 발주기관의 근거자료 및 보충자료 요구 시 제출하여야 함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 함

작 성 목 차		작 성 내 용
I. 제안개요	1	제안목적 및 배경
	2	사업 추진 방향 및 주요 내용
	3	사업 추진 전략
	4	제안의 특징 및 장점
II. 제안업체현황	1	제안업체 일반현황(연혁 등)
	2	조직 및 인력보유 현황
	3	재무구조 및 현황
	4	주요 사업수행실적
III. 사업수행부문	1	과업 이해도(목적, 기대효과, 비전 등)
	2	과업 세부 구성 및 편성 계획(1차 결과물 검토 및 원고 보완 계획)
	3	감수의견 반영 및 품질관리 계획(완성도)
	4	편집디자인, 교정·교열, 인쇄본·전자책 제작 계획
	5	투입인력(역할분담 계획) 및 이력사항
IV. 기타사항	1	기타 제안업체의 추가 제안 내용
	2	소요예산(안)

□ 작성요령

- 가. 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하고 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 사항 없음”으로 기술
- 나. 제안서는 목차 순에 의하여 A4 규격으로 파워포인트를 이용하여 작성하고 반드시 페이지 번호를 표기하며 항목별 견출지를 부착하여 책자 형식으로 편철하여 제출 ※단, 업체명은 무기명으로 표기
- 다. 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며 부득이한 사유로 사용된 영어 약어는 약어표와 함께 상세 기술
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 마. 제안서는 제출 기간 내에 시간을 엄수하여 도착하여야 하며, 그렇지 않을 경우에는 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 바. 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명되는 경우 제안사는 이에 따른 민·형사상의 책임을 짐
- 사. 최종 계약 체결 또는 공식적인 착수 통보 이전에 수행된 모든 행위는 제안사가 부담
- 아. 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음
- 자. 1차 사업 결과물 열람 및 제공 관련 사항
 - 본 과업은 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본을 제작하는 후속 과업으로, 제안사는 발주기관이 제공하는 제안요청서, 과업지시서 및 1차 결과물 요약자료를 기준으로 제안서를 작성하여야 함
 - 1차 최종 가안본, 수집자료, 자료목록 등 세부 결과물을 계약 체결 후 낙찰자에게 제공함
 - 발주기관은 제안서 작성의 공정성과 과업 이해도 제고를 위해 필요한 경우 입찰 참가 희망업체를 대상으로 1차 결과물 일부 또는 요약 자료의 열람 기회를 제공할 수 있음
 - 열람자료는 제안서 작성 목적 외 사용할 수 없으며, 열람 과정에서 취득한 내용은 발주기관의 사전 승인 없이 외부에 공개하거나 제3자에게 제공할 수 없음

□ 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력 발생 ※단, 계약서와 상이한 경우는 계약서가 우선
- 나. 본회는 필요에 따라 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발생
- 다. 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익과 제안서 기재사항 누락, 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수
- 라. 요청 이외의 사항에 대하여는 수정 또는 보완 불가
- 마. 본회의 내부사정 및 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의 제기 불가
- 바. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 입찰참가와 관련하여 발생하는 모든 비용은 입찰자가 부담 (본회는 어떠한 경우에도 동 비용에 대하여 책임을 지지 않음)

붙 임 (서식) 자 료

서식 1. 입찰참가신청서

서식 2. 가격제안(입찰)서

서식 3. 수행실적 증명서

서식 4. 회사소개서

서식 5. 참여인력 현황

서식 6. 사용인감계

서식 7. 위임장

서식 8. 각서

서식 9. 청렴계약 이행각서

서식10. 공동수급표준협정서(공동이행방식)

서식11. 합의각서

[서식1]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상 호 또는 법 인 명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고 (지명)번호	경기도체육회 공고 제 - 호	입찰 일	2026. . .
	입찰건명			
입찰 보 증 금	납부	· 보증금률 : 입찰금액의 1백분의 5 이상 · 보증금 납부방법 : 이행보증보험 제출		
	납부면제 및 지급 확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대 리 인		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. · 성 명 : · 주민등록번호 :		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 경기도체육회의 경쟁입찰에 참가하고자 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 및 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준에 의거 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
년 월 일 신청인 (인)				
경기도체육회장 귀하				
구 비 서 류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 2. 위임장 1부(위임한 경우) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류			수수료
				없 음
세입세출 외 현금출납원			성명	(인)

가 격 제 안 (입 찰) 서

[illegible]

[서식3]

수행실적 증명서

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							
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행실적			
					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. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

[서식4]

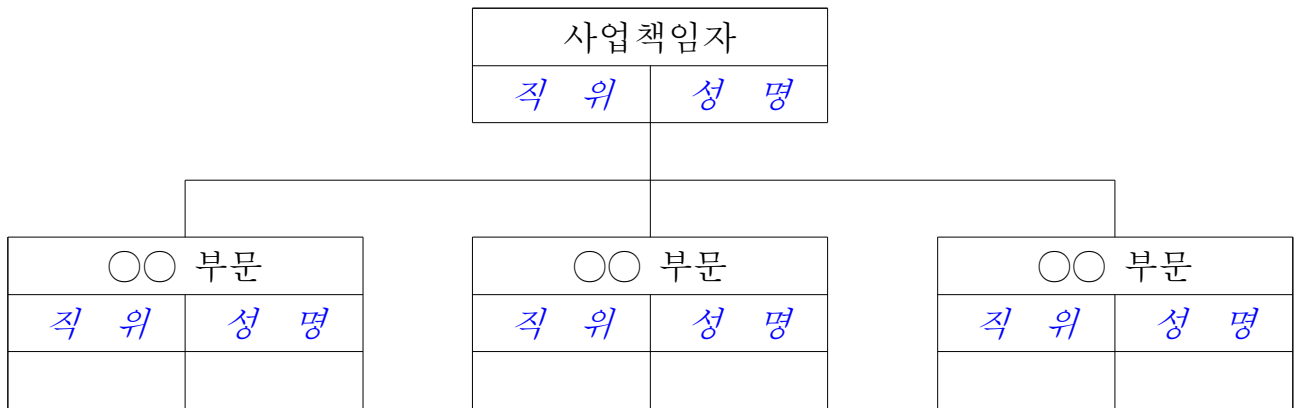
회 사 소 개 서

회 사 명		대표자	(인)	
사업분야				
주 소	(e-mail)			
전화번호	(FAX)			
회사 설립년도	년	월		
회사 총자본금		종업원수		
주요연혁 (유사사업)				
사 업 명	사 업 기 간	계약금액(VAT포함)	발 주 처	비 고
주요 인력 및 기구표				
분야	이름(연령)	경력연수	주 요 경 력	비 고
* 기구표(별도 페이지 자율양식 작성 가능)				
현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재				

[서식5]

참여 인력 현황

○ 사업수행 조직도



○ 사업수행 참여인력 요약

구분	성명	직위	참여분야 (전담업무)	학위 및 전공		해당분야 근무경력
				전공	학위	
참여인력 (사업책임자)	○○○	이사	기획			총 00년 00개월
참여인력	○○○	팀장	원고 검토·보완			
			교정·교열			

- ※ 사업 참여인력을 모두 기재하며 부문별 책임자를 명시
- ※ 상기인은 계약체결 후 본 사업 실제 참여인력과 동일해야 함
- ※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해지할 수 있음

○ 용역 종합 기획 제안서(운영인력 및 계획 포함)

- 목차를 삽입하고 자유 형식에 의거 작성(2p 내외)

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 경기도체육회에서 시행하는 「경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역」 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

경기도체육회장 귀하

각 서

본사(인)는 「경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역」에 참여하면서 경기도체육회에서 제시한 기준 등 기타 제반사항에 대한 결정사항에 승복하고 그 결과에 대해서는 여타의 다른 이의를 제기하지 않겠습니다.

아울러 본사(인)가 업체로 선정되어 계약이 체결될 경우 용역이 완료될 때까지 성실하게 그 임무를 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 어느 한 가지 사항이라도 위반할 때에는 법적인 보상뿐만 아니라 차후 귀회의 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

○ 주 소 :

○ 상 호 명 :

○ 생년월일 :

○ 대 표 자 :

(인)

경기도체육회장 귀하

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 귀 기관에서 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 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 경기도 관할기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 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 공무원에게 금품, 향응 등을 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 조달청의 조치와 관련하여 당사가 조달청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 :

(인)

경기도체육회장 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

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

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 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.

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

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

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 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 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
- ②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.
- ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약 이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의 각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호