
『국립암센터 20년사 제작 · 출판』 용역
제 안 요 청 서

2022. 8. 16.

재단법인 국립암센터발전기금

목 차

I. 사업개요	2
1. 사업명	2
2. 사업기간	2
3. 계약금액	2
4. 추진배경 및 목적	2
5. 추진일정	2
II. 제안 요청내역	3
III. 과업수행방법 및 수행지침	5
1. 과업 수행 방법.....	5
2. 과업 수행 지침.....	8
IV. 제안서 평가방법 및 기준	10
V. 제안서 작성방법	11
VI. 공모참가 일반사항	15

1. 사업개요

- 1. 사업명: 국립암센터 20년사 제작·출판 용역
- 2. 사업기간: 계약일로부터 9개월
- 3. 계약금액(예정): 10,000만 원 이내(부가가치세 포함)

4. 추진배경 및 목적

- 지난 20년간 우리 기관에서 수행한 암 연구·진료·사업·교육훈련 등 설립 취지에 따라 수행된 주요 활동 사항을 정리하여 사료(史料)로서의 가치를 높이고, 기관 운영 전반에 걸쳐 활용되는 지표를 제공
- 대국민 홍보자료로서 우리 기관의 역사 및 활동 현황을 국민에게 소개하여 기관의 위상을 대내외적으로 알림

5. 추진일정

일정	추진내용	비고
	공모(10일) * 단독 제안서 수의계약	재단 홈페이지
	제안서 마감	
	협상 및 계약체결	
	사업개시	*계약일에 따름
	중간보고	
	최종보고서 작성 및 출판	

※ 상기 일정은 추진상황에 따라 변경될 수 있음

II. 제안 요청내역

- 국립암센터 20년사 기획 및 집필
 - 편찬목적에 구체화할 수 있는 지면, 화보 및 본문 레이아웃 기획안(전체 구성안, 목차, 집필 방향 등) 마련
 - 본문의 각 부문별 구성과 이에 따른 원고 집필방향 제시
 - 주기적으로 수행실적 및 진행 상황, 향후 계획 등을 국립암센터에 보고하며 요청이 있을 시 신속하게 보고를 수행해야 함

- 자료수집, 취재 및 정리, 분석
 - 대내외 자료수집 및 정리, 분석
 - 원고에 따른 사진, 기사 및 포스터 등 정리(스캔 포함)
 - 국립암센터 관련 인사 구술증언 채록 및 수집
 - ※ 수집자료를 체계적으로 정리하여 파일 형태로 국립암센터에 제출

- 편집, 디자인 및 교정·교열
 - 편집 기획 일체
 - 편찬목적에 따라 취합한 자료와 집필한 내용을 전체 구성안에 맞게 원고 편집
 - 원고 인쇄 전 교정 및 교열 검수
 - 원고 제목 및 부제 결정
 - 원고 표지, 제본 디자인 등 컨셉 결정

- 인쇄
 - 제본 사이즈, 레이아웃, 텍스트 등 세부사항 결정
 - 프린트물 가제본 제작 및 프린팅 품질 체크
 - 인쇄, 제본 전 최종 점검
 - 초도물량 체크 후 인쇄 및 도서 제작

○ 제작환경

- 대행실적 별도 표기
- 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시

○ 사업관리

- 계약완료부터 납품까지 세부 추진일정 및 검토 계획일정을 제시
- 품질보증을 위한 방안 및 목표제시
- 발주자, 집필자와 과업수행자와의 상호협조 사항

○ 기타

- 원고에 사용된 사진, 이미지, 글씨체 등은 저작권에 문제가 없도록 조치

III. 과업 수행방법 및 수행지침

1

과업수행방법

1. 과업수행계획서 제출

- 계약자는 용역계약 체결 후 5일 이내에 과업수행계획서 제출
- 과업수행계획서상에는 아래의 사항이 포함된, 용역수행을 위한 구체적이고 객관적인 내용이 포함되도록 함
 - 과업수행 개요 및 방향
 - 과업수행 투입인력의 구성(이력서 등) 및 운영계획
 - 과업별 세부 수행내용·방법 및 추진일정표
 - 보안각서(대표자 및 과업수행자) 등

2. 회의체 보고, 의견수렴 등

- 용역수행자(기관)는 기술적인 전문 부문 등 용역의 중요한 분석 및 결정에 있어서 재단법인 국립암센터발전기금 및 국립암센터를 통해 의견을 수렴하고 그 결과를 용역에 반영하여야 함
- 용역수행자(기관)는 과업수행 중 암센터가 요구할 시 지정장소에서 보고 및 설명회 등을 실시하여야 하며, 도출된 개선(안)은 과업에 반영하여야 함

3. 참여인력의 구성 및 운영

- 본 과업의 참여자는 자료 정리와 집필 작업, 편집, 제작 및 출판 등을 효율적으로 수행할 수 있는 관련 분야 전문가여야 함

- 과업수행 도중 특정 참여자에 대한 발주처의 교체요구가 있을 시는 즉시 해당 참여자를 교체하여야 함
- 용역수행자(기관)의 부득이한 사정으로 참여자를 교체할 경우는 신·구 참여자의 이력(경력)사항 및 교체사유를 서면으로 제출하여, (재)국립암센터발전기금의 승인을 얻어야 하며, 과업수행에 차질이 없도록 인수인계를 철저히 하여야 함
- 용역수행자(기관)는 효율적인 용역추진을 위하여 추진상황의 문제점을 점검하고, 암센터 관계자와 수시로 협의하여 용역이 실효성 있게 추진되도록 성실히 노력하여야 함
- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음
 - 본 계약을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 경우
 - (재)국립암센터발전기금의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않을 때
 - 기타 성실한 과업이행을 하지 않아 계약목적의 달성이 어려울 경우

4. 과업수행 보고

- 용역수행자는 다음 공정에 따라 과업수행결과를 감독자에게 보고하여야 함

형 태	보 고 내 용	비 고
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 중간 단계에서 사업 및 기술적 수행결과를 보고하고 후행단계의 업무 일정계획 등을 보고 	암센터와 협의된 일자
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 종료 시 최종 산출물 결과보고 • 프로젝트 단계별 산출물 첨부 	계약완료 1개월~15일전

※ 최종보고에서 수정 및 보완하여야 할 내용 등이 있는 경우에는 이를 최종 보고서에 즉시 수정 보완하여야 하고, 계약완료 15일 전까지 수정 및 보완한 결과를 포함하여 재보고의 기회를 가질 수 있음

5. 성과물의 제출

- 모든 성과물은 초안이 작성되면 (재)국립암센터발전기금에 제출하여 사전검토를 받은 후 보완사항을 반영하여야 한다.
- 중간보고서 : 인쇄물 5부
- 최종보고서 : 인쇄물 10부
- 기타 과업수행으로 생산된 제반 성과물(excel 자료 포함)
- 최종 출판전 가제본 10부
- 최종 도서 제출(수량은 계약서상 명시된 수량)

※ 모든 성과물은 USB 등 이동식 저장장치에 별도 저장하여 납품

1. 일반지침

- 용역의 총책임, 중간보고, 최종보고 등 전반적인 진행은 용역수행자가 주관하되, 과업수행에 따른 일정 및 방법 등에 대하여 (재)국립암센터발전기금과 사전협의를 하여야 함
- 본 과업지시서와 관련하여 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에 대하여 (재)국립암센터발전기금과 과업수행자간에 이견이 있을 때에는 (재)국립암센터발전기금의 해석 및 지시에 따라야 함
- 본 과업수행에 따른 모든 산출물은 (재)국립암센터발전기금에 귀속되며, 용역수행자는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등의 문제발생 시에는 일체의 책임을 져야 함
- 과업과 관련하여 발주처로부터 전문가 감수 또는 자문 등의 요구가 있을 때는 이를 반영하여야 함
- 발주처의 방침 혹은 과업수행시의 여건변동이 인정될 경우에는 이를 충분히 반영하여 수행하여야 하며, 용역목적을 달성하는 데 필요하다고 인정하는 경우 과업 내용의 수정 및 보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 부득이한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 과업수행 중 방침변경 · 천재지변이나 과업 및 제안요청서에 따른 과업 내용의 변경이 필요한 경우에는 상호 협의에 의하여 용역 기간을 변경할 수 있음
- 본 과업 및 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정하도록 함

2. 보안사항

- 과업수행 책임자는 과업수행에 따른 자료 등이 타 용도에 임의로 사용되거나 외부로 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 함
- 용역수행 결과 생산된 각종 조사자료와 보고서, 이동저장장치 등 일체의 성과품은 (재)국립암센터발전기금의 소유로 하고, (재)국립암센터발전기금의 승인 없이 제3 자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없으며, 완료 시 (재)국립암센터발전기금에 모두 제출하여야 하고, 과업 결과를 대외에 발표·배포할 수 없음
- 과업수행 대표자는 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대한 보안서약서는 과업수행 대표자의 책임하에 징구, 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 함

3. 비용범위

- 본 용역비용에는 인터뷰 등 제반 소요비용 총액이 포함된 금액임

4. 과업내용 및 과업기간 변경

- 불가피한 대내외 (재)국립암센터발전기금 운영환경 변화 시 일부 과업내용 및 과업 기간이 변경될 수 있음(이 경우 용역수행자와 (재)국립암센터발전기금이 쌍방 협의하여 결정)

IV. 제안서 평가방법 및 기준

1

공모 참가 자격

1. 공모 방법

- 재단법인 국립암센터 발전기금 홈페이지를 통한 일반공모

2. 공모 기간

- 공모게시일로부터 10일(휴일이 들어 있을 경우 공모기간에 기산)

* 제안자가 1인이고, 용역수행이 가능하여 제안서 평가가 의미가 없을 경우에는 제안서 평가 생략

3. 공모 자격

- 도서 집필 및 제작 출판 경험이 있는 개인 또는 기관

V. 제안서 작성방법

1 제안서

1. 작성양식

- 작성형태 : 한글 또는 파워포인트 (A4용지)
- 분 량 : 본문기준 10매 이내
- 제출부수 : 제안서 각 1부, 제안서 내용이 담긴 이동식 저장장치 1개

2. 제안서 기술항목

구 분	내 용	비 고
제안서 표지	○ 제목, 연월일, 제안자(기관)명	서식 1
목 차	○ 제안서의 순서	-
회사 소개	○ 일반현황 - 이름(기관명), 대표자, 연락처, 설립년도, 사업영역, 용역수행인력(컨설턴트, 회계사 등) 보유현황 - 본 용역 수행시 발휘할 수 있는 기관의 강점 및 지식보유현황 등	서식 2
유사 용역 수행실적	○ 공고일 기준 최근 3년 이내의 도서 기획 용역 이행실적(완료된 실적에 한함) - 용역명, 주요내용, 수행금액, 수행기간, 투입인력 등	서식 3
과업수행내용	○ 과업의 추진목적, 범위, 방향 등	-
	○ 세부과업의 단계별 구체적 과업내용 및 범위 - 본 과업의 최종 산출물 목록 및 정의서	-
	○ 과업의 단계별 과업수행 세부일정표 - 설문, 인터뷰, 대·내외 조사 계획 등	-
	○ 최종 산출물 도출에 활용할 전략 Tool 및 기법을 세부과업별로 상세히 기술하고 특징 및 장·단점 제안 - 제안내용의 전문성, 차별성 등 기술 - 용역수행자가 사용할 접근방법(전략 Tool 및 기법)을 타기관에서도 사용한 사례 제시	-
	○ 본 과업추진상 예상되는 문제점, 쟁점사항 및 해결방안 제시	-
	○ 용역수행을 위한 국·내외 조사, 분석 및 외부전문가 활용계획	-
용역수행인력의 구성	○ 실투입 인력(컨설턴트 등)의 역량	서식 4
	○ 실투입 인력(컨설턴트 등)의 용역 수행실적	서식 5
보안 계획	○ 본 용역 수행 도중 또는 완료 후 습득 또는 인지한 기밀사항 보안장치 제시	-
지원 계획	○ 과업완료 후 구성원 공유 방안 ○ 과업완료 후 지속적인 자문 및 수정보완계획 등	-
기타 자료	○ 기타 본문에 포함되지 못한 사항	-

3. 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 직접 제출하거나 메일로 제출
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음
- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 경비는 제안참가자의 부담으로 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 각종 실적증명 등 사실확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서(대표자의 원본대조필 날인필)를 첨부한 것에 한하여 인정함
- 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안자에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 (재)국립암센터발전기금의 사업내용에 대하여 제 3자에게 누설하여서는 안되며, (재)국립암센터발전기금에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함
- 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 영문

Full-name (한글용어 포함)을 표기해야 함.

- 제안서는 A4 종/횡방향 작성이 가능하며 A4용지를 기준으로 하되 일부분에 한해 다른 용지를 사용할 수 있음
- 용역 수행 경험은 시간적인 순서에 따라 최근 3년 이내의 실적을 작성하되 계약이행 완료 실적을 작성하고 주요수행업무와 용역수행인력(컨설턴트, 회계사 등) 등 표시

4. 제안서의 효력

- 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우 법률에서 정한 사항 이외에는 (재)국립암센터발전기금의 해석에 따름
- 제출된 제안서의 내용은 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주처는 필요시 제안서 확인을 위하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일효력을 가짐
- 본 제안에 의한 성과물은 별도의 명시가 없는 한 발주처가 소유권을 가짐

6. 제안서 제출안내

- 제출기한 및 방법 : 공고문 참조

▶ 제안서 각 1부

▶ 제안서 저장파일 1매

▶ 제안서 내에 포함되어야 할 각종 구비서류(붙임 서식 참조)

- 제안서 표지 예시(서식 1)
- 제안자(기관) 일반현황(서식 2)
- 유사용역 수행실적(서식 3)
- 용역 참여인력 현황(서식 4)
- 참여인력 개인별 경력 및 실적(서식 5)
- 산출내역서(서식 6)

* 산출내역서는 견적서로 대체 가능

VI. 공모참가 일반사항

1 참가자격

- 도서 집필 및 제작 출판 경험이 있는 개인 또는 기관
- 본 사업은 공동수급 및 하도급을 불허함

2 공모참가자 유의사항

- 본 제안요청서 내용과 제안서 작성과정에서 취득한 정보는 제안서 작성에만 사용하고 절대 외부에 누출하여서는 아니되며, 정보누설로 인한 문제 발생시 (재)국립암센터발전기금이 취하는 조치에 이의를 제기하지 않음
- 최종 용역수행자로 선정된 자(기관) 또는 참여인력은 본 용역 수행중 취득한 (재)국립암센터발전기금 내부정보에 대하여 용역기간 중은 물론, 용역완료 또는 용역기간 중 중도퇴직 후에도 문서, 파일 또는 구두 등의 방법으로 외부에 유출하는 것을 금지함

4 기타 일반사항

- 제안서 관련서식 및 자료는 (재)국립암센터발전기금 홈페이지에 게재할 예정임
- 기타문의

제안서 및 계약관련
문의

모금사업팀

☎ 031 - 920 - 1882

[붙임]

각종 제출서류 서식

[서식 1]

“제안서 표지 견본”

『국립암센터 20년사 제작 · 출판』 용역

제 안 서

2022. . .

제 안 자(기관)명

[서식 2]

일반현황

1. 이 름(기관명)		2. 대표자				
3. 용역 등록 분야						
4. 주 소						
5. 연 락 처	TEL :	FAX :				
6. 회 사 설 립 년 도	년 월					
7. 해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 개월)					
8. 관련 용역수행자(컨설턴트, 회계사 등) 보유현황			단위 : 명			
구 분	계	전 문 분 야				관 리 분 야
계						
<본 과업수행관련 지식보유 현황 등>						

유사 용역 수행실적

(공고일 기준 최근 3년 이내에 완료된 실적)

순번	용역명	용역개요	발주처		용역기간	계약금액 (천원)	책임자 (PM)	투입 인력
			상호명	기업형태				

- ※ 용역 수행실적은 실적을 증명할 수 있는 실적증명원 제출
- ※ 사본에는 “사실과 상위 없음을 확인함” 명기하고 (사용)인감날인

용역 참여인력 현황

분야별	성명	연령 (세)	기술 등급	본사업 참여직위	최종 학력	담당 업무	참여율
사업 책임자							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							

참여인력 개인별 경력 및 실적

(공고일 기준 최근 3년 이내 실적)

성 명		소 속		직 위		참여 분야		
연 령	만 세	최 종 학 교 (학위)		전 공		해 분 경 당 야 력	년 월	
본사업 참여 기간	201 ~ 201 (총 일간)					참여율	%	
경 력 사 항								
사업명	사업개요		참 여 기 간 (년.월~년.월)		담 당 업 무		발 주 처	비고

※ 소속회사는 용역 수행 당시의 소속회사임

[서식 6]

산출내역서

업체명 _____

	내역	금액 (원)	산출기초
1. 인건비			
		소 계	
2. 경비	내역	금액 (원)	산출기초
		소 계	
3. 계			
4. 일반관리비			
5. 이 운			
6. 계			
7. 부가세			
8. 합 계			

* 가격입찰서와는 별개이며 참고자료임