
『국립암센터 20년사 기획 및 집필』 용역

제 안 요 청 서

2022. . .

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.....	7
IV. 제안서 평가방법 및 기준	10
1. 공모 참가 자격	10
2. 제안서 평가기준	10
V. 제안서 작성방법	12
VI. 공모참가 일반사항	16

1. 사업개요

1. 사업명: 국립암센터 20년사 기획 및 집필 용역

2. 사업기간: 계약일로부터 5개월

3. 계약금액: 3,000만 원(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 및 중간 정산	
	최종보고서 작성 및 용역 완료	

※ 상기 일정은 추진상황에 따라 변경될 수 있음

II. 제안 요청내역

- 국립암센터 20년사 기획 및 집필
 - 편찬목적을 구체화할 수 있는 지면 기획안(전체 구성안, 목차, 집필 방향 등) 게재
 - 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

- 화보기획
 - 편찬목적을 구체화할 수 있는 화보 및 본문 레이아웃 기획안 마련

- 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
 - 발주자와 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 작업을 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 • '22년 예산요구 시 활용을 위한 자료 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 : 보고서 10부
- 기타 과업수행으로 생산된 제반 성과물(excel 자료 포함)

※ 모든 성과물은 USB 등 이동식 저장장치에 별도 저장하여 납품

2

과업 수행지침

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, 용역목적에 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 과업 내용 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 5일(휴일이 들어 있을 경우 공모기간에 기산)

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

3. 공모 자격

- 도서 집필 및 출판 경험이 있는 개인 또는 기관

2 제안서 평가기준

1. 평가항목 및 배점 :

- 제안서평가 : 100점

평가 항목 및 배점 기준	배점	평가방법
1. 과업수행능력 및 기관의 신뢰성	30	-
가. 일반현황		
① 용역수행기관으로서의 적정성	20	비계량
② 본 용역 수행시 발휘할 수 있는 강점 및 지식보유현황 등		
나. 사사(社史) 관련 용역수행 실적	10	계량
2. 과업수행내용	50	-
가. 과업이해도		
① 용역목적, 범위, 방향성에 대한 정확한 이해	15	
② 과업목적에 따른 용역방향의 적정성		
나. 과업수행내용		
① 과업수행을 위한 각종 대.내외 조사(설문 등) 등	25	비계량
② 세부과업내용 및 과업산출물의 적정성		
③ 용역관련 대.내외 자료 수집, 분석 및 반영계획의 적정성		
다. 용역결과의 사후관리계획의 적정성	10	
3. 제작진의 구성	20	-
가. 주 집필자		
① 과업수행 경력	20	비계량
② 자격 및 과업수행의 적절성		
계	100	-

2. 항목별 세부 평가기준

<비계량평가>

- 과업수행능력 및 기관의 신뢰성, 과업수행계획, 집필진의 구성 등 항목별 평가기준과 점수 산출 요령은 아래와 같음.

등급	점수	평가 기준
A	배점의 100%	평가기준에서 요구하는 내용을 충분히 만족시킨 경우
B	배점의 90%	평가기준에서 요구하는 내용을 상당수준 만족시킨 경우
C	배점의 80%	평가기준에서 요구하는 내용을 일정수준 만족시킨 경우
D	배점의 70%	평가기준에서 요구하는 내용을 만족하지 못하거나 추가적인 보완이 필요한 경우
E	배점의 60%	평가기준에서 요구하는 내용이 상당 부분 결여되거나 부족한 경우

<계량평가>

- 관련분야 용역수행 실적

평가 항목	배점	점수	평가기준
프로젝트 수행실적	10	10	실적 5건 이상
		8	실적 4건 이상
		6	실적 3건 이상
		4	실적 2건 이상
		2	실적 1건 이상

- ※ 1) 공고일 기준 최근 3년 이내에 기획한 용역 이행실적에 한함
- 2) 동 용역의 실적은 종료된 건에 한함

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 활용 계획	-
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 기밀 사항 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 8부

▶ 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)

VI. 공모참가 일반사항

1 참가자격

- 도서 집필 및 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 - 1886

[붙 임]

각종 제출서류 서식

[서식 1]

“제안서 표지 견본”

『국립암센터 20년사 기획 및 집필』 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>						

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							

참여인력 개인별 경력 및 실적

(공고일 기준 최근 3년 이내 실적)

성명		소속		직위		참여분야		
연령	만세	최종학교 (학위)		전공		해당분야 경력	년월	
본사업 참여기간	201 . . . ~ 201 . . . (총 일간)					참여율	%	
경 력 사 항								
사업명	사업개요		참여기간 (년.월~년.월)		담당업무		발주처	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. 이윤			
6. 계			
7. 부가세			
8. 합계			

* 가격입찰서와는 별개이며 참고자료임