
「가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축」 용역 제안요청서

2026. 6.



한국가상융합디지털산업협회

목 차

I . 사업 개요	1
1. 사업개요	1
2. 사업목적	1
3. 사업내용	1
4. 추진일정	2
II . 제안 요청 사항	3
1. 제안 요청 내용	3
2. 사업수행 준수사항	8
III . 제안 안내	11
1. 지원자격	11
2. 입찰 및 낙찰 방식	11
3. 제안조건	12
4. 제안서 제출 방법	13
5. 제안서 제출 서류	13
IV . 제안서 작성 안내	15
1. 제안서 작성 방법	15
2. 제안서 작성 지침 및 유의사항	15
3. 제안서 작성 세부지침	17

V. 제안 평가 및 선정	19
1. 일반사항	19
2. 제안 평가 진행 방법	19
3. 평가 기준	19
4. 적격자 선정 및 협상 절차	22

< 별지 서식 목차 >

VI. 별지서식	24
[별지 1] 입찰참가신청서	25
[별지 2] 서약서	26
[별지 3] 개인정보 수집·이용·제공 동의서	27
[별지 4] 입찰보증금 지급각서	28
[별지 5] 보안각서	29
[별지 6] 제안업체 일반현황	30
[별지 7] 조직 및 인원현황	31
[별지 8] 참여인력 이력사항	32
[별지 9] 재정상태(최근 3개년)	33
[별지 10] 주요사업 실적 총괄표	34
[별지 11] 입찰서	35
[별지 12] 세부예산 산출근거	36

I 사업 개요

1. 사업개요

- 사업명 : 가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축
- 발주기관 : 사단법인 한국가상융합디지털산업협회(MDIA)
- 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 10월 31일
- 소요예산 : 금 30,000,000원(금삼천만원, 부가세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

2. 사업목적

- 가상융합 플랫폼 사업 신고제도의 실효적 운영을 위한 온라인 신고 접수시스템 구축 및 사업자 편의 기반 마련
- 신고 데이터의 체계적 수집·축적을 통한 가상융합 플랫폼 산업 현황 파악 및 행정 효율화 기반 확보

3. 사업내용

구분	주요 과업 내용
신고 홈페이지	- 가상융합 플랫폼 사업자 신고제도 안내용 전용 웹페이지 구축 - 제도·대상·절차 안내, 자주 묻는 질문(FAQ), 자료실 기능 제공
온라인 신고 접수	- 신규·변경·해지 신고 접수 및 프로세스 전산화 - 구비 서류 업로드 및 온라인 접수증 발급 기능 개발
신고 관리 및 운영	- 대상 자가진단(체크리스트) 기능 구현 - 관리자 전용 접수 검토, 보완 요청, 이력 관리 기능 개발
통계 및 데이터 관리	- 기간별·유형별·상태별 신고 현황 통계 시각화(대시보드) - 데이터 조건별 조회 및 엑셀(Excel) 다운로드 기능 구현

※ 본 용역사업은 단순 홍보성 홈페이지 구축이 아닌, [접수 - 검토 - 보완 - 승인 - 데이터 관리] 전 과정을 통합 처리하는 '행정형 신고 시스템'임. 가상융합 원스톱창구 홈페이지(www.metawinwin.or.kr)의 기존 디자인 콘셉트 및 구조와 일관성을 유지해야 함

○ 신고 홈페이지

- 가상융합 플랫폼 사업 신고 홈페이지 구축 및 이용자 (신고 사업자) 중심의 정보 제공 환경 구성

※ 신고제도, 대상, 절차 안내, 자주 묻는 질문 (FAQ), 자료실 기능 등

○ 온라인 신고 접수

- 기업이 온라인을 통해 신고서를 직접 작성·제출할 수 있도록 신고 접수 프로세스 전산화 및 기능 개발

※ 신고 접수 (신규·변경·해지), 서류 업로드, 접수 확인, 접수증 발급 기능 등

○ 신고 관리 및 운영

- 신고 접수 데이터를 체계적으로 관리하고, 접수·검토·보완 요청 등 업무 처리 전반을 관리하는 관리자 기능 구현

※ 신고 대상 자가진단 (체크리스트), 접수 및 처리 상태 관리, 제출서류 검토, 보완 요청 관리 기능 등

○ 통계 및 데이터 관리

- 신고 접수 데이터를 기반으로 다각적인 통계·분석 화면을 제공하고 안전한 데이터 관리 체계 구축

※ 기간별·유형별 신고 현황 통계 시각화, 데이터 조건별 조회 및 엑셀 다운로드 기능 등

4. 추진일정

제안서 공고 및 접수 (2026. 6.)



제안서 평가 및 업체 선정 (2026. 7.)



중간보고 (2026. 8월말)



최종 결과보고 (2026. 10.)

※ 일부 일정은 협의 조정·변경하여 진행할 수 있음

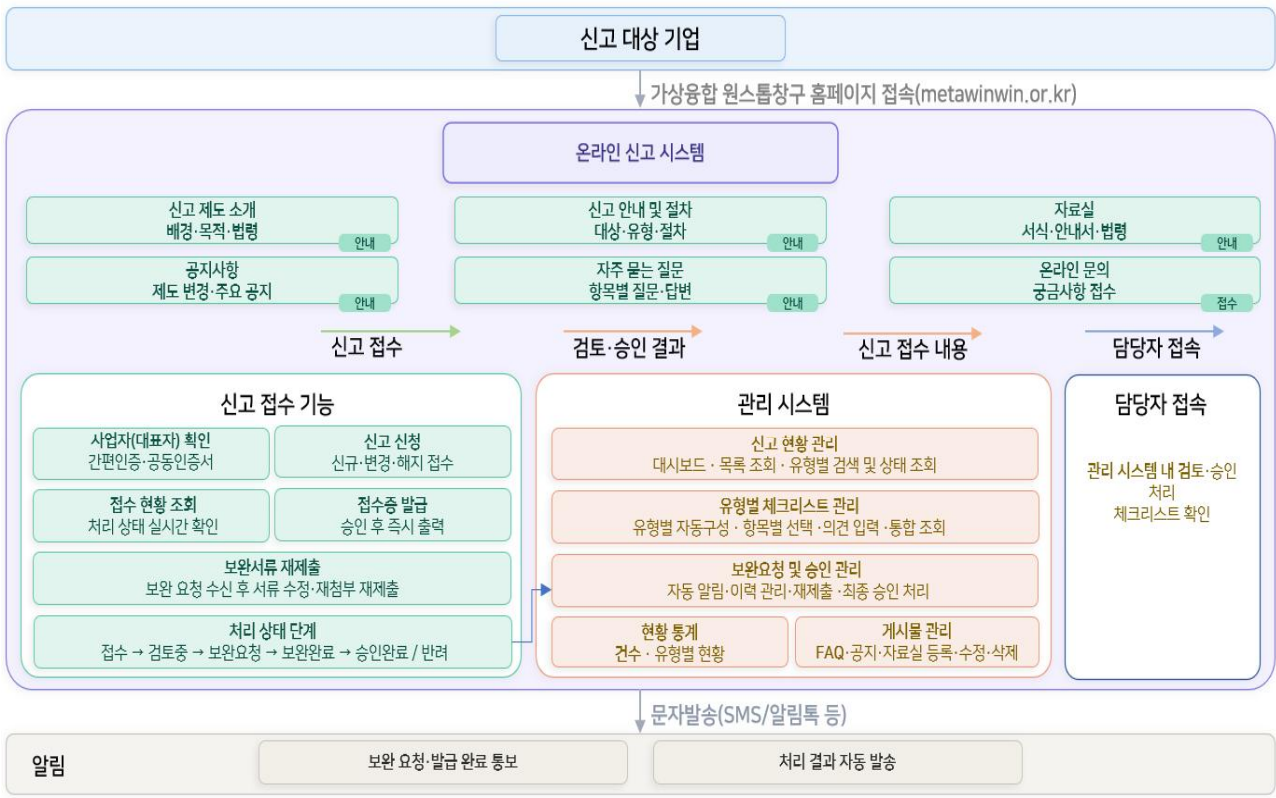
II 제안 요청 사항

1. 제안 요청 내용

○ 홈페이지 및 신고 시스템 구성

- 본 시스템은 사용자 화면 (홈페이지), 온라인 신고 접수 시스템, 관리자 검토 시스템 및 데이터 관리 영역으로 구성
- 신고 접수부터 검토, 보완 요청, 재제출 및 최종 승인까지 전 처리 과정을 단계별로 유기적으로 관리할 수 있도록 설계
- 본 사업은 단순 홍보성 홈페이지 구축이 아닌, [접수-검토-보완-승인-데이터 관리]를 모두 포함하는 '행정형 신고 시스템' 구축 사업임
- 따라서 주관기관의 관련 업무 프로세스에 대한 높은 이해도 및 유사 행정·신고 시스템 구축 경험이 필수

< 홈페이지 및 신고 시스템 구성도 >



※ 신고 대상 기업은 온라인 신고 시스템(홈페이지)을 통해 접수하고, 담당자는 관리 시스템에서 체크리스트 기반 검토·승인 처리 후 결과를 문자로 발송
 ※ 보완 요청 시 기업은 재제출 기능을 통해 서류를 수정·재첨부하여, 이력은 관리 시스템에서 조회 가능

가. 시스템 구성 및 처리 흐름

- 본 시스템은 사용자 화면(홈페이지), 온라인 신고 접수 시스템, 관리자 검토 시스템 및 데이터 관리 영역으로 구성
- 신고 처리 단계는 [접수] → [검토] → [보완요청] → [보완완료] → [승인] 단계로 프로세스를 표준화하고, 전 처리 과정을 단계별로 유기적으로 관리할 수 있도록 설계
- 보완 요청 시 신청자가 시스템 내에서 즉시 수정·재제출할 수 있는 순환 구조로 구성하여 신고 처리의 정확성과 업무 효율성을 확보
- 본 사업은 단순 홍보성 홈페이지 구축이 아닌, [접수-검토-보완-승인-데이터 관리]를 모두 포함하는 '행정형 신고 시스템' 구축 사업으로, 주관기관의 관련 업무 프로세스에 대한 높은 이해도 및 유사 행정·신고 시스템 구축 경험이 필수적으로 요구

영역	주요 내용
홈페이지 신고 안내 메뉴 신설	원스톱창구 홈페이지(www.metawinwin.or.kr) 내 신고 전용 메뉴와 연계하여 제도 안내·신고 절차·자료실 등 기능 구현 ※ 신고 전용 메뉴 신설은 현행 원스톱창구 유지보수 업체가 담당하며, 본 과업은 해당 메뉴와의 기능 연계에 한함
온라인 신고 접수 기능	신고 대상 기업이 온라인으로 신고 신청·조회 및 접수증 발급을 처리할 수 있는 신고 접수 기능 개발 및 구현
신고 대상 자가 확인 기능	단계별 질문을 통해 신고 대상 여부를 스스로 확인할 수 있는 자가 확인 기능 개발
관리자 운영 화면	신고 접수 내용 검토·승인·관리 및 현황 통계 확인이 가능한 관리자 운영 화면 개발 및 구현
신고 현황 통계 및 데이터 관리	신고 접수 데이터를 체계적으로 관리하고 현황 통계 제공 및 정책 수립을 위한 데이터 활용 기능 개발 및 구현

※ 기존 원스톱창구 홈페이지의 디자인 콘셉트 및 구조와 일관성을 유지하는 방향으로 제안해야 함

나. 홈페이지 신고 안내 메뉴 적용

- 원스톱창구 홈페이지 내 신고센터 전용 메뉴가 신설된 후 신고제도 기능 연결 및 이용 편의성 제공
- 신고제도 안내, 신고 대상, 신고 절차, 자료실, 공지사항, FAQ 등 정보 제공 기능 구현
- 신고 신청 화면과 FAQ 및 안내 콘텐츠를 연계하여 사용자 편의성 강화

메뉴 항목	제공 내용
신고 제도 소개	원스톱창구 홈페이지 내 신고제도 배경, 목적, 근거 법령 안내
신고 안내 및 절차	신고 대상 기업 기준 및 신고 유형 (신규·변경·해지) 안내, 단계별 처리 절차 안내
자료실	신고 서식, 작성 안내서 및 관련 법령 자료 제공(내려받기 기능)
공지사항	신고제도 관련 공지, 제도 변경 안내 제공
자주 묻는 질문(FAQ)	신고 관련 자주 묻는 질문 (FAQ) 및 안내 콘텐츠를 연계하여 제공
온라인 문의	신고 관련 문의사항을 온라인으로 접수할 수 있는 기능 제공

※ 자주 묻는 질문 (FAQ)은 신고 신청 화면과 유기적으로 연결하여 이용자가 작성 중 바로 확인할 수 있도록 구성함

다. 온라인 신고 접수 기능

- 기업이 온라인을 통해 신고서를 편리하게 작성·제출할 수 있는 전산 접수 기능 개발 및 구현

기능	내용
신고 신청	신규·변경·해지 신고 온라인 접수 및 서식 작성 기능
임시저장 및 수정	신규·변경·해지 신고서 온라인 작성 및 최종 제출 전 임시저장 기능
접수 현황 조회	접수번호 및 계정 기반 처리상태 조회 기능 (접수→검토→보완→완료)
접수증 발급	승인 완료 후 신고 접수증 발급 및 출력 (프린트/PDF) 기능
회원가입·로그인	사용자별 회원가입 및 로그인 기능
사업자·대표자 확인	공동인증서·간편인증(카카오·네이버 등) 연동
서류 첨부	구비서류 파일 업로드 기능 제공 (문서·이미지 형식, 파일당 최대 10MB)
알림 발송	보완 요청 및 신고 처리 결과 문자 (SMS·알림톡) 자동 발송

라. 신고 대상 자가 확인 기능

기능	내용
신고 대상 자가 확인	단계별 설문 (Yes/No 형식 등)을 통해 신고 대상 여부를 확인할 수 있는 자가진단 기능 제공
신청 연계	자가진단 결과 신고 대상인 경우, 신고 신청 화면으로 즉시 연계되어 접수 가능하도록 구성
상담 연계	자가 확인 결과가 불확실하거나 모호할 경우, 온라인 문의 화면으로 바로 연계

마. 관리자 운영 화면

기능	내용
신고 현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 신고 접수 현황 및 미처리 건수 등 운영 현황을 실시간으로 확인하는 대시보드 제공 - 신고 목록 조회 및 상세 조회 기능 제공 - 신고 유형별 (신규·변경·해지)·상태별 검색 기능 제공
유형별 체크리스트 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 신고 유형 (신규·변경·해지)에 따라 검토 항목이 자동 구성되는 체크리스트 기반 검토 기능 제공 - 항목별 적합·부적합·보완 필요 선택 기능 및 검토 의견 입력 기능 제공 - 신고 상세 화면에서 신청 정보, 첨부파일, 검토 항목 통합 조회 지원
보완요청 및 승인관리	<ul style="list-style-type: none"> - 보완 필요 항목 선택 시 보완 요청 프로세스 자동 연계 - 신청자 대상 문자, 이메일 자동 알림 발송 및 신청자 수정·재제출 기능 구현 - 보완 요청·재제출 이력 관리 및 신고 수리 처리 완료 기능 제공
게시물 관리	- FAQ, 공지사항, 자료실 콘텐츠 등록·수정·삭제 관리 기능 제공

※ 담당자 계정 관리 (접근 권한 설정 포함)는 시스템 관리자 전용 메뉴를 통해 별도로 분리 운영함

바. 신고 현황 통계 및 데이터 관리

기능	내용
통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 신고 접수 데이터를 기반으로 기간별·유형별·상태별 통계 및 시각화 분석 기능 제공 - 미처리 건수, 보완 요청 건수 등 운영관리 지표 화면 제공
신고 데이터 관리	- 신고 접수 원천 데이터 조회·수정·삭제 및 행위 이력 관리 기능 제공
자료 내려받기	- 신고 현황 및 접수 데이터를 엑셀 (Excel) 등 파일 형식으로 다운로드하는 기능 제공

사. 공통 운영 환경 및 보안 요건

항목	요구 사항
화면 지원 환경	PC, 태블릿, 모바일 등 다양한 기기 환경에서 정상 표시되는 반응형 웹 적용
주요 브라우저 지원	크롬(Chrome), 엣지(Edge), 사파리(Safari) 등 최신 브라우저 크로스브라우저 지원
응답 속도	주요 조회 화면 동시 접속자 50명 기준 3초 이내 응답 성능 확보
개인정보 보호	고유식별정보 등 개인정보 암호화 저장, 파일 보안 관리, 관리자 권한 제어 및 인증 보안 적용
보안 점검	개발 완료 후 공인 소프트웨어 보안 취약점 점검 (또는 자체 점검) 수행 후 결과보고서 제출
자료 백업	일일 자동 백업 정책 수립 및 장애 발생 시 24시간 이내 복구 체계 구축
서버 환경	클라우드 (Cloud) 또는 협회 자체 서버 기반 구축 (발주기관 협의 후 최종 결정)

※ 인프라 환경 구성 및 상세 화면 디자인 방향 등은 제안서 작성 시 구체적인 방안을 제시해야 함

아. 납품물 목록

단계	납품물	비고
정기 보고	주간·월간 보고서 및 사업 진행 현황 서류 공유	착수 후
분석·설계	화면 설계서 (스토리보드), 기능 명세서, 데이터베이스(DB) 구조 및 설계서 등 산출물 제출	개발 전
개발	시스템 최종 실행 프로그램 및 소스 코드 일체, 기술 문서 제출	최종 납품 시
최종 납품 완료	사용자/관리자 매뉴얼, 시험 (테스트) 결과 보고서 제출	전자문서 또는 책자

※ 상기 산출물 목록 및 제출 시기는 상호 협의에 따라 일부 변동될 수 있음

자. 하자보수 및 기술 지원

항목	요구 사항
하자담보 기간	시스템 검수 완료일로부터 12개월간 무상 하자보수 제공
장애 대응	시스템 장애 발생 통보 후 4시간 이내 원인 분석 및 복구 착수
개인정보 보호	개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 기술적·관리적 보호조치 사항 준수
교육 지원	시스템 개통 전 운영 담당자, 관리자 대상 집체 교육 1회 이상 실시 및 매뉴얼 제공

2. 사업수행 준수사항

가. 수행지침

- 사업수행 내용이 불분명하거나 해석 차이가 있는 경우, 발주기관 담당자의 해석 및 승인을 거쳐 수행함
- 용역계약 체결 즉시 제안서에 명시된 추진 일정에 따라 착수해야 함
- 발주기관의 경영환경 변화 등 부득이한 사정으로 과업의 일부 또는 전부가 변경·취소되는 경우, 계약 상대방은 기성분에 한하여 용역 대가를 지급받으며 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

나. 착수제 제출

- 계약 체결 후 10일 이내에 아래의 서류를 제출하고 사업에 착수해야 함
 - 사업수행계획서 (인력 투입계획서, 세부 추진계획 및 일정 포함)
 - 표준 개인정보처리위탁 계약서 및 보안확약서
 - 기타 사업수행에 필요하여 발주기관이 요구하는 서류

다. 사업추진 관리

- 사업 착수부터 종료까지 각 단계별 세부 일정 계획을 수립하여 관리해야 함
- 목표관리·진도관리·변경관리·위험요소 등에 대해 아래 보고체계에 따라 정기 또는 수시로 보고해야 함

< 사업 추진 보고 체계 및 산출물 제출 안내 >

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	세부 과업수행계획서 작성 및 착수 보고	계약 후 10일 이내	회의
주간보고	작업 내역, 주간 예정사항, 당면 문제점 보고	매주 목요일	서면
월간보고	월간 실시·예정사항, 현안 보고	매월 말	서면
수시보고	주요 현안 발생 및 의사결정 요청사항 보고	필요 시 (상시)	회의·서면
최종보고	용역 최종 결과보고서 및 완료 증빙서류 제출	계약 종료일까지	발표·서면

※ 상기 내용은 사업 추진 상황 및 협의에 따라 일부 변동될 수 있음

- 품질보증을 감안한 철저한 공정관리를 시행해야 함
- 사업의 담당자 (PM) 및 전담인력은 수행 기간 동안 원칙적으로 변경할 수 없음. 단, 퇴직·질병 등 불가피한 사유로 변경 시 발주기관의 사전 서면 승인을 얻어 동급 이상의 대체 인력을 투입해야 함

라. 산출물

- 사업수행 중 발생하는 모든 데이터 및 자료는 수집·정리·분석하여 목록화한 후 발주기관과 공유해야 함
- 발주기관과 협의·결정된 모든 사항은 문서화하여 제출해야 함
- 사업 종료 시 최종 결과보고서 3부 (A4, 컬러 출력본) 및 개발·제작물 원본 파일 (소스코드, DB 구조도 등) 일체를 전자파일 형태로 제출해야 함
- 최종 산출물 목록은 필수 산출물을 포함하여 사업수행자가 사전에 제시하고 발주기관과 협의하여 확정 함

마. 계약 위반 및 해지

- 아래의 경우 계약위반으로 간주하여 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 이로 인한 손해배상 등 모든 법적 책임은 사업수행자에게 있음
 - 계약 내용이나 과업지시사항, 보안 규정을 고의 또는 중과실로 위반한 경우
 - 수행 필요사항·미비사항·수정요구에 대한 이행을 지체하거나 거부하여 계약 목적 달성이 어렵다고 판단되는 경우
 - 발주기관의 승인 없이 용역 과정에서 발생한 자료를 외부로 무단 유출한 경우
 - 개인정보 유출, 국가 기밀 누설 등으로 용역 수행이 불가능하거나 발주기관에 치명적인 손해를 끼친 경우

바. 소유권 및 보안유지 등

- 본 사업의 수행 결과로 얻어지는 모든 산출물 및 결과물의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 단, 발주기관은 본 지식재산권에 대하여 복제, 배포, 개작 등 일체의 사용 권리를 가지며 계약상대자는 이에 제한을 둘 수 없음
- 모든 사업 수행 자료 및 개발 산출물은 타인의 지식재산권을 침해하지 않아야 하며, 이와 관련한 분쟁 발생 시 모든 민·형사상 책임은 사업수행자가 지고 발주기관을 면책하여야 함
- 용역 수행 과정에서 취득한 협회의 모든 정보 및 데이터에 대하여 외부 유출·누설을 절대 금지하며, 사전 승인 없이 복사·배포할 수 없음
- 사업 수행 중은 물론 완료 후에도 본 과업에 대한 비밀유지 의무를 준수하여야 하며, 위반 시 관련 법령에 따른 엄중한 처벌 및 손해배상 책임을 부담함

Ⅲ 제안 안내

1. 지원자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 따른 부정당업자 (부실기업 포함)로 입찰참가 자격 제한 기간 중에 있지 아니한 업체
- 「소프트웨어진흥법」 제58조에 따른 소프트웨어사업자 (컴퓨터관련 서비스사업)로 등록을 필하고, 행정·관리형 웹 시스템 또는 유사 신고·접수 시스템 개발 경험을 보유한 업체
- 직접생산증명서 (전산업무(소프트웨어)개발 분야, 입찰마감일 전일까지 발급 및 유효기간 내)를 보유한 업체
- 본 사업은 공동수급 (공동·분담이행방식)을 허용하지 않음 (공동수급 불가)

2. 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식 : 공개경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용하여 기술능력평가 90%, 가격평가 10% 비율로 종합평가를 실시함
- 제안서 평가 결과, 기술능력평가 점수가 기술평가 배점한도 (90점)의 85% (76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순에 따라 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬될 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상을 진행함
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선하며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부 배점 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선 순위자로 선정함
- 제안업체는 발주기관의 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가 위원 명단 및 세부 평가 결과는 비공개로 원칙으로 함

3. 제안조건

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 전액 부담함
- 제출된 제안서는 발주기관의 별도 요청이 없는 한 임의로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능한 증빙서류를 첨부하여야 하며, 허위 사실이 발견될 경우 평가 대상에서 제외, 낙찰취소 또는 계약 해지 처리되며 관련 민·형사상 책임은 제안업체에 있음
- 본 제안요청서·계약과 관련한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 정부 계약 법령·예규를 준수하며, 공정하고 투명한 계약 절차에 따라 진행함

- 제안서에 명시된 내용은 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서와 제안서 내용이 상충되는 경우에는 계약서의 내용을 우선하여 적용함
- 제안요청서·제안서·계약서 문구의 해석에 이견이 있거나 명시되지 않은 사항은 발주기관의 해석·협의를 결과에 따름

4. 제안서 제출 방법

- 제출기한 : '26. 6. 22.(월) ~ '26. 7. 06.(월), 16:00까지
- 제출처 : 서울시 강남구 압구정로 36길 18 신구빌딩 4층
(사)한국가상융합디지털산업협회 상생협력지원센터
- 문의처 : 박영하 부장 (☎ 02-6207-8273, pyh0990@mdia.or.kr)
- 방문 접수 또는 우편 접수
※ 제출 기한 내 도착분에 한하며, 마감 시간 이후 도착 시 접수 불가

5. 제안서 제출서류

구분	제출서류	부수	비고
1	제안서 (한글 또는 파워포인트)	2	- 원본 · 사본 각 2부씩 (사본은 업체 식별정보 삭제) - 파일 별도 제출 (USB)
2	제안 발표자료 (PPT형식)	2	
3	입찰참가신청서	1	별지 서식 1
4	서약서	1	별지 서식 2
5	개인정보 수집·이용·제공 동의서	1	별지 서식 3
6	입찰보증금 지급각서	1	별지 서식 4 (해당 시 제출)
7	보안각서	1	별지 서식 5
8	유사사업 수행실적 증명서	1	증명서 원본 첨부
9	참여인력 이력사항	1	별지 서식 8

구분	제출서류	부수	비고
10	재무제표 또는 감사보고서	1	별지 서식 9
11	입찰서, 세부예산 산출근거	1	별지 서식 11, 12 (* <u>날인 후 밀봉제출</u>)
12	법인등기부등본	1	발급일로부터 3개월 이내
13	법인인감증명서	1	발급일로부터 3개월 이내 (* <u>사용인감 사용시 사용인감계 제출</u>)
14	사용인감계	1	해당 시 제출
15	사업자등록증 사본	1	원본대조필 날인
16	4대보험 가입증명원	1	발급일로부터 3개월 이내 (투입인력 전원)

- **(업체 식별정보 삭제)** 제안서와 발표자료는 원본과 사본 각 1부씩 제출하며, 사본에는 업체 식별정보(로고, 사명, 대표자명, 주소 등)를 반드시 삭제해야 하고, 미삭제 시 부적격 처리 함
- **(부록 첨부)** 8번 (수행실적), 9번 (인력이력), 10번 (재무제표) 증빙 서류는 제안서 파일 및 인쇄본 뒷면에 부록으로 합철(포함)하여 제출해야 함
- **(별도 봉인)** 11번 (입찰서·산출근거) 서류는 반드시 별도의 봉투에 넣고 봉인한 후 법인인감 (또는 사용인감)을 날인하여 제출해야 함
- **(서류 구분)** 3~7번 및 12~16번 서류는 제안서와 별도로 묶어서 제출해야 함 (6번, 14번은 해당되는 업체만 제출)
- **(즉시 부적격 사유)** 제출 서류의 증빙 기간 만료, 인감 날인 누락, 필수 서류 미비 등의 사유가 발생할 경우 서류 심사에서 즉시 입찰 부적격 처리되므로 각별히 유의해야 함

IV 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 방법

- 제안서 내용은 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약조건의 일부로 간주되며, 제출된 제안서 내용은 발주기관의 요청이 없는 한 변경할 수 없음
- 발주기관은 필요 시 입찰참가자에게 추가 제안 또는 추가 자료 제출을 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 사업수행 인력 구성 및 투입 계획은 제안서에 반드시 포함하여야 하며, 투입 인력 변경 시에는 발주기관과 사전에 협의하여 서면 승인을 얻어야 함
- 제안서·제안요청서·계약서 간의 해석이 상이하거나 모호한 경우 발주기관의 해석에 따름

2. 제안서 작성 지침 및 유의사항

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 빠짐없이 포함하여 작성해야 함
- 제안요청서의 요구사항에 대한 수용 여부를 직관적으로 확인할 수 있도록 “제안요청서 수용여부 참조표”를 반드시 작성하여 제안서 초입에 첨부해야 함
- 제안서의 구성 및 목차는 발주기관이 제시한 작성 목차와 순서를 준수하는 것을 원칙으로 함 (해당 사항이 없는 목차 항목은 “해당사항 없음”으로 기재)
- 제안서는 한글(국어) 작성을 원칙으로 하며, 영문 약어를 사용하는 경우 최초 사용 시 약어 설명을 반드시 포함해야 함

- 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있는 공신력 있는 증빙자료를 첨부해야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 원본대조필을 날인하여 제출함
- 제안서의 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~할 예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안요청서의 요구사항은 별도의 서면 명시가 없는 한 제안업체가 모두 수용한 것으로 간주함
- 제안서는 A4 규격으로 작성하여 제본 (책자 형태) 후 제출하며, 페이지 하단 중앙에 장별 구분이 가능한 일련번호(예: 1-1, 1-2 등)를 반드시 부여해야 함
- 효율적인 평가를 위해 제안서는 50페이지 이내, 제안 발표자료 (PPT)는 30페이지 이내로 작성을 권장함
- 제안서 표지에는 반드시 원본과 사본을 명확히 구분하여 표시 하여야 하며, 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본을 기준으로 평가함
- 제안서 작성 과정에서 취득한 발주기관의 정보 및 제안요청서 내용은 외부에 무단 유출할 수 없으며, 철저한 보안을 유지해야 함
- 제안서 기재사항 중 허위 사실이 발견될 경우 평가 대상에서 제외, 낙찰취소 또는 계약 해지 처리되며 관련 민·형사상 책임은 제안 업체에 있음

3. 제안서작성 세부지침

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요		
1. 제안 배경·목적 2. 제안 범위·내용 3. 추진전략 및 수행방향 4. 제안 특징 및 차별성 5. 기대효과	○ 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징, 장점, 기대효과 등을 기술	
II. 제안업체 일반부문		
1. 일반현황	○ 일반현황 및 주요 연혁 제시	
2. 조직 및 인원현황	○ 조직 및 인원현황 제시	
3. 주요 사업내용	○ 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 유사사업 수행실적 및 행정형 시스템 구축 경험	○ 공공기관·협화·단체 등의 행정형 웹 시스템, 신고·접수·승인 관리 기능이 포함된 유사 시스템 구축 실적 및 관련 기술 보유현황 제시	
III. 사업 수행부문		
1. 행정형 신고 시스템 이해 및 수행전략	○ 사업 이해도 및 추진 전략·방법론 제시 ○ 신고 접수, 검토, 보완 요청, 재제출, 승인 등 행정 처리 절차에 대한 이해도 제시 ○ 관리자 검토, 체크리스트 기반 처리, 상태관리 및 이력 관리 기능 구현 방안 제시	
2. 시스템 구축 방안	○ 전체 시스템 구성도 ○ 신고 홈페이지, 온라인 신고 시스템, 신고 관리 및 운영 시스템 구축 방안 제시	
3. 기능 구현 방안	○ 사용자 시스템 및 관리자 시스템의 세부 기능 구현 방안 제시 ○ 신고 대상 자가진단(체크리스트 등) 기능 구현 방안 제시	
4. 데이터 및 연계 방안	○ 데이터 구조, 보안 저장 및 데이터베이스(DB) 관리 방안 제시 ○ 외부 시스템 연계 방안 (필요 시) 제시	
5. 보안 및 품질관리 방안	○ 개인정보 보호 방안 및 시스템 보안 대책 제시 ○ 품질관리 체계 및 단계별 테스트(시험) 계획 제시	
IV. 사업 관리부문		
1. 추진 일정 계획	○ 각 부문별 작업 계획을 제시하고, 공정별 추진 일정을 작업진도 도표(Gantt Chart 등)로 제시 ○ 보고(착수·중간·최종) 및 검토 일정 등 주요 마일스톤 필수 포함	

목차	작성요령	비고
2. 수행조직 및 역할 분담	○ 본 사업 전담 조직 구성도 및 구성원별 업무 분장 내용을 상세히 제시	
3. 투입인력 계획	○ 투입인력 구성, 개인별 역할 정의, 인력 투입 일정 및 참여율(M/M) 제시	
4. 산출물 관리 계획	○ 사업 수행 단계별(분석·설계·개발·테스트·완료) 제출할 필수 산출물 정의 및 관리 방안 제시	
5. 보고 및 의사소통 체계	○ 정기 보고(주간·월간) 및 수시 보고 계획 제시 ○ 비상주 지원에 따른 발주기관과 제안사 간의 신속한 의사소통 및 현안 대응 방안 제시	
V. 운영 및 지원부문		
1. 시스템 운영 방안	○ 시스템 개통 후 안정적인 운영 및 관리 계획 제시	
2. 교육 및 기술이전	○ 사용자·관리자 교육 계획 및 기술 이전 방안 제시	
3. 유지관리 방안	○ 하자보수 수행 계획 및 상시 기술지원 체계 제시	
4. 장애 대응 및 안정성 확보 방안	○ 장애 발생 시 긴급 대응 절차, 원인 분석 및 복구 방안 제시	
VI. 기타	○ 추가 제안사항 및 사업 수행 효율화를 위한 개선 방안	
[별첨] (필요 시)	○ 기타 증빙자료	
기타	○ 제안요청서 수용여부 참조표	

※ 항목별 해당내용이 없는 경우에도 목차를 삭제하지 말고 “해당사항 없음”으로 기술하여 전체 목차 구조를 그대로 유지해야 함

V 제안 평가

1. 일반사항

- 본 사업의 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 실시하며, 종합평가점수는 기술능력평가 점수 (90%)와 가격평가 점수 (10%)를 합산하여 산정함
- 제안업체는 발주기관의 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가위원 명단, 세부 평가 점수 및 결과는 공정성 유지를 위해 비공개를 원칙으로 함

2. 제안 평가 진행 방법

- 일시/장소 : 제안서 접수 마감 후 제안업체별 별도 통보
- 제안 발표 순서 : 제안서 접수 역순
(후순위 접수 업체 → 선순위 접수 업체 순)
- 참여 인원 제한 : 발표자(PM)를 포함하여 업체당 총 3명 이내
- 발표·질의응답 시간 : 업체당 총 30분 이내 (발표 20분, 질의응답 10분)

3. 평가 기준

가. 낙찰자 결정 방식

- 발주기관이 구성한 평가위원회에서 제출된 제안서 및 발표 내용을 토대로 정성적·정량적 평가를 실시함
- 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의거하여 배점기준을 제안서 기술평가(정성·정량) 90%, 가격평가 10%로 함
- 항목별 평가기준 및 배점

구분		평가요소		배점
기술 (정량) 평가 (20)	제안업체 일반 (20점)	경영상태	○ 제안업체의 최근 3년간 재무현황 등 재정상태 ※ 재무제표 원본 및 신용평가등급확인서 별도 첨부	10
		전문성	○ 최근 3년간 유사사업 수행실적 보유여부 ※ 각 사업별 수행실적 증명원 별도 첨부	10
기술 (정성) 평가 (70)	사업수행 부분 (70점)	제안요청 내용 이해도	○ 사업 목표, 사업범위, 추진내용 등에 대한 이해도 ○ 제안요청서상의 요구사항 준수여부	10
		사업수행능력 및 수행방법	○ 사업 추진전략 및 수행방법의 적절성 ○ 용역수행을 위한 업무 추진체계의 적절성 및 구체성 ○ 진도관리 및 위험 관리의 적절성 ○ 실적보고 등 주관 기관과의 소통 방안의 적절성 ○ 업무 개선을 위한 제언 및 관리 방안 ○ 사후 관리 및 지원방안	30
		전문성 및 투입 인력	○ 프로젝트 경험 및 전문성 보유 ○ 실무책임자 역량 및 인력 구성의 적정성	30
소계				90

○ 기술(정량) 평가

- 신용등급에 의한 경영상태 배점기준(10점)

신용평가등급			평점	
회사채	기업어음	기업 신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	90%	9
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	80%	8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	70%	7

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 "경영상태 평가기준"에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 공증된 기관에서 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함

3. '신용평가등급 확인서'가 공증된 기관에서 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가 [예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)

- 제안업체의 전문성 : 유사사업 수행실적 배점기준(10점)

평가항목	평가등급	평점
유사사업 수행실적 (평가 기준금액) * 합산한 사업수행실적의 만점(100%) 기준은 본 제안요청 사업금액인 30백만원임	A. 100% 이상	10
	B. 80% ~ 100% 미만	9
	C. 60% ~ 80% 미만	8
	D. 40% ~ 60% 미만	7
	E. 40% 미만	6

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 별지 서식자료를 활용하여 작성하며, 나라장터 및 개별 법령을 근거로 설립된 특수법인 등에서 전산으로 발급된 실적증명서도 인정
2. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용받는 기관(지방공기업법제2조)이 발급한 수행실적증명원
3. 기타 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
4. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 상기 사항을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
5. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함

○ 가격평가

- 가격평가는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점 산식을 적용(10점)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ($\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80%상당가격)
+ [2 × ($\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}}$)]

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- 제안업체가 1개社인 경우 해당 업체의 제안가격을 기준가격으로 적용함

다. 종합평가

- 종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(90점) + 입찰가격평가 점수(10점)

4. 적격자 선정 및 협상 절차

가. 협상적격자 선정

- 기술능력평가 점수가 기술평가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함
- 협상 순서는 협상적격자의 종합평가점수 고득점 순으로 결정하며, 가장 높은 점수를 획득한 업체를 '우선협상대상자'로 선정함

나. 우선협상대상자 선정

- 종합평가점수 1순위 업체를 우선협상대상자로 선정
- 종합평가점수 동점자 발생 시 처리 기준
 - 종합평가점수가 동점인 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
 - 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부 항목 중 배점이 큰 항목 순서인 [사업수행 부문 > 사업관리 부문 > 제안업체 일반 > 지원 부문]에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선순위자로 결정함

다. 협상 절차

- 우선협상대상자와 제안 내용 및 가격 협상을 진행하며, 협상이 성립된 경우 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬될 경우, 동일한 기준에 따라 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 유찰로 처리하고 재공고 입찰에 부침

라. 협상 방법

- 협상 대상자가 제안한 과업 내용, 수행 방법, 추진 일정 및 제안 가격 등을 대상으로 협상을 진행하며, 협상을 통해 제안 내용의 일부를 수정·보완·변경 또는 추가·삭제할 수 있음
- 가격 협상 시 제안업체가 제안한 가격을 기준으로 하되, 제안 가격이 협회 예정가격을 초과하는 경우 예정가격 이하로 조정하여야 함
- 협상 과정에서 과업 범위가 조정될 경우 그에 맞춰 가격을 일부 조정할 수 있으나, 과업 증가에 따른 원가 반영은 본 사업 예산(추정가격) 범위 내에서만 상호 협의 하에 추진 가능함

VI

별지서식

번호	서식명	비고
별지 1	입찰참가신청서	
별지 2	서약서	
별지 3	개인정보 수집·이용·제공 동의서	
별지 4	입찰보증금 지급각서	
별지 5	보안각서	
별지 6	제안업체 일반현황	
별지 7	조직 및 인원현황	
별지 8	참여인력 이력사항	
별지 9	재무제표 또는 감사보고서	
별지 10	주요사업 실적 총괄표	
별지 11	입찰서	
별지 12	세부예산 산출근거	

[별지 1]

입찰 참가 신청서

신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	-
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	000000 - *****
입찰개요	공고번호	MDIA 제2026-017호	입찰일자	
	입찰건명	가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축		
입찰보증금	납 부	보증금율 : 입찰가격의 5 % 보증금납부방법 : 입찰보증보험증권 (또는 입찰보증금 지급각서)		
	납부면제 및 지급확약	사유 : 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 협회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납입할 것을 확약합니다.		
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :		사용인감	(인)
주민등록번호 :		000000 - *****		

본인은 발주기관의 경쟁입찰에 참가하고자 기관에서 정한 용역자료, 제안요청서 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

- 붙임서류 : 1. 법인등기부등본 1부
 2. 법인인감증명서, 사용인감계(필요시) 각 1부
 3. 사업자등록증 사본 1부
 4. 입찰보증보험증권(입찰보증금 지급각서) 1부

2026년 월 일

신청인 (인)

(사)한국가상융합디지털산업협회장 귀하

서 약 서

업체명

주 소

본인은 (사)한국가상융합디지털산업협회로 대체 용역 입찰에 참가함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. (사)한국가상융합디지털산업협회가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.
2. 평가결과에 따른 협상에 있어 성실히 임할 것이며, 협상 결렬에 따라 체결되지 못한 경우 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
3. 당사가 사업자로 선정될 경우 제안서대로 반드시 프로젝트에 전담인력으로 참여하여 최선을 다 하겠습니다.
4. (사)한국가상융합디지털산업협회에서 특별한 언급이 없는 이상 프로젝트 종료시까지 성실히 책임을 완수하겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성 명 : (인)

주민등록번호 : 000000 - *****

(사)한국가상융합디지털산업협회장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서

- 본 사업에 실제 투입되는 인원을 기재하여 주십시오.
- 모든 참여인력은 개인정보수집 동의에 반드시 인 또는 서명하셔야 합니다.

소속업체	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (사)한국가상융합디지털산업협회의 '가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축' 사업 제안 및 선정평가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 사업 제안과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 사업의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용 (정산 시)
- * 보조금관리에 관한 법률에 의한 보조사업 실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 관련 기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안서 상 기재하는 이름, 주민등록번호, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 주소, 사업자등록 번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등)

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지(영구)
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지함
- 개인정보제공 동의를 거부할 경우 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등 불이익을 받을 수 있음

2026년 월 일

(사)한국가상융합디지털산업협회장 귀하

입찰보증금 지급각서

1.	공 고 번 호	MDIA 제2026-017호
2.	입 찰 명	가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축
3.	입 찰 보 증 금	입찰금액의 5%

업체명은 상기 입찰에 참가함에 있어 「국가계약법 시행령」 제37조 제3항에 의거 입찰 보증금을 면제받는바 동조 제4항에 의한 국고 귀속 사유가 발생할 때에는 사유 발생 일로부터 30일 이내 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부하며 기한 내 납부 하지 않을 경우 발주기관의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다. 또한, 위 관련 입찰의 재공고에 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

(사)한국가상융합디지털산업협회장 귀하

[별지 6]

제안업체 일반현황

기관명	**	대표자	**				
설립일자		전화번호	**				
소재지	**						
사업분야 및 주요업무							
기타 소개사항							
부문별 직원 현황							
직급별 \ 부문별							계
계							
주요연혁 (요약)							

** 표시된 항목은 사본 작성 시 공란으로 두시기 바랍니다.

[별지 7]

조직 및 인원현황

제안업체 조직도

※ 신청 사업 부서 또는 실제 과업에 직접 투입 가능 조직 (인력) 별도 표시

정원 및 현원 현황

구분	정원	현원	비고
인원	명	명	

[별지 8]

참여인력 이력사항

성명	사본은 비공개 (예: 김 * *)		직 책		연 령	세
학력	대학교	전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원	전공	자 격 증			
본 사업 참여업무		사업 참여기간 (상주/비상주 여부)			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

[별지 9]

재 정 상 태 (최근 3개년)

□ 제안업체 명 :

(단위 : 천원)

구 분	2023년	2024년	2025년	평균
1. 총 자 산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출원가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율 (%) (자기자본/총자산 X 100)				
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 X 100)				

※ 재무제표 원본 (최근 3년간, 국세청 발급용) 별도 제출

[별지 10]

주요사업 실적 총괄표

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순 (최근 3년간)으로 기재하며, 본업무와 관련한 것만 기재

[별지 11]

입찰서

1. 입찰명 : 가상융합 플랫폼 사업 신고 시스템 구축

2. 제안업체

주소 :

업체명 :

대표자 : (인)

3. 입찰금액

입찰금액	확인 날인
일금 원정 (₩) (부가가치세 포함가격 임)	

2026년 월 일

(사)한국가상융합디지털산업협회장 귀하

세부예산 산출근거

□ 예산 총괄표

(단위 :원)

비목	세목	세세목	금 액	비율
인건비	보수	○ 사업인력 인건비		
		○ 지원인력 인건비		
	상용임금	○ 사업인력 인건비		
		○ 지원인력 인건비		
	일용임금	○ 아르바이트		
소계				
운영비	일반수용비	○ 사무용품 및 소모성물품 구입비		
		○ 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비		
		○ 업무위탁대가 및 사례금		
		○ 공고료 및 광고료		
		○ 각종 수수료 및 사용료		
	공공요금 및제세	○ 전화, 인터넷, 전기료 등		
	임차료	○ 건물, 장비, 행사장 등 임차료		
	일반용역비	○ (용역명)		
소계				
여비	국내여비	○ 국내여비		
업무추진비	사업추진비	○ 사업추진비		
연구용역비	일반연구비	○ (연구명)		
합 계				

□ 비목별 산출 세부내역

○ 인건비 : 원

(단위:원)

비목	세목	성명	직급	담당 업무	참여기간	참여율 (%)	금액	구분	
인건비	보수							현금	
								현물	
		소 계							
	상용 임금								
		소 계							
	일용 임금								
		소 계							
합 계									

○ 운영비 : 원

(단위:원)

비목	세목	산출근거	금액	비고	
운영비	일반 수용비	○ 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 - 교육 책자 : - 홍보물 제작 :			
		○ 업무위탁대가 및 사례금 - 전문가 활용비 0000원 * 0회 =			
		소 계			
	임차료				
		소 계			
	일반 용역비				
		소 계			
합 계					

○ 여비 : 원

(단위:원)

비목	세목	산출근거	금액	구분
여비	국내 여비	○ 출장 - 0000원 * 0인 * 0회 =		
합 계				

○ 업무추진비 : 원

(단위:원)

비목	세목	산출근거	금액	구분
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비 - 식대 : 0000원 * 0인 * 0회 =		
합 계				

○ 연구용역비 : 원

(단위:원)

비목	세목	산출근거	금액	구분
연구 용역비	일반 연구비	○ (연구명) :		
합 계				

※ 책정하지 않은 예산과목은 삭제하며, 해당되는 예산과목이 상기 없는 경우 반드시 'Ⅶ. 사업비 산정 기준(기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침)'에 따라 추가하여야 함

※ 'Ⅶ. 사업비 산정 기준'에 따라 예산사용에 대한 증빙 서류 제출 가능하여야 함