2007년 AA-NET 홈페이지 개편 사업

제 안 요 청 서

사 업 명	AA-NET 홈페이지 개편 사업
주관기관	노동부・뉴패러다임센터

2007. 8. 1

담당	연구팀	팀장 이영호	T: 02-756-9874
	연구팀	연구원 최정민	T: 02-776-9939

목 차

1. 사업개요 ····· 1
(1) 사업개관
(2) 추진목표 및 전략

2. AA-NET 홈페이지 현황 및 문제점 ····· 2
(1) 일반현황
(2) 문제점
(3) 서비스현황
(4) 시스템 구성현황

3. 제안요청내용 ····· 5
(1) 사업범위
(2) 주요 과업내용
(3) 제안서 작성 내용
(4) 유지보수 조건
(5) 교육지원 요건
(6) 기술지원 조건
(7) 기타

4. 추진 방안 ····· 12
(1) 추진전략
(2) 추진일정

5. 제안 안내 ····· 14
(1) 사업내용
(2) 선정방식
(3) 참가자격 및 조건
(4) 기술평가 기준 및 배점
(5) 입찰일정(안내)
(6) 접수마감 및 제출서류 안내
(7) 제안서의 규격 등
(8) 유의사항
(9) 문의처

〔붙임 1〕 입찰참가신청서 ····· 18
〔붙임 2〕 가격입찰서 ····· 19
〔붙임 3〕 평가기준 ····· 20

1. 사업개요

(1) 사업 개관

○ 사 업 명 : **『AA-NET 홈페이지 개편 사업』**
○ 사업기간 : 계약일로부터 90일 이내
○ 사업예산 : 30,000천원

(2) 추진목표 및 전략

❑ 「적극적 고용개선조치」제도의 대외인지도 및 신뢰성 강화와 여성친화적 이미지를 바탕으로 홈페이지로 개편

❑ 타겟수요자의 참여를 유도하는 커뮤니티 활성화와 정보 교류의 장을 확대

핵심 내용	세부 내용
대외인지도 및 신뢰성 강화	○ 국내외 우수사이트 벤치마킹 및 조사 ○ 홈페이지 구축·운영지침 마련
고객중심 디자인 및 기능 강화	○ 구축성, 운영성, 접근성을 고려한 디자인 구성 ○ 주요 사용자를 위한 웹 접근성 강화
개인정보보호 및 보안성 강화	○ 개인정보 보호 및 정보보안성 강화 ○ 검색기능 강화 및 웹 로그분석기능 도입 ○ 대상사업장 확대에 대한 대비

2. AA-NET 홈페이지 현황 및 문제점

(1) 일반 현황

○ 이용 현황(조사기간 2007. 5. 1. ~ 5. 31.)

평균 접속자수	최대 접속자수
주중 393.4여명	624명 (2007. 5. 6.)
주말 316.6여명	

○ 구성 현황

- 대표홈페이지 : www.aa-net.or.kr
- 대표홈페이지 메뉴구성
  · 아래 3. 서비스 현황을 참고

○ 제공 자료 현황

- 게시 자료 : 연구자료 29건
- 알림 자료 : 보도자료, 매뉴얼 등 110건
- 기타 자료 : 질문사항 등 105건

(2) 문제점

○ 홈페이지 이미지나 디자인이 제도의 방향을 전달하는데 부족하며 사용자가 이용이 어렵다는 지적

- 홈페이지 구성이 너무 단순하여 제도 수행 외의 다양한 메뉴를 추가함으로써 홈페이지 접근성 및 활용도를 높일 수 있도록 함
- 홈페이지 초기 화면의 분위기는 매우 산만하며 활용도가 낮음

○ 홈페이지 제공 콘텐츠 정리 및 메뉴의 재구성이 필요함

- 단순한 자료제출 중심으로 메뉴가 구성되어 있음. 따라서 고객참여 유도를 통한 커뮤니케이션의 활성화와 정보 교류의 장을 마련 및 확대
- 여성관리자, 기업담당자 등을 위한 공간이 부재함. 이들은 홈페이지에 개별적으로 접속해 활동빈도가 가장 높은 계층으로 단독메뉴 및 커뮤니티 구성이 필요함

- AA 관련 해외동향 및 우수기업, 관련 자료 등에 대한 다양한 자료제공 컨텐츠의 최신성이 떨어짐

○ 홈페이지 기업정보노출 방지 대책 미흡

- 대상기업이 2008년 이후 현재 613개의 약 3배 정도로 확대됨에 따라 의도하지 않은 기업정보가 노출될 가능성이 큼
- 정해진 시기에 이용이 집중되는 경향이 있음

(3) 서비스 현황

○ AA-NET 홈페이지 메뉴 구성

홈페이지		
1차 메뉴	2차 메뉴	3차 메뉴
적극적 고용개선조치	제도소개	적극적 고용개선조치란?
		적극적 고용개선조치 제도 도입 필요성
		적극적 고용개선조치 적용 기업
		적극적 고용개선조치 제도 주요 절차
	관련법령	남녀고용평등법
		남녀고용평등법 시행령
		남녀고용평등법 시행규칙
	연구자료	연구자료
		워킹페이퍼
남녀근로자현황	대상기업, 제출방법, 시기	대상기업
		제출방법
		제출시기
	남녀근로자현황	
	기준미달기업확인	기준 미달 기업 분류 절차
		기준 미달 기업 여부 확인
시행계획서와 이행실적보고서	대상기업, 제출방법, 시기	대상기업
		제출방법
		제출시기
	시행계획서	
	이행실적보고서	
고용평등 워크시트	자가진단 워크시트	자가진단 워크시트 평가방법
		자가진단 워크시트 작성
		자가진단 워크시트 평가결과
	개선방안 워크시트	개선방안 워크시트 개발 목적
		개선방안 워크시트 작성 가이드라인
	모니터링 워크시트	모니터링 워크시트 개발목적
		모니터링 워크시트 체계
		모니터링 워크시트 작성 가이드라인
데이터서비스	데이터 서비스란?	
	여성인력활용통계	
	여성인력공급통계	
	사업체 단위 통계	

홈페이지		
1차 메뉴	2차 메뉴	3차 메뉴
포럼	AA포럼	
	여성관리자 리더십 포럼	자유게시판
		자료실
		갤러리
알림마당		
Q&A		
Sitemap		
About us		
Contact us		
Admin	기업 리스트 관리	
	여성고용현황 조사	
	적극적 고용개선조치 시행계획서	
	적극적 고용개선조치 이행실적보고서	
	관리자 게시판	

※ 이 구성은 부분적으로 변경 또는 추가될 수 있음

(4) 시스템 구성현황

○ S/W 현황

서버명	제품명	용도	비고
OS	MS Windows 2k platform		
Language	ASP		
DBMS	MS SQL		
웹서버	IIS		

※ 이 구성은 부분적으로 변동 가능

3. 제안요청 내용

(1) 사업범위

○ 대상시스템 : AA-NET 홈페이지(http://www.aa-net.or.kr)
○ AA-NET부 홈페이지 관련 웹 솔루션 도입 및 최적화
- 날로 증가 하는 국민들의 홈페이지 사용에 보다 편리한 이용을 위하여 필요한 소프트웨어 솔루션을 도입・설치
- 시스템 아키텍처 구성, 자료배치 및 연계 구조의 비효율성을 분석하여 최적의 효율적인 구조로 재구성

(2) 주요 과업내용

가. 현행 홈페이지에 대한 진단 및 개선방안 수립

○ 현행 홈페이지의 현황(업무, 콘텐츠(DB), 시스템 등) 상세분석
○ 내・외부의 의견수렴 및 요구 분석실시
○ 국내외 우수 홈페이지 벤치마킹 실시
○ 상기의 의견수렴, 벤치마킹, 분석결과 등을 토대로 고객만족의 AA-NET '홈페이지 구축 방향을 도출'하고 이에 따라 최종 '홈페이지 개선안 수립'

나. 홈페이지 웹 스타일 정립 및 표준 운영지침 마련

○ AA-NET 홈페이지를 「적극적 고용개선조치」제도의 목적에 부합하도록 메뉴 간 일관성, 통일성 등이 유지될 수 있는 지침 개발

다. AA-NET 홈페이지 콘텐츠 및 서비스 부문

□ 홈페이지 디자인, 사용자 인터페이스 등 전면 개편

○ 초기/상세화면 색상, 레이아웃 등 디자인을 AA-NET 고유의 웹 정체성(Identity)에 맞도록 전면 개편
- 제도에 대한 긍정적인 인식 증대의 효과

- 메뉴 활용빈도에 따른 콘텐츠를 재배치, 디자인은 사용자의 감성을 충분히 만족시킬 수 있도록 추진

○ 초기화면을 유연성 있게 활용

- 여성 관련 관심(이슈)사항 또는 적극적 홍보가 필요한 정책을 수시로 변환하면서 홍보할 수 있는 방안 마련

○ 다양한 포맷방식의 홍보 매체 (Flash, 동영상, 이미지 등) 지원 가능하도록 개발

- 계절별, 자료제출 시기별로 초기화면이 변경되어 신선한 느낌을 주는 홈페이지 스킨 제작 및 자동변경 등의 기능 구현

□ **사용자가 실제적으로 공감하는 콘텐츠 제공**

○ **유관기관의 특화정보를 연계**하여 다양하고 유용한 콘텐츠 활용을 통한 자료 제공의 차별성 부각

○ 사용자간 쌍방향 의사소통・정보공유 체제 구축

- 멀티미디어 시대에 걸맞게 사진과 동영상을 올리도록 하여 사용자 참여 활성화 및 다양한 콘텐츠 제공

○ 이용자 선호도와 직관을 고려하고 커뮤니티 구성 및 활성화를 위한 다양한 콘텐츠 보강

- 여성(관리자), 기업인사담당자를 위한 콘텐츠 보강(여성관련 기업동향, AA관련 해외동향, 우수기업 사례, 자유게시판, 카페의 형식도 가능함)

- 여성(관리자)를 위한 단독메뉴 및 커뮤니티 구성

□ **관리시스템 강화**

○ 편리한 관리 환경 구축을 통해 홈페이지 관리의 효율성 확보

○ 관리자동화시스템을 통한 관할 지역 대상기업 관리의 편의성 극대화

□ **검색・보안기능 강화**

○ 홈페이지 정보 **검색 기능이 강화** 되도록 추진

- 원하는 정보를 빠르고 쉽고 정확하게 찾을 수 있도록 구조 개편
- 다양한 기관의 통계자료 링크를 통한 다양한 자료제공

○ 웹 해킹 방지 등 **보안 기능이 강화** 되도록 추진

- 홈페이지 내 노출되어 있는 중요 정보나 자료에 대한 보안 유지 강화
- 불건전 게시물 차단 기능 구현
- 2008년 대상사업장 확대에 따른 기반 마련

(3) 제안서 작성 내용

□ 제출 자료

○ 제출해야 할 제안서에 반드시 들어가야 할 항목은 다음과 같습니다.

1) 사업 목표 및 추진전략
2) 사업 수행방법
3) 사업 관리방법
4) 개편 Web-Site 개발 제안(기능/서비스/콘텐츠 제안)
5) 사업 참여 인력 이력서
6) 제안사 소개
7) 제안가격
8) 별첨

○ 각 항목별로 포함해야 할 상세 내용은 다음과 같습니다.

1) 사업 목표 및 추진전략
- 사업 목표
- 추진전략: 사업의 성공적인 추진을 위해 요구되는 기본전략 및

구현방안

2) 사업 수행방법

- 구축방법론 및 사용 Tool & Technique
- 단계별 사업 추진방안: 단계별로 명확히 구분하고 단계별 진행내용, 체크포인트, 산출물 종류 등을 명확히 설명할 것
- 일정: 단계별 상세 일정 계획 제시
- 인력 투입계획, 추진조직, 업무분장: 실제 투입되는 인력규모를 개발일정에 근거하여 개인별 작업 내용을 세분화하여 제시할 것

3) 사업 관리방법

- 진척도 관리: 단계별 진척관리계획을 수립, 보고방법, 주기, 절차 등을 제시
- 문서화 방안: 제시한 구축 방법론에 근거한 단계별 산출물의 종류, 기능, 검토방법 등을 제시할 것
- 산출물 관리 및 검토회의 방법 제시
- Risk Management 방안: 일정지연, 투입인력 및 산출물 누락 등의 사고 발생 시 관리대책 제시
- 기밀 보안 대책: 프로젝트 진행 시 취득한 일체의 정보에 대한 대외보안방안

4) 개편 Web-Site 개발 제안(기능/서비스/콘텐츠 제안)

- 메인시안, 주요 섹션별 인덱스 페이지 시안

5) 사업 참여 인력 이력서

- 실제 프로젝트에 투입할 인력에 대하여 각 인력 별로 프로젝트 참여경력, 역할, 참여기간, 사용Tool을 상세히 기술하고 본 프로

젝트 관련된 역할 및 사용기술을 제시할 것

6) 제안사 소개

○ 제안업체의 일반현황

- 주요연혁
- 조직 및 인원현황
- 공인된 재무재표

○ 사업 수행능력

- 유사 사업 수행실적/수행범위/수행방법/적용기술/참여인원/수행기간 등 상세히 기술
- 현재 진행 중인 프로젝트도 포함

○ 제안사의 구성요소 별 보유 솔루션 상세 소개

7) 제안가격 → 별도 밀봉 후 제출할 것

- 가격산정조건 및 기준 명확히 제시할 것
- 사업 구축 단계별, 항목별로 집행금액 및 스케줄 작성할 것

8) 별첨

- 공인된 '05년 및 '06년 매출 실적
- 국세 및 지방세 완납 증명서 사본
- 사업자등록증 사본 1부

(4) 유지보수 조건

제안업체는 다음 사항의 구체적인 유지보수계획을 제안서에 포함시켜야 한다.

○ 유지보수는 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 전체에 대하

여 제시한다.

○ 개발, 사용 및 운영에 필요한 매뉴얼 및 기술 자료를 제공해야 한다.

○ 제안업체의 유지보수 및 정비계약 조건을 각 분야별로 구분하여 제시하고, 무상 유지보수 기간, 상주 정비요원 등에 대한 사항을 포함시켜야 한다.

(5) 교육지원요건

제안업체는 다음 사항의 구체적인 교육훈련계획을 제안서에 포함시켜야 한다.

○ 이용자 교육

- 운영프로그램의 실무부서 시스템 사용자를 위한 교육

○ 실무자교육

- 프로젝트에 적용된 기술과 프로그램개발에 적용된 방법론에 대한 교육으로 실무자가 유지보수를 할 수 있게 실무교육 실시
- 시스템 개발 단계 전체에 걸친 교육 실시
- 운영자 측면을 고려한 교육계획 수립
- 홈페이지 및 운영시스템 개발 및 운영관리 기술

(6) 기술지원 조건

○ 시스템 공급자는 시스템 개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 함.

○ 시스템 공급자는 시스템 구축에 적용된 정보기술 및 운영과 관련된 기술이전계획을 구체적으로 제시하고 실행해야 하며, 사업주관기관은 이를 보완 요청할 수 있음.

○ 시스템 운영에 관한 전반적인 관리 매뉴얼 및 기술자료를 제공해

야 함.

○ 자체 유지보수 능력을 배양할 수 있는 방안을 제시해야 함.

(7) 기타

○ 시스템 기능개선과 관련하여 추가 기능 요청 시, Upgrade 및 기능 추가를 하여야 함.

○ 제안사는 시스템개발 장소를 주관기관과 협의 하에 별도로 확보하여야 함.

○ 제안요청서에 기술된 내용 중 업무의 변화 또는 추가 등으로 인하여 일부내용이 변동·추가되는 경우, 이를 반영하여 구축해야 함.

○ 시스템 구축 완료 후 완료보고서와 사용자지침서를 작성해서 제공해야 함.

○ 기타 지원 가능한 사항에 대하여 구체적으로 기술해야 함.

4. 추진방안

(1) 추진전략

○ 기존의 홈페이지 구성을 참고
- 관련 전문인력 및 자료공유를 통한 사업추진 효율제고
- 운영에 따른 문제점 분석 및 요구사항 수집을 통한 활용

○ 국내외 유사 사이트 벤치마킹을 통한 요구사항 반영
- 국내외 산업시장관련 기관과의 협력을 통한 분석

○ 시스템 설계시 대내외 요구사항 및 이용자의 수요 반영
- 이용자 위주의 인터페이스, 디자인 등 Visual적 요소 분석 및 반영
- 콘텐츠 분류, 메뉴의 적절성, 이용의 편리성 등 기능적 요소 분석 및 반영
- 사업 및 운영비 절감을 위한 뉴패러다임센터 보유 정보자원 및 장비의 활용

○ 주관기관과 개발 참여업체와의 협력을 통한 문제해결 및 홍보
- 사업 수행시 발생하는 기타의 제반사항에 대하여 협의를 통한 결정

○ AA-NET 관리자 권한 조정 및 표준화 방안 수렴
- 사업 수행 과정에서 AA-NET 총괄관리자 뉴패러다임센터 담당자와 노동부(본부), 노동지청(12개소), 한국노동연구원 고용평등평가센터 관리자의 개선사항을 수시로 체크하여 시스템 업체에 결과를 반영토록 요구

(2) 추진일정

○ 요구분석 및 시스템 설계 : 0.5개월

○ 소프트웨어 개발 : 2.0개월

○ 단위 및 통합테스트 : 0.25개월

○ 시범서비스・검수・교육・기술이전 : 0.25개월

○ 최종 외부 이용자 서비스 : 2007년 11월~

※ 구체적인 세부일정은 사업자선정 이후 조정 가능 함.

5. 제안 안내

(1) 사업내용

(가) 사 업 명 : AA-NET 홈페이지 개편 사업
(나) 사업기간 : 계약일 ~ 2007. 11.
(다) 추정예산 : 30,000천원(VAT 포함)

(2) 선정방식

(가) 기본방침
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 선정
- 제출된 제안서 심의 후 제안설명회 대상자 선정
- 1차 심의 통과자를 대상으로 제안설명회 실시 후 선정

(나) 입찰 및 낙찰방식
- 입찰방식 : 일반경쟁에 의한 방식(재정경제부 회계예규「협상에 의한 계약체결기준」에 의거)
- 낙찰방식 :
  1. 평가결과 고득점순으로 상위 3개사까지 협상예비대상자로 선정
     · 기술능력평가 90%와 입찰가격평가 10% 비중으로 평가
  2. 평가 점수가 높은 업체 3개소에 대해 제안서 발표심사 후 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시하여 낙찰자 결정
- 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결

(3) 참가자격 및 조건

(가) 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가

자격)에 의거 자격을 구비한 자

(나) 국가를당사자로하는계약에관한법률 제27조 및 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 제한 받지 않는 자

(다) 계약사무처리규칙 제15조(입찰참가자적 요건의 증명)의 규정에 의한 조건구비 자

(4) 기술평가 기준 및 배점

"〔붙임 3〕기술평가표" 참조

(5) 입찰 일정(안내)

(가) 제안요청 설명회 : 없음

(나) 접수마감 : 2007. 8. 16(목) 17:00, 뉴패러다임센터 연구팀

(다) 기술평가(제안설명회) : 2007. 8. 20(월) 14:00 예정

(라) 업체 선정 : 2007. 8. 22(수), 뉴패러다임센터 연구팀

(마) 계약체결 : 2007. 8. 24(금)

(6) 접수마감 및 제출서류 안내

(가) 접수마감 : 2007. 8. 16(목) 17:00, 뉴패러다임센터 연구팀

(나) 접수방법 : 우편접수 혹은 방문접수(TEL: 02-776-9939)

(다) 제출서류

- 입찰참가신청서 1부(연구원 소정양식, '붙임 1' 참조)
  주) 신청인란에 인감 날인, 필요시 위임장·사용인감계 표기
- 제안서 7부〔CD(제안서 수록) 1장 별도 제출〕
- 제안 WEB 디자인 방안 2가지 제출
- 가격입찰서 1부.(*봉함날인하여 제출, '붙임 2' 참조)

- 사업자등록증 사본 1부.
- 인감증명서 1부.
- 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상, 보증보험증권)

※ 인감(사용인감) 필히 지참

(7) 제안서의 규격 등

(가) 제안서의 규격

- A4지 3 hole 바인더를 사용(제본하지 말 것)
  - · 본문 내용은 200 페이지(100장) 이내로 작성
  - · 제안서는 파워포인트(방향-가로)로 작성
  - · 반드시 하드카피본과 전자사본 함께 제출

(나) 제안서의 해석

- 한글로 작성함을 원칙으로 하며 전문용어 또는 약어는 영문 사용 가능. 단, 전문용어 또는 영문약어 사용 시 반드시 설명 포함되어야 함.
- 제안서는 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 모호한 표현(~를 제공할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등)은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함.
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함.

(다) 기 타

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

(8) 유의사항

(가) 배포된 제안요청서는 본 사업의 제안서 작성을 위해서만 사용되어

야 하며, 그 이외의 목적으로 사용되어서는 안됨.

(나) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함.

(다) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 임의로 사용할 권한을 가짐.

(라) 제안서는 우편접수 및 방문접수만 가능함.

(마) 선정되지 않은 업체는 유선으로 통보하며, 평가결과 및 미 선정사유는 공개하지 않음.

(바) 제안평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않는 것을 원칙으로 함.

(사) 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 뉴패러다임센터에 있음.

(9) 문의처

사업부문 : 뉴패러다임센터 연구팀(02-776-9939)

[붙임 1]

<table>
<tr><td colspan="4">입찰참가신청서
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입 찰 공 고
(지명) 공 고</td><td></td><td>입 찰 일 자</td><td>2007. . .</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">◦입찰보증금율 : 5%
◦보 증 액 : 금 원정(₩)
◦보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및
지 급 확 약</td><td colspan="3">◦사유 :
◦본인은 낙찰후 계약미체결시 연구원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">[대리인]

본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">[사용인감]

본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용인감 : (인)</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 연구원의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 원에서 정한 (공사) 물품구매입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승락하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

붙 임 : 공고로써 정한 서류

2007. . .

신청인 : (인감)

뉴패러다임센터소장 귀하

[붙임 2]

가 격 입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호		입찰일자	2007. . .
	건 명			
	금 액	금 원정(₩ ,vat포함)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 뉴패러다임센터 회계규정 및 계약업무요령에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하오며 이 입찰이 귀 연구원에 의하여 수락되면 귀 연구원에서 정한 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

2007. . .

입 찰 자 : (인)

뉴패러다임센터소장 귀하

[붙임 3]

기술평가표

○ 제안업체명 :

구분	항목	배점한도	평가점수	비고
기술부문(50)	유사분야 개발경험	10		
	개발업무의 이해도	10		
	개발인력의 수준	10		
	개발 환경의 적정성	10		
	규격의 적정성 및 기술수준	10		
사업관리부문(30)	사업수행능력유무	10		
	개발조직 적정성	10		
	추진일정 적정성	10		
지원부문(20)	시험운영방안	5		
	교육훈련방안	5		
	유지보수방안	10		
총계		100		
평가의견				