

---

# 2024 물류편람 제작 협력업체 선정 제안요청서

---

2024. 03. 19.

# 목 차

<b>I. 사업 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 목적 및 필요성 .....	1
2. 일반사항 .....	1
3. 업무내용 .....	1
<b>II. 제안 요청내용</b> .....	<b>2</b>
1. 세부 제안 요청 사항 .....	2
2. 제안사 준수사항 .....	3
3. 제안서 작성방법 .....	4
4. 제안서 제출안내 .....	4
5. 향후 추진일정 .....	5
<b>III. 일반사항</b> .....	<b>6</b>
1. 업체선정 방법 .....	6
2. 제안 안내사항 .....	7
3. 제안서 작성지침 .....	8
4. 행정 일반사항 .....	8
5. 제안서의 효력 및 보안 .....	8
6. 입찰 참가자격 .....	9
7. 공동수급 관련 .....	9
<b>IV. 별첨 서식</b> .....	<b>10</b>

## 1. 목적 및 필요성

- 산재되어 있는 물류 정보를 중소기업에 통합적으로 제공하기 위해 ‘2024 물류편람’ 발간을 위한 공신력있는 기관을 공정하게 선정하고자 함

## 2. 일반사항

- 사업명 : “2024 물류편람 발간 사업”
- 수행기간 : 2024.04.(계약일) ~ 2024.10.30.  
※ 운영 중 상호 협의 하에 수행기간이 변경될 수 있음
- 업체선정방법 : 공개경쟁입찰

## 3. 업무내용

- (물류) 국내외 기업 해외 물류거점 전략 관련 편람 제작 방향 기획
- 집필위원 구성, 자료 취합/조사, 원고작성, 전반적 편집 등 편람 집필 제반사항에 관한 건 일체
- 온·오프라인 책자 발간, 결과보고서 제출

## 1. 세부 제안 요청사항

### 가. 제안사 현황

- 소재지, 개업연도, 조직도, 자산규모 등

### 나. 최근 2년간 물류관련 책자 발간 등 주요 실적 현황

- 주요 기업 및 기관별 수행 건수

### 다. 전담 인력 현황

- 전문분야
- 경력 및 학력사항

### 라. 기타 제안사항

- 필요하다고 인정되는 추가 제안사항 제시

## 2. 제안사 준수 사항

- 협력업체는 본 제안요청서와 관계법령 및 제규정에 따라 성실하게 프로그램을 운영하여야 함
- 본 제안요청서에 구체적으로 명시되지 않은 사항이라도 본 용역과 관련된 사항일 경우 필요한 서류를 작성, 제출 및 협조하여야 함

- 제안요청서와 제안서 등에서 해석 차이가 있을 경우에는 물류산업진흥재단과 협력업체가 상호 협의하여 결정하여야 함
- 물류산업진흥재단은 다음과 같은 사유로 협력업체가 용역수행이 곤란하다고 판단될 경우에는 계약을 해지·해제할 수 있음
  - 금품향응 수수 및 제공, 부당 알선청탁, 소개비 및 수임알선료 지급 또는 지급 약속
  - 재단과 이해관계가 상충되는 직무수행
  - 재단의 업무상 비밀 유출 등 비밀 준수 의무를 위반하는 경우
  - 이권개입 등 직무의 부당이용
  - 기타 범죄행위로 인한 형 확정, 징계 처분 등을 받은 경우
  - 기타 사유로 업무수행이 곤란하거나 직무수행이 불성실하다고 판단되는 경우
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 협력업체는 물류산업진흥재단의 보안요청을 준수하여야 함
- 본 사업자로 선정된 이후 물류산업진흥재단의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없으며 하청/재하청은 불허함
- 제출된 제안서는 물류산업진흥재단의 동의 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음

### 3. 제안서 작성방법

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요한 경우 파워포인트, 엑셀 작성할 수 있으며 전문용어, 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

- 제안서의 모든 내용은 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우나 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외 함
  - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

#### 4. 제안서 제출안내

- 접수방법 : 이메일 제출(mjlee@klip.or.kr)
- 제출기한 : 2024년 3월 27일(수)까지
- 입찰관련 문의 : T. 02-3279-3204 E. mjlee@klip.or.kr
- 제출서류
  - 제안서 1부(필수)
  - 입찰등록시 제출서류
    - ※ 상기 제출서류는 물류산업진흥재단 홈페이지(<http://www.klip.or.kr>)상의 입찰공고문을 기준으로 함
    - ※ 본 용역에 대하여는 용역기간을 6개월(계약일~2024.10.31.)로 산정하여 투찰하시기 바라며, 동 건 계약체결이 지연될 경우 용역대금은 서로 협의하여 지급함
- 입찰설명회는 별도로 개최하지 않음

#### 5. 향후 추진일정

- 사업자 선정 : 2024년 4월 1주차 內
- 계약 체결 : 2024년 4월 中

## 1. 업체선정 방법

### □ 낙찰자 결정방식

- "협상에 의한 계약체결기준"에 의한 평가 1위 업체
- 협상적격자 선정 후 해당업체와 기술협상 및 가격협상을 완료한 후 계약체결
- 기술협상 및 가격협상 단계에서 결렬 시 차순위 업체와 협상 진행

### □ 기술평가기준

- 일반현황
  - 제안사 특징 : 특별한 성과, 특징 및 장점
  - 청렴성 : 수행법인의 청렴도, 기재 사항 과장 여부 검토 등
- 사업이해도
  - 제안요청 이해도 : 제안요청내용에 대한 추진계획 및 내용의 적정성, 재단 사업(법규 등)에 대한 이해도, 업무 관련 이해도
- 수행부문
  - 원고 품질 제고방안 : 원고 품질 제고 방안 제시 등, 원고의 적시성, 정확성, 전문성 향상 방안 제시 등
  - 수행체계 : 자문수행 절차 등의 체계성(업무협력 관계도 등)
- 관리부문
  - 사후관리 : 계약 종료 후 발생 가능한 요청에 대한 대응방안

## 2. 제안 안내사항

### □ 제안 요청내용 및 목차

목차	소목차	주요 내용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	- 제안의 목적 및 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안요청 요건 수용	- 제안요청서에서 제시한 제안요건을 식별하여, 이에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
	3. 제안의 특징 및 장점	- 제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 소개	1. 법인 현황	- 본 제안에 참여·지원하는 조직 현황을 명시 (연혁, 매출액, 조직현황 등)
	2. 주요 실적	- 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 - 본 용역과 관련 사항을 우선적으로 기술
III. 수행부문	1. 수행방안	- 용역 수행 내용 및 전략을 구체적으로 제시
	2. 투입인력	- 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세히 기술 - 투입인력의 이력을 최근, 관련 이력을 우선적으로 기술 - 투입인력의 범위반, 징계이력 반드시 기술
IV. 관리 부문	1. 사후관리	- 계약 종료 후 추가 발생 가능한 요청 및 수정사항에 대한 사후 서비스 내용(범위, 기간 및 방법) 제시 - 물류산업진흥재단과의 유기적인 협조체계 제시
	2. 기타 지원	- 기타 상기 기술한 내용 이외에 제안사가 제공할 수 있는 지원사항에 대한 제시



### 3. 제안서 작성지침

- 제안서에 사용된 영문약어는 풀어서 기술하며, 기술적인 용어에 대해서는 각주를 달아 자세히 설명
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, ‘~를(을) 제공할 수 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~를(을) 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 반드시 목차에 의거하여 작성하고, 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용작성 부분에 ‘해당사항 없음’으로 기술함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안 요청사에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청사의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

### 4. 행정일반사항

- 제출된 제안서는 반납되지 않음

### 5. 제안서의 효력 및 보안

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함)
- 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 이를 임의로 사용할 수 있음
- 본 제안요청서에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 제시된 내용들의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 우선협상대상기관으로 선정된 제안사는 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 함

## 6. 입찰참가자격

- 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제 76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 제외
- 재단의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체이어야 함

## 7. 공동수급 관련

- 본 입찰은 공동수급을 불허함

## IV

## 별첨 서식

[서식 1호] 입찰참가신청서

[서식 2호] 비밀유지각서

[서식 1호] 입찰참가신청서

입찰참가신청서			
신청인	상 호		법인등록번호
	주 소		전화번호
	대표자		
입찰	입찰일자	. . .	
	입찰건명		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		
	소속		전화번호
	성명		
<p>본인은 물류산업진흥재단에서 공고한 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>첨부서류 : 1. 입찰참가신청서                  2. 제안서(금액 제시 포함)                  3. 사업자등록증 사본                  4. 법인등기사항 증명서                  5. 비밀유지각서</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">상 호 :                  주 소 :                  대표자 : (인)법인인감</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>물류산업진흥재단 이사장 귀하</b></p>			

