

기록물 분류체계 구축 사업 제안요청서

2026. 08.

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업 개요	1
2. 추진 근거 및 필요성	1
3. 주요 추진 내용	2
4. 기대효과	2
II. 입찰 안내	3
1. 입찰 참가 자격	3
2. 입찰 등록 및 제안서 접수	4
3. 입찰 관련 문의	5
4. 제안서 작성 안내	5
5. 제안서 평가 안내	8
III. 계약 및 기타 사항	14
1. 협상 및 계약	14
2. 기타 사항	14
IV. 관련 서식	15

1. 사업개요

- 과 업 명 : 기록물 분류체계 구축 사업
- 소요예산 : 금사천만원정(₩40,000,000) (부가가치세 및 기술지원료 포함)
- 과업기간 : 착수일로부터 3개월 이내
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2 제1항 제1호에 따른 제한경쟁 입찰 방법에 따라 1억 미만의 물품 또는 용역을 조달하려는 경우에 해당함으로 소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁 입찰로 진행함.

2. 추진 근거 및 목적

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 제20조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제22조, 제25조
- 디지털2026-399 “2026년 기록물관리 기본계획(안)”
- 디지털2026-12683 “경기연구원 기록물관리 체계 구축 중장기 계획(안)”
- 공공기록물법 준수 이행
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (이하 공공기록물법)에 따라 공공기관은 기록물 분류 체계에 따라 기록물을 분류 및 관리하고 전자결재시스템에서 생산되는 기록물의 체계적 관리 의무 준수
- 기록물 분류체계 구축 및 기록물분류기준표 개발
 - 법령 및 관련 표준을 반영하고 업무분석을 통한 기록물 분류체계를 구축하여 기록관리기준표를 개발함으로써 기록물관리 업무 표준화를 위한 기반 마련
- 기록물 관리체계 정립
 - 기록물 보존기간, 공개 구분, 열람 범위 등에 대한 통일된 관리기준을

수립하여 기록물 생산단계부터 체계적인 기록물관리 실현

- 현 연구원 전자결재시스템 기능 개발을 통해 기록물분류기준표 적용
- 향후 기록관리시스템 도입을 위한 토대 마련

○ 공공기관의 책임 경영 및 효율성 강화

- 기록물의 안전한 보존과 업무 효율성 제고 및 공공기관의 투명하고 책임성 있는 행정 구현

3. 주요 추진내용

○ 기록물 분류체계 구축

- 연구원 기록물관리 환경 및 현황 조사·분석
- 기록물 분류체계 및 관리기준 도출
- 연구원 전자결재시스템 내 분류체계 탑재 요건 도출
- 기록물 분류체계 운영 매뉴얼 작성 및 직원 교육 실시

○ 기록물분류기준표 전자결재시스템 탑재

- 기술지원협약을 통하여 해당 과업 진행
- 전자결재시스템에 해당 사업을 통해 수립된 기록물 분류기준표 신규 적용
- DB 스크립트 작업

4. 기대효과

- 공공기록물법을 준수한 기록물 관리체계 마련하여 공공기관으로서 신뢰성 제고
- 연구원 기록물관리 체계를 정비하여 기록물관리 업무의 일관성 확보
- 공공기관 기록물관리 지침을 바탕으로 연구원 고유의 표준화된 기록물 분류체계 수립

1. 입찰 참가 자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격 요건을 구비하고, 입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 입찰참가 등록된 자로서 아래 자격을 모두 갖추어야 함
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 학술·연구용역(업종코드:1169)으로 입찰참가자격을 등록한 업체
- 「중소기업법」 제2조에 따른 소기업, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로써, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업(소상공인) 확인서’(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로, 유효기간 내에 있어야함)를 소지한 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제29조에 의한 공동계약은 허용하지 않음(용역의 규모와 효율적인 업무수행을 고려하여 공동계약을 허용하지 않음)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 제안사는 위 조건을 모두 충족하여야 하며, 모든 조건은 별도의 명시가 없는 한 입찰공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 동 자격을 유지하여야 함

2. 입찰 등록 및 제안서 접수

- 등록 및 접수 기간: 입찰공고문에 따름
- 접수장소: 경기연구원(경기도 수원시 장안구 경수대로 1150 인재개발원 신관) 7층 재무관리부
- 접수방법: 직접 방문 접수 (우편 및 이메일 접수 불가)
- 제출서류: 아래 목록 및 IV. 관련 서식 참조

구 분		제출서류 목록	부수	부속서류 목록
입찰 참가 신청 서류		입찰참가신청서 [서식 1]	1부	입찰 참가자격 증빙서류 일체 (입찰 공고문 참조)
		가격입찰서 [서식 2]	1부	산출내역서 1부와 별도 봉합 날인
		입찰참가자격등록증	1부	
		소기업확인서 또는 소상공인 확인서	1부	
		서약서 [서식 3]	1부	
		위임장 [서식 4]※ 대리인 제출 시 작성	1부	대리인 재직증명서, 신분증 사본
		사업자등록증 사본 및 법인등기부등본	각 1부	
		법인인감증명서	1부	
		사용인감계 [서식 5]	1부	
		확인서 [서식 6]	1부	
		안전보건관리 준수 서약서 [서식 7]	1부	
		보안각서 [서식 8]	1부	
		개인정보 수집·이용·제공 동의서 [서식 9]	1부	
제안서	정량 평가	정량적 제안서 표지 [서식 10]	2부	
		정량평가 조건표 [서식 13]	2부	
		신용평가등급 확인서	2부	
		책임성·성실성 평가 관련서류(해당 시)	각 2부	
		기록물관리 전문요원 보유현황[서식 15]	2부	· 기록물관리 전문요원 자격증 사본, 재직증명서, 4대 보험 가입증명서
		제안업체의 전문성 입증 서류 · PM(사업관리자) 자격증 사본, 용역수행 실적증명서(PM 등 역할 명시 必) · 기록물 관련 특허 보유	각 2부	· PM(사업관리자) 재직증명서, 4대 보험 가입증명서
	정성 평가	최근 3년간 수행실적 총괄표 [서식 16]	2부	· 용역수행 실적증명서([서식 17] 또는 나라장터 발급)

구 분	제출서류 목록	부수	부속서류 목록
	정성적 제안서 표지 [서식 11]	2부	
	업체 소개서 [서식 14]	2부	
	용역수행 추진체계 [서식 18]	2부	
	참여인력 총괄표 [서식 19]	2부	

- 정성적 제안서 및 발표자료 12부(원본 2부 , 사본(무기명) 10부), USB 1매
- 평가용 제안서 10부는 원본과 동일하게 작성하되, 제안사 식별 정보(업체명, 실명, CI 등) 표식 절대 금지
- 제안서 파일을 PDF 형식으로 저장하여 USB로 제출

3. 입찰 관련 문의

- 사업 및 제안 관련: 디지털경영부 (☎: 031-250-3133)
- 입찰 및 계약 관련: 재 무 관 리 부 (☎: 031-250-3217)

4. 제안서 작성 안내

- 본 사업의 제안 요구사항 상세 내용은 “과업지시서” 참조
- “과업내용서”에 명시되지 않은 사항이라 할지라도 사업의 중요성을 감안하여 경기연구원이 필요하다고 인정하는 사항은 상호 협의하여 수행함
- 제안서는 A4용지 200쪽 이내(별도 붙임자료 제외) 분량으로 작성
- 제안서는 “정량적 제안서”와 “정성적 제안서”로 구분 작성하여야 하며 각 제안서 표지 서식은 IV. 관련 서식 참조
- 제안서 목차는 제안요청서에서 제시한 내용에 따라 작성

1) 정량적 제안서 목차

항목	제출서류 목록
I. 경영상태	▶ 유효기간 내 신용평가등급 확인서
II. 책임성·성실성 평가	▶ 평가 기준에 부합하는 평가 증빙서류(해당 시)
III. 기술인력 보유현황	▶ 기록물관리 전문요원 자격증 사본, 재직증명서, 4대보험가입증명서, 기록물관리 전문요원 보유현황
IV. 제안업체의 전문성	▶ PM(사업관리자)의 기록물관리 전문요원 자격증 사본, 발주처에서 공식 발급한 용역수행 실적증명서(PM 등 역할 명시 必), 재직증명서, 4대보험가입증명서 ▶ 기록물 관련 기술 인증(특허)서 사본
V. 사업수행실적	▶ 최근 3년간 수행실적 총괄표 ▶ 발주처에서 공식 발급한 용역수행 실적증명서

2) 정성적 제안서 목차

작성항목	세부 항목	작성 내용
I 제안개요	1. 제안 배경 및 목표	제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 사업의 목적, 범위 등을 요약하여 기술
	2. 제안의 범위	
	3. 추진 목표 및 전략	사업추진을 위한 사업목표 및 기술 전략을 제시 (위험 요소를 고려한 창의적이고 타당한 대안 제시)
	4. 기대효과	본 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 체계적이고 구체적으로 기술
II 사업수행	1. 사업개요	사업수행에 관한 대략적인 개요를 기술
	2. 기록물관리 분류체계 구축 계획 수립	경기연구원 기록물관리 분류체계 구축을 위한 세부 수립 계획을 수립
	3. 기록물분류기준표 작성	기록물분류기준표 작성을 위한 단위업무 확정과 처리과 의견조회, 환류 과정
	4. 기록물 분류체계 교육방안	기록물분류기준표 사용 매뉴얼 작성 및 직원 대상 교육 방안 제시
III 사업관리	1. 사업추진 일정 및 계획	사업 단계별 일정, 우선순위, 소요 자원 분배계획을 제시
	2. 수행조직 및 인력 투입계획	본 사업수행 인력을 담당업무별로 제시하고, 투입인력 이력사항 첨부
	3. 업무보고 및 검토계획	사업 기간의 업무보고 및 검토계획을 상세히 제시(정기, 수시 등)
	4. 품질보증 및 위험관리 계획	사업 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 및 위험관리방안 제시
	5. 산출물 관리계획	사업 기간 제출할 산출물 관리계획을 제시
IV 사업지원	1. 보안 및 기술지원	보안교육 및 기술지원 방안의 적정성
	2. 하자보수계획	하자보수계획의 적정성
	3. 추가 제안사항	사업 추가 제안내용의 우수성

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안내용에 대한 설명은 객관적이며 계량화된 수치를 사용하여 발주처가
명확히 이해할 수 있도록 기술되어야 함

- 2) 제안사는 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하여서는 안 되며, 제안일 현재의 사실대로 기재하여야 한다. 제안서 내용 중 허위 사실이 발견될 경우 입찰무효, 제안서 평가 및 계약협상대상자 선정에서 제외, 낙찰취소 또는 계약 해지의 사유가 됨
- 3) 누락사항이 있거나 판단 불가인 경우 해당 항목점수는 최저점을 부여하며, 사용한 표현이 “~를 제공할 수도 있다.”, “~를 고려하고 있다.” 등과 같이 명확하지 않은 경우에는 제안서 평가 시 실현불가능한 것으로 간주함
- 4) 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함
- 5) 정량적 제안서 작성 시, 제안사항에 대해 기술능력평가 항목별 배점표를 토대로 정량평가 조건표를 작성하고, 증빙서류 페이지(쪽수) 기재하여야 함.
- 6) 제안사가 제출한 모든 참고 자료는 참고문헌 목록을 붙임하고, 인용부분을 명시하여야 하며, 필요 시 증빙서류를 제출하여야 함
- 7) 각종 제출서류는 발주처가 제시한 내용과 서식을 우선 준용하고 자격 및 실적 증빙을 위한 제출서류 중 사본은 원본대조필하여 제출하여야 함

○ 제안서 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 제안사가 임의로 변경할 수 없으며, 제안한 내용은 계약 내용에 포함된다. 다만, 기술협상 과정에서 변경된 사항은 기술협상 결과에 따름
- 2) 제안서에 명시된 내용과 발주처의 요구에 의해 수정, 보완 및 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 3) 제출된 제안서는 채택 여부에 관계 없이 발주처의 재산으로 귀속되며, 제안사는 제출된 제안서의 반환을 청구할 수 없음
- 4) 본 제안요청서의 사업 범위에 포함되지 아니하였더라도 제안서에 명시된 제안사의 제시사항은 본 사업 범위에 포함함

5. 제안서 평가 안내

- 평가방식: 기술능력평가 80% + 입찰가격평가 20%
- 기술능력평가는 정량평가(20점) 및 정성평가(60점)로 구분하며, 정량평가는 경기연구원 계약담당자가 객관적 지표에 따라 평가하고 정성평가는 경기연구원에서 구성한 제안서 평가위원회에 위촉된 평가위원들이 평가함
- 평가위원회 구성
 - 1) 평가위원회 위원은 위원장을 포함하여 7인으로 구성하며, 위원장은 평가위원회의 위원 중에서 호선으로 선출함
 - 2) 계약담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자의 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원수만큼 입찰참가자가 번호를 추첨하도록 함
 - 3) 계약담당자는 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함
- 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 협상적격자 중 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합점수를 기준으로 우선협상 대상자를 결정
- 종합점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 평가항목별 배점이 큰 순서(①운영 및 관리 ②사업수행 방안 ③제안개요 ④지원관리로 비교하여 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위자로 결정
- 평가점수 산출 방법
 - 1) 기술능력평가(80)
 - 정량평가(20): 객관적 지표로 평가
 - 정성평가(60): 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득 점수를 산출, 획득 점수는 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

2) 입찰가격평가(20)

- 가격평가(20): 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」
평점산식 적용

○ 제안서 평가항목별 배점: 정량평가(20점), 정성평가(60점), 가격평가(20점)

작 성 항 목			평 가 요 소	배 점	
기 술 평 가	정 량 평 가	경영상태	• 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	4	
		책임성·성실성	• 평가 기준에 부합하는 제안사의 책임성·성실성 평가	4	
		기술인력의 사업 투입	• 사업관리자의 기록물관리 전문요원 자격증 보유	2	
		사업관리자의 전문성	• 사업관리자의 사업수행 실적	3	
		제안업체의 전문성	• 기록물 관련 기술 인증(특허)	2	
		사업수행실적	• 최근 3년간 사업 수행실적	5	
		소계			20
	정 성 평 가	제안개요	• 사업목적, 범위, 전제조건 등 파악의 정확성 • 사업대상 분석의 정확도 • 제안사의 전문성 • 사업수행 전략의 타당성 및 적합성	15	
		사업수행 방안	• 사업 기획방향 및 운영방안 • 추진방안 및 세부실행 방안 • 구축자료의 검수 및 품질보증 방안 • 내부직원 대상 교육방안 • 발주처와 업무협조 방안	20	
		사업관리	• 사업추진 일정 및 보고계획 • 투입 인력과 구체적인 운영계획 • 품질보증 계획 • 하자보수 계획	20	
		사업지원	• 보안관리방안 • 개인정보보호 방안 • 향후 서고발전방향을 위한 추가제안을 제시	5	
		소계			60
		가격평가		• 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 평점산식 적용	20
합계				100	

○ 정량평가 항목별 세부 평가 기준

1) 경영상태(4점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA	-	AAA	4.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	3.8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	
BB-	B0	BB-	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주1] 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

[주2] 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

[주3] 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.

2) 책임성·성실성 평가(4점)

평가 항목	세부 평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 최저임금 위반	☐ 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	② 임금체불	☐ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	③ 고용개선 조치 미이행	☐ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0
성실성	④ 부정당업자 제재	☐ 최근 3년 이내에 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰 공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라 1. 총 제재기간이 3년 이상인 경우 2. 총 제재기간이 2년 이상~3년 미만인 경우 3. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우 4. 총 제재기간이 6월 이상~1년 미만인 경우 5. 총 제재기간이 6월 미만인 경우	△2.0 △1.5 △1.0 △0.6 △0.3

[주1] 세부평가항목 ①~④는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.

[주2] 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

[주3] 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.

[주4] ①최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.

[주5] ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.

3) 보유 기술인력의 사업 투입(2점)

평가항목	평가요소	기준	평점
기술인력의 사업 투입	• 기록물관리 전문요원이 해당 사업 투입여부	투입	2.0
		미투입	1.0

[주] 기록물관리 전문요원 보유

1. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 의한 자격(기록물관리 전문요원)이 인정되는 자
2. 입찰공고일 기준 3개월 이상 계속 근무하고 있는 정규직원에 한해 인정(기술인력 평가자료: 기록물관리 전문요원 자격증 사본, 재직증명서, 4대보험가입증명서)

4) 사업관리자(PM)의 전문성(3점)

평가항목	평가요소		기준	평점
사업관리자(PM)의 전문성	사업 수행 실적	사행 수행 건수가 5건 이상	충족	3.0
		사업 수행 건수가 3건 이상	충족	2.0
		사업 수행 건수가 3건 미만	충족	0.5

[주] 사업관리자(PM) 수행실적

1. 사업관리자는 본 사업 기간 중 상주하여 실질적으로 사업을 수행할 수행책임인력을 의미하며, 기록물관리 전문요원 자격 및 '기록물 분류체계'와 관련된 수행실적을 보유하고 있어야 함
2. 이때 사업관리자(PM)의 현재 재직 중인 업체를 포함하여 사업관리자 개인의 수행실적을 확인하는 것.
3. 수행실적이 되는 사업은 사업 금액이 ₩20,000,000(금이천만원)이 넘어야 함.
- 5.. 입찰공고일 기준 3개월 이상 계속 입찰신청 업체에 근무하고 있는 정규직원에 한해 인정
6. 사업관리자(PM)의 현재 재직 중인 업체를 포함하여 '기록물'이라는 단어가 명시된 사업에 참여하였다는 증빙서류 제출해야 함. 증빙서류란 발주기관(공공기관)에서 공식적으로 발급한 PM 수행실적증명서 및 기타 해당 실적을 증빙할 수 있는 일체의 서류를 말함.(발주기관의 직인이 날인된 용역 내용, 수행 역할 등이 기재된 경력증명서 등)

5) 제안업체의 전문성(2점)

평가항목	평가요소	기준	평점
기록관리기술 보유역량	• 기록물 관련 인증 보유 -인정 범위: 기술 인증(특허)	2개 이상 보유	2.0
		1개 보유	1.0

[주] 기록물 관련 기술 보유

1. 기술 인증(특허) 명칭에 '기록물'이 명시되어 기록물관리와 관련한 기술이며, 입찰공고일 이전까지 등록되어야 인정

6) 사업수행실적(5점)

평가항목	평가요소	기준	평점
사업수행실적	최근 3년간 사업수행실적	100% 이상	5.0
		70% 이상 ~ 100% 미만	4.0
		40% 이상 ~ 70% 미만	3.0
		40% 미만	2.0
* 해당 사업 규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. * 사업수행 실적으로 인정하는 한 건의 사업의 금액 기준은 사업 총 금액 ₩20,000,000(금이천만원/VAT포함). * 실적 인정 범위: “기록물 분류체계 수립”과 관련되어 기록관리기준표 제·개정 및 기록물분류기준표 제·개정 등과 관련된 사업을 인정. - 기록물 분류체계 수립과 무관한 사업 및 입찰공고일 현재 수행 중인 사업은 인정하지 않는다. * 업체 간의 하도급 수행실적은 인정하지 않음 1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 2. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다. 3. 실적인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제출된 실적을 기준으로 평가한다. 4. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지의 용역수행 실적증명서 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다. 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음 라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.			

1. 협상 및 계약

- 협상 순위에 따라 결정된 협상대상자와 우선 협상을 실시하며 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와는 협상을 생략함
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우, 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있고 협상 결과는 공개하지 아니함
- 협상 완료 후 계약체결은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 “협상에 의한 계약체결기준”에 의하며 용역계약 일반조건 등의 일반원칙에 따름

2. 기타 사항

- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 시 발주 기관의 의견을 우선함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가 자료 미제출에 따른 불이익은 제안사가 책임져야 함
- 제안사가 제출한 자료의 내용이 허위사실로 인정되거나 명시된 요구 자료를 미제출한 경우에는 평가대상에서 제외되며 최종 선정 이후에라도 자격이 상실될 수 있음
- 사업자는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 사업자에게 있음

IV 관련 서식

[입찰 참가 등록 관련 서식]	
• [서식 1]	입찰참가신청서
• [서식 2]	가격입찰서
• [서식 3]	서약서
• [서식 4]	위임장
• [서식 5]	사용인감계
• [서식 6]	확인서(입찰 참가자격 제한 및 징계사항)
• [서식 7]	안전보건관리 준수 서약서
• [서식 8]	보안각서
• [서식 9]	개인정보 수집·이용·제공 동의서
[제안서 관련 서식]	
• [서식 10]	정량적 제안서 표지
• [서식 11]	정성적 제안서 표지
• [서식 12]	정량평가 조건표
• [서식 13]	기관[업체] 소개서
• [서식 14]	최근 3년간 수행실적 총괄표
• [서식 15]	용역수행 실적증명서
• [서식 16]	용역수행 추진체계(용역 수행조직 및 인원)
• [서식 17]	참여인력 총괄표

[서식 1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	「기록물 분류체계 구축 사업」		
입찰보증금	납부	• 보증금률 : % • 보증금 : 금 원정(W) • 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 업 체 명 : 주민등록번호 : 연 락 처 : 사용인감 : (인)			
구비서류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없음
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역)입찰유 의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
2026년 월 일 신청인 (인) 경기연구원장 귀하				

가 격 입 찰 서

입찰 내용	입찰 공고 번호	제 호	입찰일자	년 월 일
	입 찰 건 명	기록물 분류체계 구축 사업		
	입 찰 금 액	금 원정(W)		
	준공(납품)년월일			
입 찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품 규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙 임 : 산출내역서 1부.

입찰자 : (인)(대표자명)
(등록 사용인장)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

※ 입찰금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것

서 약 서

□ 용역명 : 기록물 분류체계 구축 사업

본인은 위 사업에 대한 제안서와 그 부속서류 제출에 있어 신의성실의 원칙에 따라 모든 기재 사항을 사실대로 작성하여 제출하였으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 기재한 사실이 발견된 때에는 그로 인하여 초래되는 평가상의 불이익은 물론 적격심사대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰자격 제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2026. . .

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

사 용 인 감 계

- ☐ 계 약 명 : 「기록물 분류체계 구축 사업」
- ☐ 계약자상호 :
- ☐ 대 표 자 : (인) 법인인감 날인



(인감증명서 원본 첨부)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

확 인 서

(입찰 참가자격 제한 및 징계사항)

「기록물 분류체계 구축 사업」 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가 제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 일일 일

업 체 명 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 연구원의 「기록물 분류체계 구축 사업」을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

(업 체 명)은 본 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

보안각서

제 안 자	상 호		사업자등록번호 (법인등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		비 고	

본 업체는 귀 연구원에서 시행하는 「기록물 분류체계 구축 사업」입찰서를 제출함에 있어 제반사항을 반드시 준수함은 물론 본 입찰과 관련하여 지득하게 된 귀 기관과 관련된 정보는 보안이 유출되지 않도록 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 손해배상 등 민.형사상의 모든 책임은 본 업체에 있으며 귀 기관의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026. . .

서약자(위 대표자) : (인)

경기연구원장 귀하

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

「기록물 분류체계 구축 사업」입찰서 제출과 관련하여, 개인정보 보호법 제15조에 따라 사업 수행 참여 연구원의 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.

2026년 월 일

경기연구원 (분임)경리관 귀하

【 수집하는 개인정보의 항목 】

○ 경기연구원은 「」 입찰 관련 서류의 접수 및 처리를 위해 서류 접수시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 필수 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 학력 및 경력사항, 인적사항, 증명서 등

【 개인정보 수집 목적 】

○ 사업수행기관 선정 절차 이행

【 개인정보 보유 기간 】

○ 정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

가. 신청 관련 정보

- 보존기간 : 5년

- 보존사유 : 공공기록물관리법 보유기간 책정 기준표 의거, 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일

나. 관련 법령에 의한 정보보유 사유

- 보존기간 : 영구

- 보존사유 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에서 정한 소관 업무 수행에 필요

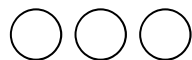
[서식 10] 정량적 제안서 표지

	관 리 번 호	
--	------------------	--

「기록물 분류체계 구축 사업」

정량적평가 제안서

제출일 : 2026. 0. 0.



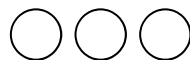
[서식 11] 정성적 제안서 표지

	관 리 번 호	
--	------------------	--

「기록물 분류체계 구축 사업」

정성적평가 제안서

제출일 : 2026. 0. 0.



[서식 12] 정량평가 조건표

정량평가 조건표

평가항목	평가요소	제안사 평점	페이지
1. 경영상태(4)	신용평가등급	점	
2. 책임성·성실성 평가(4)	책임성·성실성 평가	점	
3. 기술인력의 사업투입(2)	사업관리자의 기록물관리 전문요원 자격증 보유	점	
4. 사업관리자의 전문성(3)	사업관리자의 수행실적	점	
5. 제안업체의 전문성(2)	기록물 관련 특허 보유	점	
6. 사업수행실적(5)	최근 3년간 사업 수행실적	점	
합 계		점	

1. 점수는 제안 안내사항에 제시된 정량평가 기준을 참고하여 기재
 2. 위 표에 기재한 점수에 대한 산출 근거(증빙자료)를 구체적으로 제출하여야 하며, 증빙자료 미제출 시 해당 실적은 없는 것으로 처리
 3. 페이지 란에 증빙서류 페이지(쪽수) 기재
- ※ 위 표는 발주처의 평가오류를 방지하고 평가의 신뢰성과 정확성을 확보하기 위해 작성하는 자료이므로 제안사는 위 표 작성 시 발주처의 평가 업무에 혼선이 없도록 정확하고 성실하게 작성하여야 함

기관[업체] 소개서

회사(기관)명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	팩스 :	
설 립 일 자	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

최근 3년간 수행실적 총괄표

순번	사업명	사업기간	발주처	계약금액 (천원)	참여비율 (%)	환산 금액	비고	첨부 여부 (실적증명서류)

- 수행실적 인정범위: “기록물 전수조사”, “기록물 이송 및 정리”, “기록물DB구축(또는 기록물 전산화)” ※기록물 전수조사, 기록물 이송 및 정리“, ”기록물DB구축(또는 기록물 전산화) 사업과 무관한 사업 및 입찰공고일 현재 수행 중인 사업은 인정하지 않음
- 수행실적에 대한 발주처에서 발급한 용역수행 실적증명서(나라장터 발급 서식 또는 [서식 17] 첨부 필수 ※실적증명서류 미 첨부 시 실적으로 인정하지 않으며, 서류 첨부 여부를 반드시 위 첨부 여부란에 표기하여야 함
- 하도급 실적은 인정하지 않음

용역수행 실적증명서

신청인	업체명				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호		
	증명서 용도	입찰참가용			제출처	경기연구원	
용역 이행 실적 내용	용역명				용역구분	학술 () 정보통신() 기타 ()	
	용역개요						
	계약번호	계약 일자	계약 기간	계약 금액 (VAT 포함)	용역 이행 또는 납품실적		
					지분율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 :						
	발급부서 :			담당자 : (인) (전화번호 :)			

1. 상기 서식 또는 나라장터 발급 서식으로 제출하는 것을 원칙으로 하되, 발주처 자체 서식일 경우 상기 항목이 모두 기재되어야만 실적인정 가능
2. 용역수행 실적은 입찰 공고 시 제시한 조건에 부합되는 실적만 인정하며, 조건에 부합되지 않을 시 실적 불인정

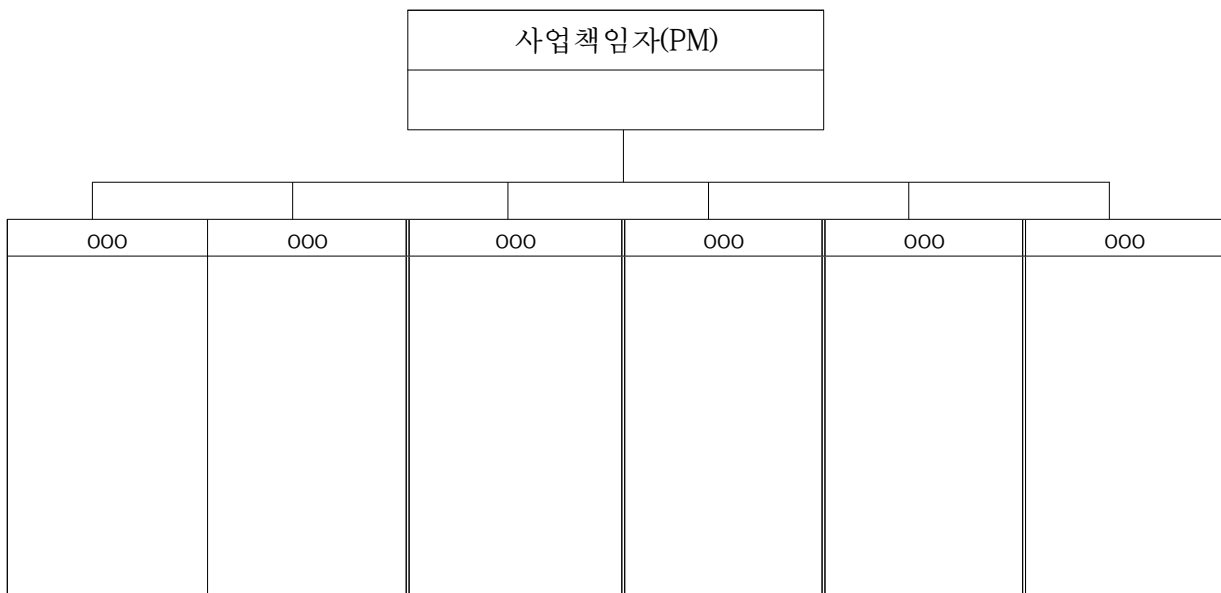
용역수행 추진체계 (용역 수행조직 및 인원)

업무수행조직 및 인원현황

1. 제안업체의 조직 및 인원현황

2. 본 용역의 수행조직 및 인원현황

사업수행 조직도



1. 분야별 책임자를 명시해야 함
2. 분야별 인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재함
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재함

참여인력 총괄표

구분		소속	성 명	연 령	해당 분야 경력 (0년0월)	담당업무	학위 및 자격사항
분야	책임/연구원/ 연구보조원/보조원						

1. 본 사업과 관련된 주요경력만 기재
2. 직원은 과업에 참여하는 전체인원을 기재할 것
3. 구분란에는 ○○분야 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재
4. 참여인력의 이력을 확인 할 수 있는 증빙서류 - 학위증명서, 재직증명서, 경력증명서, 직원에 대한 건강보험자격득실확인서 반드시 첨부(건강보험공단 발급)