
「2021년 정보보호 클러스터 운영관리」
용역 제안 요청서

2020. 12.

목 차

I. 개요	2
II. 제안 요청 사항	3
III. 제안서 작성 및 제출 안내	8
IV. 제안서 선정 방식 및 평가	13
V. 제안서 양식	16

I | 개요

1. 사업목적

- 정보보호 클러스터의 원활한 관리 및 입주 스타트업의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 운영관리 용역 추진

2. 일반사항

- 용역명: 정보보호 클러스터 운영관리 용역
- 용역기간: 계약 체결일 ~ 12. 31. (12개월)
 - ※ 용역기간은 12개월(2021. 1. 1.~2021. 12. 31.)로 산정하여 투찰하시기 바라며, 계약체결이 지연될 경우 실제 용역 개시일로부터 정산(일할계산)함
- 수행장소: 정보보호 클러스터
 - ※ 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 815 판교 제2테크노밸리 기업지원허브
- 입찰방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 사업예산: 170백만원(부가세 포함)
 - ※ 대금지급 방법: 선금 70%, 잔금 30%

3. 주요내용

- 정보보호 클러스터 운영지원 및 시설관리
 - 정보보호 클러스터 관련 운영 관련 이슈사항 전반 대응
- 정보보호 클러스터 입주기업 민원대응 및 편의지원
 - 클러스터 행정대응, 입주기업 상시 민원대응, 편의지원 등
- 정보보호 클러스터 프로그램 운영 및 통계자료 관리
 - 전문가 및 투자자 초청 네트워킹 행사 운영(분기별 1~2회)
 - 시설사용 및 행사운영 관련 보고서 및 통계 작성
- 정보보호 기업 원스톱 지원허브 운영
 - 상담신청 접수, 기업-멘토 연계, 결과 보고서 관리 등

II 제안 요청사항

1. 세부내역

가. 정보보호 클러스터 운영지원 및 시설관리

- (운영지원) 상시 상주인력 운영을 통한 판교 정보보호 클러스터 내·외부 이슈(행사, 교육, 문제상황 등)에 대한 전반 대응
- (시설관리) 시설 유지보수(인테리어·전기·통신·AV·PC 등), 시설 사용 매뉴얼 관리, 공용자산 유지관리(가구, 가전, PC 등), 회의실 물품 대여 등
 - ※ 모든 시설 및 자산을 최상의 컨디션으로 이용가능 하도록 상시 점검 및 유지관리
 - ※ 시설 유지보수 상황 발생시 반드시 외부 전문성 있는 업체활용 또는 기술자문 요망
- (환경개선) 공용 공간(교육장, 휴게실, 네트워킹센터, 라운지 등) 상시 관리, 정기 소독 및 환경 개선(분기별 1회, 연4회 이상)
- (임대장비 관리) 임대장비 관리 대장 비치 및 사용법 안내, 임대장비 사용료 관리, 소모품 관리, 추가 임대장비 도입 등

< 임대장비 및 서비스 목록 예시 >

내역	제조사 및 모델명	단가	수량	렌탈료(월)	렌탈료(년)
정수기	위닉스(WPUC400CRELG)	73,800	4	295,200	3,542,400
	풀무원 냉온수기(메탈애플그린)	50,000	3	150,000	1,800,000
공기청정기	위닉스(ACLV32BRTLWH)	49,900	7	349,300	4,191,600
프린터 및 복합기	후지제록스(DocuCentre-IV C3370)	140,000	1	140,000	1,680,000
	삼성전자(SL-4220 rx)	140,000	1	140,000	1,680,000
	후지제록스(DocuPrint CP225w)	50,000	1	50,000	600,000
	후지제록스(DocuPrint CM405df)	50,000	1	50,000	600,000
팩스	신도리코(M612)1대	50,000	1	50,000	600,000
화분	중·대형 화분	20,000	15	300,000	3,600,000
커피머신	DONGGU (DSKE06)	117,000	4	468,000	5,616,000
합계				1,992,500	23,910,000

- ※ 상기 임대장비는 최초 구축 당시 장기 약정을 한 장비들이므로 계약 내용을 승계하여야 함
- ※ 제안사는 상기 임대장비의 소모품 및 유지보수 관련 발생비용을 일체부담
- ※ 추가 임대장비 수요 발생시 협회 담당자와 협의 후 진행

나. 정보보호 클러스터 입주기업 민원대응 및 편의지원

- (행정대응) 내·외부인 출입 통제(출입권한 부여, 출입증 관리), 회의예약 시스템 운영, 택배 수령, 방문 민원 응대, 관리대장 기록 등
- (민원대응) 기업 상주 공간 수시확인, 요구사항 접수 및 개선, 상주 인력 및 지원 공간 점검, 신규입사자 생활 안내 등
- (편의지원) 공용시설 이용설명, 외부시설 사용 접수 해결

다. 정보보호 클러스터 프로그램 운영 및 관련 통계자료 관리

- (전문가 초청 네트워킹 행사) 정보보호산업 선배기업 간담회, 전문가 네트워킹 및 세미나(법률, IP, 경영, 해외진출, 홍보 등), 네트워킹 등 행사 운영
 - ※ 행사는 분기별 1회 또는 수시 개최
 - ※ 행사 홍보, 준비, 운영, 참석자 관리 등 진행
- (투자자 네트워킹 행사) 입주사와 투자자 간 캐주얼 네트워킹 행사 운영
 - ※ 행사는 분기별 1회 또는 수시 개최
 - ※ 행사 홍보, 준비, 운영, 참석자 관리 등 진행
- (시설투어) 정보보호 클러스터 외부 방문객 대상 시설투어 진행, 발표자료 수시 업데이트 및 고도화, 투어 프로그램 운영(연중상시)
 - ※ 투어 전담인력(상시상주)을 활용한 전문적인 투어 진행
 - ※ 주요코스 : 사이버 훈련장, 융합보안혁신센터, 입주기업 공간 등
- (보고서 및 통계작성) 주·월간 보고서, 행사 관련 통계자료 작성

라. 정보보호 기업 원스톱 지원 허브 운영

- (상담접수) 멘토링 신청서 확인, 상담분야 분류, 멘토 일정 확인
- (상담연계) 지정 멘토 연락 및 기업 연계, 멘토링 장소 확보 등
- (사후관리) 멘토링 결과 보고서, 만족도 조사, 통계 관리

마. 공통사항

- 수행 인력은 필히 제안사 소속 직원(정규직 또는 계약직)으로 구성해야 하며 상시 상주인력 운용 계획 등을 반드시 제안서에 명시
 - ※ 상시 상주인력: 운영사무국 상주 2인 이상
- 제안사는 용역 수행을 위한 추가 채용이 필요할 경우 제안서에 선발계획을 제시하고 선발과정을 협회와 반드시 협의하여 진행
 - ※ 제안사 정식 채용 절차가 아닌 임시직, 아르바이트, 임의 파견직 등 불가
- 상시 상주인력(2인 이상)은 정보보호 클러스터 운영 관리 업무에 전적으로 투입되어야 하며 근태관리는 협회 복무규정을 준수해야함
 - ※ 상주인력의 부재(휴가 등) 상황이 발생할 경우 반드시 대체인력 투입
 - ※ 협회는 사전 동의하에 상주인력에 대한 근태점검을 실시할 수 있음
- 상주 운영지원 인력은 사업기획 및 시설관리(인테리어, 전기, 통신, AV시스템, PC관리 등)에 대한 전반적인 지식을 보유하고, 시설관리를 능동적으로 이끌어 나갈 수 있는 역량 필요
- 용역 수행 중 문제 발생 및 대응은 단독으로 판단해서는 안 되며 반드시 협회 및 기업지원허브 관리단 의견을 수렴 후 진행
- 보고서는 연속성을 지녀야하며 정보보호 클러스터 전체 시설에 대한 주·월·연간 이용현황을 손쉽게 파악 할 수 있어야함

바. 용역 결과물 제출

- 최종 용역 결과는 파일(USB) 및 출력물 형태로 제출
 - 세부 수행계획서 (1종, 계약일로부터 1주일 이내)
 - 최종 결과보고서 (1종, 계약종료일 이내)
 - ※ 운영매뉴얼, 연간 운영보고서, 용역 수행간 발생한 증빙자료 일체 포함

2. 사업 관리

가. 사업 추진 체계

- 체계적인 사업 수행을 위하여 투입 조직 및 투입 인원, 업무 분장 내역 등을 구체적으로 명시
 - 공동수급형태로 제안할 경우, 주 사업자와 부사업자 간 업무수행 범위 및 책임한계를 상세하게 정의하고, 조직 운영방안을 제안
- 사업관리자(PM)는 지정하여 관리
 - PM은 본 용역의 전체 실무를 총괄해야 하며, 협회와의 소통 창구는 PM으로 일원화
 - PM 및 수행 인력은 관련 분야 수행 경력이 있는 전문 인력을 투입
 - PM 및 수행 인력은 특별한 사정이 있거나 협회에서 인력교체를 요청하지 않는 한 사업 수행기간 동안 변경할 수 없으며, 인력 변경 시 반드시 협회의 사전 승인 필요
 - ※ PM 및 수행 인력이 근무를 태만하게 하거나 협회 내규에 위배되는 행동을 할 경우 협회는 수행 인력 변경을 요구할 수 있으며 제안사는 이를 따라야 함

나. 준수사항

- 제안사는 용역이 종료된 후에도 용역기간 동안 발생한 사안에 대해서 자문 또는 문의에 성실히 응해야 함
- 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보 유출을 금지하며 이에 대한 위반으로 인한 문제 발생시 민·형사상의 책임은 제안사에서 부담
 - 사업 진행 중 취득한 개인정보는 모두 암호화하여 별도로 관리
 - 사업 종료시 개인정보를 포함하여 일체의 정보는 모두 물리적·기술적으로 복구할 수 없는 방법으로 파기
- 본 사업 수행 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 협회가 인정하는 범위를 제외하고

는 제안사가 부담하는 것을 원칙으로 하며, 문제 발생시 협회에 보고 및 협의 필요

- 과제를 통한 결과물의 무단 외부 유출 금지
 - 용역 결과물의 소유 권한은 협회에 있으며, 외부 이용 시 협회의 사전 허가 필수
- 제안사는 용역 수행 과정에서 세부 추진사항 및 일정 변동 등으로 인해 협회에서 추가적인 내용을 요청할 경우 최대한 협조
- 제안사는 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구 수용
- 모든 자료의 작성, 활용에 있어 제안업체가 인용한 자료로 인하여 저작권 관련 문제가 발생할 경우, 모든 책임은 업체에 귀속
 - 제안사는 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의절차를 문서화하고, 저작권 처리결과를 정리·제출

다. 기타사항

- 제안사는 협회 및 본 사업의 이미지 손상 등의 피해가 없도록 않도록 각별히 유의하여야 함
- 원활한 사업 추진을 위해 사업 착수보고 및 사업 완료보고를 실시하며, 협회의 수시보고 요청 시 적극 협조하여야 함

III

제안서 작성 및 제출 안내

1. 제안서 제출안내 및 유의사항

가. 제안서 제출안내

- 제안서 접수방법 : 조달청 입찰
- 제출처, 제출기한, 평가일 등 제반사항 : 조달청 입찰 공고문에 의함
- 제안관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 글로벌협력팀
 - 삼성용 선임연구원 : 02-6748-2008, syham@kisia.or.kr
- 제출된 제안서의 내용은 특별한 경우가 아니면 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

나. 제안 유의사항

- 제안서 작성을 위해 소요되는 비용은 제안사에서 부담하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안서 등 제출서류에서 허위사실이 발견될 경우 입찰자격이 상실되고, 제안요청기관은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있으며 제반 비용은 제안사에서 부담함
- 제안서 등 제출서류에서 허위사실이 발견되어 입찰자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨
- 제안요청기관은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 함
- 제안사는 제안요청서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 입찰결과에 대한 세부내역은 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 필요시 입찰참가자에게 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 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 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 선정된 업체는 제안요청기관의 보안요청을 준수할 것에 동의해야 하며, 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 제안 요청 기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설할 수 없음
- 제안서는 “제안서 작성요령”에 따라 작성되어야 함
- 용역 소요예산 범위 내에서 제안하고, 추가 비용이 발생하는 사안은 명확히 표기
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 한국정보보호산업협회에 있음
- 제안요청서 평가회의 발표는 PM이 직접 진행하는 것을 원칙으로 함
- 제안서 작성 시 평가기준(평가표)을 참고하여 수용 가능 여부를 기입하여야 하며, 평가기준에 해당하는 모든 사항을 명시해야 함

다. 제안서의 효력

- 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가제안에 대한 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우 계약서 사항이 우선임

라. 기타 사항

- 수행업체는 용역이 끝난 후에도 용역기간 동안 발생한 사안에 대해서는 자문 또는 문의에 응해야 함
- 사업결과에 따른 모든 산출물의 소유권은 관련규정에 따름
- 제안서는 다음의 “제안서 작성요령”에 따라 작성되어야 함

2. 제안서 작성 안내

가. 제안서 목차

구분	작성내용
I. 제안사 소개	
1. 일반현황	○ 제안사의 주요 연혁을 간단.명료하게 제시
2. 조직 및 인원 현황	○ 제안사의 조직 및 인력현황 기술
3. 재무구조 및 경영상태	○ 최근 3년간 자본금 및 매출액 기술
4. 유사사업 수행경험	○ 최근 수행한 유사사업 수행 경험 기재 (관련 없는 수행이력은 기재하지 말것)
II. 제안 개요	
1. 제안 목적 및 범위	○ 본 사업 제안 목적 및 범위 기술
2. 참여인력 및 이력사항	○ 본 사업 참여인력의 이력사항 총괄표로 기술 ○ 참여인력의 세부 이력사항 기술
3. 요청사항 수용 여부	○ 제안요청사항 수용 여부 및 미수용시 대안 제시
4. 제안사의 특징점	○ 제안사만의 특징점 기재
III. 사업수행 및 관리	
1. 사업내용 및 범위	○ 사업 추진 내용별 추진방안 명시 ○ 사업 추진체계 및 보고체계 명시
2. 인력구성 및 업무분장	○ 수행조직, 투입인력(상주/비상주 구분), 투입인력별 업무분장 내용 제시
3. 추진일정 계획	○ 사업 일정에 맞게 세부 추진내용 기재 (제안요청서 상에 언급된 내용전부) ○ 추진일정 지연 시 대처 방안 제시
4. 결과물 품질 관리	○ 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 등을 기술 ○ 산출물, 품질관리, 일정관리 방안 제시
IV. 기타	
1. 사후 지원 계획	○ 계약종료 후 발생하는 추가 요청사항에 대한 지원 계획 (기간, 범위, 절차 등) 기술
2. 기타 제안사항	○ 제안요청사항 외에 추가 지원 가능 사항 제시
VI. 별첨	
제안금액	○ 제안 금액 (반드시 밀봉하여 별도 제출 요망) ※ 소요금액을 항목별로 세부적으로 작성하고, 별도 비용이 발생하는 사항은 별도 기재 필요

※ 모든 제안내용은 제안요청 내용을 기초로 작성하며 제안요청사가 요청한 사항 이외에 제안기관이 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고, 필요할 경우 근거 자료 첨부

나. 제안서 작성요령[권장사항]

- 제안서는 한글 또는 파워포인트 등으로 작성하되, 특별한 경우를 제외하고는 제안서의 목차를 따르도록 함
- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하도록 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - ※ '~를 제공할 수도 있다.', '~이 가능하다.', '~을 고려하고 있다.' 등 모호한 표현 사용 자제
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제안서의 요금은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며, 부가가치세를 포함시켜 작성하며, 적용환율은 제안요청 공고일 당일의 “한국경제신문” 게재 외국환율 고시표를 적용함
- 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별지를 사용함
- 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당 항목에 대해 해당사항 없음으로 간략히 기술
- 제안서 발표 시 제안하는 사항을 가시적으로 보여 줄 수 있는 자료 (사진, 동영상 등) 활용 권장함
 - 단, 제안사가 직접 제작하지 않은 자료를 활용할 경우 출처를 명확히 밝혀야 하며 제안서 제출기한 내 제출된 자료에 한함

IV

제안사 선정 방식 및 평가

1. 참가업체의 자격 : 국가계약법 및 조달청 등 관련 규정에 따름

- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행령 제12조에 의한 경쟁 입찰자격소지자
 - 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 기타자유업종(업종코드 : 9999)로 입찰참가자격을 등록한 자.
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2에 의한 ‘중소기업확인서’를 소지한 중소기업에 한함(※ 유효기간내)
 - ※ 중소기업확인서의 유효기간을 반드시 확인하여 입찰하여야 하며 입찰마감시점에 유효기간이 지난 서류는 인정하지 않음

2. 낙찰자 결정 방식

- “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가점수 1위 업체
- 평가 점수는 기술능력 평가(80%) 및 가격 평가(20%)로 구성
 - ※ 최종 평가점수의 최고/최저 점수를 제외한 나머지의 평균점으로 산정
- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(80%)의 85%(68점) 이상 인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가

높은 제안사가 선순위자

- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

3. 공동수급으로 참여시 공지사항

- 공동수급으로 참여할 경우 본 입찰은 공동이행방식만 허용하며, 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
- 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출해야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사 포함하여 5개사 이하로 구성하여야 하며, 공동이행방식의 경우 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰서를 제출한 후에는 공동수급 협정서를 제출할 수 없음
- 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당 업자로 제재 고치등 입찰 참가자격 제한
- ※ 기타 공동계약 관련 사항으로 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 “공동계약 운용요령(기획재정부 계약예규 2200.04-136-22, 2011.02.01)” 규정을 따름

4. 평가 기준

평가항목	세부평가항목	평가 지표	배 점
전략 및 방법론 (30점)	사업이해도	○ 사업수행계획이 목표 및 특성에 부합하는가?	___ / 10점
	추진전략	○ 일정과 위험요소를 고려한 전략수립이 타당한가?	___ / 10점
	추진체계	○ 수행조직 구성 역할, 책임, 외부협력방안이 적절한가?	___ / 10점
수행계획 (30점)	운영	○ 안정적인 운영을 위한 지원체계가 적절한가?	___ / 10점
	예방 및 점검	○ 시설 상시 점검을 위한 방법 및 기간이 적절한가?	___ / 10점
	비상대응	○ 시설 운영중 장애대응 및 복구 방안이 구체적인가?	___ / 10점
프로젝트 관리(30점)	일정관리	○ 사업수행에 필요한 일정계획이 적절한가?	___ / 10점
	품질관리	○ 품질관리방안(용역범위, 절차, 수행방법 등)이 적합한가?	___ / 10점
	기밀보안관리	○ 사업수행의 안정성 확보를 위한 보안체계 대책이 구체적인가?	___ / 10점
프로젝트 지원(10점)	교육훈련	○ 운영 시스템 및 시설 사용자를 위한 교육방안	___ / 5점
	기술지원	○ 운영 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획	___ / 5점
합 계			___ / 100점

<부 록> 제안서 작성 관련 양식

[첨부1]

제안사 일반현황

일반사항

법 인 명		대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)			
주 소			
연 락 처	전 화		FAX
회사설립년월일			
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)		
회 사 연 혁			
기 타 사 항			

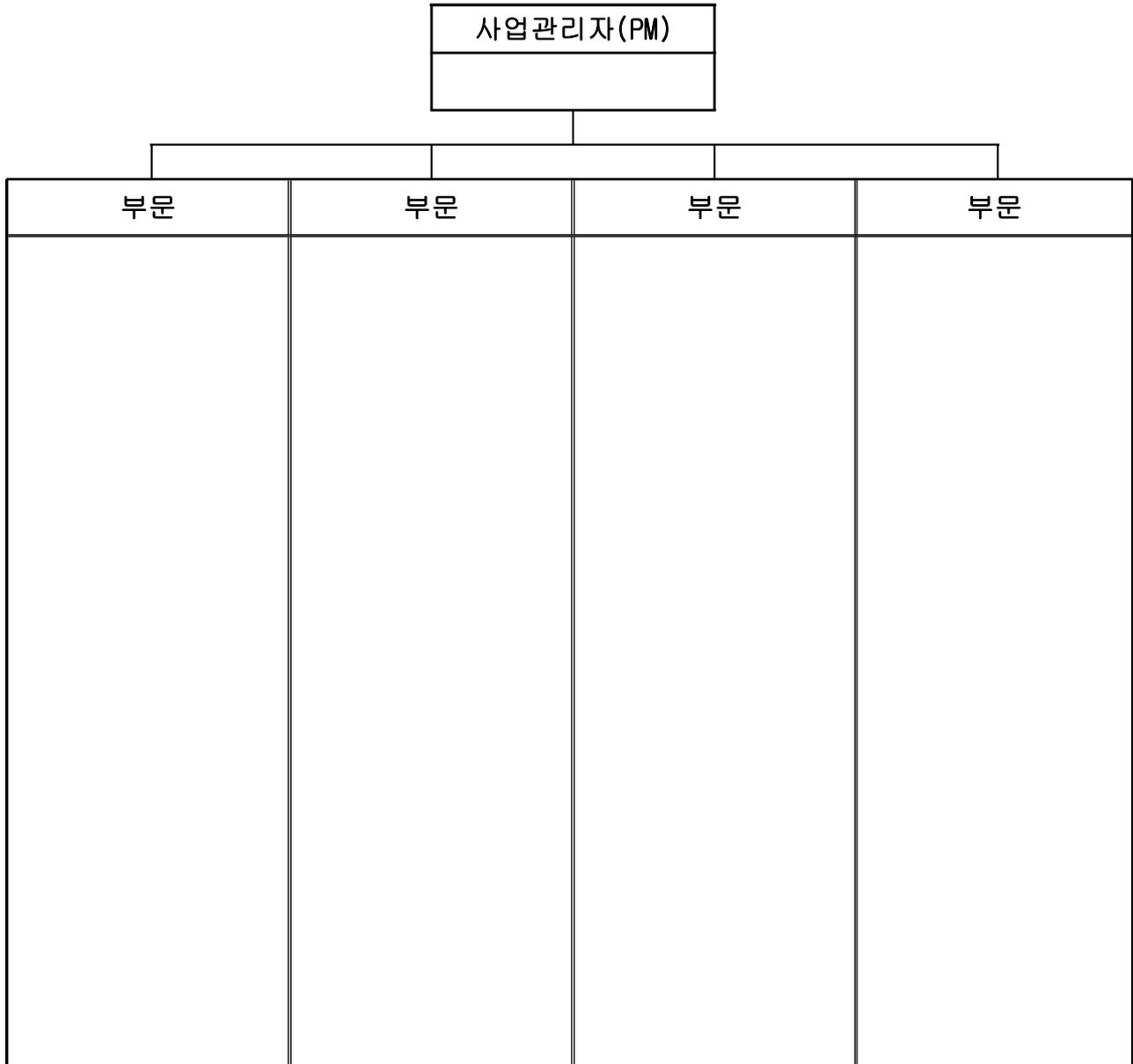
인원현황

조직도

주> 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[첨부2]

사업 수행 조직도



- 주> 1. 부문별 책임자를 명시하여야 합니다.
 2. 부문별 기술자 기재순서는 평가시 참고할 수 있도록 서열별로 컨설턴트의 직위, 성명을 기재합니다.

[첨부3]

업무별 인력투입 계획

업무별 인력

업 무 명	인원수	기술 등급별			
		특급	고급	중급	초급
	명				
	명				
	명				
합 계	명				

소속사별 인력

구 분	주사업자	공 동 수 행 업 체					합 계
		A사	B사	C사	D사	E사	
인원(명)							
기술 등급	특급						
	고급						
	중급						
	초급						
비중(%)							100.0

자격 보유

구 분	기술사	기사	산업기사	미보유	합 계
인원(명)							
비중(%)							100.0

관련분야 프로젝트 수행경험

구 분	2년미만	5년미만	7년미만	10년미만	10년이상	합 계
인원(명)						
비중(%)						100.0

주> 투입인력은 관련분야 경험이 있는 전문인력이어야 합니다.

[첨부5]

투입인력 이력사항

성명		소속		직위		자격종		기술 등급	
연령	만 세	해당분야 근무경력							
본 사업 참여기간						본 사업 참여율 (%)			
경 력 사 항									
사업명	사업개요	참여기간 (년.월~년.월)		담당업무	발주처	비고			
<유사분야경력>									
<기타경력>									