

제안요청서

사업명	멸종위기 야생생물 대체서식지 정밀조사 위탁연구사업
주관기관	국립생태원 멸종위기종복원센터

2026. 04.

목 차

I. 제안요청 내역	1
1. 과업명	1
2. 과업기간	1
3. 과업규모	1
4. 추진배경	1
5. 과업내용	1
6. 과업수행 일반지침	2
II. 제안 일반사항	8
1. 입찰 및 계약 방법	8
2. 입찰참가자격	8
3. 낙찰자 선정방식	9
4. 제안서 평가 방법	9
5. 제안서 세부평가기준	10
6. 제출서류	14
7. 제안서 작성요령	15
8. 제안서의 효력	15
9. 입찰보증금 납부 및 귀속	16
10. 입찰무효	16
11. 유의사항	16
12. 제안서 제출방법	17
13. 추진일정	17
14. 기타사항	17
붙임. 입찰관련 서식 1부	17

I**제안요청 내역**

1. 과업명 : 멸종위기 야생생물 대체서식지 정밀조사 위탁연구사업

2. 과업기간 : 계약일 ~ '26.12.31(약 9개월)

3. 과업규모 : 7,000만원(부가세 포함)

4. 추진배경

- 대체서식지의 기능 정상화 및 멸종위기종 보호의 실효성 확보를 위해 기후에너지환경부 수탁과제를 추진 중임
 - (과제명) 대체서식지 조성·관리 및 개선사업
 - (기간) 2026. 2. 1. ~ 2027. 1. 31.
 - (내용) 대체서식지 현황 파악, 분류군별 대체서식지 정밀조사, DB 활용 및 조사 매뉴얼 고도화
- 분류군별 전문가의 참여를 통해 대체서식지 정밀조사 결과의 신뢰성을 제고하고, 조사·분석 업무의 전문성과 효율성을 강화하고자 본 위탁연구사업을 추진함

5. 과업 내용**□ 과업목적**

- 분류군별 대체서식지 정밀조사(금개구리 등 11종)
 - ※협의를 따라 일부 종 추가 될 수 있음
- 멧꿩이·금개구리 eDNA 조사기법 검증

□ 주요내용

가. 분류군별 대체서식지 정밀조사

① 대체서식지 정밀조사 대상 지점 현장 조사

- 대체서식지(47개소)로 이주한 대상종(11종)*의 정착 현황 정밀조사
- * (양서·파충류) 금개구리, 맹꽁이, 수원청개구리, 구렁이, (곤충)대모잠자리, (식물)가시연, 백부자, (어류)임실납자루, 큰줄납자루, (무척추동물)기수갈고둥, 대추귀고둥
- 개체수, 서식여부, 서식환경 적합성 등 현장 조사

② 대체서식지 미흡지역 보고

- 정밀조사 대상지 중 미흡지역 즉시 보고
- 대상종 조사 결과, 현황, 문제점 등 제시
- 대체서식지 미흡지역 합동 조사 지원

나. 맹꽁이·금개구리 eDNA 조사기법 검증

① 맹꽁이, 금개구리 대체서식지 내 수체 시료 분석을 통한 대상종 서식 유무 확인

- 국립생태원에서 개발한 맹꽁이, 금개구리 eDNA 조사를 위한 마커를 활용해 대상종 서식 유무 조사
- 기 개발된 마커의 종 특이적 작동 여부 확인

6. 과업수행 일반지침

가. 과업 수행

- 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 제출하여 감독관의 승인을 받아야 함

- 과업수행 방법 및 절차, 과업수행 세부계획서 및 일정표, 참여인력현황, 과업분담내역 및 참여비율, 참여인력 개인별 보안유지 각서, 사업비 산출내역서, 안전보건환경 방침에 따른 서류, 기타 과업수행에 필요한 사항
- 해당 분류군별 전문가로 각 분류군별 조사 책임자 지정 및 책임 조사 수행
- 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 감독관의 사전 승인 없이는 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 기타 보안규정을 준수하여야 하며, 보안과 관련된 사항에 대해 감독관이 요구하는 사항이 있을 때에는 이에 따라야 함
- 본 과업에 적용할 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정된 것이어야 하며, 출처를 명기하여야 함
- 과업수행자는 최근의 자료를 이용하여야 하며, 지침 등 제반 규정에 저촉되지 아니하도록 하여야 함
- 과업수행기간 중 과업수행자는 발주처와 충분한 협의를 하여야 하며, 발주처는 과업지시에 필요한 자료와 편리를 제공하는데 협조하여야 함
- 과업수행자는 각종 과업을 신중히 추진하여야 하며, 그 타당성 및 정확성, 안전성 등에 대하여 세밀한 주의를 기울여야 함
- 과업수행자는 연구윤리를 준수하여야 함
- 과업수행자는 과업종료 후 최종보고서 제출 시 과업추진에 사용된 제반경비의 내역 및 증빙자료(회계검사 소견서 대체가능)를 제출하여야 하며, 감독관은 정밀정산을 위한 자료를 요구할 수 있음
- 본 과업 수행목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 최근자료를 이용(인용시 출처 등 제시)하여야 하며, 그 근거를 명시하여야 함

- 용역보고서는 용역수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등이 초래되었을 경우 필요한 추가 작업과 이에 소요되는 비용은 용역계약자가 부담함
- 감독관은 사업수행자가 제출한 최종보고서 내용에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 사업수행자는 지정된 기간 내에 보완하여야 함

나. 과업의 변경

- 감독관은 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업추진 공정이나 과업수행 내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있음
- 과업지시서에 명기하지 아니한 사항이라도 감독관이 필요하다고 인정하는 경우에는 감독관의 지시에 따라 지체 없이 이를 이행하여야 함
- 과업수행자는 과업수행계획서의 추진계획 및 추진방법에 대해 감독관의 변경요구가 있을 때에는 적극 반영하여야 함
- 과업수행자는 과업수행 중 참여인력의 변동사항이 있을 경우에는 감독관의 승인을 받아야 함

다. 과업 수행 성과보고

- 착수보고회, 중간보고회 및 최종보고회를 각 1회 개최하되, 회의 개최 1주일 전에 감독관에게 회의에 필요한 보고서(발표자료 대체 가능)를 제출하여야 함(회의에 필요한 수당 등은 과업수행자가 부담)
- 착수보고(계약체결일로부터 2주 이내) : 과업 수행계획 수립 보고
- 중간보고 1회(계약체결일로부터 4개월 경과 시점) : 협의 하에 서면보고 가능
- 최종보고 1회(계약기간 종료 2주 전까지 개최)

라. 과업 산출물 제출

- 감독관은 용역수행기관에서 제출한 최종보고서 내용에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 적극적으로 보완하여야 함
- 최종보고서: 인쇄본 5부(한글 및 PDF 파일 포함)
 - 보고서에 참여연구자 명단과 참여분야 등도 함께 기재
 - 요약내용은 보고서 전면부에 포함하되 10쪽 이내로 요약
 - 최종평가에 따라 최종 보완하고, 계약 만료 10일전에 초안을 작성·제출하여 감독관의 승인을 받아 계약 기간 내에 제출해야함
 - 최종보고서, 정산보고서, 조사·분석자료 등 과업과 관련된 모든 내용을 첨부하여 메일로 제출
 - 자료 등의 누락·착오·오류 등으로 추가 작업을 할 경우, 이에 소요되는 경비는 과업수행자가 부담하여야 함
- 기타 감독관이 요구하는 자료

마. 하자 책임관계

- 과업수행자가 최종 용역보고서 상의 하자로 인해 국가에 손실을 초래한 경우에는 이에 대한 책임을 지고 손해를 배상하여야 함
- 사업비 단가적용, 사업물량 및 정산에 대한 부당함이 사업기간 중 또는 종료 후 발견되었을 때는 감액 또는 환불 조치할 수 있음

바. 소유권

- 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 문제 발생 시 이에 대하여 책임을 져야 함

- 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 생태원에 귀속됨
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 용역 완료 후 발주처에 반환하여야 함

사. 계약의 이행

- 과업수행자는 발주기관의 서면에 의한 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음
- 계약내용 중의 일부를 변경할 경우 반드시 쌍방 간에 합의가 있어야 하며, 반드시 발주기관의 승인을 받아야 함. 또한, 합의된 내용은 계약조항과 동일한 효력을 가짐
- 아래의 경우 발주기관의 승인을 얻어 기간을 변경할 수 있음
 - 천재지변으로 과업수행에 차질이 생겼을 경우
 - 발주기관의 방침에 따른 계획 및 지침의 변경 등으로 과업내용의 현저한 변경증감이 있는 경우
 - 기타 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 경우

아. 정산 및 원가검토

- 과업수행자는 용역종료 후 7일까지 정산관련 자료를 원가검토 전문기관(국립생태원의 회계법인)에 확인을 받아 제출
- 최종 정산금액은 용역계약 산출내역서 상에 명기된 금액을 초과할 수 없음
- 본 용역사업에 대한 연구용역비 집행 및 정산은 국립생태원의 「위탁연구용역의 정산 등에 관한 지침」에 따라야 함

자. 용역대가의 지급

- 용역대가는 청구에 의거하여 지급
 - 선금 : 계약체결 후 과업수행자의 청구에 의해 지급함(최대 70%)
 - 잔금 : 용역 기간 내 발주기관의 검토를 득한 후 잔금을 지급함

차. 해지조건

- 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 계약을 해지함에 있어 과업수행자는 어떠한 이의도 제기할 수 없음
 - 과업수행자가 계약내용을 위반하여 계약의 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 본 용역을 양도한 경우
 - 정당한 사유 없이 계약 내용을 이행하지 아니하여, 본 과업에 지장을 초래한 경우
 - 발주기관의 사전 승인 없이 수주자의 귀책사유로 과업 일정이 지연되어 과업 기간 내에 완료가 어렵다고 판단되는 경우

카. 기타사항

- 기타 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하기로 함

II

제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)

2. 입찰 참가자격

- 공통 자격
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가자격을 갖추고, 같은 법 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 아니한 자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰 공고일 전일까지 학술연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가 등록을 마친 자
- 입찰참가 제한(소기업·소상공인 등)
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
 - 단, 「중소기업제품 및 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능
- ※ 상기 자격은 입찰공고일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인 가능해야 함(이 경우 「민법」 제32조 등에 따라 발급된 비영리법인 설립 허가증을 소지해야 함)
- 기타 사항
 - 본 과업은 성과물의 일관성 유지 및 책임 소재 명확화를 위해 공동

도급(공동이행방식 등)을 허용하지 않음

- 상기 자격요건을 모두 충족한 업체여야 함

3. 낙찰자 선정방식

- 평가비율 : 기술능력 평가(90%), 입찰가격(10%)

- 본 사업의 평가는 기술 중시형 평가로, 제안서평가(기술능력평가)와 입찰가격평가로 구분하여 평가하되 제안서평가 비중을 100분의 90*으로 하고, 입찰가격평가 기준을 100분의 10으로 함

* 과업 수행을 위한 전문성 평가 강화

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순으로 우선 협상 실시

※ 합산점수가 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선정하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 평가요소 배점이 큰 항목에서 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 선정

4. 제안서 평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 제안내용에 대한 평가는 전문가로 구성된 “제안서 평가위원회”를 구성하여 서면 평가함
- 제안서 평가는 제안요청내용에 따른 분야별 제안내용을 제안서 세부평가기준에 따라 평가함
 - 가격평가와 기술능력평가 중 정량적 평가는 계약담당부서에서 실시 하고, 기술능력평가 중 정성적 평가는 “제안서 평가위원회”에서 평가
- 협상절차, 협상내용과 범위 등 기타 사항은 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)에 의하며, 제안사는 제안서 평가방법, 우선협상 대상자 선정과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음

5. 제안서 세부평가기준

항목	세부항목	평가요소	배점기준	
기술능력 평가				
정량적 평가(15)	연구 책임자 전문성(5)	환경영향평가 기술자 등급 기준 자격 및 경력 평가	5	
	재무구조· 경영상태(10)	기업신용평가등급에 의한 경영상태 평가	10	
정성적 평가(75)	대상사업의 이해도 (15)	본 연구의 취지, 목적, 기대효과의 이해	10	
		업무 수행 전략의 명확성	5	
	인력 및 조직(10)	분류군별 전문 인력 구성의 적정성	10	
	사업수행방법의 적정성(30)	과업 단계별 세부 수행 방법의 적정성	10	
		제안내용의 논리성 및 창의성	10	
		결과 산출물의 적절성	10	
	사업관리 방안(20)	전문가 자문위원회 구성의 적절성	5	
		추진일정 및 관리방안의 적정성	5	
사후관리 및 지원 업무 범위 적정성		10		
가·감점 요인	사회적 책임	(임금체불) 「근로기준법」에 따라 고용 노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2	
		(고용개선 조치 미이행) 「남녀고용평등과 일· 가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2	
입찰가격 평가				
	입찰가격평가(10)	협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	10	
총합계(Total)			100	

○ 정량적 평가

- 연구 책임자 전문성(5점)

구분	배점	평가방법			
		특급 평가자 이상	고급 평가자	중급 평가자	초급 평가자 이하
책임 연구원 (PM) 경력	5	5	3	1	0
		- 책임연구원은 입찰공고일 기준으로 관련분야의 연구를 수행할 수 있는 능력을 갖추어야 함 - 환경영향평가기술자의 자격 기준에 준하여 경력 평가(「환경영향평가법」 시행령 제 69조의2) - 최고 배점 5점을 초과할 수 없음			

○ 경영상태 평가(10점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
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%(10점)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%(9.5점)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90% (9점)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70% (7점)

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 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.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립 등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록 일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 사회적 기업 가산점(최대 2점)

구분	심사항목	평점
사회적경제기업 지원	사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업, 여성기업, 장애인기업, 자활용사촌	1
혁신형중소기업 지원	중소벤처기업부장관(또는 위임 받은자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은자	0.5
정책지원 (기술인증보유)	기술인증보유 : 신제품(NEP), 신기술(NET), GS(우수소프트웨어), 성능인증(EPC), 우수산업디자인(GS) 등 중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률 제14조의 규정에 의거 지정된 제품	0.5

○ 입찰가격 평점산식

- (1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 경우
- 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
 - ✓ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
 - ✓ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
 - ✓ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- (2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만인 입찰한 자에 대한 평가
- 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의 80%상당가격) + [2×{(추정가격의80%상당가격 - 당해입찰가격) / (추정가격의80%상당가격 - 추정가격의70%상당가격)}]
 - ✓ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
 - ✓ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70점미만인 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - ✓ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

6. 제출서류

○ 정량적 평가서류 1식(통합스캔 후 1개의 파일로 제출)

- 용역수행 인력의 경력 증명서*
 - * 자격증(기사, 기술사), 학위 증명서, 환경영향평가 수행 경력 증명서 등
 - ※ 정량적 평가 항목 중 책임연구원(PM) 경력 증빙을 위한 관련 서류 필수 제출
- 신용평가등급 확인서
 - ※ 등급평가일 및 유효기간 등 명시

○ 정성적 평가서류 1식

- (붙임3) 제안서(pdf/용역수행계획서) 1식(A4 크기, 분량제한 없음)
 - ※ 업체명 표기 1부/업체명 미표기 1부 총 2부를 각 1개의 파일로 제출

○ 기타서류 1식(통합스캔 후 1개의 파일로 제출)

- 조달청 '경쟁입찰참가자격등록증'
 - ※ '경쟁입찰참가자격등록증'은 나라장터에서 출력 후 첨부
- 사업자등록증 사본(원본대조필 날인必)
- 법인등기부등본, 인감증명서, (붙임8) 사용인감계
- (붙임2) 입찰참가신청서
- (붙임9) 서약서, (붙임10) 보안각서
- (붙임11) 개인정보수집 및 이용 동의서, (붙임12) 청렴계약 이행각서
- (붙임7) 기관 일반현황 및 연혁
- 용역수행 인력의 논문실적 증빙자료
- 안전평가기준표 등 안전보건환경 방침에 따른 서류
- (해당 시) 사회적기업 가산점 증명서

- 서류제출시 유의사항
 - 각 서류 중 “관공서 발급분”은 제안서 접수마감일 기준 1개월 이내 발급분 이어야 하고 “사본”의 경우 원본대조필 직인날인
 - 제출서류는 반환하지 않으며, 서류미비로 인한 불이익은 입찰자 본인 책임으로 봄
 - 제출서류에 기재된 사항이 허위로 판명될 경우 선정을 취소할 수 있음

7. 제안서 작성요령

- 제안서는 한글 등을 사용하여 A4용지 크기로 작성하고 용지하단에 쪽번호를 부여해야 함
- 제안서 작성요령 및 과업지시내용을 숙지하고 이를 충족하도록 작성하여야 함
- 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하되 외국어, 전문용어 등은 이에 대한 설명을 하여야 함
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며, “할 수도 있다,” “고려하고 있다” 등 불확실한 용어의 사용 및 추상적 표현이 사용된 경우는 평가에서 불이익을 받을 수 있음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외
- 제출된 제안서의 내용은 생태원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함

8. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

- 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안업체가 짐(제안서 검토 후 추후 통보)
- 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

9. 입찰무효

- 「국가계약법」 시행령 제39조 및 같은 법 시행규칙 제44조의 규정에 의함

10. 유의사항

- 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고, 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자의 부담으로 함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용에 대해 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 입찰자 부담임
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 기존 컨소시엄의

구성원 변경, 하청 또는 재하청을 할 수 없으며, 발견될 경우 사업취소와 아울러 이에 대한 제반사항을 변상하여야 함

- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐
 - ※ 「국가계약법」 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 따라 입찰을 무효로 하며 부정당업자로 제재함
- 본 입찰에 따른 계약체결 및 대가지급 등의 절차는 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 의하여 전자적으로 진행하여야 하므로 입찰자는 계약체결 이전에 국가종합전자조달시스템에 의한 계약체결이 가능하도록 조건을 갖추어야 함

11. 제안서 제출방법

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출처 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 입찰공고문 참조

12. 추진일정

- 제안서 접수마감 : 입찰 마감일시
- 제안서 기술평가 : 입찰 마감일로부터 7일 이내
- 제안서 가격평가 : 기술평가 종료일로부터 3일 이내
- 계약체결 : 협상성립일로부터 10일 이내
 - ※ 본 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있음

13. 기타 사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가 진행 사항은 공개하지 아니함
- 본 내용의 해석상 이견이 있을 시에는 발주기관의 해석에 따름

붙임. 입찰관련 서식 1식

[붙임1]

제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 및 주요내용 3. 제안의 특징 및 장점	해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 - 제안사의 조직 및 인원현황 제시 - 본 용역사업과 관련이 있는 주요 실적 제시	
III. 사업수행 부문 1. 사업 수행내용 및 절차 2. 사업 세부 실행계획	- 본 용역사업의 각 과업내용 및 이에 대한 구체적인 조사연구방법 및 절차 기술 - 조사 대상 분류군별 조사 책임자 이력(전공, 경력 등) 사항 - 각 과업내용에 대한 세부 실행계획 기술	
IV. 사업관리방안 1. 일정계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	- 사업 수행과정 및 일정, 산출물의 종류 및 제출 보고시기, 일정관리계획 등 제시 - 원활한 사업 수행을 위한 수행조직 구성 및 각각의 업무분장 제시 - 투입인력의 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 주요 실적(경력) 위주로 구체적으로 기술	착수보고, 중간보고와 완료보고는 반드시 포함 시킬 것
V. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술	

※ 제안서 평가기준을 참조하여 기타 필요한 내용을 첨가하여 기술할 수 있음

[붙임3]

용역사업 수행 제안서

연 구 과제명	국 문				
연 구 책임자	소속기관		직 위		학 위
	성 명			주 전 공	
	전 화			세부전공	
	팩 스			휴대전화	
연구기간	년 월 - 년 월 (계약일로부터 개월)	연구형태	단독(), 공동()		
연 구 참여자	공동연구원 (연구책임자 제외)	명	연 구 원	명	
			연구보조원	명	
연구비	신 청 액				
	자비 및 기타				
<p>본인은 붙임과 같이 용역사업 수행하고자 신청하며, 위탁이 결정될 경우 귀 원에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자 (인)</p> <p>붙임 : 위탁연구과제 수행 제안서</p>					
<p>위의 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 원의 위탁과제 대상으로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속기관장 (인)</p> <p style="text-align: center;">국립생태원장 귀하</p>					

1. 과제명 :

2. 배경, 목적 및 필요성

※ 국내·외 연구동향 등 연구의 배경을 기술하고 연구의 목적 및 필요성을 구체적으로 기술

3. 내용 및 방법

3-1. 내용 :

※ 위탁연구과제 수행을 통하여 도출할 내용을 기술

3-2. 방법 :

※ 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론 또는 접근방법 등을 구체적으로 기술

4. 추진 체계

※ 연구자문체계 구성도를 포함, 관련 연구기관간 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술

5. 기대성과 및 활용방안

※ 기대되는 결과 및 활용방안을 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

5-1. 기대성과 :

5-2. 활용방안 :

6. 연구원 편성표, 경력 및 관련분야의 최근 3년간 실적

6-1. 연구원 구성표

구분	소속	직위	성명	전공	담당분야	참여율
연구책임자						
연구원						
연구보조원						

6-2. 연구참여자 인적사항

6-2-1. 책임연구원

6-2-1-1. 인적사항

성명	(한자)		생년월일		
소속			직위	전공	
연락처	사무실		팩스	전자우편	
	휴대전화				

6-2-1-2. 학력 및 경력사항

학 력	기 간		전 공	학 위	비 고
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			
	년 월	- 년 월			

6-2-1-3. 과제실적(최근 3년간)

구분	역할	연구과제명	연 구 비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금 액	지원기관		
완료						
수행 중인 과제						

6-2-1-4. 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

6-2-1-5. 논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제 명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역 할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재.

6-2-2. 연구원

6-2-2-1. 인적사항

성 명	(한자)		생년월일		
소 속			직 위	전 공	
연락처	사 무 실		팩 스	전자 우편	
	휴대전화				

6-2-2-2. 학력 및 경력사항

학 력	기	간	전 공	학 위	비 고	
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월
경 력	기	간	기 관	직 위	비 고	
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월
	년	월 - 년				월

6-2-2-3. 과제실적 (최근 3년간)

구분	역할	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금 액	지원기관		
완료						
수행 중인 과제						

6-2-2-4. 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

6-2-2-5. 논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역 할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

6-2-3. 연구보조원

소 속	직 위	성 명	생년 월일	학위	전공	연락처	담당분야

6-2-4. 보조원

소 속	직 위	성 명	생년 월일	학위	전공	연락처	담당분야

7. 연구기자재 및 시설 활용 계획

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

8. 과제 추진계획 및 일정

주요연구내용	월 별 추 진 일 정										비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

[붙임4]

유사과제 수행실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 최근 10년간(공고일 기준) 완료한 건을 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 본 란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야하며, 첨부하지 않은 사업은 인정치 아니한다(증빙서류: 용역실적증명서 또는 계약서 및 세금계산서 사본).

[붙임5]

사업수행능력(정량) 자기평가표

항 목	세 부 항 목	배 점	평 점	비 고
사업수행 능력 (책임 연구원)	특급 평가자 이상	5		책임연구원 + 그 외 투입인력
	고급 평가자	3		
	중급 평가	1		
	초급 평가자 이하	0		
	상 한 점 수	5점	_____점	
경영상태	BBB0 이상	10		
	BBB-,BB+,BB0,BB-	9.5		
	B+,B0,B-	9		
	CCC+ 이하	7		
	상 한 점 수	10점	_____점	
합 계(사업수행능력+경영상태)		15점	_____점	
사회적 기업 가산점	사회적경제기업 지원	1		해당되지 않을 경우 0점
	혁신형중소기업 지원	0.5		
	정책지원(기술인증보유)	0.5		
	상 한 점 수	2점	_____점	

※ '사업수행 능력 (책임연구원)' 의 세부 항목 판단 기준은 환경영향평가기술자의 자격 기준에
 준하하여 경력 평가(「환경영향평가법」 시행령 제 69조의2)

[붙임6] (계약 시 제출)

산출내역서

- ※ “위탁연구과제 정산지침”에 명시된 기준 적용
- ※ 사업비산출내역 작성시 사업비 정산 위탁수수료를 포함시킴

1. 총괄표

구 분	금 액 (원)	구성비(%)	비 고
계			
1. 인건비			
2. 경 비			
○ 여 비			
○ 유인물비			
○ 전산처리비			
○ 시약 및 재료비			
○ 회의비			
○ 임차료			
○ 교통통신비			
3. 일반관리비			

※ 위탁(공동)과제가 있는 경우 “8-1. 총괄표”에 전체 연구비 내역을 작성하고, 주관과제 및 위탁(공동)과제별로 각각 “8-1.총괄표”와 “8-2. 산출내역”을 작성

2. 산출내역

1. 인 건 비	소 계		원
책임연구원 :	○○ 원 ×	○ 인 ×	○ 월 × ○% = ○○ 원
연구원 :	원 ×	인 ×	○ 월 × ○% = 원
연구보조원 :	원 ×	인 ×	○ 월 × ○% = 원
보조원 :	원 ×	인 ×	○ 월 × ○% = 원

※ 인건비 계상기준은 매년 바뀔수 있음(정산지침의 인건비 계상기준 참고)

※ 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없음.

2. 경 비	소 계		원
<국내여비>	계		원
○책임연구원 :	(박 일)	원/인 ×	○인 × ○회 = ○○원

○연구원 :	(박 일)	원/인 ×	△인 ×	△회 =	△△원
<국외여비>	계				원
○책임연구원 :	숙박비	단가 ×	○인 ×	○일 =	○○원
	식 비	단가 ×	△인 ×	△일 =	△△원
	일 비	단가 ×	△인 ×	△일 =	△△원
	항공료	(일정기재)		=	△△원
○연구원 :	숙박비	단가 ×	○인 ×	○일 =	○○원
	식 비	단가 ×	△인 ×	△일 =	△△원
	일 비	단가 ×	△인 ×	△일 =	△△원
	항공료	예(인천-런던-파리-인천)		=	△△원
<유인물비>					
○ 보고서		단가 ×		부 =	○○원
○ 위탁정산수수료				=	△△원
○ 문헌복사 등		단가 ×		면 =	△△원
<전산처리비>					
○ 컴퓨터사용료		실소요 단가 ×		수량 =	○○원
○ 전산용품 등		단가 ×		수량 =	△△원
<시약 및 재료비>					
○ 주요내역첨부		실소요 단가 ×		수량 =	○○원
<회의비>					
○ 자문회의 수당		실소요 단가 ×		수량 =	○○원
○ 기타		단가 ×		수량 =	△△원
<임차료>					
○ 회의장소명		실소요 단가 ×		회 =	○○원
○ 기타		실소요 단가 ×		수량 =	△△원
<교통, 통신비>					
○ 시내교통비		실소요 단가 ×		회 =	○○원
○ 전화, 우편 등		실소요 단가 ×		수량 =	△△원
3. 일반관리비	제1항과 제2항의 합계액 × 5% 이내				

[붙임기]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[붙임8]

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	기 업 명: 대 표 자: 주 소:

상기인은 위 인감을 국립생태원 에서 주관하는 「멸종위기 야생생물 대체서식지 정밀조사 위탁연구사업」 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출 합니다.

20 년 월 일

기 관 명:

대 표 자:

주 소:

(인)

국립생태원장 귀하

[붙임10]

보 안 각 서

본인은 귀 원의 「멸종위기 야생생물 대체서식지 정밀조사 위탁연구 사업」의 제안참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 공고에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

* 모든 참여 업체 해당

20 년 월 일

기 업 명 :

대 표 자 :

(인)

국립생태원장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서 (대표자)

구 분	세 부 내 용
개인정보 수집·이용목적	입찰참가신청서 제출
개인정보 수집항목	소속, 이름, 주민등록번호, 주소
개인정보 보유·이용기간	문서 보존기한 완료시까지
제공 거부에 따른 불이익	입찰참가 제한

※ 귀하는 위 사항에 대한 개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

1. 위 사항과 관련하여 귀하의 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

개인정보 수집·이용에 동의 동의하지 않음

2. 고유식별정보를 수집할 경우 귀하의 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

※ 고유식별번호: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

고유식별정보 수집·이용에 동의 동의하지 않음 해당사항 없음

◆ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

◆ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

20 . . .

성명

(서명)

국립생태원장 귀하

청렴계약 이행각서

□ 용역명: 멸종위기 야생생물 대체서식지 정밀조사 위탁연구사업

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴서약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립생태원(이하 “생태원”이라 함)에서 시행하는 본 용역(공사, 물품, 시설 등)입찰에 참여함에 있어 **당사의 임직원과 대리인은**

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 생태원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 생태원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 생태원이 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약에 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 생태원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임·직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 생태원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 생태원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않겠습니다.

