

제 안 요 청 서

사 업 명	생물 변색 기작을 응용한 가스감지 센서 개발
주관기관	국립생태원

2026. 3.



목 차

I. 제안의 일반사항	3
II. 제안요청 내역	11
III. 제안서 작성요령	17
IV. 제안서 평가방법	19
[붙임] 입찰관련 서식	22

I 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 사업명: 생물 변색 기작을 응용한 가스감지 센서 개발
- 나. 사업범위: “II. 제안요청 내역” 참조
- 다. 사업기간: 계약체결일로부터 ~ 10월 30일(약 7개월)
- 라. 사업규모: 60,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 입찰참가등록(제안서 제출) 마감일시 및 장소: 입찰공고문 참조
- 바. 사업자 선정 일시 및 장소: 추후 개별 통보

2. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 자격요건을 구비하고, 동법 제76조의 규정에 의한 부정당업체로 입찰참가자격의 제한을 받지 아니한 업체로 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자
 - ① 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 C2B 학술연구용역으로 등록된 법인으로 입찰공고일 현재 등록을 필한 업체
 - ※ 학술, 연구용역[업종코드 1169]으로 등록된 업체
 - ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조 및 동법 시행규칙 제25조의 규정에서 정한 일정수준 이상의 자격을 갖춘 자
- 나. 공동수급(공동이행 방식) 허용
 - ① 이 경우, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 공동수급 참여자는 입찰참가자격을 모두 충족하여야 한다.

- ② 공동수급업체 구성은 「(계약예규) 공동계약운용요령(재정경제부계약예규 제29호, 2026.01.02.)」 제9조를 준수해야 한다.
- ③ 전자공동수급협정은 입찰공고서에 명시한 내용에 따라 나라장터를 이용하여 제출하기 바라며, 서면으로 작성한 공동수급협정서(책임·권한 및 의무관계를 명백히 규정)를 제안서에 첨부해야 한다.
- ④ 최근 연도에 결산신고가 된 사업자 신고확인서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 공동수급은 5개 업체 이하로 제한하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함. 공동수급업체의 중복 결성은 허가하지 않는다.
- ⑥ 그 외 공동수급에 관한 내용은 「(계약예규) 공동계약운용요령(재정경제부계약예규 제29호, 2026.01.02.)」에 준한다.

다. 신청·수행 제한

- ① 기업의 부도
- ② 접수마감일 기준 수행기관 또는 참여기업이 국세, 지방세 등을 체납중인 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우, 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)
- ③ 접수마감일 기준 연구책임자, 수행기관, 참여기업 또는 그 대표자가 국가연구개발사업 참여제한 기간 중인 경우
- ④ 「민사집행법」에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 의한 채무불이행자의 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우, 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)
- ⑤ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)
- ⑥ 결산 기준 사업개시일 또는 법인설립일이 3년 이상이고 최근 2년

결산 재무제표 상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업

- 다만, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우, 기술신용평가 기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "BBB" 이상인 경우, 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업인 경우, 사업개시일로부터 접수 마감일까지 5년 미만인 기업의 경우는 제외
- ⑦ 최근 결산 기준 자본전액잠식(중소기업 건강관리시스템 기업구조개선진단을 통한 정상화 의결 기업은 제외)인 경우
- ⑧ 외부감사 기업의 경우 최근 연도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우

3. 입찰 관련사항

가. 입찰 및 계약방법

- ① 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- ② 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 「국가계약법」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)

나. 낙찰자 선정

- ① 「협상에 의한 계약체결기준(재정경제부계약예규 제40호, 2026.1.2)」에 의거 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 기술능력 평가 점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 최고득점자부터 우선협상을 실시한다.
- ② 제안서 평가점수의 배점은 기술능력 평가 70%, 입찰가격 평가 30% 비중으로 하고, 종합평가결과 최고점수를 얻은 제안자가 복수인 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 한다.

다. 입찰보증금 납부 및 귀속

- ① 「국가계약법」 시행령 제37조 및 제38조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰등록일까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 기한 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 국고에 귀속된다.

라. 입찰무효

- ① 「국가계약법」 시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제44조의 규정에 의한다.

4. 제출서류(조달청 나라장터 온라인으로 제출)

- 가. 입찰참가신청서 1부(소정양식, 신청인란은 대표자 성명 기재 후 인감증명서상의 인감 날인) [붙임 1]
- 나. 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 후 사용인감날인)
- 다. 법인등기부등본 1부
- 라. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 [붙임 2]

마. 입찰보증금(입찰금액의 5/100이상, 보증보험증권 가능)

※ 입찰보증금 면제 대상 :국가 및 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관, 정부가 기본재산의 100분의 50 이상을 출연한 법인, 기타 경쟁입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자, 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부면제가 불가피하다고 원장이 인정하는 경우

바. 제안서 1부 [붙임 3]

사. 제안요약서(PT용) 1부

아. 입찰서 1부(날인하여 제출, 단가산출내역 포함) [붙임 4]

※ 입찰서에는 산출내역서를 첨부하여야 하며, 제안금액과 산출내역은 일치하여야 한다. (나라장터에도 동일금액을 투찰하고, 가격개찰은 나라장터에서 실시)

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 한다.

자. 용역실적증명 서류(용역실적증명서 또는 계약서 및 세금계산서 사본) [붙임 5]

※ 용역실적증명서에는 용역의 주요내용이 반드시 기재된 것에 한한다.(발주처 발행분만 인정)

차. 청렴계약이행각서, 보안각서, 서약서 각 1부 [붙임 6~8]

카. 위임장 1부(해당자에 한함) [붙임 9]

타. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 [붙임 10]

※ 기업인 경우 대표자, 대학교 연구팀인 경우 산학협력단장으로 표기

파. 공동수급표준협정서 및 합의각서(기획재정부 '계약예규' '공동계약 운용요령' 참조), 공동수급구성원의 사업자등록증 사본, 법인등기부 등본, 법인인감증명서, 경쟁입찰참가자격등록증(조달청) 및 청렴 계약 이행각서 각 1부(공동수급 해당자에 한한다.) [붙임 11~12]

하. 납세(국세) 완납 증명서, 회계감사보고서 또는 최근 2개년 재무제표 각 1부 (해당자에 한함)

※ 신청기관 또는 공동수급구성원이 기업(민간)인 경우

◆ 서류제출시 유의사항

- ① 각 서류 중 “관공서 발급분”은 제안서 접수마감일 기준 1개월 이내 발급분 이어야 하고 “사본”의 경우 원본대조필 직인날인 要
- ② 제출서류는 반환하지 않으며, 서류미비로 인한 불이익은 입찰자 본인 책임으로 본다.
- ③ 제출서류에 기재된 사항이 허위로 판명될 경우 선정을 취소할 수 있다.

5. 제안서의 효력

- 가. 제안된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 발주처는 제안서 제출기한 이전까지 입찰자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안업체가 진다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 라. 발주처의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

6. 유의사항

- 가. 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고, 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.
- 나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 다. 제안서는 조달청 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출한다.
 - ※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ '제안서 제출' 참조
- 라. 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결 방안을 제시하여야 한다. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담한다.
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.

- 바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응하여야 한다.
- 사. 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 기존 컨소시엄의 구성원 변경, 하청 또는 재하청을 할 수 없으며, 발견될 경우 사업취소와 아울러 이에 대한 제반사항을 변상하여야 한다.
- 아. 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 진다.
 - ※ 「국가계약법」 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 따라 입찰을 무효로 하며 부정당업자로 제재한다.
- 자. 본 입찰에 따른 계약체결 및 대가지급 등의 절차는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에 의하여 전자적으로 진행하여야 하므로 입찰참가자는 계약체결 이전에 국가종합전자조달시스템에 의한 계약체결이 가능하도록 조건을 갖추어야 한다.

7. 제안서 발표

- 가. 평가일시 및 장소: 제안서에 기재된 연락처로 개별 통보
- 나. 발표시간: 약 60분(발표 25분, 질의응답 35분)
 - ※ 평가위원들과 발주처 합의하에 질의응답 시간 조정 가능
- 다. 발표순서: 제안서 제출 순서로 정한다.(제출업체의 수 등 상황에 따라 조정)
- 라. 기타사항: 발표할 인쇄물, 발표 자료는 기 제출한 자료로 발주처에서 준비
 - ※ 이 외의 추가 자료는 발표 장소에서 배포할 수 없다.
- 마. 참여인원: 발표자(PM) 포함 3인 이내
- 바. 제안서 발표에 참석하지 않을 경우 입찰을 포기하는 것으로 간주, 평가대상에서 제외

II 제안요청 내역

1. 사업개요

가. 추진배경 및 목적

- ① 생물·생태 기초 연구를 공학 응용과 연계해 산업 수요에 대응 가능한 생태모방기술 개발 기반 구축 필요
- ② 다기능 환경감지 스마트 패치 기반 웨어러블 가스센서의 감지 성능 고도화, 변색 반응 안정성 확보 및 실용화를 위한 핵심 기술 개발

나. 사업 주요내용

- ① 환경감지 센서의 감지 성능 개선
- ② 환경감지 패치의 안정적 변색 특성 확보를 위한 공정 기술 개발

2. 사업 세부내용

① 환경감지 센서의 감지 성능 개선

- 가스감지 패치의 감응 특성 정밀 고도화
 - 감지 기능 향상을 위한 기능성 소재 개발 및 표면 구조 특성 고도화
 - 표면 미세구조 제어를 통한 감지 반응 효율 증진 및 감지 신뢰성 유지를 위한 구조 안정화
- 환경 감지 및 자체 반응 기능이 상호보완된 융합 센서 개발
 - 장시간 외부 환경 노출 시에도 변색 반응의 즉시성, 가시성 및 반복 재현성을 유지하기 위한 반응 시스템 고도화

② 환경감지 패치의 안정적 변색 특성 확보를 위한 공정 기술 개발

- 주변 환경 가스를 신속하게 감지하여 변색으로 표현하는 감지 성능 향상 기술 개발

- 환경 가스에 대한 실시간 반응 속도 향상을 위한 감지층 구조 및 반응 경로 최적화

○ 환경감지 패치의 열전달 제어 기반 반응 안정화 공정 기술 개발

- 내환경성 및 내구성 강화를 위한 공정 최적화 및 장기 안정성 평가

3. 행정 사항

1. 일반조건

- ① 과업지시서는 원활한 수행을 위한 필요 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 과업지시서 및 위탁연구사업계획서에 의하되, 세부적인 사항은 주관부서에서 위탁연구사업을 관리·감독하는 자(이하 “감독관”이라 함)와 위탁연구수행기관의 연구책임자(이하 “위탁연구책임자”라 함)가 협의하여 합리적인 방법으로 수행하여야 한다.
- ② 본 과업지시서에 명시된 사항은 “위탁연구책임자”의 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 “감독관”의 결정에 따라야 한다.
- ③ 과업수행과정에서 대두되는 문제점 및 주요 계획의 내용에 대해서는 “감독관”의 방침을 받아 수행하여야 한다.
- ④ 계약 기간의 연장
 - 천재지변 등으로 예측치 못한 작업불가 일수가 계속될 때
 - 작업물량의 증가 등으로 과업기간 연장이 불가피할 때
 - 사업부서의 부득이한 사정으로 작업 중지 또는 연기가 필요시
- ⑤ 위탁연구책임자가 연구기간의 30% 이상 또는 3개월 이상에 해당하는 기간 동안 해외에 체류하려는 경우 “감독관”과 사전협의하여야 한다.

2. 과업의 변경 및 조정

- ① “감독관”은 필요한 경우 위탁연구책임자가 제출한 과업추진 공정이나 과업 수행내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.

② “위탁연구책임자”는 추진계획 및 방법에 대해 “감독관”의 변경요구가 있을 때에는 협의하여 적극 반영하여야 한다.

③ 과업수행 중 과업내용 변경(연구사업명 변경 불가), 계약금액 및 세목별 금액 조정, 계약기간 변경, 과업 수행인력 변경(인건비 관련 사항 포함)이 필요한 경우에는 “감독관”의 승인을 받아야 한다.

(계약에 따른 잔여 연구기간 20일 이내에는 변경 승인 요청 불가, 다만 세목별 금액 조정, 연구진 변경 등 재계약이 불필요한 항목은 변경 승인을 요청할 수 있다.)

④ “위탁연구책임자”는 계획 변경 승인 요청시 주관부서의 연구 사업계획 변경신청서, 변경 후 위탁연구사업계획서, 관련 증빙 서류를 제출하여야 한다.

3. 하자 책임관계

① “위탁연구책임자”는 최종보고서상의 하자로 인해 국가에 손실을 초래한 경우에는 이에 대한 책임을 지고 손해를 배상하여야 한다.

② “위탁연구책임자”는 과업성과상의 하자 및 용역수행 상 관리소홀 등의 귀책사유로 인하여 “감독관”에게 손실을 초래케 하였을 경우에는 이에 대한 손실보상 및 민·형사상의 책임을 진다.

③ 사업비 단가적용, 사업물량 및 정산에 대한 부당함이 사업기간 중 또는 종료 후 발견되었을 때는 감액 또는 환불 조치할 수 있다.

④ 본 과업수행 중 안전사고가 발생하였을 경우에 “위탁연구책임자”는 이에 상응한 책임을 져야 한다.

⑤ “위탁연구책임자”는 용역이 완료된 후에도 성과물 내용에 대하여 자문 및 지속적 정보제공에 적극적으로 응해야 한다.

4. 보고서 개최

① “위탁연구책임자”는 용역기간 중 착수, 중간보고회를 포함, 정기 보고 및 필요시 전문가 자문 등을 거쳐 최적의 연구결과가 도출

되도록 하여야 한다.

② 보고회 등 개최 공문과 관련 자료(보고서 등)는 최소 2일 전에 “감독관”에게 제출하여야 하며, 위원수당 등 제반 경비는 “위탁연구책임자”가 부담한다.

※ 각 보고회는 감독관과 협의하여 보고 방식(대면/비대면/서면) 및 일정을 조율할 수 있다.

○ 착수보고회: 계약일로부터 10일 이내 개최

○ 중간보고회: 계약일로부터 4개월 이내 개최

○ 최종평가: 계약기간 종료일 7일 이전에 개최

※ 최종평가 발표시 발표자료(PPT) 10부 지참

③ “위탁연구책임자”는 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 필요시 연구 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

○ 자문위원: 생태원 및 과업수행기관에 소속되어 있지 않은 해당 분야 전문가로 최소 2인 이상으로 구성하여 총 3명이 보고회에 참여하도록 한다.

※ 최종평가위원은 자문위원 구성과 동일한 체계를 활용한다.

○ 비용: 자문위원회의 회의와 관련된 비용은 “위탁연구책임자” 부담한다.

5. 과업 산출물

① 착수 및 중간보고서: 발표자료는 파일(한글 및 pdf)로 제출한다.

○ 모든 문서는 보고회 개최 2일 이내에 제출한다.

② 최종보고서: 인쇄본 3부, USB 1개 및 연구노트 사본 1부 우편으로 제출한다.

* 최종보고서, 정산보고서, 조사분석자료 원본(raw data) 등 과업과 관련된 모든 내용 저장

○ 보고서 초안은 최종보고회 전·후 “감독관”의 검토를 받아 수정·보완할 수 있다.

○ 보고서에는 참여연구자 명단과 참여분야 등도 함께 기재한다.

○ 요약내용은 보고서 전면부에 포함하되 10쪽 이내로 요약한다.

- 최종보고회 내용을 반영하여 보완 후, “감독관”의 승인을 받아 계약 기간 종료 후 7일 이내에 제출한다.
 - 최종평가결과에 이의가 있는 경우 평가결과가 통보된 날부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 “감독관”에게 제출하여야 한다.
 - 자료 등의 누락·착오·오류 등으로 추가 작업을 할 경우, 이에 소요되는 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.
- ③ 기타 감독관이 요구하는 자료 등

6. 보안 등 기타 사항

- ① 계약 체결 후 7일 이내에 계약수행주체의 대표 및 연구참여자가 직접 서명한 **보안각서 및 착수계를 제출**하여야 한다.
- ② 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 “감독관”의 사전승인 없이는 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- ③ 기타 보안규정을 준수하여야 한다.
- ④ 본 과업에 적용할 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정된 것이어야 하며, 출처를 명기하여야 한다.
- ⑤ “위탁연구책임자”는 최신 자료를 이용하여야 하며, 지침 등 제반 규정에 저촉되지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ “위탁연구책임자”는 수행한 과업의 질과 정확도에 대해 적극 책임을 져야 한다.
- ⑦ 과업수행기간 중 “위탁연구책임자”는 “감독관”과 충분한 협의를 하여야 하며, “감독관”은 과업지시에 필요한 자료와 편리를 제공 하는데 협조하여야 한다.
- ⑧ “위탁연구책임자”는 각종 과업을 신중히 추진하여야 하며, 그 타당성 및 정확성, 안전성 등에 대하여 세밀한 주의를 기울여야 한다.
- ⑨ “위탁연구책임자”는 연구윤리를 준수하여야 한다.
- ⑩ “위탁연구책임자”는 과업추진에 사용된 제반경비의 내역 및 증빙

자료(회계검사 소견서 대체가능)에 대해 위탁정산 전문기관(“감독관”이 지정한 회계법인)의 확인을 받은 후, 용역 계약종료일까지 정산 결과서를 “감독관”에게 제출하여야 한다.

*회계법인에 지불하는 정산수수료는 “위탁연구책임자”가 부담한다.

- ⑪ 단, 연구비 정산결과에 이의신청이 있을 시, ⑩의 회계법인에 자료를 소명하여 재정산 할 수 있으며, 최종 정산결과서는 계약 종료 후 7일 이내에 “감독관”에게 제출하여야 한다.
- ⑫ “감독관”은 정밀정산을 위한 자료를 요구할 수 있다.
- ⑬ 과업 종료시 **완료계 서류**를 “감독관”에게 제출한다.
- ⑭ 다음과 같은 사유로 “위탁연구책임자”가 과업수행을 계속하기 곤란하다고 판단될 경우에는 해약할 수 있다.
 - 과업수행이 불가능하다고 인정될 때
 - 기타 계약조건의 중대한 위반이 있을 때

7. 소유권

- ① 본 용역에 사용되는 기술에 대해서는 “위탁연구책임자”는 보유 중이거나 지식재산권 관련 법적인 문제가 전혀 없는 것이어야 하며 추후 발생하는 모든 분쟁에 따른 민·형사상의 책임은 “위탁연구책임자”가 부담한다.
- ② 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 지식재산권을 포함한 산출물은 “감독관”에 귀속됨을 원칙으로 하되, 계약당사자 간의 협의에 의해 그 소유권을 조율할 수 있다.
- ③ 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 용역 완료 후 “감독관”에 반환하여야 한다.
- ④ “위탁연구책임자”는 본 용역에서 창작된 산출물(세부 연구 정보 등) 및 산출물의 지식재산권(2차적 저작물 작성권을 포함)을 “감독관”의 승인 없이 제3자에게 제공을 금지한다.

III 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 일반

- 가. 제안서는 한글 또는 파워포인트 등을 사용하여 A4용지 100쪽 이내로 작성하고 용지하단에 쪽번호를 부여해야 한다.
- 나. 원본 1부를 제외하고 업체명 및 로고 등 업체를 식별가능한 표시의 사용을 금한다.
- 다. 제안서 작성요령 및 과업지시내용을 숙지하고 이를 충족하도록 작성하여야 한다.
- 라. 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하되 외국어, 전문용어 등은 이에 대한 설명을 하여야 한다.
- 마. 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 있다.
- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외한다.
- 사. 제출된 제안서의 내용은 생태원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건을 일부로 간주한다.

2. 제안서 작성방법

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 및 주요내용 3. 제안의 특징 및 장점	· 제안서는 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(붙임1 참조) · 제안사의 조직 및 인원현황 제시 · 본 용역사업과 관련이 있는 주요 실적 제시
III. 사업 수행부문 1. 사업 수행내용 및 절차 2. 사업 세부 실행계획 3. 사업비 집행계획	· 본 용역사업의 각 과업내용 및 이에 대한 구체적인 조사·연구방법 및 절차 기술 · 각 과업내용에 대한 세부 실행계획 기술 · 예산집행계획 등
IV. 사업관리방안 1. 일정계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	· 사업 수행과정 및 일정, 산출물의 종류 및 제출·보고 시기, 일정관리계획 등 제시 · 원활한 사업 수행을 위한 수행조직 구성 및 각각의 업무분장 제시 · 투입인력의 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 주요경력과 실적 위주로 구체적으로 기술(붙임3 참조)
V. 기타	· 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술

IV 제안서 평가방법

1. 평가 및 협상방법

가. 평가배점은 기술능력평가 70%, 입찰가격평가 30%의 비중으로 하며, 기술평가는 해당사업부서에서 내·외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 실시하고 가격평가는 계약담당부서에서 실시한다.

나. 제안서 평가결과 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 최고득점자부터 우선협상을 실시한다.

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

□ 위 협상 우선순위에 따라 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하여 협상이 성립되는 경우 낙찰자로 결정한다(이 경우 차순위자는 협상을 하지 않는다).

□ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부 수정·보완·변경·추가·삭제하여 그 내용의 일부를 협상하여 조정할 수 있다.

다. 위에서 정하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부)」에 의하며, 제안사는 제안서 평가방법, 우선협상 대상자 선정과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

라. 제안서 평가결과, 협상결과 및 미선정 사유는 공개하지 않는다.

2. 평가항목 및 배점기준

가. 평가항목 및 배점기준

평가항목			총 점	
정량평가	소 계		100	
	1. 경영상태		10	
	○ 신용평가등급 기준(신용평가등급 평점산식 참조)		(10)	
기술평가	소 계		60	
	1. 참여 전문인력		10	
		○ 책임연구자의 전문성 및 경력		(10)
	2. 사업수행 계획		50	
		○ 사업내용에 대한 이해 및 사업수행 제안서 만족도		(10)
		○ 사업에 대한 기술적 접근방법		(10)
		○ 과업수행제안서의 세부 계획 내용		(10)
		○ 추진 일정의 합리성		(5)
가격평가	소 계		30	
	※ 평점산식 : 아래(소수점 다섯째자리에서 반올림)			
		○ 연구 성과목표(정량,정성) 제시		(10)
		○ 연구성과 활용 가능성		(5)

※ 수행실적 평가기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상~100% 미만	배점의 90%
40% 이상~70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산적용

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 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. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제출된 실적을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
4. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제1-8호 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제1-7호 서식 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, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외가 발주한 경우의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 그 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

※ 신용평가등급 평점산식

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	배점의 100%
BBB-, BB+, BBO, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BBO, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

*등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8조의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰 공고일 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 심사에도 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)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 반올림한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)···
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 입찰가격 평점산식

- 가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
- 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
 - * 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - * 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가
- 평점 = 입찰가격평가배점한도×(최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격)+2×((추정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(추정가격의 80%상당가격 - 추정가격의 70% 상당가격)]
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

3. 기타 사항

- 가. 상기 기술한 내용 외에 평가 진행 사항은 공개하지 아니한다.
- 나. 본 내용의 해석상 이견이 있을 시에는 발주처의 해석에 따른다.

붙임: 입찰 관련 서식

(붙임 1)

입찰참가신청서			처리기간
*아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호또는법인명		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		주민등록번호
입찰개요	입찰공고 (지명)공고		입찰일자
	입찰건명		
입찰보증금	납 부	.보증금율 : % .보증액 : 금 원정 (₩) .보증금납부방법 :	
	납부면제 및 지급확약	.사 유 : .본인은 낙찰후 계약 미체결시 생태원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성명 : 주민등록번호 :		사용인감 : ㉠
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 생태원의 일반.제한.지명 경쟁 입찰에 참가하고 자 귀 생태원에서 정한 공사(물품구매.기술용역)입찰유서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">국립생태원장 귀하</p>			

(붙임 2)

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	기 업 명: 대 표 자: 주 소:

상기인은 위 인감을 국립생태원에서 주관하는 「○○○○○○」입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

기 관 명:

대 표 자:

주 소:

(인)

국립생태원장 귀하

(붙임 3)

연구용역사업 수행 제안서

1. 연구과제명 :

2. 연구의 배경, 목적 및 필요성

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

3. 연구내용 및 방법

3-1. 연구내용 :

※ 위탁연구과제 수행을 통하여 도출할 내용을 기술

3-2. 연구방법 :

※ 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론 또는 접근방법 등을 구체적으로 기술

4. 연구 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, 연구경력 및 관련분야의 최근 3년간 연구실적

6-1. 연구원 구성표

구 분	소 속	직 위	성 명	전 공	담당분야	참여율
연구책임자						
연구원						
연구보조원						

6-2. 연구참여자 인적사항

6-2-1. 책임연구원

6-2-1-1. 인적사항

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

6-2-1-3. 연구실적(최근 3년간)

구 분	역 할	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. 연구논문 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

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

6-2-2-2. 학력 및 경력사항

학력	기간	전공	학위	비고
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
경력	기간	기관	직위	비고
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			
	년 월 - 년 월			

6-2-2-3. 연구실적(최근 3년간)

구분	역할	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액	지원기관		
완료						
수행중인 과제						

6-2-2-4. 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

6-2-2-5. 연구논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

6-2-3. 연구보조원

소속	직위	성명	생년 월일	최종출신 학교	학위	전공	연락처	담당분야

6-2-4. 보조원

소속	직위	성명	생년 월일	최종출신 학교	학위	전공	연락처	담당분야

7. 연구기자재 및 시설 활용 계획

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

8. 연구비 소요명세서

※ “위탁연구과제 정산지침”에 명시된 기준 적용

8-1. 총괄표

구분	금액(원)	구성비(%)	비고
계			
1. 인건비			
2. 경비			
○ 여비			
○ 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

※ 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 보수로서 기획재정부 계약예규 「예정가격작성기준」 제26조에 따라 계상(매년 변경)

8-2. 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 바뀔 수 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		

9. 연구추진계획 및 일정

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

입찰서				
입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액	금 원정 (₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 국립생태원 회계규정 및 계약사무 시행세칙에 의한 공사(물품구매·용역) 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 국립생태원에 의하여 수락될 경우 공사(물품구매·용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며, 이에 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙 임 : 산출내역서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">입찰자 : (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">국립생태원장 귀하</p>				

본 용역 관련 주요 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고
계				

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- 하도급은 발주기관이 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 본 란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야 하며, 첨부하지 않은 사업은 인정하지 않음 (증빙서류 : 실적증명원, 계약서 사본)

청렴계약 이행각서

□ 용역명: ○○○○○○

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 대리인**은

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 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 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.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 낙찰자결정 취소, 사업 착수전에는 계약취소, 사업 착수 이후에는 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 당사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 생태원에서 청렴계약이행을 검증확인 하기 위하여 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 생태원의 조치와 관련하여 당사가 생태원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 업체명: _____

 대표자: (인)

보안각서

본인은 귀 원의 「○○○○○○○○」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 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

* 모든 참여 업체 해당

20 년 월 일

기업명 :
대표자 : (인)

국립생태원장 귀하

서약서

본인은 「○○○○○○○」 제안서를 제출함에 있어 아래 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 서약서를 제출합니다.

1. 본인은 「○○○○○○○」 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠습니다.

2. 본인은 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.

3. 본인은 제안서 평가를 위한 평가위원회의 구성 및 평가방법, 평가 결과에 대하여 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

* 모든 참여 업체 해당

20 년 월 일

기업명 :
대표자 : (인)

국립생태원장 귀하

위 임 장

수임인 성 명: (인)
 생 년 월 일:
 주 소:

위 사람을 본인의 대리인으로서 정하고, 「○○○○○○」을 위한 입찰참가 신청에 관하여 일체의 권한을 위임함.

20 년 월 일

위임인 생 년 월 일:
 기 관 명:
 사업자등록번호:
 대 표 자: (인)
 주 소:

국립생태원장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

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 있음**을 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

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「○○○○○○」 사업 수행을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명:
2. 계약금액:
3. 발주자명:

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭:
2. 주사업소의 소재지:
3. 대표자명:

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는

이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급 한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제14조 (분쟁의 해결) 공동수급체의 대표자는 과업수행중 분쟁이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며, 분쟁의 발생소지가 있을 경우 사전에 발주처와 협의하여 해결하여야 한다. 단, 발주처와 협의에 의하여 분쟁이 해결되지 않을 경우 분쟁의 모든 책임을 공동수급체의 대표자가 진다.

제15조 (기타) 본 협정서에 기재하지 아니한 사항도 제안서에 포함된 사항은 본 협정서 상의 내용으로 간주한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급체 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰 하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호