[과학기술일자리진흥원 공고] : 제2021-078호

「대학기술경영촉진 성과보고대회(가칭)」 행사 용역 제안요청서

2021. 10.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 1

Ⅱ. 제안요청 내용 4

Ⅲ. 용역기관 선정 7

Ⅳ. 제안 일반사항 12

Ⅴ. 제안서 작성 기준 14

[별첨 1] 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식
[별첨 2] 제안서 양식

Ⅰ 용역 개요

1. 추진 목적

○ 대학기술경영촉진사업 수행을 통한 기술이전 및 기술사업화 등 우수성과 공유 및 대학 기술사업화 조직 간 네트워크 구축을 통한 대학 기술사업화 역량 강화 추진

2. 용역 개요

o 용 역 명 : 「대학기술경영촉진 성과보고대회(가칭)」 행사 용역
o 용역기간 : 계약체결일로부터 2021.12.31.까지
o 소요예산 : 총 33,000,000원 이내(VAT 포함)
o 선정규모 : 1개 기관
o 입찰방법 : 제한경쟁입찰
o 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결
o 공동수급여부 : 가능

3. 입찰서 제출 및 서류 목록

○ 제출 기한 : 입찰공고문 참조

○ 제안서 제출 방법 : 우편접수

※ 제안서류 일체는 일괄 접수를 원칙으로 하고, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 아니하며 평가대상에서 제외

※ '코로나19' 확산에 대응하기 위해 방문접수를 지양하고, 우편 발송으로 일괄 전환하며, 마감일 16시 도착 분까지만 유효

○ 접수처 : (03737) 서울특별시 서대문구 충정로 13 삼창빌딩 7층 과학기술일자리진흥원 경영지원팀 오찬흠 행정원

○ 문의처

구 분	연락처
사업담당자	○ 일자리정책팀 문혜정(선임) : (02)736-9822 / mhj9825@compa.re.kr
접수담당자	○ 경영지원팀 오찬흠(행정원) : (02)736-9042 / choh@compa.re.kr

4. 참가자격

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및「동법 시행규칙」제14조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체

※ 정부연구개발사업에 참여 제한중인 기관(대표) 및 개인은 제안 불가

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조에 해당되지 아니하는 업체

□ 현재 국세 및 지방세 체납 사실이 없는 업체

□「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」제2장 제2조의2 1호에 의거,「중소기업기본법」제2조제2항에 따른 소기업 또는「소상공인기본법」제2조에 따른 소상공인

※ 소기업·소상공인 확인서는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음

□ 동 사업의 계약은 나라장터를 이용한 전자계약 형태로 진행예정으로 조달청(나라장터)에 등록을 한 업체이어야 함

□ 중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준에 의거한 직접생산확인증명서(기타행사기획 및 대행서비스(8014199001))를 소지한 업체

5. 제안서 발표 평가

□ 일시/장소 : 추후 공지(온라인평가 예정)

6. 제출서류

구 분	제출서류	주관기관	참여기관	수량
붙임 1	· 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식	○		
붙임 2	· 제안(계획)서(※ 제안서 파일이 담긴 USB 1부 별도) - 제안요약본 포함	○		5부
서식 1	· 입찰참가신청서	○		각 1부
서식 2	· 입찰확약서	○		
서식 3	· 가격제안(입찰)서(금액산출근거표 포함)	○		
서식 4	· 개인정보 제공 및 활용 동의서	○	○	
서식 5	· 청렴계약 이행 서약서	○		
서식 6	· 위임장[필요시]	○		
서식 7	· 보안각서	○	○	
서식 8	· 사용인감계[필요시]	○		
서식 9	· 가격제안서 봉투 서식(봉투 제작 후 서식3 동봉)	○		
서식 10	· 공동수급표준협정서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 11	· 합의각서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 12	· 퇴직자 영입현황 확인서	○	○	
서식 13	· 용역이행 실적증명서 (주관기관 수행건만 인정, 입찰 전일 기준 최근 3년 이내 실적 3건 이상 제출)	○		
제안업체 기타 제출서류	· 제안서 및 관련 서류 제출 공문	○		
	· 소기업, 소상공인 확인서	○	○	
	· 참여인력 재직증명서	○	○	
	· 법인등기부 등본 (개인 또는 대표자 주민등록등본/뒷자리비공개)	○	○	
	· 법인인감증명서 (개인 또는 대표자 인감증명서)	○		
	· 사업자등록증 사본 - 공동수급 구성원의 사업자등록증 사본(공동수급인 경우)	○	○	
	· 국세 및 지방세 완납증명서	○		
	· 입찰참가자격을 증명할 수 있는 서류 - 조달청 전자입찰 참가자격 등록증, 중소기업 직접생산확인증명서	○	○	
	· 입찰보증보험증권 또는 증권(**입찰금액의 25/1000 이상**)	○		
기타사항	· 입찰보증금 지급각서(**입찰보증보험증권 발급이 불가**할 경우에 제출 / 발급 불가한 경우에만 진흥원 담당자와 협의하고 양식을 별도 송부받아 제출)	○		

Ⅱ 제안요청 내용(과업내역)

1. 과업목적

○ 공공연구성과를 활용한 기술이전·창업 및 재투자의 선순환 체계를 구축하고 산·학 협력생태계를 구현하기 위해 대학기술경영촉진사업 추진

- 대학 보유 우수기술의 기술이전·창업 및 기술사업화 네트워크 확보를 통한 실험실기술 활용 촉진 및 과학기술 기반 일자리 창출 기여

○ 대학 기술사업화 역량 강화 지원을 통한 **대학 보유 공공기술의 사업화 성과 확산 및 네트워크의 장 마련 필요**

<대학기술경영촉진 성과보고대회(가칭)>

▶ (추진경과) 대학 기술사업화 조직·기능의 연계·통합 및 대학 간 협력체계 구축을 위해 19년~21년 2기 TMC 수행에 따른 성과 창출

▶ (내용) 대학기술이전전담조직과 기술지주회사를 통합 지원하여 대학 보유 공공기술 이전.사업화 및 실험실 창업 촉진

▶ (참석자) 정부, 연구자, 대학, 기술지주, 기술사업화 전문가 등 100명 이내

2. 과업 범위

○ 대학기술경영촉진 성과보고대회 개최를 위한 사전 준비, 기획·연출, 세부실행계획 수립·지원, 공식행사 운영·진행·감독 등 행사 전반에 관한 사항

<행사 개요>

ㅇ 행사명 : 대학기술경영촉진 성과보고대회(가칭)

ㅇ 일시 : 2021년 12월 중순(예정) 14:00～17:00

ㅇ 장소 : 온·오프라인 병행 개최(장소 미정)

ㅇ 주최/주관 : 과학기술정보통신부/과학기술일자리진흥원

ㅇ 참석자 : 유관기관 및 기업대표, 연구자, 대학 산학협력단, 기술지주회사 등 관계자 100명 이내

ㅇ 주요 프로그램 (예정)

시 간	주요내용	비고
14:00~14:30(30분)	참석자 등록	-
14:30~14:35(5분)	행사 안내 및 일정 소개	사회자
14:35~14:40(5분)	환영사	과기부
14:40~15:00(20분)	대학 기술사업화 강연	미정
15:00~15:40(40분)	주요 기술사업화 이슈 공유 (제도, 프로그램 등)	TMC
15:40~16:40(60분)	대학기술경영촉진 우수 사례(4개 내외)	TMC
16:40~17:00(20분)	2022년 대학기술경영 지원 방향	진흥원
17:00	폐회	-
14:00~	**온라인 전시관** (성과/기술)	(행사 후 5일 내외 유지)

※ 세부 프로그램은 조정될 수 있음

- 본 행사는 온·오프라인 병행 개최를 기본으로 하며, 외부요인으로 인한 정상적 행사가 불가할 경우 행사 개최 대안 제시

구분		세부 과업 내용
운영 총괄	**기획·관리**	○ 행사 전반에 대한 추진 계획 수립 - 행사 구성 및 운영(안) 작성 - 주요 내용별 실행 계획(안) 수립 및 추진 일정계획 수립 - 전체 일정, 행사 운영, 인력관리 총괄 등 ○ 행사 총괄 기획 및 운영방안 수립

구분			세부 과업 내용
			- 행사 메인 이미지, 행사 관련 및 홍보물 디자인 기획 및 제작 ○ 영상, 시나리오 및 큐시트 제작 등 ○ 행사 온라인 시스템 구축 및 운영 - 비대면 On-Line 사이트 운영을 위한 시스템 구축 등 - 개인정보 보호 및 사이트 해킹 등을 대비한 보안조치 이행
행사 운영	발표/ 성과물 제작	연사 초청	○ 환영사·축사 및 응원(축하) 메시지 등 연사 관리 - 연사 초청 지원 및 강연 경비 부담
		영상 제작	○ 환영사·축사 및 발표자 등 동영상 제작 - 동영상 방향은 COMPA에서 대행사와 함께 협의(주제 및 컨텐츠 기획 필요)
		성과물 제작	○ 대학기술경영촉진 성과물 등 제작 - 온라인 전시 가능한 성과물 등 홍보물 제작(온라인 게시물 등)
홍 보			○ 행사 홍보, 참석자 관리를 위한 세부 계획 수립 - 온라인 홈페이지 팝업 홍보를 위한 디자인 등 컨텐츠 제작 - 행사 홍보(사전/사후)를 위한 온·오프라인 홍보 계획 기획, 제작 및 추진 ※ 사전 홍보 중심으로 진행 - 초청장 제작 및 발송(초청장 기획 및 제작, 발송리스트 작성, 문자 발송 등) - 행사 리플렛, 발표자료 취합 및 행사 자료집 제작
행사 정리			○ 행사 결과 보고 ○ 행사 전반 회계처리(지출, 사용내역확인 등)에 관한 사항
안전 관리			○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획 ○ 코로나19 대비 안전조치 운영계획
기 타			○ 행사의 성격과 목적을 파악하고 그에 따른 발전적 제안 ○ 행사의 성공적 개최를 위한 추가 제안 및 추진 ○ 행사운영에 필요한 업무 및 추가 발생 업무 등 ○ 행사 변동 사항 반영한 대처방안 제시 등 ○ 발표자료 디자인 등 ○ 기타 추가 제안에 따른 계획 등

※ 상기 과업내용은 행사추진에 필요한 기본적인 과업내용이며, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 추가, 삭제 등 수정 사항이 발생하는 경우 제안사는 발주처와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

4. 기대효과

○ 대학 기술사업화 역량 강화 지원을 통한 우수 사례 발굴 및 성과 확산을 통한 대학 기술사업화 공동 발전 모색

Ⅲ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 협상에 의한 계약체결

○ 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제42조 및 제43조

○ 「협상에의한계약체결기준」의거

2. 선정 절차

○ (평가위원회 구성) 과학기술일자리진흥원이 내·외부 전문가 구성

○ (협상대상자 선정) 제안서에 대한 제안 기관의 기술평가 및 가격평가를 통해 우선 협상대상자 선정

○ (협상진행) 우선 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

○ (계약체결) 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

3. 평가위원회 구성

○ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 내·외부 전문가 6인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

- 평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 과반수 이상으로 구성

○ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

○ 제안 발표평가는 기술평가 80점, 가격평가 20점 등 전체 100점 만점으로 하고, 기술평가 결과 68점(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정(68점 미만은 협상대상 제외)

○ 동점 시 처리 방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

* 단, 기술평가 점수가 68점 이상인 경우에도 평가위원회 위원 과반수가 협상대상 부적격 판정을 내린 경우에는 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 기술평가 점수 = (각 위원별 총배점/위원수)

- 평가위원 평가점수 집계에서 최고와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 획득 점수를 산출

< 기술평가 항목 및 배점기준 >

<table>
<tr><th>구분</th><th>평가기준
(배점)</th><th>평가항목</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">정량평가
(10점)</td><td>참여인력
규모</td><td>• 참여인력 인원 수
<table><tr><th>인력</th><th>5명 이상</th><th>4명</th><th>3명 이하</th></tr><tr><td>배점</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td></tr></table>※ 제안서에 기재된 참여인력 기준으로 평가</td><td>5</td></tr>
<tr><td>사업수행
실적</td><td>• 최근 3년간 유사용역 수행 실적
<table><tr><th>실적</th><th>5건이상</th><th>4건</th><th>3건</th><th>2건이하</th></tr><tr><td>배점</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td></tr></table>※ 용역이행 실적증명서 제출</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="5">정성평가
(70점)</td><td>행사이해도</td><td>• 해당 행사의 취지 및 방향 이해도
• 해당 용역 관련 정책 및 제도, 이슈사항 이해도
• 관련 기관과의 협력방안에 대한 평가</td><td>10</td></tr>
<tr><td>기획·구성</td><td>• 용역 수행계획의 내용 우수성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>행사장 조성</td><td>• 행사장 조성의 공간 활용 등 전체적인 조화와 연출의 구성력</td><td>10</td></tr>
<tr><td>세부
추진계획</td><td>• 세부 추진계획의 현실성, 적정성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>안전관리,
재난관리 등
비상대책
수립</td><td>• 안전 재난관리 계획
• 비상대책의 적절성
• 재난관리기관과의 협조체계 구축</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">총 계</td><td>80</td></tr>
</table>

* 평가항목 및 배점은 일부 조정될 수 있으며, 제안서 평가 시 추가 세부평가 항목 사용 가능

○ 가격평가 점수

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

※ 평점 = 가격평가 배점한도(20)×(최저입찰가격/당해입찰가격)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

※ $$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- 가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용함

- 기술 및 가격점수 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정함(이하 절사)

- 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

5. 협상 절차

○ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점순에 따라 결정함

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 우선협상대상자와 합의할 경우, 차순위 협상대상자와의 협상은 생략함

○ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

○ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우, 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시하거나 재공고 입찰을 부칠 수 있음

○ 제안자의 사업계획제안서와 가격제안서의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 과학기술일자리진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함

6. 계약 체결

○ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

○ 계약 체결은 과학기술일자리진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용

○ 과학기술일자리진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅳ 제안 일반사항

1. 일반사항

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함

○ 제안내용의 확인을 위해 필요한 경우, 추가 자료를 요청하거나 현지 실태조사를 실시할 수 있으며, 이때 제안사(수행책임자)는 이에 성실히 응해야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별지 서식으로 제출하여야 함

○ 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 과학기술일자리진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

○ 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 과학기술일자리진흥원에 귀속됨

○ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 입찰 참가 제외, 낙찰 취소, 계약해지 등을 조치할 수 있음

2. 사업관리부문

○ 조직·인력 관리

- 본 연구용역 추진 시 조직 및 업무분장내용을 상세히 제시하여야 함
- 제안사는 계약기간 중 통보한 인력의 변동사항이 발생할 경우 사전 변경사유와 교체 참여인력의 명단, 경력 등에 관한 서류를 반드시 제출하여야 함
- 제안사는 본 용역 수행 인력에 대해 필요하다고 인정되면 과학기술일자리진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

3. 책임 및 보안

○ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술일자리진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술일자리진흥원에 제출하여야 하고 본 사업에 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설 불가

4. 일정계획

○ 작업일자 및 내용을 기초로 하여 작업계획을 제시하여야 함

○ 상기 작업계획을 기초로 하여 작업일정을 상세히 기술하여야 함

5. 업무보고

○ 본 용역 완료시까지 정기·비정기적으로 업무 진척 현황을 보고할 수 있도록 업무보고 방안을 제시하여야 함

○ 본 연구용역 수행시 발생할 수 있는 주요 이슈 및 위험, 과학기술일자리진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리·보고 방안을 제시하여야 함

○ 과학기술일자리진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

6. 정산

○ 본 용역 완료시까지 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

○ 용역비는 과학기술일자리진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

7. 기타 사항

○ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제사항이 발생될 경우 제안사는 과학기술일자리진흥원과 협의하여 이를 최대한 수용해야 함

○ 본 용역 수행 시 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의해 결정함

V 제안서 작성 기준

1. 제안서 작성시 유의사항

○ 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함

○ 제안서는 A4 용지를 사용하여 가급적 제본을 원칙으로 제출

- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

○ 제안서 본문 내용은 가급적 50페이지 이내로 작성하며, 가급적 양면 단색으로 인쇄하여 제출하여야 함

- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

○ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

- 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외

○ 제출된 제안서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 과학기술일자리진흥원의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

○ 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

별첨 1 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식

구 분	수량	발 행 처	확인	비 고
○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식		별지 서식 1
○ 제출 공문	1	입 찰 사		기관 자체 양식 활용
- 사업자 등록증 사본	1	세 무 서		
- 인감 증명서	1	등 기 소		
- 법인등기부 등본	1	등 기 소		
- 지방세 완납 증명서	1	동사무소		
- 국세 완납 증명서	1	세 무 서		
- 입찰보증보험증권	1	해당기관		
- 입찰확약서	1	소정양식		별지 서식 2
○ 가격입찰서	1	소정양식		별지 서식 3
- 산출내역서	1	소정양식		입찰금액에 대한 세부산출내역(서식 3-1)
○ 제안서	10	소정양식		붙임 2
- 제안서 CD(또는 USB)	1	입 찰 사		
- 제안서 요약서	10	소정양식		원본 1부, 사본 9부
○ 개인정보 및 활용 동의서	1	소정양식		별지 서식 4
○ 청렴계약 이행 서약서	1	소정양식		별지 서식 5
○ 위임장[필요시]	1	소정양식		별지 서식 6
○ 보안각서	1	소정양식		별지 서식 7
○ 사용인감계	1	소정양식		별지 서식 8
○ 가격제안서 봉투 서식	1	소정양식		별지 서식 9
○ 공동수급표준협정서	1	소정양식		별지 서식 10
○ 합의각서(공동수급인 경우)	1	소정양식		별지 서식 11
○ 퇴직자 영입현황 확인서	1	소정양식		별지 서식 12
○ 용역이행 실적증명서	각 1부	해당기관 (실적확인증명 필수)		별지 서식 13(제안서에 포함) * 최근 3개년 실적만 인정
○ 기타 (입찰참가자격 증명서류)	1	조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류		조달청 통해 발급받은 서류 제출
○ 중기업 소기업 소상공인 확인서	1	중소기업 현황정보 시스템		중소기업 현황정보 시스템을 통해 발급받은 서류 제출

상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 진흥원 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.

접 수 일 시 : 2021. . . :

제출자(위임자) : (인)

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

별첨 2 **제안서 양식**

사 업 제 안 서

사업명				
수행업체	업 체 명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
수행책임자	성 명		주민등록번호	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	e-mail		휴대전화	
유형 (해당부분 ■ 체크)	□ 단독형 □ 컨소시엄형(참여 기관명 모두 기재)			
사업기간	2021. . ~ 2021. . (개월)			
참여인력	내 부	인	외 부	인
실무담당자	성 명		직 위	
	부 서		전 화	
	e-mail		휴대전화	

상기 사업에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 컨설팅을 수행할 것을 약속합니다.

2020년 월 일

수행책임자 : (인)

신청기관장 : (직인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

제안 요약서

사 업 명						
제안기관						
수행책임자	**성명**		**직위**		**소속**	
사업비	총사업 : 천원					
사업기간	계약일 ~			**참여인력**	총 ( )명	
목표						
○ 최종 목표 - 목표 - 구체적인 결과물						
내용						
○ 사업내용						
사업수행방법						
향후 응용분야 및 활용방법						
○구체적으로 기술						
키워드(제안서에는 생략)						

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

[목 차]

Ⅰ. 사업개요 ····· 00

1. 사업 목적 및 필요성 ····· 00
2. 사업 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00

1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 사업 추진 계획 ····· 00

1. 기본 개요 ····· 00
2. 세부 추진 계획 ····· 00
3. 투입 인력 및 이력 사항 ····· 00

Ⅳ. 사업 관리 계획 ····· 00

1. 사업 추진 일정 및 보고 ····· 00
2. 세부사업 추진일정 ····· 00
3. 향후 기대효과 및 분석방안 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 사업개요

1. 사업 목적 및 필요성

- 본 사업의 수행동기, 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 사업 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표와 사업 주요내용을 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

1. 업 체 명		2. 대 표 자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 원 일			
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
8. 설 립 취 지			
9. 주 요 연 혁			
10. 조직 및 인력			

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

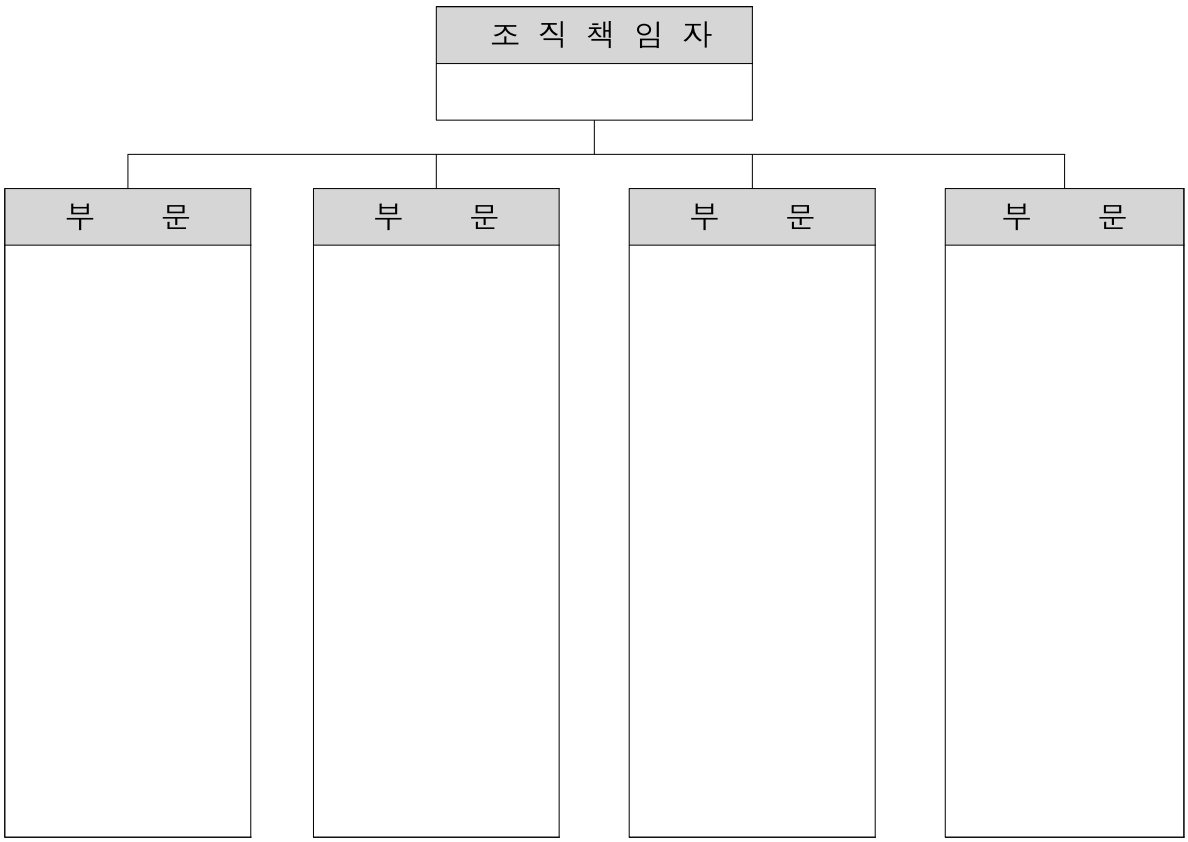
(단위 : 천원)

구분		2000년도	2000년도	2000년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

- 제안사 운영 인력현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 업무분장



주) 1. 분야별 책임자를 명시한다.
2. 분야별 인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

2. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간 동 분야 연관 실적)

(단위: 백만원, VAT 포함)

계약명	발주처	계약기간	계약금액	수행범위	비 고

주) 1. 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 건당 10백만원 이상의 공기업, 공공기관 등 유사분야 용역 실적
2. 현재 수행중인 실적 연도순으로 기재
3. 실적증명서 첨부(민간기업의 경우 계약서, 세금계산서)

3. 제안기관의 특징 및 장점

Ⅲ. 사업 추진 계획

1. 기본 개요

2. 세부 추진 계획(안)

3. 투입 인력 및 이력 사항

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)
2. 업무분장
3. 참여인력 현황(요약)

구분	참여율 (%)	참여분야	성명	연령	기관/ 부서	직위	최종학력	학위	담당업무
책임연구원							대학(원)명 (전공)		
연구원									
연구보조원									
보조원									
외부									

※ 단, PM의 경우 총괄사업자(주계약자)의 담당책임자, 또는 객관적으로 능력이 검증되고 진흥원이 인정할 수 있는 자로 구성되어야 함.

<참여인력 이력사항>

이력사항							
성명		소속		직책		주민등록번호	
학력	년도	대학교 전공		해당분야 경력	년 개월		
	년도	대학원 전공		자격증	자격(년)		
근속년수		년 개월		기술자등급			
본사업 참여임무		사업 참여기간		참여율	%		

경력사항					
기술분야 관련여부 (유사성)	참여사업명	담당업무	발주처	사업비	참여기간
유관					
분야 외					

※ 참여인력마다 작성할 것.

Ⅳ. 사업 관리 계획

- 사업 추진 일정 및 보고 방안 제시

- 향후 기대효과 및 분석 방안 제시

1. 사업 추진 일정 및 보고

2. 세부사업 추진일정

일련 번호	사 업 추 진 내 용	추 진 일 정											
		1주	2주	3주									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성 가능

3. 향후 기대효과 및 분석 방안

[서식 1]

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="4">· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="3">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식2] 입찰확약서

입 찰 확 약 서

입찰건명 : 000 연구용역

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식3] 가격제안서(입찰서) (※ 가격제안서 봉투(서식9 참조)에 밀봉 제출)

가 격 제 안 서 (입 찰 서)

입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명	000 연구용역		
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

주) 1. 상기금액은 부가가치세 포함 금액임
2. 반드시 밀봉하여 제출할 것

[서식3-1] 산출내역서

산출내역서

○ 건　　명 :

○ 용 역 기 간 :

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수 량	금 액		
순 용역원가	① 노무비	책 임 연 구 원	식			%	인원×단가×참여율
		연 구 원	식			%	〃
		연 구 보 조 원	식			%	〃
		보 조 원	식			%	〃
		노 무 비 계				**%**	
	② 경비	여 비	식			%	인원×단가(여비규정)
		유 인 물 비	식			%	수량×단가
		전 산 처 리 비	식			%	〃
		연 구 용 재 료 비	식			%	〃
		회 의 비	식			%	인원×단가
		교 통 통 신 비	식			%	인원×단가
		조 사 비	식			%	필요시
		경 비 계				**%**	
③ 순 용역원가(①+②)						**%**	
④ 일 반 관 리 비 (③ 의 6 % 이 내)			%			%	
⑤ 이 윤 (③ + ④ 의 10 % 이 내)			%			%	비영리법인 제외
⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)						%	
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 10 %)			%			%	면세사업자 제외
합 계						**%**	
제 안 금 액							

※ 내용에 따라 경비항목 변경 가능 (필요시 양식 변경 및 추가 가능)

[서식4] 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 「기술실용화 지원사업 개선 및 사업 운영 고도화 방안 수립 연구용역」관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술일자리진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술일자리진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집・이용의 목적: 심사・평가 및 성과 추적
○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
○ 지원 사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술일자리진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

□ **신청 사업명(용역명) 정보**

- 용역명 :

제안기관	

□ **참여인력**

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
사업책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[서식5] 청렴계약 이행 서약서

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술일자리진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 진흥원의 조치와 관련하여 당사가 진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식6] 위임장

위 임 장

대리인 주　　소 :
　　성　　명 :　　(인)
　　주민등록번호 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

위임사항 :「0000000 용역」 입찰등록 및 제안서 제출

20 년 월 일

위임자 주　　소 :
　　성　　명 :　　(인)
　　주민등록번호 :

[서식7] 보안각서

보 안 각 서

□ 입찰건명 :

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식8] 사용인감신고서(사용인감계)

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건 명 :
○ 용 역 기 간 :

20 년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인) (법인인감 날인)

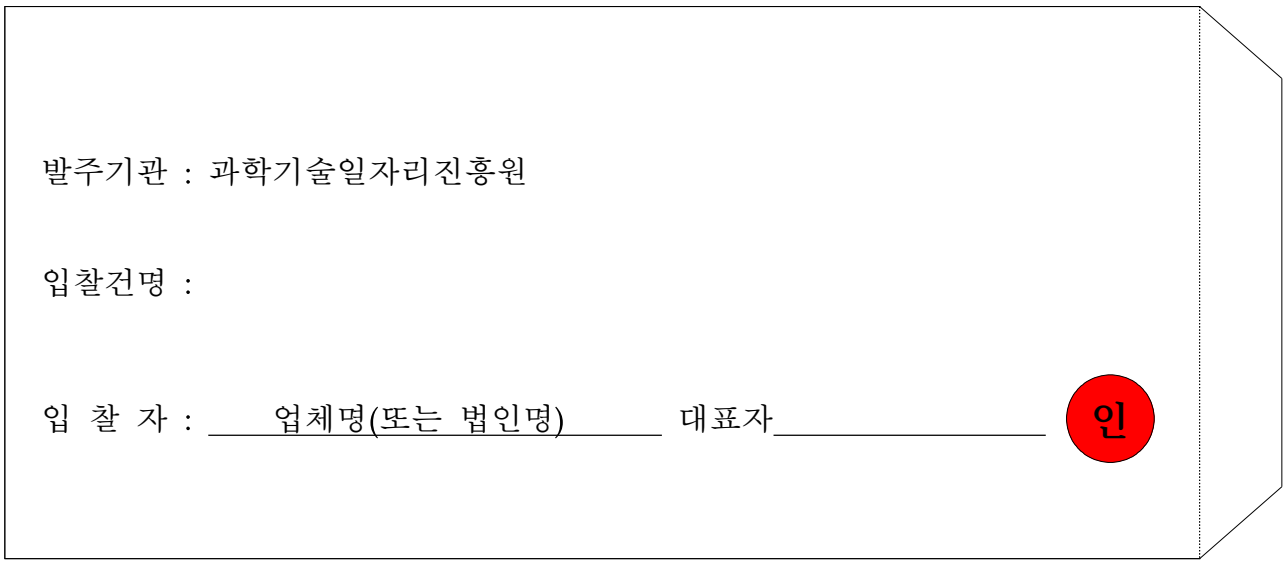
첨부 : 인감증명서 1매

과학기술일자리진흥원장 귀하

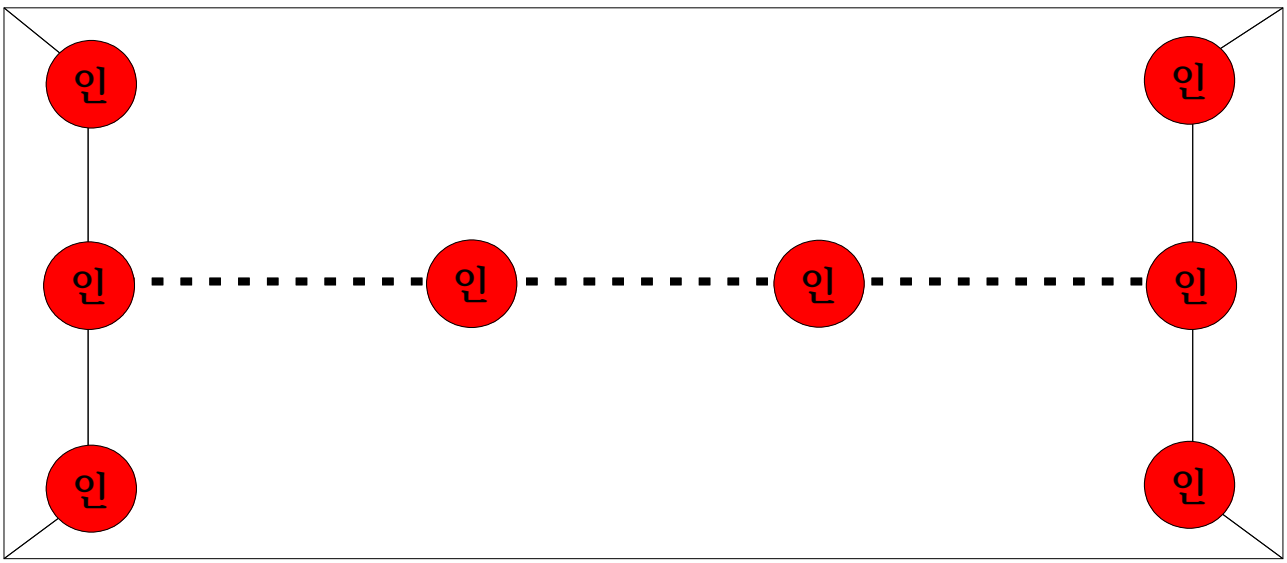
[서식9] 가격제안서 봉투 서식

가격제안서 봉투 서식

< 앞 면 >



< 뒷 면 >



[서식10] 공동수급표준협정서(공동수급인 경우)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 공공연구성과 활용·확산 촉진을 위한 기술사업화 지원체계 개선 방안 연구에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명　　칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대　표　자　명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :　　)
2. ○○○회사(대표자 :　　)
3. ○○○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) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.
② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

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

1. ○○○ :　　%

2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

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 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.
③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.
④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.
⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

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.

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

0000년 월 일

○○○ (인) ○○○ (인) ○○○ (인)

[서식11] 합의각서(공동수급인 경우)

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 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

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

[서식12] 퇴직자 영입현황 확인서

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 :

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술일자리진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임 원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 “해당사항 없음”을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술일자리진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술일자리진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
(공동수급체 구성원 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

[서식13] 용역이행 실적증명서

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">설계( ) 감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비 율</td><td>실 적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>