[과학기술일자리진흥원 공고] : 제2022-011호

2022년 연구산업육성사업 성과 추적조사 용역 제안요청서(RFP)

2022. 3.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 1

Ⅱ. 제안 요청 내용 3

Ⅲ. 용역기관 선정 6

Ⅳ. 제안 일반사항 10

Ⅴ. 제안서 작성 기준 13

[붙임 1] 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식
[붙임 2] 제안서 양식
[붙임 3] 입찰참가 신청서
[붙임 4] 가격제안서
[붙임 5] 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식

Ⅰ 용역 개요

1. 목적

□「연구산업육성사업」에서 발생한 주요 성과(기술이전) 및 지원 종료 과제에 대한 체계적인 성과관리 및 점검을 위한 지속적인 추적조사 추진 필요

2. 용역개요

□ 용 역 명 : 2022년 연구산업육성사업 성과 추적조사 용역

□ 용역기간 : 계약체결일 ~ 2022. 11. 30.(7개월 이내)

※ 단, 낙찰자 결정기일에 따라 종료일자는 변경될 수 있음

□ 계약금액 : 48,000,000원 이내(VAT 포함)

□ 접수방법 : 제한경쟁

3. 참가자격

□ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 반드시 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B시스템)에 등록한 자

- [학술.연구용역(1169)] 업종을 등록한 업체

□「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자

□「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 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니하는 업체

4. 제안서 제출

□ 제안서 제출기한 및 제출처

○ 제출 기한 : 입찰공고문 참조

○ 제안서 제출 방법 : 우편접수

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

※ '코로나19' 확산 방지를 위해 방문접수를 지양하고, 우편 발송으로 일괄 전환하며, 마감기한 이내 도착 분까지만 유효

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

○ 기타사항 : 상기 세부 일정은 진흥원 사정에 의해 변경될 수 있음

□ 문의처

구 분	연락처
사업담당자	○ 연구산업육성팀 나숙경(선임) : (02)736-9026 /sknah@compa.re.kr
접수담당자	○ 경영지원팀 오찬흠(행정원) : (02)736-9042 / choh@compa.re.kr

5. 제안서 발표평가

□ 일시·장소 : 미정(평가 일정 및 방법 별도 안내 예정)

6. 제출서류

구 분	제출서류	주관기관	참여기관	비고
자체 양식	·제출 공문	○		
붙임 2	·제안계획서(제안요약서 포함)	○		7부
붙임 3	·입찰참가신청서	○		각 1부
붙임 4	·가격제안(입찰)서	○		
붙임 5	·개인정보 제공 및 활용 동의서	○	○	
서식 1	·청렴계약 이행 서약서	○		
서식 2	·입찰확약서	○		
서식 3	·입찰보증금 지급각서 (단, 입찰보증보험증권 발급이 불가할 경우에만 제출)	○		
서식 4	·보안각서	○	○	
서식 5	·사용인감계	○		
서식 6	·용역이행 실적증명서 (주관기관 수행건만 인정, 입찰 전일 기준 최근 3년 이내 실적만 인정)	○		
서식 7	·가격제안서 봉투 서식 (봉투 제작 후 붙임 4, 서식 10 동봉)	○		
서식 8	·공동수급표준협정서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 9	·합의각서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 10	·금액산출표	○		
제안업체 기타 제출서류	·법인등기부 등본(개인 또는 대표자 주민등록등본)	○	○	
	·법인인감증명서(개인 또는 대표자 인감증명서)	○		
	·사업자등록증 사본	○	○	
	·국세 및 지방세 완납증명서	○		
	· 입찰보증보험증권 또는 증권(**입찰금액의 25/1000 이상**)	○		
	·제안서 제출기관(참여기관 포함) 정보 자료 (첨부 엑셀 정보 입력 양식 활용)	○		
	·입찰참가자격 증명 서류 - 조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류	○	○	

* **USB 제출시 모든 제출서류 파일을 저장**하여 함께 제출

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 조사대상

○ 종료 과제

- 「연구산업육성사업」 2017년 ~ 2021년까지 누적 종료과제(294건)
- 대상사업명 : 미래연구산업서비스, 고객수요대응연구, 글로벌화기반구축, 융합패키지형, 전문기술인활용브릿지프로그램, 혁신제품서비스연구, 바톤존서비스개발

<연구산업육성사업 연도별 종료과제 현황>

사업 구분		2017	2018	2019	2020	2021	합계
연구산업 혁신성장 지원	미래연구산업서비스 (미래연구서비스개발지원)					2	2
	고객수요대응연구 (구, 기술업그레이드R&D)	16	76	36	15	15	158
	글로벌화기반구축		11	10	10	12	43
연구산업 성과확산 지원	융합패키지형			5	4	1	10
	전문기술인활용 브릿지프로그램				2		2
종료사업	혁신제품서비스연구 (혁신서비스개발)		15	12	10	10	47
	바톤존서비스개발		11	7	14		32
합계		16	113	70	55	40	294

※ '21년 수행 과제 중 '22년 상반기 종료되는 과제의 경우 추적조사 대상에서 제외

○ 기술이전 성과

- 「연구산업육성사업」 2017년~2021년까지 종료된 R&D 과제* 지원을 통해 체결된 기술이전 건(127건)

* 고객수요대응연구, 중대형융합형성과확산지원_융합패키지형

<연구산업육성사업 연도별 기술이전 실적 중 R&D 과제 지원 기술이전 성과 현황>

구분	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	합계
전체 기술이전 실적	312건	240건	210건	227건	272건	1,261건
R&D 사업 지원 실적	42건	22건	19건	25건	19건	127건

※ 조사대상인 종료과제와 기술이전 성과는 추진사항에 따라 변동 가능

2. 과업 범위

○ **(후속 성과조사)** 「연구산업육성사업」 종료과제 및 기술이전 성과를 대상으로 사업화 추진 단계 및 성과에 대한 설문 및 인터뷰를 통한 후속 성과조사

- (종료과제)
  · 과제 종료 후 주관기관의 후속 사업화 현황 조사(매출 발생, 고용창출 등)
  · 사업화 성공 우수사례 발굴 및 분석을 통한 성공·실패요인 분석
- (기술이전 성과)
  · 기술이전 과정에서의 주체별 역할 및 지원 내용 조사
  · 기술이전 이후 기업의 사업화 추진 활동 내용 및 후속사업화 현황 조사
  · 이전기술의 사업화를 통한 성과(매출, 고용 등)
  · 사업화 우수 사례 발굴·분석을 통한 성공·실패요인 분석

○ **(성과분석)** 후속 성과조사를 토대로 「연구산업육성사업」의 기술적, 경제적, 사회적 파급효과 분석 및 사업의 성공 및 실패요인 종합 도출

- 파급효과 분석을 위한 성과분석 방법론 수립
- 투입대비 산출물(성과)의 양적·질적 효율성 및 성과 유형별 우수성 분석
- 기술이전 기업 및 지원 종료 과제의 매출액, 고용 창출 등을 통해 발생한 기술적, 사회적, 경제적 파급효과 분석
- 기술공급자 및 수요자 특성, 지원내용, 기술료 납부 방식 등 이전 기술의 사업화 성공·실패에 영향을 미치는 요인 분석
- 지원 과제 성공·실패 사례 분석을 통한 연구산업육성사업 성과 영향 요인(긍정적, 부정적) 분석

○ **(개선방안 도출)** 성과분석 결과를 반영하여 연구산업 생태계 활성화를 위한 「연구산업육성사업」 개선방안 제시

- 성과 분석 결과를 토대로 포지셔닝 맵 분석을 통한 지원 사업 공백영역 도출을 통한 사업 개선 방안 제시
- 연구산업육성사업 지원의 효과성 제고를 위한 사업 개선방안 도출

구분	구분	세부 연구내용 범위
종료과제 및 이전기술 후속성과 조사	추적조사 기획 및 실시	▪ 조사 대상, 설문 설계, 추진일절 등 추적조사 기획 ▪ 후속 사업화 추진 현황 및 성과 발생(매출, 고용 등) 현황 조사 - 설문조사 및 심층 인터뷰 실시 * 사업화 추진 시 주체별 역할 및 지원내용 파악 등
	추적조사 결과 분석	▪ 설문조사 및 인터뷰 결과 분석 - 설문조사 등을 통한 정량성과 분석 - 개별 인터뷰 결과 검토 및 보완 조사 - 사업화 추진 단계, 사업화 성공·실패요인 등에 대한 정량 분석 및 개선사항 파악
성과 분석	파급효과 분석	▪ 파급효과 분석을 위한 성과분석 방법론 수립 ▪ 투입대비 산출물(성과)의 양적·질적 효율성 및 성과 유형별 우수성 분석 ▪ 기술이전 기업 및 지원 종료 과제의 매출액, 고용 창출 등을 통해 발생한 기술적, 사회적, 경제적 파급효과 분석
	사업화 성공 및 실패요인 분석	▪ 이전기술의 사업화 우수 사례 발굴·분석을 통한 성공·실패 요인 및 개선방안 도출 - 기술공급자 및 수요자 특성, 지원내용, 기술료 납부 방식 등 이전기술의 사업화 성공 및 실패에 영향을 미치는지 요인 분석 - 기술 도입 기업 인터뷰를 통해 기술사업화 성공사례 발굴 - 기술이전 기업 대상 사업화 프로세스 등 기술사업화 저해 요인 분석 ▪ 지원 종료 과제 중 사업화 성공 우수사례 발굴 및 분석을 통한 성공·실패요인 분석 - 지원 과제 성공·실패 사례 분석을 통한 연구산업육성사업 성과 영향 요인(긍정적, 부정적) 분석
	비교분석	▪ 부처 내, 타 부처 유사사업과의 성과 또는 유사기업군(중소기업, 벤처기업 등) 성과 비교 분석 및 시사점 도출
사업 개선방안 도출	사업 개선방안 제시	▪ 성과분석 결과를 반영하여 연구산업 생태계 활성화를 위한 연구산업육성사업 개선방안 제시 - 성과 분석 결과를 토대로 포지셔닝 맵 분석을 통한 지원사업 공백영역 도출을 통한 사업 개선 방안 제시 - 연구산업육성사업 지원의 효과성 제고를 위한 사업 개선 방안 도출

Ⅲ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 일반경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조 및 제43조

2. 선정 절차

□ **(평가위원회 구성)** 과학기술일자리진흥원이 외부 전문가 구성

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표평가를 통해 우선 협상대상자 선정

□ **(협상 진행)** 우선 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ **(계약 체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

3. 평가위원회 구성

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

□ 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)

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

○ 동점 시 처리 방침

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

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

< 제안서 평가항목 및 배점기준 >

구분	분야별 (배 점)	평가항목	평가기준	배점
기술능력평가 (80점)	정량적 평가분야 (5점)	1. 참여 인력 규모	- 참여인력 인원 수	3
		2. 책임성·성실성	- 최근 2년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당업자 제재처분	2
	정성적 평가분야 (75점)	3. 과업 이해도	- 과업 및 제안요청 내용 이해도 - 과업목적에 대한 제안내용의 적합성	25
		4 과업 수행계획	- 과업수행체계 및 수행방법 적정성 - 과업수행 추진계획의 체계성 - 과업수행 추진일정·절차 합리성	30
		5. 사후관리·기술지원	- 자문, 지원 등 사후관리 계획 - 분야별(안전·보안 등) 기술지원 계획	10
		6. 상호협력 관계	- 기타 관련기관 및 부서 등 협력방안	10
	기술능력평가(정량적 평가 5 + 정성적 평가 75)			80
가격평가 (20점)	입찰가격평가			20
합 계(기술능력평가 + 가격평가)				100

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

※ 정량적 평가 기준(5점)

○ 참여인력 규모 : 3점

투입인력	10명 이상	7명 이상~ 10명 미만	5명 이상~ 7명 미만	5명 미만
배 점	배점의 100%	배점의 80%	배점의 60%	배점의 50%

○ 책임성·성실성 : 2점

구 분	해당 시	미 해당시
배 점	배점의 0%	배점의 100%

* 제출마감일 기준 최근 2년간 관계법령(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률)에 따라 입찰 공고일 이전에 부정당업자 제재처분, 입찰참가제한 및 영업정지를 받은 사실이 있는 경우 0점 처리(공동도급일 경우 1개 업체라도 해당사항 발생시 0점 처리)

□ 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

□ 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 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 재공고입찰을 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 현장 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 누설하여서는 아니됨

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 완료 후 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

□ 용역비는 과학기술일자리진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

7. 기타 사항

□ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 기술이전 실태조사와 관련한 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

붙임 1 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식

구 분	제출서류	주관기관	참여기관	비고
자체 양식	·제출 공문	○		
붙임 2	·제안계획서(제안요약서 포함)	○		7부
붙임 3	·입찰참가신청서	○		각 1부
붙임 4	·가격제안(입찰)서	○		
붙임 5	·개인정보 제공 및 활용 동의서	○	○	
서식 1	·청렴계약 이행 서약서	○		
서식 2	·입찰확약서	○		
서식 3	·입찰보증금 지급각서 (단, 입찰보증보험증권 발급이 불가할 경우에만 제출)	○		
서식 4	·보안각서	○	○	
서식 5	·사용인감계	○		
서식 6	·용역이행 실적증명서 (주관기관 수행건만 인정, 입찰 전일 기준 최근 3년 이내 실적만 인정)	○		
서식 7	·가격제안서 봉투 서식 (봉투 제작 후 붙임 4, 서식 10 동봉)	○		
서식 8	·공동수급표준협정서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 9	·합의각서(공동수급인 경우)	○	○	
서식 10	·금액산출표	○		
제안업체 기타 제출서류	·법인등기부 등본(개인 또는 대표자 주민등록등본)	○	○	
	·법인인감증명서(개인 또는 대표자 인감증명서)	○		
	·사업자등록증 사본	○	○	
	·국세 및 지방세 완납증명서	○		
	·입찰보증보험증권 (입찰금액의 5/100 이상)	○		
	·제안서 제출기관(참여기관 포함) 정보 자료 (첨부 엑셀 정보 입력 양식 활용)	○		
	·입찰참가자격 증명 서류 - 조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류	○	○	

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

접 수 일 시 : 2022. . . :
제출자(위임자) : (인)

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

붙임 2 **제안서 양식**

사 업 제 안 서

사업명	2022년 연구산업육성사업 성과 추적조사 용역			
수행업체	업 체 명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
수행책임자	성 명		주민등록번호	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	전자우편		휴대전화	
유형 (해당부분 ■ 체크)	□ 단독형 □ 컨소시엄형(참여 기관명 모두 기재)			
사업기간	2022. . ~ 2022. . (개월)			
참여인력	내 부	인	외 부	인
실무담당자	성 명		직 위	
	부 서		전 화	
	전자우편		휴대전화	

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

2022년 월 일

수행책임자 : (인)

신청기관장 : (직인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

제안 요약서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>제안기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>수행책임자</td><td>성명</td><td></td><td>직위</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>사업비</td><td colspan="6">총사업 :　　천원</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="3">계약일 ~</td><td>참여인력</td><td colspan="2">총 (　)명</td></tr>
<tr><td colspan="7">목표

ㅇ 최종 목표
- 목표
- 구체적인 결과물</td></tr>
<tr><td colspan="7">내용

ㅇ 사업내용</td></tr>
<tr><td colspan="7">사업수행방법

</td></tr>
<tr><td colspan="7">향후 응용분야 및 활용방법

ㅇ구체적으로 기술</td></tr>
<tr><td colspan="7">키워드(제안서에는 생략)

</td></tr>
</table>

※ 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)

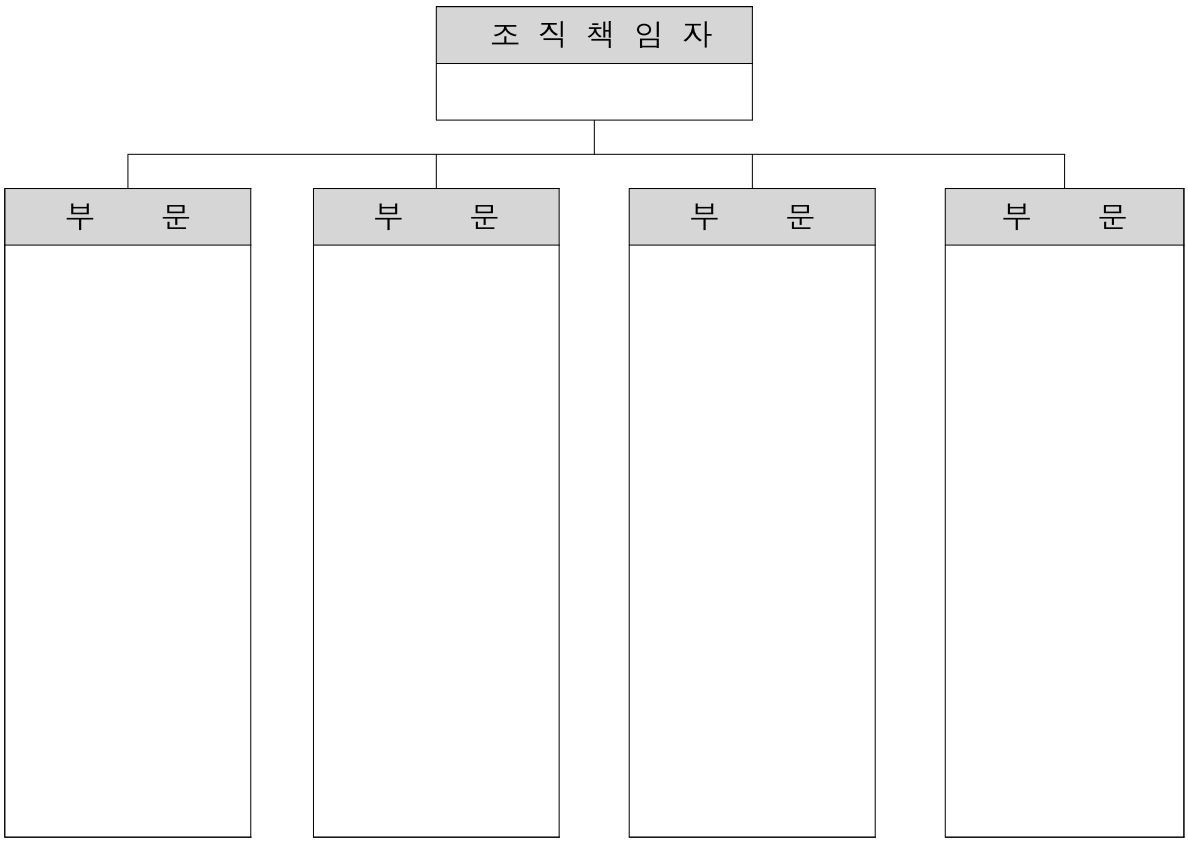
(단위 : 천원)

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 사본 가능)

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

일련번호	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

붙임 3 **입찰참가 신청서**

<table>
<tr><td colspan="4">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></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td></td><td>팩 스 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 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="2">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

붙임 4 가격제안서

가격제안(입찰)서

(※ 별도기재하여 밀봉 제출)

가 격 입 찰 서 (입 찰 서)				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명	ex : (과제번호/과제명)		
	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 기술용역 계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

붙임 5 **개인정보 제공 및 활용 동의서 양식**

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 추적조사 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
○ 지원사업에 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 및 참여과제 정보**

- 과 제 명 : 신청년도 : 20

과제번호		제안기관	

□ **참여인력**

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

[서식 1]

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 이찰의 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.

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 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.

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

서약자 업체명 대표자명 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 2]

확 약 서

입 찰 확 약 서

입찰건명 :

위 과제를 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 과제 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

[서식 3]

입찰보증금 지급각서

□ 입찰건명 :
□ 입찰금액 : 금 원정(₩)
□ 입찰보증금 : 금 원정(₩)

상기 용역입찰을 함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 3항 의해 입찰보증금을 면제 받았으나 계약내용을 이행하지 않을 때에는 입찰 내용을 이행하지 않았다는 통보를 받는 즉시 면제된 입찰보증금을 현금으로 과학기술일자리진흥원에 납부할 것이며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관명 :
주 소 :
법인등록번호 :
대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 4]

보 안 각 서

□ 입찰건명 :

본인은 위 과제를 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀 내용을 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

[서식 5]

사 용 인 감 계

인감

사용인감

위 인감을 본 계약 관련, 계약 및 청구 등 일체의 행위에 사용하고자 합니다.

20 . . .

계약자 (주소) :
(상호) :
(대표자) : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

※ 사용인감: 입찰시 사용할 인감
※ 인 감: 법인 인감증명서에 등록된 인감

[서식 6]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td 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="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구분</td><td>설계( )
감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적
비율 / 실 적</td><td>비 고</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="6">위 사실을 증명함.

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자 :</td></tr>
</table>

* 발주기관이 발급(직인 필수)한 실적증명서 양식인 경우 대체 제출 가능

[서식 7]

가격제안서 봉투 서식

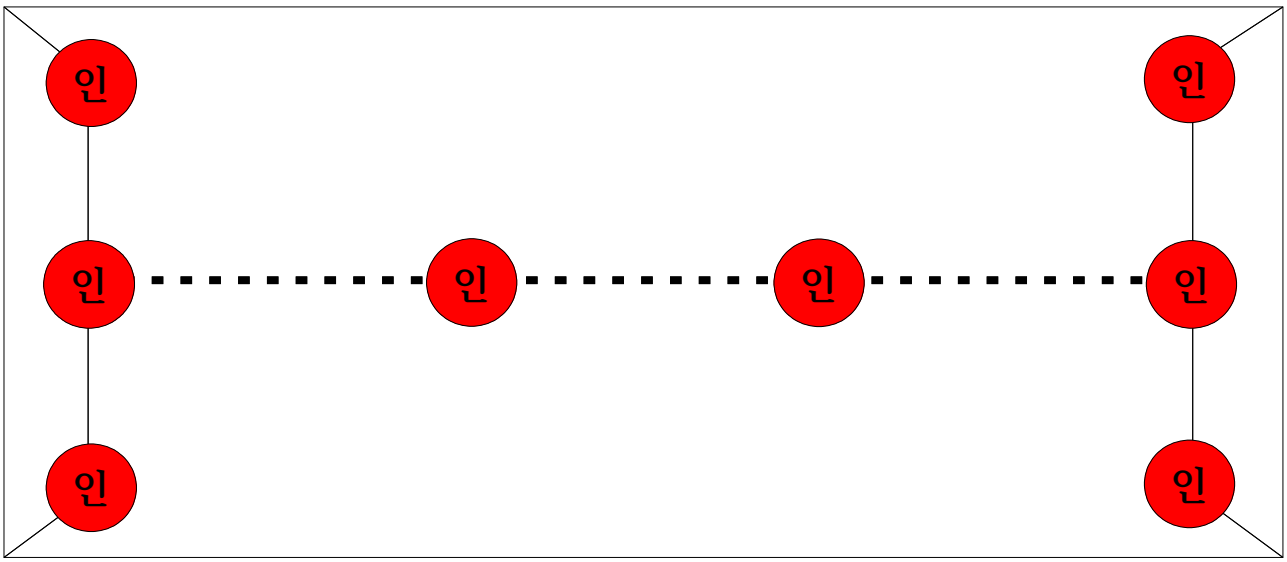
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 : 2022년 연구산업육성사업 성과 추적조사 용역

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 8]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 2022년 연구산업육성사업 성과 추적조사 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 과제를 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)

[서식 9]

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

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

[서식 10]

금 액 산 출 근 거 표

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임연구원		인원×단가×참여율	2022년 학술연구용역 단가 반영
	연구원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		인원×단가	
	감가상각비			법인세법
	조사비용			필요시
	소계			
③순원가		①+②		
④일반관리비		③의 6% 이내		예정가격 작성기준
⑤일반관리비 합산원가		③+④		
⑥이윤		⑤의 10% 이내		예정가격 작성기준
⑦이윤 합산원가		⑤+⑥		
⑧부가가치세		⑦의 10%		
총 용역비				

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

○ 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

○ 여 비 (직급별로 구분기재)

원 × 명 × 회 = 원

○ 재 료 비(전산처리비, 인쇄비, 복사비 등)

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

○ 연구활동비 (연구활동에 필요한 각종 비용, 회의비 등)

3) 일반관리비 원

○ (인건비+경비) × 6% 이내 원