과학기술일자리진흥원 공고 제2022-035호

법률자문 및 소송대리 법무법인 선정 제안요청서

2022. 7.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 1

Ⅱ. 용역기관 선정 6

Ⅲ. 제안 일반사항 11

Ⅳ. 제안서 작성 기준 12

[붙임 1] 제안서 양식
[붙임 2] 입찰참가신청서
[붙임 3] 가격제안(입찰)서
[붙임 4] 개인정보 제공 및 활용동의서 등

Ⅰ 개요

1. 용역 개요

○ 용 역 명: 진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정

○ 추진배경: 진흥원 업무수행 중 법령의 해석 및 적용, 소송사건 등의 법적문제 처리를 위한 법률자문 법무법인 선정

○ 용역내용: 진흥원 업무전반에 걸친 법률자문, 진흥원 소송사건의 자문 및 대리, 노무지원, 기타 진흥원이 요청하는 사항 등

○ 용역기간: 계약 체결일 ~ 1년

○ 예정금액: 일금 일천이백만원(₩12,000,000원 / VAT포함)

2. 주요과업

□ 법률자문 범위

○ 업무관련 사항에 관한 법률자문·검토 및 의견 제시

○ 계약서 등 권리의무관계에 관한 서류의 작성 및 검토

○ 규정 및 법규 등에 대한 해석 및 자문

○ 기타 모든 법률문제에 관한 자문

○ 분기별 자문 실적 보고

* 법무법인이 법률자문서를 진흥원에 제출시 국회, 감사원, 국토교통부 등 국가기관 제출에 동의한 것으로 간주

□ 법률사무의 범위

○ 업무수행 과정에서 발생하는 고소·고발 등 법적조치 대응·대리

○ 채권추심 관련 법적 조치 대행

* 보전처분(가압류, 가처분), 지급명령, 본안소송, 강제집행, 회생/파산 채권신고 및 채권자 집회 참석 등

✍ **과업 상세내용**

1. 상세 조항

1) **(계약의 목적)** 진흥원(이하 “갑”)은 자문변호사(이하 “을”)을 법률자문으로 위촉하고 수임업무에 따른 자문료를 지급하며 을은 계약의 내용에 대한 자문을 제공함을 목적으로 한다.

2) **(계약의 내용)** 을은 갑의 법률자문으로서 갑의 요청에 따라 갑의 업무 전반에 대한 법률자문에 응하여야 하며 법률자문에 관련되는 각종 정보 및 자료를 수시로 갑에게 제공하여야 한다.

3) **(비밀보장)** ① 을은 수임업무를 수행함으로 인하여 인지되는 갑의 제반 경영상의 정보에 대한 비밀을 보장하기로 한다. ② 을은 허위 또는 부당한 정보를 타인에게 제공하거나 업무상 인지한 갑의 정보를 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

4) **(자문방법)** 계약내용에 대한 을의 자문은 보고서의 제출, 정보자료의 제공, 전화 또는 구두에 의한 의견제공 등의 방법에 의한다.

5) **(자문료)** 을이 갑에게 제공한 용역의 대가로 을의 청구에 의해 갑은 을에게 계약된 자문료를 지급한다.

6) **(소송의 위임)** 을은 갑의 소송사건을 성실하게 수행하여야 하며 소송사건 처리에 따른 보수는 대한변호사협회의 보수규정에 의한 기준보수액의 80%이하로 한다. 다만, 소송사건의 자료수집, 복사대 및 출장비는 별도 계약에 따라 지급하기로 한다.

2. 준수사항

1) 변호사는 본 제안요청서와 유의서, 관계법령 및 제규정에 따라 성실하게 법률자문 서비스를 제공하여야 한다.

2) 본 제안요청서에 구체적으로 명시되지 않은 사항이라도 본 용역과 관련된 사항일 경우 필요한 서류를 작성, 제출 및 협조하여야 한다.

3) 제안요청서와 제안서 등에서 해석 차이가 있을 경우에는 갑과 을이 상호 협의하여 결정하여야 한다.

4) 갑은 다음과 같은 사유로 을이 용역수행이 곤란하다고 판단될 경우에는 계약을 해지·해제할 수 있다.
- 금품·향응 수수 및 제공, 부당 알선·청탁, 소개비 및 수임알선료 지급 또는 지급 약속
- 수임제한 위반, 성공보수 선 수령
- 갑과 이해관계가 상충되는 직무수행
- 갑의 업무상 비밀 유출 등 비밀 준수 의무를 위반하는 경우
- 이권개입 등 직무의 부당이용
- 미공개 정보이용, 기타 공공기관의 공익에 반하는 활동
- 기타 범죄행위로 인한 형 확정, 징계 처분 등을 받은 경우
- 기타 사유로 업무수행이 곤란하거나 직무수행이 불성실하다고 판단되는 경우

5) 을은 갑의 보안요청을 준수하여야 한다.

3. 참가자격

○ 「국가계약법 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조의 요건을 갖춘 사업자

○ 「국가계약법」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 결격사유가 없는 사업자

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의한 '소기업 및 소상공인 확인서'를 소지한 업체

* 소기업 및 소상공인 확인서는 입찰참가등록 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 「변호사법」 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 「변호사법」 제58조의18에 따른 법무조합, 「변호사법」 제21조 및 대한변호사협회 회칙 제39조에 따른 법률사무소, 정부법무공단법에 따른 정부법무공단 중 어느 하나에 해당하는 자

* 법무법인은 구성원 변호사 중 전담변호사를 1인 이상 지정하여 응모하되, 대한변호사협회 비리행위자는 전담인력에 배치 불가

○ 입찰공고일 현재「국가계약법」상 하자가 있거나 금융기관의 신용유의정보보유자(연체거래자, 법정관리업체, 국세 및 지방세 체납기업), 등록 취소, 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 자

○ 공동수급 및 하도급 불허

4. 제안서 제출

○ **입찰 일정**

- 사전규격: 2022. 07. 07.(목) ~ 2022. 07. 11.(월)
- 공고기간: 2022. 07. 12.(화) ~ 2022. 07. 25.(월)
- 접수기한: 2022. 07. 25.(월) 14:00 (기한내 도착분에 한함)

○ **제출처:** (03737) 서울특별시 서대문구 충정로 13 삼창빌딩 7층
과학기술일자리진흥원 경영지원팀 조진호 선임연구원

○ **문의처:** 조진호 선임연구원(02-736-9837, jjh0413@compa.re.kr)

5. 제안서 발표 평가

○ **(일시)** 추후 공지

○ **(장소)** 과학기술일자리진흥원

* 심사 일정은 입찰참가신청서 제출 마감 후 이메일 또는 유선 통보

6. 제출서류

구 분	제출서류	비고
자체 양식	·제출 공문	
별첨	·제안(계획)서 (※ 제안서 파일이 담긴 USB 1부 별도)	6부 (원본 1부, 사본 5부)
서식 1	·입찰참가신청서	각 1부
서식 2	·입찰확약서	
서식 3	·가격제안(입찰)서, 금액산출표 - 「국가계약법 시행령」제39조 제2항2에 의거 전자조달시스템이 아닌 서식9에 동봉 후 우편 및 직접제출	
서식 4	·용역이행 실적증명서 - 주관기관 수행건만 인정, 입찰 전일 기준 최근 3년 이내 실적 5건 이상 제출	
서식 5	·입찰보증금 지급각서 - 단, 입찰보증보험증권 대체 가능 업체만 제출	
서식 6	·보안각서	
서식 7	·사용인감계	
서식 8	·가격제안서 봉투 서식 (봉투 제작 후 서식 3 동봉)	
서식 9	·청렴계약 이행 서약서	
서식 10	·위임장	
서식 11	·개인정보 제공 및 활용 동의서	
서식 12	·퇴직자 영입현황 확인서	
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)	
	·입찰참가자격 증명 서류 - 조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류	
	·소기업, 소상공인 확인서	

Ⅱ 용역기관 선정

1. 선정 방식

○ **제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약**

- 국가계약법 시행령 제42조 및 제43조

○ **선정 절차**

- **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표평가를 통해 우선협상대상자 선정
- **(협상 진행)** 우선협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- **(계약체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

2. 평가위원회 구성

○ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 외부 전문가 5인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

* 평가의 공정성을 확보하기 위해 외부전문가로 구성

○ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

3. 제안서 발표 평가

○ 일시 및 장소: 제안서 접수 후 개별 통보 (2022.07.27. 예정)

○ 유의사항

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있음을 명시
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

4. 평가 방법 및 기준

1. 평가방법

◈ 기술평가 + 가격평가를 실시하며, 종합평가점수(100점 만점) 산출
◈ 평가비율 : 기술평가 90% + 가격평가 10%
◈ 이행능력, 운영능력 등으로 결과 산정

○ 입찰서류 적격심사 결과 합격기관에 한하여 제안서 평가위원회 평가에 참여하게 하며, 그 결과에 따라 우선협상대상자로 선정

○ 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는

- 경미한 사항에 한해 보완을 요구하며, 기한까지 보완 요구한 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외

○ 기술능력평가는 관련분야 내 · 외부 전문가들로 평가위원회 구성

○ 평가점수는 중위 산술평균하여 산정하되, 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ 가격평가 산정은 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 준용

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

· 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}\right)$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 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 미만인 입찰한 자에 대한 평가

· 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right)$

$+\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격}-\text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}-\text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격: 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 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 다섯째자리에서 반올림함

○ 평가과정 및 결과는 비공개로 진행되며 선정결과는 개별 통보됨

2. 제안서 평가항목 및 배점

구분	평가항목	세부평가항목	평가요소	배점
기술능력평가 (90점)	일반현황 (15점)	전문성	법인 규모 및 조직현황	5
			전문인력 확보현황(학력, 경력 등)	5
		청렴성	윤리경영 수행정도(부패행위, 징계내역 등)	5
	이해도 (30점)	용역 이해도	제안내용 추진계획 및 내용의 적정성	15
			진흥원 사업 및 관련법에 대한 이해도	15
	업무 수행능력 (25점)	전담인력 전문성	진흥원 전담인력 및 제반조건의 확보	5
			진흥원 전담인력의 업무수행 적합성	10
		자문수행	법률자문 수행방법 및 진행일정의 적정성	10
	기타 제안사항(10점)		제안요청서 이외 추가 제안 등	10
	기관 업체역량 (10점)	유사프로젝트 수행실적	유사프로젝트 수행실적 평가	5 (계량)
		재무구조의 건전성	신용등급에 의한 경영상태 평가	5 (계량)
입찰가격평가 (10점)	「협상에 의한 계약 체결기준」 제7조 준용			10
합 계				100

계량평가지표 배점 기준

【유사프로젝트 수행실적 평가 기준】

실적구분	평점
5건 이상	배점의 100%
4건 이상	배점의 90%
3건 이상	배점의 80%
2건 이하	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용

** 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우, 소수점 둘째자리에서 반올림함

*** 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…

【신용등급에 의한 경영상태 평가 기준】

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%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	" 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	" 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	" 70%

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 "경영상태 평가기준"에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 「신용평가등급 확인서」가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…

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 진흥원이 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 진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결하며, 진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가계약법 및 동법에 의거한 계약의 일반, 특수조건 등 일반원칙을 준용함

Ⅲ 기타사항

○ 법무법인(법률사무소)은 계약서 및 과업지시서 등 제공된 자료를 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 법무법인(법률사무소)에게 있음

○ 제안서의 내용은 법률자문 법무법인(법률사무소)으로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서 사항과 제안서의 내용이 상이한 경우에는 계약서 사항이 우선 적용됨

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용(인지세 등)은 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

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

○ 조직·인력 관리

- 제안사는 계약기간 중 인력의 변경이 발생할 경우 발주기관의 사전승인을 반드시 얻어야 함
- 제안사는 본 용역 수행 인력에 대해 업무수행능력이 현저하게 떨어져 계획된 일정(과업 수행)에 문제가 발생될 가능성이 있는 경우 진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

○ 본 용역수행 중에 취득한 모든 정보는 진흥원의 허락 없이 일체 유출 또는 누설하여서는 아니됨

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

Ⅳ 제안서 작성 기준

1. 제안서의 효력

○ 제안요청서에 명시되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 사업범위에 포함

○ 제출된 제안서 내용은 진흥원 요청이 없는 한 변경할 수 없음

○ 제안서(제출자료 포함) 검토과정에서 발견된 문제점(서류상 착오, 누락사항 등)은 실격 및 감점의 원인이 될 수 있음

2. 제안서 작성시 유의사항

○ 제안사는 제안요청서에 제시된 제안서 표지, 목차 및 제안서 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함

○ 제안서는 A4 세로 방향작성을 원칙으로 작성

○ 제안서는 가급적 흔글로 작성하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함

* 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

○ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 제안사는 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

별첨 **제안(계획)서 양식**

제안(계획)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	계약체결일로부터 1년			
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.

2022년 월 일

수행책임자 : (인)

신청기관장 : (직인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

1 신청기관 현황

1-1. 일반현황

기관명			
대표자		생년월일	
설립일			
법인등록번호		사업자등록번호	
전화번호		팩스번호	
주소			

1-2. 최근 3년간 재무현황

(단위 : 천원)

구분	2018년도	2019년도	2020년도
총자산			
총자본			
총부채			
매출액			
당기순이익			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			

1-3. 주요 연혁

❍
- –
- –
  - *

❍
- –
- –

1-4. 신청기관의 조직도

❍
- –
- –
  - *

❍
- –
- –

1-5. 인력현황

변호사		비 변호사	
전문분야	인원	전문분야	인원

1-6. 공공기관 법률자문 및 법률사무 처리 실적(최근 3년)

□ 공공기관과의 법률자문(고문) 주요 실적

해당기관	계약기간	주요 자문(고문) 내용·범위	자문횟수

* [서식4]의 실적증명서를 첨부하며 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부해도 인정함.

□ 공공기관의 법률사무 처리 주요 실적

법률사무 종류	내용	해당기관

* [서식4]의 실적증명서를 첨부하며 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부해도 인정함.

2 인력 현황

2-1. 위임업무 관리 책임자 약력

성 명		생년월일	
학 력	연도	학교명	전공	학위취득(○,×)
주요 경력	· · ·			

2-2. 법률자문 및 법률사무 위임 업무 전담인력 현황

□ 전담 변호사

성 명	직 위	생년월일	전공 및 학위				변호사 자격 취득일
			학 교	전공	학위취득 (○,×)	취득 년도	
전문분야							
. . .							
주요 경력							
. . .							

*무징계증명원 제출(대한변호사회 발급)

3 업무 수행내용

3-1. 업무 목표

○
-
-
  *
○
-
-

3-2. 추진 계획 및 전략

○
-
-
  *
○
-
-

3-3 신청기관의 업무수행 체계의 효율성

○
-
-
  *
○
-
-

3-4. 진흥원의 업무 특성에 따른 전문성 · 신뢰성 확보 방안

○
-
-
  *
○
-
-

4 기타 제안사항

❍

–

–

*

※ 자유 기술, 각종 법률 관련 정보 상시 제공 등 신청자가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항 자유 기술

[서식 1]

<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>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 :

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

[서식 3]

가 격 입 찰 서 (입 찰 서)

입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	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

[서식 3-1]

가격산출 내역서

○ 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)

[서식 4]

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>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적
비 율 / 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="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>

[서식 5]

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 계약 내용을 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 6]

보 안 각 서

□ 입찰건명 :

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

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 7]

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

[서식 8]

가격제안서 봉투 서식

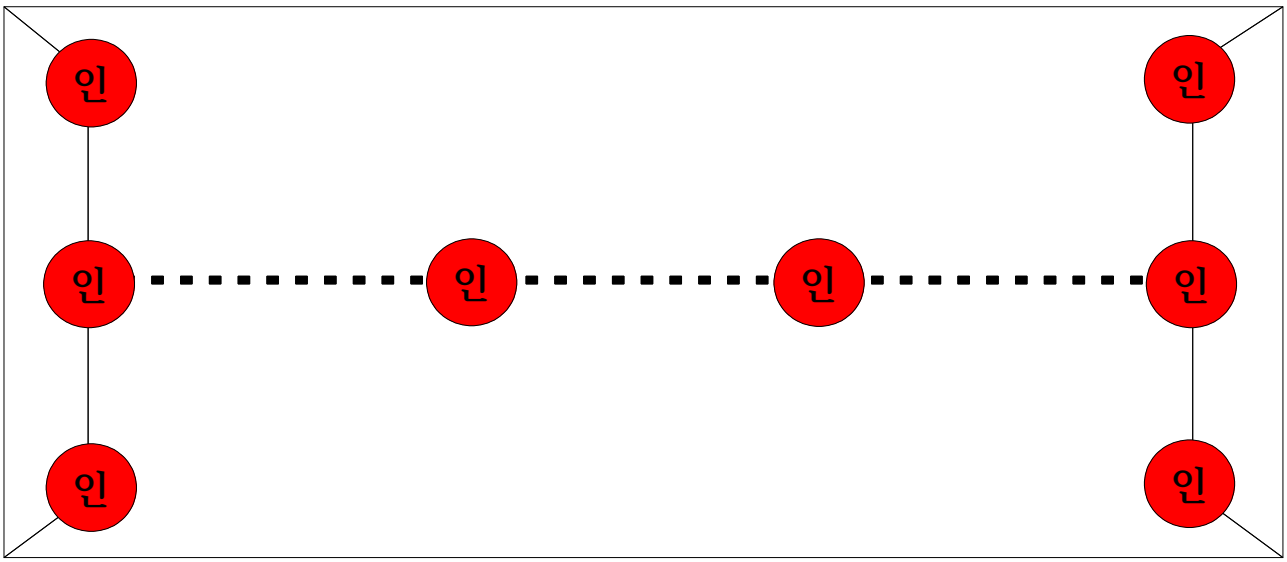
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 : 진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 9]

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

[서식 10]

위 임 장

대리인 주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

위임사항 :「 진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정」입찰등록 및 제안서 제출

20 년 월 일

위임자 주 소 :
성 명 :
주민(법인)등록번호 : (인)

[서식 11]

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 「진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정」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**

- 용 역 명 : 진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정 신청년도 : 2022년도

제안기관	

□ **참여인력**

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

[서식 12]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 : 진흥원 법률자문 및 소송대리 법무법인 선정

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.