과학기술사업화진흥원 공고 제2023-042호

2023년 글로벌프론티어연구단 총괄 백서제작 용역 제안요청서(RFP)

2023. 5.

과학기술사업화진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안 요청 내용 ····· 2

Ⅲ. 용역기관 선정 ····· 7

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 11

Ⅴ. 제안서 작성 기준 ····· 15

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

Ⅰ 용역 개요

1. 사업 목적

□ 글로벌프론티어 10개 연구단 사업성과 정리 및 사업화 성공모델 홍보·제시를 위한 백서 제작

* 글로벌프론티어사업 10개 연구단의 기술사업화 모델이 적용된 성과사례 및 공공연구성과의 활용 촉진을 위한 기술사업화 차별화 전략 제시

2. 사업 내용

○ **(사업명)** 2023년 글로벌프론티어 연구단 총괄 백서제작

○ **(대상기관)** 글로벌프론티어 10개 연구단

백서제작 (10개 연구단)	의약바이오 컨버전스, 실감교류 인체감응솔루션, 차세대 바이오매스, 멀티스케일 에너지시스템, 나노기반 소프트일렉트로닉스, 스마트IT융합시스템, 지능형 바이오시스템 설계 및 합성, 하이브리드 인터페이스 기반 미래소재, 바이오나노헬스가드, 파동에너지 극한제어

○ **(계약기간)** 2023년 계약체결일 ~ 2023년 11월 30일

* 실제 추진 일정에 따라 수행기간은 변경될 수 있음

○ **(계약금액)** 총 200백만원 이내(부가세 포함)

○ **(접수방법)** 제한경쟁입찰

○ **(공고기간)** 2023.5.26.(금) ~ 2023.6.7.(수)

○ **(접수기간)** 2023.5.26.(금) ~ 2023.6.7.(수) 13:00까지 (도착분에 한함)

○ **(주요내용)** 2023년 글로벌프론티어 10개 연구단 컨설팅 및 인터뷰를 통한 총괄 백서 제작

* 기술협상 및 착수보고 시 연구단별 상세 업무범위 협상 추진 예정

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 주요 과업범위

□ 백서제작

○ 글로벌프론티어 10개 연구단 사업 추진배경, 목표 등 사업 전반에 대한 10개 연구단의 연구성과(정량/정성) 분석 및 인터뷰

* 정량적분석 : 특허, 논문, 사업화 등 과학적/기술적/사회경제적 성과 분석

* 정성적분석 : 대표성과 발굴 및 선정

○ 글로벌프론티어사업 10개 연구단의 미래와 전망, 중장기 발전목표 및 미래 제언

2. 기대 효과

○ 글로벌프론티어사업 10개 연구단의 백서 제작을 통한 국가 R&D 투자의 필요성·효과에 대한 대국민 인식 제고

3. 추진 방향 및 내용

□ 백서제작

○ 글로벌프론티어사업 추진 배경, 추진 방향, 사업화 유망분야 발굴 결과, 사업내용, 성과통계자료 등 사업운영 자료정리 및 디자인(편집, 교정 포함)

- 글로벌프론티어 10개 연구단에 대한 사업내용 및 성과 정리

○ 기술사업화 성공스토리 제작

- 글로벌프론티어 10개 수행 책임자 인터뷰를 통한 기술사업화 지원 및 성과 제작

- 취재 및 관련 원고 작성을 위한 스토리텔링 형식의 사업화 성공스토리 제작

<백서제작 개요(안)>

❍ (제목) (가칭)글로벌프론티어연구단 10년을 말하다.

* 백서 출간 제목 향후 확정 예정

❍ (대상) 글로벌프론티어사업 10개 연구단

* 의약바이오컨버젼스, 실감교류 인체감응솔루션, 차세대 바이오매스, 멀티스케일 에너지시스템, 나노기반 소프트일렉트로닉스, 스마트IT융합시스템, 지능형 바이오시스템 설계 및 합성, 하이브리드 인터페이스 기반 미래소재, 바이오나노헬스가드

❍ (구성) 글로벌프론티어 사업 소개, 사업운영 및 성과 종합, 우수 사례 성공스토리 등 3부로 구성 예정

- 10개 연구단 사업소개
- 사업운영 및 성과 종합
- 우수 사례 성공 스토리*

* 콘텐츠 시각성 등을 고려한 전문 디자인, 원고작성(취재・사진) 전문가 투입 등을 통한 제작 추진

○ **(분량)** 총 500 내외 분량 제작 예정

○ **(세부구성(안))** 표지 디자인 및 1~3부 콘텐츠 구성

구분		내용	비고
표지		(가칭) 글로벌프론티어연구단 총괄 백서	**용역기관** 디자인
1부	사업 소개	사업개요, 추진체계 및 인력 등 소개	**글로벌프론티어연구단 (10개)** 자료제공 / **용역기관** 디자인 및 교정
2부	사업 운영 성과	사업운영 내용, 내역사업 세부내용 사업성과 통계자료 등	
3부	기술사업화 성공스토리	연구책임자 인터뷰(취재) 및 원고작성을 통한 스토리텔링 형태의 성공스토리 및 사업성과 소개	**선정업체** 인터뷰 및 원고작성 등

4. 제작 세부 사항

□ 기획 및 원고의 취합 및 편집

○ 용역업체는 과업 착수 후 10일 이내 제작 추진 일정, 백서의 콘셉트 및 세부 기획(안)을 진흥원과 합의 후 시행

○ 발주부서는 발간물의 원고를 취합하여 제공

○ 원고의 취합 후 내용, 오탈자, 중복 등의 전반적인 원고 교정 및 편집시 발주부서에 적극 협조하여야 함

○ 발간물의 특성상 많은 표와 그림들이 포함되어 있으므로 일관성 있는 편집 및 디자인 수행

□ 표지 디자인

○ 글로벌프론티어연구단 성격과 특징에 맞는 표지 디자인(메인디자인) 제시

□ 내지 디자인

○ 제시된 표지디자인(메인디자인)과 어울리는 내지 디자인 수행

- 특히 발간물의 인트로 부분에 해당되는 부분(발간사 등)의 경우 전달력 높은 내지 디자인 필요

○ 필요시 원고 내용에 맞는 일러스트 신규 제작 진행

○ 최종결과물은 *.hwp 파일로 제출 필요

□ 인쇄 및 발송

○ 발간물의 두께와 무게를 감안한 포장박스 제작

○ 발주부서의 최종 검토, 교정 등을 반영한 가제본 인쇄 및 검토 후 최종 간행물 인쇄 추진

○ 최종 인쇄 후 발송 작업(간행물 포장, 라벨지 작업 등) 후 발주부서에서 제공하는 발송 리스트에 따라 발송

○ 온라인 배포용 PDF 파일 제작 및 발주부서 송부 필수

5. 참가자격 및 조건

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체

○ 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의거 제한 받지 않는 자

□ 아래의 자격을 하나의 업체가 모두 갖춘 경우 혹은 공동수급(2개사 이내)을 위해 컨소시엄을 구성하는 경우

- 최근 3년 이내에 제안업체가 수행한 사업 중「제안요청 내용」과 관련하여 유사 사업 수행실적을 보유한 업체 또는 이를 포함하는 컨소시엄

□ 현재 국세 및 지방세 체납 사실이 없는 업체

□ 중소기업 확인서를 소지한 자(중기업, 소기업, 소상공인 포함)

* (관련근거) 중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2)

○ 중·소기업 소상공인 확인서는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(단, 중소기업협동조합은 적격조합 확인서, 특별법인은 특별법인임을 확인할 수 있는 서류를 제출)

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

※ 제출 서류 목록에 해당사항 입증 서류 제출 포함됨

○ 백서제작을 위한 용역 수행기관 선정

- (신청자격) 민간기술거래기관, 특허법인(사무소) 등 컨설팅기관, 경영컨설팅 전문업체, 백서제작 경험이 있는 기업 또는 컨소시엄

* 제안 참여시 해당 분야 전문성 입증이 가능한 실적(보유 인력 전문성 포함) 제출 필수임

* 조달청(나라장터) 등록된 업체에 한함(공통 사항)

구분	자격조건	비고
주관기관 (컨소시엄)	- 민간기술거래기관, 특허법인(사무소) 등의 컨설팅 기관 또는 경영컨설팅 전문업체* * 시장 분석, 재무 분석 등 해당 분야 전문성을 갖춘 기업 - 공공기관 및 해당 분야 백서제작의 경험이 있는 전문업체 * 정부 백서제작 경험 등 분야 전문성을 갖춘 기업	- 해당 분야 전문성 입증이 가능한 실적(보유 인력 전문성 포함) 제출 - 조달청(나라장터) 등록 필수

6. 과업수행 지침

□ 본 과업수행자는 과업의 기본내용을 숙지한 후 착수하여야 하며, 사업수행에 대한 전반적인 사항은 과학기술사업화진흥원과 사전에 협의한 후 시행하고, 사전협의 없이 시행하여 생긴 모든 문제는 전적으로 과업 수행자가 책임을 진다.

□ 본 과업은 과학기술사업화진흥원에서 지정하는 장소에 과업수행 결과물을 제출하여야 하며, 과업 수행자는 특별한 사유 없이 계약기한을 어겨서는 안 된다.

□ 상기 내용 이외에 기타 세부사항은 과학기술사업화진흥원과 협의하여 결정하도록 한다.

□ 기타 계약서에 규정되지 않은 사항은 통례에 따르며, 상호 협의하여 원만히 처리하도록 한다.

7. 과업수행자 의무사항

□ 과업지시서 및 용역 협상미팅을 통해 확정된 과업범위에 따른 사업계획 수립

□ 확정된 과업수행계획서의 과업범위 및 추진일정에 따른 과업 수행

Ⅲ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ (관련규정)「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)

2. 선정 절차

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

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안기관의 발표평가(80점) 및 가격평가(20점)를 통해 우선협상대상자 선정

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

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

3. 평가 방법 및 기준

□ 제안 발표 평가는 기술능력평가 80점, 가격평가 20점 등 전체 100점 만점으로 하고, 기술능력평가 결과 68점(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정(68점 미만은 협상대상 제외)

○ 동점 시 처리 방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술능력평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

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

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

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

□ 기술평가 점수 = (각 위원별 총배점/위원수)

□ 가격평가 점수

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

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

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

※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

○ 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 셋째 자리에서 반올림하여 산정함(이하 절사)

○ 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

평가기준	평가항목	배점
수행자격 (20)	● 제안기관 일반현황 - 재무구조(자본금 및 매출액 등) 및 업체의 규모 - 업무수행을 위한 조직구성의 적정성 ● 사업수행 전문인력 확보 수준 - 참여 전문인력의 적정성 및 우수성, 책임자(PM)의 능력정도	20
수행능력 (25)	● 전반적인 사업수행 및 관리능력 - 과업내용 및 제안내용 등 사업 이해도 - 과업수행계획 및 사업관리운영능력 - 용역수행을 위한 협업 네트워크 등 과업수행환경	25
추진전략 (25)	● 사업수행방법의 전문성 및 타당성 - 사업추진전략을 위한 상세 활동내역의 타당성 - 수행내용의 전문성 및 수행방법의 탁월성	25
정량항목 (10)	● 수행실적 ● 참여인력 규모	10
총계 (기술점수)		80

※ 평가항목 및 배점은 일부 조정 가능하며, 제안서 평가 시 추가 세부평가 항목 사용 가능

○ 기술성 평가 기준(정량항목)

가. 수행실적 : 5점

실적건수	3건 이상	2건	1건	0건
배 점	5	4.5	4	3.5

1) 입찰 공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 완료한 용역 수행 실적(건당 8천만원 이상)
2) 최근 3년이내 설립 사업자의 경우 용역 수행금액은 건별이 아닌 총 금액으로 집계 가능
3) 수행실적에 대한 실적 확인이 가능한 경우에 한함(실적증명서, 세금계산서 등)
4) 공동수급실적의 경우에는 해당업체의 참여비율만 인정함

나. 참여인력 규모 : 5점

투입인력	10명 이상	8~9명	6~7명	4~5명	4명
배 점	5	4.5	4	3.75	3.5

4. 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 과학기술사업화진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

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

5. 계약 체결

□ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술사업화진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

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

□ 과학기술사업화진흥원은 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

6. 제안서 제출

○ **(접수처)** (07551) 서울특별시 강서구 양천로 570 NH서울타워 20층 경영지원팀 박재성 행정원(02-736-9023), mning00@compa.re.kr

○ **(제출방법)** 우편 또는 직접 제출

○ **(제출서류)** 모든 입찰서류(직인 포함) 스캔 후 제출서류와 동일한 이름으로 된 전자파일 각각 제출(USB 형태 제출)

* 모든 제출서류 중 사본의 경우 '원본대조필' 필수

○ **(문의처)** 과학기술사업화진흥원 연구성과확산팀 (02-736-9036)

* 연구단 개별 문의시 불이익이 있을 수 있음

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, 과학기술사업화진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

□ 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 과학기술사업화진흥원에 귀속됨

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

2. 사업관리부문

□ 조직 · 인력 관리

○ 본 과제 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 과학기술사업화진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

□ 인력 투입 계획

○ 본 과제수행을 위한 조직체계 및 각 단위조직별 업무분장 내용 기술

○ 본 과제 수행을 위한 투입 인력을 단위 업무별 및 역량등급별로 세분화하여 제시하도록 하며 실제 투입할 수 있는 인력

○ 각 분야 또는 영역별 전문가를 적절히 활용하여야 하며, 구체적인 활용 계획을 기술

○ 제시된 투입 인력에 대하여 지정된 양식에 따라 이력사항을 작성

○ 투입인력 중 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구할 경우, 동급이상의 인력으로 교체하여야 하며 진흥원 승인을 받아야 함

○ 컨설팅 과정에서 인지하거나 습득하게 된 지식이나 관련 산출물이 외부로 유출되지 않도록 투입인력에 대한 보안관리 대책을 제시

○ 컨소시엄인 경우 주관기관의 투입인력 비율이 가장 높아야 함

3. 책임 및 보안

□ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술사업화진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술사업화진흥원에 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

□ **일정 관리계획**

○ 원활한 업무 수행 및 일정계획 준수를 위한 진도관리 방안 제시

○ 용역 수행기간 중 매월 진흥원이 선정한 전문가를 대상으로 월간 보고 형식의 상세추진계획 및 진도보고를 실시하고 review 결과를 반영(보고시기는 착수시점, 50% 내외의 진도 달성시 및 종료 1개월 전 등, 과제별 컨설팅 내역과 진도를 참고로 진흥원이 결정)

○ 기타 과제 수행에 따른 진흥원 및 연구책임자 등의 업무협의 체계 및 보고 계획을 제시하여야 함

□ **산출물 및 변경관리계획**

○ 과제내용의 수행에 따른 단계별 산출물을 제시

○ 과제의 계획으로부터 완료까지의 산출물에 대한 변경사항을 추적할 수 있도록 변경관리 절차를 마련하여 제시

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, 과학기술사업화진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리 · 보고 방안을 제시하여야 함

○ 과학기술사업화진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

6. 정산

□ 본 용역 완료시까지 용역비 사용실적보고서를 제출할 것

□ 용역비는 과학기술사업화진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

7. 최종결과물 제출

□ **진행단계별 보고 및 제출사항**

○ **(계약단계)** 계약수행을 위한 과업수행계획서 제출

○ **(수행단계)** 과제의 연구단별 컨설팅 진행사항 및 추진계획, 이슈사항 격주보고(수행기관 과제책임자 → 진흥원 담당자)

- 착수·중간·최종 보고 실시 및 관련된 사항 별도 안내 예정(각 단계별 보고서 및 발표자료를 전자파일과 제본파일로 제출)
- 최종평가 결과를 반영한 완료보고서, 분석데이터, 관련자료 등 제출

○ **(계약종료 단계)** 계약 종료에 따른 과제비 사용실적 보고

구분		보고사항	제출물	수량	제출시기
계약단계		-	과업수행계획서	1	계약 전
과업수행	격주 업무보고	진행사항 및 계획, 이슈사항 보고	격주 업무보고	-	계약일로부터 격주
	회의개최	회의 결과 보고	회의록(전자파일)	-	회의개최 후 5일 이내
	착수보고	사업보고	착수보고 결과자료	10	착수보고시
	중간보고	진행사항 보고 및 향후계획 보고	중간보고서	각10	중간 보고시
	최종보고서 및 성과물 제출	용역수행 최종보고서 및 백서 최종 인쇄본 제출	최종보고서(요약) 및 발표자료	각10	최종 평가시
			백서 최종본	1부 (전자파일포함)	
계약종료	과제비 정산	과제비 사용실적 보고	사용실적보고서 등	1	계약 종료 후 2개월 이내

※ 사업비 정산 : 사업 종료 후 컨설팅 사업비에 대한 별도위탁정산 진행 예정

8. 기타 사항

□ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제사항이 발생될 경우 제안사는 과학기술사업화진흥원과 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 작성**하며, 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, 과학기술사업화진흥원의 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

2. 제안서 작성방법

□ **제안서 작성방법**

○ 제안서는 핵심적인 내용 중심으로 작성

○ 제안서의 구성은 붙임자료를 참조하여 작성하되 필요시 항목 및 내용을 가감할 수 있고 기술적인 설명자료 및 컨설팅 목적달성에 도움이 될 수 있는 자료 등은 별지를 사용하여 작성할 수 있음

○ 제안서에 포함되는 사안별 내용은 복수의 선택 가능한 방안을 제안할 수 있으나 이 경우 장단점을 비교하여 제안사의 선택안을 명시하고 그 선택사유를 함께 기술

○ 제안서 작성 시에는 본 과제를 위하여 각 단위 업무별로 ‘무엇을 할 것인가’와 ‘이것을 하기위해서 어떻게 할 것인가’ 즉, ‘무슨 업무를 위해서는 어떤 방법을 어떻게 적용하여 실행할 것인지’에 대하여 상세히 설명하여야 함

○ 제안서에 제시된 내용은 사실여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하고, 필요사항 위주로 명료하게 작성하며, 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 표기하여야 함

○ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함

□ 제안서의 효력 및 준수사항

○ 제안서의 효력

- 제출된 입찰 참가 신청서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 과제 수행 기관으로 선정되었을 경우 계약 체결을 위한 참고 자료 활용

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

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

○ 제안 내용 확인을 위한 추가자료 제출은 심사 1일전까지 수정하여 재 제출해야 함

○ 제안사는 본 컨설팅 과제와 관련하여 과학기술사업화진흥원 및 각 연구단(센터)이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 하며, 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 과학기술과학기술사업화진흥원진흥원과 연구단(센터)가 소유권을 가짐

○ 과학기술사업화진흥원의 경영여건 변화 등에 따라 계약체결 이전 본 과제발주 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되더라도 제안사는 이의 제기를 할 수 없음

○ 제안과 관련하여 가격, 제안내용의 전부 또는 일부 등에 대하여 담합하였다고 판단되는 경우 해당 제안사의 제안을 무효로 함

붙임 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		* 공동수급의 경우, 공동수급 구성원의 사업자등록증 사본
- 인감 증명서	1	등 기 소		
- 법인등기부 등본	1	등 기 소		* 개인사업자인 경우 대표자 주민등록등본(주민번호 뒷자리 비공개)
- 지방세 완납 증명서	1	동사무소		
- 국세 완납 증명서	1	세 무 서		
- 입찰보증보험증권	1	해당기관		입찰금액의 25/1000 이상
- 입찰확약서	1	소정양식		별지 서식 2
○ 가격입찰서	1	소정양식		별지 서식 3
- 산출내역서	1	소정양식		입찰금액에 대한 세부산출내역(서식 3-1)
○ 제안서	3	소정양식		붙임 2
- 제안서 USB	1	입 찰 사		
- 제안서 및 요약서	3	소정양식		원본 1부, 사본 2부
○ 용역이행 실적증명서	각1부	해당기관 (실적확인증명 필수)		별지 서식 4(제안서에 포함) * 입찰전일 이전 기준, 최근 3년 이내 유사사업 제출
○ 입찰보증금 지급각서	1	소정양식		별지 서식 5(필요시) * 입찰보증보험증권 발급이 불가할 경우에만 진흥원 담당자와 협의 후 제출
○ 보안각서	1	소정양식		별지 서식 6
○ 사용인감계	1	소정양식		별지 서식 7(필요시)
○ 가격제안서 봉투 서식	1	소정양식		별지 서식 8
○ 청렴계약 이행 서약서	1	소정양식		별지 서식 9
○ 위임장	1	소정양식		별지 서식 10
○ 개인정보 및 활용 동의서	1	소정양식		별지 서식 11
○ 공동수급표준협정서	1	소정양식		별지 서식 12(공동수급인 경우)
○ 합의각서	1	소정양식		별지 서식 13(공동수급인 경우)
○ 기타 (입찰참가자격 증명서류)	각1부	기관 정보 자료		첨부 엑셀에 입력하여 파일 제출
		조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류		조달청 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 : 2000 . . :

제출자(위임자) : (인)

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

붙임 2 **제안서 양식**

사 업 제 안 서

과 제 명				
과제책임자	소 속			
	성 명		직위(직급)	
	전 화		E-mail	
컨소시엄 구성	해당( ) 해당 없음( )	**컨소시엄 기관명(책임자)**	- 기관명1(책임자) - 기관명2(책임자) 컨소시엄 구성시에만 작성	
수 행 기 간	2023. . ~ 2023. . (개월)			
참여연구원	명 (연구책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원 명)			

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

2022년 월 일

작 성 자 : (인)

대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

제안 요약서

과 제 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. 제안개요 ····· 00
1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 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. 용역수행 계획 ····· 00
1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 성과물 산출내역 및 보고방법 등 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 계획 ····· 00
1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보완 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 연구 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 컨설팅 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표 및 연구 주요내용을 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

설립이후 주요 변경 연혁
법인 상호 변경 연혁 등

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

(단위 : 천원)

구분		년도	년도	년도
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				

- 참여 조직 및 인원

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)

2. 업무분장

3. 참여인력 현황(요약)

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

<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							
지원분야 기술관련	참여사업명	담당업무		발주처	사업비	참여기간	
유관							
분야 외							

※ 참여인력마다 작성할 것

2. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간 동 분야 연관 실적)

(단위: 백만원, VAT 포함)

계약명(용역명)	발주처	계약(용역)기간	계약금액	수행범위	비 고

주) 1. 지원분야와 유사한 사업 위주로 작성 및 실적증빙 제출
2. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 건당 10백만원 이상의 공기업/공공기관 용역 실적
3. 현재 수행중인 실적 연도순으로 기재
4. 실적증명서 첨부(민간기업의 경우 계약서, 세금계산서)

3. 제안기관의 특징 및 장점

- 전문분석 툴(TOOL)구축

- 예시)기술이전 및 사업화 국내외 네트워크 구축 여부 등 강점사항

Ⅲ. 용역수행 계획

- 제안요청에 따라 특성에 맞게 기술

- 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술

1. 제안추진방향 및 수행전략

2. 사업추진 절차 및 추진내용

3. 연구결과의 기대효과

Ⅳ. 용역관리 계획

- 관련정보 수집, 전문가 확보 등 방법론(접근방법)을 구체적으로 기술

1. 용역 수행체계

2. 용역 세부수행 과정별 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. 사업관리방안

4. 기밀보완 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

[서식 1]

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간
즉 시

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다

신청인	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	전화번호		팩스번호	
	대 표 자			
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	・보증금율 : % ・보 증 금 : 금 원정(₩) ・보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	・본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인·사용인감		
	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감

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 ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하

[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, 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

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

과학기술사업화진흥원장 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)

과학기술사업화진흥원장 귀하

주) 1. 상기금액은 부가가치세 포함 금액임

2. 반드시 가격제안서 봉투에 밀봉하여 제출할 것

[서식 3-1]

가격산출 내역서

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임연구원		인원×단가×참여율	2018년 학술연구용역 단가기준
	연구원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	전문가활용비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		수량×단가	필요시
	기술정보수집비		인원×단가	예정가격 작성기준
	수용비 및 수수료			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 과제비				

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

[서식 4]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구분</td><td>설계( )
감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td>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></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="2">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 과학기술사업화진흥원에 납부할 것이며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 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 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 7]

사 용 인 감 계

사용인감

인 감

제안을 위하여 위와 같이 사용인감계를 제출합니다.

20 . . .

주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

※ 사용인감 : 입찰시 사용할 인감

※ 인 감 : 법인 인감증명서에 등록된 인감

[서식 8]

가격제안서 봉투 서식

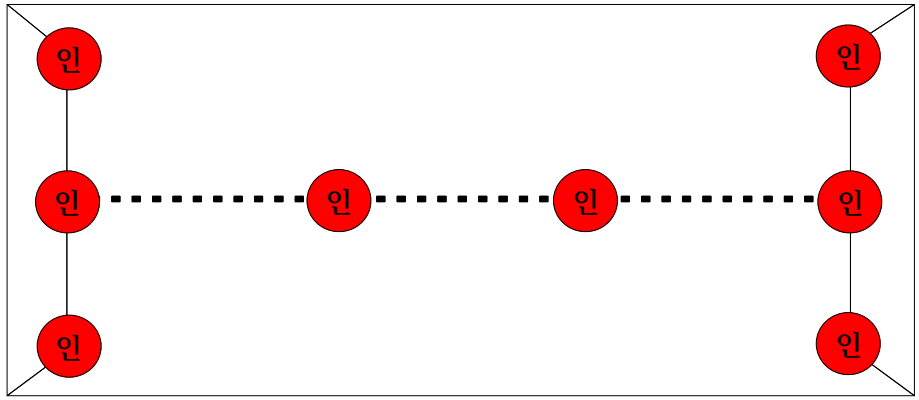
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술사업화진흥원

입찰건명 :

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 9]

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술사업화진흥원(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.

20 년 월 일

기관명 :
대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 10]

위 임 장

대리인 주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

위임사항 :「글로벌프론티어 연구단 총괄 백서 제작 용역」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 과학기술사업화진흥원에 제출하는 「글로벌프론티어 종료연구단 총괄백서 제작 용역」 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술사업화진흥원이 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 과학기술사업화진흥원에 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 과학기술사업화진흥원의 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(과제명) 정보

- 사 업 명 : 신청년도 : 20

제안기관	

□ 참여인력

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

[서식 12]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 2019년 기술사업화 주체 역량강화 용역에 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)

[서식 13]

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
주 민 등 록 번 호
공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호
공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

[서식 14]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 :

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술사업화진흥원 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 과학기술사업화진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술사업화진흥원 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.