

제안요청서

사 업 명	연구원 중기발전계획(2027~2031) 수립 용역
주관기관	충남연구원

2026. 10.

사 업 담당자	소 속	성 명	TEL	041-840-1211
	연구기획실 기획조정팀	이 홍 택	FAX	041-840-1199

목 차

I . 사업개요	1
II . 입찰공고 및 제안서 제출 안내	2
III . 제안서 작성 요령	5
IV . 제안서 평가기준 및 협상대상자 선정	10
V . 양식(서식)	15

1. 사업개요

- 사업명 : 충남연구원 중기 발전계획(2027~2031) 수립 용역
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2027년 1월 29일까지
- 사업금액 : 50,000,000원(부가가치세 포함)
(추정가격 45,454,545원)
- 입찰방식 및 낙찰자 결정방식
 - 1) 입찰방식 : 일반경쟁입찰, 지역제한 없음.
 - 2) 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

2. 추진 배경 및 필요성

- (대내외 환경 변화 대응) 인구 구조 변화, AI 디지털 전환 등 환경 변화에 대응하는 충남연구원 패러다임의 전환
- (연구원 기능과 역할 재정립) 충남연구원 기능 고도화를 위한 기능과 역할을 재정립하고, 전략 목표 및 실행과제 도출을 통해 체계적인 중기 운영 방향 확립

3. 과업 범위

- 공간적 범위 : 충청남도, 충남연구원(업무 전반)
- 시간적 범위 : 분석기간 : 개원일로부터 ~ 2026년 현재
계획기간 : 2027년 ~ 2031년(5개년)

○ 내용적 범위

- 대내외 여건 및 환경 분석
- 비전 · 전략 재정립
- 중기 실행과제 개발
- 연구환경 변화에 대응한 조직인력 재정비
- 중기 인력수급 방안
- 평가체계 고도화 방안

Ⅱ 사업자 선정 방법

1. 입찰 일반사항

○ 입찰방법 : 일반경쟁입찰

○ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

※지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

○ 입찰 및 제안서 평가 절차

- 제안서 접수 : 가격입찰서 및 제안서 접수
- 제안서 평가 : 충남연구원이 평가위원회를 구성하여 기술능력평가 및 가격평가 실시
- 낙찰자 결정

- ① 제안서 평가는 기술능력평가 90점(정량평가 10점, 정성평가 80점)과 입찰가격평가 10점을 합산하여 종합 평가함
- ② 종합점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 고득점 순으로 협상순위를 결정함

- ③ 종합점수가 동일한 제안자가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하며, 기술능력평가 점수까지 동일할 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점을 받은 자를 우선순위로 결정함

※ 기타 세부사항은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』에 준용함

2. 입찰 참가자격

- 입찰 참가자는 아래 각 항의 자격요건을 모두 갖춘 업체이어야 하며, 낙찰자로 결정된 자는 계약 체결일까지 해당 자격을 지속적으로 유지하여야 함
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 제 13조, 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
 - 동법 제31조 및 시행령 제92조에 따른 부정당업자에 해당하지 않는 자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 G2B 시스템(나라장터)에 기타자유업종(업종코드: 9999) 또는 학술연구용역(업종코드: 1169)으로 등록된 업체
 - 미 자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제2항에 해당된다고 판단 될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
 - 본 계약의 경우, 공동수급(공동이행방식)을 허용하지 않음

3. 입찰 참가등록

- 본 입찰은 조달청 전자입찰시스템(G2B)을 통한 전자입찰 방식으로

집행되며, 다음 조건을 충족한 업체만 참가할 수 있음

- 조달청 전자입찰 이용자 등록을 완료한 업체
- 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서를 제출한 업체에 한하여 제안서 제출 자격이 부여됨

3. 제안서 접수

○ 제안서 제출 안내

※ 제안서 접수 후 제안서 평가위원(추첨제) 선정 예정

- 접수일시 : 입찰 공고문 참고
- 접수장소 : 충남연구원 기획조정팀(2층)
- 접수방법 : 직접 방문 제출(팩스, 우편 및 택배접수 불가)

○ 제출서류 : 제본서 원본(제본형) 2부, 사본 8부

구분	서류목록	서식번호	비고
기본	1 입찰참가자격등록증	-	나라장터 출력
	2 사업자등록증 사본	-	입찰공고일 이후
	3 법인등기부등본	-	원본대조필 후 인감날인
	4 인감증명서	-	-
	5 중·소기업·소상공인확인서	-	해당자의 경우
	6 위임장	서식2	대리인일 경우
	7 신분증, 재직증명서	-	대리인일 경우
	8 사용인감계	서식3	-
	9 청렴계약 이행서약서	서식4	-
	10 보안각서	서식5	-
	11 서약서	서식6	-
	12 개인정보 수집 및 이용동의서	서식7	

구분		서류목록	서식번호	비고
	13	기타 입찰참가자격 증명서류	-	-
정량	14	계량평가항목 자가점검표	서식8	-
	15	제안사 일반현황 및 연혁	서식9	-
	16	유사사업 실적표	서식10	-
	17	용역이행 실적 증명서	서식11	-
	18	사업 참여인력 명단	서식12	-
	19	투입인력 계획	서식13	-
	20	경영실태 확인서	서식14	-
	21	신용평가등급확인서	별도	-
	22	행정처분 확인서	서식15	나라장터 조회 화면 첨부
	23	제안서	[서식 16] (표지)	- 제본형태 제출 10부 (사명 표기 2부, 사명 삭제 8부) - PDF파일 저장매체(usb)에 답아 제출 2개 (사명 표기 1개, 사명 삭제 1개)
정성	24	제안서 PPT 발표 자료	-	

III 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 분량 및 형식

○ 작성(제출)방법

- [기본/정량/정성] 제출서류

① [규격] A4

② [구성] 표지 및 내용 [서식 18] 참조, 편철 순서 준수, 사본은 원본 대조필

※ 기본, 정량, 정성 영역별 구분 필수

※ 편철 순서는 제출서류 순서 참조

- [정성] 제안서(과업수행계획서)

① 출력본(제본형태 총 10부)

- 제안업체명 표기본 2부
- 제안업체명(식별가능 기호 등 포함) 삭제본 8부

※ 제안서, 계약요약서(발표자료) 각 10부 제출

② [규격]

- (본문) A4, 100 페이지 이내 (표지 별도, 하단 중앙 쪽 번호, 컬러 사용 가능), 한글로 작성
- 제본형태(링제본 또는 D링 바인더 사용하여 제안서 편철)

③ 파일본(PDF파일 저장 USB 2개 제출, 사명 표기 1개, 사명 삭제 1개)

- 제안서 본문 파일, 제안서 요약자료 각 1개씩 USB 2개에 각각 저장하여 제출

※ 제출서류는 기본/정량/정성 3개 분야로(묶음) 구분 철하여 제출 - **합본제출 불가**

○ 제안서 작성에 대한 질의

- 본 제안서 작성과 관련된 질의는 제안서 제출 마감일 1일 전까지 가능하며, 아래 담당 부서로 문의하시기 바랍니다

① 과업 내용 및 수행 관련 : 기획조정팀 담당자(☎041-840-1211)

② 입찰참가 등록 관련 : 인사총무팀 담당자(☎041-840-1105)

2. 제안서 평가위원회

○ 평가일시 및 장소 : 입찰 공고문 참조

※ 일정 및 장소는 변경될 수 있으며, 최종 확정 내용은 제안서를 접수한 업체에 개별 통지 예정

- 평가방법 : 제출된 제안서 및 발표자료에 근거하여, 평가위원이 항목별 개별 평가 실시
- 평가시간 : 업체당 25분 내외(제안설명 15분, 질의응답 10분)
 - ※ 현장 상황에 따라 발표 시간은 조정될 수 있음
- 발표자료 : 접수 시 제출한 발표자료(PDF)로만 발표하며, 이후 수정은 불가
- 발표순서 : 제안서 접수 시 제안 업체 순으로 발표 순서 결정
- 발표자 지정
 - 발표는 해당 사업을 실제 수행할 총괄책임자 또는 실무책임자(PM)가 직접 진행하여야 하며, 제안서 접수 시 사전에 지정해야 함
 - 발표 당일 발표자 변경은 불가하며, 지정된 발표자가 불참할 경우 서면평가로 대체되며, 이 경우 정성평가 항목은 0점 처리함
- 참석인원 : 업체당 발표자 포함 2인 이내로 제한
- 유의사항
 - 제안설명회에 불참할 경우 정성평가 항목은 0점 처리함
 - 본 평가위원회는 블라인드 평가 방식을 적용하므로, 발표자료 내 회사명, 로고, 대표자명 등 업체 식별 정보의 표기 및 삽입 금지
 - ※ 위반 시 정량평가에서 1점 감점 처리

3. 제안서 작성 유의사항

- 제출서류는 입찰기본서류, 정량평가 관련 서류, 정성제안서로 구분하여 제출해야 함
- 제안서 및 관련 증빙서류는 다음 기준에 따라 작성·제출해야 함

- 모든 발급서류는 입찰 공고일 이후 발급된 것이어야 하며, 유효기간이 있는 경우에는 유효기간 내 서류만 인정됨
- 제안서는 제안요청서의 작성기준과 목차 순서를 준수하여 작성함
- 제안서에 포함된 정보는 제안사 기준에서 정확하고 완전한 내용이어야 하며, 객관적 입증이 가능한 자료는 별첨으로 반드시 제출해야 함
- 허위 내용 또는 입증 불가능한 내용이 포함된 경우 평가 대상에서 제외

○ 제안서 제출 방식 및 형식

- 모든 제안서는 한글(HWP)로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 영문 약어 사용 시 별도 약어표를 함께 작성하여 내용을 상세히 기술해야 함
- 입찰 대리인은 반드시 입찰 참가 업체에 재직 중인 임직원이어야 하며, 해당 사실을 입증할 수 있는 서류(재직증명서 등)를 제출해야 함
- 제출 서류는 접수기간 내 직접 방문 접수만 가능하며, 우편·팩스·택배 등 기타 접수는 일절 불가

※ 접수 마감 시점은 충남연구원 입실 기준이며, 정해진 시간 외에는 접수 처리되지 않음

○ 정성제안서 제출 시 유의사항

- 블라인드 평가 원칙에 따라, 사본에는 다음 정보를 포함해서는 안됨 (예: 제안사명, 로고, BI 등 제안사를 추정할 수 있는 표식)
- 위 사항을 위반할 경우 정량평가에서 1점 감점 처리됨

○ 사용 인감 및 날인 요건

- 모든 제출 서류에는 사용인감을 날인하고, “원본대조필” 문구와 함께 제출해야 함
- 서류 제출 시 인감도장을 반드시 지참해야 함

○ 기타 작성 지침

- 제안서는 제안요구사항을 충실히 반영하고, 필요 시 과업 목적 달성에 유효한 내용은 추가 제안할 수 있음
- 제안서 내 문장은 명확하고 구체적인 표현을 사용해야 하며, 다음과 같은 모호한 표현은 금지함(예: “~을 제공할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~라고 생각한다” 등)
- 계량화 가능한 항목은 수치화하여 제시하는 것을 원칙으로 함

4. 기타사항

- 계약 체결 이후라도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 확인되거나, 제안서에 명시된 내용의 이행이 미흡한 경우에는 해당 제안업체는 이에 따른 모든 손해를 배상할 책임이 있음
- 제출된 제안서 및 관련 서류는 일체 반환하지 않으며, 그 소유권은 충남연구원에 귀속됨
- 제안서 작성과정에서 해석이 모호하거나 불명확한 사항이 있을 경우, 반드시 본원에 사전 문의하여 확인하여야 하며, 이를 확인하지 않고 임의로 해석하여 발생하는 모든 불이익은 제안업체의 책임으로 함

IV

제안서 평가기준 및 협상대상자 선정

1. 제안서 평가방법

○ 평가항목 및 배점

- 제안서는 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)로 구성된 총 100점 만점 기준으로 평가

구분	평가분야	배점	평가주체
기술능력평가(90점)	정량적 평가	10점	계약담당자 또는 사업담당자 평가
	정성적 평가	80점	제안서 평가위원회 평가
입찰가격평가(10점)	입찰가격 평가	10점	조달청 나라장터 시스템 평가
계		100점	

- 기술능력 평가는 제안업체가 제출한 정량·정성 평가자료(기술제안서 등)를 기준으로 평가
- 입찰가격 평가는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제373호, 2026. 7. 1. 시행)에 따라 조달청 전자평가 시스템(나라장터)을 통해 자동 평가
- 정성적 평가는 평가위원이 부여한 점수 중 최고점수와 최저점수를 각각 1건씩 제외한 후, 나머지 점수의 산술 평균값으로 산정
 - ① 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상일 경우, 각각 1건씩만 제외
 - ② 평균 산정 시 소수점은 셋째 자리에서 반올림하여 계산
- 제안서 평가 결과 및 세부 내용에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

2. 평가항목 및 배점한도(제안서 심사기준표)

평가구분	평가항목		평가내용	배점
기술 능력 평가 90점	정량 평가 10점	유사사업 수행실적	유사 연구·컨설팅 수행실적	4
		경영상태 및 신인도	조직 및 재무 안정성, 청렴·윤리경영 등	6
	정성 평가 80점	과업 이해도 및 추진전략의 타당성	과업 목적·배경에 대한 이해도, 문제인식의 적정성, 차별화된 추진전략 및 접근방법	25
		조사·분석 방법론의 적정성	대내외 여건분석, 벤치마킹, 비전·전략체계 수립 방법론의 논리성·실행가능성	20
		수행조직 및 참여인력의 전문성	책임연구원 및 참여인력의 경력·전문성, 유사과제 수행경험, 인력투입계획의 적정성	20
		추진일정 및 이해관계자 참여계획	일정 준수 가능성, 인터뷰·FGI·설문·자문위원회 등 의견수렴 계획의 구체성	10
		지역기여도 및 사후관리계획	지역 연구기관·전문가 활용계획, 성과 사후관리 및 후속 자문계획	5
	입찰 가격 평가 (정량평가) 10점	입찰가격		협상에 의한 계약 가격평점 산식에 따른 평점 부여 (평점 = 10 × 최저입찰가격 / 해당 입찰가격)
합계				100

3. 세부 배점기준(정량적 평가)

○ 유사사업 수행실적 : 4점

구분	5건 이상	4건	3건	2건 이하
배점	4점	3점	2점	1점

○ 유사실적의 범위

- 공공 또는 교육 관련 기관(조직)의 중장기 발전계획 및 운영전략 수립, 공공 또는 교육 관련 기관(조직)의 성과평가, 평생교육 등 본 연구 관련분야

○ 대상 기간

- 입찰공고일 기준 최근 3년(2023.9.1. ~ 2026.9.30.) 이내
- 단일 용역 기준 2천만 원 이상, 준공 완료된 과업에 한해 인정

○ 인정 대상 및 증빙자료

- 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부 지정 공공기관, 지방공기업 등에서 발급한 수행실적증명서
- 위 기관 외 민간기관 또는 기타 공공기관 발주 용역의 경우 다음 서류 일체 제출 필수
- 수행실적증명서(발주기관 직인 또는 사용인감 날인), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세서 포함) 등

○ 공급수급 실적 인정 기준

- 공동수급 과업의 경우에도 실적 인정 가능
- 단, 지분율이 50% 미만일 경우에는 실적에서 제외

○ 유사성 여부는 사업부서의 자체 기준에 따라 판단하며, 이에 대해 용역참가자는 이의를 제기할 수 없음

○ 경영상태평가(신용평가등급) : 4점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	4.0
BBB-,BBB0,BBB+	A3-,A30,A3+	BBB-,BBB0,BBB+	3.5
BB-,BB+, BB0	B0,B+	BB-,BB+, BB0	3.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.0

- 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은평점으로 평가하며, “신용평가등급확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

○ 신인도 : 2점

구분	제재사실 없음	제재사실 있음
배점	2점	0점

○ 평가기준 및 유의사항

- 제재 또는 행정처분에는 입찰참가자격 제한, 계약 해지, 이행 지체에 따른 불이익 조치, 민원 야기 등의 공식적 제재 이력 포함함
- 해당 사항에 대한 확인 자료(사실무존재 확인서 또는 자체 진술서 등)를 반드시 제출해야 하며, 이를 누락하거나 해당 내용을 기재하지 않을 경우 최저점(0점)으로 간주함
- 기재 내용의 허위 사실이 확인될 경우 평가 제외 또는 계약해지 등의 조치가 있을 수 있음

4. 세부 배점기준(정성적 평가)

구분 (평가항목)	세부평가요소	배 점	A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우 미흡)
합계		80					
과업 이해도	· 과업 목적·배경에 대한 이해도 · 문제인식의 적정성 · 차별화된 추진전략 및 접근방법	25	25	20	15	10	5
조사·분석 방법론의 적절성	· 대내외 여건분석 · 벤치마킹 · 비전·전략체계 수립 방법론의 논리성·실행가능성	20	20	16	12	8	4
수행조직 및 참여인력의 전문성	· 책임연구원 및 참여인력의 경력·전문성 · 유사과제 수행경험 · 인력투입계획의 적정성	20	20	16	12	8	4
추진일정 및 이해관계자 참여계획	· 일정 준수 가능성 · 인터뷰·FGI·설문·자문위원회 등 의견수렴 계획의 구체성	10	10	8	6	4	2
지역기여도 및 사후관리계획	· 지역 연구기관·전문가 활용계획 · 성과 사후관리 및 후속 자문계획	5	5	4	3	2	1

○ 등급 간 판단 기준

- A(탁월) : 매우 구체적이며 실현 가능성 및 전문성이 뛰어남
- B(우수) : 주요 요소가 충실하며 일부 미비점 있으나 전반적으로 우수
- C(보통) : 계획은 존재하나 구체성 및 체계성 부족
- D(미흡) : 실현 가능성 낮거나 구성이 미흡함
- E(매우미흡) : 체계나 전문성이 거의 부재하거나 불명확함

V

양식(서식)

[제출서류 : 제본서 원본(제본형) 2부, 사본 8부]

구분	서류목록	서식번호	비고
기본	1 입찰참가자격등록증	-	나라장터 출력
	2 사업자등록증 사본	-	입찰공고일 이후
	3 법인등기부등본	-	원본대조필 후 인감날인
	4 인감증명서	-	-
	5 중·소기업·소상공인확인서	-	해당자의 경우
	6 위임장	서식2	대리인일 경우
	7 신분증, 재직증명서	-	대리인일 경우
	8 사용인감계	서식3	-
	9 청렴계약 이행서약서	서식4	-
	10 보안각서	서식5	-
	11 서약서	서식6	-
	12 개인정보 수집 및 이용동의서	서식7	
	13 기타 입찰참가자격 증명서류	-	-
정량	14 계량평가항목 자가점검표	서식8	-
	15 제안사 일반현황 및 연혁	서식9	-
	16 유사사업 실적표	서식10	-
	17 용역이행 실적 증명서	서식11	-
	18 사업 참여인력 명단	서식12	-
	19 투입인력 계획	서식13	-
	20 경영실태 확인서	서식14	-
	21 신용평가등급확인서	별도	-
	22 행정처분 확인서	서식15	나라장터 조회 화면 첨부
	23 제안서	[서식 16] (표지)	- 제본형태 제출 10부 (사명 표기 2부, 사명 삭제 8부) - PDF파일 저장매체(usb)에 담아 제출 2개 (사명 표기 1개, 사명 삭제 1개)
정성	24 제안서 PPT 발표 자료	-	

【서식 1】

제안서 접수 확인증				접수번호 2026-	
입찰건명	충남연구원 중기 발전계획(2027~2031) 수립 용역				
업체명					
구분	수량	발행처	확인	비고	
◦ 입찰 참가자격등록증	1	나라장터			
- 사업자등록증사본	1	세무서			
- 법인등기부 등본	1	등기소		(법인인 경우)	
- 인감증명서	1	등기소		(법인인 경우 법인 인감)	
- 위임장, 재직증명서	각 1부	서식2		(대리인의 경우)	
- 사용인감계 (인감도장 포함)	1	서식3		(사용인감 사용시)	
- 청렴계약 이행서약서	1	서식4			
- 보안각서	1	서식5			
- 서약서	1	서식6			
- 개인정보 수집 및 이용동의서	1	서식7			
- 기타 입찰참가자격 증명서류	1	-			
- 계량평가항목 자가점검표	1	서식8			
- 제안사 일반현황 및 연혁	1	서식9			
- 유사사업 실적표	1	서식10			
- 용역이행 실적 증명서	각 1부	서식11		(실적확인증명 필수)	
- 사업 참여인력 명단	1	서식12			
- 투입인력 계획	1	서식13			
- 경영실태 확인서, 신용평가등급확인서	각 1부	서식14		(신용정보업자의 소정양식)	
- 행정처분 확인서	각 1부	서식15			
◦ 기술제안서	10	입찰사		원본2 + 사본8	
- USB(제안서, 제출서류 포함)	2	입찰사			
◦ 가격제안서	1	입찰사		나라장터에 제출	
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 기관 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다. 접수일시 : 2026. . . 신청인(위임자) : (인)					

제안서 접수증		접수번호	
(재)충남연구원 공고 2026- 호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 관련 서류를 접수받았음을 확인합니다. ☐ 미 제출 서류() 접수일시 : 2026. . . (재)충남연구원 연구기획실 입찰서류 접수담당자 (인)			

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

【서식 2】

위임장

본인은 ○○○업체의 대표로서 「
에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)충남연구원장 귀하

※ 지참서류 : 입찰대리인 재직증명서, 신분증, 4대보험 가입 증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

【서식 3】

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증명인감

위의 사용인감을 귀 「
계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

일 일 년

신 청 자 사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

인

(재)충남연구원장 귀하

【서식 4】

청렴계약 이행서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 6개월 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지도 않겠습니다.

202 . . .

서약자 : (업체명)
(재)충남연구원장 귀하

대표자 (인)

【서식 5】

보 안 각 서

본인(본 기관.업체)은 귀 연구원이 발주한 본 『입찰명』 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행 하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

202 년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)충남연구원장 귀하

【서식 6】

서 약 서

○ 회사명 :

○ 주 소 :

당사는 「
그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정 한 후 모든 서류와
증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 본 제안서를 작성 제출합니다.
만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사
항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이
며 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬시 차순위 업체로 협상
이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 충남연구원이 결정한 평가내용, 방법 및
평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을
것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약하고
이에 서약서를 제출합니다.

년 월 일

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 :

(서명)

(재)충남연구원장 귀하

【서식 7】

개인정보 수집 및 이용 동의서

당사는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어, 아래 내용을 안내하고 있습니다. 정보주체가 되는 이용자께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용목적

충남연구원은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

○ 『 』 수행 관련

2. 수집하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등.
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등.
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등.
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

3. 개인정보 보유 및 이용기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)
- 보유목적
 - 1. 제안서평가
 - 2. 내부 및 외부 등 감사목적

4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 안내

귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집에 대하여 거부를 하실 수 있는 권리가 있습니다. 그러나, 본 개인정보 수집이 불가피한 평가를 위한 서류의 진위성 확인이 되지 않으므로 평가에 영향이 있습니다.

상기내용을 숙지하시고 성명, 소속, 직책, 연령, 학력, 자격사항 등 개인정보 제공에 동의 하십니까?

☐예 ☐아니오 성명 (서명)

【서식 8】

계량평가항목 자가점검표

1. 심사대상사업

공고번호	
입찰일시	
사업명	
X	

2. 심사대상입찰자

업체명	
대표자	(인)
업태구분	제조(), 공급(), 기타()

3. 회사를 대표하는 연락책임자 인적사항

담당부서	
직위	
성명	
연락처	(Fax)

4. 계량평가항목(배점한도는 기술평가 배점표에서 확인)

(단위: 점)

구분	배점 한도	자기 평점	심사 평점	자기평가 근거 및 증빙자료
계	10			
사업실적	4			최근 3년간 유사용역 사업 실적
경영상태	4			신용평가등급에 따른 경영상태 평가
신인도	2			최근 3년 이내 부정당업자 제재사항

※ 본 점검표 및 각 증빙자료는 별지로 입찰참가서류와 함께 제출

【서식 9】

제안사 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2026년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

【서식 10】

유사 사업 실적 (최근 3년)

사업명	사업내용	사업기간 (준공일)	계약금액(백만원)		발주기관	책임 기술자	비 고
			총금액	실적금액			
	범위 및 주요적용 기술						수행역할, (단독수행 ,공동수급 등)

- 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 단일건으로 2천만원 이상 유사과업 준공실적을 최근년도 순으로 기재
- 2. 계약금액란은 총계약금액과 실적금액을 각각 기재
- 3. 공동도급계약 실적인 경우에는 실적금액란에 제안업체의 지분만을 기재
- 4. 용역이행실적증명서, 또는 이행실적확인서를 제출한 실적만 인정

붙임: 실적증명서 각 1부. 끝.

위 기재 사항이 사실임을 확인함

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

【서식 11】

용역이행 실적 증명서						
신청인	업체명(상호)				대 표 자	
	영업 소재지				전 화 번 호	
	법인등록번호				사업자번호	
	증명서용도		입찰참가용		제 출 처 충남연구원	
	사업규모 (내용, 금액 등)					
사업 이행 실적 내용	사 업 명					
	총 사업금액(원)					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율(%)	실적(원)	
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함					
	2026년 월 일					
	기 관 명 :			(인) (전화번호 :)		
	주 소 :			(Fax :)		
	발급부서 :			담당자 : (인)		

- ※ 실적은 입찰공고 시 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행 실적을 기재하고 단독 참여의 경우 실적금액 기재
- ※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함
- ※ 민간거래실적은 세금계산서와 계약서 등 증빙자료를 첨부

【서식 12】

사업 참여인력(기술자) 명단

일련 번호	등 급	기 술 분 야	자 격 종 목	성 명	등록일 (취득일)	경 력 기 간	등록번호	비 고

※ 실제 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재

※ 경력기간은 현재를 기준으로 년 월까지 기재

※ 자격증 사본 및 고용보험가입확인서(또는 직장건강보험가입 확인서), 경력증명서 등 소속회사
인력여부 및 기술자경력을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부

【서식 13】

투 입 인 력 계 획

○ 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고
상주								책임자
비상주								

※ 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

※ 투입인력은 책임자 1명을 포함하여 작성요망

○ 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서								
성 명		소 속		직 위		생년월일		
최종학력		학교명		졸업년도		전 공		
				년 월				
자격증 종류			취 득 일		발급기관		기 타	
			년 월 일					
			년 월 일					
기술자등급				제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항								
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간	
				소속회사	직위			

【서식 14】

경영실태 확인서

회사명 :

구 분	신용평가등급	비고
회사채에 대한 신용평가등급		
기업어음에 대한 신용평가 등급		

<유의사항>

- ※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ※ 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것이어야 한다(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정).
- ※ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- ※ **신용평가등급확인서 제출**

【서식 15】

행정처분(신인도)

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

○ 입찰참가제한(부정당업자 지정)

업 체 명	용 역 명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	부정당업자 지정사유	비 고
계						

(인)

주 1. 최근 3년간(공고일 기준) 설계 등 용역업무와 관련하여 관계법령에 따라 입찰참가제한을 받은 내용을 기록하고 관련협회 확인서 첨부

【서식 16】

기술제안서 표지양식(작성예시)

접수번호	
------	--

「입찰명」
기 술 제 안 서

2026. . .

※ 제안업체명

■ 작성요령

- ※ 제안업체명은 제안서(원본) 2부에만 기재하고 나머지(사본) 8부는 기재하지 않고 빈칸으로 제출
- ※ 표지를 비롯한 내용에는 위 제목 이외의 어떠한 표시도 기재하지 않음
- ※ 제안회사를 인식할 수 있는 내용은 삭제 제출

【붙임1】 보안 위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	용역대가 2%	용역대가 1%	용역대가 0.5%

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산