
제안요청서

「2026 녹색산업 수출선도화 지원사업 수출 컨설팅 용역」

주식회사 월드에너지

목 차

가) 제안의 일반사항

1. 용역 개요
2. 입찰 참가 자격 및 관련사항
3. 입찰 참가 제출 서류
4. 제안서 제출 방법

나) 제안요청 내용

1. 추진 배경
2. 주요 과업 내용

다) 제안서 작성 요령(권장사항)

1. 제안서 작성 요령

라) 사업제안서 평가 방법

1. 사업제안서 평가
2. 제안서 세부 평가 기준
3. 가격 평가
4. 협상 및 사업자 선정

마) 과업수행 주요 내용 및 지침

1. 과업수행 진행 및 최종 성과물 제출
2. 과업수행 지침

붙임 별지서식(입찰관련 서식)

I. 제안의 일반사항

1. 용역 개요

용역명	2026 녹색산업 수출선도화 지원사업 수출 컨설팅 용역		
용역기간	입찰공고문에 따름		
용역내용	본 제안요청서 참조	계약방법	입찰공고문에 따름
기초금액	입찰공고문에 따름		
종합평가배점	사업제안서 평가 80점 / 가격평가 20점		

※ 입찰참가자격, 계약금액, 용역기간, 제출서류, 제출기한, 제출처, 제출방법, 가격평가 방법 및 기타 입찰절차에 관한 사항은 입찰공고문에 따름.

※ 입찰공고문과 본 제안요청서의 내용이 상충하는 경우에는 입찰공고문을 우선 적용함.

2. 입찰 참가자격 및 관련 사항

- 입찰 참가자격 및 관련 사항은 입찰공고문에 따름

3. 입찰참가 제출 서류

- 입찰참가 제출서류는 입찰공고문에 따름

4. 제안서 제출 방법

- 사업제안서와 관련 서류의 제출기한, 제출처, 제출방법 및 파일 구성은 입찰공고문에 따름
- 기타 유의사항은 입찰공고문 참조

표. 제안요청 내용

1. 추진 배경

가) 목표시장(미국, 일본 등) 판로 확대 필요

- 미국, 일본 냉동기 시장 신규 영업기반 확보
 - (주)월드에너지는 녹색산업 관련 열회수를 통한 탄소저감 냉난방 기술을 개발하고 있으며, 국내외 사업화 및 해외 시장으로의 수출 확대를 추진하고 있음
 - 본 사업을 통해 미국, 일본 내 역량 있는 유통 파트너를 발굴하고, 글로벌 시장 내 냉난방 솔루션 판로를 확장하고자 함
- 해외 데이터센터 및 경쟁우위 시장 확충
 - 미국 내 AI 산업 성장 및 데이터센터 증설 확대로 전력 효율이 우수한 냉난방 설비에 대한 수요가 증가함에 따라 당사의 폐열 흡수식 냉난방 시스템의 주요 시장으로 성장할 가능성이 높음
 - 목표시장을 대상으로 시장조사와 홍보 활동을 추진하여 제품 차별점을 도출하고, 현지 시장 특성에 부합하는 마케팅 전략 및 유통망을 확보함으로써 당사의 시장 입지와 경쟁력을 강화할 필요가 있음

나) 해외 유통 에이전시 발굴 전문 역량 필요

- 미국과 일본은 산업 구조, 구매 의사결정 방식, 비즈니스 문화가 상이하며, 설비 도입 시 요구되는 기술 사양과 사업 추진 방식에도 차이가 존재함
- 따라서 각 시장에 대한 전문적인 이해를 바탕으로 맞춤형 영업 전략을 수립하고, 효율적인 파트너 발굴 및 시장 진출 기반을 구축하고자 함
- 타깃 바이어 발굴 및 사업화 가능성 검토
 - 미국 전략시장 (데이터센터 등), 일본 전략시장 (특수 플랜트 수요 등)의 잠재 수요처를 조사하여 흡수식 냉동기 적용 가능성을 사전에 검토하고자 함
 - 잠재 바이어의 요구사항과 당사 제품의 기술적 특성을 분석하여 맞춤형 제안 전략을 수립하고, 실질적인 수출 상담으로 연계하고자 함

2. 주요 과업내용

가) 흡수식 냉동기 타깃 시장 현황 및 경쟁사 분석

- 미국 및 일본 타깃 시장 동향 조사
 - 미국, 일본 흡수식 냉동기 시장 규모 및 수요 분석
 - 현지 진입 장벽(인증 및 규제 요건 등) 조사
- 주요 경쟁사 심층 비교 분석
 - 글로벌 주요 경쟁사 대상 기술 스펙, 제품 기능, 유통 구조, 마케팅 전략 등 심층

비교 분석

- 유력 신규 글로벌 경쟁 기업 발굴 및 기술 동향·비즈니스 모델 분석

나) 목표시장 현지 유통 파트너 발굴

- 미국 및 일본 전략시장 잠재 수요처 발굴
 - 미국 및 일본 시장 내 데이터 센터, 산업체, EPC(설계, 조달, 시공) 기업, 에너지 관련 기업 등 잠재 수요처 조사
 - 각 기업의 사업 분야, 설비 현황, 당사 제품 적용 가능성 등 분석
- 현지 유통 파트너 및 에이전트 발굴
 - 미국 및 일본 시장에서 당사 제품의 영업, 기술지원 및 사업 협력을 수행할 수 있는 현지 에이전트, 유통업체 발굴 및 분석
- 초기 협력 의향 타진 및 네트워크 구축
 - 잠재 수요처 및 협력 파트너 대상 당사의 회사소개서 및 제품 자료를 활용하여 초기 협력 의향 확인
 - 지속적인 협업을 위한 커뮤니케이션 채널 구축

다) 신규 및 기존 바이어 대상 해외 마케팅 추진 (B2B 매칭)

- 미국, 일본 잠재 바이어 발굴 및 홍보
 - 미국 및 일본 시장 내 신규 바이어 대상 아웃바운드 마케팅 활동
 - 기존 유통 에이전시 또는 당사 잠재리드 Pool 대상 영업 관리 활동
- 현지 밀착형 상시 소통 지원
 - 영문 및 일문 기반의 이메일, 화상회의 등 현지 커뮤니케이션 지원
 - 바이어의 기술 문의, 견적 요청, 프로젝트 관련 요구사항 등에 대한 신속한 대응 지원

라) 수출 컨설팅 자문 및 최종 성과물 제출

- 시장조사 결과 분석 및 수출 전략 자문
 - 미국·일본 시장현황 및 경쟁업체 분석 보고서 제출
 - 현지 바이어 마케팅 활동을 통해 고객 요구사항 및 니즈 등 실시간 공유
 - 시장 진출 및 수출 확대를 위한 전략 자문 제공
- 기타 요청사항 및 성과물 제출
 - 해외시장 진출 관련 영문, 일문 서신 검토, 자문, 상담 일지 작성 등 지원

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 요령

작성항목	작성방법
Ⅰ. 제안개요	
1. 제안 목적 및 배경 2. 제안 범위 3. 추진 전략 4. 제안의 특징 및 장점	• 제안자는 해당 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안업체 일반	
1. 일반현황	• 제안자의 일반 현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원	• 자유형식
3. 주요 사업 경험	• 최근 3년간 미국 및 일본 시장조사, 해외 마케팅, 바이어 발굴 또는 수출 컨설팅 관련 유사사업 수행실적과 증빙자료를 기재
Ⅲ. 사업 수행부문	
1. 각 과업 내용에 대한 구체적인 조사, 연구 방법 및 절차 기술	• 본 용역의 각 과업 내용을 수행하기 위해 필요한 주요 사항 및 계획을 구체적으로 기술
2. 각 과업 내용에 대한 세부 추진계획	
Ⅳ. 사업관리방안	
1. 추진계획	• 사업추진 일정, 산출물의 종류, 제출 시기, 보고 방안 등을 제시
2. 수행조직 및 업무 분장	• 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직을 구성하고 각각의 업무 분장을 제시
3. 투입 인력 및 이력사항	• 투입 인력에 대한 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 경험 위주로 구체적으로 기술

※ 유사사업 수행실적과 참여인력의 경력에 관한 증빙자료는 사업제안서에 포함하여야 하며, 별도의 정량제안서는 작성하지 않음.

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

가) 평가 원칙

- 평가위원회는 제출된 사업제안서를 대상으로 서면평가를 실시한다. 별도의 제안 발표 및 질의응답은 실시하지 않으며, 사업제안서에 기재된 내용과 첨부된 증빙자료만을 기준으로 평가한다.

나) 사업제안서 평가

- 평가방법
 - 평가위원회는 사업제안서의 내용을 평가항목 및 배점에 따라 총 80점 만점으로 평가한다.
 - 평가위원이 5명 이상인 경우에는 각 제안업체에 대한 평가점수 중 최고점과 최저점을 각각 하나씩 제외하고 나머지 점수를 산술평균 한다. 평가위원이 4명 이하인 경우에는 전체 평가점수를 산술평균 한다.
 - 산술평균한 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지 산출한다.
 - 본 평가는 차등점수제를 적용하지 않는다.

<평가항목 및 배점>

평가항목	세부 확인사항	배점															
총 점		100															
1. 사업수행계획서																	
사업내용의 이해도	- 제안요청 내용 및 과업 목적의 이해 정도 - 제안요청 내용과 과업 요구사항의 반영 여부 <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>15</td><td>11</td><td>6</td><td>2</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	15	11	6	2	15
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	15	11	6	2													
사업에 대한 접근 방법	- 과업수행체계의 합리성 - 과업 추진 단계 설정의 적절성 - 과업 범위 설정의 타당성 <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>15</td><td>11</td><td>6</td><td>2</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	15	11	6	2	15
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	15	11	6	2													
사업수행 세부 추진계획	- 과업 수행의 총괄계획 - 단계별 추진 계획의 현실성 - 분야별 업무 내용의 적정성 <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>20</td><td>15</td><td>8</td><td>3</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	20	15	8	3	20
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	20	15	8	3													
2. 사업수행능력 및 전문성																	
사업수행 능력	- 수행 기관의 유사 사업 수행 실적* <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>15</td><td>11</td><td>6</td><td>2</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	15	11	6	2	15
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	15	11	6	2													
참여인력의 구성	- 투입 조직 인력의 적정성 및 연구 능력 <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>5</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	5	4	2	1	5
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	5	4	2	1													
총괄책임자의 전문성	- 책임연구자로서의 사업수행 역량 <table><tr><td>건수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>구분</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>점수</td><td>10</td><td>8</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	건수	우수	보통	미흡	매우미흡	구분	A	B	C	D	점수	10	8	4	2	10
건수	우수	보통	미흡	매우미흡													
구분	A	B	C	D													
점수	10	8	4	2													

3. 가격 평가		
• 가격 평가 산식	최저 제안가격 ÷ 해당 업체 제안가격 × 20	20

※ 평가 방법 및 항목 정의

- 평가항목 등급은 4등급 (A ~ D 등급)으로 구분, 항목별 배점에 따라 등급별 점수 부여
- 사업제안서는 총 80점 만점으로 직접 평가하며 별도의 점수 환산은 하지 않는 것으로 한다. 사업제안서 평가점수와 가격평가 점수 20점을 합산하여 총점 100점으로 산출한다.
- 평가위원은 자체 기준에 의거하여 구성, 평가에 있어 소양과 역량을 갖추어 공정하게 평가

*유사 사업 수행실적(최근 3년): 1) 미국, 일본 지역에 대한 사업 2) 사업비 건당 1천만원

2. 제안서 세부 평가기준

〈제안서 세부 평가 기준〉

평가항목	세부확인사항	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 사업수행계획서					
사업내용의 이해도	- 제안요청 내용 및 과업 목적의 이해 정도				
	- 제안요청 내용과 과업 요구사항의 반영 여부				
사업에 대한 접근 방법	- 과업수행체계의 합리성				
	- 과업추진 단계설정의 적절성				
	- 과업범위 설정의 타당성				
사업수행 세부 추 진 계획	- 과업수행의 총괄계획				
	- 단계별 추진계획의 현실성				
	- 분야별 업무내용의 적정성				
2. 사업수행능력 및 전문성					
사업수행 능력	- 수행기관의 관련 분야 경험 및 역량				
참여인력의 구성	- 투입 조직 인력의 적정성 및 연구 능력				
총괄책임자의 전문성	- 책임연구자로서의 사업수행 역량				

3. 가격평가

- 가격평가는 총 20점 만점으로 하며 구체적인 평가방법은 입찰공고문에 따름.

4. 협상 및 사업자 선정

- 사업제안서 평가점수 80점과 가격평가 점수 20점을 합산하여 총점 100점으로 산출하고, 합산점수가 높은 순서에 따라 협상대상자를 선정한다.
 - 합산점수가 동일한 경우에는 사업제안서 평가점수가 높은 제안업체를 우선한다.
- 사업제안서 평가점수도 동일한 경우에는 '사업수행 세부 추진계획' 항목의 점수가 높은 제안업체를 우선한다.

V. 과업수행 주요내용 및 지침

1. 과업수행 및 최종성과물 제출

가) 최종성과물

- 최종성과물 1부 제출
 - 본 용역의 최종보고서는 계약기간 내에 제출하여야 한다.
 - 본 보고서에는 참여인력의 명단과 참여분야 등을 기재하여야 한다.

나) 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 제출하여 감독관의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다.
 - 과업 수행방향, 세부수행계획 내용 및 수행방법
 - 과업 세부수행 계획 일정표 및 분야별 참여인력 편성표
 - 세부산출내역서
- 계약상대자는 과업수행 중 참여인력의 변경 및 천재지변 등 불가피한 상황 이 발생하여 정상적인 과업수행이 불가능한 경우에는 감독관의 승인을 받아야 한다.

2. 과업수행 지침

가) 일반기준

- 본 기준은 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 용역계약 일반(특수)조건 등 계약규정에 의거하여 수행해야 한다.
- 계약상대자는 본 용역을 관계규정 및 과업내용서에 의거 전문지식을 최대한 활용하여 수행하여야 하며, 용역성과가 발주기관의 사업목적 달성에 기여할 수 있도록 성실히 과업을 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 본문에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업수행에 대하여 발주기관과 수시 협의해야 한다.
- 과업수행 중 사용되는 모든 자료는 그 출처를 밝혀 객관성이 확보되도록 해야 하고, 필요 시 그 적용 배경을 명확히 해야 한다.
- 발주기관은 본 용역의 일정 준수 및 결과물의 수준 극대화를 위해 사업진행 사항 및 추진단계별 결과에 대한 검사를 실시할 수 있다.
- 검사결과에 따른 발주기관의 시정요구가 있을 경우, 타당한 사유가 없는 한 계약상대자는 성실히 이행하여야 한다.
- 계약상대자가 발주기관에 기술자료(비밀로 관리되는 기술자료로 한정한다.)를 제공하는 경우 발주기관과 계약상대자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 기술자료의 비밀유

지에 관한 계약을 발주기관에서 제공하는 '비밀유지협약서'를 활용하여 서면으로 체결하여야 한다.

나) 용어의 해석

- 과업내용 및 제안요청서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.

다) 과업 수행에 대한 사항

- 계약상대자는 필요시 발주기관의 요청에 따라 주기적(격월 등)으로 사업이행사항을 보고해야 한다.
- 계약상대자가 제출한 공정표나 과업수행내역은 상호간 협의하여 조정할 수 있다.
- 과업수행계획의 변경사항이 있을 때에는 상호간 협의하여 조정하고 참여인력 등 중요 사항의 변경은 감독관의 승인을 받아야 한다.
- 계약상대자는 최종보고서로 제출한 결과보고서상의 하자로 인하여 발주기관에 손해를 초래한 경우에는 이해관계자들과 조력하여 원만히 해결할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 사업보고서에 분석·검토 자료가 누락·오기 되었을 경우, 수용가능한 범위 내에서 추가 작업을 실시한다. 다만 이 정도가 심한 경우 추가 작업에 대한 내용을 상호간 협의하여 조정하고 완수하도록 한다.
- 계약상대자는 과업 완료 후 완료계(준공계) 및 최종성과물을 정해진 기한 내에 발주기관에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 사전에 상호 협의하여 제출기한 등을 변경할 수 있다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 수행을 위해 추가적인 사항이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정한다.

라) 과업수행 결과에 대한 사항

- 계약상대자는 과업기간 중 발주기관의 분야별 책임자와 수시로 과업 진행사항에 대한 협의를 하고, 문제 발생 시 상호 협의하여 보완하도록 하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 내부적으로 혹은 이해관계자 간 갈등 소지가 있는 사안에 대해서는 대상기관과의 사전 의견조율 및 논의를 통해 명확한 입장 정리 후 과업을 진행함으로써 과업완료 후에 예상되는 문제점을 해결하여야 한다.
- 용역수행 결과 분쟁이나 사고가 발생할 경우 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 분쟁이나 사고 발생에 책임이 있는 당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유인 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 계약상대자는 과업수행 과정에서 계약상대자의 명백한 책임으로 발생하는 사건, 사고에 대한 수습을 위해 최선의 노력을 해야 하며, 불가피한 경우 민·형사상 책임을 진다.

마) 성과물 소유 및 보안사항

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 성과물에 대한 소유 주체 등 달리할 경우 그 과정에서 상호 협의 시 '국가 지식재산위원회'에서 발간한 '국민의 지식재산권 보호를 위한 정부용역계약 가이드라인'을 참고할 수 있다.
- 이 과업을 위하여 수집된 자료 및 과업수행의 결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며, 특별히 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안관리 책임자를 지명하여 관리하도록 하여야 한다.
- 발주기관에서 요구하는 기한 내에 과업 참여인원에 대한 보안서약서를 제출하고 보안교육 등 보안 조치를 강구하도록 하며, 과업 참여인원의 변경 시 과업내용의 사전유출 방지와 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 과업수행과정에 수집·정리된 자료, 중간보고서 및 최종보고서는 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 제공되지 아니하여야 한다.
 - 제출된 각종 자료 및 보고서의 소유권은 공동으로 귀속되며, 이를 이용하고자 할 경우 사전에 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.
- 기타 보안사항 외부누설 금지 등 제반 보안규정을 준수하여야 한다.

바) 과업의 변경 및 조정

- 발주기관의 사정에 의하여 과업범위와 내용이 변경되거나, 기타 여건변동 및 추가할 사항이 발생한 때에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 과업내용(기간의 연장)을 변경할 수 있다.
- 과업범위 또는 과업내용의 변경으로 계약금액의 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 조정합니다.

사) 기타 사항

- 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근자료를 이용하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 한다.
- 과업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견된 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.
- 계약상대자는 본 과업수행 과정에 작성된 보고서 등에 인용된 자료가 있을 시 가장 최근의 자료를 인용하고, 당해 자료의 출처, 연도 등 목록 등을 제시하여야 한다.
- 최종보고서의 작성은 그 순서 및 편집방법 등 중요사항에 대하여 인쇄 전에 감독관과 사전에 협의하여야 한다.

- 제출된 제안서의 내용은 계약상대자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 본 제안요청서에 기재된 과업내용, 수행지침 및 최종성과물에 관한 사항은 계약조건의 일부로 간주한다.

아) 용역비 지급

- 정부입찰계약 집행기준에 따라 선금의 지급 요건 충족 시 지급한다

자) 사업비 정산

- 총액확정계약의 경우 계약상대자는 제출한 과업수행계획서의 세부산출내역에 따라 예산을 집행한다. 다만, 이와 다르게 집행이 필요한 경우 발주기관의 승인을 받는다.
- 과업 완료 후 최종보고서 제출 시 세부산출내역에 따라 집행한 사용내역서를 제출해야 한다

- **붙임 별지 서식**

※ 제안사의 인감 날인이 필요한 문서 제출이 필요한 경우 제안요청서 내 '원본대조필' 기재 후 조달청 등록 사용인감을 날인

- **[별지 서식 1]** 제안업체 일반사항
- **[별지 서식 2]** 사업 조직 및 인원 현황
- **[별지 서식 3]** 용역추진인력 현황
- **[별지 서식 4]** 유사용역 수행실적증명서(최근 3년간)
- **[별지 서식 5]** 산출내역서
- **[별지 서식 6]** 청렴계약 이행각서

[별지 서식 1] 제안업체 일반사항

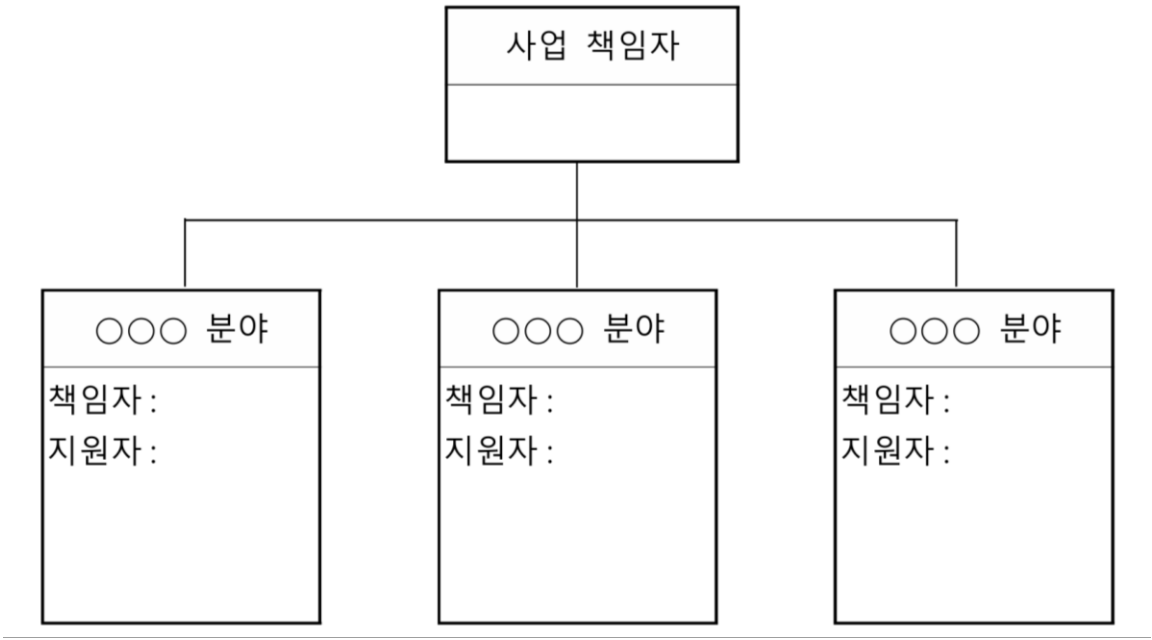
상호명(법인명)			
사업분야	본 용역과 관련된 ○○ 분야		
대표자	성명	연락처	이메일
계약담당자	성명	연락처	이메일
설립년도	0000	해당부문 종사기간	0000~0000(N년)
현황 및 연혁			

사업 조직 및 인원 현황

2026년 현재 기준

<<자유형식>>

예시)



[별지 서식 3] 용역추진인력 현황

구 분	성명	생년월일	소속 (직책)	학력 (학위)	자격증	주요업무	참여 기간	참여율 (%)
용역책임자		00000000	○○○ (팀장)	○○○학(박) 사	○○○	○○○○	개월	
책임연구원								
연구원								
연구보조원								
보조원								

주 1) 추진 인력에 대한 재직 증명서, 학력, 자격증 등에 대한 증빙 일괄 첨부

[별지 서식 4] 유사용역 수행실적증명서 (최근 3 년간)

계약명	계약기간	계약금액	발주처	비고

주 1) 입찰공고일 기준 3년 이내의 용역실적

주 2) 공동수급의 경우 출자비율, 분담 이행의 경우 분담 부분을 실적으로 인정

주 3) 계약별 실적증명서 첨부 (단, 민간실적의 경우 계약서 및 세금계산서)

주 4) 본 서식 외 실적증명서가 있는 경우 활용 가능

산 출 내 역 서

1. 총괄표

비목	금액	비고
합계(VAT)		합계금액(VAT)
제안금액(VAT)		제안금액(VAT)

2. 금액산출근거표

비 목	산 출 내 역	금 액	비 고
인건비			
직접경비			용역 목적 달성과 직접 관련된 경비 항목과 비용 나열
간접경비			간접경비(일반관리비, 이윤) 항목을 나열하고 해당 내용을 기입
소계			금액(VAT)

※ 별지 추가 가능

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 업무처리」가 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 「OECD뇌물방지 협약」이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 환경부에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 이번 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없음을 서약함과 동시에, 이후에도 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가) 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰 중지, 입찰무효, 계약해제·해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰 고발 등 일체의 조치를 취하여도 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

나) 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 기업명 작성에 손해를 입혔을 경우에는 다음 각호의 금액을 배상하도록 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 기타 기업명 작성이 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

다) 전 '나'호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

라) 전 '나', '다'호의 배상액은 기업명 작성이 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간내에 납부하지 못할 경우에는 기업명 작성이 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰 건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지하여도 감수하겠습니다, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 위 "제1호(입찰담합)" 또는 "제2호(금품·향응 제공)"이 적발되어 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월이상 2년이하의 기간동안 기업명 작성에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등

에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

년 월 일

업체명:

사업자등록번호:

주소:

대표자: (인)

(기업명 대표이사) 귀하