

제안요청서

[용역명 : 5극3특 대경권 발전전략(생활권 · 행재정기반 구축) 수립 연구용역]

2026. 7.

대구지역산업진흥원
[산업육성실]

I. 과업개요	1
1. 과업명	1
2. 입찰방법	1
3. 용역기간 및 예산	1
4. 제안요청서 설명회	1
5. 추진배경 및 목적	1
6. 과업의 범위	2
II. 과업 내용	3
1. 대경권 현황 및 여건분석	3
2. 생활권 비전 및 목표 설정	3
3. 생활권 부문 전략과제 및 세부사업 발굴	4
4. 행·재정기반 구축 부문 전략과제 및 세부사업 발굴	5
5. 재정소요 및 추진 로드맵	6
6. 기타사항	6
III. 제안서 작성 및 제출방법	7
1. 제안서 제출기한 및 마감일시	7
2. 입찰참가자격	7
3. 공동계약에 관한 사항	7
4. 제안서 제출 시 유의사항	8
5. 제안서 작성요령	11
6. 제안서 제출	13
IV. 제안서 평가	14
1. 제안서 설명 및 평가	14
2. 제안서 평가	14
※평가항목 및 배점	16
V. 사업자 선정 및 계약	17
1. 사업자 선정방법	17
2. 협상대상자 선정 및 협상절차	17
VI. 보안 준수	18
VII. 별지 서식	21

I

과업 개요

1. 과업명 : 5극 3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반구축) 수립 연구용역

2. 입찰방법 : 일반경쟁(총액), 협상에 의한 계약

3. 용역기간 및 예산

○ 과업기간 : 착수일로부터 5개월

○ 용역비 : 금180,000,000원(금일억팔천만원)

4. 제안요청서 설명회 : 생략(제안요청서 열람으로 갈음)

5. 추진배경 및 목적

- 대통령직속 지방시대위원회가 발표한 「5극3특 국가균형성장 추진전략 설계도(안)」('25.9.30) 및 「5극3특 권역별 발전전략 수립 지침(안)」('26.7)에 근거하여, 대구광역시·경상북도 단위의 「대경권 발전전략」 중 생활권 및 행·재정기반 구축 부문을 수립
- 대구광역시·경상북도 간 연계·협력을 통해 60분 교통체계, 정주여건, 문화관광, 교육, 의료복지돌봄 등 생활서비스 통합·연계 전략 도출
- 5극3특 대경권 경제권(성장엔진 등) 부문과의 정합성을 고려한 생활권 및 행·재정 추진체계(협약, 공동사업단, 재정계정 등) 설계
- 향후 수립될 「초광역권 발전계획」 및 「제2차 지방시대 종합계획」의 기초자료로 활용 가능한 수준의 발전전략(안) 마련

6. 과업의 범위

○ 공간적 범위 : 대경권(대구광역시, 경상북도 전역)

○ 시간적 범위

- 분석기준연도 : 2026년(통계자료는 최근 자료 취득 가능 연도로 함)
- 최종목표연도 : 2027년 ~ 2031년(5년)

○ 내용적 범위 : 과업내용서 참조

- 5극 3특 권역별 발전전략 수립 지침(안)'의 3대 부문 중 생활권 및 행·재정기반 구축 부문을 반영한다. 대경권 경제권 전략과의 정합성은 추진 시차 및 자료 공유 일정 등 현실적 여건을 고려하여 가용한 연계 자료를 중심으로 단계별로 검토·보완
- 생활권 부문, 5개 소부문
 - ① 권역 거점 연계 광역교통망 확충(60분 생활권)
 - ② 성장엔진 등 기업 종사자 주거·교육·보육 등 정주여건 조성
 - ③ 권역 거점 연계 문화·관광 여건 조성
 - ④ 권역 거점 연계 교육·보육 여건 조성
 - ⑤ 권역 거점 연계 의료·복지·돌봄 체계 조성
- 행·재정기반 구축 부문, 3개 소부문
 - ① 정책추진을 위한 협력체계 구축(초광역특별협약, 공동사업단 등)
 - ② 성장엔진 등 기업환경·투자촉진 정책 패키지 지원 방안
 - ③ 사업 점검·성과관리 체계 구축·운영

① 대경권 현황 및 여건분석

- 일반현황 분석(인구, 경제·산업, 일자리, 교육, 보건·복지, 교통, 환경 등)
 - 경제권 현황분석 : 국내·외 대경권 대표산업 연관 분석, 5극3특 권역별 단위에서 전국 평균 대비 대경권 비교우위·열위 분석
 - 생활권 현황분석 : 교통·정주(주거·문화·관광·의료·복지) 여건, 주요 생활거점·산업거점·혁신도시·행정도시·교통거점(대구경북 신공항, KTX역, 항만 등) 분포 및 접근성·서비스 격차 분석
 - 행·재정기반 현황분석 : 대경권 내 지자체 간 협력체계 현황(행정통합 논의 경과 포함), 재정운용 현황, 기존 협약·공모사업 현황 분석
 - 국내외 정책동향 및 여건변화(5극3특 국가균형성장 추진전략, 행정통합 논의, 국토종합계획 수정계획 등) 검토

② 대경권 생활권 비전 및 목표 설정

- 생활권 부문 비전·정성목표·정량목표 설정(5년 내 달성 가능 수준)
 - 대경권 거점(대구, 경산, 구미, 포항, 안동 등) 간 연계 개념 및 60분 생활권 구상 제시
 - 권역 전체의 공간구조와 연계관계를 파악할 수 있는 종합도면(주요 생활·산업·교통·관광·교육·의료 거점, 연계축, 서비스 이용권역 포함) 작성

③ 생활권 부문 전략과제 및 세부사업 발굴

○ 생활권 세부사업 발굴(5개 소부문)

① 광역교통망 확충

- 대경권 거점 연계 60분 교통생활권 구축방안(광역철도·광역버스망 M-Bus·BRT·DRT, 대구경북신공항 연계교통 포함)

② 정주여건 조성

- 성장엔진 등 기업 종사자 대상 주거·교육·보육·의료·돌봄 수요 반영 정주여건 개선방안

③ 문화·관광 여건 조성

- 대경권 관광명소·숙박·문화시설 연계 체류형·연계형 관광권 조성방안(광역 관광패스·통합예약 플랫폼 등)

④ 교육·보육 여건 조성

- 지역대학·직업훈련기관·기업·연구기관 연계 인재양성 및 가족정착 지원체계, 거점대학 육성·농어촌학교 규제합리화 방안

⑤ 의료·복지·돌봄 체계 조성

- 대경권 의료기관·복지시설·돌봄시설·의료취약지역 연계 통합서비스 제공체계

○ 생활권 소부문별 전략과제·세부사업 발굴 시 필수 포함 사항

- 여건분석 및 시사점(분야별 기본통계 분석)
- 수요조사 기반의 정주여건 요구사항 반영(종사자 설문조사 및 필요시 관련 투자기업 수요조사 병행)
- 대구광역시·경상북도(및 권역 내 시·군) 간 기능적·공간적

역할 분담방안(상생 및 연계 협력 체계 정립)

- 사업별 세부 실행계획 수립(추진목적·내용·기간 및 국비·지방비·민간투자 등 재원조달 계획 포함)

4 행·재정기반 구축 부문 전략과제 및 세부사업 발굴

○ 세부사업 발굴(3개 소부문)

① 협력체계 구축

- 초광역특별협약 체결·관리방안 수립(중앙-지자체-공공기관 간 역할분담, 재정지원 조건, 이행점검 절차)
- 공동사업단 설치방안 수립(대경권 권역 유형에 부합하는 조직 형태·인력·운영재원 설계)
- 권역공동사업계정 연계방안, 권역성장협의 기구 운영방안(기초·공공기관·대학·기업·주민대표 참여)

② 투자촉진 정책 패키지

- 성장엔진 등 투자기업의 기업환경(규제·세제·제도개선) 및 투자 촉진(재정·금융) 요구사항 파악·개선과제 도출, 7대 정책 패키지와의 연계방안 수립

③ 성과관리체계 구축

- 권역별 점검·성과관리 환류체계, 성과연동형 예산배분·재정공시 방안 수립

5 재정소요 및 추진 로드맵

- 부문별·과제별 5개년('27~'31) 재정소요 산정(안) 및 연차별 로드맵
(연도별 예산은 추후 입력 가능하도록 서식 구성)
- 국비·지방비·민간투자 등 재원 구성(안) 제시
- 대경권 내 구성 및 지자체간 역할분담(안) 제시

6 기타사항

- 총괄작업반 컨설팅 대응(1·2차, 전략과제 및 세부사업 타당성 검토
결과 반영)
- 지역주민(청년 등) 간담회 개최 및 의견수렴·반영
- 관계부처·대구광역시·경상북도 의견조회 대응
- 기타 발주처에서 필요하다고 인정하는 사항

1. 제안서 제출기한 및 마감일시 : 입찰공고문에 따름

2. 입찰참가자격 (아래 조건을 동시 충족할 것)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 같은법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술·연구용역(1169)으로 입찰참가자격 등록을 필한 업체

3. 공동계약에 관한 사항

- 본 과업은 공동계약(공동수급)을 허용함 (단, 하도급은 금지함)
 - “공동계약“이라 함은 공사·제조·기타의 계약에 있어서 발주기관과 공동수급체가 체결하는 계약을 말한다.
 - “공동수급체“라 함은 구성원을 2인 이상으로 하여 수급인이 해당계약을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체를 말한다.
- 공동수급 참여자는 모두 입찰자격을 충족해야 하고, 공동수급체 구성원은 2개 업체 이하로 하며, 공동수급 협정서를 반드시 제출하고 협정서에 대표 사업자를 명시해야 한다.
 - 대표사업자는 사업예정금액의 51% 이상을 직접 수행해야 하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상이어야 함.

- 입찰서 제출 후에는 공동수급협정서를 제출하거나 동 협정서의 내용을 변경할 수 없음.
- 입찰자는 출자 및 분담 비율을 명시한 「공동수급 표준협정서」를 제안서 및 구비서류와 함께 발주기관이 명시한 제출기한까지 제출하여야 함.

4. 제안서 제출 시 유의사항

가. 기본 준수사항 및 계약 조건

- 숙지의 의무 : 제안사는 입찰공고 조건, 제안요청서, 과업내용서 등 입찰 및 계약에 필요한 모든 사항을 충분히 숙지하고 응찰하여야 합니다.
- 계약 효력 : 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주합니다.
- 해석의 기준 : 과업 내용 해석상 이견이 있거나 제안요청서·과업내용서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 계약상대자가 상호 협의하여 결정합니다.
- 담합 금지 : 본 사업에 참여하는 제안사는 담합하여 응찰할 수 없으며, 담합 사실 적발 시 관련 법령(「공정거래법」 등)에 따라 불이익 조치를 받게 됩니다.

나. 제안서 제출 및 평가 유의사항

- 제출 형식 : 제안서 제출은 1사(공동수급) 1건으로 제한하며, 대표자의 인감이 날인된 공문 형식으로 관련 서류를 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 서류 검토 및 평가 제외 : 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한

내용이 누락·불충분한 경우, 또는 허위·이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 평가 대상에서 제외되거나 관련 법령에 따라 처리됩니다.

- 제안 내용의 활용 : 평가 결과 사업자로 선정되지 않은 제안사의 제안이라도 우수한 내용으로 판단될 경우, 발주처는 해당 아이디어를 본 사업 내용에 반영·활용할 수 있습니다.
- 비용 및 반환 : 제출된 제안서 및 관련 서류는 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 입찰 참여에 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 합니다.

다. 제안서 작성 및 과업 수행 요건

- 과업 파악 및 기술 지원 : 과업 내용을 정확히 파악하여 제안 목적, 범위, 추진전략, 위험요인 개선방안을 명확히 요약·기술하여야 하며, 원활한 운영 및 장애 대처를 위한 기술습득 지원 계획을 구체적으로 제시하여야 합니다.
- 수행조직 및 실적 검증 : 입찰자는 과업 수행 조직·인력 투입 계획과 함께 최근 3년 이내 1억 원 이상 연구용역 5건 이상의 실적 및 유사 사업 경험 증빙자료를 첨부하여 제출해야 합니다.
- 일정 및 수행 점검 : 체계적 수행을 위한 단계별 방법론 및 기법을 제시하여야 하며, 발주처는 과업 진행 전 과정을 수시로 점검할 수 있으므로 제안사는 발주처의 협조 및 추가 요구사항에 적극 응해야 합니다.

라. 보안관리 및 정보보호

- 보안 법규 준수 : 제안사 및 과업 참여 인력은 「국가 정보보안

기본지침」, 발주처 정보보호지침 등 관련 보안 법규 및 규정을 철저히 준수하여야 합니다.

- 비밀유지 의무 : 본 사업 참여 과정 및 과업 수행 중 취득한 업무 내용, 기밀사항, 각종 정보를 발주처의 사전 승인 없이 제3자에게 유출·누설하거나 다른 용도로 이용하여서는 안 되며, 참여 인력을 대상으로 사전에 보안교육을 실시하여야 합니다.
- 인수인계 : 과업 수행자 교체 시 당사자 간 철저한 인수인계를 통해 자료 유출을 방지하여야 합니다.

마. 권리 귀속 및 민·형사상 책임

- 제안서 보안 유지 : 제안사가 제출한 모든 문서 및 자료는 제안사의 권익 보호를 위해 본 과업 이외의 목적으로 사용하거나 외부로 공개하지 않습니다.
- 성과품 귀속 및 저작권 : 본 과업 수행으로 도출되는 모든 성과품의 소유권은 발주처에 귀속되며, 제안사는 본 용역 이행에 따라 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등 지식재산권 관련 문제에 대해 일체의 법적 책임을 집니다.
- 귀책사유에 따른 책임 : 계약상 업무 불이행, 기밀 누설, 납품 지체 등 제안사의 귀책사유로 인해 발생한 문제 및 발주처의 손해에 대해서는 제안사가 민·형사상 일체의 책임을 집니다.

※ 본 제안요청서는 최소한의 요구 조건을 제시한 것이므로 입찰자는 본 제안요청서의 내용을 최저 수준으로 하여 보다 더 나은 결과물이 도출될 수 있도록 제안하여야함

5. 제안서 작성요령

가. 제안서 작성지침

- 제안서 및 요약서는 A4용지 사이즈로 작성을 원칙으로 함
 - 제안서의 본문 내용(표지, 목차 제외)은 가급적 100페이지(전체 페이지 150페이지) 이내로 종방향 작성을 원칙으로 함
- 제안서는 한글작성을 원칙으로 하며 약어가 있는 경우 약어표 제공
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현함
 - 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능 한 것으로 간주
 - 제안 내용 중 계량화가 가능한 부분은 계량화하여 제시함
- 제출된 제안서는 발주처의 요청이 없는 한 첨삭·수정·삭제·대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함. 기재내용 누락 등의 불이익은 계약상대자가 감수함
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 계약상대자는 본 제안에 대해 충분히 숙지한 것으로 판단하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 불이익은 계약상대자에 있음
- 제출기한 내 접수되지 않은 서류는 인정치 않음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함하는 금액으로 작성함
- 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

- 제안서의 내용 중 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 작성 목차 등을 준용하여 작성함(권장사항)
 - 아래 제안 목차에는 없으나 제안요청서에 기재된 사항은 반드시 포함하며, 제안사가 목차 및 내용을 추가할 수 있음

나. 제안서 작성 목차(안)

(※제공된 목차를 기준으로 하되 별지 서식에 따라 자유롭게 재구성하여 제출 가능)

I. 제안개요

- 제안목적 및 배경
- 제안 범위
- 추진방향 및 기본전략

II. 제안사 소개

- 일반현황(조직 및 인원, 주요 사업내용)
- 최근 5년간 관련 유사용역 수행실적
- 신용평가등급확인서

III. 용역추진계획

- 용역수행인력 투입계획(투입인원수, 투입기간 등)
- 투입인력 이력사항(직급, 주요이력, 경력 등)
- 수행조직 및 업무분장
- 과업 상세 추진 계획(착수·중간·최종)보고시기 제안

IV. 용역 추진전략 및 세부 방안

- 과업 여건 조사·분석 및 문제점 도출
- 과업 목표 해결 방안
- 과업의 기대효과 및 활용 방안

V. 용역추진일정(월단위, 주단위)

VI. 기타 특별 제안사항

VII. 별첨 자료

6. 제안서 제출

○ 일 시 : 입찰공고 시 일정에 따름

○ 장 소 : 직접 방문접수(인터넷·이메일 등 접수 불가)

(※오프라인) 대구 북구 경대로 17길 47, 10층 1003호

○ 제출서류(방문 제출)

- 사업수행능력 평가서 1부
- 제안서 10부(제안서 및 실적증빙 파일이 담긴 USB 등 1set 포함), 별지 서식 및 증빙서류 포함
- 제안서(원본 1부) 및 관련 증빙자료 외 사본(9부)은 제안업체명, 인명, 로고 등의 실명이 노출되어서는 안 되며 익명성에 기반을 두어 작성 필요
- 제안서 및 관련 증빙자료 외 입찰 참가업체의 업체명, 로고, 계열사명, 주소, 대표자명, 홈페이지주소, 전자우편주소 삭제(발표시 특정 업체 식별 및 편견 방지)
- 제안서 및 수행역량 및 관련실적에 대한 참고자료(영상 등)는 USB에 저장하여 파일로 별도 제출
- 제출서류는 별지 서식을 참조하여 작성 및 제출

○ 제출방법 및 문의사항

- 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제출기한(시간)내의 도착분만 접수하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안요청서에 대한 문의사항은 아래 담당자에게 문의바람
- 문의처 : 과업 및 입찰 관련(053-818-9562, 9599)

IV

제안서 평가

1. 제안서 설명 및 평가

가. 일시 및 장소 : 별도 공지(입찰 참가 자격자에 한함)

나. 평가위원회 개최 「업체별 제안서 내용 설명(프레젠테이션)」

- 평가위원회 개최 시 제안서를 제출한 업체로부터 제안서 내용에 대한 설명을 청취하고, 질의 및 답변 실시
- 업체별 제안서 설명은 사업책임기술자가 하여야 함.
- 업체별 설명시간은 발표 20분 이내, 질의/응답 10분 이내로 하며, 추후 업체의 수 등 상황에 따라 조정 가능
- 제안 설명 자료는 파워포인트 이용
- 제출한 제안서와 동일한 내용으로 작성

2. 제안서 평가

가. 평가방법 : 제안서 평가위원회에서 평가

나. 평가위원회 구성

- 위원장 : 해당 위원회에서 위원 중 호선
- 평가위원은 제안서의 공정한 평가를 위하여 3배수로 Pool을 구성하며, 위원장 포함하여 8인 내외로 위촉(예. 24명 중 8명 위촉)

다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 “협상에 의한 계약” 방식에 의함

라. 제안서 평가는 기술능력 평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중 기술능력 평가를 90점, 가격평가는 10점으로 함.

- 마. 제안서 평가항목 중 기술능력 평가의 정량적 지표에 의한 평가는 사업 담당자가, 정성적 지표에 의한 평가는 평가위원들이 “제안서 평가기준”의 배점에 의해 평가하며, 가격평가는 계약 담당자가 심사기준에 따라 평가함.
- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 제하고 나머지 평가점수를 합산해 산술평균으로 하고, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 나올시 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 바. 평가기준 및 배점은 평가위원회의 검토 및 의결에 의하여 조정, 변경시행 가능
- 사. 본 평가 및 제안요청서와 관련 해석상의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름

3. 평가항목 및 배점기준

- 가. 「협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준」 제7조 2항에 따라 과업의 특성, 목적 및 내용 등을 고려하여 세부평가항목의 배점한도를 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다. 단, 평가항목의 배점한도는 30점을 초과할 수 없다.
- 나. 세부평가 기준 공통사항으로 모든 평가점수는 평가기준 내 “정수”로만 배점한다.(소수점 평가 지양)

다. 평가항목 및 배점 기준

구 분		평가항목	평 가 요 소		배점 한도	비고
합 계					100	
기술 능력 평가 (90)	정성적 평 가 (60)	과업 이해도 (10)	과업 목적 및 필요성에 대한 이해도		5	제안서 평 가 위원회
			5극3특 발전전략 및 대경권에 대한 이해도		5	
		과업 수행능력 (30)	사전 조사분석, 비전 및 목표 설정		5	
			생활권 부문(5개 소부문) 발굴의 적정성		10	
			행재정기반 부문(3개 소부문) 발굴의 적정성		10	
			부문별·과제별 로드맵 구성 및 제시의 타당성		5	
		과업 수행계획 (10)	과업수행 일정 계획의 적정성		5	
			발주사(관계부처, 지자체 포함) 대응 방안		5	
		실행가능성 및 사후관리 (10)	5극3특 대경권 성장엔진 종합계획 대응		5	
			초광역발전계획 및 지방시대 종합계획 대응		5	
	정량적 평 가 (30)	기술능력	책임연구원의 수행능력		5	사 업 담당자 평 가 및 계약부서
			기술인력 보유상태		5	
		수행실적	최근 5년간 수행실적	누적 수행 건수	5	
				누적 수행 금액	5	
		경영상태	신용평가 등급		10	
입찰가격평가 (10점)		제안(입찰)가격	입찰가격 평정산식에 의함		10	

1. 사업자 선정방법

가. 과업공고 및 과업내용서에 의거 제출한 제안서를 평가기준에 의해 평가 후, 협상에 의해 사업자를 선정합니다.

나. 선정방식 : 협상에 의한 계약

다. 선정절차 : 협상적격자 협상순위에 따라 협상 및 선정

2. 협상대상자 선정 및 협상절차

가. 협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력과 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상 인자를 협상 적격자로 선정하고, 협상순서는 협상적격자의 기술 능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정합니다.
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 자를 우선 순위자로 하고, 제안서 평가점수도 동일한 경우에는 제안서의 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 결정합니다.

나. 협상절차

- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 않습니다.
- 협상이 성립되지 않을시 차 순위 협상적격자와 협상을 실시합니다.

- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

다. 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 입찰 가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호 협의하여 결정합니다.
- 가격협상 기준 가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있습니다.

라. 계약체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약체결하며,
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따릅니다.

VI

보 안 준 수

- 가. 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급 하여야 하며, 제안참여 업체관계자 이외의 인원에게 공개를 제한합니다.

- 나. 제안서에 명시된 참여 연구자는 과업수행 중에 발주기관의 승인 없이 임의교체 할 수 없으며, 참여 연구자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지해야 합니다.
- 다. 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 작성·제출 후 취급해야 합니다.
- 라. 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 발주기관 보안업무 관리규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업 참여자(외국인포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서와 함께 제출해야 합니다.
- 마. 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개 불가합니다.
- 바. 용역계약자가 용역과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 이에 대한 손해배상 해야 합니다.
- 사. 기타 보안에 관하여 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주기관 보안업무관리규정을 준수하여 과업을 수행해야 합니다.

Ⅶ

별지 서식

서식번호	서식명
별지서식 1호	입찰참가신청서
별지서식 1-1	제안요청서 수용여부 참조표
별지서식 2호	입찰서(가격제안서) (반드시 밀봉 날인, 별도 분리 제출)
별지서식 2-1	산출내역서 (반드시 밀봉 날인, 별도 분리 제출)
별지서식 3호	사용인감계
별지서식 4호	서약서
별지서식 5호	보안각서
별지서식 6호	확인서(입찰참가자격제한 및 징계사항)
별지서식 7호	청렴계약 이행각서
별지서식 8호	공동수급표준협정서(공동이행방식)
별지서식 9호	공동수급 합의각서
별지서식 10호	사업수행능력 평가서
별지서식 10-1	일반현황 및 연혁
별지서식 10-2	유사 용역 수행실적 (최근 5년간)
별지서식 10-3	용역 이행 실적 증명서
별지서식 10-4	참여인력 현황(총괄)
별지서식 10-5	사업수행 조직 및 인원현황
별지서식 10-6	참여인력 이력사항(개인별)
별지서식 11호	제안서 (원본 1부는 제안사명 기재, 사본 9부는 미기재)
별지서식 12호(해당시)	입찰보증금의계약보증금대체납부신청서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함

【별지서식 1】

입찰참가신청서				처 리 기 간
※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰 공고 번호	제 호	입찰 일 자	2026. . .
	입찰건명			
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 아래의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 : 123456-1234567		본 입찰에 사용할 인감을 아래와 같이 신고합니다. 사용인감 :	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 법인의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀법인에서 정 한 입찰공고·과업지시서, 제안요청서 등을 확인 후 관련 세부사항을 모두 승 낙하고 불임 서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. 불임서류 : 1. 사업자등록증 및 법인등기부등본 1부. 2. 법인인감증명서 1부. 3. 기타 공고로서 정한 서류 각1부. 2026. . . (상호) (인) (법인인감 또는 개인인감 날인) (성명) (인) (개인인감 또는 자필서명) (재)대구지역산업진흥원장 귀하				

【별지서식 1-1】 제안요청서 수용여부 참조표

제안요청서 수용여부 참조표

제안요청내용	수용 여부	제안내용	제안서 페이지	비고

【별지서식 2】

입찰서[가격제안서]

입찰 내 용	공고번호	제 호	입찰일	.	.	.
	건명					
	금액	금 원정(₩)				
	준공(납품)연월일					
입찰 자	상호 또는 법인명		법인등록번호			
	주소		전화번호			
	대표자		주민등록번호			

본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따른 공사(물품구매·용역) 입찰유의서에 따라 입찰에 응하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·용역)계약의 일반조건, 특수조건, 설계서(물품규격서) 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한까지 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임: 산출내역서 1부

입찰자 (인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※ 가격제안서의 가격은 부가가치세(V.A.T)를 포함한 가격으로 제시

※ 반드시 밀봉 날인, 별도 분리 제출

【별지서식 2-1】

산 출 내 역 서

(단위 : 원)

구 분	세부내역				비 고
	항 목	단 가(원)	수 량	금 액(원)	
소 계					
소 계					
소 계					
① 총 계					
② 일반관리비 (◇%)					①×◇%
③이윤 (□%)					(①+②)×□%
④ 공급 가액					①+②+③
⑤ 부가가치세 (10%)					④×10%
합 계					

※ 가격제안서의 가격은 부가가치세(V.A.T)를 포함한 가격으로 제시

상기 ‘산출내역서’ 양식을 참고하여 작성·제출하되, 제안업체의 사정상 추가·변경·보완 등이 필요한 경우 **상기양식에 준하는 변경양식(자사양식의 견적서 등)으로 이용 가능함**

※ 산출내역서는 반드시 세부적으로 기술

※ 반드시 밀봉 날인, 별도 분리 제출

사 용 인 감 계

『5극3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반 구축) 수립 연구용역』
입찰 및 계약서 작성에 사용할 인감을 아래와 같이 확인합니다.

사 용 인 감	인 감

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※ 공동수급체 각각 작성

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

본인(본 기관)은 『5극3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반 구축)수립 연구용역』 제안서 제출(참가)과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가자격에서 제외 되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 발주사가 결정한 제안서 평가내용, 평가방법, 평가기준, 평가결과를 수용하고, 추후 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※공동수급체 각각 작성

보안각서

본인(본 업체)은 『5극3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반 구축)수립 연구용역』 제안 참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 제안참여에 있어 제안요청서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안 관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※공동수급체의 구성원별 작성

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

『5극3특 대경권 발전전략(생활권·행정정기반 구축)수립 연구용역』 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약 체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※공동수급체 각각 작성

청렴계약 이행각서

당 사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴 계약 취지에 적극 호응하여 대구지역산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
○ 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 진흥원의 입찰참가자격 제한 등 불이익 처분을 감수할 것이며 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
○ 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 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.

2026. .

서약자 :

대표자 :

(인)

(재)대구지역산업진흥원장 귀하

※공동수급체 각각 작성

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : 금일억x천만원정(1x0,000,000원정, 부가세 포함)
3. 발주기관명 : (재)대구지역산업진흥원

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

공동수급체명 대표자 ○○○○ (인)

공동수급체명 대표자 ○○○○ (인)

공동수급 합의각서

입찰 공고 번호		입찰 일자	2026년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성, 입찰에 참여하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며, 또한 대표자는 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 합의하고 이에 합의각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

사업자등록번호 123-45-67890

대 표 성 명 (인)

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

사업자등록번호 123-45-67890

대 표 성 명 (인)

주민등록번호

【별지서식 10】

- 5극 3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반 구축) 수립
연구용역-

사업수행능력 평가서

2026. .

제 안 사 명

【별지서식 10-1】

일반현황 및 연혁

회 사 명			대 표 자	
총 종업원수 (상근/비상근)	(명)		사업자 번호	
주 소				
전 화 번 호			FAX	
홈페이지 주소				
설 립 일	년 월			
연수관련분야 사업종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
과업 담당자	소속/직위		연락처	
	성 명		e-mail	
☐ 주요연혁 ①				

유사 용역 수행실적 (최근 5년간)

연도	사 업 명	발주처	사업개요	총사업금액 (백만원)	계약금액 (백만원)	수행분야	비 고
20 21							
합계	00 건						

※ 유의사항

- 수행실적은 연도순으로 기재하며, 공고일 기준 최근 5년간 국가·지방자치단체·정부투자기관 및 지방공기업법에 의하여 설립된 지방공사에서 준공한 학술용역을 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 타 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율 해당금액만 기재하고, “비고”란에 공동 수주자 명, 수주비율, 총계약액을 기재한다.
- 공동도급수행 실적 건은 해당용역 참여비율이 50%이상인 경우에만 1건으로 인정한다.
- 실적증명, 계약서 사본 등 증빙자료(발주처 또는 엔지니어링협회 등이 발급한 실적증명서) 첨부(일련번호 부여)

【별지서식 10-3】

용역 이행 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	영업소재지		전 화 번 호				
	사업자번호		제 출 처	대구지역산업진흥원			
	증명서용도						
	용역범위 및 기준 (금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명						
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적금액		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2026년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :			담당자:			

註)

① 용역이행실적은 제시한 용역 범위 및 기준(금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.

② 이행 실적 발급 기관의 증명(확인)을 받아야 함.

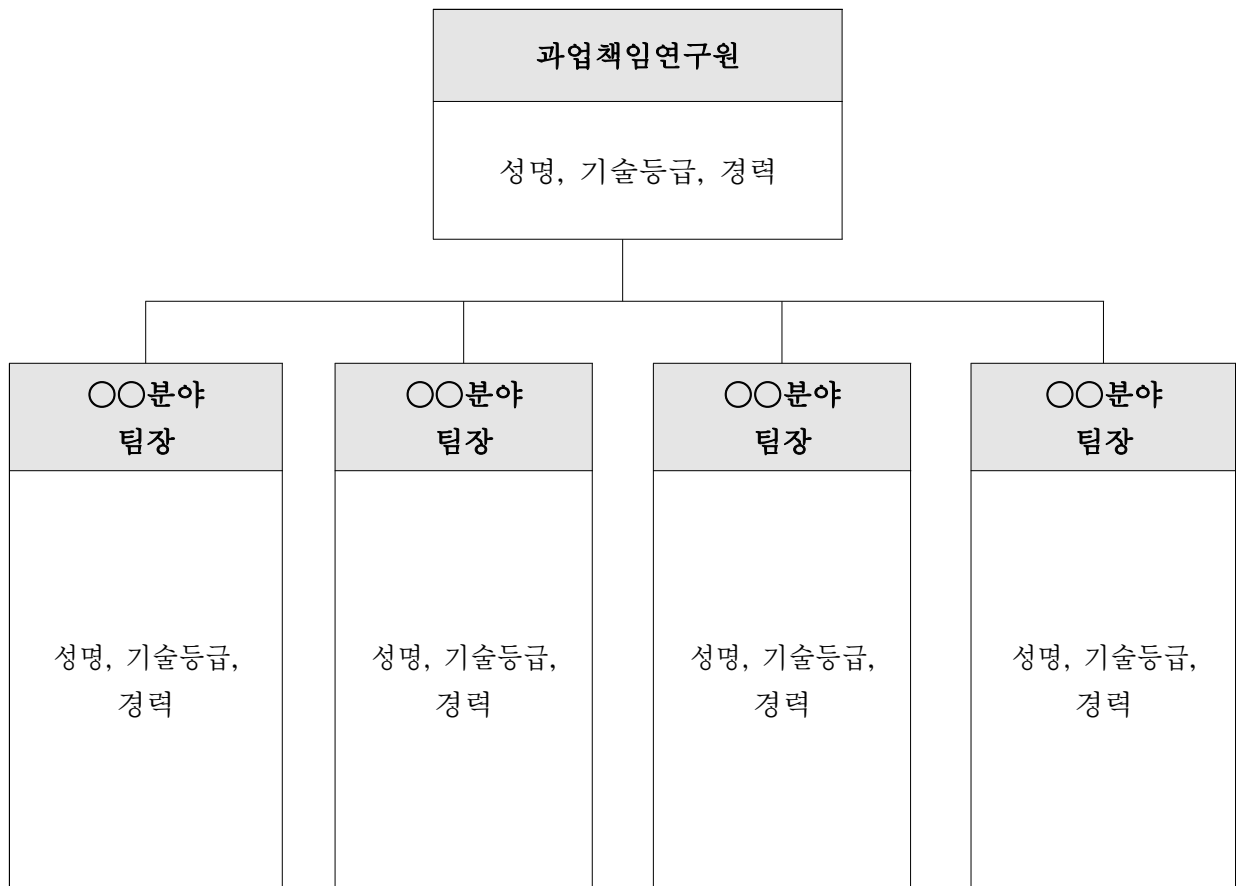
③ 이행실적 자격요건, 수행능력 평가액 실적 관련은 제안요청서 기준에 의함.

참 여 인 력 현 황 (총괄)

구 분	기술자 등 급	성 명	최종학력 (학위)	자격사항		입 사 일	비 고
				종 류	취 득 일	총근무경력 (년 월)	
책 임 연구원							
oo분야 연구원							
oo분야 연구원							
연 구 보조원							
연 구 보조원							
보조원							
보조원							

- 주) 1. 본 용역에 참여할 연구원 및 보조원 전부를 기재.
 2. 작성 기준일자 : 제안일 현재
 3. 연구원 경력은 해당 전문분야 참여일수를 합산.
 4. 책임연구원 및 참여연구원에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 경력 · 학위 · 자격증명서 서류 원본 또는 사본 제출

사업수행 조직 및 인원현황



- 주)1. 과업책임연구원과 분야별 팀장을 명시.
2. 과업책임연구원과 분야별 팀장은 중복하여 배치할 수 없음.
3. 경력은 경력관리수탁기관에서 발급한 기술경력증명서에 기재된 해당전문 분야 참여일수를 합산.
4. 기술자 외 연구원은 석사박사 학위 등을 고려하여 배치.

참여인력 이력사항(개인별)

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자격증			
본사업 참여임무			본사업 참여기간		본사업 참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

※ 기재요령

- 참여인력 개인별로 작성
- 일반경력은 최근 3년간 실적 및 경력만 기재하고 대경권 5급3특 생활권 및 행재정기반 구축 관련 정책 및 연구용역 분야의 수행 경력 모두 작성

【별지서식 11】

- 5극 3특 대경권 발전전략(생활권·행재정기반 구축) 수립
연구용역-

제안서

2026. 0.

제안사

(원본 1부에는 제안사명 기재, 사본 9부는 무기명으로 기재)

【별지서식 12】

입찰보증금의계약보증금대체납부신청서			
입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명			
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	. . .
계약금액	금 원정(W)		
계약보증금액	금 원정(W)		
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 2026년 월 일까지(년 개월)		
위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다. 2026. 00. 00. 상호 또는 법인명칭 : 전화번호 : 주 소 : 대 표 자 : (인) 주민(법인)등록번호 :			
(재)대구지역산업진흥원장 귀하			
세입세출 외 현금출납공무원 성명 : (인) 유가증권취급공무원 성명 : (인)			

22221-21111일
95.6.30 승인

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

[별첨] 제안서 평가위원 유의사항 및 공지사항

제안서 평가위원 유의사항
○ 평가장 분위기를 리드하려 하지 말아야 합니다.
○ 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제 하여야 합니다.
○ 표정으로 찬성·반대 입장을 나타내지 말아야 합니다.
○ 자신의 지식을 전달하려 하지 말아야 합니다.
○ 자신의 지식을 과시하려 하지 말아야 합니다.
○ 가르치려 하거나 배우려 하지 말아야 합니다.
○ 평가위원 상호간 상의나 협의하지 말아야 합니다.
○ 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수로 합니다.
○ 순수한 채점자가 되어야 합니다.
○ 평가대상 업체 측에 면박이나 무안을 주지 말아야 합니다.
○ 업체 측의 의사결정 내용을 언행으로 확인하지 말아야 합니다.
○ 평가를 말이나 행동으로 하지 말아야 합니다.
○ 정답이나 오답을 유도하지 말아야 합니다.
○ 편가르기식 언행은 삼가야 합니다.
○ 제안서의 잘못된 부분은 평가로 표현하고 지적하여 고치려 하지 말아야 합니다.
○ 미루어 짐작하거나 축소 확대 해석하지 말아야 합니다.
○ 평가종료 후 본인의 평가내용을 밝히지 말아야 합니다.

제안서 평가위원 공지사항
오늘 참석하신 평가위원님 중에 ○ 본인 또는 소속단체에서 평가대상 업체로부터 당해 평가대상 사업과 관련된 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우 ○ 당해 평가대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우 ○ 평가일 기준 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우 ○ 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우 ○ 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우 위 5가지 사항에 해당하는 위원님께서서는 금번 평가에 참여하실수 없습니다. 위 내용에 해당하는 평가위원이 계시면 지금 위원장님에게 말씀하여 주시기 바랍니다.