
케미폴리오 GC 입찰 구매 입찰 구매
제 안 요 청 서

2026. 9. 7.

I. 제안요청 과업내용

1. 개요

- 과 업 명 : 케미폴리오 GC 입찰 구매
- 납품기간 : 계약후 15일 이내
- 납품장소 : 수요기관 지정장소
- 사업예산 : 51,480,000원 (부가세 포함 금액)
- 계약방법 : 제한경쟁(협상에 의한 계약)
※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약

2. 과업내용

- 케미폴리오 GC 입찰 구매 납품 (입찰규격서 참조)

II. 제안 참가자격 사항(공통)

1. 제안 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 자격을 구비한 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
- 해당 물품(세부 품명번호)을 등록한 업체

2. 제출서류

- 제안서 1식 (별첨자료 포함)
- 기타 제안서 증빙자료
 - 신용등급평가 확인서
 - 유지보수 보유인력 현황 및 재직증명서(필요시 경력증명서)
 - 유지보수 대응계획서
(A/S 처리 소요일 및 무상보증기간내 출장비용 및 기타비용 등 포함)
 - 무상보증기간 및 납품기간 확약서(해당 내역 표기시 견적서 대체 가능)
 - 무상보증기간내 무상제공 리스트
 - 기타 증빙서류(해당자에 한하여 제출)

3. 제안서 제출기한 및 방법

- 제출기한 및 장소 : **입찰공고문 참조**

- 입찰공고서에서 정한 제안서 제출 마감시간을 경과한 경우 제안서를 접수하지 않음.
- 제출기한 내 제안서 미제출시는 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

- 제안서 심사일 : **입찰공고문 참조**

- 제출방법 및 문의처

- 제출방법 및 제출처 : **입찰공고문 참조**
- 문 의 처 : 케미폴리오 경영지원팀(052-260-7947)

Ⅲ. 제안서 작성요령 및 유의사항

1. 제안서 작성요령(권장사항)

- 본 용역 제안요청 내용, 제안서 세부 평가기준 및 제출서류, 평가 방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 용역제안서를 제출한 자에게 있다.(단, 경미한 사항의 경우 연구원과 협의하여 보완할 수 있다.)
- 제안서는 **첨부1. 제안서 양식**에 작성하여 제출
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대하여 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함시키거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 해당 사항이 없는 경우는 해당항목에 "해당없음"으로 간략히 기술한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다. 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 수행이 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 수치로 표현하여야 한다.

2. 제안서 작성시 유의사항

1) 장비 제안서 작성

- 제안업체는 제안서 작성 시 **장비의 납품, 설치, 유지보수, 교육지원, 기술지원** 등을 명확하게 제시 및 제안 요청서에 기술되지 아니한 내용이라도 사업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안한다.
- 제출된 서류, 제안서는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

- 항목별 제시현황에 대한 증빙서류가 필요한 경우 이를 제출하지 않는 경우에는 그 실적을 인정하지 않는다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 손해배상책임을 져야 한다.
- 참가업체는 제안서 작성과정에서 획득한 우리 연구원에 대한 정보를 대외에 누설하거나 본 용역 수행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당업체가 관련 책임을 진다.
- 제안 참가업체는 본 용역을 수행함에 있어 제안서 작성과정에서 발생하는 지적 재산권, 초상권 등의 문제 발생 시 이에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- 낙찰자로 선정된 경우 제안서는 계약 이행조건으로 하며, 필요시 낙찰 업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 장비가 정상적인 작동이 완료되어 검수를 마치는 시점을 장비의 납품 완료일로 한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주처의 동의 없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생한 불이익은 제안 참가업체가 감수한다.
- 기타 명시되지 않는 사항은 발주처에 따른다.

2) 장비 설치 시 테스트 시약 및 소모품 산출기준

- 분석과 관련된 모든 장비에 사용되는 시약 및 소모품 포함
- 장비운용 평가 시 사용되는 시약 및 소모품 비용은 업체가 부담

3) 유지보수조건

- 계약상대자는 유사시 필요한 부품 및 소모품을 충분히 확보하여야 한다.
- 계약상대자는 장비 설치 및 시운전 후 **2년간**의 무상 하자보증을 제공하여야 한다.
- 장애(서비스 정지, 성능 이상, 기능 이상 등) 조치 요구 시 48시간 내 조치를 완료하여 정상 복구하여야 한다. 단, 장애의 특성상 48시간을 초과하여 조치 될 것으로 판단되는 경우 계약상대자는 즉시 업무담당자에게 통보 후 협의해야 한다.
- 계약상대자는 시스템의 최적 운용방안 및 응급처리방안을 포함한 유지보수 계획서를 제출하여야 한다.
- 제안서 검토 및 장비 평가 중 유지보수내용이 미흡하다고 판단될 경우 유지보수 내용을 추가로 요청할 수 있다.

4) 교육지원조건

- 계약상대자는 분석의 효율적 수행 및 분석자 숙련도 향상을 위하여 교육훈련을 실시하여야 하며 교육훈련계획서를 제안서에 포함시켜야 한다.
- 계약상대자는 동 시스템에 대한 최신정보에 대한 정기적인 교육 계획을 교육훈련계획서에 포함시켜야 한다.

- 교육훈련에 소요되는 비용(시약, 표준물질 및 소모품 등)은 계약상대자가 전액 부담하여야 한다.

5) 기술지원조건

- 계약상대자는 분석에 필요한 모든 기술을 적극 지원하여야 한다.
- Package insert 및 Operating manual 등 모든 기술지원 문서(국문)를 제공하여야 한다.
- 밸리데이션 지원계획(프로토콜 포함)을 제공하여야 한다.
- 계약상대자는 우리 연구원의 분석 정도관리 계획에 적극 협조하여야 한다.
- 계약상대자는 분석실 이전 및 증설 분석방법의 변경 등의 상황이 발생할 경우 적극 협조하여야 한다.
- 분석실 분석 지원을 전담하는 인력을 확보하여야 한다.
기술 지원 → 전담자 지정, A/S 제공할 수 있도록 전담자 상시대기 및 기본적인 부품 조달체계 확립, 분석관련 정보 제공 및 필요시 교육 지원, 분석 결과 이상 시 제조사와의 상담 및 공동 조사 업무 등
- 제안업체는 본 제안 요청서에 기술되지 아니한 내용이라도 사업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안한다.

IV. 제안서 평가

1. 제안평가 일반사항

- 제안서 기술평가는 제안 참가업체의 제출 자료를 근거로 기술평가기준에 의거하여 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가한다.
- 제안 요청서에 없는 기타 사항에 대해서는 발주처와 협의하여 진행한다.

2. 제안평가방법 및 심사위원 구성

가. 제안평가절차

- 제안서 접수 → 제안서 평가(수요기관) → 가격평가(조달청) → 협상적격자 선정 및 협상 → 계약 체결

나. 제안평가방법

- 제안서 평가는 제안 참가업체가 제출한 서류(제안서 등)를 근거로 심사위원회를 구성하여 서면으로 평가한다.
- 제안서 기술평가

- 평가내용 : 제안서 평가항목 및 배점 참조
- 평가방법 : 각 업체의 제안서를 토대로 수행 능력 심사
- 심사위원별로 총점 80점 만점으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 산출한다.
 - 제안업체별 평가 최종점수는 심사위원 점수를 산술평균하여 산출
 - 산술평균값은 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림

다. 평가결과 공개 처리절차

- 제안서 평가결과는 5일 이내 공개하며, 평가결과 공개 시 평가위원명은 비공개함
단, 제안서 평가결과에 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따른 공개가 제한되는
정보가 포함되어 있을 경우 평가결과의 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있음

라. 제안서 작성내용 및 목차

I. 제안사 소개

1. 일반현황 및 경영상태
 - 본사업 관련 조직 및 인력 보유 현황
 - 기술 현황 등

II. 납품 기간

- 납품 가능 시기
- 전국 대리점 현황

III. 기술현황

1. 편의성
2. 교육
3. 장비의 적정성 및 성능
4. 설치 관리
5. 관리비용

IV. 사후관리

1. 무상 제공범위
2. 유지보수 적절성

V. 기타 제안사항

1. 무상 제공범위
2. 유지보수 적절성

VI. 수행실적

VII. 물품납품(설치) 실적증명서

마. 제안서 평가항목 및 배점

구분	평가 항목	평 가 요 소	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	배점
기술 능력 평가 (80)	일반 현황	• 업력 및 기업 일반현황 • 주요 사업분야	10	8	6	4	2	10
	보유 인력	• 인력투입계획 및 인력구성의 적정성 • 투입인력 관리 및 운용방안 • 자체 유지보수 가능 인력 유무	10	8	6	4	2	10
	납품 기간	• 납품 및 설치 일정 등의 적합성(Operation 포함)	10	8	6	4	2	10
	편의성	• 장비 설치의 용이성 및 장비 크기 • 작동방법의 용이성, 소프트웨어 안정성 • 장비의 내구성(조작, 시약 관리 편의성 및 trouble shooting에 관한 조작사항)	10	8	6	4	2	10
	교육	• 교육프로그램 구성 • 사용자 교육 무상지원 범위 * 교육은 기기 공급업체에서 자체 운영하는 교육을 말한다. * 교육은 무상지원 범위(인원과 횟수)를 기준으로 평가	10	8	6	4	2	10
	장비의 적정성 및 성능	• 분석항목의 다양성 및 시료량에 따른 분석 처리능력 • 결과의 정확성 및 안정성의 적합성 • 장비의 독특한 성능(차별화) • 공급자의 최신모델(고성능) 여부	10	8	6	4	2	10
	경영 상태	• 업체 경영상태	별표에 따름					10 (정량)
	무상제공 범위 및 관리비용	• 무상보증기간(2년) 내 기기부품 및 소모품 등 제공 범위, 참가업체를 대상으로 상대평가 실시 • 연간 소모품 내역 및 유지관리 비용	10	8	6	4	2	10
	유지보수 적절성	• A/S처리 소요일(5점) 2일이내 5점, 3일이내 3점, 4일이상 1점 • 출장비용 및 부대 발생비용(5점) 무상 5점, 유상 부품 수급의 용이성에 따라 차등	10	8	6	4	2	10
가격 평가 (20)	입찰가격 평가		10					
합 계			100					

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증 명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

바. 심사위원회 구성 및 운영

- 제안서의 기술평가를 위해 관련 전문가로 기술 평가위원회를 구성한다.
- 평가위원회는 「산업통상자원부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침」제4조(평가위원회의 구성 등)에 따라 구성하며 필요시 외부 위원을 둘 수 있다.

산업통상자원부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침

제4조(평가위원회의 구성 등)

- ① 사업부서의 장은 제안서 평가의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 계약 건별로 평가위원회를 설치하고 그 심의를 거쳐야 한다.
- ② 평가위원회의 위원은 소속 공무원, 해당 사업 및 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사업부서의 장이 임명 또는 위촉하며, 위원장을 포함하여 다음 각 호와 같이 구성한다.
 1. 추정가격 1억 원 미만 : 4인 이상
 2. 추정가격 1억 원 이상 : 5인 이상
 3. 유찰 되어 수의계약을 추진하는 경우 : 3인 이상
- ③ 위원회는 위원장 1인을 두며, 위원장은 위원회의 호선에 의하여 외부위원 중에서 과반 지지를 얻은 외부 평가위원으로 선임한다. 다만, 사안에 따라 위원장 선임 없이 평가를 실시할 수 있다.
- ④ 제2항에 따른 평가위원은 외부위원을 과반수로 한다.
- ⑤ 위원회는 위원 3분의 2 이상 출석으로 개의한다.
- ⑥ 위원회는 평가 전일까지 구성하여야 한다. 다만, 사업의 긴급성·과업내용의 보안 및 특수성 등의 사유가 있는 경우에는 그러하지 않는다.

사. 낙찰자 선정 방법

- 기술부문(80%)과 가격부문(20%)에 대한 종합 평가를 실시하여, 기술 및 가격평가 결과 종합점수 고득점 순으로 협상을 실시하여 협상이 성립되면 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 아니함
 - 기술평가점수(80점)만을 기준으로 일정 비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 협상적격자의 판단 및 동점 제안자의 선별은 기획재정부계약예규 제721호 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제8조의 내용을 따른다.

(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준[시행 2024. 9. 13]

제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)

- ① 계약담당공무원은 제7조에 따른 제안서 평가결과, 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- ② 협상순위는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

○ 입찰가격 평점 산식

- 입찰가격의 평점 계산식은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」제7조 관련 별표 “제안서의 평가항목 및 배점한도”의 내용을 따른다.

○ 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

○ 협상 진행 등의 세부 절차는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」을 따른다.

【첨부 1】 제안서 양식

케미폴리오 GC 입찰 구매 입찰 구매

제안서

2026. 00. 00

제안사명

(인)

- 주) 1. 단위는 mm임.
2. 문자는 휴먼명조체, 흑색으로 한다.

I. 제안사 소개(일반현황 및 경영 상태)

1. 상 호		2. 대 표 자	
3. 업 종			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL : FAX :		
6. 회사설립연도	년 월 일		
7. 해당부분 종사기간	19 . . . ~ 20 . . . (년 개월)		
8. 경영상태 (신용도 평가등급)			
9. 본 사업 관련 조직 및 인력 보유현황			
10. 본 사업 관련 보유 기술 현황			

※ 회사 연혁 및 조직도, 신용등급평가확인서 첨부

Ⅱ. 납품 기간

1. 납품 가능 시기

구분	입고시기	설치기간
일정		

2. 전국 대리점 현황

연번	명칭	주소	전화번호

Ⅲ. 기술 현황

1. 편의성

2. 교육

3. 장비의 적정성 및 성능

4. 설치 관리

5. 관리 비용

IV. 사후관리

1. 무상 제공범위(증빙서류 별첨)
 - 기기부품 및 소모품 등 제공범위
 - 기기부품 및 소모품 등 제공범위(품명, 수량, 단가, 용도 등 세부 리스트 작성)
 - 무상보증기간
2. 유지보수 적절성
 - A/S 처리 소요일
 - 출장비용 및 부대 발생비용

V. 기타 제안사항

1. 보안 준수사항
 - 제안기관은 본 입찰과 용역수행함에 있어 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설할 수 없으며, 케미폴리오이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
 - 제안기관은 규격서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.
 - 제안기관이 제출한 모든 자료 및 문서는 제안기관의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

VI. 수행실적 (최근 3년간)

상 호				대 표 자			
No	사업명	사업개요 (동등,유사)	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	책임기술 자	
ex) 1	품명기재	용도기재 (동등이상)	2022.00.00 ~ 2022.00.00 (완료)	XXXXXX	XXXXXX	홍길동	

[주의사항]

1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시
(평가시에는 완료된 건 만 평가하며, 진행중인 건은 평가 미반영, 참고사항임)
2. 수행실적은 본 입찰 건과 동등이상 또는 유사한 실적에 한함
3. 납품일 기준 최근 3년 이내 실적만 평가함
4. 실적 인정 범위
 - 크로마토그래피 장비

※ 유사 납품 실적 기재할 것

VII. 물품납품 (설치) 실적증명서

신청인	업체명 (상호)					대표자	
	영업소재지					전화번호	
	사업자번호					팩스번호	
	증명서용도	물품입찰 심사 신청용				제출처	
	사업의종류	제조 (), 공급 (), 기타 ()					
계약 및 납품내용	품 명			실적구분	계약목적물과 동등이상물품 () 계약목적물과 유사물품 ()		
	규 격 (품질,성능등)						
	계약번호	계약일자	납품일자	단위	수량	납품금액	비 고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :				(인) (전화번호 :)		
	주 소 :				(Fax번호 :)		
	발급부서 :			담당자 :			

- 주) 1. 실적 평가는 입찰공고시에 제시한 성능, 품질 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며 “규격”란에 동 납품규격 내용을 구체적으로 명시하여야 함
2. 납품금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명받아야 함
3. 본 실적증명서 양식 및 조달청 나라장터 실적증명서 양식을 제외하고는 평가에 반영하지 않음 (발급기관의 도장이 없는 경우도 불인정함)

【첨부 2】

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “케미폴리오 GC 입찰 구매 입찰 구매” 사업 제안요청서에 제시된 모든 사항을 숙지한 후 본 제안서를 제출하며, 케미폴리오이 제공한 본 사업 관련 제반 정보를 외부에 공개하지 않겠습니다. 본 사업의 결과물(구성도, 매뉴얼, 문서 등)의 소유권은 케미폴리오에 귀속됩니다.

또한 당사는 케미폴리오가 정한 제안서 내용, 평가방법 및 평가 결과를 수용하고, 이와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 계약상대자로 선정될 경우 본 제안서가 계약문서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

당사가 계약상대자로 선정되어 납품한 장비가 제안요청서의 요구사항을 만족시키지 못하는 경우, 해당 장비 전부를 계약문서에서 정한 성능 이상의 제품으로 대체 및 공급할 것과 이에 관한 일체의 비용을 당사가 부담할 것을 확약합니다.

2026. . .

사업자번호 :

대표자 성명 : (인)

케미폴리오 귀하

주)서약서 제출시 주의사항: 공동계약(공동이행, 분담이행)의 경우 참여자 모두 기술 및 각각 날인할 것

【첨부 3】보안서약서

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일자로 케미폴리오 GC 입찰 구매과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 본 사업과 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 대외무역법, 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률

나. 기타 보안관련 법률

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	인
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	인