
제 안 요 청 서

「충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 정책 분석 및 차년도 신규
사업 발굴 연구」

2026. 09.

 충청지역인적자원개발위원회

설치기관 :  청주상공회의소

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업내용	3
1. 과업 추진단계	3
2. 과업 범위	4
3. 과업 세부 내용	4
4. 과업 결과물 제출	5
III. 과업 수행지침	6
1. 용어의 정의 및 해석	6
2. 일반지침	6
3. 통계 및 자료의 적용	9
4. 보안대책	10
5. 위반행위 등에 대한 조치	10
6. 과업수행의 진행보고	11
7. 성과품의 납품 진행보고	11
8. 기타사항	12
IV. 제안안내	13
1. 입찰방식 및 참가자격	13
2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출	14
3. 제안서 평가	16
4. 입찰참가업체 준수사항	17
V. 제안서 작성요령	18
1. 제안서 목차 및 세부작성 내용	18
2. 제안서 작성방법	19
3. 제안서 유의사항	21
VI. 제안서 평가 및 협상적격자 선정	23
1. 제안서 평가방법	23
2. 제안 조건	24
3. 평가항목 세부배점 기준	26
VII. 입찰참가서류(권고사항)	30
【서식 1~15】 관련서식	30

I

과업 개요

□ 과업명: 충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구

□ 과업배경

- 정부 5극3특 국가균형성장 추진전략에 따라 대전·세종·충북·충남 4개 시도가 공동으로 추진하는 초광역 단위 프로젝트인 광역이음 프로젝트의 실효성을 높이기 위해 전문가 관점에서 프로젝트를 객관적으로 분석하고, 1차년도 사업의 고도화 및 체질 개선 방안과 함께 2차년도 신규사업 발굴 필요
- 4년간 추진되는 프로젝트의 성공적 추진을 위한 충청권 내 정책 분석과 더불어 정책효과를 확인하기 위한 성과지표를 발굴하여 차년도부터 적용을 통해 권역 내 정책 체감도 제고 필요

□ 과업목적

- **(충청권 산업·노동시장 분석)** 국내외 유사 정책 검토 및 충청권 산업·노동 시장 분석 통한 현황 파악
- **(프로젝트 정책수요 파악)** 프로젝트 대상 산업인 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 실태조사 통한 노동시장 분석 및 정책수요 파악
- **(지역·산업 특성 고려한 신규사업 발굴)** 충청권 지역 특성 및 프로젝트 대상 산업의 가치사슬 등 특성을 바탕으로 차년도 신규사업으로 추진 가능한 세부사업 발굴
- **(성과지표 개발)** 프로젝트 정책 체감도 제고 위해 장·단기적 프로젝트 성과 지표(정량 및 정성) 개발

□ 과업기간 및 예산

- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 24.(목) 까지 ※ 업체선정 이후 별도 협의
- 소요예산 : 금 74,000,000원(금 칠천사백만원), VAT 포함

☐ 과업범위

- 초광역 일자리정책의 이론적·정책적 분석틀 구축 및 충청권 산업·노동시장 구조 및 공간적 특성 분석
- 충청권 내 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 실태조사 통한 노동시장 및 정책 수요 분석
- 기업, 재직자, 구직자 실태조사 및 지역·산업 특성 고려한 신규 일자리사업 및 프로젝트 장·단기 성과지표 발굴

☐ 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 협상에 의한 대상자 선정
 - 기본제안서 평가 후 고득점자 순 1인에 대하여 협상에 의한 대상자로 선정
- 협상 진행 및 최종 선정
 - 협상 내용을 반영하여 최종 제안서를 작성하여, 협상 대상에게 과업 지시

1. 과업 추진단계

☐ 착수보고: 계약일로부터 7일 이내

- 착수계, 보안각서, 기타 제출서류 제출
- 사업 수행 방향 및 방법, 분야별 참여인력 및 조직 편성표, 사업 세부 수행 계획표 등 착수관련 서류 제출
- 제안기관 내 참여연구진* 中 1인이 보고

☐ 중간보고: 일정 추후 협의

- 현 추진단계의 수행경과 보고
- 사업 수행 방향 및 방법 피드백 → 연구과제 반영
- 제안기관 내 참여연구진* 中 1인이 보고

☐ 최종보고: 계약 완료일까지 제출

- 전체 추진단계의 수행결과 보고
- 최종보고서 및 산출물 제출
- 최종보고회 개최
- 제안기관 내 참여연구진* 中 1인이 보고
- 최종보고서는 계약만료 14일 전에 초안을 작성하여 승인을 받아 USB 1개 및 인쇄본 10부를 계약기간 내에 제출

2. 과업 범위

- ☐ 충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구

3. 과업 세부내용

□ 초광역 일자리정책의 이론적·정책적 분석틀 구축 및 충청권 산업·노동시장 구조 및 공간적 특성 분석

○ 과업내용

- 국내외 초광역 노동시장 및 정책사례 분석(인력양성, 고용서비스)
- 충청권 산업·노동시장 구조 및 산업구조와 노동시장 관계 분석

□ 충청권 내 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 실태조사 통한 노동시장 및 정책 수요 분석

1) 실태조사

- 조사대상: 충청권(대전, 세종, 충북, 충남) 소재 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 분야 기업체 200개사, 구직자 300명

○ 조사내용

- (기업체) 기업 경영일반, 충청권 내 기업 간 거래관계, R&D 또는 투자계획, 신규 근로자 채용 수요, 구직자·재직자 훈련 수요
- (구직자) 직업교육 및 정주 여건(이사, 광역 간 출퇴근 등) 수요, 광역 취업 연계 수요, 취업 관련 애로사항 등 조사

2) 분석

○ 과업내용

- 충청권(대전, 세종, 충북, 충남) 권역별·시도별 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 구조, 특성, 생태계 등 가치사슬 분석
- 충청권(대전, 세종, 충북, 충남) 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 노동시장 및 정책수요 분석

□ 기업, 재직자, 구직자 실태조사 및 지역·산업 특성 고려한 신규 일자리사업 및 프로젝트 장·단기 성과지표 발굴

- 과업내용: 충청권(대전, 세종, 충북, 충남) 첨단바이오헬스·미래모빌리티 산업 가치사슬 분석 및 실태조사 결과 바탕 차년도 추진 가능한 신규 일자리사업 발굴(예: 초광역권 통근 근로자 지원, 기업 근로환경 개선 등) 및 기존 세부사업 보완·재설계 제안

- 기존 프로젝트 성과지표 보완 및 충청권(대전, 세종, 충북, 충남) 권역별·시도별 적용가능한 정량·정성 성과지표 발굴

□ 기타 사항

- 본 용역이 포함된 사업의 지도점검 또는 평가 등을 위해 요청하는 자료
 - 용역비 집행과 관련된 일체의 서류
 - 충북지역 체감형 일자리 프로젝트 중간평가/최종평가보고서 제출을 위한 자료작성
 - 수요기관이 추가적으로 요청하는 기타 과업 등

4. 과업 결과물 제출

□ 제출내용

구 분	작 성 내 용	비 고
착수보고	- 착수계 및 사업수행계획서	
중간보고	- 중간보고서	일정 및 방식 추후 협의
최종보고	- 최종보고서(hwp 양식, 인쇄본 20부, USB 1매) - 연구과정에 도출된 전산자료 일체(USB 1매 제출)	

- * 연구결과 종합 보고, 보고 단계별 표준 산출물, 산출근거 및 관련 증빙자료 등 수록
- * 사업에 활용한 분석 자료는 과학적, 통계적으로 분석·정리하여 실질적인 기초 자료로서 제시할 수 있어야 하며, 편집 및 분석이 가능한 한글, 엑셀, PPT 등 원자료를 제출하여야 함
- * 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 요청에 따라 조정될 수 있음

□ 결과물 제출 시 유의사항

- 모든 결과물은 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있음
- 모든 결과물은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 수요기관과 협의 후 시행하여야 함
- 보고서의 이해를 충분히 도울 수 있는 분석그래프, 인포그래픽, 이미지, 사진 등을 반드시 포함
- 연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 연구 결과물에 대한 저작 재산권 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 발주자"에 귀속됨

1. 용어의 정의 및 해석

- 용역발주자인 충북지역인적자원개발위원회를 “발주기관”(이하 “발주자”라 한다), 용역수행자를 “용역수행기관”(이하 “도급자”라 한다)이라 함
- 과업지시서상 용어의 해석과 범위에 대하여 “발주자”와 “도급자”의 상호 간에 이견이 발생 할 경우 “발주자”의 해석 및 지시에 따름을 원칙으로 함

2. 일반지침

☐ 일반사항

- 도급자는 제안요청서에 따라 본 과업을 수행하되 발주자의 여건 변화 등으로 인하여 과업 내용에 추가·변동 사항이 있을 경우와 도급자가 작성·제출한 과업수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우는 상호 협의하여야 함
- 도급자는 발주자의 사업 관리에 대하여 적극 협조하여야 하며, 요청 자료의 경우 허위로 제출할 수 없음
- 도급자는 본 과업 수행을 위해 본인의 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 함

☐ 과업수행계획서의 제출

- 용역 수행기관은 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서를 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서의 주요 내용
 - 착수계(과업수행방향 및 방법과 자료수집 방안 포함)
 - 과업수행 일정계획, 예정공정표 및 보안각서
 - 용역팀의 구성 및 과업참여자의 이력사항, 기타 필요한 사항 등

□ “도급자”(용역수행기관)의 의무

- “도급자”는 연구팀의 구성 및 인력 운영계획을 수립하여 시행하되, 최신 및 최선의 연구지식을 사용하되 일반적으로 통용되는 기준에 따라 근면 성실한 자세로 계약의무를 이행하여야 하며, “발주자”에 대하여 최대한 이익을 도모하여야 한다.
- “도급자”는 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제 372호-2026.6.29.) 제2장 제5절의 학술용역원가계산 계산방식에 따라 그에 상응하는 연구인력(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)을 확보하여 과업을 수행하여야 하며, 이를 증명하는 인력투입 계획을 과업 수행자 명단과 함께 제출하여야 한다.
- “도급자”는 “발주자”가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- “발주자”는 참여 인력이 과업수행상 부적합하다고 판단할 경우 교체를 요구하거나 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없는 한 “도급자”는 이에 따라야 한다.
- 과업수행 중 “도급자”의 부득이한 사정으로 참여인력을 교체하고자 하는 경우, 발주기관에 교체 사유서를 제출하고 승인을 받아 교체하여야 한다.

□ 하도급 및 재위탁

- “도급자”가 과업 내용 중 일부를 하도급 및 재위탁 형태로 희망할 경우, 계약체결시 사전적으로 구체적인 업무 범위에 대해 “발주자”의 승인을 받은 경우에만 가능
- 단, 개별법령상 하도급 관련 규정을 준수해야 하며, 관련 법령상 하도급 규정을 위반하거나 발주기관의 승인 없이 하도급을 하는 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “도급자”는 어떠한 보상도 받을 수 없다.

☐ 제반경비의 부담

- 본 과업을 수행하는데 소요되는 각종 제반경비는 “도급자”가 부담을 원칙으로 한다.

☐ 과업보완에 대한 의무이행

- 과업의 수행범위는 “발주자”의 과업지시서의 내용으로 하되, 과업기간 중 부득이한 사정으로 인하여 과업의 내용이 변경되거나, 기간이 연장되는 경우에는 변경·조정할 수 있다.
- 과업과 관련된 “발주자”의 각종 공문서와 “발주자”의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 과업의 내용은 과업지시서와 동일한 효력을 가진다.
- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토·보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 보완하여 제출하여야 한다.
- “발주자”의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 “도급자”의 책임하에 수정·보완하여야 한다.
- 용역수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 “도급자”는 이에 상응하는 책임을 져야하며, 발주기관은 관계 법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

☐ 하자 등 책임소재

- 과업수행자는 계획의 불완전 및 조사자의 착오 등 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때에는 이에 대한 모든 민, 형사상의 책임을 지어야 하며, 필요한 경우 손해배상을 하여야 한다.
- 본 과업으로 인하여 “도급자”가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 “도급자”가 손실을 보상하여야 한다.

□ 저작권 및 특허권의 사용

- 연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 연구 결과물에 대한 저작 재산권 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 “발주자”에 귀속한다.
- 상기 기관이 법령에 의해 그 명칭 등이 변경되는 경우에는 앞에서 적시한 저작재산권 등의 제 권리는 관련 업무를 인계받는 조직에 귀속한다.
- “도급자”는 과업수행과정에서 발생하는 설문조사, 인터뷰 자료 등 자료 일체를 “발주자”에게 제출하여야 한다.
- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 “도급자”는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 진다.

□ 과업수행의 검사 등

- “발주자”는 본 과업의 추진일정 준수 및 용역의 질을 높이기 위하여 과업 진행사항에 대해 검사를 실시할 수 있으며, 검사요원은 “발주자”가 지정하는 전문가 또는 소속 직원으로 한다.
- 과업 진행 검사는 제반 과업수행 등의 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 “발주자”의 시정요구가 있을 경우, 계약상대자는 성실히 응하여야 한다.

3. 통계 및 자료의 적용

- 본 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거를 명확히 제시하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 적용해야 한다.
- 계획의 지표는 정부 또는 공식지표가 있는 것은 이를 적용하고, 기타 정부기관의 잠정치표, 당해 부문 전문기관의 자료 순으로 적용하며, 자료가 없는 경우에는 별도로 추정한다.
- 과업 수행에 인용되는 각종 통계자료는 통계청 및 기타 행정기관 등과 같은 공신력 있는 자료를 활용한다.

4. 보안대책

- “도급자”는 “정부보안업무규정”을 준수하여야 한다.
- “도급자”는 과업수행에 참여하는 참여자 전원에게 보안각서를 징구하며, 참여자의 변동이 있을 경우에도 또한 같다.
- 과업수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 자료 등은 본 업무와 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, “발주자”의 사전승인 없이 타인에게 제공, 대여 누설할 수 없다.
- 용역 참여자가 교체 될 경우에는 인수인계를 철저히 하고, 감독관의 확인을 받아야 한다.
- “도급자”는 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 불이행으로 발생되는 모든 책임은 “도급자”가 져야 한다.

5. 위반행위 등에 대한 조치

- 관계 법령과 용역계약일반조건에서 정한 해제·해지 사유 및 다음 사항의 위반행위에 해당하고, 상당한 기간을 정한 시정요구에도 이행하지 않은 경우 계약을 해제·해지할 수 있으며, 이 경우 “도급자”는 어떠한 보상도 받을 수 없다.
 - 과업지시서 등에 명기된 사항을 위반하였을 경우
 - 성과품의 허위작성 및 규격(내용의 수준) 미달
 - 보안사항 유출 및 관련 자료의 악용 등
 - 과업을 수행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 “발주자”의 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 인정되는 경우
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상 등의 중대한 사유로 용역수행이 불가능하다고 인정되었을 경우

6. 과업수행의 진행보고

- “도급자”는 예정공정표의 과업별 보고 일정에 따라 과업의 성과를 “발주자”에 보고하여야 하며, 일정변경이 필요한 경우에는 “발주자”와 사전협의하여 정한다.
- “도급자”는 과업수행과 관련하여 타 기관으로부터 자료의 협조 등을 요청받았을 때에는 “발주자”에게 보고하여야 하며, “발주자”의 의견을 따라야 한다.

구분	보고기한	보고사항
착수보고	계약일로부터 7일 이내	·사업수행계획서 등
중간보고	일정 추후 협의	·과업수행 진행결과 및 향후계획 등 ·“발주자”와 협의하여 보고일자, 방법 및 내용을 정하되, 관련 간부 임·직원(이사장, 각 팀장)이 참석하여 연구 성과에 대한 의견 수렴·반영
수시보고	-	·“발주자”의 중요 결정사항이 있거나 필요하다고 인정되는 경우
최종보고	계약기간 만료 이전	·최종보고 “안”을 작성하여 “발주자”와 협의, 보고일자, 방법 및 내용을 정하고, 관련 간부 임·직원, 지정된 검사요원 등이 참여하여 과업수행의 적정 여부 검토, 미흡사항 보완·수정 후 최종보고서 제출

7. 성과품의 납품 진행보고

- 납품대상 : 최종보고서
- 납품수량 : 책자 10부 / USB 파일 1식

8. 기타수행

- 연구촉진 과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 “발주자”와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- “발주자”와 “도급자” 상호 간은 연구에 필요한 자료를 서로 요청할 수 있으며, 요청받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역이 진행될 수 있도록 한다.
- 자료집 작성 시 관계 자료는 산출근거 및 도표 등을 포함한다.
- “도급자”는 용역진행 중 담당부서와 정기적인 업무 협의하여 의견을 청취 반영하여야 한다.
- “발주자”는 계약자의 과업수행을 감독하기 위한 감독체계를 구축하여 업무감독, 조정 등의 기능을 가지며, “도급자”는 과업수행과 관련된 세부사항에 관하여 수시 “발주자”와 협의하여야 한다.
- “발주자”는 “도급자”에 대하여 과제연구에 관하여 의견을 제시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 “도급자”는 이에 응하여야 한다.
- “발주자”는 과업수행기관에 대하여 과업 진행경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 수시로 요구할 수 있으며, “도급자”는 이에 응하여야 하며, 그 협의 결과를 과업수행에 적극 반영하여야 한다.

1. 입찰방식 및 참가자격

☐ 입찰방식 : 일반경쟁입찰

☐ 사업자 선정방식

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 “협상에 의한 계약 체결” 방법 적용
- 계약체결에 필요한 세부사항과 공고문/제안요청서에 명시되지 않은 내용은 아래 기준 적용
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」
- 위 사항을 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에 있음

☐ 입찰참가자격

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조, 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 (부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 규정에 따라 입찰참가자격 제한을 받지 않는 업체
- 조달청에 입찰 참가자격 등록을 한 업체. 입찰참가자격을 등록하지 않은 경우 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 입찰 마감 전까지 조달청 고객지원센터 또는 각 지방조달청에 입찰참가자격 등록한 업체
- 본 용역은 지역일자리사업에 대한 이해가 매우 중요하므로, 지역일자리사업 조사, 성과분석 등의 연구 실적을 보유한 업체에 한해 투찰할 수 있음
- 위 조건을 모두 충족하여야 함

2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

☐ 가격입찰서 제출

- 제출기간 : 2026. 9. 28.(월) 15:00까지
- 제출방법 : 방문 제출 (우편, e메일 제출 불가)
- 제출장소 : 충북 청주시 상당구 사직대로 362번길 20 국민연금 충북 회관 3층, 충북고용혁신추진단
- 개찰일시 : 제안서 평가 후 개찰

☐ 입찰참가 신청(등록) 및 제안서 제출

- 제출기간 : 2026. 9. 28.(월) 15:00까지
- 제출방법 : 방문 제출 (우편, e메일 제출 불가)
- 제출장소 : 충북 청주시 상당구 사직대로 362번길 20 국민연금 충북 회관 3층, 충북고용혁신추진단

☐ 제출서류

- 제안서 : 원본 1부, 사본(제본) 15부, 파일 저장 USB 1매

N	제안서	내용
1	원본	제안업체 인식 표시
2	사본	제안업체 인식 미표시(과업 참여자 미표시)
3	가격제안서	별도 밀봉하여 제출
4	파일저장 USB	원본용, 사본용 파일 구분 제출

※ 문서는 원본용으로 제안업체 인식 표시를 하고 USB(전자파일)은 제안업체 인식 표시한 원본용과 인식표시를 하지 않은 사본용 파일로 구분하여 제출

○ 제안서 외 제출서류

N	구비서류명	제출수량	내용/양식	비고
1	입찰참가신청서	1부	서식2	
2	입찰참가자격등록증	1부		나라장터에서 출력
3	법인등기부등본	1부		법인일 경우
4	법인인감증명서	1부		법인일 경우
5	사업자등록증 사본	1부		입찰공고일 이후 확인분
6	기업신용평가서	1부		
7	사용인감계	1부	서식3	
8	대표자 위임장, 대리인(제출자) 재직증명서	1부	서식4	대리인 접수 시
9	서약서	1부	서식5	
10	청렴계약 이행 서약서	1부	서식6	
11	보안각서	1부	서식7	
12	가격제안서	1부	서식8	
13	산출내역서	1부	서식9	
14	사업수행 실적 총괄표	1부	서식10	
15	용역이행 실적증명서	1부	서식11	
16	제안업체 일반현황 및 연혁	1부	서식12	
17	용역 수행조직 및 전문인력 투입현황	1부	서식13	
18	신인도 확인서	1부	서식14	
19	정량적 평가 자체평가표	1부	서식15	
20	이행보증증권	1부		
21	제안사의 근로자수를 증명할 수 있는 서류	1부		국민연금납부내역서 또는 국민건강보험 납부내역서
22	제안사의 조사원수를 증명할 수 있는 서류	1부		일용직신고확인서 등

☐ 기타 사항

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서(원본용)은 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인하여야 함
- 심사일정은 제안서 접수업체 대상으로 심사부서에서 별도 통보 예정

○ 문의처

- 과업내용 및 심사/입찰 문의: 043-221-2797

3. 제안서 평가

☐ 제안서 평가위원회

○ 일시 및 장소 : 추후 개별 통보 예정

○ 제안사 발표

- 발 표 자 : 제안기관 내 참여연구진* 中 1인
- 발표방법 : 제안업체별 PPT 발표(20분) 후 질의응답
- 발표자료 : 20분 분량의 PPT 및 PDF 파일을 coneria_cb@naver.com 메일로 제출 (제출 날짜 추후 개별 통보 예정)
- 발표순서 : 제안서 제출 시간순서
- 비 고 : 타 업체 방청 불가, 참석인원은 업체별 2인 이하로 제한

4. 입찰참가업체 준수사항

☐ 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 기본제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

☐ 비리·부정행위 금지

- 입찰참가업체는 평가위원 대상자에게 사전접촉, 사전설명 및 부정행위를 금지함
 - 비리행위: 법률 등 규정에 어긋난 행위(뇌물·금품수수 등)
 - 부정행위: 자기회사의 이익이나 상대방 회사의 불이익을 목적으로 행하는 부도덕한 행위(담합, 청탁, 의도적 심의방해 등)

1. 제안서 목차 및 세부작성 내용

☐ 제안서 목차

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황(주요 연혁, 조직, 관련분야 전문인력 등)
2. 동일·유사사업 수행실적 등
3. 해당 사업의 수행조직 및 업무분장
4. 해당 사업의 투입인력 및 이력사항

II. 제안개요

1. 제안배경 및 목적(사업목표 설정 및 필요성 등)
2. 제안의 특징 및 장점(제안내용 적절성, 전문성, 차별성 등)
3. 기대효과(기대효과·발전방향, 활용방안 등)

III. 용역 수행 계획

1. 용역수행 계획(용역 구체적 내용, 범위, 성과물 등) ***핵심내용**
2. 용역수행 방법(과업 접근방법론·방향분석, 특징 또는 장점)
3. 투입인력 및 업무분장(과업수행을 위한 인력투입 계획·업무분장)

IV. 사업관리 방안 및 산출내역서

1. 추진일정 및 진척도 관리방안(단계별 구체적 추진일정·프로젝트 관리, 커뮤니케이션 방안, 보고서에 담길 산출물의 정의 등)
2. 사후관리 방안
3. 산출내역서(과업수행 원가계산서, 세부 산출근거 등)

【유의사항】

※ 필요한 경우 세부 목차를 추가하거나 일부 변경 가능

2. 제안서 작성 방법

☐ 제안서 규격

제안서 표지	: A4 규격용지(210mm x 297mm)
본문 용지	: A4 규격용지(210mm x 297mm)
인쇄 방법	: 단면, 흑백 또는 컬러 인쇄
제본 방법	: 무선 세로 좌편철(가로: 210mm, 세로: 297mm)
쪽 번호	: 쪽번호 표시는 하단 중앙에 표기
제출 부수	: 제안서 1부 및 USB 1개, 별첨자료(부속서류 포함) 1부
작성 분량	: 표지, 목차 및 간지 제외 50쪽 이내 작성

☐ 세부 작성방법

- 제안서 작성은 수요처에서 규정한 규격에 따라 제안서 표지, 목차 작성 방법을 준수하여 작성하여야 하며, 임의적으로 변경할 경우 불이익을 받을 수 있음.
- 제안서 분량은 표지, 목차 및 간지 제외 50쪽 이내로 작성하여야 함.
- 여백페이지를 두는 경우 글자 또는 그림 등을 표기하지 않아야 하며, 표기된 경우 쪽수로 산정함
- 본문의 크기 위반 시에는 페이지 수 산정 방법에 의해 페이지수를 산정하여 전체 쪽수를 초과할 때 감점 처리함.
- 목록작성 및 쪽수 일련번호를 부여하고 평가항목 대비 본문 내용과의 조건표를 붙임하며, 평가항목 부문별 견출색인을 붙여 평가 시 확인이 용이하도록 함
- 표지, 목차 및 간지는 쪽 번호를 부여하지 아니함.
- 본문에 필요한 관련 부속서류는 제안서와 분리하여 별도 편철하고 견출 색인을 붙여 제출하여야 함.

- 모든 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 전문용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 함. 인용문구 등의 경우는 자료 출처를 밝혀야 함.
- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있음.
- 제안서 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음.

□ 작성 시 유의사항

- 제안서는 제안서 목차 순서 등 제안서 작성요령에 따라 명확하게 작성·제출하여야 하며, 임의로 변경하여 제출할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음. 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당 페이지 하단에 약어표, 용어해설 및 추가설명을 기술하여야 함.
- 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 함.
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외함.
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함. 제안내용 중 “할 수 있다”, “고려한다”, “가능하다”, “동의 한다” 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주함.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함.
- 책임기술자 및 수행인원에 관련된 사항은 기본제안 내용에 포함되어야

하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 수요처의 동의를 받아야 하며, 계약 성립 후 수요처에서 변경을 요청 할 경우 입찰참가업체는 이에 응해야 함.

- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 입찰참가업체는 계약해지 및 손해배상 책임을 면하지 못 함.
- 제안서의 내용에는 입찰참가업체의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 됨.
- 제출된 모든 제안서와 정보는 수요처에 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일절 반환하지 않음.
- 입찰참가업체는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함.

3. 제안서 유의사항

☐ 유의사항

- 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 본 기본제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 기본제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 기본제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우

심사대상에서 제외되며 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제92조의 규정에 의거 입찰을 무효로 하며 부정당업자로 제재함

- 제안요청서, 과업내용서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여하여야 함

☐ 효력 및 보안유지

- 제출된 제안서의 내용은 수요처의 승인 없이 수정·추가·대체할 수 없음
- 수요기관은 필요시 입찰참가업체에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제안서에 기재된 내용 외 사항은 인정하지 않으며, 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 제안요청서의 내용이 우선하며, 이견이 있을 경우 수요기관의 결정에 따라야 함
- 입찰참가업체는 본 용역 관련하여 수요기관으로부터 취득한 모든 자료를 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용되지 않도록 하여야 함
- 입찰참가업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함

1. 제안서 평가방법

□ 일반사항

- 「행정안전부 예규 제373호 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 '제7장 협상에 의한 계약체결기준'에 의거하여 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가
- 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술능력평가는 정량적 평가(사업수행능력 평가)와 정성적 평가(기술능력제안서 평가)로 구분하여 실시
- 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
 - 입찰가격평가: 10점
 - ※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 체결기준의 입찰 가격 평점산식 준용
- 종합평가점수: 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수

□ 기술능력평가

- 정량적 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가
- 정성적 평가는 평가위원회를 구성하여 심사위원이 제안서 내용에 대해 평가
 - ※ 평가등급: 5단계 (A, B, C, D, E)로 구분하여 평점으로 환산
- 정성적 평가는 위원별 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림 함

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술능력과 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하여 고득점자 순으로 협상을 실시
- 종합점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안업체를 우선 순위자로 하며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- 선순위 협상대상자와 협상 성립 시 협상 종료
- 우선협상대상자와 협상내용에 대해 합의할 경우 차순위 협상 적격자와의 협상은 생략하며, (우선협상대상자와의) 협상 결렬시 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 기타사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의함

2. 제안 조건

- 제출된 제안서는 수요처가 요청하지 않는 한 수정·보완·추가·삭제 등을 할 수 없으며, 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 중복기재 사항의 경우에는 계약서 내용 우선)
- 과업개요 상의 예산액, 기간, 범위는 용역 수행자로 결정된 업체와의 협상 과정에서 일부 조정될 수 있음
- 효율적 조직진단을 위해 수요처가 제안서상 참여예정 인력의 교체가 필요하다고 판단하는 경우 제안업체는 적극 협조해야 하며, 그 외 참여인력은 수요처가 인정하는 경우를 제외하고는 교체할 수 없음
- 수요처는 필요시 입찰참가자에게 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 수요처의 불가피한 내부사정으로 제안의 일부 또는 전부가 변경, 취소될 수 있으며 이에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 제안사는 입찰공고문, 제안요청서 등 입찰관련 서류와 관련법령 및 예규 등의 규정에 대한 검토를 완료한 후, 이에 대하여 어떠한 이의·조건 혹은 단서조항 없이 입찰에 참여한 것으로 간주
- 제안요청서, 제안서 작성방법에 대한 이해부족·오탈자 등 작성오류, 제안서상 허위내용으로 인한 불이익은 전적으로 제안사 책임이며, 수요처는 허위내용이 있을 경우 평가대상에서 제외는 물론 계약 후에도 계약 해지 및 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안에 따른 모든 비용은 제안업체가 부담하고, 산출물은 별도 명시가 없는 한 수요처의 소유로 함
- 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보와 관련하여 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사고 발생 시에는 민.형사상의 모든 책임은 제안업체에 있음

3. 평가항목 세부배점 기준

□ 평가지표 및 배점

제안서 평가기준

구 분	평가항목	평 가 요 소	배점	등 급				
				A	B	C	D	E
기술 능력 평가 (90)	정량 평가 (20)	수행능력평가 정량평가 소계	20					
		수행경험 (실 적) • 최근 3년간 유사 연구용역 수행실적	6	6.0	5.4	4.8	4.2	3.6
		경영상태 • 신용등급에 의한 평가	6	6.0	5.7	5.4	5.1	4.8
		기술인력 보유상태 • 전문인력 투입계획	6	6.0	5.4	4.8	4.2	
		신인도 • 부정당업자 제재처분	2					
	정성 평가 (70)	제안내용 정성평가 소계	70					
		사업수행 계 획 • 과제에 대한 이해도 및 방법 타당성 • 제안내용과 과업목적과의 부합성 • 수행방법과 절차의 구체성 및 타당성	20	20	16	12	8	4
		기술·지식 활용능력 • 연구책임자 및 과업참여자의 전문성 • 진단방법과 절차 등의 수행가능성	30	30	24	18	12	6
		상호협력 관 계 • 전문가 및 관계기관과의 유기적인 협조 체계 구축 노력 및 실현가능성 • 용역참여자 역할분담의 적정성	15	15	12	9	6	3
		자원기술· 사후관리 • 발생 가능한 예상문제의 극복방안 • 체계적인 연구용역 관리방안 • 단계별 보고 및 산출물의 체계 • 용역 결과의 현장적용(활용) 가능성	5	5	4	3	2	1
가격 평가 (10)	입찰가격 평가	• 평점산식	10					
합 계			100					

□ 세부 평가기준

○ 수행능력평가

1) 수행경험(6점)

- 공고일 기준 최근 3년간 유사연구 용역 실적(금액)
- 연구용역 수행실적(%) = 이행실적 / 추정가격

등급	A	B	C	D	E
실적	100% 이상	70% 이상 ~ 100% 미만	40% 이상 ~ 70% 미만	10% 이상 ~ 40% 미만	10% 미만
평점(점)	6.0	5.4	4.8	4.2	3.6

- ① 해당 사업규모(추정가격) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행 실적(금액 기준)을 합산 적용
단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- ② 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가
- ③ 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [서식 10] 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따른 [서식 11] 용역이행 실적증명서 또는 그에 준한 수행 실적증명서 등을 제출하여야 함
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업 법령 적용 기관이 발급한 용역이행 실적증명서
 - 위 항목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 이행실적증명서와 계약서 및 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 모두 첨부하여야 함
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함

2) 경영상태(6점)

- 신용평가등급확인서에 의한 평가

등 급	A	B	C	D	E
신용도	아래 표 참고				
배 점	6.0	5.7	5.4	5.1	4.8

신 용 평 가 등 급			배점
① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	
AAA	-	①의 AAA에 준하는 등급	6.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	5.7
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	5.4
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	5.1
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	4.8

< 경영상태 평가기준 >

- 신용평가등급 확인서에 의한 평가
- 신용평가등급 확인서는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1조 또는 「자본시장과 금융 투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(자료 제공을 받은 관련 협회 포함)가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가 등급이나 기업 신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 증명서류를 제출해야 함

3) 전문인력 투입계획(6점)

등 급	A	B	C	D
인 원	4명 이상	3명	2명	1명 이하
배 점	6.0	5.4	4.8	4.2

- 과업참여 연구원 또는 임직원 중 박사 취득자, 석사 취득 후 2년 이상 경과한 자, 학사 취득 후 5년 이상 경과한 자 인원수의 합
- 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 경력만 해당(보조원 제외)
- 해당자의 학력을 확인할 수 있는 학력(학위)증명서 제출

4) 신인도(2점)

- 부정당업자 제재처분(최근 2년 이내)

평가항목	배점한도	배점기준
부정당업자 제재처분	2점	△0.2점

※ 입찰 공고일 기준 최근 2년 이내 관계법령에 따라 입찰참가자격 제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 0.2점씩 감점(1월 미만인 경우 1개월로 계산)

☐ 제안내용평가(정성평가) 배점기준

등 급	A	B	C	D	E
계 수	1	0.8	0.6	0.4	0.2

☐ 입찰가격 평점산식

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제7장 협상에 의한 계약체결기준”에 의하여 산출

※입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$
- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})]$$

☐ 유의사항

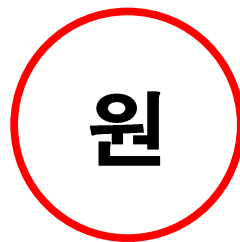
- 평가위원들에게 제안내용을 사전 설명하는 것을 금지하며 위반 시 평가에서 불이익을 받을 수 있음

목 차

[서식 1] 제안서(표지 양식)	31
[서식 2] 입찰참가신청서	32
[서식 3] 사용인감계	33
[서식 4] 대표자 위임장	34
[서식 5] 서약서	35
[서식 6] 청렴계약이행서약서 및 청렴계약이행특수조건	36
[서식 7] 보안각서	39
[서식 8] 가격제안서	40
[서식 9] 산출내역서	41
[서식 10] 사업수행 실적 총괄표	42
[서식 11] 용역이행 실적증명서	43
[서식 12] 제안업체 일반현황 및 연혁	44
[서식 13] 제안사 용역 수행조직 및 전문인력 투입현황	45
[서식 14] 신인도 확인서	46
[서식 15] 정량적평가 자체 평가표	47

**충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석
및 차년도 신규 사업 발굴 연구**

제 안 서



⇒ 원본은 원 , 사본은 사 표시

⇒ 원 직경 3cm, 원 굵기 1mm

2026. .

⇒ 제안서 제출일자 기입

충북지역인적자원개발위원회 귀중

※ 사본에는 업체명, CI 등을 표기하지 말 것

[서식 2] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
입찰명		충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구		
신청인	법인명칭(상호)		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰보증금	보증금률	. 입찰금액의 5% 상당액		
	납부방법	. 이행보증증권으로 제출		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다(임.직원에 한함).		사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
	성명 : 주민등록번호 :			
본인은 「충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구」에 참가하고자 정부에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가 제안서(각 15부, 내용수록 USB 1식) 2. 기타 공고를 통하여 정한 서류 2026년 월 일 신청인 (인) 충북지역인적자원개발위원회 귀하				

사 용 인 감 계

사용 인감	인 적 사 항	
	업체명	
	주 소	
	대표자	

상기인은 위 인감을 '충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구' 제안 공모 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

상 호:

주 소:

대표자: (인)

충북지역인적자원개발위원회 귀하

[서식 4] 위임장

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	☎ H.P:

붙임 재직증명서 1부.

‘충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구’ 입찰
참가 접수에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니
다.

2026년 월 일

대 표 자:

(인)

대 리 인:

(인)

충북지역인적자원개발위원회 귀하

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 하며, 대리접수로 인해 발생하는 모든 문제는 대표자와 응모자 본인이 책임을 짐.

서 약 서

「충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구」입찰 참가와 관련하여 다음 사항을 준수 할 것임을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 입찰과 관련하여 심사위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

상 호:

주 소:

대표자: (인)

충북지역인적자원개발위원회 귀하

청렴계약 이행 서약서

충청북도에서 시행하는 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에 있어서 당사 및 하도급업체의 임·직원과 대리인은

1. 유리한 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하며 민·형사상 일체 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 청렴계약 관련 직원이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 수요처의 조치와 관련하여 당사가 수요처를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 일체 이익을 제기하지 않을 것을 서약한다.

2026년 월 일

[서약자] 상 호 :
 대 표 : (인)

충북지역인적자원개발위원회 귀중

청렴계약이행특수조건

제1조(목적) 이 청렴계약이행특수조건은 계약담당자와 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 등(본사 및 사업소 포함)의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무) ① 공사·용역·물품구매 등의 입찰에 청렴계약 이행 서약서를 제출하고 참가하여 낙찰된 계약상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각호의 1에서 정하는 바에 의하여 당 수요처에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 당 수요처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
 2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 당 수요처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.
- ② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.
- ③ 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 기간 동안 당 수요처에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.
1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 당 수요처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 3년 동안 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 뇌물을 제공한 자는 당 수요처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 당 수요처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 처분을 받은 자는 당 수요처를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) ① 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외 또는 결정통보를 취소한다.

2. 계약체결 이후 공사착공 전의 경우에는 당해 계약을 해제한다

3. 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약해지 한다. 다만, 공사 성격, 진도(進度), 규모, 공사기간 등을 감안하여 발주처에서 그러하지 아니할 수 있다.

4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이익을 제기하지 않는다.

제5조(기타사항) ① 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

② 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니한다.

보안각서

제안참여자

소속	직급(직위)	생년월일	성명
			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)
			(서명)

1. 상기 본인은 귀 수요처에서 실시하는 사업의 입찰에 참여하면서 제안요청서(과업내용서) 등에 기록된 제반사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하겠습니다.
2. 본 사업계약 이후 사업에 착수하기 전에 참여직원 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안 사고를 예방하겠으며, 만약 과업내용을 외부에 누설시켜 귀 수요처에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

(업체명) 대표 (인)

충북지역인적자원개발위원회 귀하

※ 제안참여자 전원에 대하여 자필로 서명 작성

[서식 8] 가격제안서

가 격 제 안 서	
사 업 명	충청권 성장산업 내일이음 프로젝트 사업 정책 분석 및 차년도 신규 사업 발굴 연구
발 주 기 관	충북지역인적자원개발위원회
제 안 업 체	
용 역 기 간	~ () 개월
제 안 금 액	일금 원 (₩)
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다. ※ 붙임 : 산출내역서 2026년 월 일 제안업체 대표 : (인) 충북지역인적자원개발위원회 귀하	

산 출 내 역 서

(단위 : 원)

구 분	금 액	구 성 비	비 고
인 건 비 소 계			
○ 책임연구원 ○ 연 구 원 ○ 연구보조원 ○ 보 조 원			
경 비 소 계			
○ 조사비 ○ 전산처리비 ○ 회의비 ○ 여비 ○ 기념품 구입비 ○ 인쇄비 ○ 확인검증비 ○ 교통통신비 ○ ○			
일 반 관 리 비 ()%			
이 윤 ()%			
○ 총 원 가			
부 가 가 치 세			
○ 총 계			

※ 산출내역서는 일부 변경하여 사용할 수 있음

※ 인건비 지급 기준은 기획재정부 '학술연구용역 인건비 기준단가'를 적용함

사업수행 실적 총괄표

(공고일 기준 최근 3년간 유사용역 수행 실적)

사 업 명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비 고

※ 유의사항

1. 최근 3년간(공고일 기준) 지역, 산업, 일자리, 종합계획 등과 관련하여 수행한 연구수행실적을 기재
2. 공동으로 업무를 수행한 경우, 계약금액란에 자사의 지분만을 기재한다.
(하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.)
3. 사업개요에는 구체적인 업무수행 내용을 작성한다.
4. 이행 실적증명서를 제출한 사업의 실적만을 인정한다.

용역이행 실적증명서

신청인	기관(업체)명			대 표 자				
	기관(업체)소재지			전 화 번 호				
	사업자번호			법인등록번호				
	증명서 용도	제안평가용		제 출 처				
	용역범위 및 기준							
용역이행 실적내용	용역명							
	용역개요							
	계약번호	계약 일자	계약 기간	계약 금액	이행실적 (금액)	공동계약 비율 실적		비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관(업체)명:				(서명) (전화:)			
	주 소:				(FAX:)			
	발급부서:			담당자:				

- ※ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- ※ 이행실적은 입찰공고서에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ※ 위 내용이 포함된 타 기관(나라장터 등)에서 발행하는 전산용 서식 제출도 가능함

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	성 명	
			생 년 월 일	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원	
매 출 액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			

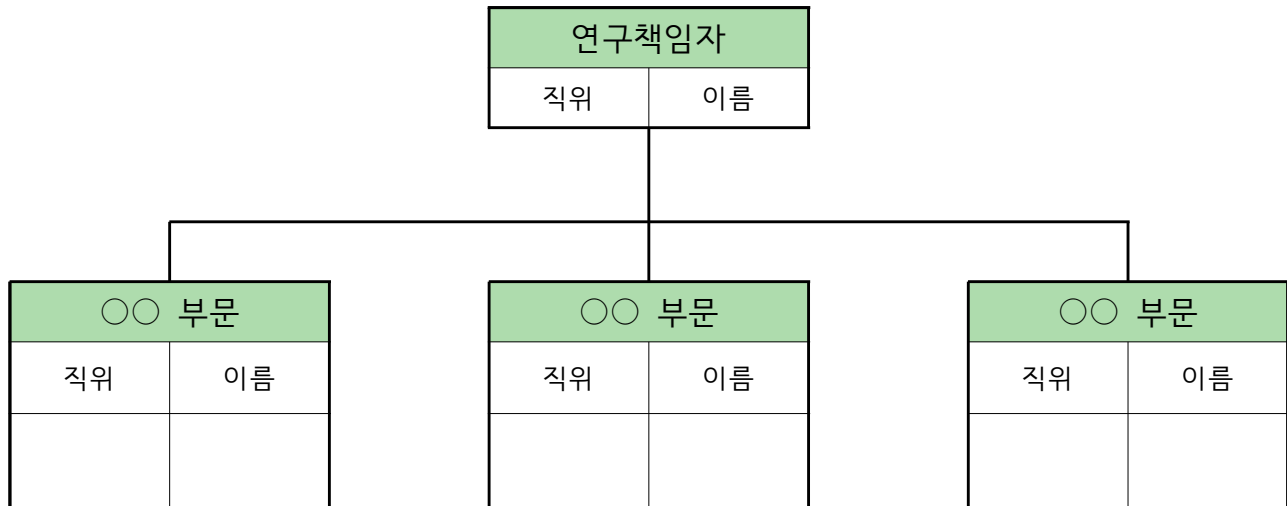
주요연혁

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재함.
2. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 2년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재함.
3. 용지가 부족할 경우 별지 사용함.

용역 수행조직 및 전문인력 투입현황

◎ 사업수행 조직



- ※ 조직표는 자유롭게 구성하되 부분별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재
- ※ 각 부분은 과업내용별로 구분하고, 분야별 역할 및 과업수행에 직접 투입 가능 전문인력 기재 등
- ※ 제안사 조직 구성에 따라 자유롭게 작성

◎ 전문인력 현황

순	직	성명	최종학력	학위취득일	비고

- ※ 사업참여자 중 책임연구원, 연구원, 연구보조원에 대한 내용을 기재
- ※ 최종학력(학위)증명서, 재직증명서 첨부

신인도 확인서

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

1. 공고일 기준 최근 2년간 관계법령에 의하여 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한을 받은
기간 및 내용을 기재(증빙자료 첨부)
2. 해당사항이 없을 경우에는 “해당없음”을 기재

년 월 일

업 체 명:

주 소:

사업자등록(법인)번호:

대표자 성명:

(서명)

정량적평가 자체 평가표

항목		평가요소	배점	평가점수	실적
수행실적 (6점)		100%이상	6.0점	점	%
		70% 이상~100% 미만	5.4점		
		40% 이상~70% 미만	4.8점		
		10% 이상~40% 미만	4.2점		
		10% 미만	3.6점		
경영 상태 (6점)	기업 신용 평가 등급	AAA, AA+, AA°, AA-, A+, A°, A-	6.0점	점	급
		BBB+, BBB°, BBB-	5.7점		
		BB+, BB°,BB-	5.4점		
		B+, B°, B-	5.1점		
		CCC+	4.8점		
전문인력 투입계획 (6점)		4명 이상	6.0점	점	명
		3명	5.4점		
		2명	4.8점		
		1명 이하	4.2점		
신인도 (2점)		부정당업자 제재처분 합산 (1월 당 0.2점씩 감점)	2점		
합 계					