

## 용역사업 제안요청서

- 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표  
경제활동 도출 연구 -

2023. 10.

환경부 녹색전환정책과

## ☐☐ 목 차 ☐☐

I. 제안의 일반사항 .....	1
II. 제안요청 내역 .....	1
III. 제안서 작성요령 .....	8
IV. 제안서 평가방법 .....	10
붙임 : 입찰관련 서식 .....	13

# I. 제안의 일반사항

---

## 1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 사업명 : 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표 경제활동 도출 연구
- 나. 사업범위 : “II. 제안요청 내역” 참조
- 다. 사업기간 : 계약일 ~ 6개월
- 라. 사업규모 : 100백만원(부가가치세 포함)
- 마. 입찰참가등록(제안서 제출) 마감일시 및 장소
  - 입찰공고문 참조

## 2. 입찰 참가자격 및 관련사항

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 「국가계약법」이라 한다) 제27조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 해당되지 아니한 자
  - 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 「국가계약법 시행령」이라 한다) 제12조 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자
    - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 입찰마감일 전일까지 나라장터에 입찰참가 등록한 업체
  - 다. 「중소기업기본법 시행령」 제8조 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중·소기업·소상공인으로서 「중·소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중·소기업·소상공인확인서(입찰마감일 기준 유효하여야 함)**를 소지한 업체
    - 다만, 비영리법인이 입찰에 참여하는 경우 예외규정 적용
- ※ 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰 참가 가능, 주관 및 공동수급 업체는 상기 자격을 모두 만족하여야 하며 공동수급체 구성 등은 기획재정부

계약예규(공동계약 운용요령)에 따라야 함

※ 본 입찰 공고는 공고번호 제20230900772-00호 의 입찰 결과 무응찰로 유찰, 공고번호 제20230919553-00호로 새로운 공고(자격 확대)를 실시하였으나 1인 유찰되어 재공고함

## II. 제안요청 내역

---

### 1. 과업개요

- 사업명 : 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표 경제활동 도출 연구
- 사업기간 : 계약일 ~ 6개월
- 소요예산 : 100백만원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁(총액) / 협상에 의한 계약
- 접수방법 : 전자입찰

### 2. 과업의 추진배경 및 목적

- (배경) EU Taxonomy 6대 환경목표 중 4개 환경목표\*에 대해 기술적 선별 기준 등을 포함한 환경위임법률(Environmetal DA) 제정을 위한 최종 발의안 발표('23.6)

\* ①기후변화 완화, ②기후변화 적응, ③수자원, 해양자원의 지속가능한 이용 및 보호, ④순환경제로의 전환, ⑤오염 방지 및 관리, ⑥생물다양성과 생태계 보호 및 복원

- (목적) EU Taxonomy 검토 및 국가 정책, 기술개발 수준 등 국내 실정을 고려한 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표 경제활동 개정 초안 도출

### 3. 주요 과업 내용

- EU Taxonomy 4개 환경목표 검토·분석

\* 既 진행 연구인 <한국형 녹색분류체계-EU 택소노미 비교 연구> 결과 활용 가능하나,

필요한 경우 심층 검토·분석 추가

- 국내 정책, 산업 여건 등 현황 조사·분석을 통하여 4개 환경목표 관련 시사점 및 개정 방향 도출
- 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표 경제활동 개정안 도출
- 전문가 자문 및 관련 자료 대응

#### 4. 과업 세부 내용

- (EU Taxonomy 국내 적용 방향성 도출) 국내 정책, 산업 여건 등을 고려하여 4개 환경목표 관련 EU Taxonomy 국내 적용 방향성 도출
  - EU 지속가능금융플랫폼 4개 환경목표 초안 보고서('22.3), 보충안('22.11), EU Taxonomy 환경위임법률 초안('23.6) 세부 내용 검토
    - ※ 既 진행 연구인 <한국형 녹색분류체계-EU 택소노미 비교 연구> 결과를 활용 가능하며, 연구기간 내 EU Taxonomy 환경위임법률 확정 시, 해당 내용을 최우선 기준으로 검토
  - 국내 정책, 산업 여건 등을 고려하여 EU Taxonomy 중 한국형 녹색분류 체계에 적용 가능한 경제활동 및 판단기준 등 도출 방향 제시
- (4개 환경목표 경제활동 개정안 도출) 한국형 녹색분류체계 4개 환경목표 경제활동 개정안 도출
  - 국내 녹색산업 정책 동향, 기술 수준, 환경영향 관련 계량·비계량 지표 등 4개 환경목표에 대한 국내 정책 및 산업 여건 조사·분석
    - 관련 법·제도, 인증, 기준, 관리체계, 국가계획, 가이드라인 등 4개 환경목표 관련 국내·외 정책·제도 현황 분석
    - 4개 환경목표 관련 국내 기술개발 현황(TRL\*, R&D 현황 및 전망, 특허 및 논문 동향 등) 심층 분석 및 개정안 마련을 위한 시사점 도출
      - \* Technology Readiness Level: 기술의 개발단계 또는 기술 성숙 정도를 객관적 지표에 근거하여 측정·평가·비교하기 위한 기준
    - 연계 가능한 국내 연구보고서, 통계자료 등을 활용하여 산업 현황 분석
  - 4개 환경목표 관련 국내 실정(정책 동향, 기술 수준 등)을 고려하여 우리나라

녹색투자에 우선적으로 필요한 경제활동 및 기준 도출

- 계량적 기준 도출 시 구체적인 계산 방법 마련(적합성판단 참고서 연계)
- 경제활동별 활동·인정·배제기준\* 설정 근거\*\*, 적합성판단 시 각 기준별 적용 방법 등 상세 설명자료 작성(해설서 연계)

\* 각 경제활동에 해당하는 기준의 산정 근거를 제시하며, 기준이 불필요한 경우 이유 명시

\*\* 해당 경제활동 포함 사유(활동기준 설정 근거), 인정·(개별)배제기준 포함·설정 사유 등

□ (전문가 자문) 녹색분류체계 경제활동 개정안 도출 과정에서 전문성 확보를 위한 전문가 자문 추진 및 관련 자료 대응

○ 개정안 도출 과정에서 필요시 전문가 자문, 인터뷰 등을 통한 의견수렴

○ 도출된 개정안에 대하여 전문가 포럼 구성·운영을 통한 고도화

※ 회의실 대관, 전문가 수당 지급, 회의록 작성, 자문 의견 검토용 자료 작성 등 행정 지원

## 5. 행정사항

### 가. 과업수행계획서 제출

○ 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여 감독관의 승인을 받아야 한다.

- 과업수행 방향 및 방법, 절차
- 과업수행 공정표를 포함한 세부계획서 및 사업비 소요명세서(산출내역서)
- 분야별 참여 전문인력 및 조직편성표
- 참여 연구원 및 조사원 등 개인별 보안유지 각서
- 전문가 자문 방법 및 기타 과업수행에 필요한 사항 등

○ 과업수행자는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 안전보건 확보 의무를 이행하기 위해 안전보건관리체계 구축, 안전보건관리 계획서(세부이행계획 포함) 제출 등의 조치를 하여야 함

※ 산출내역서는 안전보건관리계획서 수립 내용에 따라 변경될 수 있음

### 나. 과업수행(보고서 작성, 보고회 개최 등)

- 계약일로부터 1개월 이내에 착수 보고회를 개최하고, 중간보고는 과업 종료일로부터 2개월 전까지, 최종보고는 과업 종료일로부터 10일전 까지 하여야 한다.
  - 다만, 감독자와 협의하에 중간보고를 생략하거나 서면으로 대체할 수 있다.
    - ※ 용역보고회 시에는 「공공기관 1회용품 등 사용 줄이기 실천지침」(국무총리훈령 제829호, '22.12.2)에 따라 1회용품(1회용 컵에 담은 음료 포함), 페트병에 넣은 먹는물 및 음료수 등을 사용하지 않아야 함
- 본 용역의 성과는 검토의견을 반영하여 보완하여야 하며, 최종보고서는 계약만료일 전에 초안을 작성하여 감독자의 승인을 받아 인쇄하되, 계약기간 내에 제출하여야 함
- 본 과업 수행 중 참여인력의 변동사항이 있을 때에는 감독자의 승인을 받아야 하며, 감독자의 요청 시 과업 진행상황에 관해 수시로 자료 제출·보고를 하여야 한다.

#### 다. 과업의 변경 및 조정

- 감독관은 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업추진 공정이나 과업 수행 내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 과업지시서에 명기하지 아니한 사항이라도 감독관이 필요하다고 인정하는 경미한 사항과 부대업무에 대해서는 감독관의 지시에 따라 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행계획서의 추진계획 및 추진방법에 대해 감독관의 변경요구가 있을 때에는 적극 반영한다.
- 과업수행 중 참여 전문인력의 변동 등 중요사항이 있을 경우에는 감독관의 승인을 받아야 하며, 참여 인력을 변경할 경우에는 당초 자격요건과 사업비 산출내역 시 산출한 근거에 따른 자격요건을 갖춘 자로 한정한다.
- 예산 비목별 금액을 20% 이상(인건비 10% 이상) 변경(증감)하여 집행하고자 할 때는 그 사유를 명시하여 사전에 감독관의 승인을 받아야 한다.

## 라. 보안사항

- 본 사업을 수행함에 있어 “국가기관 발주 용역사업 보안관리 요령 (국가정보원, '07.10.10.)”에 준거하여 사업수행 전반에 걸친 보안방안을 제시하여야 한다.
- 계약체결 후 7일 이내에 계약수행 주체의 대표 및 용역사업 참여자의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 과업수행과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료를 감독관의 사전 승인 없이 타 분야에 사용하거나 타인에게 제공해서는 아니 된다.
- 기타 보안과 관련되는 사항은 감독관의 요구에 따라야 한다.

## 마. 하자의 책임

- 사업비의 단가적용, 사업물량 및 정산에 대한 부당함이 사업기간 중 또는 종료 후 발견되었을 때는 감액 또는 환불 조치할 수 있다.
- 과업수행자는 용역이 완료된 후에도 성과물 내용에 대하여 자문 및 지속적 정보제공에 적극적으로 응해야 하며 각종 성과품의 미비사항 및 기본계획 확정과정에서 보완사항이 발생할 경우, 최종 성과품에 그 내용을 즉시 보완하여 제출하여야 한다.

## 바. 소유권

- 제안업체는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 한다.
- 낙찰자가 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 환경부에 귀속된다.
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 제공받은 제반정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 발주자 또는 자료제공기관이 반환을 요구하였을 경우 즉시 반환하여야 한다.



## 사. 사업수행자의 준수사항

- 과업지시서에 명기되지 않은 사항으로서 과제수행 범위내의 추가 또는 조정이 필요한 사항에 대하여 과업수행자는 감독관과 협의한 후 이를 이행하여야 한다.
- 본 과업수행 상 용어 해석과 의견의 차이점은 상호 협의하여 정하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.
- 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근자료를 이용(인용 시 출처 등 제시)하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 한다.
- 최종보고서는 과업수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등이 초래되었을 경우 필요한 추가 작업과 이에 소요되는 비용은 과업계약자가 부담한다.
- 감독관은 사업수행자가 제출한 결과보고서 내용에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 사업수행자는 지정된 기간 내에 보완하여야 한다.
- 과업수행자는 용역완료 30일 이내에 과업추진에 사용된 제반경비의 내역(증빙자료 포함)을 제출하여야 하고, 감독관은 정산을 위한 자료를 요구할 수 있다. 과업수행비용은 지급예산 내에서 정산하며, 제반경비 사용내역을 구체적으로 명시하여 청구하여야 하고, 증빙자료를 함께 제출해야 한다.
- 사업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 감독관은 사업수행자의 설명 또는 의견을 들을 수 있다.

## 아. 성과품 제출

- 결과보고서 : 결과보고서(요약 포함) 인쇄본 10부, 파일(hwp, pdf) 제출
  - 과업완료 10일 전에 결과보고서 초안을 작성하여 제출하며, 감독관의 승인을 받아 제출

### Ⅲ. 제안서 작성요령

---

#### 1. 제안서 작성 일반

- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 한다.
- 제안서 각 페이지 상단 머릿글에는 목차 내용을 표시하여야 하고 하단 중앙부에는 쪽수를 기재하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주된다.
- 발주기관은 필요시 입찰자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

#### 2. 기타

- 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따른 안전보건 확보 의무 이행을 위한 안전보건관리계획서(세부이행계획 포함) 제출

#### 3. 제안서 작성요령

##### □ 제안서 목차

##### **I. 제안개요**

1. 제안목적 및 배경
2. 제안범위
3. 주요내용
4. 제안의 특징 및 장점

##### **II. 제안기관**

1. 조직 및 연혁 등

##### **III. 사업수행부서**

1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·연구 방법 및 절차 기술
2. 각 과업내용에 대한 세부추진계획

##### **IV. 사업관리 부서**

1. 투입인력 및 수행조직 구성 및 업무분장
2. 용역 수행실적 관리계획
3. 투입인력 이력사항

##### **V. 기타**

## □ 제안서 작성방법

목 차	작성 방법	비 고
<b>I. 제안개요</b>		
1. 제안목적 및 배경	○ 제안자는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 내용 및 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
2. 제안범위		
3. 주요내용		
4. 제안의 특징 및 장점		
<b>II. 제안기관</b>		
1. 조직 및 연혁	○ 제안자의 조직 등 일반현황을 기술	
<b>III. 사업수행 부문</b>		
1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·연구 방법 및 절차 기술	○ 기 제시한 본 과업의 각 과업내용을 수행하기 위해 필요한 주요 사항 및 계획을 구체적으로 기술	
2. 각 과업내용에 대한 세부추진 계획		
<b>IV. 사업관리방안</b>		
1. 투입인력 및 수행조직 구성 및 업무분장	○ 과업에 투입되는 인력, 수행조직 구성방안 및 각 조직의 업무분장 내용 기술	
2. 과업 수행실적 관리계획	○ 과업 수행과정 및 실적을 관리할 수 있는 방법 및 관리계획 제시 (안전관리 포함)	
3. 투입인력 이력사항	○ 과업수행 능력을 평가할 수 있도록 투입인력 이력사항을 기재하되, 주요 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술	
<b>V. 기타</b>	○ 기 제안한 내용 외에 제안자의 전문성을 입증할 수 있는 자료가 있다면 제시	

## IV. 제안서 평가방법

### 1. 제안서 평가

- 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고
- 기술능력평가 점수(80점)와 입찰가격평가 점수(20점)를 합산하여 최고 득점자부터 우선협상 실시

### 2. 평가항목 및 배점

#### □ 기술평가(총 80점)

##### ○ 평가항목 및 배점

평가항목	세부 확인사항	배점
소 계		80
1. 사업수행계획서		30
○ 사업내용의 이해도	- 과업지시서의 이해정도 - 과업지시서 요구사항의 반영여부	10
○ 사업에 대한 접근방법	- 과업수행체계의 합리성 - 과업추진 단계 설정의 적절성 - 과업범위 설정의 타당성	10
○ 사업수행 세부 추진계획	- 과업수행의 총괄계획 - 단계별 추진계획의 현실성 - 분야별 업무내용의 적정성	10
2. 사업관리방안		10
○ 과제 관련분야 사업 관리방안	- 용역 수행과정 및 실적을 관리할 수 있는 방법의 적절성	5
	- 과업수행 시 안전보건 확보 방안 (안전보건관리계획서)	5
3. 지원기술·사후관리		10
○ 용역 결과 사후관리	- 용역 결과의 활용성 제고 방안 및 정책지원방안의 적절성	10
4. 기술 및 연구인력		30
○ 참여인력의 구성	- 분야별 인력 구성원 수 - 인력 구성원의 전문성 및 연구실적	10
○ 참여인력의 사업수행성	- 참여 인력의 연구 수행 능력	10
○ 책임연구자의 전문성	- 책임연구자로서의 자격요건 및 해당분야 연구 참여 실적	10

○ 기술평가점수 산출방법

- 평가의 공정성을 위해 제안업체별 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 기술평가점수 산출
- 점수계산은 소숫점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

□ 가격평가(총 20점)

○ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가  
· 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
  - ※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
  - ※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
  - ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가  
· 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 추정가격의80%상당가격) + [2×{(추정가격의80%상당가격-해당입찰가격)/(추정가격의80%상당가격-추정가격의60%상당가격)}]
  - ※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
  - ※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
  - ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

# 참고 1 : 제안서 평가기준

## 제안서 세부 평가기준

평가항목	세부확인사항	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 사업수행계획서(30점)						
○ 사업내용의 이해도	- 과업지시서의 이해정도 - 과업지시서 요구사항의 반영여부	10	8	6	4	2
○ 사업에 대한 접근방법	- 과업수행체계의 합리성 - 과업추진 단계 설정의 적절성 - 과업범위 설정의 타당성	10	8	6	4	2
○ 사업수행 세부 추진계획	- 과업수행의 총괄계획 - 단계별 추진계획의 현실성 - 분야별 업무내용의 적정성	10	8	6	4	2
2. 사업관리방안(10점)						
○ 과제 관련분야 사업 관리방안	- 용역 수행과정 및 실적을 관리할 수 있는 방법의 적절성	5	4	3	2	1
	- 과업 수행 시 안전보건 확보 방안 (안전관리계획서)	5	4	3	2	1
3. 지원기술·사후관리(10점)						
○ 용역 결과 사후관리	- 용역 결과의 활용성 제고 방안 및 정책지원방안의 적절성	10	8	6	4	2
4. 기술 및 연구인력(30점)						
○ 참여인력의 구성	- 분야별 인력 구성원 수 - 인력 구성원의 전문성 및 연구실적	10	8	6	4	2
○ 참여인력의 사업수행성	- 참여 인력의 연구 수행 능력	10	8	6	4	2
○ 책임연구자의 전문성	- 책임연구자로서의 자격요건 및 해당분야 연구 참여 실적	10	8	6	4	2

## 참고2 : 안전보건관리계획서 평가기준[기술평가(5점)]

평가항목	평 가 기 준	유	무	득점
I. 안전보건관리체계 구축 여부(20점)				
○ 위험요인 파악 및 제거·대체·통제	- 안전관리규정/지침/매뉴얼 구비 여부	10	0	
○ 비상조치계획	- 비상조치계획 적정성 · 재해신고·보고절차도 유무 · 재해대응 조직 및 업무분장 현황 · 유관기관 비상연락망 유무	10	0	
II. 업무안전보건관리계획 적정성(50점)				
○ 자원배정(시설·장비)	- 업무의 위험요인 관리에 적합한 시설·장비 배정 및 운영 - 사용 기계·기구 및 설비의 종류 및 관리계획	10	0	
○ 자원배정(인력)	- 안전전문인력(자격, 학력, 경력) 보유 현황	15	0	
	- 안전보건 관련 예산 반영(교육, 보험, 장비 등)	15	0	
○ 비상조치계획	- 업무 시 발생가능한 비상상황 및 대처에 적합한 비상조치계획	10	0	
III. 중대재해 발생에 따른 행정처분 등(30점)				
○ 중대재해 발생	- 최근 3년 내 중대재해 발생 여부	15 (미발생)	0 (발생)	
○ 행정처분	- 중대재해로 인한 행정처분 유무	15 (미발생)	0 (발생)	

※ 환산하여 기술평가(5점)에 포함

- 안전보건관리계획서 평가 결과 100점~81점 → 기술평가 5점(매우 우수)
- 안전보건관리계획서 평가 결과 80점~61점 → 기술평가 4점(우수)
- 안전보건관리계획서 평가 결과 60점~41점 → 기술평가 3점(보통)
- 안전보건관리계획서 평가 결과 40점~21점 → 기술평가 2점(미흡)
- 안전보건관리계획서 평가 결과 20점~ 0점 → 기술평가 1점(매우 미흡)

# 붙임 : 입찰관련 서식

---

(서식 제1호)

## 기관 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			



### 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

(제3호 서식)

## 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 입찰중지, 입찰무효, 계약해제.해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 일체의 조치를 취하여도 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 환경부에 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 환경부가 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 환경부가 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간내에 납부하지 못할 경우에는 환경부가 당사에게 지급할 타대가에서 우선 공제하여도 민.형사상 이의를 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 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제.해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.



## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○이 재정.경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 ○○○용역사업에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

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

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자에 대하여 공사와 관련한 권리 의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위

하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)** 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

**제7조 (하도급)** 공동수급체의 구성원은 발주자의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

**제8조(거래계좌)** 기성대가등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급 받을 수 있다.

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

**제9조 (구성원의 참여비율)** ① 당 공동수급체의 참여비율은 매출액에 따라 다음과 같이 정한다

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조 (손익의 배분)** 수급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제11조 (권리. 의무의 양도 제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제13조 (분쟁의 해결)** 공동수급체의 대표자는 과업수행 중 분쟁이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며, 분쟁의 발생소지가 있을 경우 사전에 발주기관과 협의하여 해결하여야 한다. 단, 발주기관과 협의에 의하여 분쟁이 해결 되지 않을 경우 분쟁의 모든 책임은 공동수급체의 대표자가 진다.

제14조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원의 공동 연대하여 당해계약을 이행한다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제16조 (기타) 본 협정서에 기재하지 아니한 사항도 제안서에 포함된 사항은 본 협정서 상의 내용으로 간주한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2023년 월 일

○○○(인)

○○○(인)

○○○(인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2023년 월 일
입찰건명			

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

2023년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

