

'첨단재생의료 산업분류체계 기반 산업 현황조사' 연구용역

제안요청서

2024. 4.

재생의료진흥재단

목 차

I. 개요	1
II. 제안요청 내용	2
III. 과업 일반지침	3
IV. 제안서 작성	9
V. 제안서 제출 등 관련사항	12
VI. 제안서 평가	13
VII. 별지서식	20

I 개 요

1. 사업 개요

- 가. 사업명: 첨단재생의료 산업분류체계 기반 산업 현황조사
- 나. 사업기간: 계약 체결일로부터 5개월 간
- 다. 사업비: 금55,000,000원 (금오천오백만원, 부가가치세 포함)
- 라. 계약방법: 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2. 추진 배경

- 가. 국내 첨단재생의료 특성에 맞는 산업기반 확충 및 국가전략산업으로의 생태계 경쟁력 강화를 위해 산업의 구조, 정책 분석 필요성 대두
- 나. 급속히 변화·증가하는 재생의료 분야 연구 및 신기술 통계 수요에 대한 적시 대응, 미래 기술 예측과 산업 육성전략 방안 제시 필요

3. 사업 목적

- 가. 첨단재생의료 산업분류체계를 활용한 국내 재생의료분야 기업 현황분석 및 통계 마련
- 나. 첨단재생의료 산업 주요 추진 과제 도출을 통한 산업 육성 전략 수립

1. 과업 내용

가. (산업 현황조사) 2024년 첨단재생의료 전·후방 산업 실태조사 실시

1) 첨단재생의료 산업분류체계(안)*을 토대로 국내 전·후방산업 조사

* 「첨단재생의료 산업분류체계 구축연구 용역」(재생의료진흥재단, 2023년)

2) 통계연보, 국가승인통계(KS), 국가승인 통계에 활용될 수 있는 지표 확립 및 설정

나. (통계 데이터 분석) 산업군별 특성 및 2차 분석을 통한 결과 도출

1) 산업분류체계 내 요소 산업군들의 현황 및 규모 분석

다. (산업 육성 전략 수립) 첨단재생의료 주요 추진 과제 도출

2. 제안 요청내용

가. 산업 현황조사 표본설정

1) 국내 첨단재생의료 전·후방 산업 현황을 대표할 수 있는 모집단 으로 구성 및 정의

- (전방산업군) 첨단재생의료·첨단바이오효약품 기술개발 등

- (후방산업군) 기반 산업, 서비스업 등

나. 산업 현황조사 지표설정

1) 「국내 첨단재생의료 시장 및 산업 현황 조사」(첨단재생의료산업협회, 2023년)를 참고하여 지표 조정·추가를 통한 지표설정

<필수 지표 항목>

NO	지표 항목	NO	지표 항목
1	기업일반현황	6	자금조달
2	사업현황	7	투자현황
3	인력현황	8	연구개발현황
4	재무현황	9	연구·생산 시설 현황
5	매출현황	10	정부사업 참여현황

2) KS분류체계 기반 실태조사 항목 참고하여 지표설정

※ (참고) 「국내 백신산업 실태조사」 (보건산업진흥원, 2021년)

3) 주요 조사항목*은 무응답을 최소화, 무응답 발생 시 공시자료 등 추정 절차에 따른 보정

* 기업일반현황, 재무현황, 인력현황, 투자현황 등

다. 산업 현황조사 분석내용

1) 산업군별 특성 및 2차 분석을 통한 결과 도출

2) 조사 기업의 정부 정책 및 제도 지원 의견을 필수로 수집하여 제언 마련

※ (참고) 「2021년 기준 백신산업 실태조사」 (보건산업진흥원, 2021년)에서는 조사표 내 '백신산업 정책수요'란을 마련하여 산업 육성을 위한 지원분야별 중요도, 지원정책 필요도 등 조사대상 기업의 정책지원 의견을 수렴

라. 결과물

1) 산업 현황조사 결과에 대한 통계 및 산업분석 보고서(한글파일, PPT 요약본)

2) 현황조사 관련 데이터 원본

마. 기타 과업 사항

1) 현황조사 수행 시 기술, 산업, 통계분야 전문가로 구성된 연구진, 또는 전문가 자문단 운영

3. 수행 방법

가. 다양한 방식(보고서, 통계조사 등) 활용한 정보 수집

나. 과업 내용 관련 국내외 정책, 규정, 사례 등 조사 및 분석

다. 그 밖에 발주부서 및 계약상대자 간 협의를 통해 필요하다고 인정하는 방법

Ⅲ 과업 일반지침

1. 관계 법규 준수 및 과업내용의 해석 등

- 가. 지침은 본 연구용역을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계법령, 정부규정 등에 의거하여 수행하여야 한다.
- 나. 용역수행기관(계약자)은 과업을 수행함에 있어 계약서와 본 과업내용서의 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 과업내용의 해석상 계약상대자와 발주자간 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정하되, 합의되지 않을 경우에는 '용역계약일반조건' 제36조에 규정한 분쟁해결 절차에 따른다.

2. 착수계 제출

- 용역수행기관(계약자)은 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 착수계를 제출하고 발주기관의 승인 후 과업을 수행한다.
 - 과업수행을 위한 사업수행계획서
 - 참여자 명단 및 개인별 이력(개인 이력의 증빙자료, 재직증명서, 학위증명서 및 자격증 포함)
 - 책임연구원선임계(재직증명서 포함)
 - 예산산출내역서(각 항목별 세부사항 포함)
 - 보안 협약서(대표자용), 보안 서약서(참여자용)(모든 참여자 포함)
 - 인감증명서(사용인감과 인감증명이 다를 경우 사용인감계 포함)
 - 기타 발주기관이 필요로 하는 서류

3. 연구진 구성 및 교체

- 가. 본 과업은 책임연구원 책임하에 수행하여야 하며, 참여연구진은 관련 분야에 학식과 실무경험이 풍부한 전문가로 하되 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등 각 등급별 연구원은 「(계약예규) 예정가격 작성 기준」 중 '제4절 학술연구용역 원가계산' 상의 자격조건에 부합되게 구성하도록 한다.
- 나. 연구진 구성에 있어 연구 성과의 완성도와 현장 적용성 제고를 위하여 관련 분야의 전문가를 객원 연구원으로 활용할 수 있다.
- 다. 용역수행기관(계약자)은 용역 착수신고 시 용역 연구진 구성과 연구원(보조원 포함)별 과업 수행계획서를 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 연구진별로 전공, 전문분야, 관련 경력과 용역 시 전담하는 분야, 연구원별 업무 일정 계획을 병기 하여야 한다.
- 라. 용역수행 착수계에 제출된 인원이 본 용역 수행에 전문적, 양적으로 부족하다고 판단될 경우에는 적정 인원을 즉시 충원하여야 한다.
- 마. 발주기관의 승인을 받은 연구진이라도 용역 수행에 부적합하다고 판단하여 발주기관이 참여연구진의 교체를 요구하거나 적합한 자를 추천하는 경우 용역수행기관(계약자)은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

4. 보안 유지

- 가. 용역수행기관(계약자)은 착수신고 시 모든 참여연구진의 보안관리 이행각서를 제출하여야 하고, 본 과업을 수행함에 있어 취득한 제반 보안사항에 대하여는 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 한다.
- 나. 과업 수행 중 과업자료의 분실, 도난 및 누출을 방지해야 한다.

다. 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업수행과 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공, 대여 하거나 협의 없이 연구 성과 등을 대외에 발표하여서는 아니 된다.

라. 용역수행기관(계약자)은 본 과업 수행 시 자료의 외부누설과 보안 사항 불이행 등으로 제반문제(사회적 물의, 민원발생 포함)를 야기 할 경우 민·형사상의 책임뿐만 아니라 도의적인 책임 등 모든 사항의 책임을 감수하여야 한다.

5. 과업내용, 과업수행기간 변경 등

가. 발주기관은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우 추가업무 및 용역공정계획의 변경 등을 계약상대자에게 지시할 수 있으며, 계약금액의 조정은 용역계약 일반조건 제16조제4항에 따른다.

나. 용역수행기관(계약자)은 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하기 어렵다고 판단하는 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 과업기간 변경 승인을 득한 경우에만 기간연장을 할 수 있고, 발주기관은 천재지변 또는 불가항력적인 조건에 해당하는 경우에 한하여 연장 승인을 할 수 있다.

6. 계약 해지 및 손해배상 등

가. 발주기관은 다음과 같은 사유로 용역수행기관(계약자)이 과업수행을 계속하기 어렵다고 판단될 때에는 본 계약을 해약할 수 있다.

- 1) 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기간까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 2) 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

나. 과업수행자는 성과의 하자로 인하여 발주기관에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 한다.

7. 지식재산권 등

- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역계약 특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 의한다.

8. 수수료 등 제반 경비 부담

- 각종 수수료, 자료수집 비용, 외부 전문가 자문수당, 운영비 등 본 과업을 수행하는 데 소요되는 제반경비는 용역수행기관(계약자)이 부담한다.

9. 통계 및 기타 자료의 적용

- 가. 통계자료의 적용은 정부기관 통계자료 및 각 지자체의 통계, 기타 공공기관 통계자료 순위로 활용하고 자료의 인용과 함께 출처를 기재하여야 한다.
- 나. 예측자료는 정부 공식 자료가 있을 경우에는 이를 적용하고, 기타는 정부기관의 자료와 당해 부문 전문기관의 공개자료 순으로 적용하며, 자료가 없는 경우에는 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 다. 각종규정, 공식자료 및 통계는 최근 자료를 이용하여야 하며 출처를 명시하여야 한다.
- 라. 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우, 용역수행기관(계약자)은 그에 대한 손해배상책임을 져야한다.

10. 공정성과 신뢰성 확보 유지 의무

- 용역수행기관(계약자)은 본 연구용역의 수행과 관련하여 객관성과 공정성을 유지함으로써 결과물에 대한 신뢰성을 확보하여야 할 의무가 있으며 동 의무 불이행으로 발생하는 사안에 대하여는 재정적, 행정적, 민·형사적 책임이 수반될 수 있다.

11. 전문가 자문회의 운영

- 가. 전문가 자문회의 위원(용역자문위원)은 관계 전문가 2명 이상을 선정하되 분야별 전문가 구성에 대한 적정성 여부 확인을 위하여 발주기관과 협의하도록 한다.
- 나. 자문회의 운영에 소요되는 제반 경비는 용역수행기관(계약자)이 부담한다.

12. 정기 보고회의

- 가. 용역수행기관(계약자)은 용역추진과 관련하여 발주기관에 대하여 정기적인 보고회를 개최하여야 하고 보고방식은 멀티미디어 장비를 활용한 시각적인 자료로 발표하며, 이에 소요된 비용은 용역수행기관(계약자)이 부담한다.
- 나. 중간 및 최종보고회는 전문가 자문회의와 병행할 수 있다.
- 다. 정기 보고회의는 다음과 같이 진행하되 회의결과는 보고서에 적극 반영한다.
 - 착수보고회 : 1회, 착수일로부터 20일 이내
 - * 발주기관과의 협의하여 용역수행계획서로 갈음할 수 있음
 - 수시보고 : 재생의료진흥재단의 요청사항, 필요사항 등에 대한 보고
 - * 발주기관과의 협의하여 서면으로 갈음할 수 있음
 - 중간보고회 : 1회 이상, 착수일로부터 50% 정도 진행된 시기로 발주기관과의 사전 협의에 의한다.
 - * 발주기관과의 협의하여 서면으로 갈음할 수 있음
 - 최종보고회 : 1회, 완료 예정일로부터 20일 이전
 - * 발주기관과의 협의하여 용역수행결과보고서로 갈음할 수 있음
- 라. 정기 보고회의 참석은 발주기관 소속 담당관, 용역 자문위원, 기타 관계전문가 등을 포함하여야 한다.

13. 실정보고 회의

- 가. 과업수행 중 발주기관은 과업 진행경과 및 성과에 대한 보고와 자료요청, 협의 등을 용역수행기관(계약자)에게 요구할 수 있고, 이 경우 용역수행기관(계약자)은 이에 응하여야 하며 그 협의 결과를 과업수행에 적극 반영하여야 한다.
- 나. 과업수행과 관련된 세부사항에 대해 발주기관의 감독관과 협의하여야 한다.

14. 품질보증에 관한 사항

- 용역수행기관은 재생의료진흥재단의 요구에 따라 사업 진행 공정별 성과물을 제공하여야 하며, 성과물의 질 및 성능을 높이기 위한 재생의료진흥재단의 지시를 성실히 이행하여야 한다.

15. 기타 요구사항

- 가. 과업수행 중 발주기관은 과업 진행경과 및 성과에 대한 보고와 자료요청, 협의 등을 용역수행기관(계약자)에게 요구할 수 있고, 이 경우 용역수행기관(계약자)은 이에 응하여야 하며 그 협의 결과를 과업수행에 적극 반영하여야 한다.
- 나. 과업수행과 관련된 세부사항에 대해 발주기관의 감독관과 협의하여야 한다.

1. 제안서 작성방법 및 유의사항

가. 가급적 제안서의 작성은 한글, Power-point 등을 사용하며, 용지의 규격은 A4 양식으로 작성함

나. (한글) 글자체는 휴먼명조로, 글자 크기는 아래와 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호 표시

표지제목	항목별제목	소제목	세 항	본문내용
24 P 이하	15 P, 진하게	14 P, 진하게	13 P	12 P

다. (한글) hwp 파일, 20페이지 이내(표지 및 목차 제외)로 작성, 21페이지가 넘어갈 경우 21페이지부터 심사자료에 포함하지 않음에 유의

(파워포인트) A4 용지, 컬러출력, 40페이지 이내(표지 및 목차 제외)로 작성, 41페이지가 넘어갈 경우 41페이지부터 심사자료에 포함하지 않음에 유의

라. 제안서는 목차에 의거하여 색인표를 부착하여야 하며 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하거나 설명을 첨부함

마. 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함

바. 기타 필요하다고 판단되는 보조자료를 별도로 제출할 수 있음

사. 제안서 목차를 통합하거나 세분 가능하나, 내용이 크게 달라지는 경우 비교 가능한 조건표를 작성하여 제출하여야 함

아. 제안서는 재생의료진흥재단의 제안요청서를 참조하여 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하되, 기술적인 설명자료 등이 많을 경우 주요내용을 작성한 뒤, 세부사항은 별첨자료로 작성함

자. 제안서 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, “할 수도 있다”, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “동의한다” 등과 같이 모

호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함

- 차. 재생의료진흥재단은 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 카. 제안서는 재생의료진흥재단의 승인 없이 수정·추가·삭제할 수 없음
- 타. 질문사항은 전화문의 또는 방문 질의응답 가능하나, 법적효력 없음
- 파. 본 문서는 제안서 작성만을 위하여 사용해야 하며 그 외의 용도로 제공되거나 사용할 수 없음

2. 제안목차

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안목적 및 동기 2. 제안의 특징 및 장점 3. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> - 제안내용을 정확히 이해하여 명확한 사업목표를 설정하고 필요성을 기술 - 제안요청서의 용역기간, 추진일정, 주요업무 등을 바탕으로 자체적인 추진범위를 기술 - 사업추진 방향, 제안내용의 적절성, 전문성, 차별성, 사업수행 전략 등을 강조하여 기술
II. 제안업체 일반사항 1. 연혁 및 개요 2. 조직 및 인원 3. 유사용역 수행 등 실적	<ul style="list-style-type: none"> - 간략한 연혁, 소유구조, 재무현황, 주요 사업분야, 사업자등록번호, 주소, 자본금 등 - 업체의 전문성, 관련분야 전문가 확보 등 - 참여인력의 경력·용역 실적 제시
III. 기술부문 1. 용역수행 고려사항 2. 용역추진 및 자료구축 전략 3. 기타 용역수행방안	<ul style="list-style-type: none"> - 이번 용역수행과 관련하여 고려할 사항 - 과업목적에 부합하는 용역추진 전략제시 - 각 과업 분야별 과업추진 세부방안 제시
IV. 관리부문 1. 조직구성 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무 분장 4. 참여인력 및 이력 사항 5. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> - 조직구성 및 과업 추진일정을 상세히 제시 - 과업기간 동안 이루어질 보고계획을 제시 - 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 제시 - 참여인력 규모·직위·수행업무·참여기간 명시 - 과업기간 전·후의 보안체계 및 대책 - 사업추진 계획 및 최종목표 도달 방법
V. 기타 1. 협력사항 2. 종합	<ul style="list-style-type: none"> - 상기 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술 - 단계별 추진경과 보고계획 및 하자보증 등 사업완료 후 사후관리대책 - 유선상담 서비스 수준을 제고할 수 있는 본 제안만의 차별화된 전략 및 아이디어를 종합 - 기타 자유제안

V

제안서 제출 등 관련사항

○ (제출서류) 등록서류, 정량/정성평가 및 가격입찰서 등 일체

구분		제출서류	서식(별지)
등록서류		입찰참가신청서 1부	제1호
		사업자등록증 사본 1부	
		법인등기부등본 1부(법인인 경우) * 1개월 이내	
		인감증명서(법인인 경우 법인 인감) 1부 * 1개월 이내	
		국세·지방세 완납증명서 각 1부 * 1개월 이내	
		입찰보증금 지급각서 1부	제4호
		확인서(입찰참가자격제한 및 징계사항)	제5호
		제안서 요약서 1부	제6호
		개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부	제7호
정량평가		사업수행평가자료 표지	제8호
		일반현황 및 연혁	제9호
		유사용역 수행실적(최근 3년 이내)	제10호
		용역이행 실적증명서	제11호
		참여인력현황 총괄	제12호
		사업수행 조직 및 인원현황, 이력사항	제13호, 제14호
		경영상태(신용평가등급 확인서 첨부)	
정성평가	제안서	▶ 「IV 제안서 작성」 참고 ▶ 원본 및 평가본(업체관련 식별내용 삭제) 각 PDF제출	제15호 (기술제안서표지)
	발표자료	▶ 자유양식, 30page 이내 ▶ 원본 및 평가본(업체관련 식별내용 삭제) 각 PDF제출	-
가격입찰서		가격입찰서(가격제안서) 1부.	제16호
		산출내역서 1부.	제17호

※ 제안서와 발표자료 원본에는 대표자, 업체명, 로고 등을 기재하되, 평가본에는 대표자, 업체명, 로고 등이 인지되지 않도록 제외하고 작성

※ 제출서류 나라장터 일괄 등록/미등록 시 제안서 평가 제외

※ 용역이행 실적증명서(별지 제10호) 및 신용평가등급확인서 등은 필히 원본 1부를 제출, 사업자등록증 등 사본은 필히 인감도장 날인 후 원본대조 여부를 표시하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않음

- (제출일시, 장소, 방법, 순서) 입찰공고에 따름
- (제안서 심사) 제안서 접수 완료 후 심사일정 별도 고지
 - 발표 형식 : 파워포인트(발표 20분 내외, 질의응답 20분 내외)
 - ※ 계약참가자의 부득이한 사정 등에 따라 **제안서 심사 시 발표를 생략하고 접수된 제안서로 평가를 실시 할 수 있다.**
- (입찰보증금)
 - 본 입찰에서 입찰보증금의 납부는 면제하되, 입찰보증금 지급각서를 제출하여야 함
 - 낙찰자가 정해진 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제38조에 의해 국고에 귀속되며, 부정당업자 제재를 받게 됨
- (중대재해처벌법 시행 대비 용역 등 계약 시 안전 확보 조치)
 - 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 안전보호를 위한 「안전보건관리 준수 서약서」 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한자는 「안전보건관리 준수 서약서」 제출한 것으로 간주합니다
- (담당자 연락처)
 - 제안요청서 관련 : 산업기술분석팀 정광보 주임(02-6365-2270)
 - 입찰 진행 관련 : 경영관리팀 정희수 주임(02-6365-2277)

1. 참가 자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자
- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 않는 자
- 공동 수급(공동이행방식) 및 하도급 수급 불허함
 - ※ 용역 기간 중 이행 업체별 과업 수행 능력이 서로 달라 양질의 결과 도출 및 책임 있는 과업수행이 어려우므로 단일사업자로 제한
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 중소기업소상공인확인서(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기관 내에 있어야 함)를 소지한 업체, 단 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3에 의거 비영리법인 참가 가능
 - ※ 비영리법인의 경우 비영리법인임을 입증할 수 있는 자료(비영리 관련 사항이 명시된 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증 등)를 제출해야 함
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 전자입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업종(업종코드: 9999) 또는 학술·연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자

2. 업체선정방법

□ 평가방법: 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

평가 세부사항은 협상에 의한 계약체결기준에 기초하였으며 평가방법에 대한 배점은 본 과업의 성격에 맞게 재구성함

- (기술능력평가) 평가위원별로 제안서 평가 기준에 따라 평가
 - 평가위원별 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수의 산술평균으로 점수를 산출하되, 최고·최저점수가 2개 이상일 때는 그중 하나만 제외
- (입찰가격평가) 기획재정부 계약예규「협상에 의한 계약체결기준」
- 협상적격자 및 협상 순위 결정 방법
 - (협상적격자) 제안서 평가결과의 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자
 - (협상순위선정) 협상적격자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 협상을 실시하고, 협상이 성립되면 차순위자와는 협상을 하지 아니함
 - 합산점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 제안자가 우선함
- 낙찰자 결정: 협상에 의한 계약
 - * 위에서 정하지 아니한 사항 등은 '협상에 의한 계약체결기준' 적용 (기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28.)

4. 제안서 평가 기준

- 제안서 평가 원칙
 - 제안내용에 대한 평가는 제안서평가위원회를 구성하여 실시하며, 평가위원의 명단 등 관련사항은 공개하지 않음
 - * 평가위원회는 평가의 공정성을 위해 3분의 2 이상을 외부위원으로 구성
 - 오·탈자 등 보완이 필요하다고 판단될 경우 1회에 한하여 보완 기회를 부여하되 가격입찰서는 보완할 수 없음
 - 제안서 평가는 재생의료진흥재단 평가기준에 따라 평가하고 평가 세부기준 및 결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

- 제안 설명회에 참여하지 않는 경우 기술능력평가는 제출된 제안서 내용으로 평가함
- 제안서 제시 투입인력이 실제 투입되지 않을 경우 계약해지 가능

□ 평가항목 및 배점기준

구 분		평가항목	평 가 요 소	배 점	비 고
합 계				100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (수행능력 평가) (10)	수행실적 (5)	▶ 용역수행 실적	5	사업부서 평가
		신 인 도 (5)	▶ 입찰참가제한 등 행정처분(해당 시 감점)	5	
	정성적 평 가 (평가위원 평가) (80)	과업수행 내 용 (80)	▶ 과업의 이해도 및 분석력	20	평가위원 평가
			▶ 과업추진 방법의 객관성	20	
			▶ 과업추진계획의 적절성, 구체성, 실효성 등	20	
			▶ 과업추진의 효율성	10	
			▶ 기획/업무관리 능력	10	
가격평가 (10)			▶ 기획재정부 계약예규에 의함	10	

□ 세부항목별 배점

1. 정량적 평가

가. 평가항목별 배점표

평가항목			평가방법	배점	점수계산방법				
수행경험 (실적) (5)	용역 수행실적 (최근3년간, VAT포함누적)	실적 금액	절대 평가	5	5천만원이상	5천만원미만 4천만원이상	4천만원미만 3천만원이상	3천만원미만 2천만원이상	2천만원미만
					5	4	3	2	1
신인도 (5)	입찰참가 제한 및 업무정지	-	절대 평가	5	제출마감일 기준 최근 3년간 관계법령에 따라 입찰참가 제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월 마다 배점의 10%(0.5점)씩 감점(1월 미만인 경우 1월로 계산)				
합 계				10					

다. 용역 수행실적 기준

- 1) 공고일 기준 최근 3년이내 용역을 수행한 실적*(1건 이상 제출)으로 국가, 지방자치단체와의 계약(실적증명 원본 또는 사본 제출), 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 발행한 사업 실적증명원(원본 또는 사본)

2. 정성적 평가(과업수행내용)

구분	평가내용	배점	점수계산방법					
			A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (다소미흡)	E (미흡)	
과업수행내용	과업의 이해도 및 분석력	▶ 과업의 필요성 및 과업성격. 범위에 대한 이해도 ▶ 과업 달성을 위한 주안점, 강점 제시	20	5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
	과업추진 방법의 객관성	▶ 과업 추진 방법 ▶ 현황조사 및 분석방법의 적정성 ▶ 조사대상 및 범위의 설정 ▶ 국내·외 유사사례 조사 및 시사점	20	5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
	과업추진 계획의 적정성, 구체성, 실효성	▶ 비전, 목표 및 단계별 추진전략의 구체성 ▶ 기본방향 등 기본구상 ▶ 구체적 실행방안 제시 ▶ 관리운영계획 및 방안의 실효성	20	5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
				5	4	3	2	1
과업추진 효율성	▶ 과업수행조직 체계 및 참여 인력 구성의 적정성 ▶ 단계별 과업 수행계획 및 추진일정	10	5	4	3	2	1	
			5	4	3	2	1	
기획/업무 관리능력	▶ 마스터플랜 총괄기획/업무관리능력	10	10	8	6	4	2	
계		80	80	72	64	56	48	

VII 별지 서식

【별지 제1호 서식】

접수번호: 00호

입찰 참가신청서 ⇒ 전자입찰로 대체				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호	제 호	입찰일	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금률: % • 보증금: 금 원정(W) • 보증금 납부방법:		
	납부 면제 및 지급 확약	• 사유: • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 재생의료진흥재단의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
년 월 일 신청인 (인)				
재생의료진흥재단 담당자 귀하				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류			수수료
				없음
성명: (인)				

【별지 제5호 서식】

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

「00」 연구용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

재단법인 재생의료진흥재단 귀하

제안서 협약서

본 기관은 귀 재단의 「0000」 용역사업의 운영 희망업체로서, 아래 사항에 대하여 어떠한 이의도 없음을 확인하고 또한 이를 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 제안서를 성실히 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.
2. 제안서의 내용이 사실과 다름이 확인될 경우에는 업체선정 대상에서 제외되고, 계약 후라도 허위사실이 발견된 경우 계약이 무효가 되더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 제안서 내용의 확인·평가 등을 위하여 관련 자료를 요청 시 필요한 자료를 제출하겠습니다.
4. 재생의료진흥재단이 평가를 위해 구성한 평가위원 및 평가방법, 평가 기준, 평가결과에 대해 일체의 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 제출된 서류는 일체 반환 요구하지 않으며, 업체 선정 결과에 대하여 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

20 년 00 월 00 일

주 소:

상호 또는 명칭:

대 표 자:

(인)

법인등록번호:

재단법인 재생의료진흥재단 귀하

【별지 제7호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 전체 인력에 해당합니다.

본인은 재생의료진흥재단(이하 ‘재단’)의 『0000연구 용역』 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 진행하는 『0000 연구 용역』 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위한 최소 정보의 수집과 이용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안서 및 기타 입찰관련 서류상에 기재하는 제안사 및 공동수급체 구성원의 상호, 대표자 성명 및 주민등록번호, 사업자 번호, 주소, 전화번호, 은행명, 계좌번호 등
- 참여인력 및 입찰참가 신청자의 성명, 소속, 직책, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있습니다.
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

20 년 월 일

재단법인 재생의료진흥재단 귀하

【별지 제8호 서식】

- 「0000」 용역 -

사업수행 평가자료

(정량적 평가)

20 . .

제안업체명

용역 수행실적(최근 3년간)

연도	사업명	발주처	사업개요	총사업금액 (백만원)	계약금액 (백만원)	수행분야	비고
합 계	()건						

※ 유의사항

- 수행실적은 연도순으로 기재하며, 공고일 기준 최근 3년간 국가, 지자체, 공기업, 준정부기관, 민간기업에서 준공한 학술용역을 기재한다.
- 하도급은 발주기관이 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(발주기관 또는 엔지니어링협회 등이 발급한 실적증명서) 첨부(일련번호 부여)

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				제 출 처	재생의료진흥재단 담당자		
	증명서용도							
	용역범위 및 기준 (금액 등)							
용역이행 실적내용	용역명							
	용역개요							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적금액		비고	
					비율	실적		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 :						(인)	(전화:)
	주소 :						(FAX :)	
	발급부서 :						담당자:	
주) ① 용역이행실적은 제시한 용역 범위 및 기준(금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다. ③ 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.								

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						
00분야 연구원						
00분야 연구원						
연 구 보조원						
연 구 보조원						
보조원						
보조원						

- 주) 1. 본 용역에 참여할 기술자 전부를 기재한다.
 2. 작성 기준일자 : 제안일 현재
 3. 기술자 경력은 해당 전문분야 참여일수를 합산한다.
 4. 책임기술자 및 참여기술자에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격증명서 서류 원본 또는 사본 제출
 5. 기술자등급은 엔지니어링산업진흥법 시행령 제4조[별표 2]엔지니어링기술자에 의함

사업수행 조직 및 인원현황 (예시)



- 주) 1. 사업 책임기술자와 분야별 책임기술자를 명시해야 한다.
2. 사업책임기술자와 분야별 책임기술자는 중복하여 배치할 수 없다.
3. 기술자 경력은 경력관리수탁기관에서 발급한 기술경력증명서에 기재된 해당전문 분야 참여일수를 합산한다.
4. 기술자등급은 엔지니어링산업진흥법 시행령 제4조 [별표 2] 엔지니어링기술자에 의함

【별지 제14호 서식】

참여인력 이력사항(개인별)

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

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

※ 기재요령

- 참여인력 개인별로 작성
- 최근 3년간 실적 및 경력만 기재

【별지 제15호 서식】

- 「0000」 용역 -

발표평가 자료

(정성적 평가)

20 . 00. 00.

【별지 제17호 서식】

산 출 내 역 서

비목명	산출내역	총액(원)	구성비(%)
1. 인건비 소계	※ '24년 학술연구용역인건비기준단가	0	0
가. 책임연구원	원×인×개월×0%	0	0
나. 연구원	원×인×개월×0%	0	0
다. 연구원(보)	원×인×개월×0%	0	0
2. 경비 소계			
가. 여비	국내여비 : 원 = 원(책임급) × 명 × 회 + 원(연구원급) × 명 × 회		
나. 유인물비	보고서 : 원 = 원 × 부 기타자료인쇄 : 원 = 원 × 면		
다. 회의비	회의비(경비) : 원 = 원 × 명 × 회 전문가 자문료 : 원 = 원 × 명 × 회 전문가 자문료(서면) : 원 = 원 × 명 × 회		
라. 임차료	회의실 (임차) : 원 = 원 × 회		
마. 교통통신비	시내교통비: 원 원× 명 × 회		
바. 연구활동비	(1항+2항의 가+나+다+라+마) 금액의 5%이내		
3. 일반관리비	(1항+2항) 금액의 5%이내		
4. 부가가치세	(1항+2항+3항) 금액의 10%이내		
총 계			