

제 안 요 청 서

사 업 명	국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사 연구
-------	-----------------------------------

2023.

담당	한국과학기술사과	연구관 신 영 순	TEL : 042-601-7951
	한국과학기술사과	주무관 변 향 무	TEL : 042-601-7880

< 제안요청서 >

과 제 명	국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사
연구기간	계약일로부터 2023.10.31.까지
연구비	7천만 원 이내
연구의 목표 및 필요성	<input type="checkbox"/> (목표) 국가중요과학기술자료 등록 및 등록 후보군 목록을 체계적으로 정리와 현황, 기증·기탁의사를 파악하여 조사함 <input type="checkbox"/> (필요성) <input type="radio"/> 등록 및 향후 등록 후보 국가중요과학기술자료의 조사 및 체계적인 정리를 통해 보존·관리·활용 시스템 기반 구축 및 효율적인 가치 보존을 위해 등록 및 후보 목록과 현황, 국가중요과학기술센터 건립 추진을 위한 정책연구 예산 반영을 위한 기증·기탁의사 등의 조사 필요
연구내용	<input type="checkbox"/> 발달사 및 소재 조사 <input type="radio"/> 분야별(기초·응용·산업, 과학기술사, 자연사) 자료 1,500점 이상 정리, 목록자료의 소재파악 및 현황조사, 국가중요과학기술자료 센터 건립 시 기증·기탁 의사 파악 - (목 록 화) 국가중요과학기술자료 등록 규모를 파악하기 위해 등록 및 후보의 목록화(1,500점) 및 분류, 현황을 조사 및 파악 - (소재조사) 중요과학기술자료로 목록화된 등록 및 후보 자료의 소재 (소유기관 및 주소, 연락처) 등 파악 - (기증·기탁의사) 목록화(1,500점 이상)된 과학기술자료 중 국가중요 과학기술자료 센터 건립 시 기증 및 기탁의사 조사 및 파악
연구결과	활용 방안
	① 연구·전시·교육사업 반영 (○) ② 사업개발 제안 () ③ 정책참조 ()
	활용 계획
	① 국가중요과학기술자료 등록 및 등록 후보군 파악 ② 중요과학기술자료의 체계적 정리를 통한 보존·관리·활용 시스템 기반 구축 및 효과적 가치 보존 활용 ③ '24년 기재부 국가중요과학기술자료 센터 건립 정책연구비 확보를 위한 자료로 활용

목 차

I. 사업개요	1
II. 과업설명	2
1. 과업 목적	2
2. 과업 개요	2
3. 제안요청 내용	2
4. 보고서 작성방법	3
5. 과업의 수행체계 및 방법	4
6. 추진일정	7
7. 성과품의 제출	7
III. 제안관련 사항	8
1. 제안관련 일반사항	8
2. 제안 조건	8
3. 제안서 평가 및 협상대상자 선정	9
4. 제안서 제출방법	10
5. 기타 유의사항	11
IV. 제안서 작성 요령	12
[붙임]	
[붙임 1] 연구용역 제안서	14
[붙임 2] 개인정보 수집·활용 동의서	19
[붙임 3] 청렴계약 이행서약서	20

I 사업개요

1. 추진 배경

- 등록된 국가중요과학기술자료 및 향후 등록 가능성 있는 국가중요과학기술자료의 조사 및 체계적인 정리를 통해 관리 필요
 - ‘19년부터 국가중요과학기술자료 등록 후보 발굴 및 등록제*를 운영하여 국가과학유산을 관리하고 있으나,
 - * 과학기술자료 중에서 보존과 활용을 위한 조치가 특별히 필요한 것을 국가중요과학기술자료(국가적 차원의 보존·관리가 필요한 국내 소재 자료)로 등록하여 관리하는 제도
 - 매년 한정된 분야를 선정 및 진행하여 국가중요과학기술자료의 유실 파악, 확보 계획 수립 등을 위한 전체적인 자료가 부족한 상황
 - 중요과학기술자료 체계적 정리를 통한 보존·관리·활용 시스템 기반 구축 및 효과적 가치 보존을 위해 등록 및 후보 목록과 현황, 기증·기탁 의사 조사 필요
- 조사결과를 과학기술자료를 보존·관리하는 국가중요과학기술자료 센터 건립을 위한 '24년 정책연구비 확보 자료로 활용

2. 연구 내용

- 사업명 : 국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사
- 주요 연구 내용
 - 분야별(기초·응용·산업, 과학기술사, 자연사) 자료 1,500점 이상 정리
 - 목록자료의 소재파악 및 현황조사
 - 국가중요과학기술센터 설립 시 기증·기탁 여부 파악

[과학기술자료의 분류]

분류	세분류
기초과학자료	물리·화학·생물·지구과학·수학 등
응용과학자료	공학·농학·수산학·의학·약학 등
산업기술자료	에너지·정보통신·우주항공·선박·자동차·기계·중화학·메카트로닉스·토목·건축·금속·섬유 등
과학기술사자료	의식주·금속가공·요업·천문·지리·인쇄·의약학·군사기술·국악기·도량형 등
자연사자료	고생물·광물·지질·천문·기상·해양·자연·자연·생태·환경 등

※ 기 수행된 연구 자료(물리, 에너지, 정보통신, 선박, 자동차, 기계, 중화학, 메카트로닉스)는 연구과제 진행시 활용 가능

1. 과업 목적

- 등록 및 향후 등록 후보 국가중요과학기술자료의 조사 및 체계적인 정리를 통해 보존·관리·활용 시스템 기반 구축 및 효율적인 가치 보존을 위해 등록 및 후보 목록과 현황, 기증·기탁 의사 등 조사 필요

2. 과업 개요

- 연구과제명 : 국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사
- 과업기간 : 계약일로부터 2023. 10. 31.까지
- 과업예산 : 70,000천원 이내(부가세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 수요부서 : 국립중앙과학관 한국과학기술사과

(담당자 : 신영순 연구관 / 042-601-7951

변항무 주무관 / 042-601-7880)

3. 제안요청 내용

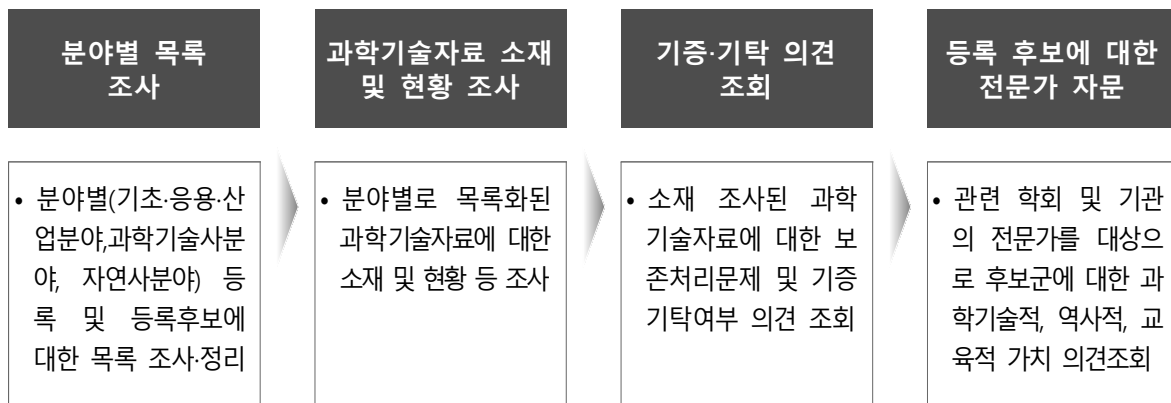
- 연구책임자는 분야별(기초·응용·산업, 과학기술사, 자연사 분야) 전문가*로 구성된 **융합연구팀**을 구성하여 과제를 수행하여야 함

※ 앞의 쪽 과학기술자료의 분류표 참조

- 국가중요과학기술자료 **등록 및 후보** 과학기술자료의 **목록 정리**
 - 국가중요과학기술자료 등록(42건) 및 등록 가능성 있는 과학기술자료 1,500건 이상을 정리 및 목록화
 - 과학기술자료를 기초·응용·산업분야, 과학기술사분야, 자연사분야로 분류 및 자료의 현황파악과 조사 정리
- 목록화된 **중요과학기술자료의 소재 및 현황 파악**
 - 목록화된 과학기술자료의 소재(소장기관 및 주소, 연락처) 등 파악
 - 과학기술자료에 대한 과학기술적·역사적 가치 조사 및 간략히 서술
 - 목록화된 과학기술자료의 현황(보존상태) 등 파악

- **중요과학기술자료의 기증·기탁 의사 파악**
 - 국가중요과학기술자료로 등록되었을 때 보존처리 지원 여부 의견조회
 - 국가중요과학기술자료센터 설립 시 기증·기탁에 대한 의사 파악
- **목록화된 과학기술자료에 대한 각 분야 전문가 의견 수렴**
 - 관련 학회·기관 등의 전문가를 대상으로 등록 후보에 대한 자문
 - 국가중요과학기술자료 등록 후보에 대해 각 분야 학회 및 기관 등의 전문가에게 타당성 검토 후 의견 내용을 반영하여 최종보고서 작성
- 50% 이상(약 800점 이상) 수행결과를 토대로 23년 5월에 진행하는 24년 예산작업에 자료로 반영

[과학기술자료 등록 및 후보 자료조사 절차]



4. 보고서 작성방법

- 전체적인 서술방식은 한 가지로 통일하여 집필
 - 보고서, 신문기사, 논문 등을 인용했을 경우, 참고문헌을 표기해야함
 - 해당 문단에도 내주를 달고 따로 쪽을 구성하여 참고문헌을 표기함
 - 참고문헌은 반드시 쪽수를 표기해야함
 - 국가중요과학기술자료 등록 추천 후보(1,500점 이상) 기록방식
 - 자료의 분류, 자료명, 가치(의미), 소유기관(소유자/주소 및 연락처), 제작연도 기재
 - 자료의 기증 및 기탁*의사 및 보존상태(현황)**· 보존처리 요청*** 조사
- * 기증·기탁의사는 기증의사 : A, 기탁의사 : B, 의사없음 : C로 표시
- ** 현황(보존상태)는 A : 심각한 훼손, B : 일부 훼손, C : 상태, D : 양호
- *** 보존처리 요청 의사는 가: 요청하겠음, 부: 요청하지 않겠음

번호	분 류		자료명	가 치	소유기관 (주소 및 연락처)	기증·기탁 여부	현 황 (보존상태)	보존처리 요청	제작 연도
	대분류	소분류							
1	산업 기술	기계	α엔진 (자동차엔진)	최초 개발	국립중앙과학관 (대전 유성구 대덕대로 481/ 042)601-7792)	A	D	가	1991
2									

5. 과업의 수행체계 및 방법

(1) 과업수행계획 제출

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 아래의 서류를 발주기관에게 제출하여야 함
 - 과업 수행계획서(과업수행 방향 및 방법, 보고회의를 포함한 일정 등 포함)
 - 착수계, 책임연구원 선임계
 - 사업자등록증 사본 및 책임연구원 재직증명서
 - 참여 연구팀 경력사항 증명서류(재직증명서, 자격증 등)
 - 산출내역서, 제출서류에 사용한 사용인감계

(2) 과업수행 보고

- 과업수행자는 착수보고, 점검회의, 중간보고, 최종보고 등을 해야 함(보고 시기는 과업수행 일정에 명시) ※ 발주기관이 필요하다고 판단할 경우 추가보고
- 24년 예산작업에 자료로 반영할 수 있도록 23년 5월 초까지 50% 이상 (약 800점)을 수행해야만 함
- 회의 등을 통해 나온 전문가 자문단의 의견은 최대한 반영하여 최적의 연구결과가 도출되도록 하여야 함
- 본 과업의 성과물은 최종보고에서의 논의사항을 최종 보완하여 제출하여야 하고, 계약완료 전에 발주기관의 승인을 받아 제출하여야 함
- 연구기간 중에 발주기관 직원이 연구과정을 확인할 수 있도록 조치하여야 하며, 과업 진행사항을 발주기관과 수시로 협의·보고하여야 함

(3) 과업내용의 변경 및 조정

- 발주기관은 필요 시 과업수행자가 제출한 추진 공정이나 수행 내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있음
- 본 요청서에 명기하지 아니한 사항이라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 예산의 범위 내에서 발주기관의 지시에 따라 지체 없이 이를 이행하여야 함

(4) 일반 지침

- 하자 책임관계
 - 과업수행 중 과업내용의 불이행 또는 계약상대자의 귀책사유가 발생하여 목적을 달성하기 곤란하다고 명백히 판단될 경우에 발주기관은 과업수행자에게 계약을 해지하고 관련규정에 의거 배상을 요구할 수 있음
 - ※ “용역계약일반조건” (기획재정부계약예규) 제29조 참고
 - 과업수행자는 본 연구가 완료된 후에도 성과물 내용에 대하여 자문 및 지속적 정보제공에 적극적으로 응해야 함
 - ※ 이에 필요한 제 경비는 발주기관에서 부담 가능
- 관련 자료의 적용
 - 본 과업수행목적으로 사용한 자료는 그 근거가 명확하고 객관적이며 신뢰할 수 있는 공식자료를 사용하여야 하며, 사용된 자료는 반드시 출처를 명기하여야 함
 - 과업수행자는 관련자료 사용 시 항상 **최근 자료**를 이용하여야 하며, 지침 등 제반 규정에 저촉되지 아니하도록 주의 하여야 함
 - 과업수행자는 본 연구를 수행함에 있어 발생하는 **저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야** 하며, 발주기관은 어떠한 책임도 지지 아니함

○ 보안대책

- 과업수행자는 과업 수행 중 또는 완료 후 발주기관과 협의하지 않고 본 연구에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며 보안규정을 준수하여야 함. 이를 따르지 않아 발주기관에 손해를 입힌 경우에는 민·형사상의 책임을 져야 함

(5) 기타

- 연구수행에 있어서 용어해석 등 발주기관·과업수행자간 이견이 있는 경우 상호 협의하되, 협의가 이루어지지 않는 경우 상호 합의 하에 해결함을 원칙으로 함
- 소유권 및 저작권
 - 최종 납품된 연구 성과물과 관련된 소유권 및 저작권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)을 따름
- 본 과업설명서에 명시되지 않아 불명확한 지침의 경우 용역계약일반 조건 및 과학기술정보통신부 정책연구용역사업 관리지침에 준하여 처리 함

6. 추진일정

- 과업수행계획서 제출 : 계약일로부터 10일 이내
- 착수보고 : 계약일로부터 10일 이내
- 점검회의 : 4월말(24년 예산반영을 위한 점검회의)
- 중간보고 : 6~7월 중
- 최종보고 : 과업 종료 20일 전
- 최종결과물 제출 : 과업 종료 10일 전
 - ※ 상기 일정은 발주처 내부사정에 따라 변동 될 수 있음

7. 성과품의 제출

- 최종 연구 보고서 30부(A4 책자)

- 과학기술자료 조사 시 촬영한 원본 이미지 파일(메일 송부)
- 최종 연구 보고서를 수록한 PDF, HWP 파일(메일 송부)
- 최종 연구 보고서 및 원본 이미지 파일 등을 수록한 USB 2부(HWP)
- 보고서 최종원고는 인쇄 전에 발주기관의 검토를 받아야 함
- 과업 수행 중 발생한 모든 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출하여야 함
- 발주기관이 과업 성과품에 대하여 미흡한 부분의 수정·보완을 요구할 경우 완료 후라도 과업수행자 부담으로 수정·보완하여 제출하여야 함

1. 제안관련 일반사항

(1) 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 조달청에 학술연구용역[업종코드 1169]으로 입찰참가자격 등록한 자 (비영리법인 참가 가능)

(2) 입찰 및 계약방법

- 본 용역의 입찰방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조에 따라 “제한경쟁” 방식을 적용하고,
- 본 용역수행의 전문성, 기술성, 긴급성 등을 고려하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 규정에 의한 “협상에 의한 계약체결” 방식을 적용
- 본 사업에 응찰하고자 하는 제안사는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출해야 함

2. 제안 조건

- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체 및 철회할 수 없음
- 평가 및 협상 시 제안사에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 추가자료 요청 시, 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안사가 책임을 짐

- 계약 후에도 제안서의 내용 중 허위 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 제안사는 일체 손해배상 책임을 져야 함
- 모든 제안사항은 현실적으로 실행 가능성이 있어야 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서(사업자 선정 후 작성)에 명시되지 않더라도 이와 동일한 효력을 지님. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 본 제안에 따른 일체의 소요 비용은 제안업체가 부담함
- 본 제안요청서의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 상호간의 합의 하에 결정
- 제안 무효, 부적격(실격), 감점, 계약해지, 행정처분, 손해배상, 담합 등에 관한 사항은 국가계약법 등 관련 규정에 따라 처리됨

1) 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 밝혀진 때

- “관련 규정에 따라 처리한다.”

2) 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우

- 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완하여야 함.

- 보완 요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외됨

3. 제안서 평가 및 협상대상자 선정

- 평가 방법 : 공고서에 따름
- 평가 일시 및 장소 : 추후 통보
 - ※ 코로나19 확산 추이에 따라 필요 시 비대면 평가로 대체할 수 있음
- 평가위원회 구성 : 내·외부 8인 이내

사업금액	1억 원 미만	1억 원 이상~50억 원 미만	50억 원 이상
위원 수	8명	8명 이상	9명 이상

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

- 협상대상자 선정기준 : 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 합산 평가한 결과 고득점자순으로 선정함.+ 다만,+ 제안서 평가결과 기술평가점수가 배점한도의 85%(76.5점) 미만은 협상대상자에서 제외함
- 평가점수 산정 시, 입찰자별로 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우, 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 점수를 산정함. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함
- 기타 이곳에 제시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 등 관련 법규를 준수해야 함
- 제안서 평가항목

구 분	평가항목	배점	평가요소	배점 한도	평 가 등 급					점수
					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
기술평가 (90)	추진의 방향성	10	○ 국가중요과학기술자료 등록제에 대한 이해도 ○ 등록제 관련 연구 목적 및 필요성의 이해도	10	10	9	8	7	6	
	계획의 적정성	25	○ 연구 방향과 본 사업의 최종목표 부합정도	15	15	13	12	10	9	
			○ 연구 수행 일정의 적절성	10	10	9	8	7	6	
	내용의 타당성	30	○ 연구내용 및 방법의 구체성 및 명확성	15	15	13	12	10	9	
			○ 조직체계 및 참여 인력의 전문성	15	15	13	12	10	9	
	사후관리	10	○ 용역 후 사후 관리 계획	10	10	9	8	7	6	
	기대효과	15	○ 연구계획 및 산출물의 실현가능성 및 연구 결과 파급효과 우수성	15	15	13	12	10	9	
총 점				90						

※ 평가요소별 점수 = 평가요소별 배점한도 × 등급별 환산률

※ 등급별 환산률

등 급	A(매우우수)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)	E(매우미흡)
환산률	100%	90%	80%	70%	60%

※ 가격평가는 입찰가격 평점산식에 의함(「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조)

4. 제안서 제출방법

○ 제안서 접수 시 제출서류

- 제안서 : e발주시스템으로 제출

※ 대면평가로 진행 시 별도 제출 요청(원본 1부, 평가용 9부)

- 기타서류(개인정보 수집·활용 동의서, 청렴계약 이행서약서 등)

○ 제출기한 및 장소 : 입찰공고문에 따름

○ 제출방법 : 입찰공고문에 따름

5. 기타 유의사항

○ 보안 준수 사항

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 제안사는 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 발주기관에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등을 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 발주기관에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 선정된 제안사는 발주기관의 보안요청을 준수할 것에 대해 보안각서에 동의해야 함
- 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함

○ 입찰보증금 납부(입찰공고문 참조)

- 입찰 보증금 납부 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 동시행령 제37조의 규정에 의함

○ 입찰의 무효(입찰공고문 참조)

- 입찰의 무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조 제4항 및 동시행규칙 제44조에 의함

○ 제안서 작성 중 모호한 사항이 있을 시, 발주기관에 유선, 서면 또는 이-메일로 지체 없이 문의하여야 하며, 문의 없이 제안사 자체적으로 해석하여 작성 후 일어나는 모든 불이익은 제안사의 책임으로 함

○ 평가 및 심사 결과

- 우선 협상대상자에 대한 선정결과는 서면으로 통보하며, 미 선정자에 대한 통보는 생략함

- 제안서는 붙임의 연구용역 계획서 양식에 따라 지정된 목차 순으로 작성하되, 제안사의 창의성 보장을 위해 일정 범위 내에서 변경하여 작성 가능
- 제안의 개요, 특징 등을 포함한 3쪽 이내의 요약서를 제안서 앞부분에 제본
- 제안서 규격은 백색, A4, 종방향으로 작성하여 칼라 또는 단색으로 양면 인쇄하여 제출 함
- 제안서의 매수는 15쪽 이내로 제한은 없음
- 제안서는 한글 또는 워드로 작성
- 서식 하단에 쪽수를 기재(중앙 하단 -1-)
- 제안서는 “**명확한 용어**” 를 사용하여 표현되어야 하며, 계량화가 가능한 내용은 계량화하여야 함. 예를 들어 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가될 수 있음
- 상기 과업 지시 내용에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함할 수 있음
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 기타 추가 제안사항에 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술해야 함
- 제안서는 법인 인감 또는 사용인감으로 날인
 - 평가용 제안서는 제안사의 실명(업체명, 대표자명, 업체로고, BI 등 식별 가능한 정보 일체를 포함)을 기입하지 않으며, 원본에만 제안사의 실명을 표기할 것
 - 사실 확인 및 실적증명을 요하는 서류는 제안서 원본에만 첨부하고, 평가용에는 첨부하지 않음

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 분량은 15페이지 이내로 작성할 것
(표지 및 목차는 페이지에서 제외)
- 참여연구원 작성방법
 - “책임연구원” 이라 함은 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - “연구원” 이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
 - “연구보조원” 이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
 - “보조원” 이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

연구용역 신청서			
과 제 명	(한글) (영문)		
주관연구기관 (공동연구기관)	기관명	소재지	대 표
주관연구책임자 (공동연구책임자)	성 명	소속 및 부서	전 공
총 연구기간 (당해년도)	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
총 참여연구원 (당해년도)	명(책임: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명)		
<p>상기 연구 용역을 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행하고자 자료를 제출합니다.</p>			
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 2023년 월 일 주관연구책임자 인 주관연구기관장 직인 </div>			
국립중앙과학관장 귀 하			

연구용역 계획서

※ 연구용역 계획서는 15쪽 이내로 작성바랍니다.

1. 연구의 필요성 및 목표

1) 연구의 필요성

- 국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사 연구 목적과의 연구 수행 적합성
- 연구 필요성 및 중요성을 구체적(사회적, 문화적, 기술적 측면 등)으로 기술하되 산출근거를 객관성 있는 자료로 작성
- 관련 분야에서 본 연구에 대한 요구 및 과제 수행의 필요성 설명

2) 연구의 목표

- 연구 종료 시 예상되는 최종결과의 목표 제시 및 본 사업 목표와의 부합 가능성 기술

2. 추진방법 및 전략

- 관련정보수집, 전문가 확보, 국내외 관련기관과의 협조방안, 연구방법론(접근 방법 및 추진전략) 등을 기술
- 과업 달성을 위한 연구 추진체계 및 계획의 적절성 기술

3. 연구의 범위, 내용 및 추진일정

- 연구의 범위와 내용별 목표 및 세부내용을 구체적으로 기술할 것
- 추진일정

구 분	월 별 추진일정					비고
	월	월	월	월	월	
○ 연구내용						
○						
○						
추진도(%)						
연구비(백만원)						

4. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

1) 기대효과

○

2) 활용방안

○

5. 기타 추가 제안사항(해당 사항이 없는 경우 해당 없음으로 간략히 기술)

6. 전문가 활용계획

성명	소속 / 직급	전공 / 학위	활용내용	활용기간	소요경비
				~	

7. 연구팀 인적사항(평가용 제안서에는 제안사의 실명(업체명, 대표자명, 업체로고, BI 등 식별 가능한 정보 일체를 포함)을 기입하지 않음)

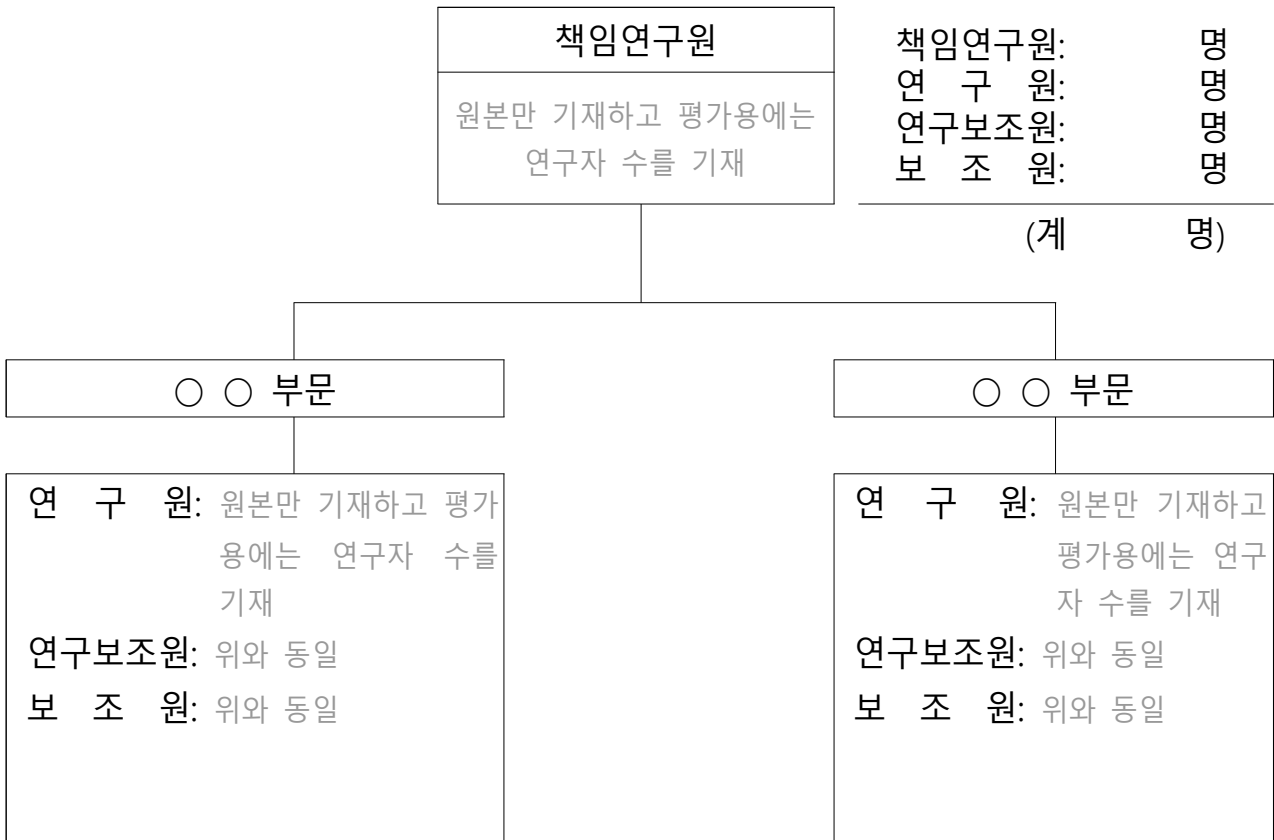
1) 책임연구원

성 명	국문	원본만 기재 (한문)원본만 기재		직위(급)		
	영문	원본만 기재				
주 소	자택	(C.P:) (Tel:)				
	직장	(E-mail:) (FAX:) (Tel:)				
생년월일						
학 력	연도 (부터 ~ 까지)	전 공		학 위		
	~					
	~					
최종학위논문제목						
경 력	연도(부터 ~ 까지)	기 관		직 위(급)	비 고	
	~					
	~					
주요 연구 업적	연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명	공동 수행자	비고
비 고						
※ 본 과제와 유사한 과제를 수행한 연구실적 등 기술						

2) 참여연구팀

구 분	성 명	소속 / 직위	전공 / 학위
연구원	원본만 기재		
연구보조원	원본만 기재		
보조원	원본만 기재		

3) 연구팀 편성표



개인정보 제공 및 활용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보 제공 및 활용 동의(서명)

1. 본인은 국립중앙과학관 “국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사 연구” 입찰과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
- ② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

- 2. 본인은 국립중앙과학관이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 시점부터 이용목적의 종료 시까지 보유하는 데 동의합니다.
- 3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 가지며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2023년 월 일

국립중앙과학관장 귀하

청렴계약 이행서약서

- 사 업 명 : 국가중요과학기술자료 등록 및 후보 목록과 현황조사 연구
- 발주기관 : 국립중앙과학관

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국립중앙과학관에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

- 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 국립중앙과학관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다

- 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 국립중앙과학관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

- 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과하도록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 국립중앙과학관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립중앙과학관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립중앙과학관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 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 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 국립중앙과학관의 조치와 관련하여 당사가 국립중앙과학관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

업 체 명 :

주사무소소재지 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

(인)

2023년 월 일

국립중앙과학관장 귀하