『전세버스 수급조절 성과분석 연구』

제 안 요 청 서

2022. 6.

국토교통부
버스정책과

- 목 차 -

Ⅰ. 용역 개요 ····· 1
1. 용역명 ····· 1
2. 추진배경 및 목적 ····· 1
3. 예산 ····· 1
4. 용역기간 ····· 1
5. 주요 과업내용 ····· 1

Ⅱ. 용역 수행업체 선정 ····· 2
1. 참가 자격 ····· 2
2. 입찰 및 업체선정 방법 ····· 2
3. 평가기준 ····· 4

Ⅲ. 제안서 제출 및 작성 ····· 7
1. 제안서 제출 방법 ····· 7
2. 제안서 작성에 관한 사항 ····· 7

Ⅳ. 과업지시서 ····· 9

[별지 서식 등] ····· 23

Ⅰ 용역 개요

1. 용역명

○ 「전세버스 수급조절 성과분석 연구」

2. 추진배경 및 목적

○ **(용역 목적)** 과잉공급으로 수익성이 낮고 영세한 전세버스 시장의 안전성 향상과 관행화된 지입제 해소를 위해 시행 중인 **수급조절시행 성과분석 평가**를 통해 **업계 체질개선 및 안전확보 추진**

- 전세버스 운송시장의 합리화와 지입해소를 위해 「여객법」('14.1)과 시행령을 개정('14.7)하여 **전세버스 수급조절 정책을 시행 중**이며,

- 수급조절 **시행 종료**('22.11.30)에 **따른** 전세버스 **수급계획**의 **재검토 및 변경 여부**에 대하여 **수급조절위원회 심의·의결 필요**

○ **(용역대상 및 범위)** 전세버스 운송사업자 및 운수종사자, 관련기관, 운송조합 등 단체, 사업에 필요한 차량 등 통계 및 현황파악

3. 예산 : 60백만원(부가세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

4. 용역기간 : 계약체결일로부터 5개월(150일)

5. 주요 과업내용 : '과업지시서' 참조

Ⅱ 연구용역 수행업체 선정

1. 참가 자격 : 입찰공고문 참조

2. 입찰 및 업체선정 방법

가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰

○ 국가계약법 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)

나. 선정절차

○ 제안서 기술능력 평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 기술능력평가 점수가 해당 분야의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정

- 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산 점수의 고득점순으로 협상 후 업체 선정

* 협상적격자가 없는 경우, 또는 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)

○ 종합평가점수 = 제안서 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 제안서 기술평가

- 관련 전문가로 평가위원회를 구성하여 제안서 기술 평가 수행

- 기술평가 평가항목 및 배점한도 : 붙임 기술평가표 참고

○ 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준” 입찰가격

평점산식에 의함

- 입찰가격 평가는 제안서 기술평가 후 지정된 장소에서 평가

○ 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

○ 기타사항

- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 국가계약법과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준 등과 일반 원칙을 따름

3. 평가기준

가. 제안서 기술능력 평가

(1) 평가항목 및 배점기준

평가부문	평가항목	평가요소	배점	평가방법
제안업체 일반현황 (10)	기관 경영상태	- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 신용평가 등급 확인서 첨부	5	계량평가
	연구인력	- 책임연구원의 경력	5	계량평가
과업수행 부 문 (90)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대효과 등에 대한 이해	10	비계량 평 가
	과 업 접근방법	- 용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 - 수행 범위 설정의 적절성 - 용역 수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 - 유사 용역과의 중복 및 병행 가능성	30	비계량 평 가
	과 업 수행계획	- 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	25	비계량 평 가
	용역관리 및 사후관리	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	15	비계량 평 가
	연구조직 구 성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	5	비계량 평 가
	기 타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	5	비계량 평 가
계			100	

(2) 계량평가 분야 항목별 평가기준

○ 기관 경영상태(5점)

회사채	기업어음	기업신용 평가등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30, A3-	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-	5
BB+, BB0, BB-	B+, B0	BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

① 신용평가등급 확인서의 유효기간이 입찰공고일 전일 이전에 평가한 것으로 유효기간 내에 있는 것만 인정(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)

② 신용평가등급확인서 미제출, 유효기간이 인정되지 않을 경우 최저등급으로 평가함

③ 신용평가등급확인서는 신용정보이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발급하는 것만 인정

④ 공동계약으로 참여하는 경우

• 경영상태 : 구성원별 평가점수에 지분율을 곱한 후, 그 점수들을 합산하여 평가
[예] (A사 점수 × 지분율) + (B사 점수 × 지분율) …

○ 책임연구원 경력(5점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점 수	5	4.5	4	3.5

- 책임연구원 평가는 경력증명서상의 해당분야에 대한 참여일수를 합산하여 평가하며, 평가기준은 아래와 같음

등급	참여 연구진 평가기준
(가)급	- 박사학위를 취득한자로서 7년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 - 석사학위를 취득한자로서 11년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 - 기술사
(나)급	- 박사학위를 취득한자로서 4년이상 해당분야 업무를 수행한 자 - 석사학위를 취득한자로서 8년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(다)급	- 박사학위를 취득한자 - 석사학위를 취득한자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(라)급	- 석사학위를 취득한자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 - 학사학위를 취득한자로서 6년 이상 해당분야 업무를 수행한 자

* 책임연구원의 해당분야는 교통관련 사업 및 시스템분야 업무에 한함
* 증빙서류 제출(※ 증빙서류를 제출하지 않거나 평가등급에 해당되지 않는 경우, 최저점으로 평가)

(3) 비계량평가 분야 항목별 평가기준

구 분		배점 (A)	평가정도				
			매우우수 (점수=A×1)	우수 (점수=A×0.8)	보통 (점수=A×0.6)	다소 미흡 (점수=A×0.4)	미흡 (점수=A×0.2)
과업수행 부 분	제안서 개요	10	10	8	6	4	2
	과업 접근방법	30	30	24	18	12	6
	수행계획	25	25	20	15	10	5
	용역관리 및 사후관리	15	15	12	9	6	3
	연구조직 구성	5	5	4	3	2	1
	기 타	5	5	4	3	2	1

(4) 기술능력평가 점수 산정

○ 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

나. 입찰가격 평가

○ 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가점수 산출

Ⅲ 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출기간 및 접수처 : 입찰공고문에 따름

나. 제안서 제출 : 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출

다. 과업지시서 및 제안요청서 열람 및 문의

○ 열람 및 문의 : 국토교통부 종합교통정책관 버스정책과

○ 연락처 : 044-201-3829

라. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

2. 제안서 작성에 관한 사항

가. 일반사항

○ 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요 시 추가하거나 변경 할 수 있음

○ 제안서 및 요약서는 한글(hwp)로 작성, 반드시 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출

○ 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적 · 객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

○ 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가

자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

나. 제안서 효력에 관한 사항

○ 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함

○ 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해 배상 등의 책임을 져야 함

○ 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 관련 규정에 따라 상호 협의함

설계자	심사자	과 장	정책관	설계년월일	
				심사년월일	

- 과업지시서 -

전세버스 수급조절 성과분석 연구용역

2022. 6.

국 토 교 통 부
버 스 정 책 과

<목 차>

1. 과업 개요 ····· 1

2. 과업 내용 ····· 1

3. 과업 수행방법 ····· 2

4. 과업 수행지침 ····· 3

5. 보안대책 ····· 8

6. 예정공정표 ····· 9

1 과업 개요

□ 과업 개요

○ 과업명 : **전세버스 수급조절 성과분석 연구용역**

○ 과업기간 : **착수일로부터 5개월**

○ 소요예산 : **60백만원**(부가세 포함)

□ 과업의 배경 및 목적

○ **(용역 목적)** 과잉공급으로 수익성이 낮고 영세한 전세버스 시장의 안전성 향상과 관행화된 지입제 해소를 위해 시행 중인 **수급조절시행 성과분석 평가**를 통해 **업계 체질개선 및 안전확보 추진**

- 전세버스 운송시장의 합리화와 지입해소를 위해 「여객법」('14.1)과 시행령을 개정('14.7)하여 **전세버스 수급조절 정책을 시행 중**이며,

- 수급조절 **시행 종료**('22.11.30)에 **따른** 전세버스 **수급계획**의 **재검토 및 변경 여부**에 대하여 **수급조절위원회 심의·의결 필요**

○ **(용역대상 및 범위)** 전세버스 운송사업자 및 운수종사자, 관련 기관, 운송조합 등 단체, 사업에 필요한 차량 등 통계 및 현황파악

2 과업 내용

1 전세버스 수급조절 시행성과 및 운송합리화 방안 추진실적 평가

○ 전세버스운송사업의 운영실태 파악

○ 전세버스 이용실태(이용목적, 수송인원) 분석

2 연도별 전세버스 공급 및 수요추이 분석

○ 분석시점 기준의 적정 전세버스 대수 추정

○ 향후 5개년 전세버스 공급 및 수요 예측('23~'27, 지역별)

○ 적정 공급규모 산정에 따른 수급조절 연장 여부 및 기한 등 검토

3 전세버스 수급조절 정책이 업계 경영성과에 미치는 체감 성과 분석

○ 수급조절 정책에 대한 업계 의견수렴

○ 전세버스 사업자의 경영여건 개선 방안

○ 전세버스 안전관리 강화 방안

4 전세버스운송시장 산업발전 정책 및 제도개선 방안 등 제언

○ 수급조절 정책에 대한 전문가 의견(간담회 개최 등)

3 과업 수행방법

○ 기존 연구결과 또는 진행 중인 연구 활용

- 국토교통부, 지방자치단체 등 공공기관, 한국교통연구원 등 교통연구기관에서 시행한 최근 연구용역결과와 현재 진행 중인 연

구용역 등을 충분히 활용하여 상호 보완

○ **전세버스 운영실태 조사**

- 전세버스 운영실태 파악을 위한 자료는 한국교통안전공단(전세버스 공시 시스템 활용)에서 수행하는 조사결과 등을 활용함

○ **용역수행 정규인원은 연구책임자와 연구원으로써 세부조사과제의 감독을 진행하며 다음의 역할을 수행**

- 연구책임자 : 사업 총괄 감독 및 진행일정 조율
- 연구원 : 자료 수집, 조사 및 분석, 현장 조사 감독, 보고서 작성 등

4 과업 수행지침

※ 아래의 용어에서 용역발주처인 국토교통부를 "위탁자", 과업수행기관을 "용역수행자"라 칭한다.

□ 행정 및 일반사항

가. 과업수행사항 보고

○ 용역수행자는 계약체결 후 15일 이내에 착수계, 예정공정표, 용역수행자 명단을 제출하여야 한다.

○ 용역수행자는 착수일로부터 1개월 이내에 세부적인 과업수행계획을 포함한 착수보고서를 제출하여야 한다.

○ 용역수행자는 매월의 공정진도와 익월 수행계획을 서면으로 제출하여야 하며, 감독관이 과업의 추진상황 등 필요한 자료를 요청하는 경우에는 별도로 보고하여야 한다.

○ 용역수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 기관으로부터 자

료의 협조 등을 요청 받았을 때에는 위탁자에게 보고하여야 하며, 위탁자의 의견에 따라야 한다.

○ 용역수행자는 과업수행과정에 있어 조사대상 선정, 조사방식, 조사내용 등 주요결정 사항을 사전에 위탁자와 협의하여야 한다.

○ 위탁자는 필요하다고 인정할 때에는 용역수행자의 계약업무 수행과정이나 계약이행 상황을 감독 할 수 있으며, 이 경우 용역수행자는 필요한 사항에 대하여 협조하여야 한다.

나. 관련기관 협의

○ 용역수행자는 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 위탁자와 사전 협의하여야 한다.

다. 성과품의 인쇄 및 납품도서

○ 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 위탁자와 협의하여야 한다.

○ 보고서를 인쇄할 때는 세부과업별 또는 연구주제별로 분리 제본하여 업무에 편리하게 활용토록 하는 방안 등을 강구하여야 한다.

○ 용역수행자는 과업지시서의 내용에 따라 다음의 성과품을 제출하되, 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 위탁자와 협의하여야 한다.

구 분	시 기	내 용	제출부수	비고
착수보고서	착수일로부터 1개월 이내	기본구상안	5부	
최종보고서(안)	준공일 10일 전	전 과업내용	5부	
최종보고서*	준공일	전 과업내용	10부	

* 최종보고서는 최종보고서(안)으로 갈음할 수 있으며, 최종보고서 제출부수는 보고서의 분권 등 특이사항 반영 시 국토부와 협의하여 조정

라. 과업내용의 기술제휴

○ 본 과업을 수행함에 있어 아래의 경우에는 위탁자와 협의하여 다른 용역업자와 기술제휴 등으로 과업을 수행할 수 있다.

- 과업의 내용 또는 성질상 용역수행자가 과업을 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우
- 용역수행자가 수행하는 것보다 더 좋은 과업성과를 얻을 수 있다고 인정되는 경우

○ 용역업자의 선정은 관련 법률에 의거하여 선정하되 공개심사를 원칙으로 하여 용역성과의 향상 및 예산을 절감토록 한다.

마. 용역자의 의무

○ 용역수행자는 최신 및 최선의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 위탁자에 대하여 최대한 이익을 도모한다.

○ 용역수행자는 용역사업수행계획서에 명시된 용역기술자의 참여를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 인원을 교체할 때는 위탁자의 승인을 받아 동등 이상의 경험·지식·능력을 가진 자로 변경할 수 있다.

○ 용역수행자는 위탁자가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.

바. 위반사항에 대한 조치

○ 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

사. 특허권의 사용

○ 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 용역수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

아. 과업지시서, 용역비의 변경 및 정산

○ 위탁사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 관리(별도 통장으로 관리)하고 위탁에 벗어나는 용도로는 사용할 수 없다.

○ 용역수행자는 과업기간, 과업범위, 과업내용, 과업수행기관별 업무분담 등에 관한 종합적인 검토 결과, 예산의 효율적인 집행과 용역성과의 극대화를 위하여 필요하다고 인정할 경우 위탁자와 협의하여 과업지시서 및 용역비를 변경할 수 있다.

○ 직접인건비 및 제 경비는 계약된 예산범위 내에서 실제 투입한 결과에 따라 예산의 범위 내에서 조정하여 사용할 수 있으며 필요시 집행실적 및 계획을 보고하여야 한다.

○ 과업의 수행 중 다음 사항의 변동이 있을 때에는 용역수행자는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 용역비를 변경 할 수 있다.

- 과업계획 변경이 있을 때
- 여비, 회의비, 인쇄비, 각종 수수료 및 외부자문, 논문발표 등 직접경비의 증감이 발생한 경우
- 기타 위탁자가 필요하다고 인정할 때

○ 위탁용역비 집행 시 간접경비를 최소화하여야 하며 용역 완료전 실제 집행한 사용내역과 증빙서류를 근거로 위탁자와 정산한다.

○ 국외출장은 과업수행 목적상 필요한 경우에 한하도록 하며, 본 사업과 관련된 정책에 활용할 수 있도록 출장목적과 시기 등 구체적인 사항이 담긴 출장결과보고서를 제출한다.

자. 과업보완에 대한 의무이행

○ 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완이 필요할 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 보완하여 제출하여야 한다.

○ 위탁자의 승인, 협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 용역수행자의 책임 하에 수정, 보완한다.

○ 용역수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 용역수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 위탁자는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

차. 성과품의 소유

○ 용역 수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 성과품은 위탁자와 계약상대자(용역수행자)의 공동소유로 하고 용역완료와 동시에 위탁자에게 제출하여야 하며, 위탁자의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.

○ 용역수행으로 생산된 성과품의 저작권은 위탁자와 계약상대자(용역수행자)의 공동 소유로 한다.

□ 기타사항

○ 본 용역의 과정에서 용역수행자 상호간에 이견이 발생할 시는 위탁자와 협의하여 조정하되, 합의가 되지 않을 경우에는 위탁자의 결정에 따른다.

○ 용역 계약 후 과업지시서에 수록된 내용 이외에 위탁자의 각 시행부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완, 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토 반영한다.

○ 용역추진 과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 위탁자와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

5 보안대책

○ 과업책임자는 "국토교통부 보안업무 시행세칙" 제61조(용역업체에 대한 보안대책)를 준수하여야 하며, 본 용역에 참여하는 자에 대하여 동 세칙에 의한 보안각서를 징구하여 발주처에 제출하여야 한다.

○ 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.

○ 최종보고서 등 용역성과물(확정안 포함)은 용역감독관과 사전협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비 또는 일반으로 생산·관리하여야 한다.

○ 매월 1회 용역업체에 대한 보안대책의 이행여부 확인·점검, 보안준수사항, 위반 시 손해배상 책임 등 명시 및 중요자료 소통 보안대책을 강구하여야 한다.

○ 용역참여자가 용역기간 중 각종 자료수집 및 정보교환을 위한 국외출장 시 보안교육을 실시하여야 한다.

○ 성과물을 비밀 또는 대외비로 관리하여야 하는 사항은 발주단계부터 적정 등급으로 생산하고, 특히 대외주의를 요하는 주요정

책 문건에 대해서는 대외주의 대신 대외비로 생산·관리하여야 한다.

○ 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때는 정부 비밀취급인가 업체를 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지, 폐지, 잉여분 등은 회수하여 철저히 파기(소각 등)하여야 한다.

○ 용역참여자가 교체될 시는 인수인계를 철저히 하고 용역감독관의 확인을 받고 "가"항에 의한 서약서를 제출하여야 한다.

○ 발주처에서는 대중교통 현황조사를 위한 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.

○ 과업수행과 관련된 문서, 자료 등은 과업이외의 기타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면동의 없이 제공하거나 대여할 수 없다.

○ 용역수행자는 용역수행과정에서 발생한 각종자료와 성과품을 준공시에 전부 납품토록 하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관하여서는 아니 된다.

○ 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하고 용역수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해를 배상하여야 한다.

○ 기타 보안과 관련된 사항은 "국토교통부 보안업무 시행세칙" 등 보안관계 법규에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역수행자가 진다.

○ 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안

대책을 수립·시행하여야 한다.

6 예정공정표

구 분	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
1. 전세버스 수급조절 시행성과 및 운송합리화 방안 추진실적 평가					
2 연도별 전세버스 공급 및 수요추이 분석					
3. 전세버스 수급조절 정책이 업계 경영성과에 미치는 체감 성과분석					
4. 전세버스 운송시장 산업발전 정책 및 제도개선 방안 등 제언					
※ 보고회	○ (착수)				○ (최종)

[별지 제2호 서식]

제안업체(기관) 일반현황

<table>
<tr><td>1. 회사(기관)명</td><td colspan="2"></td><td>2. 대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>3. 용역등록 분야</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5. 연락처</td><td colspan="4">전화번호 :　　팩스번호 :</td></tr>
<tr><td>6. 설립연도</td><td colspan="4">년　　월　　일</td></tr>
<tr><td>7. 주요연혁(요약)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. 예산규모</td><td>2015년</td><td>2016년</td><td colspan="2">2017년</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9. 상시 종업원 수</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>10. 입찰참가제한 등
징계사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항	참여 부분
책 임 연구원						연구 총괄
공 동 연구원						
연 구 보조원						

[별지 제4호 서식]

참여인력 이력사항

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 책</td><td></td><td>연 령</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종
학력</td><td colspan="3">대학교(원)</td><td>해당분야 근무경력</td><td colspan="2">년 월</td></tr>
<tr><td colspan="3">전공</td><td>자격사항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">본 용역 참여임무</td><td colspan="2"></td><td>참여율</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">주 요 경 력</td></tr>
</table>

용역명 (또는 논문명)	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처 (연락처)

주 1.[제6호 서식]의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성

2. 본 과업관련 경력만 기재할 것

3. 박사 또는 석사 학위 취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

[별지 제8호 서식]

청렴계약서

당사는 **「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」**이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 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 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

   ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

   ○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다
     1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
     2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 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 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행

전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ **(인)**

국토교통부장관 귀하

과업 제안서 편철 순서

1. 입찰참가신청서 [별지 제1호]

2. 제안업체 일반현황 [별지 제2호]

3. 제안서 내용(A4용지 30페이지 이내, '아래한글' 활용)

4. 참여인력 총괄표 및 이력사항 [별지 제3, 4호]

5. 기타 증빙자료 등

※ 과업제안서는 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출