

제안요청서

과업명	건설자재 수급 및 시장에 대한 정기조사 도입 방안 연구
주관 기관	국토교통부 건설산업과

2023. 1.

	부 서	직 위	성 명	TEL	FAX
담당	건설정책국 건설산업과	과장	우정훈	044-201-3538	044-201-5547
		사무관	이종문	044-201-4585	
		주무관	이상민	044-201-3540	

목 차

I. 연구용역 개요	1
1. 과업의 배경	1
2. 예산	1
3. 용역기간	2
4. 입찰 및 계약 방식	2
II. 참가자격 및 계약 방법	2
1. 참가자격	2
2. 계약방법	3
III. 주요 과업내용	3
IV. 과업의 수행지침	4
1. 일반사항	4
2. 보고	7
3. 과업수행 성과보고 및 협의	8
4. 협의 및 의견수렴 등	8
5. 성과품의 인쇄 및 제출	8
6. 보안대책	9
IV. 제안서 작성 및 제출	11
1. 작성요령	11
2. 제안서 작성 시 유의사항	12
3. 제안서 제출	12
4. 유의사항	12
V. 업체선정방법	13
1. 선정방식	13
VI. 평가방법 및 기준	15
1. 제안서(기술)평가	15
2. 입찰가격평가	16

I. 연구용역 개요

1. 과업의 배경

- 2021년 기준 건설자재 시장규모는 약 119조원(GDP 6.2% 수준)으로 경제 전반에 미치는 영향이 큰 반면, 그동안 건설자재 시장동향과 수급전망에 대한 체계적인 연구가 이뤄지지 않았음
- 최근 원자재 공급부족*과 건설자재 가격이 급등**으로 건설사업의 수익성이 악화되고 공사가 지연되는 등 건설산업 전반의 문제로 확대되는 추세
 - * 철근 부족사태('23.上), 러시아-우크라 전쟁으로 인한 시멘트·레미콘 부족('22년)
 - ** '21년 건설중간재 물가지수는 전년말 대비 27.3% 상승
'22년 건설중간재 물가지수는 전년말 대비 6.2% 상승
- 이에 따라, 건설자재에 대한 면밀한 시장동향 조사와 수급전망에 대한 중요성이 높아지고 있으며, 건설자재 가격 변동에도 건설산업 안전성을 확보할 수 있는 방안을 마련할 필요
- 특히, 건설자재 시장현황과 수급전망에 대한 정기적인 조사를 통해 급변하는 시장상황에 대한 대응능력을 강화하고, 업계 간 갈등 사례 분석 및 조정방안에 대한 연구를 통해 건설산업이 장기적으로 발전할 수 있는 정책방향을 제시
- 본 과업은 건설자재 시장현황 조사 및 수요·공급 전망과 함께 체계화된 정기조사 제도 도입방안 및 건설자재 업종 간, 건설자재와 건설업계 간 갈등원인 분석 및 갈등 조정방안 마련을 목적으로 함.

2. 예 산 : 80백만원

- 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

3. 용역기간 : 계약일로부터 7개월(210일)

4. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격(아래 조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)의 규정에 해당되지 아니한 자
- 동법 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격)의 규정에 의한 유자격자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 「중소기업기본법」제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

* 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3에 의한 예외사항에 해당되므로 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출

- * 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 계약방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의한 “협상에 의한 계약”

Ⅲ. 주요 과업내용

- 건설자재 시장현황 조사
 - 건설산업의 비용구조 분석 및 건설자재별 시장규모 조사
 - * 시멘트, 레미콘, 골재, 철근 등 주요 건설자재 집중 분석
 - 원자재 가격 변동에 따른 건설자재의 영향, 건설자재 가격 동향 및 공사비 반영 현황 분석 등
 - 국내·외 건설자재 시장(가격, 생산량, 수출·입 규모 등) 조사 등
 - * 판매자, 구입자 등 기준별 건설자재 가격 현황
 - 최근 국제정세 변화에 따른 가격급등, 수급불안 등 건설자재 관련 주요이슈 원인분석과 향후 예상되는 문제점 및 대응방안 검토 등
- 건설자재 수요·공급 전망
 - 주요 건설지표와 건설자재 수요·공급 간 관계 분석
 - 건설자재 국내 수요·공급 전망(종합·전문업종별, 구조물별 등)
 - 건설자재 해외 수요·공급 전망

- 갈등사례 분석 및 갈등조정 방안 마련
 - 건설자재 업종(시멘트, 레미콘, 철강 등) 간, 건설자재와 건설업계 간 상호 갈등원인 분석 및 조정 방안 마련
 - 타 업종의 갈등원인 및 조정 사례, 입법례 등 분석
- 건설자재 시장현황 및 수급전망 정기조사 도입방안 마련
 - 건설자재 시장현황 및 수급전망 정기조사 관련 해외 사례 조사, 타 업종의 정기조사에 대한 국내·외 사례 조사
 - 건설자재 시장현황 및 수급전망 정기조사 도입 및 운영을 위한 체계 구축, 제도개선 사항 검토
 - 건설자재 시장현황 및 수급전망에 대한 통계 구축, 통계 관리 및 활용방안 등

IV. 과업의 수행지침

1. 일반사항

1.1. 용어의 정의

- 본 과업지시서에서 발주처를 “갑”, 과업수행자를 “을”이라 칭한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여는 “갑”과 “을”간에 협의하여 처리한다.

1.2. 과업수행기관의 의무

- “을”은 최선의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행해야 하며 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 “갑”에 대하여 최대 이익을 도모한다.

- 본 과업을 원활히 수행하기 위하여 “을”은 “갑”과 협의하여 책임 연구원을 선임하여야 하며, “을”의 직원이 본 과업수행 상 적정치 않거나 태만하다고 인정되어 “갑”이 교체를 요구할 때는 적정 인원을 조속 교체하되 이로 인하여 계약의무이행이 지연되도록 해서는 아니 된다.
- “을”은 용역과업수행 계획서에 명시된 연구원의 참여를 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 인원을 교체할 때에는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- “을”은 “갑”이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- “을”은 과제담당관의 과업수행 진행상황 점검 시 적극 협조하여야 한다.
- “을”은 과업지시서에 명시된 대로 보고서 등을 지정된 납기내에 작성 제출하여야 한다.

1.3. 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원의 자격과 수행업무

- “책임연구원”이라 함은 당해 과업수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 박사학위자 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

1.4. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 필요한 조치를 할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 고의 또는 중대한 과실로 문제를 발생시켰을 경우

1.5. 성과품의 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

1.6. 과업보완에 대한 의무이행

- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 중대한 문제가 발생되었을 때에는 “을”은 이에 대한 책임을 져야 하며 “갑”은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

2. 보 고

2.1. “을”은 계약일로 부터 15일 이내에 “갑”에게 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 과업수행계획서(착수보고서) 3부를 제출하여야 한다.

- 용역 세부수행계획서
- 분야별 참여자 투입계획 및 담당업무
- 과업참여자 선임계(이력서, 자격증명서 등)
- 예정공정표
- 보안대책 및 보안각서(대표자 및 참여자)
- 기타 용역수행에 필요한 사항

2.2 “을”은 월간 과업추진실적(추진율 표기)과 추진계획을 익월 5일 까지 정기적으로 제출하여야 하며, 그 밖에 “갑”의 요구가 있을 때에도 제출하여야 한다.

2.3 과업수행 중 각 단계별 중요한 사안이나 관계기관과 협의가 필요한 사항 또는 타 기관과의 협조요구가 있을 경우 검토 및 처리의견을 “갑”과 사전에 협의하여 추진하여야 한다.

3. 과업수행 시 고려사항

- 관련자료 수집을 통한 현황을 분석하여야 하며, 과업내용과 관련된 기관 또는 부서와의 협의 및 전문가를 활용한 자문회의 등을 실시 하고, 다양한 의견을 확보·반영하여 현실적이며 실질적인 성과를 만들어야 한다.

4. 과업수행 성과보고 및 협의

- “을”은 “갑”의 요청이 있을 경우 과업의 진행중에 있더라도, 그 내용을 보고하여야 한다.
- “을”은 과업수행의 효율을 기할 수 있도록 주요 현안사항에 대하여는 협의를 거쳐 시행하고, 그 기록을 유지하여야 한다.
- “을”은 최종보고서(안)을 준공일 15일 전까지 “갑”에게 제출하여 사전 검토를 받고 수정사항이 있을 경우 이를 보완하여야 한다.

5. 협의 및 의견수렴 등

- 과업기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “갑”이 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 “을”은 이를 작성하여 “갑”과 협의하여 처리하여야 한다.
- “을”은 과업수행 중 중요 사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등을 검토 및 처리의견을 작성하여 “갑”과 사전 협의하여 추진하여야 한다.

6. 성과품의 인쇄 및 제출

- 용역보고서의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 “갑”과 협의 후 인쇄하여야 하며, 보고서 본문 및 표지는 A4규격을 기준으로 한다.
- 용역보고서 30부 및 전자식 기록매체(관련 자료 일체 포함)를 준공시 제출하여야 한다.

7. 보안 대책

- 용역계약자 및 과업수행자는 과업참여자에 대한 보안각서를 첨부하여 과업착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴

등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.

- 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.
- 과업참여자의 교체 시에는 감독관에게 즉시 보고하고 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업참여자가 교체될 시는 보안서약서를 제출하여야 하고 보안규정이행여부에 대하여 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 과업의 내용 상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여 인원을 최소화하되, 정규 직원에 한하여 업무를 수행하게 하여야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요 최소 부문만 생산하고 회의 종료 시 회수 및 파기하며, 대외비 사항은 업무일지 등을 작성한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 준공 시에 납품하여야 하며, 발주처가 요구하지 않는 이상 납품물량 외 추가발생하지 아니한다.
- 불량·파지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 매월 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.
- 업무 중 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 관리하고, 불필요한 자료는 삭제 및 폐기해야 한다.

- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때에는 정부 비밀취급인가 기업을 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며,
 - 성과품에는 발간근거를 명시(기업명, 인가 근거, 용역참여자, 용역 감독, 발간일자)하여 납품물량만 발행해야 하며, 불량·과지 등은 파기 대책을 세워 파기한다.
- 성과물(확정안 포함)은 감독관과 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 한다.
- 과업 내용상 외부 유출 시 물의를 일으킬 수 있는 성과품을 작성할 때에는 최소 참여인원(정규직원 한정)에 한하여 업무를 수행한다.
- 용역수행 중 용역수행참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 주관기관의 확인을 받아야 한다.
- 참여자 이외에는 자료를 열람하여서는 안 되며, 대외비 이상의 자료는 열람기록을 첨부하여 열람자의 범위를 파악하고 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 진다.
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부 기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 과업수행 시, 별도의 작업장소 확보 및 출입자 통제(과업참여자 외 출입제한)를 통하여 보안대책을 강구하여야 한다.
- 성과품은 일련번호를 부여하여 관리한다.

- 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안 업무 시행세칙」 등을 준용하여야 한다.

IV. 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지에 아래아한글로 작성을 원칙으로 함
- 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

3. 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

※ 제안서 발표일정 (별도 통보)

나. 제안요청서 열람 및 문의

- 열람·문의 : 국토교통부 건설산업과(044-201-3540)

다. 제출서류 : 입찰공고문 참조

4. 유의사항

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출 시 첨부하여야 함
- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰참여 시 제출하여야 함

V. 업체선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준 (기획재정부 계약예규)

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상 적격자로 선정하고
 - 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점순으로 협상을 실시하여 용역수행자를 결정
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

(2) 기술평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가
- 각 위원의 평가점수(최고와 최저 제외)를 산술평균한 점수를 80점 만점 기준으로 환산하며, 이를 해당 업체의 최종 기술능력평가 점수로 결정

(3) 가격평가

- “협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)”에 따라 평가 점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상순서는 협상적격자의 종합평가점수(기술+가격) 고득점순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

VI. 평가방법 및 기준

1. 제안서(기술)평가

가. 평가항목 및 배점

평가요소		체크포인트	평가방법	점수	배점
1	기관평가 및 연구 인력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구인력 보유수(10점) ◦ 책임연구원 역량(10점) 	계량 평가	주1) 주2)	20
2	기술·지식 능력 (과업접근 방법)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 	비계량 평가	주3)	30
3	사업수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 	“	주3)	20
4	투입인력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험, 전문성 등을 분야별 구성 ◦ 투입인력 구성원의 연구실적 	“	주3)	20
5	지원기술· 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ◦ 연구 성과물 활용 ◦ 사업종료후 협조 및 지원방안의 적정성 	“	주3)	10
계					100

주1) 기관평가(10점)

- 연구인력 보유수(10점) : 5인 이상(10점), 4인(9점), 3인(8점), 2인 이하(7점)
- * 공고일 기준으로 관련 분야 전공(행정포함) 석사·박사, 기술사급 연구인력 보유수

주2) 책임연구원 역량 평가(10점) ※ 책임연구원(연구책임자)만 평가

- 책임연구원의 건설 및 자재 분야 연구 수행 경력(10점)
 - 15년이상 (10점), 14~12년 (9점), 12~10년 (8점), 9년이하 (7점)
 - * 공고일 기준 산정 경력 중 ‘년’ 단위 이하 경력은 ‘6개월’을 기준으로 사사오입함

주3) 비계량 평가(80점)

<비계량평가 분야 항목별 평가>

항목 구분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
기술·지식능력 (과업접근방법)	30	25	20	15	10
사업수행계획	20	18	16	14	12
투입인력	20	18	16	14	12
지원기술·사후관리	10	8	6	4	2

※ 유의사항

- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 사사오입하여 소수점 이하 2자리까지 한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준에서 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력 및 실적은 평가하지 아니한다.

나. 평가점수 산정

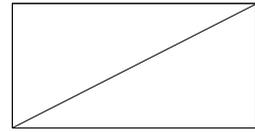
- 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

2. 입찰가격평가 : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”
입찰가격 평점산식에 의함

양식 모음

1. 제안서 표지
2. 서약서
3. 제안업체(기관) 일반현황
4. 관련연구분야 인력보유현황
5. 용역(연구) 수행실적
6. 본 과업 연구진 총괄표
7. 연구진 이력사항
8. 보안서약서

[서식 1] “제안서 표지”



과업제안서

용역명 : 건설자재 수급 및 시장에 대한 정기조사 도입
방안 연구

업체명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 매출액	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원수			
10. 징계사항			

[서식 3]

관련연구분야 인력보유현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문인력 보유현황

용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 최근 10년간 준공한 연구용역 및 유사용역 실적을 일자 순으로 기재 (학위연구 논문 제외)
 2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
 3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
 4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
연구원					
연 구 보조원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는
증명서 사본

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야 경력		년 월	
본용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	금액	

- 주) 1. 【서식 6】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

