

# 제안요청서

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 사업명  | 「도시계획시설의 효율적 이용을 위한<br>제도개선 방안 연구」 용역 |
| 발주기관 | 국토교통부                                 |

국토교통부  
[도시활력지원과]

| 담당 | 소속      | 직위    | 성명  | 전화번호<br>(팩스번호) | 전자우편            |
|----|---------|-------|-----|----------------|-----------------|
|    | 도시활력지원과 | 행정사무관 | 박가나 | 044-201-3722   | parkgn@korea.kr |

- 목 차 -

|                        |    |
|------------------------|----|
| I. 연구용역 개요 .....       | 1  |
| II. 과업내용 및 지침 .....    | 2  |
| III. 제안서 작성 및 제출 ..... | 11 |
| IV. 제안서 평가 .....       | 14 |
| V. 계약상대자 선정 .....      | 16 |
| ※ 제안서 관련 서식 .....      | 18 |

1. 과업명 : 「도시계획시설의 효율적 이용을 위한 제도개선 방안 연구」

2. 과업의 배경 및 목적

### □ 도시계획시설의 명확한 기준 필요

○ 그간 사회·경제적 여건 변화 등을 고려하여 도시의 필수기반시설이라고 판단한 시설을 도시계획시설로 정하여 신설과 삭제를 반복

- 도시계획시설에 설치 가능한 편익시설도 시대적 변화를 반영

○ 기술혁신 등 사회·경제적 변화속도는 더욱 빨라져 도시기반시설로 설치가 필요한 시설의 기준과 가치도 함께 변화할 전망

⇒ 도시계획시설(편익시설 포함)의 개념과 기준을 명확히 설정하고, 그 기준 하에 새로운 시설 도입과 삭제가 이루어지도록 개선 필요

### □ 도시계획시설 입체·복합활용 가이드라인(매뉴얼) 마련

○ 도시계획 혁신방안의 일환으로 도시계획시설 입체·복합화 활성화를 위한 법령 개정(도시계획시설 입체·복합구역 도입 등) 추진 중

- 도시계획시설은 입지조건이 우수함에도 용도제한 등으로 평면적 활용에 그치고 있으므로, 입체·복합화를 통한 공공서비스 증진 추진

⇒ 실제 도시계획시설 입체·복합화 작동을 위한 상세지침 마련 필요

### □ 광역시설의 결정·구조 및 설치기준 검토

○ 인구감소, 지방소멸 이슈, 지자체 간 상생, 메가시티 등 지자체 간 협력이 필요한 사회적 수요가 증가하고 있으나, 여전히 갈등도 존재

○ 도시계획시설도 공공시설인 만큼 지자체 경계의 구분에서 벗어나 광역 간 이용 활성화가 필요하다는 의견 등도 존재

⇒ 광역시설(도시계획시설)의 설치·운영사례를 조사하고, 시대 여건 변화에 맞춰 광역시설 운영 지원을 위한 관련 제도(가이드라인 등) 발굴

3. 용역비 : 90백만원(부가세 포함)

4. 과업기간 : 착수일로부터 7개월

5. 계약방법 : 경쟁입찰(국가계약법 시행령 제43조 협상에 의한 계약)

□ 기술능력\*(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가하여, 계약이행 전문성·기술성이 있는 용역 수행자를 선정

\* 기술능력 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정, 가격평가 실시

## II 과업내용 및 지침

### 1. 주요 과업내용

□ 도시계획시설 체계 재정립

○ 46종으로 분류된 도시계획시설 체계에 대한 전반적인 재검토를 시행하고, 도시계획시설로서 결정·관리할 대상시설의 조정 방안 제시

- 특정 시설\* 등이 도시계획시설에 해당하는지 판단(공공성 등)할 수 있도록 명확한 도시계획시설 기준(개념적 정의) 제시

- 도시계획시설로 결정·관리할 필요성이 높아진 시설과 도시계획시설 결정 건수가 저조한 시설 등 신설·삭제 필요에 대한 조사

- 도시계획시설 결정 없이 설치할 수 있는 시설(임의시설) 확대, 다양한 목적으로 설치되는 시설\*의 세부 분류항목 조정 방안 검토

- 도시계획시설별, 지역별, 상황별 특성에 맞춰 필요한 편익시설을 유연하게 설치할 수 있도록 제도 개선방안 마련
- 시설종류별로 동일한 편익시설을 허용하는 방식을 벗어나 이용자의 특성에 맞는 편익을 제공할 수 있도록 편익시설 판단 기준 제시

□ 도시계획시설 입체·복합활용 가이드라인(매뉴얼) 마련

- 기존 입체복합시설의 설치·운영실태를 조사하여 입체·복합 권장 조합(유형)과 신중히 결정해야 할 조합 제시
- 입체·복합화 추진여부 판단 단계부터 복합할 비도시계획시설(용도)의 선정 등 실제 사업추진 순과정에서 검토해야 할 항목을 제시
- 제시한 항목을 중심으로 도시계획시설 입체·복합 결정 및 사업추진 시 참고할 수 있는 가이드라인(매뉴얼) 마련

□ 광역시설의 결정·구조 및 설치기준 검토

- 설치·운영하고 있는 광역시설(도시계획시설 등) 대상으로 시설 운영·이용 지침, 지자체간 협약내용 등 사례조사
- 광역시설 결정 요건(인구, 지자체 간 협약 등) 및 설치기준 등 제도적 지원 방안 검토

## 2. 일반과업지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 착수계(과업수행계획서)를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질이 없도록 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업추진 일정계획의 범위 내에서 수립하여야 한다.

- 2) 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 본 과업지시서상에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의한다.
- 6) 본 과업에서 취득한 사례조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 자문회의 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.

### 3. 세부과업지침

- 1) 용어의 해석
  - 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 2) 과업 및 용역비의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

### 3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처의 의견에 따라야 한다.

### 4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항 등은 연구진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정토록 한다.

### 5) 성과품 소유

- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로 소유한다.
- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로

소유하되, 국토교통부가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용, 수익을 할 수 있다.

#### 6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

#### 7) 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자로서의 의무를 다 하여야 한다.
- 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

#### 8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
  - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 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
  - 고의 또는 중대한 과실로 총사업비가 적정하게 산정하지 아니한 경우

#### 9) 특허권의 사용

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



## 10) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의 하여 방침을 받도록 한다.

## 4. 보고서 및 성과품 제출

### 가. 일반사항

- 과업수행자는 과업이 완료되기 1개월 전에 보고서의 초안을 발주처에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 한다.
- 발주처는 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 발주처와 긴밀한 협의를 한다.

### 나. 보고서 및 성과품의 제출

- 보고서 작성 및 인쇄
  - 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
  - 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의 하여야 한다.

- 표지, 양식 등은 사전에 발주처와 협의하여 결정한다.

○ 제출 성과품

| 구 분   | 제 출 시 기 | 제 출 수 량    | 비 고      |
|-------|---------|------------|----------|
| 최종보고서 | 준공시     | 20부, CD 1식 | 과업의 최종결과 |

※ 모든 보고서는 보고서 파일을 CD에 저장하여 함께 제출해야 함

※ 제출 수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

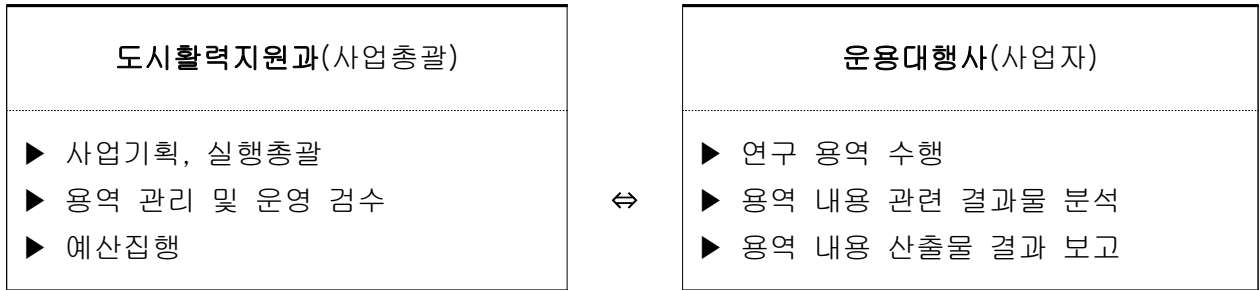
## 5. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙」(국토교통부훈령 제906호, '17.7.13)에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 8) 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 9) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가 근거, 참여자, 발간 일자 등)하여야 한다.
- 11) 본 과업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 12) 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안 업무규칙」 등을 준수하여야 한다.

## 6. 과업 추진 체계

### □ 추진 조직 구성 및 역할



※ 도시활력지원과(사업총괄)와 운영대행사(사업자) 간 긴밀한 상호 협력체계 유지 필수

### □ 추진 일정

| 세부내용 \ 시간(월)            | 1개월   | 2개월 | 3개월 | 4개월   | 5개월 | 6개월 | 7개월   |
|-------------------------|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-------|
| 도시계획시설 체계 재정립           |       |     |     |       |     |     |       |
| 도시계획시설 입체·복합활용 가이드라인 마련 |       |     |     |       |     |     |       |
| 광역시설의 결정·구조 및 설치기준 검토   |       |     |     |       |     |     |       |
| 주요 보고일정                 | 착수 보고 |     |     | 중간 보고 |     |     | 최종 보고 |

## 1. 제안서 제출

제출기간/장소 : 입찰공고문에 따름

제출방법 : 나라장터 전자제출(e-발주시스템)

입찰 참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자

다. 「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

\* 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출 필

※ 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약 운용요령)에 따라야 함

라. 업종 : 학술연구(1169)

## 2. 제안서 목차 및 작성방법

| 작성항목                | 작성내용   |
|---------------------|--|
| I. 제안개요             | ○ 제안요청의 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술            |
| II. 제안업체 일반         |  |
| 1. 일반현황             | ○ 제안업체의 일반현황 및 주요연력, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시                         |
| 2. 주요사업내용           | ○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분 제시 (개인일 경우에는 연구책임자의 이력 사항)                         |
| 3. 주요사업실적           | ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시  |
| III. 제안 내용          |  |
| 1. 연구 개요            | ○ 제안의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술                                   |
| 2. 연구방향 및 내용        | ○ 연구의 방향과 연구 내용을 기술  |
| 3. 과제수행인력 및 업무분장    | ○ 참여연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술  |
| 4. 용역기간(추진일정)       | ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시 (착수보고, 수시보고, 검토회의 등)                      |
| 5. 기타 관리방안          | ○ 품질관리, 위험관리, 보고 및 검토계획, 보안대책의 체계적인 관리방안                                   |
| IV. 기타              |  |
| 1. 연구용역 수행을 위한 기술지원 | ○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법 제시<br>- 연구수행 범위 설정<br>- 연구수행 방법<br>- 문제점 분석 및 해결방법 |
| 2. 추가제안 부분          | ○ 기타 본 사업과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안서에 제시하지 않은 사항이라도 추가, 수정이 필요한 사항              |

## 3. 제안서 작성지침

### 가. 일반사항

- “제안서 목차 및 작성방법”에 따라 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 발주기관은 필요 시 입찰참가자에 대한 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 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

## 1. 기술 평가항목 및 배점표

| 평가요소                 |                     | 평가요소(기준)   | 배점  | 평가방법 |
|----------------------|---------------------|--|-----|------|
| 제안기관<br>일반현황<br>(20) | 기관 평가<br>(10)       | ○ 기관 예산규모(정부 출연금 포함)   | 5   | 계량   |
|                      |                     | ○ 관련 연구 인력(석, 박사 등) 보유수  | 5   | “    |
|                      | 입찰참가 제한<br>등 징계(10) | ○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)                 | 10  | “    |
| 과업수행<br>부분(80)       | 제안 개요               | ○ 연구용역의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점에 대한 이해 정도  | 5   | 비계량  |
|                      | 연구의 방향<br>및 내용      | ○ 연구방향 및 방법의 적정성<br>○ 연구 내용의 적합성<br>○ 적용 논리의 적정성   | 20  | “    |
|                      | 연구인력 및<br>업무분장      | ○ 연구조직 인력구성의 적정성<br>○ 참여연구원 업무분장의 적정성  | 5   | “    |
|                      | 연구 기간               | ○ 연구용역 추진일정 · 방법의 적절성<br>○ 세부추진계획의 적절성 및 타당성   | 10  | “    |
|                      | 기타 관리방안             | ○ 보고 및 검토계획, 보안대책<br>○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)                        | 10  | “    |
|                      | 기술 · 지식<br>능력       | ○ 연구용역 접근방법 및 기법의 우수성, 정교성<br>- 연구수행 범위 설정의 적절성<br>- 연구수행 방법의 구체성과 논리성<br>- 문제점 분석 및 해결방법의 접근성 | 20  | “    |
|                      | 추가제안 부문             | ○ 추가제안 내용의 우수성<br>○ 추가제안 내용의 실현가능성   | 10  | “    |
| 계                    |                     |  | 100 |      |

※ 기술능력(80%) 및 가격(20%) 평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위를 결정

i) 합산점수가 동일할 경우 기술능력 평가점수가 높은 자가 선순위

ii) 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자가 선순위



<계량평가분야 항목별 평가기준>

- 기관 예산규모(5점)

|     |         |         |         |
|-----|---------|---------|---------|
| 구 분 | 20억원 초과 | 10억원 이상 | 10억원 미만 |
| 점 수 | 5       | 4       | 3       |

\* 기관 예산규모는 정부출연금을 포함한 2022년도 예산기준

- 관련연구인력(석,박사 등) 보유수(5점)

|     |       |      |       |
|-----|-------|------|-------|
| 구 분 | 5인 이상 | 3~4인 | 2인 이하 |
| 점 수 | 5     | 4    | 3     |

\* 증빙서류 제출

- 입찰참가자격 제한 등 징계횟수(10점)

|     |    |    |    |       |
|-----|----|----|----|-------|
| 구 분 | 0회 | 1회 | 2회 | 3회 이상 |
| 점 수 | 10 | 9  | 8  | 7     |

2. 가격 평가기준

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 산정

## 1. 선정방식 및 기준

### □ 선정방식

- 협상에 의한 계약체결

- 국가계약법 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

### □ 선정기준

- 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 종합평가점수 = 기술능력평가점수(80%) + 가격평가점수(20%)

\* 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

## 2. 제안서 평가

### □ 기술능력평가

- 기술제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

### □ 가격평가

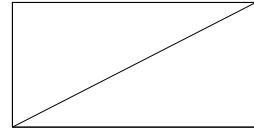
- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가

- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

### 3. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술능력평가+가격평가)한 결과, 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

<양식 1>



# 과 업 제 안 서

**용역명 : 도시계획시설의 효율적 이용을 위한  
제도개선 방안 연구**

**기관(업체)명 : [인]**

<양식 2>

## 제안업체(기관) 일반현황

|                   |       |        |       |
|-------------------|-------|--------|-------|
| 1. 회사(기관)명        |       | 2. 대표자 |       |
| 3. 용역등록 분야        |       |        |       |
| 4. 주 소            |       |        |       |
| 5. 대표 전화번호        |       |        |       |
| 6. 설립연도           | 년 월 일 |        |       |
| 7. 주요연혁           |       |        |       |
| 8. 예산규모           | 2020년 | 2021년  | 2022년 |
|                   |       |        |       |
| 9. 상시 종업원수        |       |        |       |
| 10. 입찰참가제한 등 징계사항 |       |        |       |

<양식 3>

## 관련 연구분야 인력현황

| 분 야 | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력(관련분야) | 학위 또는<br>자격사항 |
|-----|----|------|----|------------|---------------|
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

<양식 4>

## 용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

| 건명 | 개요 | 용역금액 | 발주처 | 계약일 | 착수일 | 준공일 | 비고 |
|----|----|------|-----|-----|-----|-----|----|
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |
|    |    |      |     |     |     |     |    |

- 주) 1. 공고일 기준 최근 3년간 준공한 관련 실적을 일자 순으로 기재하되 연구보고서, 조사실적만 인정(학위논문 불인정)  
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 인정(비고에 주계약자 기재)  
3. 공동도급의 경우, 계약금액란에 해당 지분을 기재(조사업무는 표본수 기재)  
4. 계약서, 실적증명서 등 실적을 객관적으로 증빙할 수 있는 증빙자료 첨부

<양식 5>

## 본 과업 연구진 총괄표

| 분 야        | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력<br>(관련 분야) | 학위 및<br>자격사항 |
|------------|----|------|----|-----------------|--------------|
| 책 임<br>연구원 |    |      |    |                 |              |
| 공 동<br>연구원 |    |      |    |                 |              |
| 연 구<br>보조원 |    |      |    |                 |              |
| 보조원        |    |      |    |                 |              |

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.

3. 박사 학위 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을  
필히 제출할 것

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할수 있  
는 증명서



## 연구진 이력사항

|             |    |                   |  |               |     |     |   |
|-------------|----|-------------------|--|---------------|-----|-----|---|
| 성 명         |    | 소 속               |  | 직 책           |     | 연 령 | 세 |
| 학 력         | 전공 |                   |  | 해당분야 경력       |     | 년 월 |   |
| 본용역<br>참여임무 |    |                   |  | 학위 또는<br>자격사항 |     |     |   |
| 주 요 경 력     |    |                   |  |               |     |     |   |
| 용역명 (논문명)   |    | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) |  | 담당업무          | 발주처 | 비 고 |   |
|             |    |                   |  |               |     |     |   |

- 주) 1. 본 과업 관련 경력만 기재  
 2. 참여자 전원을 개인별로 기재  
 (참여율은 본 과업에서 차지하는 참여비중으로 기재)

## 보안서약서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『도시계획시설의 효율적 이용을 위한 제도개선 방안 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및本社가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2023년    월    일

위 서약인                      성    명                      (서명 또는 인)

확인자                      대표이사                      (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하