

「2025년도 민원격무직위 심신치유 프로그램 운영」

제 안 요 청 서

2025. 2.

담당부서	담당자	연락처
감사담당관	행정사무관 최에명	Tel. 044-201-3134
	행정주사 조보인	Tel. 044-201-3138

국 토 교 통 부
(감 사 담 당 관)

||| 목 차 |||

I. 제안 개요	1
1. 과업 개요	
2. 과업 주요내용	
3. 과업 수행지침	
4. 과업 보고 및 성과품 제출	
5. 보안대책	
II. 입찰 참가자격 및 사업자 선정	10
III. 제안서 작성 및 제출	11
IV. 제안서 평가기준 및 평가방법	15
V. 기타 사항	18

붙임 제안서 서식(서식 1 ~ 서식 8)

1. 과업 개요

○ 과업명 : '25년 민원격무직위 심신치유 프로그램 운영 용역

○ 과업 배경 및 목적

- 민원처리·응대과정에서 발생하는 민원격무직위의 정신적 스트레스와 관련하여 치유 및 심신 안정을 통한 재충전 기회 제공

* '21년부터 전문업체를 통해 '민원격무직위 심신치유 프로그램' 운영

- 프로그램 참여로 스트레스 해소 및 심신 안정 등 참여자들의 만족도가 매우 높으므로 조직 발전을 위해 심신치유 프로그램 지속 시행 필요

○ 과업기간 : 계약일로부터 8개월(240일)

* 부득이한 사유가 있는 경우 발주처 승인을 받아 과업수행기간 단축 또는 연장 가능

○ 계약방법 : 협상에 의한 계약

○ 과업예산 : 40백만원(민원콜센터운영 일반용역비, 7036-305-210-14)

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

○ 과업내용 : 민원응대 스트레스로 치유가 필요한 직원에 대한 가족 동반 또는 개인별 여행·체험 등 프로그램 운영

○ 과업 운영방향

- 기존 프로그램 中 직원 선호가 높은 프로그램 다양화 필요

- 최신 트렌드를 반영한 다양하고 참신한 프로그램 제공으로 참여 및 호응 유도

2. 과업 주요내용

○ 프로그램 구성

- (역사여행) 선인들의 발자취를 따라 조상들의 얼과 지혜를 배우고 느낄 수 있는 인문지리 여행을 통해 스트레스 해소
 - * (예) 수원 화성행궁, 안동 퇴계태실, 경주 양동마을, 광주 덕천서원, 통영 충렬사 등
- (사찰체험) "꼭 한번은 가봐야 할 사찰"이란 컨셉으로 전국 유명 사찰에 대한 가치를 발견하고 자연을 통해 심신의 안정을 도모
 - * (예) 양산 통도사, 오대산 상원사, 설악산 봉정암, 경주 불국사, 순천 송광사 등
- (문화예술관람) 콘서트·뮤지컬·미술관 관람 및 참여 등을 통해 정서적 스트레스와 우울감을 치유하고 가족과의 유대감 증진
- (힐링) 전국 각지의 전통시장 및 유명 카페 등 맛집 탐방을 통해 음식을 통한 스트레스 해소 및 지역경제 활성화에 이바지
 - * (예) 경기도(강화, 양평, 용진), 강원도(양양, 인제, 영월), 제주도(서귀포, 대정) 등

○ 프로그램 준비·운영

- (프로그램 준비) 다양한 프로그램 개발 및 계획 수립 등 프로그램 운영에 필요한 사항을 준비
- (프로그램 운영) 예약 등은 참가자가 원하는 프로그램은 개인적으로 진행하되 여행지 추천 및 이용방법, 여행자보험 등 지원

○ 주기적이고 정기적인 소통을 통해 진행상황 및 애로사항 공유

○ 종합보고서 제출 시 프로그램 만족도 조사에 대한 종합 분석결과를 포함하고, 향후 프로그램 운영 개선방안도 제안

3. 과업 수행지침

1. 일반지침

- 가. 과업수행자는 계약체결일로부터 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 시에는 세부과업 추진계획, 과업수행자 명단(인적사항 및 주요 실적)등이 포함된 과업수행계획서(착수보고서)및 과업수행자의 보안각서 등 과업수행에 필요한 서류를 발주처에 제출 하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자신이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 다. 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 포함한 모든 인력의 변경사항에 대해 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 라. 발주처는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업수행자에 대하여 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 발주처와 협의 하여 교체여부를 결정하여야 한다.
- 마. 과업수행 중 과업 추진과정에서 수행지침상 명시되지 않은 사항(과업내용의 추가, 변경 등)은 발주처와 사전 협의하여 결정한다.
- 바. 본 과업수행 과정에서 과업수행자의 귀책사유로 발주처에게 손해를 끼치거나 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행자는 손해배상 책임을 진다.

2. 세부 과업지침

< 용어의 해석 및 과업의 설명 >

- 가. 수행지침의 해석상 문제가 있을 때에는 1차로 계약당사자가 협의하여 결정 한다.
- 나. 과업수행과 관련하여 발주처의 설명요구가 있을 때에는 과업수행 담당자가 참석하여 과업내용을 설명하고 발주처의 요구사항을 성실히 이행하여야 한다.

< 업무수행에 대한 협조 >

다. 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.

< 업무 및 용역비 조정 >

라. 과업시행 과정에서 과업내용 및 과업비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업 지시내용 및 과업비용을 조정할 수 있다.

마. 과업수행자가 발주처에 제출한 세부업무 계획서상의 업무 담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 운영관리비용을 조정할 수 있다.

마. 발주처의 사전 승인없이 과업내용의 변경, 과업 미이행, 행사 준비 미흡 및 지연 등으로 차질이 생겼을 경우에는 관계법령에 따라 조치할 수 있다

3. 과업 추진일정

구 분	1월차	2월차	3월차	4월차	5월차	6월차	7월차	8월차
기존 프로그램 진단개선								
심신치유 프로그램 개발								
심신치유 프로그램 운영								
보고회	착수보고				중간보고			최종보고

4. 과업 보고 및 성과품 제출

1. 과업보고

가. 착수보고

- 과업수행자는 계약체결일로부터 10일 이내에 기존 프로그램 진단, 프로그램 개발 방향, 프로그램 운영 및 관리 계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 착수 보고하여야 한다.

나. 결과보고

- 본 과업의 각 프로그램 종료일로부터 5일 이내에 해당 프로그램의 운영개요 및 결과, 문제점, 개선방안, 만족도 등을 보고하여야 한다.

다. 수시보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고하여야 한다.

라. 중간보고

- 본 과업의 전체 추진일정을 고려하여 계약체결일로부터 4개월차에 그간 진행된 과업의 중간점검과 향후 과업계획 등을 보고하여야 한다.

마. 최종보고

- 과업 종료 예정일 15일 전에 과업의 최종 결과보고서(안)을 작성하여 발주처에게 검토를 받아야 한다.
- 설문조사 등을 통하여 도출된 교육실시 효과 및 각 과제에 대한 성과는 최대한 객관적으로 분석하여 완료보고서에 포함하여 제출한다.

2. 과업성과품

구 분	제 출 기 일	내 용	수량
착수보고서	계약체결일로부터 10일 이내	세부시행계획서 등	2부
중간보고서	계약체결일로부터 4개월 이내	중간보고서	2부
최종보고서	준공일	최종보고서, 보존용 파일	2부

5. 보안대책

1. 보안각서 징구

가. 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무 취급규정에 의한 보안서약서(국토교통부 보안업무규칙 별지 제16호서식)를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출 시에 징구·제출하여야 한다.

2. 자료 관리

가. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.

다. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

라. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화(정규직원의 참여제한)하여 업무를 수행하여야 한다.

마. 본 과업수행과 관련하여 사회적 물의를 야기시킬 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

바. 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.

사. 용역 중 비밀·대외비 등 주요사업을 수행하는 경우 업무일지를 작성하여야 한다.

- 아. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 자. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 차. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 한다.
- 카. 본 과업 수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없으며, 불량·파지 등은 즉시 소각하여야 한다.
- 타. 본 과업의 수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품은 용역 준공 시 우리부에 전부 납품하여야 하며, 성과품을 추가로 인쇄하거나 보관이 필요할 시 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.

3. 보안관리 및 실태점검

- 가. 과업수행자는 과업수행과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 나. 발주처에서는 소통 및 역량강화 프로그램 개발 및 운영 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.
- 다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

II

입찰참가자격 및 사업자 선정

1. 입찰참가자격(아래의 조건을 모두 충족할 것)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니하고, 국가종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록 규정에 따라 전자 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템에 기타자유업(업종코드 : 9999)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 국가계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰참가자격을 구비한 자

※ 본 용역은 단독 또는 공동수급(공동이행방식)으로 참여가 가능함.

- 「중소기업법」 제2조에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

* 본 사업은 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 입찰 참가자격을 충족해야 함

2. 사업자 선정

- 입찰방법 : 경쟁입찰

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조

- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 협상에 의한 계약체결기준 적용 및 본 용역 제안서에 따름

- 업체별 제안서에 대한 기술 및 가격평가를 통해 협상대상자 선정

- 선정절차

◇ 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사 → 업체 선정 → 계약체결 순으로 진행

- 제안서 심사는 3단계 절차를 통해 선정
- 제안서 기술평가(서면) → 가격평가 → 협상 후 낙찰자 결정

< 사업자 선정 절차 >

심사 단계	구 분	심 사 내 용	심사 주체
1단계	1차 기술평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술능력평가 기준표에 따라 기술평가 	제안서 평가위원회
2단계	우선협상 대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합평가(기술능력평가+입찰가격평가) 고득점자 순으로 우선 협상 대상자 선정 - 종합평가점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우선대상자로 선정 - 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선대상자로 선정 ※ 우선협상대상자와 협상이 성립되면 차순위자와 협상 생략 	계약부서
3단계	계약체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부내용 협상 후 계약체결 	계약부서

Ⅲ 제안서 작성 및 제출

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함

- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있음

2. 제안서 작성 및 제출시 유의사항

- 제안서 작성은 과업 제안서 작성방법을 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함
- 제안서는 작성요령에 따라 정확하고 명료하게 A4용지 종방향으로 한글로 작성 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, '~할 수도 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙 서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 편철
- 제안요청서에 언급되지 않은 과업일지라도 본 과업 수행 향상에 도움이 되거나 창의적 의견은 제안서에 추가로 제시될 수 있으며, 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출 가능
- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 등 필요시 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완자료 등 추가자료를 요청할 수 있으며, 보완요구한 자료가 기한까지 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 제출되지 않은 경우 당초 제출된 서류만 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외됨
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음

3. 제안서 구비서류

- 제안서 표지(서식 제1호)
- 제안서(목차에 따라 작성하되, 목차 이외의 항목을 추가하여 작성 가능)
- 일반현황 : 회사명, 대표자, 주소, 전화번호, 설립년도 등(서식 제2호)
- 업체 입찰참가 자격 제한사항(서식 제3호)

- 자본금 및 매출액(서식 제4호)
- 표준 개인정보처리위탁 계약서(서식 제5호)
- 참여인력의 자격(학위) 및 경력 총괄집계(서식 제6호)
- 본 용역작업에 실제로 참여하는 직원의 개인별 이력사항(서식 제7호)
- 보안서약서(서식 제8호)

4. 제안서 목차

작성항목	비고
◇ 목차 ◇	
I. 제안 개요	
1. 목적 및 배경 2. 수행범위 3. 사업추진목표 및 주요 내용 4. 사업추진방향 및 전제조건 5. 제안의 특징 및 장점 6. 기대효과	
II. 제안 내용	
1. 프로그램 기획안(요약) 2. 프로그램 세부내용 3. 프로그램 월별 운영일정 4. 과업 종료 후 후속조치사항 5. 기타 제안사항	
III. 제안업체 일반 사항	
1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인력현황 3. 주요 사업 내용 4. 경영상태(신용도) 증빙자료 5. 참여인력 및 이력사항	

5. 제안서 제출

- 제출서류 및 문의사항 연락처
 - 제출서류 : 입찰공고문에 따름
 - * 제출방법, 제출기한 및 장소, 기타 입찰에 관한 서류는 공고서에 따름
- 사업 및 제안서 작성 관련 문의처
 - 전화 : 국토교통부 감사담당관 044-201-3138

IV | 제안서 평가기준 및 평가방법

1. 제안서 평가방법

- 기술평가
 - 입찰참가자에 대한 평가의 평가비율은 기술평가 80%, 가격평가 20% 비중으로 하며, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점(80점)의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가점수+가격평가점수) 결과 고득점을 얻은 자를 우선 협상 대상자로 선정 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정
- 가격평가
 - 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가 점수 산출

1) 평가항목 및 배점

평가항목	평가기준	점수
총점		100
1. 기술능력평가		80
1) 과업의 이해도 (비계량평가)	○ 과업의 목적 및 내용에 대한 이해도 ○ 제안요청서 요구사항 반영여부	10
2) 과업수행계획의 적절성 (비계량평가)	○ 과업수행계획의 적절성 및 체계성	10
3) 과업수행방법의 적절성 (비계량평가)	○ 과업수행방법의 구체성 및 실현가능성	15
4) 과업제안의 적절성 (비계량평가)	○ 과업제안내용의 다양성 및 참신성	25
5) 과업수행체계의 적절성 (비계량평가)	○ 프로그램별 과업참여자의 구성 및 전문성 ○ 투입인력의 유사프로젝트 수행경험	10
6) 과업수행능력 (계량평가)	○ 경영상태	10
2. 입찰가격 평가		20
1) 입찰가격 평가	○ 가격평가	20

2) 평가방법

○ 비계량평가

구분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡	비고
점수	배점×1.0	배점×0.9	배점×0.8	배점×0.7	배점×0.6	

○ 계량평가

① 경영상태 평가기준

신용평가등급			점수
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

나. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

다. ‘가’항목에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

라. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

2) 평가점수 산정

- 기술능력평가 득점은 항목별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 평균하여 산정 후 합산
- 기술능력평가 결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 모든 평가 자료는 공고일 기준으로 작성

3) 입찰가격평가

- “협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)”에 따라 평가

V 기타 사항

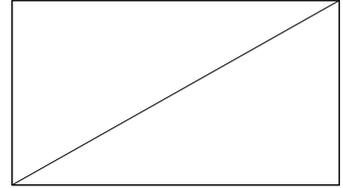
- 본문에서 기술하지 않은 사항은 국가계약법령 및 계약예규 등 관련 규정을 적용함
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 결정된 협상순위에 따라 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 문의처 : 국토교통부 감사담당관(☎044-201-3138)

붙임

서식

<서식 제1호>

접수번호



제 안 서

용역명 :

(2025. .)

업 체 명 : (인)

<서식 제2호>

일 반 현 황

회 사 명			대 표 자			
사 업 분 야						
주 소						
전 화 번 호						
회 사 설 립 년 도	년	월				
해당부문 종사기간	년	월	~	년	월	
주요연혁(요약)						
연구인력 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전 문 분 야				관리분야
		기획·설계	조사	분석	기타	
계						
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원(직원)						
보조원(임시)						
매출액	2022년		2023년		2024년	
상시 종업원수						
입찰참가제한 등 징계사항						
<p>※ 연구인력 보유현황 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> · 책임연구원 : 대학 교수 수준의 기능 보유자 · 연구원 : 대학 조교수 수준의 기능 보유자(책임연구원의 연구활동 보조) · 연구보조원 : 대학 조교 수준의 기능 보유자(통계처리 번역 등의 역할 수행) · 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순노무 수행 <p>※ 재무재표 첨부</p> <p>※ 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.</p>						

<서식 제3호>

업체 입찰참가자격 제한사항

업체명	제재기간	기간(월)	조치기관명	사 유 요 약
	~			
	~			
	~			

※ 최근 1년간(공고일기준) 업체 업무정지 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받은 사항을 기재

<서식 제4호>

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	2022년	2023년	2024년	합 계	평 균
1.총자산					
2.총자본					
3.자기자본					
4.유동부채					
5.고정부채					
6.유동자산					
7.당기순이익					
8.매출액					
9.자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
10.유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					

첨부) 재정상태 검토보고서(공인회계사 또는 세무사 확인)

<서식 제5호>

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

국토교통부(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리 업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 (전화응대서비스 조사 업무) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

1. 전화응대서비스 조사 대상 리스트
2. 전화응대서비스 조사 관련 각종 참고 자료

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 4회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.2)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑
세종특별자치시 도움6로 11(어진동)
정부세종청사 6동 국토교통부
국토교통부 장관 (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

참여 인력의 자격(학위) 및 경력(총괄표)

연번	구분	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	용역참여 경력기간	용역참여 경력건수	비고
1	책임 연구원						년 개월	건	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※ 구분란에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공 학위			해당분야근무경력		년 개월	
	전공 학위			자격증			
본사업 참여 임무			기술 등급			참여율	
경 력							
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당 업무		발주처		표본수
※ 조사 및 분석 내용만 기재							

※ 유의사항

- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함.
- 최종학력 졸업증명서, 경력 및 참여 실적 증빙자료(조사보고서 등)은 낙찰자로 결정된 후 계약시 첨부
- 본 용역에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 용역 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정

