

제안요청서

사업명	운항분야 피로위험관리시스템 운영지침 연구용역
발주기관	국토교통부 항공운항과

2024. 3.

	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부 항공교통과	항공사무관	이준호	(044)201-4323	(044)201-5629
		주무관	김유진	(044)201-4273	

목 차

I. 과업의 개요	1
1. 과업명칭	1
2. 과업기간	1
3. 과업 운영 예산	1
4. 과업목적	1
5. 과업범위	1
II. 입찰 참가자격 및 선정기준	2
1. 입찰 참가자격	2
2. 입찰 및 용역자 선정방식	2
3. 평가 기준	3
III. 과업지시서	7
1. 과업의 주요 내용	7
2. 과업수행지침	8
3. 보고서 및 성과품 제출	12
4. 보안대책	14
IV. 제안서 작성 및 제출	17
1. 제안서 제출	17
2. 제출 서류	17
3. 제안서 작성 요령	17
4. 제안서 작성 방법	18
5. 관련 서식	19

I | 과업의 개요

1. 과업명칭 : 운항분야 피로위험관리시스템 운영지침 연구용역
2. 과업기간 : 계약일로부터 6개월(단, 과업 수행기간 중 부득이한 사유가 발생한 경우 계약당사자와 협의하여 과업기간을 변경할 수 있다.)
3. 과업 운영 예산 : 60,000,000원(부가가치세 포함)

4. 과업목적

- 국제민간항공기구(ICAO)는 승무원 피로누적으로 인한 항공사고를 예방하고 과학적 피로관리를 위하여 피로위험관리시스템(FRMS: Fatigue Risk Management System)을 선택하도록 국제기준(부속서6권)으로 채택(12.3)
 - 하위 지침인 ICAO Doc.9966 「피로관리 감독매뉴얼」에서 피로관리 정책수립·위험도 평가·승인절차·감독방식 등 기준 명시
 - * (Doc.9966) Manual for the Oversight of Fatigue Management Approaches
- 국내에는 항공안전법 제56조 및 같은 법 시행규칙 제128조의3에 항공사가 FRMS를 선택하고 국가가 승인할 수 있도록 근거를 마련했으나, ICAO Doc.9966에서 명시하고 있는 세부기준 부재
 - 한편, 국제노선 증가, 운항환경 다변화에 따른 승무원 피로도 증가가 안전운항을 저해할 수 있어 항공사별 실정에 맞는 피로위험관리 시스템(FRMS) 도입 및 운영지침 마련이 필요

5. 과업범위

- 가. 국제민간항공기구(ICAO) 부속서·매뉴얼 분석 및 해외사례 조사
 - 나. 운항분야(운항·객실승무원) 피로위험관리시스템(FRMS) 운영지침 마련
- ※ 과업의 세부내용은 III. 과업지시서 참고

1. 입찰 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자

* 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의한 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 참여할 수 있으며, 공동수급업체 구성원은 또한 위의 가. 나.의 기준에 부합할 것

2. 입찰 및 용역자 선정방식

가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

다. 입찰참가자격 : 학술연구용역(업종코드 1169)

라. 평가방법 : 기술능력 평가(80%) 및 입찰가격 평가(20%)

○ 기술능력 평가 방법

- 접수된 제안서에 대한 공정한 기술능력 평가를 위하여 내·외부의 전문가(5인 이상)로 기술능력 평가위원회를 구성하여 평가 수행

- 기술능력평가 점수는 평가위원 종합점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출(소수점 3자리에서 반올림)

라. 협상적격자 선정

○ 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 협상 진행
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.
- 동점자 처리기준
 - 종합평가점수가 동일한 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선 협상자로 선정
 - 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선정

3. 평가 기준

가. 기술능력평가 항목 및 배점

구 분	평가항목	평가기준	배점	비고			
업체 평가	경영상태	· 신용평가등급에 의한 평가	5				
		신용평가등급			배 점		
		회사채			기업어음	기업신용	
		A+, A0, A-, BBB+, BBB0			A2+, A20, A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
		BBB-, BB+, BB0, BB-			A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
		B+, B0, B-			B+, B0, B-	B+, B0, B-	4.5
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5			
	신용도	· 최근 3년 이내에 입찰참가자격 제한여부	5	정량 평가			
		배점기준			배 점		
		① 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없는 자			5		
③ 6개월 미만 입찰참가자격 제한을 받은자		4.5					
② 6개월 이상 1년미만 입찰참가자격 제한을 받은자		4.0					
④ 1년 이상 입찰참가자격 제한을 받은 자		3.5					
기술·지식 (자격)	· 참여기술자 자격보유 현황	5					
	심사항목			배점기준	배 점		
	항공운항 및 안전관리 분야 석사·박사 학위 보유자			① 4명 이상	5		
				② 3명	4.5		
				③ 2명	4.0		
④ 1명		3.5					

구 분	평가항목	평가기준	배점	비고												
	기술·지식 (자격)	· 사업 책임기술자(책임연구원) 연구수행경력	5	정량 평가												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>심사항목</th> <th>배점기준</th> <th>배 점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공운항, 안전 관리)를 취득한 자로서 해당 자격증 또는 해당 학위에 관련된 업무에 종사한 총 년수</td> <td>① 10년 이상</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>② 7년 이상~10년 미만</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>③ 4년 이상~7년 미만</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>④ 4년 미만</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table>			심사항목	배점기준	배 점	항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공운항, 안전 관리)를 취득한 자로서 해당 자격증 또는 해당 학위에 관련된 업무에 종사한 총 년수	① 10년 이상	5		② 7년 이상~10년 미만	4.5		③ 4년 이상~7년 미만	4.0
심사항목	배점기준	배 점														
항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공운항, 안전 관리)를 취득한 자로서 해당 자격증 또는 해당 학위에 관련된 업무에 종사한 총 년수	① 10년 이상	5														
	② 7년 이상~10년 미만	4.5														
	③ 4년 이상~7년 미만	4.0														
	④ 4년 미만	3.5														
	※ 연구수행경력이 없는 경우 "0"점 처리															
업무 (제안) 평가	사업 이해도	· 연구용역에 대한 이해도 - 제안배경 및 목표와 사업에 대한 이해도	15	정성 평가												
	사업수행 조직·분장	· 사업 추진을 위한 수행 조직의 적정성 및 업무 분장의 적정성 평가 · 공동수급방식(컨소시엄) 구성 시 구성여부의 적정성 등	15													
	연구계획의 타당성	· 연구계획의 타당성 - 연구방법, 절차 및 일정 등이 적합하고 실현 가능하게 기술되어 있는가	15													
	연구계획의 체계성	· 연구계획의 체계성 - 연구목적 및 연구내용을 달성하기 위해 전반적 연구계획이 체계적인가 - 연구용역 세부 추진계획 및 방법을 제시할 수 있는가	15													
	연구인력의 우수성	· 연구인력의 전문성·적정성 - 연구인력의 전공, 연구실적, 업무 경력이 사업 추진에 적합한가	10													
	보안대책	· 과업 수행 시 준수하여야 할 보안절차, 방법, 체계, 점검 방안 등 보안관리 계획의 적정성	5													
	사후관리	· 품질보증계획 및 사후관리 방안	5													
합계(100)			100													

1) 신용등급에 의한 경영상태 평가기준

가) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용

평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

나) '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

다) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

라) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가 한다.

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

2) 정성평가항목 점수부여 방법

가) 정성평가의 점수는 다음과 같이 적용한다.

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

※ 15점: 15점(매우우수), 13.5점(우수), 12점(보통), 10.5점(미흡), 9점(매우미흡)

10점: 10점(매우우수), 9점(우수), 8점(보통), 7점(미흡), 6점(매우미흡)

5점 : 5점(매우우수), 4.5점(우수), 4점(보통), 3.5점(미흡), 4점(매우미흡)

나) 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 세번째 자리에서 반올림 한다.

나. 가격평가 평점산식

「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제656호, '23.6.30)」에 의함

다. 유의사항

- 입찰참가업체는 제안서에 사업관리자(PM)를 명시하여 평가집행자가 이를 확인할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 사업관리자(PM)는 공동수급체 대표자 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일 까지 계속 재직하여야 한다.
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야 하며, 필요시 발주처는 제안내용 확인 자료를 요청할 수 있고, 제안자는 이에 응하여야 한다.
- 필요시 발주처는 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제출서류를 위조, 변조, 허위 등 부정한 방법으로 작성한 자(공동수급체의 경우에는 각 구성원을 말한다)에 대하여는 다음과 같이 처리한다.
 - 계약체결 이전인 경우에는 협상적격자에서 제외하거나 낙찰자 결정통보를 취소한다.
 - 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- 기타 이 평가 기준의 사항은 관련 규정에 따른다.

라. 문의처

- 담당자 : 국토교통부 항공교통과 김유진 주무관
- 연락처 : 044-201-4273(E-Mail : kyjin22@korea.kr)

III 과업지시서

1. 과업의 주요 내용

가. 국제민간항공기구(ICAO) 부속서·매뉴얼 분석 및 해외사례 조사

- 1) 국제민간항공기구(ICAO) 부속서 6권 중 피로관리에 관한 조항 분석
- 2) ICAO. Doc.9966(Manual for the Oversight of Fatigue Management Approaches) 분석 및 국문 번역
- 3) ICAO 항공안전평가 세부항목(Protocol Quesiton) 분석
 - * PQ4.253, PQ4.254, PQ4.255, PQ4.256, PQ4.257, PQ4.259, PQ4.260
- 4) 해외 항공선진국의 피로위험관리시스템(FRMS) 도입현황 조사
 - * (FRMS) Fatigue Risk Management System
- 5) 사용자 요구사항 반영을 위한 국내항공사 의견 수렴

나. 운항분야(운항·객실승무원) 피로위험관리시스템(FRMS) 운영지침 마련

- 1) 국제민간항공기구(ICAO) 부속서·매뉴얼 등 분석 및 사용자 의견수렴을 통한 「**운항분야 피로위험관리시스템 운영지침***」 제정안 제시

	국가(State of the operator)	항공사(Operator)
역할 및 임무	<ul style="list-style-type: none"> - FRMS 법령·규정 수립 - FRMS 승인여부 검토 - FRMS 안전감독 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 사내 FRMS 정책 수립 - FRMS 교육훈련 및 문서화 - 위험도 평가 실시 등

* FRMS 도입시 고려사항, 항공사 위험도평가 방식, FRMS 승인절차, 안전감독 방안, 운항·객실감독관용 체크리스트는 반드시 포함

- 2) 규제영향분석서 제시

2. 과업수행지침

가. 용어의 정의

- 1) 본 과업지시서에서 국토교통부 항공운항과를 “발주처”, 용역사를 “과업수행자”라 칭한다.
- 2) 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주처”와 “과업수행자”간에 협의하여 처리하되, 이견 발생 시에는 관계 법령에 따른다.

나. 과업수행자의 의무

- 1) 과업수행자는 과업목적을 달성할 수 있도록 신의와 성실의 원칙에 따라 계약의무를 완수하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- 3) 과업수행자는 채용한 근로자에 대하여 해당 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 발주처가 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체하여야 하며, 발주처의 승인 없이는 교체된 근로자를 해당 계약의 수행을 위하여 다시 채용할 수 없다.
- 4) 과업수행자는 사업수행계획서에 따른 과업 단계별 인력투입계획 (역할, 투입률 등)을 제시하여야 하며, 이 인력은 발주처의 동의 없이 과업수행자 임의로 변경할 수 없다. 불가피한 사유로 투입된 인력을 교체하고자 할 경우에는 최초 제안요청서에 명시된 경험·자격요건 등이 동급 이상인 자로 교체하여 과업수행에 지장을 초래하지 않도록 해야 한다.
- 5) 과업지시서에 명시되지 않았거나 과업 추진 과정에서 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 때에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정한다.

- 6) 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 발주처와 과업수행자 간 상호 협의하여 결정한다.
- 7) 과업수행자는 과업 수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 또는 협의 등을 요청 받았을 때에는 발주처에게 보고하여야 한다.
- 8) 과업수행자는 발주처가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 9) 과업수행자는 과업지시서에 명시된 대로 보고서 및 관계자료 등을 지정(협의)된 기간 내에 작성·제출하여야 한다.
- 10) 과업 참여인원이 과업 수행에 기술적 또는 양적으로 부족하여 발주처가 보완을 요청한 경우에 과업수행자는 참여인원을 보완하여야 하며, 예정공정 대비 지연 부분에 대하여는 보완대책을 수립, 제출, 시행하여야 한다.
- 11) 과업수행자는 발주처와 협의를 거친 사항이라도 추후계획이나 실행상의 과업수행자의 잘못으로 인한 결함이 발생하였을 때 이에 상응하는 책임을 지며, 추가 용역비의 청구 없이 과업수행자의 책임 하에 즉시 수정 또는 보완하여야 한다.
- 12) 본 사업을 공동수급으로 하는 경우, 구성업체간의 업무분담(역할)과 협력방안을 상세히 제시하여야 한다. 대표사는 구성업체의 관리방안을 제시해야 한다.

다. 과업의 변경

- 1) 용역 계약 후 과업지시서 및 예산설계 내역서 등의 내용과 범위는 계약 당사자 간 실정에 따라 변경할 수 있으며, 과업 내용 등의 변경은

발주처와 용역수행자가 협의하여 추진한다.

- 2) 과업수행에 필요하나 본 과업지시서에서 누락된 사항은 발주자와 협의하여 결정한 후 과업지시서에 포함된 것으로 간주한다.
- 3) 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때에는 발주처의 사전승인을 받아 연장할 수 있다.
- 4) 과업 수행 중 사업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 과업 수행 중 다음 사항에 변동이 있을 시에는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 변경 또는 정산할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
 - 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
 - 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
 - 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때

라. 사용언어 및 용어의 해석

- 1) 본 과업을 수행함에 있어 기준언어는 한국어로 하며, 부득이한 경우에 한하여 영어를 사용할 수 있다.
- 2) 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주처와 과업수행자간 의견을 달리할 경우 발주처와 과업수행자 간 협의하여 결정한다.

마. 전문가 활용 및 특허권 등의 사용

- 1) 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 주요사항은 관계자 및 관계

기관과의 전문가로 구성된 자문단을 구성하여 자문단의 의견을 적극 반영하여야 한다.

- 2) 용역을 수행함에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

바. 성과물의 소유 및 보안유지

- 1) 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 자료 및 성과물에 대하여는 발주처의 소유로 하고 과업수행자는 발주처의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 2) 준공 시 최종보고서에 위 2.바.1)항의 내용을 포함하여 정리·제출해야 한다. 또한 그 내용 중 비밀유지가 필요한 사항은 보안을 유지하여야 한다.

사. 과업수행자의 위반행위에 대한 조치

- 1) 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성과물이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 요구사항을 기간 내에 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단 될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 2) 기타 과업수행자의 잘못으로 인하여 용역수행에 중대한 결함이 발생하였을 경우 과업수행자는 관계규정에 의한 조치를 당할 수 있다.

아. 기타사항

- 1) 본 과업수행 중 예기치 못한 사고 또는 상황이 발생하였을 시에는 지체 없이 발주자에게 보고하여야 한다.
- 2) 제출하는 모든 서류는 공문으로 하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업수행 중 발주자의 의견과 이견이 발생한 경우, 그 해결을 위하여 발주처와 적극 협의하여야 하며, 분쟁기간 중이라도 과업수행을 중지하여서는 아니 된다.

3. 보고서 및 성과품 제출

가. 착수계 및 과업수행계획서 제출

과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 발주처에게 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 과업수행계획서 5부를 제출하여야 한다.

- 세부 수행계획서(분야별 세부공정계획 및 업무흐름도 포함), 분야별 인력투입계획서, 사업책임자(PM) 등 선임계, 예정공정표, 보안대책 및 보안각서 등 용역수행에 필요한 사항 등을 포함하여 제출

나. 보고시기 및 방법

- 1) 착수보고 : 계약일로부터 14일 이내에 착수보고회를 개최하여야 한다.
- 2) 월간보고 : 과업 수행에 대한 공정 및 진행사항, 업무추진에 따른 문제점 및 대안 방안 등에 대하여 매월 말 기준 익월 5일까지 월간 보고서(진도표기)를 문서로 제출한다.
- 3) 중간보고 : 과업수행진도 중간(공정 50%이상)이 되는 시점을 기준으로 발주처와 협의하여 중간보고회를 개최하고, 추진실적에 대한 분석결과와 향후 추진세부계획을 점검하여 제출한다.
- 4) 최종보고 : 과업 종료 기준 14일 안에 최종보고회를 개최한다.

- 과업종료 최소 10일 전에 제안서, 과업지시서, 사업수행계획서 등 업무범위에 포함된 최종 산출물에 대한 최종보고서(안)를 작성하여 제출한다.

* 착수보고회, 중간보고회 및 최종보고회 세부일정은 발주처와 협의하여 결정하며, 발주기관 요구 시 수시보고를 실시 할 수 있다.

- 5) 최종 보고서 원안은 발주처의 협의를 받아야 하고, 협의에 필요한 자료 제출 및 보충 설명 등의 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

- 협의 결과 성과물이 과업 지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 발주처의 보완 요구가 있을 경우에는 즉시 보완하여 계약기간 내에 인쇄하여 납품한다.

다. 성과품 제출

- 1) 모든 성과품의 기준은 A4 크기(도면은 예외)로 하며 모든 성과품에 대하여 발주처의 최종 검토를 받고 인쇄·제본 후 제출하여야 한다.
- 2) 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄 및 제작방법 등에 대해서는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 3) 성과품 작성 시 인용된 참고자료는 각주에 의거 출처를 명시한다.
- 4) 사업완료 이후에도 지속적인 유지보수가 가능토록 과업과 관련된 일체의 자료(Source 포함)를 산출물에 포함하여 제출하여야 한다.
- 5) 과업수행자는 다음과 같이 과업 성과품을 납품하여야 한다.

번호	항 목	규격	부수
1	착수보고서(과업수행계획서)	A4	13
2	중간보고서	A4	13
3	최종보고서	A4	13
4	요약보고서	A4	10
5	CD-ROM(과업중 보고 및 성과품 수록)	CD	10

4. 보안대책

가. 관련법규의 준수 등

- 1) 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 「국토교통부 보안업무규칙」 등의 보안관리규정을 준수하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 3) 과업수행자는 용역을 위하여 출입하는 국토교통부 등 관련 시설이 국가 중요 보안시설임을 숙지하고, 관련 보안규정을 준수하여야 하며, 이를 위한 모든 보안대책을 강구하여야 한다.
- 4) 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주처의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 진다. 또한, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록한다.

나. 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책

- 1) 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙」 제54조(외부 용역발주 시 보안대책) 규정에 따라 발주처에 대표자 및 과업참여자에 대한 보안 각서를 자필 서명하여 과업착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원을 최소화하여야 하고, 본 과업 수행은 정규직원에게 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업 참여자 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 한다.
- 4) 과업수행자는 본 과업에 투입되는 인원에 대하여 시설, 장비 등에

관한 보안교육(월 1회 이상)을 정기적으로 실시하고 이행여부를 기록, 관리하여야 한다.

다. 용역사업 참여자 외 접근방지대책

- 1) 과업수행자는 과업수행의 내용이 외부유출 방지를 위하여 외부인의 접근방지대책을 수립·시행하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 용역사업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소를 구분하고 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.

라. 용역관련 각종 자료의 보안관리대책

- 1) 과업수행자는 용역관련 자료를 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시 회수하여 파기한다.
- 3) 과업수행자는 비밀·대외비 등을 생산할 경우 「국토교통부 보안업무 규칙」 별지 제6호 서식에 의한 업무일지를 작성하여야 한다.

마. 용역성과물 등 인쇄물의 보안관리대책

- 1) 과업수행자는 용역성과물 등 인쇄물의 보안 관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주자의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출 시켜서는 아니 되며, 불량·파지 등의 과업 폐기물은 소각하거나 동등한

방법으로 폐기한다.

바. 기타 보안 관리상 필요한 사항

- 1) 발주처는 과업기간 중 과업수행자의 보안관리 실태에 대한 점검을 실시할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대하여 협조하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업 수행 시 자료가 외부로 유출되지 않도록 전산시스템(PC 등)에 다음을 포함한 보안대책을 수립하여야 한다.
 - 가) 과업수행자는 자료가 전산저장매체(하드디스크, USB메모리 등)에 의해 유출되지 않도록 하여야 한다.
 - 나) 과업수행자는 해킹·바이러스 감염 등에 대비하여 관련자료 등의 자료보관·분석 및 자료처리 PC의 인터넷 연결을 차단하여야 한다.
 - 다) 과업수행자는 용역수행 자료의 보관·처리 PC에 부팅 및 로그인, 화면보호기 비밀번호를 설정하여야 한다.
 - 라) 과업수행자는 용역수행 자료가 유출되지 않도록 네트워크를 통한 파일공유를 하여서는 안 된다.
 - 마) 과업수행자는 과업수행을 위한 PC의 바이러스 백신 및 개인용 방화벽 설치, 최신 보안 업데이트를 유지해야 한다.

1. 제안서 제출

- 접수처 : 입찰공고 참조
- 제출마감일 : 입찰공고 참조

* 제출마감일까지 접수되지 않은 제안서는 인정하지 않음.

2. 제출 서류 : 입찰공고서 참조

3. 제안서 작성 요령

- 제시된 제안서 목차 및 작성지침에 따라 제안서를 작성한다.
- A4(210×297mm) 용지에 세로 방향으로 작성하되, 부득이한 경우 A4 가로방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서는 반드시 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 양면 좌편철로 하고, 페이지 하단 중앙에 일련번호를 명기하여야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료는 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 제안서에 첨부되는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 원본 제출이 어려운 경우 '원본과 같음'을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실 확인서를 제출한 경우는 서명) 한 사본을 제출 할 수 있다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를

들어, '가능하다', '동의한다', '고려 한다' 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주한다. 다만, 해당 입증자료가 제출되어 명확하게 이행이 가능하다고 확인된 경우에 한하여만 유효한 것으로 평가한다.

4. 제안서 작성 방법

제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되, 다음 내용을 포함하여 작성한다.

항 목	작 성 방 법
I. 개요	
1. 제안 개요	○ 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점 등을 요약 작성
II. 제안서 일반	
1. 경영상태	○ 신용평가등급에 의한 평가(입찰공고일 이전 최근 평가자료 기준) ○ 입찰참가제한 지정내용(제7호 서식) ○ 회사 일반현황 등 회사 소개 작성(제2호 서식) ○ 최근년도 경영실적을 구체적으로 제시(제3호 서식)
2. 수행조직 및 업무분장	○ 용역 수행 조직 및 참여인력 제시(제4호, 제5호 서식) ○ 참여인력별 업무분장 제시(제4호, 제5호 서식) - 공동수급일 경우 업체별 업무분장 포함
3. 기술·지식(자격)	○ 참여기술자 자격보유현황 제시(제6호 서식) ○ 참여기술자 업무경력 제시(제6호 서식) ○ 사업책임기술자 경력 제시(제6호 서식)
III. 사업수행	
1. 사업의 이해	○ 용역 사업의 목표 제시 ○ 용역의 범위 및 특징 제시
2. 사업수행 계획	○ 추진전략 ○ 추진일정 제시 ○ 성과물 및 성과물 산출계획 제시
3. 사업수행 방법	○ 과업별 수행방안을 타당성 있게 체계적 제시
IV. 사업관리 및 지원	
1. 사업관리방안	○ 사업관리 방안 및 체계의 적정성
2. 보안대책	○ 보안대책 방안 및 관리체계 제시
3. 사후관리	○ 품질보증계획 및 방안
V. 기타	○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

5. 관련서식

[제1호 서식]

청렴계약 이행서약서

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 양겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 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 않습니다.
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과하도록 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 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다.

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

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

- 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 않습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항 각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않습니다.

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 음부즈만이 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. . . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하

[제2호 서식]

일반현황 및 연혁

일반사항

법 인 명		대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)			
주 소			
연 락 처	전 화		FAX
회사설립년월일			
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)		
회 사 연 혁			
기 타 사 항			

인원현황

조직도

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[제3호 서식]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

구 분	M-2년	M-1년	M년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 자기자본					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 유동자산					
7. 당기순이익					
8. 매출액					
9. 자기자본 비율 (자기자본÷총자본)					
10. 유동자산 비율 (유동자산÷유동부채)					

[제4호 서식]

참여기술자 이력

참여분야 : 000 분야

성명		소속		직책		생년월일	
학력	학위 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	학위 전공		자격증				
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%
경력사항							
사업명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	실적확인 가능한 발주처 전화번호	
참여중인 사업현황							
사업명		참여(예정)기간		담당업무	발주처	실적확인 가능한 발주처 전화번호	

참여기술자 조직표



주)

- # 1: 기술자의 기술등급 또는 소지 학위 구분 기재(㉠ 특급, 고급, 중급, 초급, 교통공학박사(○○○○ university))항공교통, 항공운항 또는 항행시설분야 학위(예 : 항공교통학박사)
- # 2: 성명 기재
- # 3: 보유 자격증 기재

입찰참가제한 또는 부정당업자 지정내용

처분종류	업 체 명	입찰 참가제한 또는 업무정지 받은 기간(월)	사 유	비 고
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		

[제8호 서식]

보안서약서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠습니다.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하