

제안요청서

2023. 1.

국토교통부
혁신도시발전추진단

담당	혁신도시 정책총괄과	사무관 박영주	☎ 044-201-4584	FAX)044-201-5649
----	---------------	---------	----------------	------------------

||| 목 차 |||

I. 과업의 개요	1
II. 과업 주요내용 (과업지시서)	2
III. 제안서 작성 및 제출	10
IV. 입찰 참가자격 및 선정방법	14
V. 평가방법 및 기준	16
VI. 제안 관련 서식 일람 등	20

1. 과업명 : 지방이전 공공기관 사후관리 방안 연구

2. 과업배경

- 지방이전 완료 후 정책적 필요 등에 따라 수도권 잔류인원 변동, 수도권 내 조직 신설 등을 희망하는 공공기관이 상당수
 - ‘지방이전 공공기관의 이전 후 사후관리방안(15.10.14.)’에도 불구하고, 지방이전계획 변경 균형위 심의가 필요한 경우에 대한 기준 모호
- 이전 취지에 배치되지 않는 통상적인 기관 운영 관련 사항*에 대해서도 소관부처의 검토 후 균형위 심의를 거쳐 국토부 장관 승인 필요
 - * 예 : 비수도권 지사 설치, 지방으로 이전한 본사 정원 변동, 이전사옥 증·개축 등
 - 불필요한 행정력 낭비를 막기 위해 지방이전계획 변경 심의 대상에서 제외할 수 있는 경우들을 명확히 규정 필요
- 한편, 균형위 심의·국토부 승인을 거친 지방이전계획을 위배한 기관 운영시에도 제재 수단이 부재하여 이전계획의 실효성 저하
 - ☞ 지방이전 완료 공공기관에 대한 적절한 사후관리 방안 마련 필요

3. 과업기간 : 착수일로부터 5개월(150일)

4. 예산 : 50,000,000원(총액입찰, 부가가치세 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

5. 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조, 시행령 제43조

1. 주요 과업내용

- 이전완료 공공기관의 지방이전계획 변경 현황(인원, 조직, 시설 등)
- 공공기관 지방이전 관련 법·제도 현황
 - 이전공공기관 지방이전계획 수립 및 변경에 관한 규정 검토
 - * 혁신도시법, 지방이전 공공기관의 이전 후 사후관리방안('15.10.14) 등
- 현행 이전완료 공공기관 사후관리 방식의 문제점
- 이전완료 공공기관 사후관리 개선 방안
 - 지방이전 취지를 달성하기 위한 관리항목, 주체, 방법 등
 - 사후관리의 실효성 제고를 위한 제도적 방안
- 사후관리 방안 제도화를 위한 법령 개정(안) 마련

2. 일반 지침

가. 일반 사항

- 용역 수행자는 본 용역 계약 후 10일 이내에 아래 사항을 포함한 착수보고서를 작성하여 5부를 제출하고, 동 계획에 따라 상호 긴밀한 협조로 과업을 수행하여야 한다.

- 과업수행계획서
 - 과업수행방법 또는 기법
 - 과업수행절차
 - 기타 과업을 효과적으로 수행할 수 있는 사항 등

- 과업 담당자
 - 과업 책임자 및 분야별 참여자
 - 참여자별 과업 수행 담당업무

- 예정공정표

- 과업책임자는 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자로서 대학교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 하며

- 과업참여자는 예정가격작성기준(기획재정부 회계예규) 제23조 제2호 내지 제5호에 적합하거나 동등한 학력과 경력을 가진 자로 하여야 한다.

- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다.

- 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상의 자로서 발주처와 사전 협의·승인을 득하여야 한다.

- 과업지시서에 명시되지 않는 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 발주처와 과업수행자 간의 해석상의 차이가 있을 때에는 협의하여 처리한다.

나. 과업 보고

- 과업수행자는 과업의 매월 월 말 기준 용역진도보고서를 작성하여 익월 5일까지 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.
- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.

다. 설계 변경

- 다음과 같은 사유가 발생한 때에는 본 과업내용 및 기간을 변경할 수 있다.
 - 발주처의 요구에 의하여 과업이 추가 또는 감소되었을 때
 - 자문위원회 심의 등의 결과로 과업 범위가 변경될 때
 - 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때

라. 보안대책

- 과업수행자의 대표자는 과업 착수와 동시에 “국토교통부 보안업무 규칙”(국토교통부 훈령 제906호 2017.7.13.)에 따른 보안서약서를 제출하고 과업참여자에 대해서는 과업수행기관 대표자 책임하에 보안서약서를 징구(개인별 1장씩)하여 착수계와 함께 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

- “국토교통부 보안업무규칙”에 따라 “을”의 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 월 1회 이상 확인하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받고, 추가로 보안서약서를 징구해야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없으며, 납품물량 외 추가 발행을 금지한다. 또한 과업수행 중 발생한 불량 및 파지 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화 하되, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 해야 한다.
- 과업종사자가 교체되거나 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요한 최소한의 부분만 생산하고, 중요도에 따라 회수·과기하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 기타 보안과 관련하여 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보 보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무 규칙」 등을 준용하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 “과업수행자”가 부담한다.

마. 윤리 의무

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 참고1의 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하여야 한다.
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 연구자는 참고2의 ‘윤리점검기준’을 숙지하여야 한다

바. 기타사항

- 과업의 수행을 위해 발주처의 관련 자료를 무료로 사용할 수 있으나 사용에 따르는 각종 소모품은 과업 수행자의 부담으로 한다.

- 과업내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.
- 계획 또는 설계의 기준은 각종 국내규정 적용을 원칙으로 하나, 본 과업을 효율적으로 수행하기 위해 외국의 관련 자료 또는 기준도 적용할 수 있으며, 보고서에는 적용기준이나 자료의 근거를 명시한다.
- 기타 사항은 관계 규정이 정하는 바에 따르며, 발주처와 협의·조정하여야 한다.
- 기타 본 지시서의 해석에 의견 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정한다.

3. 세부 지침

가. 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작물로 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.

나. 과업 및 용역비 조정

- 과업수행과정에서 과업지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업연구에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

다. 자문위원회(혹은 포럼) 구성·운영

- 과업의 효율적인 수행을 위하여 관련규정에 따라 관계 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회(혹은 포럼)를 구성·운영하여 자문을 받을 수 있으며, 자문 결과는 과업에 최대한 반영한다.

라. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

마. 경미한 사항의 과업 수행

- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

바. 보고서 및 성과품 제출

- 보고서 작성 및 인쇄
 - 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자, 한자 등을 병기할 수 있다.
 - 보고서 규격 및 크기는 별도로 정한다.
 - 인쇄는 칼라인쇄를 원칙으로 하고, 전산작업이 곤란한 부분에 대하여는 별도로 협의 시행한다.

- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

○ 성과품 제출

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
착수보고서	계약 후 10일 이내	5 부	과업수행 계획
중간보고서	용역기간의 1/2	5 부	과업 중간결과
최종보고서	과업 준공 시	30 부 (전자파일 포함)	과업 최종결과

* 제출 수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

4. 예정공정표

주요 내용	과업추진일정				
	M월	M+1월	M+2월	M+3월	M+4월
1. 이전완료 공공기관 지방이전계획 변경 현황, 공공기관 이전 관련 혁신도시법 등 규정 현황 조사·검토					
2. 현재 이전완료 공공기관 사후관리 방식의 문제점 분석					
3. 이전완료 공공기관 사후관리 개선 방안					
4. 사후관리 방안 제도화를 위한 법령 개정(안) 마련					
※ 보고 일정	착수 보고		중간 보고		최종 보고

* 용역 추진 과정에서 변경 가능

□ 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 정보의 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있음

□ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 작성은 과업 제안서 작성방법 및 작성순서(별첨)를 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 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 종방향으로 한글로 작성하며 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음(단, A3는 A4용지 2매로 적용)
- 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 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 작성
- 과업지시서에 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 부담함

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

□ 제안서 제출

- 제출기한 및 접수처 : 입찰공고문 참조
- 문의처 : 국토교통부 혁신도시발전추진단 혁신도시정책총괄과
(044-201-4451)
- 제출서류 : 입찰공고문 참조

□ 제안서 제출

1. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

2. 청렴계약 이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약 이행서약서』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 함

3. 보안 준수

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음

□ 입찰 참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 일반경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 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

- * 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3에 의한 예외사항에 해당되므로 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출
- * <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출 필요)
- * 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, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

○ 공동도급에 관한 사항

- 공동수급(공동이행방식)이 가능하고, 공동수급체 구성원은 2개 업체 이내이어야 하며 각 구성원의 지분율은 최소 10% 이상이어야 함

□ 사업자 선정 방법

가. 선정절차 및 방법

입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사 → 우선협상대상자 선정 → 협상→
계약체결 순으로 진행

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 의해 결정
- 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - * 제안서 평가 배점 : 기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점
- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 실시하여 용역 수행업체 선정
 - * 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상 대상에서 제외
 - ※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술능력평가 점수도 동일할 경우 기술능력평가 항목중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체를 선정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 협상이 성립되어 선정된 사업수행 대상 기관은 개별 통지

IV

평가방법 및 기준

가. 기술능력평가(제안서 기술능력 평가, 80%)

(1) 평가항목 및 배점기준

평가부문	평가항목	평가요소	배점	평가방법
제안사 일반현황 (15)	연구인력	- 책임연구원의 경력	10점	정량평가
		- 참여 연구인력의 전문성	5점	
과업수행 부 문 (85)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대효과 등에 대한 이해	10점	정성평가
	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	30점	
	과 업 수행계획	- 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	25점	
	용역관리 및 사후관리	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10점	
	연구조직 구 성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	5점	
	기 타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	5점	
계			100점	

○ 책임연구원 경력(10점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점 수	10점	9점	8점	7점

- 책임연구원 평가는 경력증명서 상의 해당 분야에 대한 참여일수를 합산하여 평가하며, 평가기준은 아래와 같음

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

- * 책임연구원의 해당 분야는 혁신도시·국토 관련 사업 분야 업무에 한함
- * 증빙서류 제출(※ 증빙서류를 제출하지 않거나 평가등급에 해당되지 않는 경우, 최저점으로 평가)

○ 참여 연구인력의 전문성(5점)

구 분	4인 이상	3인	2인	1인 이하
배 점	5	4.5	4.0	3.5

- 책임연구원을 제외한 연구인력의 수를 기준으로 하며, 위 책임연구원 경력의 '참여 연구진 평가기준' 표에서 (라)급 이상의 인력 수로 계산

(3) 정성평가 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	10점	10점	8점	6점	4점	2점
	과업 접근방법	30점	30점	24점	18점	12점	6점
	과업 수행계획	25점	25점	20점	15점	10점	5점
	용역관리 및 사후관리	10점	10점	8점	6점	4점	2점
	연구조직 구성	5점	5점	4점	3점	2점	1점
	기 타	5점	5점	4점	3점	2점	1점

(4) 기술능력평가 점수 산정

○ 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

나. 입찰가격평가(20%)

○ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」 입찰가격 평점산식에 의함

다. 종합평가[기술능력평가점수(80%) + 입찰가격평가점수(20%) 합산]

라. 우선협상대상자 선정

○ 우선협상대상자 선정은 협상적격자의 종합평가(기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수) 고득점 순으로 함

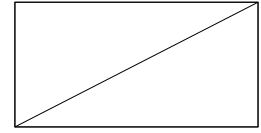
※ 기술능력평가 점수(80점 만점)가 68점 미만일 경우 협상 대상에서 제외

- 종합점수가 같은 경우 기술능력평가 고득점순, 기술능력평가 기준의 배점 항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

마. 협상 및 계약

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 아니함
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음
- 다만, 본문에 따라 정한 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음
- 여타 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

1. 과업제안서(표지)
2. 서약서
3. 제안업체(기관) 일반현황
4. 관련 연구분야 인력 현황
5. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
6. 용역(연구) 수행실적
7. 보안서약서
8. 청렴계약 이행서약서
9. 기타 용역 관련 아이디어 제시(별도 양식 없음)



과업제안서

용역명 : 지방이전 공공기관 사후관리 방안 연구

2023. 00.

제안자명 : (인)

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 종업원 수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

관련 연구분야 인력 현황

분야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 본 과업에 참여하는 연구인력 현황만 기재할 것.

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

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
총괄 담당자					
보조 책임자					
과업 보조원					
기타 보조원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

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

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할수 있는 증명서 사본(재직증명서)

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
전 공	전공			해당분야 경력		년	월
본용역 참여임무				학위 또는 자격사항			

주 요 경 력

용 역 명 (논문명)	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	금액

- 주) 1. 【서식 5】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업 관련 경력만 기재할 것.
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

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 제출하겠음.
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

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 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 과징금등을 부과하되 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, 계약이

행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서 약 자 :

국토교통부장관 귀하

과업 제안서 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용 요망, 50페이지 이내)
3. 보안서약서, 청렴계약 이행서약서, 정책연구 윤리 준수 서약서
(서식 5, 6, 7 활용)
4. 제안업체(기관) 일반현황 (서식 2 활용)
5. 관련 연구분야 인력현황 (서식 3 활용)
6. 연구진 이력사항 (서식 4 활용)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료(경력 등 관련 증빙자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

분 류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	• 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	• 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	• 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	• 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	• 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복계재	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함

- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

5-1. (예외사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로서, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보 (ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로서, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보 (ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말마귀쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우