

# 제 안 요 청 서

<b>과업명</b>	<b>2021년도 기타공공기관 경영실적 평가 및 2022년도 경영평가 편람 마련 연구</b>
<b>주관기관</b>	<b>국토교통부</b>

2022. 02.

	<b>부 서</b>	<b>직 위</b>	<b>성 명</b>	<b>TEL</b>	<b>FAX</b>
<b>담당</b>	<b>기 획 조 정 실</b>	사무관	양상모	044-201-3216	044-201-5516
	<b>혁신행정담당관</b>	주무관	이석유	044-201-3218	

# ||| 목 차 |||

I. 과업개요 .....	1
II. 배경 및 목적, 과업내용 .....	1
III. 과업 수행지침 .....	4
IV. 보고서 및 성과품 제출 .....	8
V. 과업 추진일정 .....	9
VI. 보안 대책 .....	9
VII. 제안서 작성지침 .....	12
VIII. 유의사항 .....	14
IX. 선정방법 .....	15
※ 관련 서식 .....	21

## I

### 과업 개요

1. 과업명 : 2021년도 기타공공기관 경영실적 평가 및 2022년도 경영평가 편람 마련 연구
2. 과업기간 : 착수일로부터 3개월(90일)
3. 설계금액 : ₩ 107,000,000원(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

#### 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

### 배경 및 목적, 과업내용

#### 1. 과업의 배경 및 목적

- 경영효율성 및 책임성 제고 등을 위해 '13년부터 주무부처가 기타공공기관 경영평가를 하고 있으며 금년에도 '21년도 경영실적 평가 필요
- 정부정책 방향에 부합하는 '22년도 경영평가 편람 마련 필요

- 특히, 공공기관의 사회적 책임, 혁신성장 견인, 안전관리 강화 등 정부 정책기조와 부합하는 방향으로 경영평가 체계 마련 필요

## 2. 과업 주요내용

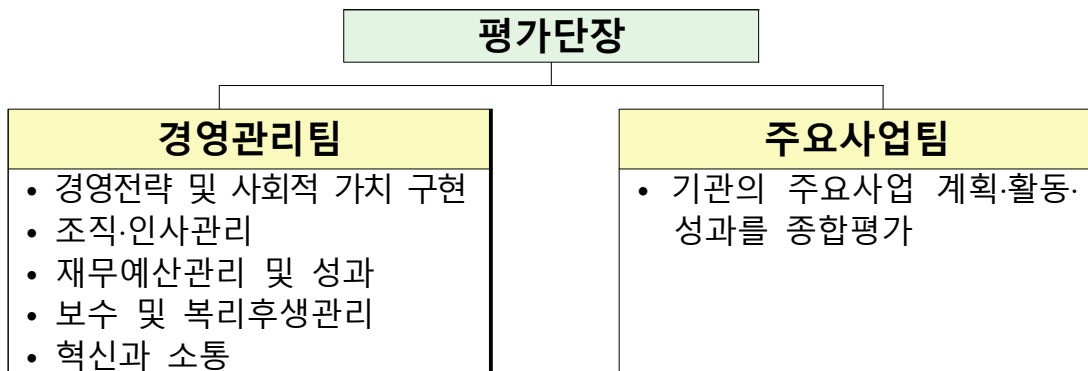
### 1] 2021년도 기타공공기관\* 경영실적 평가

- \* 총 13곳 : 코레일관광개발, 코레일네트웍스, 코레일로지스, 코레일유통, 코레일테크, 건설기술교육원, 공간정보품질관리원, 국립항공박물관, 새만금개발공사, 주택관리공단, 한국도로공사서비스, 한국해외인프라도시개발지원공사, 항공안전기술원

#### 가. 경영평가단 구성

- 총 13개 공공기관의 경영실적 평가(경영관리, 주요사업)를 수행할 경영, 회계, 노무 등 분야별 전문가 등 평가위원 구성

#### < 경영평가단 구성(예시) >



#### ※ 평가위원 자격 기준

- 공공기관의 운영 및 경영관리에 관한 전문지식이 있는 대학 교수
- 정부출연 연구기관에 소속된 박사학위 소지자 및 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
- 5년 이상의 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 및 경영자문 업무에 관한 전문가
- 그 밖에 공공기관의 운영 및 경영관리에 관한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자

#### 나. 경영평가 편람기준에 따른 경영실적 평가

- 경영실적보고서 작성을 위한 공공기관 담당자 교육 실시(1회)

- 경영평가 편람 기준에 따른 기관 경영실적 평가(서면, 현장평가\*)
  - \* 필요시 코로나-19에 따른 비대면평가 병행
- 평가결과(안)에 대한 기관별 사전 의견수렴(이의신청 접수 및 처리)
- 기관별 평가결과 총평, 평가등급, 평가범주 및 평가지표별 분석, 정책제안 등을 포함한 경영평가 결과보고서 제출
- 경영평가지 발굴된 문제점에 대한 개선방안 제시
  - 평가지표(계량 및 비계량) 문제점, 기관별 경영관리의 비효율성 파악
  - 주요사업 성과 창출의 애로사항 등을 발굴하여 개선방안 제시
- 기타공공기관 경영평가위원회 안건(평가결과) 작성 및 보고

## ② 2022년도 경영평가 편람(안) 마련

- 공공기관 경영평가 취지, 기관 규모 및 사업 특성 등을 고려한 현행 평가 체계(평가 범주, 평가 지표, 가중치 등)의 한계 및 보완점 분석
- 타 부처 공공기관 경영평가 체계(기관 규모별·특성별) 조사·분석 등을 통해 국토부 산하 기타공공기관에 적용할 수 있는 개선사항 도출
- 평가지표 통폐합·정비, 외부평가결과 활용 등 기관 평가 부담 완화
  - ※ (예시) 유사·중복 지표는 통폐합·정비하여 지표수 축소, 일정한 기준을 충족하는 6개 외부평가를 계량 지표화하여 경영평가에 반영
  - \* 공공기관 안전활동수준 평가(고용부), 공공기관 안전관리등급제 심사(기재부), 개인정보 관리수준진단(개인정보보호위), 공공기관 정보보안관리실태평가(국정원), 자체감사활동 심사(감사원), 직무중심 보수체계 개편 점검(기재부)
- 기타공공기관 실정에 맞는 경영평가 편람(안) 마련
  - 기관별 기존 지표의 목표수준에 대한 적절성 검증 및 변별력 제고를 위한 난이도 분석 후 적실성 있는 지표 개선

- 안전관리 강화 등 정부 국정과제 수행을 위한 평가지표 개발
- 기관의 특성을 반영하여 공공성과 경영 효율성을 적절히 조화시킬 수 있는 평가 체계 마련
- 경영평가편람(안)에 대한 기관별 의견수렴 및 개선사항 반영

### Ⅲ 과업 수행지침

#### 1. 과업 일반지침

- 가. 과업수행자는 계약체결일로부터 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 시에는 세부과업 추진계획, 과업수행자 명단(인적사항 및 주요 연구실적)등이 포함된 과업수행계획서(착수보고서) 및 과업수행자의 보안각서 등 과업수행에 필요한 서류를 발주처에 제출 하여야 하고, 동 계획에 의거 과업수행에 차질이 없도록 상호 긴밀히 협조 하여 과업을 수행하여야 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 대해서는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 라. 발주자는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업수행자에 대하여 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 발주자의 요구에 즉시 응하여야 한다.
- 마. 과업수행은 수행지침 내용에 따라야 하며, 과업 추진과정에서 지

침 상 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 경우 발주자와 사전에 충분히 협의하여 방침을 결정하여야 한다.

바. 지침의 해석상 문제가 있을 때에는 일차로 계약당사자가 협의 결정하고, 본 과업에 사용되는 각종 자료는 공공기관의 발간자료를 우선 하도록 하며, 자료의 오류가 발견될 경우 과업수행자가 발주자와 협의하여 합리적인 방법으로 수정, 보완하여 사용할 수 있다.

사. 각 부문별 연구항목은 체계적으로 분석하여 각 세부항목별로 수행 일정 계획서를 작성하여 추진한다.

아. 과업수행과 관련하여 발주자의 설명요구가 있을 때에는 과업수행 담당자가 참석하여 과업내용을 설명하고 발주자의 지시사항을 성실히 이행하여야 한다.

자. 본 과업수행 과정에서 과업수행자의 귀책사유로 발주자에게 손해를 끼치거나 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행자는 손해배상 책임을 진다.

## 2. 설계 변경

가. 본 용역에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때에는 발주자와 협의하여 연장할 수 있으며, 발주자의 요구에 의하여 과업내용의 추가·감소 등 업무수행 범위에 변경이 있는 때에는 과업내용·기간을 변경할 수 있다.

나. 용역계약 후 과업내용에 현저한 변동이 있을 때에는 예산범위 내에서 계약당사자간 사정에 따라 설계변경 할 수 있으며, 과업지시 내용 및 용역비의 변경은 계약당사자간 협의하여 결정(변경)하고

정산하는 것으로 한다.

### 3. 과업 세부지침

#### 가. 용어의 해석

- 지침의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주자와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때에는 협의하여 처리한다.

#### 나. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 분석자료 제공 등 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주자에게 협조요청 할 수 있으며, 발주자는 적극 협조한다.

#### 다. 연구진 구성

- 세부과제별 연구진 구성 시 연구 성과의 완성도와 현장 적용성 제고를 위하여 관련 분야의 전문가를 자문위원 등으로 적극 활용하여야 한다.
- 객원연구원을 포함한 연구진을 구성하는 경우 발주자와 미리 협의하여야 한다.

#### 라. 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.

마. 경미한 사항의 과업 변경

- 과업 목적을 달성하기 위하여 본 지침에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

바. 기타 사항

- 본 용역과정에서 과업수행자는 항상 발주자와 긴밀히 협조하여 과업을 성실히 수행하여야 한다.

#### 4. 의견수렴을 위한 자문회의 등

가. 과업수행 중 과제 발굴, 실행전략 수립 등을 위하여 인터넷, 전문가 의견 청취, 간담회, 공청회 등을 통하여 각계 의견을 최대한 수렴 하되 시기, 논의내용 및 참석범위 등 세부사항은 발주자와 사전 협의한다.

나. 과업 추진내용에 대하여는 발주자와 협의하여 필요시 자문회의를 가져야 한다.

다. 각종 의견수렴 과정에서 제시된 의견은 전 과업 수행흐름에 비추어 검토해 최대한 반영되도록 한다.

## IV 보고서 및 성과품 제출

### 1. 일반사항

- 가. 과업수행자는 과업 완료 예정일 15일 전에 최종보고서(안)을 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정 사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 나. 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 준공 시 성과품을 전량 납품하여야 하며, 인쇄책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 라. 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없다.

## 2. 과업보고

### 가. 착수보고

- 계약체결일로부터 10일 이내에 세부 연구항목, 연구수행 방법, 추진 일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업수행 계획을 작성하여 착수 보고하여야 한다.

### 나. 수시보고

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

### 다. 중간보고

- 본 과업의 전체 추진일정을 고려하여 계약체결일로부터 2개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간점검과 향후 최종 연구를 위한 계획 등을 보고하여야 한다.

### 라. 최종보고

- 과업의 최종연구결과를 작성하여 연구종료 예정일 15일 전에 발주자에게 보고하여 검토를 받은 후 인쇄하여야 한다.

### 3. 과업성과품의 제출

구 분	제 출 기 일	내 용	부 수
착수보고서	계약체결일로부터 10일 이내	세부시행계획서 등	10부
중간보고서	계약체결일로부터 2개월 이내	중간보고서(안)	20부
최종보고서	준공일	최종보고서 및 요약보고서	30부

## V 과업 추진일정

구 분	M	M+1	M+2
1. 경영평가단 구성	■		
2. 2021년도 기관 경영실적 평가 및 평가보고서 마련		■	■
3. 2022년도 경영평가 편람안 마련	■	■	■
4. 최종 보고서 작성			■
보고회	착수보고	중간보고	최종보고

## VI 보안 대책

### 1. 보안각서 징구

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

## 2. 자료 관리

- 가. 보안사항의 누설과 관련해 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 나. 과업수행 중 과업참여자 교체 시 인계·인수를 철저히 하여 자료 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(정규직원외 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 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.
- 바. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하여 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 사. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산

하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자의 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

아. 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.

- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 한다.

- 본 과업 수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인없이 타 목적을 위해 사용할 수 없으며, 불량·파지 등은 즉시 소각하여야 한다.

- 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 본 연구용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.

다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 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 제안기관은 일체의 손해배상책임을 부담 함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

## 2. 작성요령

### 가. 제안서 작성요령

- 제안서(요약서 포함)는 A4용지 및 한글(hwp)로 작성하며, PDF 형식으로 변환하여 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 제출
- 사용된 영문약어 또는 전문용어에 대하여는 괄호 또는 페이지 하단(꼬리말)에 별도 용어 설명
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성
- 제안 요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료를 제시하여야 함

- 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료로 덧붙임 하여 작성
- 제안서 기재 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항 누락 및 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안기관의 책임
- 제안서는 A4용지 30매 이내로 작성을 원칙으로 함
- 참여기간, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별도 첨부하여 제출
- 제안서 작성 시 일반 원칙 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제7조(문서 작성의 일반원칙)에 따를 것

## 나. 기타

- 발주청은 제안된 내용의 검토를 위하여 제안자에게 설명 또는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이를 거부할 경우 또는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가 대상에서 제외함
- 최종 계약자가 이에 해당될 경우 계약을 취소하고 협상 적격 차순위자와 재협상을 시행함
- 발주청의 불가피한 사정으로 제안요청서의 일부 내용이 변경될

경우 제안기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 함

- 본 제안서의 작성 및 제출에 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주청에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 필요시 입찰 참가기관에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제안자는 발주청에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

## VIII

## 유의사항

### 1. 가격입찰방식(전자입찰)



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

## 2. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

## 3. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 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 입찰 참여시 제출하여야 함

X

## 선정방법

### 1. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

※ 제안서 발표 일정은 별도 통보

나. 제출방법 : 제안서 제출방식은 온라인 제출. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 함

## 다. 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 혁신행정담당관(044-201-3218)

## 라. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

### 2. 참가자격 등에 관한 사항

#### 가. 참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 4) 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·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 제출요)
- \* 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

### 3. 낙찰자 선정방법 및 절차

#### 가. 선정방법 : 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약 체결

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 제출된 제안서(기술능력 및 입찰가격) 평가 후 협상에 의해 계약자 선정
- 2) 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함
- 3) 제안서를 제출한 업체에 대한 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%의 비중으로 반영하여 협상에 의한 낙찰자 결정

※ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정

- 4) 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역수행 업체를 선정

#### 나. 선정절차

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순서에 따라 결정함

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 자에 대한 처리기준
  - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함

## 2) 기술능력평가

- 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가함
  - 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가하며, 평가위원회는 평가사항 이외의 특이사항 발생시 최종 결정할 권한을 가지며, 안건은 평가위원회의 과반수 찬성으로 결정

## 3) 입찰가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출함
  - 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)임

## 4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가

- 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순서에 따라 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

#### 4. 세부 평가기준 및 방법

##### 1. 평가항목 및 배점

평가요소		평가요소(기준)	점수
<b>1. 인력.조직.관리기술</b>			<b>30</b>
	제안서 개요	○ 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	3
	제안업체 현황	○ 제안사의 일반현황 및 조직 ○ 전문인력의 확보(학력, 전공, 관련분야 경력, 유사분야 과업참여 실적 등)	12
	과업추진 체계	○ 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성 ○ 과업추진 접근방법의 독창성, 합리성, 실효성 ○ 세부추진 일정의 타당성	15
<b>2. 사업수행계획</b>			<b>30</b>
	연구의 방향 및 내용	○ 연구방향 및 방법의 적절성 ○ 연구 내용의 적합성 ○ 적용 논리의 적절성	20
	연구 기간	○ 연구용역 추진일정.방법의 적절성 ○ 세부추진계획의 적절성 및 타당성	10
<b>3. 지원기술.사후관리</b>			<b>15</b>
	추가제안	○ 추가제안 내용의 우수성 ○ 추가제안 내용의 실현가능성	10
	보고 및 품질	○ 보고 및 검토계획, 보안대책 ○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적절성)	5
<b>4. 기술.지식능력</b>			<b>18</b>
	기술 및 지식	○ 연구용역 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근성	18
<b>5. 재무구조.경영상태</b>			<b>7</b>
	재무 및 경영	○ 자기자본비율 및 유동자산 비율 등 경영 현황	7
계			100

## (가) 평가방법

- 각 항목별로 5단계로 구분하여 정성평가 실시

구 분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
점 수	배점×1.0	배점×0.9	배점×0.8	배점×0.7	배점×0.6

## (나) 평가점수 산정

- 기술능력평가 득점은 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 평균하여 산정 후 합산

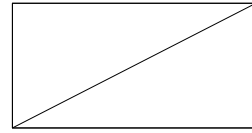
## 2. 입찰가격평가

- 기획재정부 계약예규 『협상에 의한 계약체결 기준』에 따라 평가

## 3. 기타 유의 사항

- 기술평가 결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 모든 평가 자료는 공고일 또는 공고일 직전 가장 근접한 일자를 기준으로 작성
- 공동수급체 구성 시 개별 평가점수는 획득점수 × 공동이행지분을
- 제안서에는 개별 회사를 특정 지을 수 있는 회사명, 로그, 상표 등이 포함되어서는 안됨

[서식 1] “제안서 표지”



# 과 업 제 안 서

용역명 : 2021년도 기타공공기관 경영실적 평가 및  
2022년도 경영평가 편람 마련 연구

업체명 : (인)



[서식 2]

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「2021년도 기타공공기관 경영실적 평가 및 2022년도 경영평가 편람 마련 연구」 용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

국토교통부장관 귀하

## 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	2019년	2020년	2021년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

※ 2021년 매출액 표기가 어려운 경우, 2019~2020 매출액 표기

[서식 4]

## 관련연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 해당업체의 관련 연구인력(석·박사) 보유  
현황

## 용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건 명	개 요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 책임연구원의 관련연구 보고서 및 논문실적을 일자 순으로 기재 (학위연구논문 제외)  
 2. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재  
 3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재  
 4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

## 본 과업 연구진 총괄표

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

[서식 7]

## 연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	전공			해당분야 경력		년 월	
본 용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 령							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 【서식 7】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업 관련 경력만 기재할 것.  
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재



## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 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 과징금 등을 부과토록 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 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 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 소속 기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 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 이

의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

## 과업제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지(서식1 활용)
2. 제안서 내용(A4용지로, “아래한글” 활용요망)
3. 서약서(서식2 활용)
4. 제안업체 일반현황(서식3 활용)
5. 관련연구분야 인력현황(서식4 활용)
6. 용역(연구) 수행실적(서식5 활용)
7. 연구진 이력사항 등(서식6, 7 활용)
8. 보안서약서(서식8 활용)
9. 청렴계약서(서식9 활용)
10. 첨부자료
  - 각종 증빙자료(실적증명서류 등 관련증빙자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류