

---

**22년 기업물류관리 실태조사  
제안요청서**

---

**2022. 10.**

**국 토 교 통 부  
물 류 정 책 과**

# 목 차

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 용역 개요             | 1  |
| 1. 추진배경              | 1  |
| 2. 용역 주요내용           | 1  |
| 3. 과업 내용             | 1  |
| 4. 과업 수행지침 등         | 3  |
| II. 제안서 평가           | 13 |
| 1. 입찰 참가자격           | 13 |
| 2. 용역 수행자 선정 방식 및 절차 | 14 |
| 3. 제안서 평가기준          | 15 |
| III. 제안서 제출 및 작성 안내  | 17 |
| 1. 제안서 제출방법          | 17 |
| 2. 제안서 작성방법          | 17 |
| 3. 제안서 작성요령          | 19 |
| IV. 제안에 관한 서식        | 21 |

# I. 용역 개요

## 1. 추진배경

□ 화주기업을 대상으로 3자·공동물류 활용여부, 해외시장 진출 등 기업물류 관리실태 및 추이를 파악하고,

\* 3자물류 활용비중(%) : 67.0('15) → 67.6('16) → 68.2('17) → 69.0('18) → 69.7('19)

\* 국가별 3자물류 활용비중(%) : 일본 73.4('18), 미국·유럽 80~90

□ 전문물류시장 확산, 해외시장 진출 지원 등을 위한 업계 애로 및 정책 수요 등을 파악하여 정책 수립시 활용

## 2. 용역 주요내용

□ 용역명 : 22년 기업물류관리 실태조사

□ 예산 : 20,000,000원(일금 이천만원)

□ 용역기간 : 착수일로부터 2개월(60일)

○ 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

## 3. 과업 내용

□ 조사대상

○ (유효표본) 600개사 이상(신뢰도 95%, 표본오차 ±3.98%p)

○ (대상업종) 제조 및 도소매업(종사자 10인이상)

□ 조사방법 : 온라인 조사 및 방문·우편조사 병행

□ 주요 조사내용

○ 기업물류 관리실태 현황 조사

- 물류관리 운영방식(자가, 아웃소싱, 3자, 혼합형 등)
- 물류업무 계약방식(일반경쟁, 수의계약 등), 계약기간, 거래업체수
- 물류비 지출방식(자회사, 3자물류 등) 및 비중 등
- 3자물류 서비스 도입효과(물류비 절감 정도)

○ 3자물류 활용의향 및 개선사항 등 의견수렴

- 물류서비스 이용시 고려사항(중요도, 만족도)
- 3자물류 미활용 사유, 향후 도입의향
- 3자물류 활성화를 위한 개선사항

○ 해외시장 진출 현황 및 의향

- 해외시장 진출 현황(해외법인 유무, 진출지역·시기)
- 향후 진출 의향 및 애로사항
- 해외진출시 대정부 요구사항

○ 정부의 지원제도 활용, 인지여부

- 3자물류 세액공제, 컨설팅 지원사업 인지도(활용여부, 수혜규모)
- 지원 제도 및 사업 이용 활성화 방안 등

## 4. 과업 수행지침 등

### 가. 일반사항

- 이 과업의 수행기간은 착수일로부터 2개월로 한다.
- 용역수행 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주자와 사전협의 하여야 한다.
- 수급자는 계약일로부터 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서, 과업책임자 선임계, 과업책임자 사용인감계, 과업책임자 이력서, 분야별 과업참여자, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안서약서 및 보안대책을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격과 수행업무의 내용은 다음과 같다.
  - “책임연구원”이라 함은 당해 과업수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
  - “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
  - “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서

당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

- 발주자가 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하여 참여 연구진 일부를 교체 요구할 경우 수급자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 본 과업과 관련한 관련 계획 및 관련 지침 등은 정부 등에서 시행 중이거나 수립중인 각종 계획의 연구결과를 최대한 반영하여야 한다.
- 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.
- 장래 지표는 정부공식 자료가 있는 경우 이를 적용하며, 기타는 정부기관의 잠정자료, 당해부문 전문기관의 자료 순으로 적용하고 자료가 없는 경우에는 별도 조사하여 감독관과 협의·결정한다.
- 과업수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 발주처의 승인을 받아 외국의 전문기술 및 지식을 활용토록 할 수 있다.
- 본 과업은 가능한 한 전산처리를 원칙으로 하고 필요시 관계자료 및 산출근거 등을 수록 제출하여야 한다.
- 과업범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서의 해석에 문제가 발생시에는 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 과업수행에 따른 연구관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업 준공시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출하여야 하며, 보고서의 수록내용, 편집순위, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의하고, 중간 및 최종 보고서에는 책임 연구원이 서명하여야 한다.

- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 과업내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.
- 과업수행중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로써 인해 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 착수보고서(착수계)를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 매월 월말 기준 진도보고서를 작성하여 익월 5일까지 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업의 최종 연구결과를 작성하여 과업준공 7일 전에 보고서 초안을 감독관에게 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.

## 나. 특수지침

### 1) 성과품 소유

- 본 용역 계약에 의해 수행된 연구 성과물에 대한 지식재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역 수행자가 복제·배포·개작·전송

등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

## 2) 과업 및 용역비 조정

- 과업시행과정에서 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.

## 3) 자문위원회 구성·운영

- 과업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 관계전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문을 받을 수 있으며, 자문결과는 과업에 최대한 반영한다.

## 4) 과업수행에 대한 협조

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

## 다. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우



- 계획 등의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

## 라. 보안 대책

본 업무수행 대하여는 보안 관리에 철저를 기하여야 하며 다음과 같이 보안대책을 이행하여야 한다.

- 과업수행기관 대표자는 용역 착수 시 발주처에서 제시하는 <붙임> 서식에 의한 보안서약서를 제출하여야 하며, 용역 참여자에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 징구 제출하여야 한다.
- 용역 참여인원은 과업수행에 필요한 적정 인원을 투입하고 정규직 외 참여는 엄격히 제한하여야 하며, 과업수행 중 참여자를 교체할 경우 신규 참여자에 대한 보안서약서를 첨부하여 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한 구역으로 지정하여 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
- 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리하여야 한다. 단, 비밀이 아닌 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있다.
- 과업수행자는 진행과정에서 생성되는 회의자료 등에 대하여 보안 유지를 위하여 제한발행 및 배포선 관리를 하여야 하며, 과실로 외부에 자료가 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 기타 특수성 등으로 인하여 과업 수행 상 별도의 보완관리 등을 요하는 사항이 시달될 경우는 이를 준수하여야 한다.

- 용역성과 보고서 등 관련문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.
  1. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물 인쇄 시 과업수행 감독관의 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간
  2. 성과품에는 발간근거를 명시하고 원지·폐지 등을 완전 회수 및 소각
  3. 납품수량 외 추가발행 금지
- 모든 성과품은 발주처의 사전 서면 승인 없이는 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 업무수행과정에서 발생한 각종 자료와 업무 성과품은 준공시 발주처에 전부 납품하여야 한다.
- 모든 용역 성과품에 사본번호를 부여하여야 한다.
- 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
  1. '누출금지 대상정보'를 누출하는 행위
  2. '보안위반 처리기준'의 금지행위
- 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.
- 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 '누출금지 대상정보'를 누출한 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을

제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

- 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 위반자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다
- 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.
- 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.
- 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.
- 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.
- 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록관리 하여야 한다.
- 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안 된다.
- 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁

업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

- 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」 등을 준수하여야 한다.

## 마. 성과품 작성 및 제출

### 1) 성과품 제출

| 구 분     | 시 기          | 제출부수 | 비고   |
|---------|--------------|------|------|
| 착수보고서   | 착수일로부터 7일 이내 | 5부   | 수행계획 |
| 최종보고서   | 과업 준공시       | 20부  |      |
| 최종보고서CD | 과업 준공시       | 2매   | 최종결과 |

### 2) 성과품 작성 및 제출방법

- 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 보고서의 초안에 대해 발주처의 심사를 받아야 한다.
- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나, 불명확한 용어는 영어, 한자 등을 병기하며, 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.
- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 CD 및 기억장치 등에 저장하여 성과품 납품 시 함께 제출한다.
- 보고서 규격 및 크기는 별도로 정한다.
- 인쇄는 전산 작업하며, 마스터 또는 옵셋 인쇄를 원칙으로 하고, 전산작업이 곤란한 부분에 대하여는 별도로 협의 시행한다.

## 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 관련자료 또는 기준도 적용할 수 있으며, 보고서에는 적용기준이나 자료의 근거를 명시한다.
- 기타 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르며, 발주처와 협의·조정하여야 한다.
- 기타 본 지시서의 해석에 의견차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정한다.

**사. 예정공정표**

| 세부사업       | 비중 | 추진 일정 |     |
|------------|----|-------|-----|
|            |    | 1개월   | 2개월 |
| 1. 계획 수립   | 10 | 10    |     |
| 2. 조사 준비   | 10 | 10    |     |
| 3. 조사 시행   | 50 | 25    | 25  |
| 4. 검증 및 보완 | 20 | 10    | 10  |
| 5. 보고      | 10 | 5     | 5   |
| 공정률        | 단일 | 60    | 40  |
|            | 누적 | 60    | 100 |

## Ⅱ. 제안서 평가

### 1. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
  - 나. 「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
  - 다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
  - 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 추정가격 1억원 미만인 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 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(단, 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요)
- ※ <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, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

## 2. 용역 수행자 선정 방식 및 절차

### 가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 “협상에 의한 계약” 추진
  - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
- 기술능력평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수가 높은 자부터 순차적으로 가격협상 실시

### 나. 선정절차

#### ① 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술능력 평가(80%), 입찰가격 평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
- 동점 시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 제안자가 선순위
  - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 제안자가 선순위

#### ② 기술평가 : 제안서 내용에 대하여 평가기준에 따라 평가

#### ③ 가격평가 : 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가점수 산출



#### ④ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

### 3. 제안서 평가 기준

#### ① 평가항목 및 배점기준

| 평가요소 |                     | 체크포인트   | 평가방법      | 점수  |
|------|---------------------|---|-----------|-----|
| 1    | 연구인력                | ○ 관련 연구인력(석·박사급) 보유수  | 계량평가      | 20  |
| 2    | 기술·지식능력<br>(과업접근방법) | ○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성<br>- 연구수행 범위 설정의 적절성<br>- 연구수행 방법의 구체성과 논리성<br>- 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 | 비계량<br>평가 | 20  |
| 3    | 사업수행<br>계획          | ○ 연구용역 추진계획의 적정성(방법, 일정 등)  | "         | 20  |
| 4    | 투입인력                | ○ 투입인력의 전문성 정도(연구경력, 유사과제 수행 경험 등)  | "         | 20  |
| 5    | 지원기술·<br>사후관리       | ○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)<br>○ 연구 성과물 활용<br>○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성            | "         | 10  |
| 6    | 기타항목                | ○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시<br>○ 기타 특기사항   | "         | 10  |
| 계    |                     |   |           | 100 |

#### ② 계량평가 분야 항목별 평가(20점, 관련인력(석박사급) 보유수)

| 구 분 | 해당분야 석·박사 학위를 소지한 연구인력 보유수 |                |                |                |       |
|-----|----------------------------|----------------|----------------|----------------|-------|
|     | 5인 이상                      | 4인 이상<br>5인 미만 | 3인 이상<br>4인 미만 | 2인 이상<br>3인 미만 | 1인 이하 |
| 점 수 | 20                         | 19             | 18             | 17             | 16    |

### ③ 비계량 평가(80점)

| 항목 구분               | 평가 정도 |    |    |       |    |
|---------------------|-------|----|----|-------|----|
|                     | 매우우수  | 우수 | 보통 | 다소 미흡 | 미흡 |
| 기술·지식능력<br>(과업접근방법) | 20    | 15 | 10 | 7     | 4  |
| 사업수행계획              | 20    | 15 | 10 | 7     | 4  |
| 투입인력                | 20    | 15 | 10 | 7     | 4  |
| 지원기술·사후관리           | 10    | 7  | 5  | 3     | 1  |
| 기타                  | 10    | 7  | 5  | 3     | 1  |

### ④ 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

### ⑤ 기술능력 평가시 평가 착안사항

- 본 용역은 화주기업을 대상으로 물류관리 실태를 파악하위 위한 조사용역으로 연구진은 관련 연구 및 조사 경험을 갖춘 인력을 포함되어 구성하도록 하며,
- 주요 과업내용의 해당분야 업무수행 실적을 지닌 전문가 등으로 구성된 수행체계 및 인력투입 계획의 적정성을 중점 평가 착안 사항으로 하여 평가

# Ⅲ. 제안서 제출 및 작성 안내

## 1. 제안서 제출방법

가. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

나. 제안서 제출 : 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출

다. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

라. 제안서의 규격

- A4지 30매 이내(A4 양면 인쇄, 한글, 쪽번호)

## 2. 제안서 작성방법

가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30페이지 이내로 하며 아래 한글로 작성을 원칙으로 하며, 반드시 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일을 제출해야 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 발주자의 결정에 따름
- 제안서 일반현황에 기재할 참여연구원은 참여회사의 직원으로 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주 실적은 발주기관 등의 확인이 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

## 나. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능

### 3. 제안서 작성 요령

| 작성 항목                | 작성 방법   | 비 고                |
|----------------------|---|--------------------|
| <b>I. 제안개요</b>       | 사업의 목적 및 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술한다.        |                    |
| <b>II. 제안업체일반</b>    |   |                    |
| 1. 일반현황              | 제안자의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 대외 인지도 및 신용도를 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시하여야 한다.                                    | [서식 #4]            |
| 2. 동일용역 및 유사 업무 수행실적 | 다음과 같은 사업에 대하여 분야별로 구분하여 수행기간, 참여형태 및 사업규모 등의 실적을 제시한다.   | [서식 #5]            |
| 3. 조직 및 인원현황         | 본사업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항을 제시한다. 또한, 본 사업의 자체수행능력 보유도 및 분야별 책임자 경력 등을 제시한다. | [서식 #6]<br>[서식 #7] |
| <b>III. 기술부문</b>     |   |                    |
| 1. 사업추진전략            | 제안요청서에 만족하는 사업추진 계획과 구체적인 수행가능성을 제시한다.<br>발주자가 제시한 내용 이외의 창의적인 제안을 포함한다.                            |                    |
| 2. 사업수행방법            | 원활하고 효율적인 사업수행을 위하여 사업 수행시 적용할 방법을 제시하고 제안 요청된 각 부문별 사업내용 및 수행방안을 구체적으로 기술한다.                       |                    |
| 3. 정책개발 추진 전략 등      | 정책정보 수집, 전문가 확보, 타 기관과의 협조방안 및 정책개발 목표 달성과 문제점 해결을 위한 접근방법의 구체적 제기 여부 등                             |                    |

| 작성 항목             | 작성 방법  | 비 고 |
|-------------------|--|-----|
| <b>IV. 사업관리부문</b> |  |     |
| 1. 사업추진 일정 및 계획   | 사업기간을 참조하여 추진일정을 상세히 제시하여야 한다.   |     |
| 2. 품질보증방안         | 업무성과에 대한 품질보증 및 연구내용의 실현가능성 등을 구체적으로 기술한다                                  |     |
| 3. 사업관리방안         | 효율적인 사업수행을 위한 연구과정 관리, 자원 관리계획 및 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시한다. |     |
| 4. 업무보고 및 검토계획    | 업무보고 및 검토계획, 발주자와의 협력 방안, 업무보고 일정 등을 기술한다.                                 |     |
| <b>V. 지원부문</b>    |  |     |
| 1. 지원사항           | 본 연구용역 사업과 관련 지원가능 한 사항 및 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.                      |     |
| <b>VI. 기타사항</b>   | 제안서 제시사항의 증빙자료 등을 첨부한다.  |     |

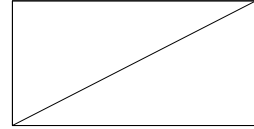
## IV

## 제안에 관한 서식

---

1. 제안서 표지 [서식 #1]
2. 서약서 [서식 #2]
4. 제안업체(기관) 일반현황 [서식 #3]
5. 용역(연구) 수행실적 [서식 #4]
6. 관련 연구분야 인력보유 현황 [서식 #5]
7. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항 [서식 #6]
8. 보안서약서 [서식 #7]
9. 청렴계약서 [서식 #8]

[서식 #1] “제안서 표지”



# 과 업 제 안 서

용역명 : '22년 기업물류관리 실태조사

제안자명 : (인)



[서식 #2]

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「'22년 기업물류관리 실태조사」 용역에 참가함에 있어  
귀 부가 결정한 평가 결과를 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 종업원수 |             |        |       |
| 10. 징계사항   |             |        |       |

## 용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

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

- 주) 1. 공고일 기준 최근 5년간(2017년~2021년) 준공한 동일용역 및 유사용역 실적을  
일자 순으로 기재(연구용역을 우선기재 - 학위연구논문 제외)  
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재  
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재  
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

[서식 #5]

## 관련 연구분야 인력보유 현황

| 분 야 | 성 명 | 직 위 | 주요경력(관련분야) | 학위 또는<br>자격사항 |
|-----|-----|-----|------------|---------------|
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |
|     |     |     |            |               |

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 연구인력(박사급) 보유현황

## 본과업 연구진 총괄표

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

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.  
2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)  
3. 박사 학위 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을  
필히 제출할 것

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

## 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     |    |                   |  |               |     |     |   |
| 용 역 명       |    | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) |  | 담당업무          | 발주처 | 금액  |   |
|             |    |                   |  |               |     |     |   |

- 주) 1. 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것.  
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

## 보 안 서 약 서

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

## 청렴계약서

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 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 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 드러

날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 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 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

## 과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 30페이지 이내)
3. 서약서 (서식 2 활용)
4. 제안업체(기관) 일반현황 (서식 3 활용)
5. 용역(연구) 수행실적 (서식 4 활용)
6. 관련 연구분야 인력보유 현황 (서식 5 활용)
7. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (서식 6 활용)
8. 보안서약서 (서식 7 활용)
9. 청렴계약 이행서약서 (서식 8 활용)
10. 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류