

2024년 아세안 교통공무원

초청연수 위탁

제 안 요 청 서

2024. 7.

국 토 교 통 부

국제협력통상담당관

〈 목 차 〉

I. 용역개요	1
II. 제안요청 내용	4
III. 과업수행 지침	6
IV. 예정 공정표	11
V. 입찰참가자격 및 사업자 선정	12
VI. 제안서 작성 및 제출	13
VII. 제안서 평가 및 협상방법	18
붙임 : 제안서 양식(서식 1~서식 7)	25

I 용역 개요

1. 용역 개요

가. 용역명 : 2024년 아세안 교통공무원 초청연수 위탁

나. 용역기간 : 계약체결일 후 120일 간(약 4개월)

다. 용역비 : 290,000,000원(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

2. 추진배경 및 목적

- 아세안은 한국의 제2위의 건설수주 및 교역 대상지역으로 진출 가능성, 경제적 중요성 등을 고려 교통협력 강화 및 확대 필요
- 이에, 우리 부는 '09년부터 한-아세안 교통장관회의를 통하여 양자간 추진이 필요한 교통협력 사업을 협의 중
- 따라서, 초청연수 사업의 효율적·체계적 시행을 통하여 우리의 우수한 교통정책 및 기술을 아세안 공무원에게 전수함으로써, 우리나라 교통정책의 대외적 위상 제고 및 교통기술 수출 촉진

3. 과업 범위

◆ 아세안 교통공무원 초청연수

- (연수기간) '24.8.26.(월) ~ 9.6.(금)(입국일 포함 12박13일간)
- (연수대상) 아세안 회원국 실무급 공무원 약 40명(과정별 20명)
- (목적) 철도·물류, ITS·도로안전 등 2개 분야 연수를 통해 우리 우수 정책과 기술을 공유하고, 아세안과 경제협력 기반 강화

○ (주요 연수내용)

【 주요 프로그램(안) 】

구분	프로그램	내 용
공통과정	국제개발협력(ODA)의 이해	한국의 국제개발협력(ODA) 사업 소개 액션플랜 : ODA 등 사업제안서 작성, 발표·공유 등
분야별과정	철도 및 물류	한국의 철도 법령 및 정책, 철도차량·용품·시스템 기술, 철도 운영 및 안전 등 교육, 철도 R&D 전략 물류 인프라 건설 및 운영·관리, 항공·철도·육상 물류, 국가 물류통합정보센터(NLIC) 운영 현황 등
	지능형교통체계(ITS) 및 도로안전	한국의 대중교통/ITS 정책과 기술 사례, 도시교통운영 정책 및 전략, 자율주행 및 C-ITS 등 첨단기술 현황 도로 유지보수, 교통 안전 관련 기술, 정책, 전략

- 공통과정으로는 **ODA** 자금을 활용하는 **사업화 연계**가 가능토록 **사업제안서(Project Proposal)**를 직접 작성하는 **액션플랜***도 시행

* 연수생이 자국 교통문제 해결을 위한 ODA 사업제안서를 사전에 작성하고, 전문가 1:1 자문을 통해 수정·보완하여, 향후 ODA 사업으로 제안 검토

* 연수내용은 관련 실·국의 수요 및 연수자 등의 수요 등을 고려하여 확정

○ (초청비용) 왕복 항공료, 국내 체류경비 등 체재비 전액

○ 초청연수 일정

8.25(일)	8.26(월)	8.27(화)	8.28(수)	8.29(목)	8.30(금)	8.31(토)
	입국, 입교식, 환영만찬	공통강의 1 현장방문 1	이론강의 1 현장방문 2	문화체험	이론강의 2 현장방문 3	-
9.1(일)	9.2(월)	9.3(화)	9.4(수)	9.5(목)	9.6(금)	-
-	이론강의 3 현장방문 4	공통강의 2 현장방문 5	이론강의 4 현장방문 6	이론강의 5 수료식, 환송만찬	과정정리 출국	-

4. 과업의 추진배경 및 목적

- 아세안은 한국의 제2위의 건설수주 및 교역 대상지역이며, 진출 가능성, 경제적 중요성 등을 고려 교통협력 강화 및 확대 필요
- 이에, 국토교통부는 '09년부터 한-아세안 교통장관회의를 통하여 양자간 교통협력 사업의 확대와 원활한 추진을 위해 협의 중
- 따라서, 초청연수 사업의 효율적·체계적 시행을 통하여 우리의 우수한 교통정책 및 선진 기술을 아세안 공무원에게 전수하여, 우리나라 교통정책의 대외적 위상 제고 및 교통기술 수출 촉진

5. 과업 주요내용

- 초청연수 프로그램 기획 및 운영
- 연수생 초청 및 관리
- 초청연수 완료 후 평가 및 결과보고서 제출
- 기타 초청연수 시행 관련 제반사항

(1) 초청연수 프로그램 기획 및 운영

- 국토부 및 아세안 사무국과 협의하여 초청연수 세부시행계획 수립
 - 초청연수 프로그램 개발(강의, 토론 등) 및 시행
 - 국내·외 주요 철도, 물류, ITS, 도로안전 분야에 대한 동향·이슈 등을 반영하여 초청연수 프로그램 구성 및 시행
 - 분야별 강사 섭외, 강의 자료 제작 및 시행
 - 철도, 물류, ITS, 도로안전 분야에 대한 이론적 지식과 실무적 경험을 고루 갖춘 강사 및 보조인력 섭외
 - 현장견학 및 문화체험 프로그램 계획 수립 및 시행
 - 연수생 대상 액션플랜 작성 컨설팅 지원
 - 교통 관련 ODA 전문인력으로 컨설팅팀을 구성*하여 연수생들이 자국 교통문제 해결을 위한 방안을 ODA 사업으로 제안하는 제안서를 작성하는 액션플랜 과정을 지원
- * 철도·물류, ITS·도로안전 등 2개 과정별 ODA 전문인력 6명 내외로 구성
- 컨설팅팀은 연수기간 전부터 연수생이 제출한 액션플랜에 대하여 상호 참여하여 초안 및 최종본을 컨설팅하고 발표·공유

(2) 연수생 초청 및 관리

- 아세안 사무국에 초청장 발송 및 연수생 등록 등 초청 절차 진행
- 연수생 연락, 항공·숙박 등 예약, 출입국 관련 사항
- 연수생 음식선호도 조사 후 식당 섭외(할랄, 채식 등)
- 연수기간 내 연수생 관리

(3) 초청연수 완료 후 평가 및 결과보고서 제출

- 연수생을 대상으로 만족도 등을 조사하여 연수프로그램의 운영 성과 및 결과 등을 정리
- 초청연수 종료 후 감사메일 발송

(4) 기타 초청연수 시행 관련 제반사항

- 연수장 선정 및 확보
- 각종 인쇄물, 명패 등 디자인 제작 및 인쇄
- 친교행사 관련 부대시설 준비
- 의료사고를 비롯한 각종 긴급상황 발생 시 대응
- 기타 초청연수 시행 관련사항 전반

(5) 결과보고 및 기타

- 연수 종합 결과보고서 작성 및 제작 10부(USB 2개)
 - 자체평가를 통한 개선방안 제언 포함 책자 제본 형태 인쇄물과 USB 형태 디지털 문서 등 납품
- 연수생 관리를 위한 DB 구성 및 관계부처, 기관 등과 업무협조
- 감사메일 발송, 만족도 조사 등 정리

1. 일반사항

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 착수제 및 과업 예정 공정표를 발주처에 제출하고, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 제안요청서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급자간 해석상 차이가 발생 시 상호 협의하에 결정한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험이 있는 전문인력을 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성해야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다.
 - 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 감독원의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 과업진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 시 과업 총괄 책임자는 용역내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행상의 직접경비 중 항공권, 숙박비 등은 실제 사용내역을 확인하여 정산할 수 있다.
 - 과업시행과정에서 과업지시 내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 수급자가 협의하여 조정할 수 있다.
- 과업 수행과정에서 생산된 보고서 등 성과품, 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 및 관련 권리는 과업수행자와 발주처의 공동 소

유로 하고, 모든 성과품은 발주처의 승인없이 제3자에게 대여할 수 없다.

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 수급자 부담으로 시행한다.
- 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하여야 하며 자료의 출처를 기재한다.
- 본 과업을 효과적으로 수행하기 위하여 기술부문 등 외부 전문가, 기술전문기관 및 관련단체를 참여시킬 수 있으며, 외부 참여시에는 감독관과 사전협의, 승인을 득하여야 한다.

2. 설계변경 조건

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 설계변경 할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업수행이 불가능한 경우
 - 기타 관련 법령에 따른 설계변경 사유에 해당하는 경우

3. 성과품의 작성 및 제출

○ 제출 성과품

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
최종보고서	과업준공 시	10 부	
최종보고서 USB	과업준공 시	2 EA	

○ 성과품 작성·제출 방법

- 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 최종보고서의 초안에 대해 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 과업종료일 이전까지 제출
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확할 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있음

- 보고서 크기는 국배판(A4)으로 함
- 인쇄는 전산 작업하고 표지, 인쇄양식 등은 발주처 감독관과 협의 하여 결정함
- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 USB에 저장하여 성과품 납품시 함께 제출함

4. 보안대책

- 과업수행자는 국토교통부 보안업무규칙을 반드시 준수하여야 한다.
- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙에 의한 보안서약서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임하에 착수보고서 제출시에 징구·제출하여야 한다.
- 과업 참여인원은 필요인원으로 최소화하고 정규직원의 참여는 제한된다.
- 과업참여자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업참여시 작업 장소는 여타 작업 장소와 구분하고 참여자 이외의 외부인 등의 출입을 통제하여야 한다.
- 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀·대외비·일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정해야 한다.
- 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임하에 완전 소각하여야 하며, 회의자료 등은 필요 부수 이외 발행을 최소화하고 회수·파기 여부를 정·부 보안관리책임자가 확인하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 사항을 인쇄하고자 할 경우에는 정부 비밀취급인가 업체를 이용하고, 인쇄물에는 발간근거 명시(업체명

인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원고지, 폐지, 잉여분 회수 및 소각 등을 철저히 하여야 한다.

- 과업 관련 획득, 생산된 모든 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 업무 수행 시에는 참여인원을 최소화하되 정규직원에게 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 감독관청의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소부분만 생산하여야 한다.
- 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지를 작성하고, 비밀은 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 적고 서명 또는 날인한 후에 열람하여야 한다.
- 과업 성과물 등 외부 발간물은 필요한 납품 물량 외 추가발행은 금지된다.
- 불량·과지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 과업수행 완료 후 용역업체에 제공한 제반자료, 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의 확약서를 제출한다.
- 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙」 제54조를 철저히 준수하여야 하며, 용역수행 시 보안준수사항 위반에 대해서는 손해배상 책임 등을 져야 한다.

5. 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행부서나 관련 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 연구추진과정에서 제안요청서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

IV

예정 공정표

과업 내용		개월수		1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
○ 아세안 교통공무원 초청연수											
- 시행계획 수립											
- 프로그램 구성 강사 섭외											
- 연수생 초청											
- 항공권, 숙박 예매 등 제반사항 준비											
- 초청연수 시행											
- 평가 및 결과정리											
- 행사결과 보고서 납품											
과업 진도율(%)	월별	5	15	25	20	15	5	5	5	10	
	누적	5	20	45	65	80	85	90	90	100	

1. 입찰참가자격(공고일 기준 아래 '가~나' 조건을 모두 충족하여야 함)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청에 기타자유업종[업종코드 : 9999]으로 입찰참가자격 등록한 자

※ 제안사는 단독 또는 공동(공동이행)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동으로 제안하는 경우 당사자간 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서를 제출하여야 함(컨소시엄 구성의 경우 지분율 표시)

※ 하도급을 포함하는 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 준수하여야 함

2. 사업자 선정방식

가. 입찰방법 : 경쟁입찰

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

1. 제안서 작성내용

가. 제안서 구비서류

- 제안서(※ 아래 “제안서 작성방법”을 참조하여 작성)
- 업체 일반현황(서식 제2호)
- 용역수행인력 현황
 - 용역수행 조직도(서식 제4호)
 - 참여인력의 자격(학력) 및 경력 총괄집계(서식 제5호)
 - 참여인력 이력사항(서식 제6호)
 - 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 제6-1호)
- 최근 3년 이내 유사 용역 수행 실적(서식 제7호)

나. 제안서 작성방법

작성항목	작성방법	비 고
I. 표지	양식에 의거 작성	서식 1호
II. 제안개요	사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 사업수행 전략 및 특징 및 장점을 기술	
III. 제안업체일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 대외인지도 및 신용도 등을 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시	서식 2
2. 조직 및 인원현황	본 사업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항을 제시	서식 4, 5, 6
3. 유사 초청연수사업 수행 실적	입찰공고일 기준 최근 5년 이내 해외 초청연수 또는 국제행사 개최 등 수행실적 제시(단일 건으로 1억원 이상)	서식 7호
IV. 기술부문		
1. 사업수행 방안	제안요청서에 만족하는 사업추진 계획과 구체적인 사업 수행방안을 제시 (발주자가 제시한 내용 이외의 창의적인 제안 포함)	
2. 사업관리 방안	효율적인 사업수행을 위한 준비과정, 업무보고 및 일정, 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시	
3. 안전관리 방안	안전사고, 재난 상황에 대한 비상대책을 제시	

2. 제안서 작성지침

가. 제안서 작성요령

- 제안서는 작성양식에 의하여 정확하고 명료하게 작성하여야 함
- 제안서는 A4용지, 표지포함 150매이내로 아래한글로 작성하며, 종 방향을 원칙으로 함
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술 되도록 작성
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부 하여야 함
- 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
- 제안서의 내용에 “할 수 있다” 또는 “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성 불가
- 제안내용과 관련하여 문의 시 답변가능한 제안서 작성 담당자 이름, 직위, 연락처(전화, FAX, e-mail)를 일반현황(서식-2) 하단에 반드시 기재

3. 제안 유의사항

가. 제안내용 보장

- 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 제출된 제안서의 내용은 원칙적으로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

나. 계약조건

- 제안사업자가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우 그 구성원은 발주기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담

다. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

라. 제안비용 부담

- 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련한 비용은 제안사업자가 부담

마. 저작권

- 프로젝트를 수행함에 있어 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 국토교통부는 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음
- 해당 계약에 따른 유형적 결과물은 국토교통부에 귀속되며, 계약 목적물에 대한 지식재산권은 국토교통부와 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 국토교통부의 승인 없이 용역기간동안 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없다.

바. 기타 과업수행시 유의사항

- 제안요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 국토교통부와 제안사가 상호협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부 변경할 수 있음
- 과업수행 중에는 국토교통부의 동의를 있는 경우에 한하여 프로젝트 책임자(PM) 등 주요 용역수행인력을 변경할 수 있으며, 국토교통부의 요구가 있는 경우에는 주요 용역수행인력을 그에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 함
- 제안자가 국토교통부로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제반자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 국토교통부의 허락 없이 공개할 수 없음
- 과업완료 후 검수과정에서 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주자는 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 진행함

4. 제출서류 및 문의사항 연락처

가. 제출서류 : 정량제안서, 정성제안서, 발표자료, 기타서류 각 1부

나. 제안 관련 문의 : 국토교통부 국제협력통상담당관 이강민
(044-201-4739)

1. 제안서 평가

가. 평가 방법

- 제안서 평가는 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용하여 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가
- 기술·가격평가의 비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함
- 기술평가는 아래의 “기술평가 평가항목 및 배점기준”에 의거 평가하며, 가격평가는 “협상에 의한 계약체결기준”의 [별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도(주1) 입찰가격 평점산식)에 의하여 평가
- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가
- 심사항목별 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 평가함

나. 기술평가 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목			확인자료
	평가부문	세부평가항목	배점	
정량적 평가 (10)	기술능력	- 전문 인력 • 수행 인력의 전문성	4	(계량)근무경력 확인서류 및 해당분야 경력 확인서류
	유사용역 수행실적	- 유사분야 최근 3년간 수행실적 • 단일 계약금액 1억원(부가세 포함) 이상 실적에 한함	3	(계량)실적증명 자료
	경영상태	- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	3	(계량)신용평가등급확인서
정성적 평가 (70)	과업의 이해도 (사업별)	- 사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해도 - 제안범위의 정확성과 합리성 - 사업수행전략의 구체성 및 적절성 - 제안의 특징, 장점, 기대효과의 타당성 등	10	(비계량) 제안서 자료 평가
	조직구성 및 운영방안 (사업별)	- 수행조직 구성 및 운영 방안의 적절성 - 투입인력의 전문성 - 투입인력에 대한 관리 및 교육 방안	10	
	사업수행 방안	- 사업수행 계획의 구체성 및 적합성 • 초청연수 프로그램 기획 및 운영 • 연수생 초청, 등록 출석관리 사항 • 액션플랜 운영 및 관리 - 예상 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 - 기타 사업 시행계획의 우수성 등 • 만족도 조사 및 연수생 DB구성 등의 사항 • 기타 초청연수 시행 관련 전반	30	
	사업관리 방안 (사업별)	- 사업수행 일정계획의 적정성 - 사업단계별 인력배정 계획의 적정성 - 사업단계별 업무보고 및 협의 계획 - 산출물 제작계획의 적절성 - 산출물 내용의 구체성	10	
	안전관리 (사업별)	- 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 • 코로나19 방역 대책 구축 • 보안 및 안전관리 방안 • 재난관리기관과의 협조체계 구축 • 지진 화재 및 응급환자 발생 등 비상상황 대응 • 행사 관계자 안전관리 교육	10	

① 정량적 평가(10점)

※ 공동수급체의 경우 구성원별 점수에 지분율을 곱한 후 합산한 점수로 최종 평가한다.

(예) {(A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…}에 대한 점수

1) 기술능력(4점) : 수행인력의 전문성

평가요소	배 점	등 급	평점
기술인력 보유정도	4.0	10인 이상	4.0점
		8인 이상	3.6점
		5인 이상	3.2점
		5인 미만	2.8점

[주]

1. 입찰공고일 당시 해당업체 정규직원을 기준으로 근무경력이 1년 이상 있는 직원으로, 4대보험 가입 증명 등 재직자임을 증명할 수 있는 서류 제출자에 한하여 인정

2) 유사용역 수행실적(3점) : 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

평가등급	평점
4.1억 이상	3.0
2.8억 이상 ~ 4.1억 미만	2.7
1.6억 이상 ~ 2.8억 미만	2.4
1.6억 미만	2.1

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 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.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 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)...

3) 경영상태(3점) : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

평가항목	신용평가등급			득점
	회사채	기업어음	기업신용	
경영상태 평가	AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	3.0
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.7
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.4
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.1

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가

등급이 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 신용평가등급으로 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립 등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 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 정성적 평가(70점)

구 분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
배점비율	100%	90%	80%	70%	60%

- **제안내용 설명회** : 업체가 평가위원에게 30분 내외로 발표하고, 발표 일정은 제안서를 제출한 업체에 한하여 별도 공지

* 단, 제안서 제출업체가 1개 이하이거나 코로나19 확산 상황 등 사정에 따라 미실시할 수 있으며, 현장발표 또는 서면 질의응답 등 설명방식 및 개최 여부 등은 변경될 수 있음

2. 협상 방법

가. 협상대상자 선정

- 협상대상 순위는 제안서 종합평가(기술평가+가격평가) 점수의 고득점자 순으로 결정하되, 협상적격자는 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 선정
- 종합평가점수가 같은 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

나. 협상 절차 및 내용

- 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않는다.
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)
4. 용역수행 조직도 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 4, 5> 활용, 제안서와 합본가능)
6. 최근 3년 이내 유사 용역 수행 실적 총괄표(<서식 7> 활용)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

2024년도 아세안 교통공무원
초청연수 위탁 용역

제 안 서

(2024. .)

업 체 명

<서식 제2호>

일 반 현 황

회사(기관)명		대표자		
사업분야				
주소				
전화번호				
회사설립년도	년 월			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
7. 주요연혁				
8. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	2020년	2021년	2022년
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

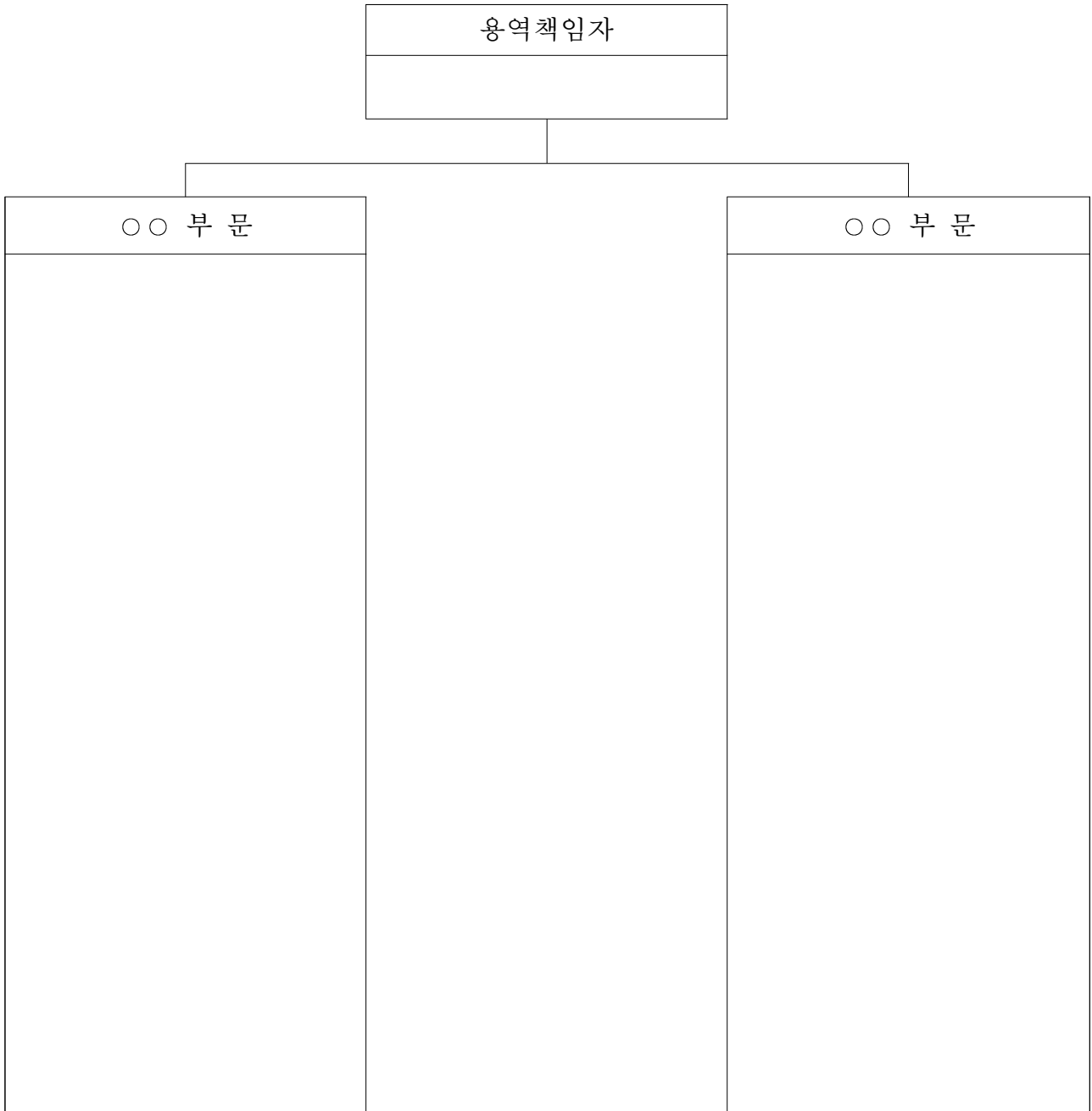
* 제안서 작성 담당자 : 0 0 0 (부서명, 직위)

- 전화 :

- FAX :

- e-mail :

용역수행 조직도



<서식 제4호>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사·용역·참여 경력·건수	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

참여인력 이력사항

성명	(인)	소속		직책		연령	세
학력	전공			해당분야경력		년 개월	
	전공			학 위			
주요경력							
참여실적							
초청연수명	연수기간 (년 월~년 월)			담당업무	발주처	연수 인원수	
※ 해외인사 대상 초청연수 수행실적만 기재							

※ 유의사항

- 4대보험 가입증명 등 현재 재직자임을 증명할 수 있는 서류를 제출한 참여인력에 한하여 인정
- 본 작업에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정
- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 자격증, 상장 등)를 제출해야 함.

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 국토교통부에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국토교통부가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제19조의 규정 등에 따라 국토교통부에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 사업책임자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 사업단의 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

본 인 (사업책임자)

성 명 _____ 생년월일 _____ (서명) _____

휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 _____ 직 위 _____

직장전화 _____ 연락가능팩스 _____

참여인력

직 위	성 명	생년월일	서 명

국토교통부 귀하

최근 3년간 유사용역 수행 실적 총괄표

연번	연도	사업명	사업개요	계약금액 (천원)	발주처	비고
계		건 만원				

※ 유의사항

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) ‘해외인사 대상’ 초청연수 수행실적(단일건으로 1억원 이상) 또는 국제포럼·국제회의 등 국제행사 수행 실적(계약금액 기준 단일건으로 1억원 이상)을 연도순으로 기재
- 실적증명 또는 계약서와 세금계산서 사본 등 첨부(일련번호 부여)

