

# 제 안 요 청 서

- 효율적인 공항시설 투자평가를 위한 개선방안 연구용역-

국 토 교 통 부  
신공항기획과

# 목 차

I. 과업의 개요 .....	3
II. 과업 내용 .....	4
III. 과업수행지침 .....	6
IV. 제안 일반사항 .....	17
V. 입찰 참가자격 및 선정방법 .....	20
VI. 평가방법 및 기준 .....	23
VII. 관련 서식 .....	25

## 1. 과업명

- 효율적인 공항시설 투자평가를 위한 개선방안 연구용역

## 2. 과업의 배경

- 본 과업은 최신의 교통시설 투자평가지침(공항부문)과 '14년 개정 이후 현재까지 공항건설사업 예비타당성조사 지침으로 사용되고 있는 '공항부문 사업의 예비타당성조사 표준지침 연구(제3판)'의 개선 방안을 마련하여 최근 정부에서 추진 중인 공항정책 및 사회·경제적 여건 변화 등에 부합하는 효율적인 공항건설 계획을 수립하는 데 그 목적이 있다.

## 3. 과업기간

- 본 과업의 수행기간은 착수일로부터 9개월(270일)로 함
  - 단, 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주기관의 승인을 받아 연장 가능

## 4. 용역금액 : 100,000,000원(금일억원정, 부가가치세 포함)

## 1. 효율적인 공항시설 투자평가의 필요성

- 1) 교통시설 투자평가지침 및 예비타당성조사지침의 법적 근거와 성격
- 2) 최근 공항시설 투자사업의 이슈와 전망

## 2. 교통시설 투자평가지침 및 예비타당성조사지침 검토

- 1) 시설계획 및 비용추정의 개선사항 검토
  - 시설계획, 공사비 원단위, 운영비 등 비용추정 관련 갱신사항 검토
    - 국내외 최신 자료를 활용한 공항시설별 설계기준의 갱신사항 검토
    - 국내 최신 사례 분석을 통한 시설 소요면적 산출 원단위, 공사비 적용단가 등의 갱신사항 검토
  - 비용산출 방법론 관련 개선사항 검토
    - L/S, A/S 규모 산출방법론의 개선사항 검토
    - 운영비 산출방법론의 개선사항 검토
- 2) 수요 추정 및 편익 산정 관련 개선사항 검토
  - 항공수요예측 관련 개선사항 검토
    - 기초자료(KTDB O/D, 제6차 공항개발 종합계획, 공항 이용객 O/D 자료 등) 갱신사항 검토
    - 항공여객수요예측 방법론의 개선사항 검토
    - 항공화물수요예측 방법론의 개선사항 검토
    - 항공수요예측 관련 추가 이슈 검토
      - Top-down, Bottom-up 방식의 수요예측 방법론
      - 국내선 내륙노선

- 도서공항 유발수요
  - 공항 인근 대규모 개발계획의 반영
  - 지상수요
- 편익 산정 관련 개선사항 검토
- 항공 통행시간가치 등 편익 원단위 갱신사항 검토
  - 편익 산정 관련 추가 이슈 검토
    - 신규 편익 항목 검토
    - 공항이전에 따른 소음의 부(-)편익 이전과 소음피해 보상비
- 3) 경제성 분석 관련 개선사항 검토
- 경제성 분석기간(개항 후 30년)에 대한 국내·외 사례 검토
- 4) 정책성 분석 관련 사회적 가치 고려 방안 검토

### **3. 교통시설 투자평가지침 및 예비타당성조사 관련 개선 방안 제시**

- 1) 시설계획 및 비용 추정 관련 개선(안) 제시
- 2) 수요 추정 및 편익 산정 관련 개선(안) 제시
- 3) 경제성 분석 관련 개선(안) 제시
- 4) 정책성 분석 관련 사회적 가치 고려 방안(안) 제시 및 작성 예시

## 1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 **착수계**를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 제안요청서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 의거 전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획을 매월 5일까지 서면으로 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 본 과업의 원활한 수행을 위해 발주처의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문가를 참여시킬 수 있다.
- 5) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 6) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 7) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 8) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.

- 9) 과업수행 시 세부 추진일정 및 세부 조사·연구계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 10) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 11) 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 아니한 금액에 대하여는 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

## 2. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 **14일 이내**에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 과업의 중간보고는 **발주처과 협의**하여 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 **준공 30일 전**에 보고한다.
- 4) 월별보고 : 본 과업의 추진상황을 매월말일을 기준으로 당월까지의 추진내용, 추진공정 및 향후계획을 구체적으로 작성하여 다음달 5일까지 보고하여야 한다.
- 5) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

### 3. 세부과업지침

#### 1) 용어의 해석

- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

#### 2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업 내용 및 용역 비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중에 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

#### 3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.

#### 4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.



- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

#### 5) 성과품 소유

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.
  - \* 지식재산권과 관련한 기타사항은 (계약예규) 용역계약일반조건 제56조를 준용한다.
- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가 안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

#### 6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

#### 7) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업 수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

#### 8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주처는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
  - 계획 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때

- 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

## 9) 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의 하여 방침을 받도록 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도의 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분 하여 정리하여야 한다.
- 과업 과정에서 용역기관의 귀책사유로 발주기관에게 손해를 끼치거나 제3자에게 피해를 주었을 경우, 용역기관은 전적으로 손실 배상의 책임을 진다.
- 용역기관은 과업완료 후라도 용역성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 발주기관으로부터 재검토·보완 요구가 있을 때에는 별도 비용 청구 없이 재검토·보완하여 제출하여야 한다.

## 4. 보고서 및 성과품 제출

### □ 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 30일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

### □ 보고서 및 성과품의 제출

#### 1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

#### 2) 과업 성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	10부	과업수행계획 포함
중간보고서	발주처 협의	10부	
최종보고서(안)	준공일 30일전	10부	
최종보고서 (최종본 및 요약본)	준공검사원 제출 시	각 40부	USB 1개 포함

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

## 5. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업 착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 제906호, '17.7.13)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한한다. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가 발행을 하여서는 안된다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.

- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 8) 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 9) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 10) 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.
- 11) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 12) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 13) 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 14) 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 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**

## 6. 예정공정표

구 분	표 준 공 정								
	1M	2M	3M	4M	5M	6M	7M	8M	9M
1. 효율적인 공항시설 투자평가의 필요성	■	■							
2. 교통시설 투자평가지침 및 예비타당성조사지침 검토	■	■	■	■					
가. 시설계획 및 비용추정의 개선사항 검토	■	■							
나. 수요 및 편익 추정 관련 개선사항 검토		■	■						
다. 경제성 관련 개선사항 검토			■	■					
라. 정책성 분석 관련 사회적 가치 고려 방안 검토			■	■					
3. 교통시설 투자평가지침 및 예비타당성조사지침 관련 개선 방안 제시					■	■	■	■	■
가. 시설계획 및 비용 추정 관련 개선(안) 제시					■	■			
나. 수요 추정 및 편익 산정 관련 개선(안) 제시						■	■		
다. 경제성 분석 관련 개선(안) 제시							■	■	
라. 정책성 분석 관련 사회적 가치 고려 방안(안) 제시 및 작성 예시							■	■	
3. 전문가 자문회의	■			■		■		■	
4. 보고									
가. 착수보고	■								
나. 중간보고					■				
다. 최종보고 및 보고서 마무리									■

## □ 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 손해배상 책임을 부담함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료상의 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 됨

## □ 제안서 작성 시 유의사항

- 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 30매 이내로 한글로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담
- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 첨부
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니 함
- 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
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

## □ 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 제출방법 : 온라인(e-발주시스템) 제출

다. 과업내용서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 공항정책관 신공항기획과(044-201-4144, 4139)

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

## □ 유의사항

### 1. 가격입찰방식(전자입찰)

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

### 2. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『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

## □ 입찰 참가자격(다음의 조건을 모두 충족해야 함)

- 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 갖춘 자
- 3) **학술부문:** 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록 규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구 용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자  
**기술부문:** 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 엔지니어링사업 (도로, 공항)(업종코드 : 3578)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 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

단, 학술부문은 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(공동 또는 분담이행방식)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

## □ 계약 상대자 선정방법

### 1. 선정방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 협상에 의한 계약체결기준 (계약예규 제515호, 2020.9.24.)
- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고
  - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

### 2. 선정절차

#### (1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

#### (2) 기술평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

### (3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가 점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

### (4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가(기술평가 점수+가격평가 점수) 점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 동점시 처리방침
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

## 1. 제안서(기술)평가(80점)

## 가. 평가항목 및 배점

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	재무구조·경영상태	10	◦ 자산, 자본, 부채비율 등(정부출연연구기관, 대학부설연구소, 국공립연구기관의 경우 10점 부여)	계량평가	주1)
2	인력·조직·관리기술	15	◦ 연구인력의 전문성 - 참여 연구인력 보유현황(10점) - 연구인력의 전문성(5점)	"	주2)
3		5	◦ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	"	주3)
4		10	◦ 과업수행 조직체계의 적정성 ◦ 세부활동 도출 및 기간의 타당성	비계량평가	주4)
5	기술·지식능력	30	◦ 연구수행범위 설정의 적정성 ◦ 연구수행방법의 구체성 및 논리성 ◦ 연구내용의 충실성 및 성과물 활용 ◦ 연구성과 도출 방향	"	주4)
6	과업수행계획	30	◦ 연구수행체계의 합리성 ◦ 과업추진방법 및 세부 추진계획의 적정성 ◦ 성과도출 결과의 적정성	"	주4)
계		100			

## 주1) 계량평가(10)

## - 재무구조·경영상태(10)

구분	배 점					
· 최근년도자기자본비율 (자기자본/총자산)/기준비율	(5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		5	4	3	2	1
· 최근년도유동비율 (유동자산/유동부채)/기준비율	(5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		5	4	3	2	1

※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2021년도 예산기준이며, 기준비율은 입찰참여 비율이 높은 기관으로 함(참여기관 중 1개 기관이라도 '21년 기준이 없을 경우 '20년 예산기준으로 평가)

## 주2) 계량평가(15)

- 참여 연구인력 보유현황(10)

구 분	4인 이상	3인	2인 이하
배 점	10	6	2

※ 교통 등 관련분야 전공 석사·박사급 참여 연구인력 수

- 연구인력의 전문성(5)

구 분	5년 이상	4년 이상	3년 이상	3년 미만
참여연구원의 평균경력	5	4	3	2

\* 해당연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

## 주3) 계량평가(5)

- 입찰참가자격 제한 제재 등 징계횟수

구 분	매우우수(0회)	보통(1회)	미흡(2회 이상)
배 점	5	3	0

\* 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

## 주4) 비계량평가(70)

- 용역수행 정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

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

### 나. 평가점수 산정

○ 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

## 2. 입찰가격평가(20점)

○ 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 한다.

※ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

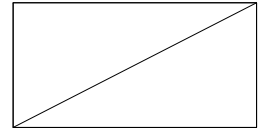
- 1-1. 과업제안서(표지, 원본)
- 1-2. 과업제안서(표지, 사본)
2. 보안서약서
3. 청렴계약서
4. 서약서
5. 제안업체(기관) 일반현황
6. 관련 연구분야 인력현황
7. 연구진(책임연구원) 이력사항
8. 첨부자료



## 과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 (양식 1-1 활용)
2. 제안서 내용 (양식 1-2 활용, A4용지, “아래한글” 활용, 30페이지 이내)
3. 보안서약서 및 청렴계약서 (양식 2 및 3 활용)
4. 서약서 (양식 4 활용)
5. 제안업체(기관) 일반현황 (양식 5 활용)
6. 관련 연구분야 인력현황 (양식 6 활용)
7. 연구진(책임연구원) 이력사항 (양식 7 활용)
8. 첨부자료
  - 각종 증빙자료(실적증명서류 등 관련증빙 자료 : 양식 8)
  - 기타 제출코자 하는 서류

<양식 1-1>

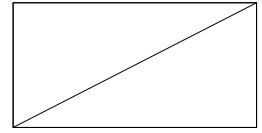


## 과 업 제 안 서

용역명 : 효율적인 공항시설 투자평가를 위한 개선 방안 연구용역

업체명 : (인)

<양식 1-2>



## 과업제안서

용역명 : 효율적인 공항시설 투자평가를 위한 개선 방안 연구용역

기술제안평가용



## 청 럽 계 약 서

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 담합 등 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 받겠으며 계약체결 이전

의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 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 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<양식 4>

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「효율적인 공항시설 투자평가를 위한 개선 방안 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



<양식 5>

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자			
3. 용역등록 분야					
4. 주 소					
5. 대표 전화번호					
6. 설립 연 도	년 월 일				
7. 주 요 연 혁					
8. 예 산 규 모  (최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료)	(단위 : 백만원)				
	구분	2019년	2020년	2021년	비고
	총자산				
	자기자본				
	유동자산				
	유동부채				
	부채비율 매출액				
9. 상시 종업원수					
10. 입찰참가제한 등 징계사항					

<양식 6>

관련 연구분야 인력현황

분야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

<양식 7>

## 연구진(책임연구원) 이력사항

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

주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.

2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

