

「내연차 운행수요 관리 고도화 방안 연구」

제 안 요 청 서

2023. 7.

국 토 교 통 부
교통정책총괄과

I. 과업 개요 1

II. 과업 주요내용 2

III. 과업 추진계획 4

IV. 과업 수행지침 6

V. 보안대책 10

VI. 제안관련 일반사항 12

VII. 계약 상대자 선정방법 16

VIII. 평가방법 및 기준 18

I 과업 개요

1. 과업명 : 내연차 운행수요 관리 고도화 방안 연구
2. 과업기간 : 계약일로부터 12개월(360일)
3. 용역비 : 80,000,000원(팔천만원)
4. 과업의 배경
 - 우리나라는 2030 국가온실가스 감축목표를 40%로 상향하면서, **수송부문은 37.8%로 감축목표** 설정(21.11)
 - 수송부문 주요 정책목표로 친환경차 450만대 보급과 함께 “**총 주행거리 4.5% 감축**” 정책목표 설정
 - 「탄소중립·녹색성장 기본법」 시행(23.3)에 따라 수립한, 첫 법정 기본계획에도 **수요관리 강화 방향**을 반영(23.4)

【 탄소중립·녹색성장 기본계획 】

1-4-2. 대중교통 활성화, 자가용 내연기관차 수요관리
 □ 자가용 내연차의 탄소배출 저감을 위한 이용수요 관리
 ○ 친환경차량 주차요금 감면 등 가격정책 강화, 공유 모빌리티 활성화, 내연차 프리존(탄소중립도시 연계 고려)부제 등 자가용 주행거리 감축 강화
 * 요일별시간대별, 교통혼잡정도 등에 따른 주차비 차등적용 검토

- 국민들의 자가용 이용수요 및 자동차 등록대수 증가에 따라 **그간 자동차 총주행거리는 지속 증가한 상황**으로,
 * 총 주행거리(억km): ('12) 2,795 ('15) 2,983 ('18) 3,271 ('21) 3,564
- 실질적인 목표달성을 위해 탄소배출이 많은 내연차 자가용 수요부터 **수요관리**를 통한 감축방안 수립·이행 필요

II 과업의 주요내용

① 수요관리 현황 분석

- 「도시교통법」 상 부제, 운행제한, 혼잡통행료, 대중교통진흥지구, 지속가능교통법 상 특별대책지역 등에 대한 **지자체의 실시사례 조사**

【 지자체의 수요관리 주요 사례 】

▶ (혼잡통행료) 서울시 남산 혼잡통행료 부과('96~)
 ▶ (대중교통진흥지구) 대구 동성로(운영 중), 서울 신촌('23.1~9, 일시 해제), 부산 동천로('22~, 단속 유예중) 등
 ▶ (특별대책지역) 서울시 한양도성 녹색교통진흥특별대책지역 지정

- 「주차장법」의 주차상한제 등 타 법령에서 교통혼잡을 해소하기 위해 실시하는 교통수요 방안들의 실시사례 조사
- 「대기관리권역법」에 따른 경유차 사용제한 등 유사사례도 조사, 최근 지자체들의 수요관리 완화 사례에 대한 효과 분석
- * 예) 서울시의 혼잡통행료 일시면제, 신촌 대중교통진흥지구 일시해제, 부산시의 동천로 단속유예
- 「도시교통법」 상 도시교통정비지역 지정경과, 지정된 지자체들이 수립한 도시교통정비 계획 내에 수요관리 정책·제도 조사

② 해외사례 조사

- 탄소감축 일환으로 지자체가 운행수요를 관리하는 **해외사례**, 우리나라에 도입되지 않은 **새로운 수요관리 제도 조사**
- 싱가포르 도심통행료, 미국 일부지역의 혼잡통행료, 노르웨이 도심 진입통행료 등 통행료 기반 정책의 효과 조사
- 스웨덴, 독일 등의 자동차 통행제한지구 등 직접적인 수요관리 제도의 실시 효과 등 조사
- 교통 수요관리 목적으로 재택근무 등 통행량 감소 프로그램을 실시하는 사례 조사

③ 수단별 수용성 비교

- 수요관리 시행 관련한 **장애요인, 제도개선 등 지자체 의견청취**
 - 수요관리 시행권자로서 수요관리 정책들을 추진하는데 겪는 내·외부적 장애요인에 대해 의견청취
 - 장애요인 해소를 위해 법·제도 개선 필요사항에 대해 의견청취, 지자체 건의사항에 대한 개선효과·가능성 등 검토
 - 지자체가 도입 제안하는 새로운 수요관리 제도를 조사하여, 도입 필요성, 적정성 등 검토
- 수요관리 제도별로 이해관계집단을 설정하고, 해당 제도에 대한 **이해관계집단들의 수용도 조사**
 - 가격 기반의 제도(주차요금, 교통유발부담금, 통행료 등)와 직접적인 운행규제(부제, 운행제한 등) 간 수용도 비교·평가

④ 수요관리 제도개선 방안

- 수요관리 제도들에 대한 국민들의 수용도 조사를 기반으로 실행 가능성 비교·평가, 제도별로 **수용도 제고방안 도출**
 - 제도들의 행정절차 상 수용도 제고를 위해 필요한 개선사항 검토
- 우리나라에 새롭게 도입할 수 있는 **해외 수요관리 제도**를 적용·실행하는 과정에서 대상집단의 **수용도 제고방안 검토**
 - 우리나라의 지역별 여건을 고려하여 새로운 제도의 실행가능성 검토, 제도 실행이 가능한 지역적 범위 도출
 - 제도 도입을 위해 필요한 「도시교통정비촉진법」, 「지속가능교통물류발전법」 등 법령 개정 필요사항 검토

구 분	규격	면수	부수
착수보고서	10절	100면 내외	30부
최종보고서(안)	10절	200면 내외	20부
최종보고서	10절	200면 내외	50부
최종보고서 요약본	10절	50면 내외	20부
최종보고서 파일	CD	-	1매

III 과업 추진계획(예정 공정표)

□ 연구기간 : 계약체결일로부터 12개월

세부 추진과업	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
① 수요관리 현황 조사	■	■	■									
② 해외사례 조사			■	■	■							
③ 수단별 수용성 비교						■	■	■	■			
④ 수요관리 제도개선 방안										■	■	■

□ 보고서 제출

- (착수보고) 계약 후 7일 이내에 착수계, 세부연구항목, 연구수행 방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력, 보안대책 및 보안각서, 정책연구 윤리 자가점검표, 기타 용역수행에 필요한 사항 등을 포함, 보고하여야 한다.
- (중간점검) 연구기간 동안 과제담당관(정책연구과제를 담당하는 과장급 공무원)이 지정하는 외부전문가 1명과 공동으로 1회 이상 연구 진행 상황*을 중간 점검하고, 향후 연구일정을 협의하여야 한다.
 - * (주요 점검사항) 정책연구 목적과의 부합성, 계약 내용의 충실성, 일정계획에 따른 연구진행 수준, 기대 연구결과의 달성 가능성
- (최종보고) 최종보고서(안)은 과업종료 20일 전에 보고하고, 최종 보고서, 정책연구 윤리 자가점검표는 준공일까지 제출하여야 한다.

IV 과업 수행지침

1. 일반사항

- 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 12개월로 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 과업일정계획을 작성하여 발주처에 제출하고, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 과업수행은 과업지시서의 내용에 따라야 하며, 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주처와 협의하여 결정하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여야 하며, 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 구성할 수 있으며, 동 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요내용을 검토·보완할 수 있다. 이 경우 자문에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 과업성과의 향상을 목적으로 이해관계자(학계, 연구원 등)의 의견을 수렴하기 위해 자문회의 등을 개최하고 그 결과를 검토하여 필요시 과업에 반영한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간의 해석상 이견이 있는 경우 협의에 의하여 결정하는 등 「계약예규」 용역계약일반조건 제36조에 따른다.
- 참여연구진은 발주처와 협의 선정되되, 발주처의 예산설계서 또는 과업수행자의 당초 연구계획(안)에 따라 그 인원수 및 인력이 과업에 그대로 참여하는 것을 원칙으로 한다. 단 부득이 한 경우 동급 이상의 경험·지식·능력을 가진 자를 발주처 승인을 받아 변경할 수 있다.

- 발주처는 과업수행자가 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당 연구원의 교체 또는 필요 시 증원을 요구할 수 있고 과업수행자는 즉시 이에 응하여야 한다.
- 과업시행과정에서 과업지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 및 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주처가 소유하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

2. 세부사항

- 연구진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구용역 책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 사업 수행 중 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니되며, 임의유출에 대한 책임은 용역수행자에게 있다.
- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 도는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하여야 하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.
- 연구 과정에서 발생한 각종자료와 용역성과품은 용역준공 시 전부 납품해야 하고, 성과품을 추가 인쇄하여 보관해서는 아니 된다.

- 7 -

수 있다.

6. 기타사항

- 발주처의 설명 요구가 있을 경우 과업 책임자 또는 참여자가 연구내용을 설명하고 발주처의 지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 '윤리점검기준'을 숙지하여야 하고, 과업 착수 및 종료 시 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하여야 한다.
- 과업 종료 시 연구성과품에 대한 '유사도 검사결과서'를 제출하여야 한다.
- 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행, 기타 공공기관 또는 전문기관의 통계자료 순으로 활용하고, 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.
- 장래 지표는 정부공식 자료가 있는 경우 이를 적용하며, 기타는 정부기관의 잠정자료, 당해 부문 전문기관의 자료 순으로 적용하고, 자료가 없는 경우에는 별도 조사하여 발주처와 협의·결정한다.

- 9 -

3. 설계변경의 조건

- 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 과업범위가 변경되거나 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 과업보완에 대한 의무행

- 본 과업 완료 후에도 과업수행자의 잘못으로 인해 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.
- 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

5. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 필요한 조치를 할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 고의 또는 중대한 과실로 사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할

- 8 -

V 보안대책

- 1) 과업수행자의 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령)에 따른 보안서약서를 제출하고 과업참여자의 보안서약서는 착수계 제출 시에 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 3) 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 정기적으로 확인한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없고, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다. 단, 「공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따라 본래의 업무에 지장을 주지 않는 경우라면 외부 공개 및 이용이 가능하다.
- 6) 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 7) 대외주의를 요하는 문건에 대하여는 “대외주의” 대신 “대외비”로 생산하여 관리하여야 한다.
- 8) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야

- 10 -

하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.

- 9) 납품물량 외 추가 발행을 금지하며, 불량 및 파지 등의 소각도 보안책임자 관리 하에 철저히 파기하여야 한다.
- 10) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화 하되, 정규직원에 한하여 업무를 수행하게 해야 한다.
- 11) 과업종사자가 교체되거나 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 12) 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 13) 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 14) 과업 수행 중에는 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」 등을 준수하여야 한다.

VI 제안관련 일반사항

1. 제안 참가자격(다음의 조건을 모두 충족해야 함)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자
 - 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 다. 조달청에 학술연구용역으로 입찰참가자격 등록한 자
- * 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의한 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음

2. 계약방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 의해 결정

3. 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 첨부 자료상의 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

4. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제시된 제안서 목차에 대하여 누락없이 작성하여야 하고, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 ‘해당사항 없음’으로 표시하여야 함
- 제안요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 하고, 제안요청서의 작성항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서 본문 내용은 A4지 규격 30매 이내로 작성하고, 전자문서(pdf) 형태로 제출하여야 함
- 제안서는 A4 중 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 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 요구하거나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 입찰절차 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안 업체가 요청할 경우 해당업체의 서류에 대해 반환할 수 있음
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

5. 제출서류 및 유의사항

- 가. 제출서류 : 입찰공고문에 따름
- 나. 제출기한 : 입찰공고문에 따름
- 다. 제출방법 : 입찰공고문에 따름

라. 유의사항

- **나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출**
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안참가자의 부담으로 함
- 제안서 평가 시 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하고 보완을 요청할 수 있음
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외되는 물론 계약 후에도 계약과기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 모든 협력사업자 관리 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 짐

마. 과업지시서 및 제안요청서 관련 문의

- 담당과 : 국토교통부 교통물류실 교통정책총괄과
- 연락처 : (044) 201-3794, 3791

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가점수 산출

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인자를 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 우선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

VII 계약 상대자 선정방법

1. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
- 기술평가 점수가 기술능력 평가분야 배점의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 실시하여 용역수행 업체 선정

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

VIII 평가방법 및 기준

1. 기술평가(80%)

가. 평가항목 및 배점

평가항목		평가요소	배점	평가방법
제안업체 일반현황 (20)	기관평가	○ 기업신용평가 등급	10	계량
	투입인력평가	○ 참여 연구인력 보유 현황 ○ 참여 연구인력의 전문성	10	계량
과업수행능력 (80)	과업수행방법	○ 과업에 대한 이해도 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 과업수행방법의 창의성 및 타당성	30	비계량
	과업수행계획	○ 과업수행체계의 합리성 ○ 과업추진계획의 적정성	20	비계량
	사업관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	15	비계량
	기타	○ 제안설명(내용) 등 종합평가 * 추가제안사항 등	15	비계량
합 계			100	

나. 계량평가 분야 항목별 평가 (20점)

○ 기관평가(10)

- 기업신용평가 등급에 의한 평가(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10.0
BBB+	A3+	BBB+	9.5
BBB0	A30	BBB0	9.0
BBB-	A3-	BBB-	8.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8.0
BB-	B0	BB-	7.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.5

- 신용평가 등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제3호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준으로 최근 1년 이내에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급확인서에 의한 것만 평가함
- 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, "등급확인서"를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 공동수급체의 경우 사업수행실적, 경영상태 점수는 본 사업에 대한 공동수급체 경영상태에 참여비율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 참여비율)+(B사 점수×B사 참여비율)

○ 투입인력 평가(10)

- 참여 연구인력 보유현황(5)

구 분	1인당 점수배점	배점기준	배점
책임연구원	2점 × 참여인력수	평점 30점 이상	5.0
선임연구원	1.5점 × 참여인력수	평점 27점 이상~30점 미만	4.5
연구원	1점 × 참여인력수	평점 24점 이상~27점 미만	4.0
연구보조원	0.5점 × 참여인력수	평점 21점 이상~24점 미만	3.5
		평점 21점 미만	3.0

다. 비계량평가 분야 항목별 평가 (80점)

○ 항목별 평가 기준

항목 구분	평가 정도				
	매우 우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	다소 미흡 (70%)	미흡 (60%)
과업 수행방법(30)	30	27	24	21	18
과업 수행계획(20)	20	18	16	14	12
사업관리(15)	15	13.5	12	10.5	9
기 타(15)	15	13.5	12	10.5	9

라. 기술평가 최종점수 산정

○ 평가가점수 : 평가항목별 특점의 합계 × 80%

2. 입찰가격평가(20%) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의한

구 분	책임연구원	선임연구원	연구원	연구보조원
기업, 단체 등	-대학이상의 과정이 수 후 해당분야경력 12년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 -기타 동등이상 경력 소유자 -책임컨설턴트 이상, 부장 이상	-대학이상의 과정이 수 후 해당분야경력 7년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득자 -기타 동등이상 경력 소유자 -선임컨설턴트 이상, 과장 이상	-대학이상의 과정이 수 후 해당분야 경력 3년 이상 -기타 동등이상의 경력 소유자	-연구수행을 단순 보조하는 보조원
대학	-부교수 이상	-전임강사 이상	-박사과정 재학생 이상	-석사과정 재학생, 연구수행 보조원
출연 연구기관	-책임연구 · 기술원 -선임연구원 5년 이상	-선임연구 · 기술원 5년 이하 -연구원	-기능직	-고등학교 이상과정을 수료한 단순보조원

※ 공고일 기준 수행업체 소속이어야 하며, 증빙서류(출입증명서, 재직증명서 및 4대 보험납입증명서)

※ 공동수급으로 입찰 참여시 각 참여사 인력을 합산하여 평가

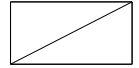
- 참여 연구인력의 전문성(5)

구 분	5인 이상	4인 이상	3인 이상	3인 미만
배 점	5	4.2	3.4	2.6

※ 관련분야 선임연구원급 인력 수

붙임 1 정책연구 윤리 자가점검표

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?	
변조	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삼입한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 증대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부만 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
표절	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 제인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 길이 타인 저작물의 연구 독창성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주중관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
부당한 저작표기	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
	• 저작자서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저작 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	• 저작자서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저작 자격을 부여한 경우가 없는가?	
	• 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. 과업제안서(표지)
- 2. 제안업체(기관) 일반현황
- 3. 관련 연구분야 인력현황
- 4. 연구진(책임연구원) 이력사항

과업제안서

용역명 : 『내연차 운행수요 관리 고도화 방안 연구』

업체명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

회 사 명		대 표 자																															
사 업 분 야																																	
주 소																																	
전 화 번 호																																	
회 사 실 립 년 도	년 월																																
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)																																
<p>◎ 주요연혁</p> <p>◎ 재무현황 (최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료) (단위 : 백만원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">2020년</th> <th style="text-align: center;">2021년</th> <th style="text-align: center;">2022년</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자산</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>자본</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부채</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부채비율</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>매출액</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	2020년	2021년	2022년	비고	자산					자본					부채					부채비율					매출액				
구분	2020년	2021년	2022년	비고																													
자산																																	
자본																																	
부채																																	
부채비율																																	
매출액																																	

관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

연구진(책임연구원, 연구원) 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	전공(학위)	해당분야 경력	년 월	
본용역 참여일부	학위 또는 자격사항			
주요 경력				
용역명(논문명)	참여기간(년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 해당 과업 관련분야 연구경력 기재
 3. 경력증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부

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,

- 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 부과하도록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.
 - 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 - 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, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 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.

2023. . .

서약자: ○○○ 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 「**내연차 운행수요 관리 고도화 방안 연구**」에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민.형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2023년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

<별첨>

과업 제안서 등 제출 서류 순서

1. 과업제안서 (양식 1 활용)
 - 제안서 내용(A4지 규격, '아래한글' 활용하여 작성)
2. 제안업체(기관) 일반현황 (양식 2 활용)
3. 관련 연구분야 인력현황 (양식 3 활용)
4. 연구진 이력사항 (양식 4 활용)
5. 첨부자료(관련 증빙자료)