

「제4차 수도권정비계획 수정
필요성 검토를 위한 기초연구」

- 제안요청서 -

2023. 4.

국토교통부

- 목 차 -

1. 연구용역 개요	1
2. 주요 과업내용	2
3. 과업수행지침	3
4. 보고서 및 성과품 제출	9
5. 보안대책	11
6. 예정공정표	14
7. 제안 일반사항	15
8. 계약상대자 선정방법	18
9. 평가방법 및 기준	20
※ 제안관련 서식일람	24

1. 연구용역 개요

용역명 : 제4차 수도권정비계획 수정 필요성 검토를 위한 기초연구

추진배경 및 목적

○ 현행 수도권정비법은 수도권정비계획 결정·고시한 후 5년이 도래한 시점에 정비계획을 재검토하여 필요시 변경토록 규정 중(법 제4조제4항)

- '21년 제4차 수도권정비계획('21~'40)을 수립하여 시행 중으로, 현 단계에서 수도권정비계획을 변경·수립할지 여부가 관건

- 이에 따라, 수도권정비계획의 목표·전략 및 권역 구분 현황, 인구 집중 유발시설 및 개발사업관리방안 등 현황·통계를 조사하고,

- 하위계획과의 연계성, 협력적 성장관리를 고려한 수도권 권역 관리방안에 대한 적정성 검토 등을 통해 변경 수립여부 검토

○ 또한, 수도권 관련 주요정책을 심의하는 수도권정비위원회를 효율적으로 운영하기 위해 심의대상·시기 등도 재검토

* (심의대상) 수도권정비계획의 수립·변경, 소관별 추진 계획, 수도권정비와 관련된 정책계획의 조정에 관한 사항, 과밀억제권역 내 공업지역 지정에 관한 사항, 종전대지의 이용계획, 총량규제, 대규모 개발사업의 개발 계획, 그 밖에 수도권정비에 필요한 사항으로 대통령령으로 정하는 사항

과업기간 : 착수일로부터 7개월

사업예산 : 금 사천오백만원(₩45,000,000, VAT 포함)

2. 주요 과업내용

□ 제4차 수도권정비계획 수정·보완 필요여부 검토

- 제4차 수도권정비계획의 목표·전략 및 권역 구분 현황, 인구집중 유발시설 및 개발사업 관리방안 점검
- 중장기 비전인 '협력적 성장관리' 달성을 위한 구체적 실행방안, 수도권정비계획과 하위계획 간 연계성을 제고하기 위한 방안 검토

□ 수도권정비위원회 운영 효율화·내실화방안 검토

- 위원회 설치목적* 달성을 위한 적절한 심의대상 검토, 대규모 개발사업의 개발 계획 등에 대한 심의 시기·방식 검토

* (수정법 제21조제1항) 수도권 정비 및 건전한 발전과 관련되는 중요 정책 심의

□ 인구집중 유발시설 및 개발사업 관리방안 검토

- 공업용지 관리의 기본방향 및 권역별 공업지역 관리방안 검토, 계획입지·개별입지별 공급 공업물량 설정기준 검토·제시 등
- 수도권 과밀화 방지를 위해 관리할 인구집중유발시설의 종류 및 관련 제도* 운영의 실효성 분석과 개선방안 검토·제시

* 공장총량제, 대학규제, 과밀부담금, 종전대지 등

□ 효율적인 수도권 권역 운영·관리방안 검토

- 기 수립된 제4차 수도권정비계획의 취지에 부합되도록 권역 내 균형발전 실현을 위한 세부권역 운영방안 검토·제시
- 수도권 권역 운영·정비를 위해 연구·검토가 필요한 기타 사항

3. 과업수행지침

3-1 일반사항

- 과업수행자는 국내·외의 최신 자료 및 현장조사 자료를 사용하여 수행하되 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있는 것이어야 한다.
- 과업수행자는 계약체결 후 14일 이내에 과업에 착수하여야 하고, 과업 착수 시에 동 업무에 관계하는 직원 및 전문가의 인적사항(소속, 직위, 성명, 연령, 학력, 경력, 소지자격, 담당업무 등)과 총괄 책임자를 명시한 착수계를 발주처에 제출하여야 하며, 발주처는 그 업무를 수행함에 있어 부적합하다고 판단될 때에는 해당 직원의 교체를 요구할 수 있고 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 과업 수행시 세부 추진일정 및 현장 조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 매월 말 진도 내용을 익월 10일 까지 보고하여야 하며, 필요시 세부 사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행과 관련하여 공정하고 투명하게 수행하고 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하거나 받지 않을 것을 서약하는 청렴이행 서약서를 제출(착수계에 첨부)하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 '정책연구윤리 자가 점검표'를 제출하여야 한다.
- 과업수행자의 연구 부정행위가 발견된 경우에는 「국가연구개발 혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 과업수행자는 연구종료 시 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 붙임2의 '정책연구 윤리 점검기준'을 숙지하여야 한다.

[붙임1] 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?	
	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복계재	• 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?	

※ 경제·인문사회연구회의 ‘연구윤리 자체 점검표’를 토대로 일부 수정·보완

[붙임2] 정책연구 윤리 점검기준

1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적

으로 출처표기를 한 경우

- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함

- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

5-1. (예외사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

3-2 세부 과업지침

1) 과업의 변경

- 발주처에서 필요하다고 인정하여 과업내용 변경이 불가피할 때는 계약범위·내용·기간 등을 변경할 수 있다.

2) 용어의 해석

- 제안요청서 상 문구 및 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 발주처와 의견을 달리할 경우에는 상호 협의하여 결정한다.

3) 성과물의 소유 및 보안유지

- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로 소유한다.
- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로 소유하되, 국토교통부가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용, 수익을 할 수 있다.
- 과업 수행 중 보안이 필요한 사항은 대내·외 보안 관리에 철저를 기하여야 한다.

4) 국내·외 관련자료 수집 및 활용

- 본 과업 수행상 국내·외 참고자료가 필요할 경우에는 이를 수집·분석하고 활용방안을 검토한다.
- 연구의 충실한 수행을 위하여 필요한 경우 해외조사를 실시할 수 있고, 사전에 조사내용 등에 대해 발주처와 협의하여야 한다.

5) 전문가 활용

- 과업 수행 중 관련 연구기관 및 전문가를 최대한 활용하고, 충분히 참여할 수 있도록 한다.
- 특히, 과업 착수 초기에 전문가 자문회의를 통해 연구의 방향성을 명확히 한다.

- 전문가를 활용한 자문내용, 수용사항 및 처리계획 등에 대해서는 철저히 기록하여야 한다.

6) 위반행위에 대한 조치

- 다음 행위가 발생하였을 경우 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 계약법령, 보안규정 및 제안요청서 등의 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.

(1) 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않을 때

(2) 특별한 사유 없이 계약기간 내 과업을 완료할 수 없다고 인정되거나, 공정이 현저하게 지연될 때

(3) 과업수행 태도나 내용 등이 성실하지 못하다고 인정될 때

(4) 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급에 주었을 때

7) 과업완료 이후 보완 등의 의무

- 과업 완료 이후라도 동 과업과 관련된 사항에 대한 재검토·보완 등이 필요할 때에는 적극 협조하는 등 과업수행자로서의 의무를 다하여야 한다.

8) 서류제출

- 과업의 착수와 동시에 착수계(과업 범위·내용, 참여자, 과업내용별 추진공정이 구체적으로 제시되어야 함)를 제출하여야 한다.

4. 보고서 및 성과품

1) 과업수행 보고

- (착수보고) 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여 인력 및 연구방향 등을 포함한 세부 과업수행계획을 작성하여 보고한다.
- (중간보고) 중간 연구결과를 요약하여 착수 후 4개월 이내에 보고한다.
- (최종보고) 최종 연구결과를 정리·작성하여 과업완료 2주 전에 보고한다.
- (수시보고) 본 과업의 추진 과정에서 발주처의 요구가 있을 때는 수시로 보고하여야 한다.

2) 일반사항

- 과업수행자는 과업이 완료되기 2주 전에 최종보고서(안)을 발주처에 제출하여 심의를 받고 보완사항에 대해서는 즉시 수정토록 한다.
- 보고서 작성 과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀하게 협의하여야 하며, 본 과업수행 중 감사에 따른 처분 결정 등이 있을 때는 그 처분에 따라야 한다.

3) 보고서 및 성과품 제출

(1) 제출 성과품

구 분	제 출 시 기	제 출부수	비 고
착수보고서	착수 후 14일 이내	20부(A4)	세부 과업수행계획
중간보고서	용역기간의 1/2 이내	20부(A4)	중간 연구결과의 보고
최종보고서 (요약보고서 포함)	과업완료 2주 전	20부(A4)	최종보고서(안) 제출
	과업 완료 시	30부(A4)	검토의견 반영 최종보고서 완결본 제출

- 【설명】 1. 제출서류 항목 및 수량은 발주처와 협의하여 조정될 수 있음
2. 착수보고서 및 중간보고서는 보고자료로 대체할 수 있음
3. 최종보고서(안)는 가제본 형태로 제출 가능
4. 보고서 작성에 활용된 모든 현장조사 및 분석 자료는 전자파일(xls, hwp 등) 형태로 작성하여 CD 또는 USB 저장장치에 담아 제출함

(2) 보고서 작성 및 구성

- 용어의 사용은 한글을 원칙으로 하되 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우 또는 전문용어일 경우에는 영자나 한자 등을 병용할 수 있다.
- 보고서 규격, 편집, 인쇄방법 등은 사전에 발주처와 협의하여야 한다.

(3) 지식재산권 공동소유

- 본 계약에 따라 수행한 연구성과물의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역결과물을 대국민 공개한 이후에는 계약상대자가 복제·배포·개작·전송 등으로 사용할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며, 발주기관은 계약목적물의 특수성(국가안보, 국방, 외교관계 등)을 이유로 이를 제한할 수 있다.

5. 보안대책

- 과업수행 대표자는 과업을 착수하면서 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령)”에서 규정하는 서식에 따라 자필 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해서도 대표자의 책임하에 같은 방법으로 보안서약서를 징구하여 착수보고서와 함께 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 참여인원을 최소화할 수 있도록 하여야 하며, 정규 직원 외의 참여는 제한한다. 아울러, 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안 조치와 감독을 위하여 정·부 보안관리책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품한 물량 외에 추가로 발행하여서는 아니된다.
- 과업수행 중 참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하고 자료의 외부 유출을 방지하며, 이에 대하여 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관련자료를 취급하도록 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구한 후 취급할 수 있도록 하여야 한다.
- 보안을 요하는 과업 수행 시에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하며, 성과품의 작업 시에는 보안유지를 위하여 참여인원을 최소화하여야 한다.
- 과업수행 관련자료는 본 과업 이외의 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공·대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 보안유지를 위하여 과업자료 보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류하여 관리하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포범위를 감안하여 필요 부수만 최소한으로 생산하며, 이 회의에서 사용한 자료와 과업 수행시 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자의 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 감독관 입회 하에 정부 비밀취급 인가업체에서 발간하여야 하며, 성과물에는 발간 근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자 등)하여야 한다.
- 과업수행자가 과업수행 시에 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우에는 계약상대자는 피해자 측과 합의·배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따라 발생하는 문제에 대해서는 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

보안서약서

본인은 년 월 일 귀 부와 계약 체결한 「제4차 수도권정비계획 수정 필요성 검토를 위한 기초연구」 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 제안요청서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제를 야기시켰을 경우에는 보안 관계 법령에 따라 처벌을 받고, 회사에 대해 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	1월차	2월차	3월차	4월차	5월차	6월차	7월차
○ 수도권정비위원회 운영 효율화-내실화 방안 검토		■	■	■			
○ 인구집중 유발시설 및 개발사업 관리 방안 검토		■	■	■	■	■	
○ 효율적인 수도권 권역 운영·관리방안 검토	■	■	■	■	■		
○ 제4차 수도권정비계획 수정·보완 필요 여부 종합 검토						■	■
※ 보고시기	● 착수보고			● 중간보고			● 최종보고

7. 제안 일반사항

7-1 제안 참가자격(다음의 조건을 모두 충족해야 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(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 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

7-2 계약방법

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

7-3 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 손해배상 책임을 부담 함
- 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 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

7-4 제안서 작성방법(권고사항)

- 제안서는 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 30매 이내로 한글로 작성하여 제출하여야 함
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서 작성은 과업 제안서 편철순서(별첨)를 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함

7-5 제안서 작성 시 유의사항

- 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 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 편철

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 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
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

7-6 제안서 제출

가. 제출 기한 및 접수처

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출처 : 입찰공고문 참조

7-7 참고사항

가. 열람 및 문의처

- 국토교통부 수도권정책과(044-201-3658, 044-201-3659)

나. 기타

- 본 제안요청서 이외의 사항에 대하여는 국가계약법령 및 국가계약예규 및 고시 등 관계규정에 따름

8. 계약 상대자 선정방법

8-1 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

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

8-2 선정절차

가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

나. 기술평가

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

다. 가격평가

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

라. 협상적격자 선정 및 협상순서

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

9. 평가방법 및 기준

9-1 기술평가(80%)

가. 평가항목 및 배점

평가항목		평가요소	배점	평가방법
제안 업체 일반 현황 (20)	기관평가	○ 기업신용평가 등급	5	계량
	투입인력 평가	○ 참여 연구인력 보유 현황 ○ 참여 연구인력의 전문성	15	계량
과업 수행 능력 (80)	과업 수행방법	○ 과업에 대한 이해도 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 과업수행방법의 창의성 및 타당성	30	비계량
	과업 수행계획	○ 과업수행체계의 합리성 ○ 과업추진계획의 적정성	20	비계량
	사업관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도 관리, 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(5)

- 기업신용평가 등급에 의한 평가(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- (4) 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(15)

- 참여 연구인력 보유현황(5)

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

구 분	책임연구원	선임연구원	연구원	연구보조원
기업, 단체 등	-대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 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 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득자 -기타 동등이상 경력 소유자 -선임컨설턴트 이상, 과장 이상	-대학이상의 과정 이수 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(졸업증명서, 재직증명서 및 4대보험납입증명서 등)

※ 공동수급으로 입찰 참여시 각 참여사 인력을 합산하여 평가

- 참여 연구인력의 전문성(10)

구 분	5인 이상	4인 이상	3인 이상	3인 미만
배 점	10	8.5	7	6.5

※ 관련분야 선임연구원급 인력 수

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	27	24	21	18
과업 수행계획	20	18	16	14	12
사업관리	15	13.5	12	10.5	9
기타	15	13.5	12	10.5	9

라. 기술평가 최종점수 산정

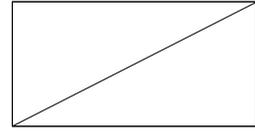
○ 평가점수 : 평가항목별 득점의 합계 × 80%

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

<제안관련 서식일람>

1. 과업제안서(표지)
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 관련 연구분야 인력현황
4. 연구진(책임연구원) 이력사항
5. 용역(연구) 수행실적

<양식 1>



과업제안서

용역명 : 「제4차 수도권정비계획 수정 필요성 검토를 위한 기초연구」

업체명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	2022년	2021년	2020년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

<양식 3>

관련 연구분야 인력현황

분 야	성 명	생년월일	직 위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

<양식 4>

연구진(책임연구원, 연구원) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
분 야	전공			해당분야 경력		년 월	
본용역 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 해당 과업 관련분야 연구경력 기재
 3. 경력증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부

<양식 5>

용역(연구) 수행실적

구 분	건 명	개 요	용역금액	발주처	계약일	비 고

- 주) 1. 공고일 기준 과거 5년간 준공한 연구용역 또는 유사용역 실적을 일자 순으로 기재하되 구분란에 ‘연구용역/유사용역’으로 구분하여 기재(연구용역을 우선기재 - 학위연구논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부

<별첨>

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 (양식 1 활용)
 - 제안서 내용(A4용지로 작성, '아래한글' 활용)
2. 제안업체(기관) 일반현황 (양식 2 활용)
3. 관련 연구분야 인력현황 (양식 3 활용)
4. 연구진 이력사항 (양식 4 활용)
5. 용역(연구) 수행실적 (양식 5 활용)
6. 첨부자료(실적증명서류 등 관련 증빙자료)