

- 제 안 요 청 서 -

2024년 대중교통비 환급 지원 사업 운영 용역

2024. 2.

대도시권광역교통위원회
광역교통경제과

목 차

| | |
|--------------------------|----|
| I. 제안 일반사항 | 1 |
| 1. 과업개요 | 1 |
| 2. 입찰 및 계약 방법 | 2 |
| 3. 입찰참가자격 | 2 |
| 4. 선정방식 | 3 |
| 5. 입찰서류 및 제안서 제출안내 | 5 |
| II. 과업지시서 | 7 |
| III. 평가방법 및 기준 | 20 |
| IV. 제안서 작성 서식 | 22 |

I. 제안 일반사항

1] 과업 개요

가. 과업명 : 2024년 대중교통비 환급 지원 사업 운영 용역

나. 과업의 배경 및 목적

- (배경) 고물가 상황이 지속되는 가운데 수도권·부산 등 전국의 대중교통비 인상 흐름에 따라 서민·청년층 등 교통비 부담 가중
 - 대중교통을 월 15회 이상 이용 시 이용금액의 20~53%*를 이용자에게 직접 환급하는 대중교통비 환급 지원 사업(K-패스) 신규 추진
- * 일반 20%, 청년 30%, 저소득 53% ** 월 최대 60회까지
- (목적) 이용자별 환급비용 적립·지급·정산을 위한 안정적인 서비스 운영을 통해 국민 교통비 절감 및 정기적 대중교통 이용 활성화 도모
 - 대중교통비 환급 지원 사업 운영
 - 지자체별 환급비용 정산 등 보조금 관리
 - 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석
 - 대중교통비 환급 지원 사업 홍보

다. 과업기간 : 2024년 5월 1일 ~ 2024년 12월 31일(8개월)

라. 과업예산 : 37,000,000원(총액입찰, 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

마. 과업 주요내용

- 대중교통비 환급 지원 사업 운영
- 지자체별 환급비용 정산 등 보조금 관리
- 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석
- 대중교통비 환급 지원 사업 홍보 및 관련 법령 정비 지원

2] 입찰 및 계약 방법 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

3] 입찰참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자

다. 참가가능업종

- 학술·연구용역(업종코드 : 1169)으로 제한, 비영리법인 입찰참가 허용

라. 기타 유의사항

- 제안요청서에 명시되어 있지 않은 기타 관련 사항은 발주기관과 협의하여 진행하여야 한다.

4 선정방식

가. 기본방침

- 교통계획 관련 경험과 전문인력을 갖춘 자 또는 법인·기관을 대상으로 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용해 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 용역사업자 선정절차

- 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출
- 대도시권광역교통위원회는 접수된 제안서에 대한 심사·평가를 위해 제안서 평가 위원회를 구성하고, <II-1>의 '평가항목 및 배점' 기준에 따라 심의
 - ※ 평가위원회 구성 시 평가위원 명단 등은 공정성과 관련 비공개를 원칙으로 하고 제안서 설명이 필요할 경우 별도 통보
- 제안서를 제출한 업체에 대한 평가는 제안서(기술)평가 90%, 가격평가 10%로 하며, 제안서(기술) 평가결과가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 산술평균하고, 소수점이 있는 경우 소수점 5째 자리에서 반올림 함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
 - ※ 기술능력평가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외

다. 협상내용, 범위, 금액, 절차 등

- 대도시권광역교통위원회는 협상대상자가 제안한 내용 전반에 대한 검토와 기술적 이행사항 등을 확인
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 결정된 협상순위에 따라 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

5 입찰서류 및 제안서 제출안내

1. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제출기간 : 공고서 참조

※ 제안서 발표 일정은 별도 통보

나. 제출장소 : 공고서 참조

다. 제출방법 : 온라인 접수(조달청 나라장터 e-발주시스템)

라. 과업지시서 및 제안요청서 문의

- 국토교통부 대도시권광역교통위원회 광역교통경제과(044-201-5086)

마. 제출서류

- 제안서 및 제안요약서 1부
- 기타서류(실적증명서, 청렴계약 서약서 1부 등)

2. 참가자격 등에 관한 사항

- 공고서 참조

3. 제안서 작성에 관한 사항

가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요 시 추가하거나 변경 할 수 있음

- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30페이지 이내로 함

- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

나. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함

- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 관련 규정에 따라 상호 협의함

다. 유의사항

- (1) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함

- (2) 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 제안서는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐

II. 과업지시서

I. 과업의 주요내용

1. 과업의 범위

가. 대중교통비 환급 지원 사업 운영

- 지자체별 대중교통비 환급 지원 사업 이용자 모집 및 관리
- 신규 가입자 주소지 검증
- 이용자 만족도 조사 실시 등

나. 지자체별 환급비용(보조금) 정산 등 관리

- 지자체별 환급비용 정산 및 지급 등 관리
- 지자체별 이용자 현황, 환급비용 적립현황 등 통계 관리

다. 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석

- 월/반기/년 단위 통계 분석을 통한 대중교통비 절감 효과 분석

라. 이용자 확대를 위한 홍보 및 관련 법령 정비 지원

- 홍보물 제작·배포를 통한 대중교통비 환급 지원 사업 인지도 제고
- 대중교통비 환급 지원 사업 지속 가능성을 확보를 위한 법령 개정 지원

2. 과업의 관리

가. 과업의 기간 : 2024년 5월 1일 ~ 2024년 12월 31일(8개월)

나. 용역비 : 일금 37,000,000원(부가세포함)

* 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금으로 함

다. 의견수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있으며,
- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

라. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원 구성 및 수행인력에 대한 상세한 이력사항은 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무 역할을 기술하고 본 과업 추진 일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

마. 실행계획 수립

- 과업 수행을 위한 추진 일정을 전체 일정과 세부 일정으로 구분하여 상세히 제시
- 과업수행 절차의 체계적 관리를 위하여 적용할 세부수행 내용을 제시 하고, 과업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제시
- 과업 추진 중에 이루어져야 할 각종보고(정기보고 및 공정보고) 계획과 협의 및 회의계획을 그 대상, 범위, 소요기간 등을 고려하여 상세히 제시

II. 과업 수행 지침

1. 행정 및 일반사항

가. 용어의 정의

- 본 과업지시서에서 국토교통부 대도시권광역교통위원회를 “발주처”, 용역사를 “과업수행자”라 칭한다.
- 용역사라 함은 “발주처”와 계약 체결한 주관 연구기관 또는 업체 등이 “주”가 되며 주관 연구기관 또는 업체 등에서 일부 내용을 하도급할 경우 해당 연구기관 또는 업체는 “부”가 되는 것으로 한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주처”와 “과업수행자”간에 협의하여 처리하며, 이견 발생 시에는 발주처의 결정에 따른다.

나. 관련 연구 결과 및 자료의 활용

- 본 과업에 활용할 기본통계 및 조사 자료는 최신자료를 이용하여야 하며, 공신력 있는 정부기관, 전문연구기관의 보고서 및 설문조사 자료를 활용하여야 한다. 시·도 등이 수립한 관련계획의 경우에도 동일하며, 본 과업과 관련이 있는 조사결과 등을 최대한 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 관련 계획의 연구결과, 조사자료 이외에 본 과업 효율적 수행을 위하여 조사가 불가피하다고 판단할 경우 발주처와 사전 협의하여야 한다.

다. 과업수행사항 보고

- 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 착수계, 예정공정표, 과업수행사항 명단을 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등을 요청받았을 때에는 발주처에게 보고하여야 하며, 발주처의 의견에 따라야 한다.

라. 관련기관 협의

- 과업수행자는 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 발주처와 사전 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 발주처의 과업수행에 대한 평가요청이 있는 경우 20일 이내에 결과를 발주처에게 제출해야 하며, 부득이한 경우 사유를 명시하여 10일을 연장할 수 있다.
- 과업수행자는 발주처의 요청 시 현장점검, 조정회의 등 관계기관 회의에 참석하여 대안분석결과 등 필요한 자료를 제출하고 설명해야 한다.

마. 성과품의 인쇄 및 납품도서

- 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 과업지시서의 내용에 따라 성과품을 제출함을 원칙으로 하되, 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 발주처의 지시를 받도록 한다.
- 보고서 제출 시 본 용역 결과와 관련된 모든 관련자료, 성과, 개선 필요 사항 등을 첨부하여 제출한다.
- 보고서(USB·CD 포함)는 지정된 기한 내에 제출하여야 한다.
- 성과품 제출 이후 보완사항이 필요한 경우 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수행자는 적극 협조하여야 한다.

바. 과업내용의 하도급 또는 기술제휴

- 본 과업을 수행함에 있어 아래의 경우에는 국내·외의 다른 용역업자와 하도급 또는 기술제휴 등으로 과업을 수행할 수 있으며, 이 경우 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.
 - 과업의 내용 또는 성질상 과업수행자가 과업을 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우

- 과업수행자가 수행하는 것보다 더 좋은 과업 성과를 얻을 수 있다고 인정되는 경우
- 용역업자의 선정은 관련 법률에 의거하여 선정하되 공개심사를 원칙으로 하여 용역성과의 향상 및 예산을 절감토록 하여야 한다.

사. 용역자의 의무

- 과업수행자는 최신의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행해야 하며 의무수행에 있어서 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 발주처에 대하여 최대 이익을 도모한다.
- 과업수행자의 직원이 본 과업 수행상 적정치 않거나 태만하다고 인정되어 발주처가 교체를 요구할 때는 인원을 조속 교체하되 이로 인하여 계약의무 이행이 지연되도록 해서는 안 된다.
- 과업수행자는 용역사업수행 계획서에 명시된 용역기술자의 참여를 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 인한 과업수행자를 교체할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 과업수행자는 발주처가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업지시서에 명시된 대로 보고서 등을 지정된 납기 내에 작성 제출하여야 한다.

아. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성품이 미흡하여 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
- 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 고의 또는 중대한 과실로 사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

자. 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

차. 과업지시서, 용역비의 변경

- 과업수행자는 과업기간, 과업범위, 과업내용 등에 관한 종합적인 검토 결과 예산의 효율적인 집행과 용역성과의 극대화를 위하여 필요하다고 인정할 경우 발주처와 협의하여 과업지시서 및 용역비를 변경할 수 있다.
- 또한, 과업의 수행 중 다음 사항의 변동이 있을 때에는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 용역비를 변경할 수 있다.
- 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처가 필요하다고 인정하는 경우
- 과업수행자는 용역비를 해당 용역사업 외 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

카. 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완이 필요할 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 보완하여 제출하여야 한다.
- 발주처의 승인, 협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 과업수행자의 책임으로 수정, 보완한다.
- 용역수행결과와 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계 법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

타. 지식재산권의 소유

- 본 용역계약에 의해 수행된 성과물에 대한 지식재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제·배포·개작·전송 등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성 (보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

2. 특별사항

가. 자문회의

- 과업수행자는 과업의 효율적인 수행을 위해 교통 관련 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 구성하여 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.
- 자문회의는 용역기간 중 필요하다고 인정되는 시기에 과업별로 확보된 예산 범위 내에서 개최하여야 한다.
- 자문회의 개최 시기 및 자문사항은 과제별 진행상황에 따라 발주처와

과업수행자가 협의하여 결정토록 한다.

나. 연구자료의 공유

- 발주처와 과업수행자는 용역 수행에 필요한 자료를 서로 요청할 수 있으며, 요청 받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역 진행이 될 수 있도록 한다.

다. 기타 사항

- 본 용역의 과정에서 과업수행자 상호 간에 이견이 발생할 시는 발주처와 협의하여 조정하되, 협의가 되지 않을 경우에는 발주처의 결정에 따른다.
- 용역계약 후 과업지시서에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완, 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토한다.
- 과업의 수행은 대표연구기관을 중심으로 유기적이고 능률적으로 수행하여야 한다.
- 연구 추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

Ⅲ. 과업 수행의 보안사항

용역기관은 본 과업과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하지 않아야 하며, 다음 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령)에서 규정하는 서식에 의거 자필 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업 참여자들도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 과업착수보고서와 함께 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 3) 과업책임자는 과업참여자에게 정기적으로 보안교육을 실시하고 보안 대책 이행여부를 월 1회 확인·점검하여야 하며, 용역감독관이 현지 보안관리상태 및 보안대책 이행여부에 대한 지도점검을 실시하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- 4) 용역기관은 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 과업수행 대표자의 책임으로 보안각서를 징구하고 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업 참여자 이외의 자에게 부득이 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 과업수행 대표자 책임으로 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 본 과업과 관련된 자료 및 기록은 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공·대여하거나 외부에 공개할 수 없으며, 도급자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 유출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 용역기관이 법적, 도의적 모든 책임을 진다.

- 7) 수집된 자료 및 과업수행 결과는 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며, 특별히 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 과업 참여인원을 최소화 하되, 정규직원에 한하여 업무를 수행하게 해야 한다.
- 8) 과업 책임자는 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류 및 자료 결과 등은 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 별도 보관함을 지정함은 물론 보안관리 책임자를 정·부책임자로 지정하여 관리토록 하여야 한다.
- 9) 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 10) 용역기관은 과업수행 중 진행사항을 파악할 수 있도록 업무일지를 작성하여야 하며, 각종 회의자료, 중간보고서, 최종보고서 등은 필요한 부수만 발행하여 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 11) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 12) 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 철저히 파기(소각, 파쇄 등)하여야 한다.
- 13) 과업 참여자가 고의 또는 과실로 보안사항을 위반하였을 경우, 발주기관은 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있고 용역기관은 이를 수용하여야 한다.
- 14) 용역계약자는 수집된 정보의 안전한 관리를 위하여 정보 접근에 대한 이력을 관리해야 하며, 단말기 보안 및 소프트웨어 보안을 준수하여야 한다.
- 15) 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항은 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」, 「대도시권광역교통위원회 보안업무지침」 등을 준수하여야 한다.

V. 성과품 작성 및 제출

1. 성과품

| 구 분 | 시 기 | 제출부수 | 비고 |
|-------|-------------|------|----|
| 착수보고서 | 착수 후 1개월 이내 | 1부 | - |
| 최종보고서 | 준공일 | 5부 | |

※ 최종보고서 제출부수는 보고서의 분권 등 특이사항 반영 시 협의하여 조정

2. 보고서 작성

- 가. 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.
- 나. 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄 등에 대하여는 사전에 감독관과 협의하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 과업지시서의 내용에 따라 성과품을 제출함을 원칙으로 하되, 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 발주처의 지시를 받도록 한다.

VI. 예 정 공 정 표

| 과업의 내용 | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 |
|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ○ 대중교통비 환급 지원 사업 운영 | | | | | | | | |
| ○ 지자체별 환급비용 정산 등 보조금 관리 | | | | | | | | |
| ○ 통계 분석 등 사업 효과 분석 | | | | | | | | |
| ○ 사업 홍보 및 관련 법령 정비 지원 | | | | | | | | |
| ○ 업무보고 | | | | | | | | |

III. 평가방법 및 기준

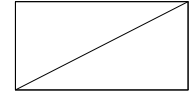
1 평가항목 및 배점 기준

| 평가요소 | 체크포인트 | 평가방법 | 점수 |
|------|---|-----------|-----|
| 1 | 기관평가 ◦ 관련 연구인력 보유수 | 계량평가 | 10 |
| 2 | 기술·지식 능력 (과업접근 방법) ◦ 용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 용역수행 범위 설정의 적절성 - 용역수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 | 비계량 평가 | 20 |
| 3 | 수행계획 ◦ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 | 비계량 평가 | 30 |
| 4 | 투입인력 ◦ 투입인력의 전문성 정도 등 | 비계량 평가 | 25 |
| 5 | 지원기술· 사후관리 ◦ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도 관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ◦ 성과물 활용 ◦ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 | 비계량 평가 | 15 |
| 계 | | | 100 |

② 계량평가 분야 항목별 평가

【서식 제1호】

○ 관련 연구인력 보유수(10점)



| 구 분 | 연구인력 보유수 | | |
|-----|----------|----|-------|
| | 3명 이상 | 2명 | 1명 이하 |
| 점 수 | 10 | 8 | 6 |

* 교통, 도시 등 관련 전공 박사급 연구인력 보유수(공고일 기준)

제 안 서

③ 비계량평가 분야 항목별 평가

| 구분 | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소미흡 | 미흡 |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 점수 | 배점×1.0 | 배점×0.8 | 배점×0.6 | 배점×0.4 | 배점×0.2 |

용역명 : _____

④ 평가점수 산정

○ 점수 : 기술능력평가 득점 × 90%

* 기술능력평가 득점은 기관별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평가

⑤ 입찰가격평가

○ 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준에 따름

업 체 명 : (인)

【참고】

제안서 작성 목차

1. 회사소개

- 설립연도, 조직, 총인원 등
- 본 과업 수행에 있어서의 강점

(예) 관련분야 전문가 확보, 관련분야 실적 등

2. 사업계획서

- 과업의 목적 및 방향
- 과업 세부내용
- 과업추진일정
- 과업의 수행체계 및 참여인력
- 기타 : 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 제안사항 기재

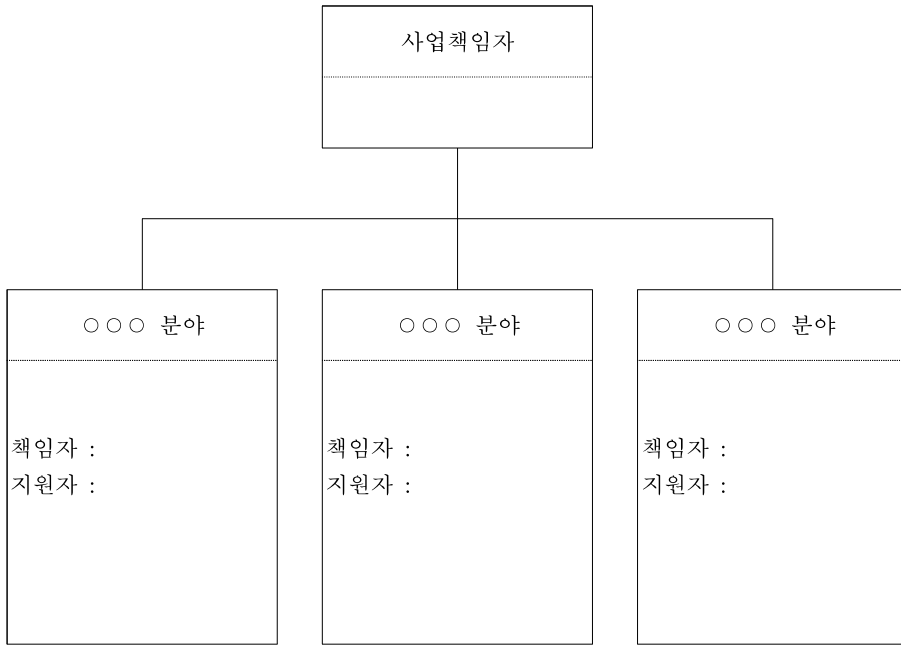
【서식 제2호】

제안업체 일반현황 및 연혁

| | | | |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | | |
| 회 사 설 립 년 도 | 년 월 | | |
| 해당부문 종사기간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 주요 연혁 | | | |
| | | | |

※ 입찰서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

인력 투입현황



※ 조직구성 계획에 맞추어 편집 가능

참여 인력 현황

| 성명 | 생년월일 | 직위 | 수행 업무 | 학위 및 자격사항 |
|----|------|----|-------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

청렴계약서

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 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 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. 입찰계약체결 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 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 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 소속 기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 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 소속 기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해 배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

대도시권광역교통위원회 위원장 귀하

【서식 제6호】 표준 개인정보 처리위탁 계약서

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○○(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호), 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제 3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설 하여서는 안 된다.
② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

| | |
|------------------|------------------|
| 위탁자 | 수탁자 |
| ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 | ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 |
| 성 명 : | 성 명 : |
| (인) | (인) |

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

【참고】

□ 제안서 등 편철 순서

○ 제안서

1. 과업제안서 표지 (서식 1)
2. 제안서 내용 (A4용지로 30장 이내)
3. 제안업체 일반현황 (서식 2)
4. 인력현황 및 이력사항 (서식 3, 4)

○ 기타서류

1. 각종 증빙자료 [청렴계약 서약서(서식5) 등]
2. 기타 제출하고자 하는 서류