

『교통정책기본법 제정안 마련을 위한  
정책연구 용역』

제 안 요 청 서

2022. 8

국 토 교 통 부  
교통정책총괄과

II 과업지시서

I. 과업의 범위 및 주요 내용

1. 교통정책기본법 제정필요성 및 타 법령과의 위계 검토

○ 他 분야 기본법 사례\*, 해외 입법례(프랑스 일본) 등을 고려하여 교통 정책의 정책방향을 정하는 기본법 수립 필요성 검토

\* (주요 기본법 제정사례) 물류정책기본법, 환경정책기본법, 국토기본법, 주거기본법, 건설산업기본법, 건축기본법, 근로복지기본법, 자원순환기본법, 중소기업기본법 등

○ 교통정책기본법과 통합교통체계법, 대중교통법 등 교통관련 기존 법령들 간의 위계, 역할 등 법체계 검토

- 특히, 과거 제정안 별로 대중교통법 흡수·폐지여부가 달랐던 점을 감안하여, 법률별 기능, 행정효율 등을 감안한 합리적인 법체계 도출

2. 교통정책기본법 주요내용

○ 他 기본권 사례(주거권 등), 해외사례(프랑스 일본), 개별법 상 명문화된 교통 관련 권리\*를 참고하여 교통권 명문화 방안 검토

\* (예) (대중교통법) 모든 국민은 대중교통서비스를 제공받는 경우 부당한 차별을 받지 아니하고, 편리하고 안전하게 대중교통을 이용할 권리를 가진다.

(교통약자법) 교통약자는 인간으로서의 존엄과 가치 및 행복을 추구할 권리를 보장받기 위하여 교통약자가 아닌 사람들이 이용하는 모든 교통 수단, 여객시설 및 도로를 차별 없이 안전하고 편리하게 이용하여 이동할 수 있는 권리를 가진다.

○ 교통정책 여건 변화에 상응하는 최상위 계획으로 국가교통 기본 계획을 신설, 교통분야 기존 계획과 역할조정 추진

- 계획기간·내용이 유사한 국가기간교통망계획, 지속가능교통물류발전 기본계획 등을 중심으로 기본계획에 흡수 필요성 등을 검토

I. 용역 개요 ..... 1

1. 용역명 ..... 1

2. 추진배경 및 목적 ..... 1

3. 예산 ..... 1

4. 용역기간 ..... 1

II. 과업지시서 ..... 2

1. 과업의 범위 및 주요 내용 ..... 2

2. 과업수행지침 ..... 4

3. 보안대책 ..... 6

4. 보고서 제출 ..... 8

5. 예정공정표 ..... 9

III. 용역 수행업체 선정 ..... 10

[별지 서식] ..... 20

계획명	계획기간	근거법	주요내용
국가기간교통망계획	20년	통합교통체계법	·교통분야 수요예측, 정책방향
대도시 광역교통 기본계획	20년	광역교통법	·광역교통분야 수요예측, 정책방향
지속가능교통물류발전 기본계획	10년	지속가능교통법	·교통물류부문 온실가스 감축방안
간선급행버스체계 종합계획	10년	간선급행버스법	·간선급행버스체계 건설 운영계획
중기교통시설투자계획	5년	통합교통체계법	·국가원계획의 이행계획
대중교통 기본계획	5년	대중교통법	·대중교통 수요진행, 정책방향
택시운송사업발전 기본계획	5년	택시발전법	·택시 수요진행, 정책방향
중기연계교통체계구축계획	5년	통합교통체계법	·연계교통체계 구축인행, 구축방향
교통약자 이동편의 증진계획	5년	교통약자법	·교통약자 이동편의 시설 건설, 확충방향

○ 기본법을 이행하기 위한 행정조사 신설 시(예: 최저교통서비스기준 미달 지역 조사), 기존 교통관련 조사와의 역할 분담 검토필요

계획명	조사주기	근거법	주요내용
국가교통조사	5년	통합교통체계법	·교통수단별 통행량, 수요분담률, 에너지 소비량, 온실가스 배출량 등
지속가능성 조사	매년	지속가능교통법	·교통부문 지속가능성 지표 산출
교통약자 실태조사	5년	교통약자법	·교통약자 수, 이동편리시설 현황, 만족도
대중교통 현행조사	5년	대중교통법	·대중교통 이용실태, 시설현황, 교통량
광역교통 서비스 조사(2212 2년)	검토 중	광역교통법	·광역교통 이용실태, 시설현황, 교통량

○ 평가·조사 용이성, 객관성 등을 고려하여 최저교통서비스 현황 조사와 기준수립 방안 등을 검토

3. 타법 개정 필요사항 도출

○ 교통관련 법체계, 제정안 내용 등을 고려하여, 교통정책기본법 제정 시 병행하여 개정 필요한 법령들의 개정내용 도출

- 교통정책기본법 제정안을 통합교통체계법, 대중교통법 등 관계법령과 비교하여, 관계법령 상 개정이 필요한 사항 도출

I 용역 개요

1. 용역명

○ 교통정책기본법 제정안 마련을 위한 정책연구

2. 추진배경 및 목적

○ 교통정책 여건 변화에 맞춰, 교통정책의 기본방향정립, 법정계획·제도 제권 등 추진 필요성 증대

- 그간 법안들은 교통정책의 기본이념, 교통권 보장, 최저교통서비스 지표수립, 교통서비스 개선대책 등을 주요내용으로 설정

· 법안별로 대중교통법의 흡수폐지 여부, 대중교통 수단에 택시 포함 여부 등에 대한 세부적인 차이가 있음

- 타 분야에 비해 교통 분야에 상대적으로 많은 법정계획·행정조사 등으로 행정소요 발생, 내용중복을 감안하여 역할 정비 필요

· 정부가 수립하는 법정계획 수: (교통) 22개 (항공) 6개 (도로) 5개 (철도) 9개

- 일본, 프랑스 등 해외사례처럼 우리나라에서도 국민의 보편적 교통권을 명문화할 필요성과 방안 검토 필요

○ 관련 입법례 조사 및 쟁점 검토 등을 통해 입법 방향을 검토하고 제정 조문안 마련

3. 예산 : 80백만원(부가세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 임차자가 면세사업자인 경우에도 임차금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 임차결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

4. 용역기간 : 계약체결일로부터 360일(12개월)

II. 과업수행지침

1. 일반사항

○ 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 360일(12개월)로 한다.

○ 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 과업일정계획을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.

○ 과업수행은 과업지시서의 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업일정 계획에 따라 매 익월 5일까지 전일까지의 추진 상황 및 향후 추진 계획을 서면으로 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문 인력을 확보하여야 하며, 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.

○ 과업수행 중 연구책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.

○ 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.

○ 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간의 해석상의 차이가 있을 때에는 발주처의 지시에 따른다.

○ 과업수행과정에서 과업지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있으며, 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

○ 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원해야 한다.

○ 과업수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 관련 및 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주처가 소유하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

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

## 2. 세부사항

- 용역수행 중 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구용역책임자와 각 부분별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 연구과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 진후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 책임은 용역수행자에게 있다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하여야 하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.
- 연구과정에서 발생한 각종자료와 용역성과품은 용역준공시 전부 납품해야 하고, 성과품을 추가 인쇄하여 보관해서는 아니 된다.

## 3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 제도 개선안에 대한 시민 공청회 등을 통해 제시된 의견을 반영 등 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

## 4. 기타사항

- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 감독관과 협의 조정하도록 조정되지 않을 경우 발주처의 지시를 따르도록 한다.

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

9. 납품물량 외 추가 발행을 금지하며, 불발 및 파지 등의 소각도 보안책임자 관리 하에 철저히 파기하여야 한다.

10. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 엄격히 통제하여야 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. 보고서 제출

### 1. 착수계 및 예정공정표 제출

- 계약 후 7일 이내에 착수계 및 예정공정표를 제출하여야 함

### 2. 보고시기 및 방법

- 착수보고 : 계약 후 7일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획을 작성하여 보고하여야 함
- 중간보고 : 과업 기간 1/2 경과시 그간 추진 성과, 예정공정표 계획 대비 추진 실적 등을 보고하여야 함
- 수시보고 : 연구 현안 발생 등 필요시 발주처와 협의하여 관련 사항에 대해 수시로 보고하여야 함
- 최종보고 : 최종보고서(안)는 과업종료 2주일 전에 보고하고, 최종보고서는 준공일까지 제출하여야 함

### 3. 보고서 제출부수

구 분	시 기	내 용	제출부수	비고
착수보고서	착수일로부터 1개월 이내	기본구상안	10부	
중간보고서	착수일로부터 6개월 이내	중간공정보고	10부	
최종보고서(안)	준공일 14일 전	진 과업내용	10부	
최종보고서	준공일	진 과업내용	30부	

## V. 예정공정표

과 업 내 용	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월
○ 전분기 구성												
○ 자료조사 및 문헌조사												
○ 착수보고												
○ 전문가 회의												
○ 공청회/토론회(2회)												
○ 간담회(3회)												
○ 중간보고												
○ 최종보고												
○ 보고서 수정 및 발간												

\* 연구 상황에 따라 발주처와 협의하여 조정 가능

## III 용역 수행업체 선정

### 1. 입찰 참가자격 : 입찰공고문 참조

### 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 부담 함

- 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 종 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

#### 참고 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 처리방법
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

- 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

##### ○ 나라관터(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

##### (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

##### (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 처리방법
- 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

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 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

##### 다. 과업지시서 및 제안요청서 관련 문의

- 담당자 : 국토교통부 교통물류실 교통정책총괄과
- 연락처 : (044) 201-3794

<별첨 1>

#### 기술능력평가 세부기준

##### 1. 기술평가(80%)

##### 가. 평가항목 및 배점

평가항목		평가요소	배점	평가방법
제안업체 일반 현황 (20)	기관평가	○ 기업신용평가 등급	10	계량
	투입인력 평가	○ 참여 연구인력 보유 현황 ○ 참여 연구인력의 전문성	10	계량
과업 수행 능력 (80)	과업 수행방법	○ 과업에 대한 이해도 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 과업수행방법의 참의성 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(10)

#### - 기업신용평가 등급에 의한 평가(10점)

핵심지표에 대한 신용평가등급	기업이윤에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	점점
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+, BB-, B-	B-	B+, BB-, 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 회사(제: 또는 기업이름)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 점점이 다른 경우에는 높은 점점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 공통수급제의 경우 사업수행실적, 경영상태 점수는 본 사업에 대한 공통수급제 경영상태에 참여비율을 급한 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	필점 30점 이상	5.0
선임연구원	1.5점 × 참여인력수	필점 27점 이상~30점 미만	4.5
연구원	1점 × 참여인력수	필점 24점 이상~27점 미만	4.0
연구보조원	0.5점 × 참여인력수	필점 21점 이상~24점 미만	3.5
		필점 21점 미만	3.0

## 붙임 1 정책연구 윤리 자기점검표

분 류	검정 내용	확인/주
일반적 사항	* 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	* 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확신을 받았는가?	
윤리	* 변질이나 선포문자를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 있는가?	
	* 실험, 조사, 실험, 편향 등에서 나타나지 않은 데이터를 실제하는 것처럼 제시한 경우가 있는가? * 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 있는가? * 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 기록을 허위로 삽입한 경우가 있는가?	
변조	* 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 신뢰성을 수정한 경우가 있는가?	
	* 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 있는가?	
표현	* 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 순서, 은폐한 경우가 있는가?	
	* 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 있는가?	
부당한 지적행위	* 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 있는가?	
	* 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 있는가?	
	* 개인용 표지를 하지 않고 직접 원문을 교정한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 있는가?	
	* 출처표기를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 길이 타인 저작물의 연구 독자들에게도 적절한 범위를 넘는 경우가 있는가?(주출판권: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 출(出))	
부당한 중복발표	* 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 있는가?	
	* 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 있는가?	
부당한 지적행위	* 저자로서 상당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 있는가?	
	* 저자로서 상당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 있는가?	
부당한 중복발표	* 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 있는가?	
	* 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 있는가?	
부당한 지적행위	* 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로도 적절하지 않은 범위를 넘어서는 경우가 있는가?	

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	-대학이상의 과정이 수 후 해당분야경력 7년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 -기타 동등이상 경력 소유자	-대학이상의 과정이 수 후 해당분야 경력 3년 이상 -석사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상 -기타 동등이상 경력 소유자	-연구수행에 단순 보조하는 보조원
	-대학교 이상	-전문직사 이상	-박사과정 재학생 이상	-석사과정 재학생, 연구수행 보조원
출연 연구기관	-책임연구 · 기술원 · 선임연구원 5년 이상	-선임연구 · 기술원 5년 이하	-기능직	-고등학교 이상과정을 수료한 단순 보조원

※ 공고일 기준 수행업체 소속이어야 하며, 증빙서류(출입증명서, 재직증명서 및 사내 보훈납입증명서)

※ 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

## 참고 정책연구 윤리 점검기준

### 1. (취조) 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 실제하는 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 삭제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 명확하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 순서, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

### 3. (표제) 다음의 경우에는 표제에 해당함

- ① (단순 출처표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표기) 개인용 표지를 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 길이 상당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/완정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개별적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 “참조”했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 “그대로” 가져다 쓴 경우

### 3-1. (세위사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표제에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 케이지를 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·개괄적으로 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 관계·방법론 인용할 때, 관계번호·참조항을 표기할 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였다고 해당 자료를 설명하는 부분에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

## 다. 비계량평가 분야 항목별 평가 (60점)

### ○ 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 계약 체결기준” 입찰가격 평정산식에 의한

4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재자의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 설명을 밝혀야 함
  - ① 저자로서 상당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
  - ② 저자로서 상당한 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 길이 상당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물을 의존하는 경우

- 5-1. (세위사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였지만 상당한 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 학위논문 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
  - ② 연구자 자신이 작성한 것으로서, 연구의 초고, 연구계획서, 연구 노트, 브리프, 통행차표 등 공식적인 도서관정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
  - ③ 연구자 자신이 작성한 것으로서, 위임 계약, 이주 계약, 회보, 정기 간행물 등이 도서관정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물 로써 연구보고서에 활용하는 경우
  - ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 케이지를 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 출처 표기를 한 경우

[별지 제16호 서식] 국토교통부 보안업무규칙

### 보안서약서

본인은 2022년 월 일 귀부와 계약 체결한 '교통정책기본법 제정안 마련을 위한 정책연구' 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 본 용역을 수행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제안 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 수행부서에 제출하겠습니다.
- 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하어도 이의를 제기하지 않을 것임

2022년 월 일

소속 :  
직위 :  
성명 :

**국토교통부장관 귀하**

210mm×297mm[복사지 80g/㎡(제할양용)]

[서식 #1] "제안서 표지"



## 과업제안서

용역명 : 교통정책기본법 제정안 마련을 위한 정책연구

업체명 : (인)

<별첨 2>

### 제안서 작성요령

작성목차	작성방법	비고
[표지]	제안서 표지	서식 - 1
<b>I. 제안개요</b> <b>1. 제안의 배경 및 목표</b> <b>2. 추진전략 및 목표</b> <b>3. 제안특징 및 장점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안업체는 본 용역에 참여하는 배경 및 목적을 명확하게 제시</li> <li>대상사업에 대한 접근방법, 추진전략, 수행 절차 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있는 기법, 방법론</li> <li>제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재</li> <li>제안내용의 특징 및 장점(강점)을 제시</li> </ul>	
<b>II. 제안업체 현황 일반현황</b>	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 재무현황 등 제시	서식 - 2
<b>III. 사업 수행부분</b> <b>1. 연구의 필요성</b> <b>2. 연구의 목표 및 내용</b> <b>3. 추진전략 및 방법</b> <b>4. 연구 추진체계</b> <b>5. 기대성과 및 활용방안</b> <b>6. 연구 추진계획</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구체적으로 사업내용, 방법론 등 기술</li> <li>연구의 중요성, 앞으로의 전망 등 기술</li> <li>최종목표 및 주요내용 등 기술</li> <li>주요내용별 세부내용 및 과업 수행전략 등 기술</li> <li>과업수행 체계를 순서도로 기술</li> <li>연구결과와 기대성과 및 향후 활용방안 기술</li> <li>연구 추진일정 등 기술</li> </ul>	
<b>IV. 사업관리부분</b> <b>1. 투입인력(이력사항) 및 수행조직(업무분장)</b>	본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임 양식을 이용하여 작성	서식 - 3
<b>VI. 기타</b>	본 연구와 관련하여 제안요청서에 없는 내용 중 제안기관의 아이디어 등	

[서식 #2]

## 서약서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『교통정책기본법 제정안 마련을 위한 정책연구』용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대 표 자 : (인)

법인번호 :

### 양식 모음

서식 1. 과업제안서(표지)

서식 2. 서약서

서식 3. 제안업체(기관) 일반현황

서식 4. 관련 연구분야 인력현황

서식 5. 연구진(책임연구원) 이력사항

[서식 #3]

### 제안업체(기관) 일반현황

회 사 명	대표자			
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호				
회 사 성 립 년 도	년 월			
해당부문 중사기간	년 월 - 년 월 (년 개월)			
<b>○ 주요연혁</b>				
<b>○ 재무현황</b> (최근 3년간 자산, 지분, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료) (단위 : 백만원)				
구분	2019년	2020년	2021년	비고
자산				
자본				
부채				
부채비율				
매출액				

### 관련 연구분야 인력현황

분 야	성 명	생년월일	직 위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
연구원					
연 구 보조원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.  
 2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)  
 ※ 필수 제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제인사 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본

### 연구진(책임연구원, 연구원) 이력사항

성 명	소 속	직 책	연 령	세
해당분야 경력		년 월		
본용역 참여일부	학위 또는 자격사항			
주 요 경 력				
용 역 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	금액

주) 1. 【서식 3】 연구진 총괄표의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

### 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제제가 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 할것습니다.
  - 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 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과할 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다
    - 입찰자: 입찰금액의 100분의5
    - 계약상대자: 계약금액의 100분의10
- 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.
- 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.
- 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 받았으며 계약체결 이전의 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.

- 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.
- 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
- 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.

2020. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

### 국토교통부장관 귀하

