

「항공교통관제사 피로관리 제도 도입에 따른 인력 산정 방안 연구」  
 용역 제안요청서

2023. 10.

국토교통부  
 항공교통과

I. 과업의 개요 ..... 1

II. 주요 과업내용 ..... 2

III. 과업 수행지침 ..... 4

IV. 보고 및 성과품 제출 ..... 8

V. 보안대책 ..... 9

VI. 예정공정표 ..... 11

VII. 입찰 참가자격 및 사업자 선정기준 ... 12

VIII. 제안서 제출 및 작성 ..... 16

IX. 관련 서식 ..... 18

1. 과업제안서

2. 제안업체(기관) 일반현황

3. 관련 연구분야 인력현황

4. 투입예정인력 이력사항

5. 청렴계약서

6. 보안서약서

I. 과업의 개요

- **과업명** : 「항공교통관제사 피로관리 제도 도입에 따른 인력 산정 방안 연구」
- **과업기간** : 착수일로부터 6개월
- **소요예산** : 60,000,000원(부가세 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

□ **과업의 추진배경**

- 국제민간항공기구(ICAO)는 항공교통관제사의 피로 누적 등으로 인한 항공사고 예방을 위해 국가별로 피로 관리를 시행하도록 국제기준을 신설\*(18.7)
- \* 제12차(12) 세계항행회의에서 피로관리제도를 관제사까지 확대기로 결정하고, 관련 TF 등을 통해 피로관리기준 마련 및 반영(20.11.5 시행)
- 국내에서는 그간 항공교통관제사 대상의 피로도 측정 및 분석, 피로관리 기준 및 제도화방안 연구 등을 시행해 왔으나, 명확한 기준 및 지침이 없이 각 관제기관별 인력운영 상황에 따라 상시 특례 적용을 허용하고 있는 상황으로 체계있는 피로관리가 필요
- 따라서, 항공교통관제사의 피로관리를 고려한 적정 근무시간 및 근무형태를 마련하고, 업무강도를 고려한 업무량의 정확한 측정 및 인력 산정 기준을 마련하여 향후 인력운영 계획 수립 근거로 활용 필요

□ **과업의 범위**

- 항공교통관제사 업무현황, 인력 운용 실태 등 조사
- 국내외 기준 및 사례 분석
- 항공교통관제사 업무량 측정 방안 마련 및 적정인력 산정
- 관련 법령 및 행정규칙 제(개)정안 등 제시

II. 주요 과업내용

① **항공교통관제사 업무현황, 인력 운용 실태 등 조사**

- 항공교통관제사 인력 산정, 업무량 분석을 위한 자료 조사
- 각 항공교통관제시설 인력 운용 적정성 검토 및 항공교통관제사 업무 좌석 및 한정 종류별 업무특성 분석
- 항공교통관제사의 관제 업무량에 영향을 미치는 요인 및 변수 조사
- 업무량(Workload) 산정의 기초자료가 되는 좌석 및 한정 종류별 세부 업무 활동(교신시간, 비행계획서 처리 시간, 협조 시간 등)분석
- 각 항공교통관제시설 근무자를 대상으로 설문조사 진행 및 현행 인력 운용 방식, 피로관리제도 시행 등에 대한 문제점 분석

② **국내외 기준 및 사례 분석**

- 항공교통관제사를 포함한 교대근무자에 대한 적정인력 산정 사례 조사
- 24시간 교대근무를 운영하는 우리나라 국가 기관, 해외 항공교통 관제기관 등의 인력 운용 현황 및 적정인력 산정 기준 조사

- 피로관리를 고려한 항공교통관제사 적정 인력 산정 기준과 관련된 국내·해외(국제기구, 협회, 연구기관 등) 연구 사례 분석
- 항공교통관제사 업무량 산정과 관련한 연구 결과 및 국제기준 현황 파악
- 항공교통관제사 또는 유사한 형태의 업무량 산정을 위한 정량적 방법론 또는 알고리즘 등과 관련한 국내외 연구 및 기준 분석

### ③ 항공교통관제사 업무량 측정 방안 마련 및 적정인력 산정

- 항공교통관제사의 업무강도를 고려한 업무량 측정 방안 마련
  - 국내외 유사 연구사례, 시뮬레이션 등을 활용한 업무강도가 반영된 객관적이고 정량적인 관제사 업무량 측정 방안 제시
- 항공교통관제사 인력 산정 기준 마련 및 적정인력 도출
  - 근무자 대상 설문조사 결과, 파악된 문제점, 피로관리 제도 등을 고려한 인력운영 방안(예: 개인근무 스케줄, 근무시간 효율화 등) 도출
  - 침투·비침투 시간별 적정 근무좌석 및 근무인력 산출 방식 제안
  - 국내·외 사례 및 연구 결과, 현행 피로관리제도, 적정 인력운영 방안 및 근무좌석 등을 고려한 한국형 항공교통관제사 적정인력 산정 방안 제시
- \* 기존 측정법(도라테스크)-연구용역 외 新 산정방법 도출 必

### ④ 관련 법령 및 행정규칙 제(개)정안 등 제시

- 항공안전법, 항공교통업무기준, 항공교통업무 운영 및 관리규정 등 항공교통관제사 인력, 업무량 관련 행정규칙 개정안 제시

- 3 -

- 발주처는 용역의 적정성 확보를 위해 과업수행자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 점검결과에 따른 지적사항을 시정하여야 한다.
- 발주처는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력현황, 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항에 대하여 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 과업수행시 세부추진일정 등에 대하여는 감독관과 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 하며, 부득이한 사유가 있을 경우 발주처의 승인을 받아 과업기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

### 2. 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 과업지시서의 해석에 이견이 발생하는 경우 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 본 사업을 수행함에 있어 기준언어는 한글로 하며 부득이한 경우에 한하여 영어를 사용할 수 있다. 용어의 해석상 견해차가 있는 경우 한글이 우선한다.

### 3. 용역비의 관리, 사용 및 정산

- 과업수행자는 예산집행실적에 대하여 구체적인 운영내역 및 증빙서류를 첨부한 정산서를 과업기간 종료 일주일 전에 발주처에게 제출하여야 하며, 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증 등을 원칙으로 한다.
- 발주처는 운영예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 과업수행자에게 이에 대한 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 따라야 한다.

- 5 -

## III. 과업 수행지침

### 1. 일반사항

- 과업수행자는 계약일로부터 15일 이내에 인력투입계획, 추진일정 계획 등 세부 사업계획이 포함된 업무편람을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 사업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 사업 수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 과업수행자는 정규직원에 한해 인원을 최소화하여 과업에 참여시켜야 하며, 동 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 이 업무의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주처와 협의하여 교체할 수 있다.
- 발주처는 과업을 수행함에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대하여는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.
- 과업 수행은 이 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 않은 사항이라도 여건 변동 등으로 발주자가 과업 내용에 추가·변경할 사항이 있는 경우 이를 과업 수행에 포함하여야 한다.
- 과업수행 중 과업수행자 과실에 의한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 이로 인하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 하여야 한다.
- 연구 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주자와 사전 협의하여야 한다.

- 4 -

- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 사업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

### 4. 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의의 결과에 따라 과업수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

### 5. 성과품 소유

- 과업수행 결과 생산된 성과물에 대한 지식재산권은 발주자와 과업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 성과물을 대국민 공개한 이후에 과업수행자가 복제·배포·제작·전송 등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

### 6. 과업보완에 대한 의무행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 과업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.
- 본 과업완료 이후에도 과업수행자의 잘못으로 인해 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.

- 6 -

## 7. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 사업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성·제출한 경우

## 8. 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 과업추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

## 9. 보안사항

- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위하여 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 이 용역계약에 의해 수행된 연구성과물에 대한 지적재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주처가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주처와 협의하여야 하고 발주처는 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한 할 수 있다.

- 7 -

## V. 보안대책

- 과업수행 대표자는 사업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부훈령 제906호, '17.7.13)’에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 사업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 성과품을 과업 완료시에 발주처에 전량 납품한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정 으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 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.

- 9 -

## IV. 보고 및 성과품 제출

### 1. 과업보고

- (착수보고) 과업수행자는 계약 후 14일 이내에 아래사항을 포함한 착수보고를 하여야 한다.
  - 착수계
  - 과업책임자의 선임계, 사용인감계 및 이력서
  - 분야별 과업참여자 명단(담당업무 및 이력서 포함)
  - 예정공정표
  - 인력투입계획서
  - 보안각서 및 보안대책
  - 기타 발주처에서 요구하는 사항
- (최종보고) 과업수행자는 과업종료 14일 전에 최종보고서(안)을 작성하여 보고하고 발주처의 검토를 받은 후 준공일까지 제출하여야 한다.
- (수시보고) 과업수행자는 이 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 진척사항 및 추진계획에 대해 보고하여야 한다.

### 2. 제출 성과품

구 분	형 태	기 준	제출시기	제출부수
착수보고서	파일(pdf 등)	A4 10쪽 내외	계약 후 14일 내	-
최종보고서	파일(pdf 등)		준공시	-
	책자(A4)			10부
보고회 발표자료	파일(pdf 등)	-	준공시	-

- 8 -

- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과품의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 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 책임하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 본 과업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 과업 종료 시에는 성과품, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC내 과업 관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 과업수행자는 개인정보보호법에 따라 사업수행시 사용된 개인정보는 유출될 수 없도록 암호화 등 조치하여야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안 업무규칙」 등을 준수하여야 한다.

- 10 -

## VI. 예정공정표

사 업 내 용	'23.11월 ~ '24년					
	1	2	3	4	5	6
<b>1. 항공교통관제사 업무현황, 인력 운용 실태 등 조사</b>						
○ 항공교통관제사 인력 산정, 업무량 분석을 위한 자료 조사						
○ 각 항공교통관제시설 근무자를 대상으로 설문조사 진행 및 현행 인력 운용 방식, 피로관리제도 시행 등에 대한 문제점 분석						
<b>2. 국내의 기준 및 사례분석</b>						
○ 항공교통관제사를 포함한 교대근무자에 대한 적정인력 산정 사례 조사						
○ 항공교통관제사 업무량 산정과 관련한 연구 결과 및 국제기준 파악						
<b>3. 항공교통관제사 업무량 측정 방안 마련 및 적정인력 산정</b>						
○ 항공교통관제사의 업무강도를 고려한 업무량 측정 방안 마련						
○ 항공교통관제사 인력산정 기준 마련 및 적정인력 도출						
<b>4. 관련 행정규칙 제(개)정안 등 제시</b>						
○ 항공교통관제사 인력 및 업무량 관련 법령 제(개)정안 제시						
<b>5. 착수 및 최종보고회</b>						
○ 착수, 중간, 최종보고회	착수		중간			최종

\* 상기 일정은 계약 진행상황 및 발주처 사정에 따라 변동가능

- 11 -

## 2. 입찰 및 과업수행자 선정방식

가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰

나. 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결

다. 선정절차

- 기술능력평가를 실시하여 배점한도 점수가 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산점수의 고득점 순에 의한 협상 후 업체 선정

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 가격평가(20%)

- 종합평가점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

※ 단, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

○ 기술능력 평가

- 내·외부 전문가 5인 이상으로 기술능력 평가위원회를 구성(외부 전문가를 과반수로 구성)하여 평가 수행

※ 위원회 위원명단과 세부평가기준은 공개하지 않으며, 제안자는 평가 결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음

○ 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

※ 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

## 3. 평가기준

가. 제안서 기술능력 평가

## VII. 입찰 참가자격 및 사업자 선정기준

### 1. 입찰 참가자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 2) 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 같은법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)에 따른 유자격자
- 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰 참가자격 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, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 제2호에 해당하는 비영리법인인 입찰참여 가능
  - ① <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가서 확인서 제출요)
  - ② 공동수급(공동이행방식)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, 비영리법인인 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

- 12 -

○ 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평가요소	배점	평가방법
제안기관 일반현황 (25)	기관평가	- 기관 매출규모	10	계량평가
		- 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계 법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	5	"
	연구인력	- 책임연구원의 경력	10	"
과업수행 부분 (75)	제안서 개요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	10	비계량평가
	과업 접근방법	- 연구수행을 위한 접근방법·기법의 우수성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	25	"
	수행계획	- 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적절성	25	"
	용역관리 및 사후관리	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적절성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적절성	5	"
	연구조직 구성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	5	"
기타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	5	"	
계			100	

○ 계량평가 분야 항목별 평가기준

- 기관 예산규모(10점)

구 분	20억원 초과	10억원 초과~20억원 이하	10억원 이하
점 수	10	9	8

- 입찰참가자격 제한 등 징계횟수(5점)

구 분	0회	1회	2회 이상
점 수	5	4.6	4.2

- 책임연구원의 경력(10점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급	(마)급
점 수	10	9.5	9.0	8.5	8.0

※ 책임연구원 평가기준은 아래와 같으며 해당하는 사항에 대한 증빙(경력 증명서, 졸업증명서 등)이 필요함

- 13 -

- 14 -

등급	참여 연구진 평가기준
'가' 급	- 관련분야의 박사학위 자격 및 최근 5년간 연구용역 실적이 5건 이상인 사람 또는 석사학위 자격 및 컨설팅 경력 13년 이상인 자
'나' 급	- 관련분야의 박사학위 자격 및 최근 5년간 연구용역 실적이 4건 이상인 사람 또는 석사학위 자격 및 컨설팅 경력 10년 이상인 자
'다' 급	- 관련분야의 석사학위 자격 및 최근 5년간 연구용역 실적이 3건 이상인 사람 또는 컨설팅 경력 7년 이상인 자
'라' 급	- 관련분야의 석사학위 자격 및 최근 5년간 연구용역 실적이 2건 이상인 사람 또는 컨설팅 경력 5년 이상인 자
'마' 급	- '가'~'라' 조건을 충족하지 못하는 그 외의 자

○ 비계량평가 분야 항목별 평가기준

구 분	배점 (A)	평가정도					
		매우우수 (A×1)	우수 (A×0.95)	보통 (A×0.9)	다소 미흡 (A×0.85)	미흡 (A×0.8)	
과업 수행 부분	제안서 개요	10	10	9.5	9	8.5	8
	과업 접근방법	25	25	23.75	22.5	21.25	20
	수행계획	25	25	23.75	22.5	21.25	20
	용역관리 및 사후관리	5	5	4.75	4.5	4.25	4
	연구조직 구성	5	5	4.75	4.5	4.25	4
	기 타	5	5	4.75	4.5	4.25	4

나. 입찰가격 평가

- 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

## VIII. 제안서 제출 및 작성

### 1. 제안서 제출

- 접수처 : 입찰공고 참조
- 제출마감일 : 입찰공고 참조
  - \* 제출마감일까지 접수되지 않은 제안서는 인정하지 않음

### 2. 제출서류

- 청렴계약이행서약서\* 원본 1부(대표사 및 공동수급체 날인 포함함)
  - \* 공동수급체 구성원도 청렴계약이행서약서 1부 제출함
- 입찰보증금(입찰금액의 5% 이상, 입찰보증보험증권)
- 제안서(서면평가 예정)
- 공동수급체를 구성하여 참가하는 경우 공동수급표준협정서(전자제출)

### 3. 제안서 작성

#### 가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- A4(210×297mm) 용지에 세로 방향으로 작성하되, 부득이한 경우 A4 가로방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 반드시 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 함

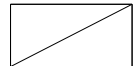
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 양면 좌편철로 제본(바인더 제외)하고, 페이지 하단 중앙에 일련번호를 명기하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

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 문제 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름

## IX. 관련 서식

<서식 1>



# 과업제안서

용역명 :

업체명 :

(인)

### 제안업체(기관) 일반현황

### 관련 연구분야 인력현황

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. 매출액	2022년	2021년	2020년
	매출액:	매출액:	매출액:
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

### 청렴계약서

투입예정인력 이력사항					
<b>【투입인력 1】</b>					
성명	소속	직책	연령	세	
학력	전공	근무경력	자격증		
본사업 참여임무	참여기간	참여율	%		
경 력					
사 업 명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처		
<b>【투입인력 2】</b>					
성명	소속	직책	연령	세	
학력	전공	근무경력	자격증		
본사업 참여임무	참여기간	참여율	%		
경 력					
사 업 명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처		
<b>【투입인력 3】</b>					
성명	소속	직책	연령	세	
학력	전공	근무경력	자격증		
본사업 참여임무	참여기간	참여율	%		
경 력					
사 업 명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처		

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 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 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. 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 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 이익을 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 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<서식 6>

## 보안서약서

<p><b>1. 서약자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사명 :</li> <li>· 소재지 :</li> <li>· 직책(직위) :</li> <li>· 성명 :</li> </ul> <p><b>2. 내용</b></p> <p>본인(本社)은 국토교통부에서 발주하는『0000 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업에서 습득한 <b>국토교통부의 제반 업무내용</b>에 대하여제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 <b>외부에 누설·공개 또는 무단 유출</b>하지 않겠습니다.</li> <li>○ 상기사항을 위반하여 발생되는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.</li> </ul> <p style="text-align: right;">2023년    월    일</p>		
위 서약인	성 명 :	(서명 또는 인)
확인자 :	대표이사 :	(서명 또는 인)
<b>국토교통부장관 귀하</b>		