

제안요청서

[과업 지시서 포함]

사업명	고속도로·일반국도 상 유희부지(폐도) 조사 및 활용방안 연구
주관기관	국토교통부

2024. 5.

담당	부 서	직위	성명	전 화번호	팩 스번호
	도로국 도로관리과	사무관	안정수	☎ 044-201-3917	Fax:044-201-5591
		주무관	박승희	☎ 044-201-3918	

목 차

I. 과업 개요	3
II. 과업의 내용(제안요청)	4
III. 과업수행지침	5
IV. 예정공정표	16
V. 제안서 일반사항	17
1. 입찰 참가자격기준	17
2. 사업자 선정방식	18
3. 평가 및 협상기준	18
4. 제안서 서식 및 작성요령	19
5. 제출서류 및 유의사항	20
6. 제안서 설명	21
[별첨, 별지 서식]	26 ~ 36

I. 과업 개요

1. 과업명

- 고속도로·일반국도 상 유희부지(폐도) 조사 및 활용방안 연구

2. 과업의 배경 및 목적

- 고속도로 및 일반국도 유희부지(폐도)에 대한 무단점유 관련 이슈가 지속 제기되고 있어 효율적인 활용 및 유지관리 방안 마련 필요
- 고속도로 및 일반국도 상 유희부지(폐도)는 도로 개설 및 선형 개량 시 발생한 잔여부지로, 부지의 크기 및 유형, 위치 등이 정형화되어 있지 않아 활용 및 유지관리에 어려움
 - 체계적인 활용 및 유지관리를 위해 부지 유형, 크기, 위치 등을 종합적으로 감안한 유지관리 및 활용 지침 마련 필요
- 현재 도로 국유재산 및 유희부지(폐도)의 현황 및 활용 실태, 부지 상황을 조사하고 유형을 구분하여, 체계적인 유지관리와 활용 방안 및 기준 수립 추진

3. 과업 기간

- 과업기간은 계약일로부터 12개월(365일)로 하며, 다음과 같은 경우 그 기간을 조정할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업의 수행에 차질이 있을 경우
 - 발주기관의 계획변경으로 과업이 중단되거나, 과업내용이 변경된 경우
 - 기타 발주기관의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 예산

- 연구비 : 100,000,000원

[예산과목 : 도로건설 및 관리 종합연구(일반연구비) (1739-301-260-01)]

※ 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

II. 과업의 내용(제안요청)

가. 도로 국유재산 유휴부지·폐도 관리현황 및 무단점유·점용 사례 분석

- 도로 국유재산 유휴부지·폐도 개념 및 유형 파악
- 도로 국유재산 유휴부지·폐도 등 현황조사
- 도로 국유재산 유휴부지·폐도 관리 실태조사를 통한 유형 도출
- 국·내외 유휴부지·폐도 개발 및 활용 국·내외 사례 분석

나. 도로 국유재산 유휴부지·폐도 활용방안 마련

- 도로별 국유재산 관리의 문제점 및 개선방안 도출
- 유휴부지·폐도의 점용·점유관리 개선 목표 도출
- 현황조사의 종합분석 결과 도출 및 추진방향 마련
- 도로 유휴부지·폐도 관리 유형별 개발·활용방향 설정

다. 유휴부지·폐도 관리제도 개선방안 도출 및 관리지침(안) 작성

- 도로 국유재산 관리에 대한 법적 근거 및 관리체계 조사
- 국유재산 관련 타 분야 법제도 현황 분석
- 고속도로 및 일반국도 상 유휴부지·폐도 등의 체계적 관리를 위한 지침 마련

Ⅲ. 과업 수행 지침

1. 일반사항

1.1 용어의 정의 및 해석

- 1) 본 과업지시서에서 국토교통부를 “갑”, 용역사를 “을”이라 칭한다.
- 2) 용역사라 함은 “갑”과 계약 체결한 주관 연구기관이 “주”가 되며 주관 연구기관에서 일부 내용을 하도급 할 경우 해당업체는 “부”가 되는 것으로 한다.
- 3) 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “갑”과 “을”간에 협의하여 처리한다.

1.2 협의 및 의견수렴 등

- 1) 용역기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “갑”이 “을”에게 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 “을”은 이를 작성하여 “갑”과 협의하여 처리하여야 한다.
- 2) “을”은 과업수행 중 중요 사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 “갑”과 사전 협의하여 추진하여야 한다.
- 3) “을”은 과업수행 중 과업성과의 향상을 목적으로 이해관계자(학계, 연구원, 업계 등)의 의견을 수렴하기 위해 자문회의 등을 개최하고 그 결과를 검토하여 필요 시 과업에 반영한다.
- 4) “을”은 본 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 구성할 수 있으며, 동 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정 상의 주요내용을 검토·보완할 수 있다. 이 경우 자문에 소요되는 비용은 “을”이 부담하여야 한다.

1.3 과업수행기준

- 1) 과업지시서에 기술되지 아니한 사항이라도 상호 협의 하에 필요하다고 인정하는 경우 과업범위에 포함시켜야 한다.
- 2) 이 과업에 참여하는 인력은 본 과업의 제안요청서 중 참가자격에 명기된 인력이 반드시 본 과업의 수행에 참여하여야 하며, 참가자격에 명기된 인력 중 일부가 본 과업에 참여하지 아니하는 경우에는 계약 해제 또는 해지의 사유가 될 수 있으며 또한 “갑”은 그에 상당하는 비용을 차감할 수 있다.
- 3) “갑”은 과업수행자가 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당 연구원의 교체 또는 필요 시 증원을 요구할 수 있고 “을”은 즉시 이에 응하여야 한다.
- 4) “을”은 과업수행 중 연구자를 교체하고자 할 때에는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- 5) 참여한 인력의 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없거나, 감독관의 요구로 교체될 때에는 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 사전에 감독관의 승인을 받아 즉시 교체하여야 하며, 인계·인수를 철저히 하여 업무 공백이 생기지 않도록 하여야 한다.

1.4 사용언어, 단위 및 용어해석

- 1) 본 과업을 수행함에 있어 기준언어는 한국어로 하며 부득이한 경우에 한하여 영어를 사용할 수 있다. 용어의 해석상 견해차가 있는 경우 한국어가 우선한다.
- 2) 본 과업수행 상 사용되는 단위는 국제표준단위를 원칙으로 한다.

1.5 계약 금액의 변경 및 조정

- 1) 본 과업수행 중 다음 사항에 변동이 있을 시에는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 변경 또는 조정할 수 있다.

가) “갑”의 계획변경이 있을 때

나) 성과품의 인쇄비, 각종수수료, 환율 등 직접경비의 증·감이 발생할 경우(경비항목 중 여비, 인쇄비, 회의비는 총액 범위 내에서 실제 소요되는 비용으로 상호 조정할 수 있음)

다) 기타 “갑”이 필요하다고 인정할 때

- 2) 과업수행자가 “갑”에게 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우 “갑”은 용역비용을 조정할 수 있다.
- 3) 본 과업 수행 중 “갑”의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, “갑”의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

1.6 경미한 사항의 과업 수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 상호 협의하에 결정한다.

1.7 용역비용의 집행

- 1) 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.
- 2) “을”은 본 과업수행과 관련하여 경비의 사용내역 및 향후 사용계획을 준공 예정일 10일전까지 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제출하여야 하며, “갑”은 부당하게 지출되었다고 인정할 경우 그 금액에 대하여 감액 또는 환수할 수 있다.

1.8 과업보완에 대한 의무이행

- 1) “갑”의 승인, 협의를 거친 사항이라도 추후 계획, 용역상의 잘못이 발견될 시에는 “을”의 부담으로 수정, 보완하여야 한다.
- 2) 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 “을”은 이에 상응한 책임을 져야 하며, “갑”은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

1.9 용역기관의 의무

- 1) “을”은 최선의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행해야 하며 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 “갑”에 대하여 최대 이익을 도모한다.
- 2) “을”의 직원이 본 과업수행 과정에서 적정치 않거나 태만하다고 인정되어 “갑”이 교체를 요구할 때는 적정인원을 조속 교체하되 이로 인하여 계약의무이행이 지연되도록 해서는 아니 된다.
- 3) “을”은 용역사업수행 계획서에 명시된 용역기술자의 참여를 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 인원을 교체할 때에는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- 4) “을”은 “갑”이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 5) “을”은 과업지시서에 명시된 대로 보고서 등을 지정된 납기 내에 작성 제출하여야 한다.

1.10 위반사항에 대한 조치

- 1) 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 필요한 조치를 할 수 있다.
 - 가) 계획공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 나) 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 다) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 라) 고의 또는 중대한 과실로 사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

1.11 특허권의 사용

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

1.12 성과품의 소유

- 1) 용역 수행과정에서 생산된 각종 조사 자료와 도면(원도), 보고서 등 일체의 성과품은 “갑”의 소유로 하고 용역완료와 동시에 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”의 승인 없이 제3자에게 제공하거나, 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 2) “을”은 과업을 수행하는 과정에서 정품 S/W를 사용해야 하며, “을”이 제3자의 특허권 또는 지식소유권을 사용한 경우 이에 대한 사용권 등이 발주기관에 있도록 조치하여야 한다.

1.13 기타사항

- 1) “을”은 과업진행에 대한 “갑”의 설명요구가 있을 경우 과업 총괄 책임자와 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 “갑”의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 3) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 4) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.

2. 보 고

- 1) “을”은 계약일로 부터 14일 이내에 “갑”에게 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 서류 3부를 제출하여야 한다.

가) 세부시행계획서(분야별 세부공정계획 및 업무흐름도 포함)

나) 각 분야별 참여인력 및 연구방향

다) 사업 책임자 및 참여자의 선임계

라) 예정공정표

마) 보안대책 및 보안각서(대표자 및 참여자)

바) 기타 용역수행에 필요한 사항(이력서, 자격증명서 등)

- 2) “을”은 매월 과업추진실적(공정)과 추진계획을 익월 보고하여야 하며, 그 밖의 “갑”의 요구가 있을 때에도 세부사항에 대해 설명하여야 한다.
- 3) 과업수행 중 각 단계별 중요한 사안이나 관계기관과 협의가 필요한 사항 또는 타 기관과의 협조 요구가 있을 경우 검토 및 처리의견을 “갑”과 사전에 협의하여 추진하여야 한다.

3. 과업 수행 성과 보고 및 협의

- 1) “을”은 “갑”의 요청이 있을 경우 과업의 진행 중에 있더라도, 그 내용을 보고하여야 한다.
- 2) “을”은 과업수행의 효율을 기할 수 있도록 주요 현안사항에 대하여는 협의를 거쳐 시행하고, 그 기록을 유지하여야 한다.
- 3) “을”은 최종보고서(안)을 인쇄 20일 전까지 “갑”에게 제출하고, 최종보고회를 개최하여 사전 검토·승인을 받아야 한다.

- 4) 최종보고서의 제출 시점은 계약기간 만료 전 또는 필요한 경우 준공 후 “갑”이 정하는 기간 내에 제출한다. 이 경우 예산범위 내에서 집행하도록 한다.
- 5) “을”은 착수 후 “갑”이 지정한 시점에 중간 보고서를 작성하여 제출하고 중간보고회를 개최하여 보고한다.

4. 성과품의 인쇄 및 제출

- 1) 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 “갑”과 협의 후 인쇄하여야 하며, 보고서 본문 및 표지는 백상지 A4 규격을 기준으로 작성한다. 또한 각 도면에는 책임기술자, 작성자, 검토자의 서명확인이 있어야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 보고서의 초안에 대해 발주처의 심의를 받아야 한다.
- 3) “을”은 과업이 종료되었을 때 프로젝트 진행과정에서 수집·인용한 업무관련 자료와 기술자료 등은 그 출처를 명시하여 바인더로 정리·제출하여야 하고, 담당분야별 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야 한다.
- 4) 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확할 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.
- 5) “을”은 본 과업 완료 후라도 본 과업과 관련하여 “갑”의 재검토 또는 보완 요구사항 등에 대해서는 과업수행자로서 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 6) “을”은 용역 수행과 관련한 다음의 성과품을 제출하여야 한다.

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
착수보고서	착수일로부터 15일 이내	5부	
중간보고서	착수일로부터 4개월 이내	5부	
최종보고서	과업 준공시	20부	
저장매체 1식(최종)	과업 준공시	3EA	

※ “발주기관”의 방침 등에 따라 성과품 종류 및 제작방법, 소요 부수는 변경될 수 있음
 착공 시부터 검토·생산한 모든 자료를 ‘저장매체(외장하드, USB 등)’에 저장하여 제출

5. 보안대책

5.1 일반지침

- 1) “을”의 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙”(국토교통부 훈령 제1656호, 2023. 9. 12.)에 따른 보안서약서를 제출하고 과업참여자에 대해서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계 제출 시에 제출하여야 한다.
- 2) “을”은 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) “국토교통부 보안업무규칙”에 따라 “을”의 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 월 1회 이상 확인하여야 한다.
- 4) “을”은 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, “갑”의 확인을 받아야 한다.
- 5) “을”은 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, “갑”의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없으며, 납품물량 외 추가 발행을 금지한다. 또한 불량 및 파지 등의 소각도 철저히 하여야 한다.
- 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) 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.
- 8) 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.

- 9) 과업종사자가 교체되거나 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 10) 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 11) 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 12) 기타 “국토교통부 보안업무규칙”(국토교통부 훈령 제1656호, 2023. 9. 12.)에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 “을”이 진다.

5.2 과업수행 단계별 보안대책

1) 보안성 검토

- “국토교통부 보안업무규칙” 제54조에 따라 단계별 보안대책을 아래와 같이 수립 시행하여야 한다.

2) 과업수행 단계별 보안대책

단계별	보안대책	비고
용역발주	○ 보안책임자(정·부) 지정 ○ 용역사 대표 및 과업참여자의 보안서약서 징구(자필서명) ○ 배부처에 맞추어 성과품 발간	
용역수행	○ 업체 수행사항 - 참여인원의 최소화 및 정규직원 외 참여제한 - 매월 1회 이상 보안교육 실시 - 참여인원 교체시 인수인계 철저 및 감독관 확인을 받고 서약서 징구	

단계별	보 안 대 책	비고
	- 주요자료는 별도의 보관함을 비치하고 정·부 책임자 지정 관리 - 보안관련 대장 비치 및 점검 · 업무일지 · 참여자 이외 자료열람 금지 · 각종 회의자료 작성·배포시 발주처와 사전협의 · 회의자료 등의 제한발행(회의종료 후 회수파기, 기록유지) · 작업 시 발생하는 폐·휴지 수거 소각 철저 · 과업완료 후 원지, 잉여분 반납 철저 · 작업장소를 제한구역으로 지정, 외부인 출입 통제 ○ 용역감독관 수행 사항 - 매월 정기보안진단의 날에 용역업체의 보안대책 이행여부를 확인 점검 - 용역업체의 과업참여자 임의교체 여부 확인 - 중간성과품 관리 철저 필요 부수만 발간 - 각종 회의 시 작성되는 자료회수 철저 확인 - 자료관리 정·부책임자의 폐휴지 소각실시 및 자료의 보관 관리 철저 이행 여부점검 - 하도급 시 보안대책을 동일하게 적용하고, 교육 및 확인 - 용역 관련 자료의 임의사용 또는 유출 등에 따른 손해배상책임 - 보안각서 징구, 작업장소의 제한구역 지정운영 여부, 자료 보관함 비치여부 등 확인	
성 과 품 발간단계	○ 용역 성과물에 대한 보안대책 - 용역성과물은 반드시 비밀취급인가업체에서 하되 발간 과정에 발생하는 성과물의 원지·파지 등 잉여물 회수 및 파기와 PC 등 컴퓨터기기나 USB 등 보조기억매체 저장되는 일이 없도록 할 것 - 성과물 사본번호 부여 및 과다발간 지양 - 납품수량 외 임의 추가발행 금지 - 원판 회수 및 불량·파지 등의 파기 등	
준공단계	○ 성과품 전량 인수 확인	

IV. 예정공정표

[고속도로·일반국도 상 유희부지(폐도) 조사 및 활용방안 연구]

세부추진과업	비중	개월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. 세부 수행 계획 수립	4	4											
2. 자료수집 및 실태조사	16		4	4	3	3	2						
3. 관리현황 및 무단점유·점용 사례 분석	8						2	2	2	2			
4. 유희부지·폐도 활용방안 마련	28		2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
5. 관리제도 개선방안 및 관리지침(안) 작성	28		2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
6. 보고서 작성	9										3	3	3
7. 보고서	7	2					2						3
공정률	계	6	8	8	9	9	12	8	8	8	9	9	6
	누계	6	14	22	31	40	52	60	68	76	85	94	100

※ 과업수행 중 발주처의 사정에 따라 수급자와 협의하여 일정이 조정될 수 있음

V. 제안서 일반사항

1. 입찰참가 자격

○ 입찰참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종 코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 4) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 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

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 사업자 선정방식

- 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 제출된 제안서 및 가격 평가 후 협상에 의해 계약자 선정
 - 낙찰자 결정 : 기술능력 평가(80%) + 입찰가격 평가(20%)
 - 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 협상적격자*를 대상으로 종합평가(기술평가점수+입찰가격 평가점수)결과 고득점을 얻은 업체를 우선 협상 대상업체로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정
- * 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만 업체는 협상적격자에서 제외

3. 평가 및 협상기준

가. 평가기준 및 방법

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시되며, 배분 비율은 기술평가 80% 및 가격평가 20%로 함
- 기술평가는 제안서 내용에 대하여 평가기준(별첨1)에 따라 평가
- 가격평가는 기획재정부 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가 점수를 산출
 - 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가
- 제안서의 평가결과 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정함

* 낙찰자 통보 : 협상이 성립되어 선정된 사업수행 대상기관은 개별통지 함

나. 협상방법

- 가격협상은 기술점수와 가격점수를 합한 종합평점이 높은 업체부터 순차적으로 실시하며, 협상대상 업체와 협상이 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 진행하지 않음
- 다만, 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도의 85%미만은 협상대상에서 제외한다.
- 모든 협상 대상 업체와 협상이 결렬된 때에는 협상대상자에게 금액을 조정한 제안서를 다시 제출하게 하여 재협상 할 수 있음

4. 제안서 서식 및 작성요령

- 제안서는 「제안서 작성요령」(붙임 2 서식 참조)에 따라 A4용지, 50쪽 이내로 하고, 제안요약서는 단면 10쪽 이내로 작성
- 제안서는 한글(hwp)로 작성함을 원칙으로 함
- 제안서 규격 : A4용지 50매 이내로 작성하며, 가로쓰기함을 원칙으로 함
- 부득이 영문약어를 사용하는 경우에는 약어 표를 제시
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외됨
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

5. 제출서류 및 유의사항

가. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

나. 유의사항

- 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안참가자의 부담으로 함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 협의하여 정함
- 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

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선 함
- 필요 시 용역기간 중 발주처의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 계약변경 등을 할 수 있음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 함
- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 국가 행정정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임은 제안업체에 있음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여 시 제출하여야 함

다. 제출장소 및 기한

- 제 출 처 : 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출
- 제출기한 : 공고문 참조

6. 제안서 설명

- 입찰참가신청서 접수마감 후 별도로 정하는 일시 및 장소에서 제안 설명회를 개최할 수 있음(필요시 별도 통보)
- 제안설명회 개최시 제안서 설명은 PPT를 작성하여 하되, 분량은 30 페이지 이내로 함
(추후 제안서 설명은 일정에 따라 변경되어 서면으로 평가할 수 있음)

- 제안설명회 참가는 의무사항이 아니며, 제안서만으로 평가하고, 제안 설명에 사용하는 장비는 제안업체에서 직접 설치하여야 함

<별첨 1>

제안 기술능력 평가 기준

평가 요소		배점	평가 요소	평가 방법	비고
1	기관평가	10	- 기관예산 규모(정부출연금 포함) - 참여 연구인력(석사, 박사 등) 현황	정량 평가	주1)
2	투입인력 평가	10	도로 분야의 제도/정책/기술 관련 연구수행 년수 (책임연구원 등)	정량 평가	주2)
3	신용도	5	입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계 법령에 따라 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	정량 평가	주3)
4	과업 접근 방법	30	- 연구 수행범위 설정의 적정성 - 연구 수행방법의 구체성과 논리성 - 연구내용의 충실성 및 성과물 활용 - 연구성과 도출 방향	정성 평가	주4)
5	과업 수행계획	30	- 연구 수행체계의 합리성 - 과업 추진방법 및 세부 추진계획의 적정성	정성 평가	주4)
6	기타	15	과업에 대한 이해정도 및 제안요청서(지침) 등 수행 필요사항, 아이디어 제안 종합평가	정성 평가	주4)
계		100			

주1) 기관평가(정량평가(10))

○ 기관예산 규모(3)

구 분	15억 초과	15억~10억 이상	10억 미만~7억 이상	7억 미만
배 점	3	2.7	2.4	2.1

※ 기관예산 규모는 정부출연금을 포함한 2023년도 예산기준

○ 참여 연구인력 보유현황(7)

구 분	10인 초과	7인 이상	5인 이상	5인 미만
배 점	7	6	5	4

※ 도로분야 제도/정책/기술 관련 분야 전공 석사·박사급 참여 연구인력 수

주2) 투입인력평가(정량평가(10))

구 분	10년 이상	7년 이상	5년 이상	5년 미만
배 점	10	9	8	7

※ 과업에 참여하는 책임연구원으로 박사 또는 석사 학위취득 시기와 관계없이 당해 과업과 관련 분야 연구 년수

주3) 신용도(정량평가(5))

○ 입찰참가자격 제한 등 징계 횟수로 평가

구 분	0회	1회	2회	3회
배 점	5	4.5	4	3.5

※ 최근 3년간 관계 법령에 따라 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수

주4) 과업 접근방식, 과업 수행계획 등(정성평가(75))

○ 용역수행 정도에 따라 아래 점수 비율로 배분하여 합산평가

구 분	배 점	평가 정도				
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업 접근방법	30	30	25	20	15	10
과업 수행계획	30	30	25	20	15	10
기타(과업 이해 등 필요 평가)	15	15	12	9	6	3

※ 유의사항

- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 한다.
- 계량평가 주1)은 공동 도급 시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정은 이 기준에 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다

□ 평가점수 산정

- 점 수 : 기술능력평가득점 × 80%

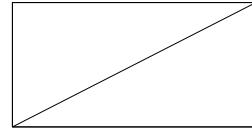
제안서 작성요령

작 성 목 차	작 성 방 법	비 고
[표지]	제안서 표지	서식 - 1
I. 제안개요 1. 제안의 배경 및 목표 2. 추진전략 및 목표 3. 제안특징 및 장점	- 제안업체는 본 용역에 참여하는 배경 및 목적을 명확하게 제시 - 대상사업에 대한 접근방법, 추진전략, 수행 절차 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있는 기법, 방법론 - 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재 - 제안내용의 특징 및 장점(강점)을 제시	
II. 제안업체 현황 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 재무현황 등 제시	서식 - 4
III. 사업 수행부문 1. 연구의 필요성 2. 연구의 목표 및 내용 3. 추진전략 및 방법 4. 연구 추진체계 5. 기대성과 및 활용방안 6. 연구 추진계획	구체적으로 사업내용, 방법론 등 기술 연구의 중요성, 앞으로의 전망 등 기술 최종목표 및 주요내용 등 기술 주요내용별 세부내용 및 과업 수행전략 등 기술 과업수행 체계를 순서도로 기술 연구결과의 기대성과 및 향후 활용방안 기술 연구 추진일정 등 기술	
IV. 사업관리부문 1. 투입인력(이력사항) 및 수행조직(업무분장)	본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임 양식을 이용하여 작성	서식 - 6
VI. 기타	본 연구와 관련하여 제안요청서에 없는 내용 중 제안기관의 아이디어 등	

별지 서식

1. 제안서 표지
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 관련 연구분야 인력보유현황
4. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
5. 청렴계약서
6. 보안서약서

[서식 #1] “제안서 표지”



과 업 제 안 서

용역명 : 고속도로·일반국도 상 유희부지(폐도) 조사 및 활용 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 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)

◎ 주요연혁

◎ '23년도 기관예산 규모

(단위 : 억원)

구분	2022년(A)	2023년(B)	증감(B-A)	비고
예산규모(정부출연금포함)				

주) 기관예산 규모(정부출연금 포함)를 확인할 수 있는 자료 첨부

◎ 입찰참가자격 제한 등 제재 사항(최근 3년간 횟수)

주) 전자조달시스템 등 증빙자료 포함(국가계약법 시행규칙 제77조)

관련연구분야 인력보유현황

분 야	성 명	생 년 월 일	직 위	주요경력(관련분야)	학 위 또는 자 격 사 항
		00년 00월 00일			

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문인력 보유현황

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성 명	생 년 월 일	직 위	주 요 경 력 (관 련 분 야)	학 위 및 자 격 사 항
책 임 연구원					
연구원					
연 구 보 조 원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)

※ 필수 제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는
증명서 사본

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책	객원연구 위원	연 령	
전공	학위·전공			해당분야 경력		년 월	
본 용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	금액	

- 주) 1. 【서식 #6】 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 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 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 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 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, 현장 확인 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.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

국토교통부 보안업무규칙 [별지 제16호 서식]

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

성명 :

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

과업제안서 작성 순서

1. 과업제안서 표지(서식1 활용)
2. 제안서 내용(A4용지로)
3. 제안업체 일반현황(서식2 활용)
4. 관련연구분야 인력보유 현황(서식3 활용)
5. 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항(서식4 활용)
6. 청렴계약서·보안서약서(서식5·6 활용)