

제 안 요 청 서

사 업 명	항공사업 활성화 및 발전기반 마련 연구
발주기관	국토교통부

2024. 9.

답 당	부서	직위	성명	TEL	FAX
	항공산업과	사무관	천세창	044-201-4227	044-201-5625
		주무관	이성환	044-201-4221	

||| 목 차 |||

I . 과업의 개요	1
II . 제안요청 내역	3
III . 입찰참가자격 및 사업자 선정	4
IV . 제안서 작성 및 제출	5
V . 제안서 평가 및 협상방법	8
※ 불임 : 제안서 양식	13
VI . 과업수행 일반지침	24

1. 과업명 : 항공사업 활성화 및 발전기반 마련 연구

2. 과업의 목적

- 항공기 사업의 업종별로 다른 자본금 책정기준 등 등록요건에 대한 변화수요 및 기준의 적정성, 자본금의 역할 및 효과, 유사사업 및 해외사례 비교 분석 등 운영제도에 대한 전반적인 검토 추진
- 항공기관 관련 사업에 대한 정확한 시장실태 분석 및 향후 전망을 예측하고 규제 현황과 시장에 미치는 영향 등을 검토하여, 항공산업 경쟁력 강화와 발전을 도모할 수 있는 제도개선 사항 및 정책방안 발굴

3. 과업 범위

< 항공기 관련 사업 제도현황 검토 >

○ 항공기관 관련 사업 제도현황 분석

- 업종별 자본금 책정기준 등 등록요건, 사업 업무범위 등 현행 제도가 항공기관 관련 산업의 성장, 항공안전 및 소비자 보호 등 시장에 미치는 영향, 자본금 수준의 적정성, 역할 및 효과 분석·검토

< 국내 유사산업 및 해외 사례 검토 >

○ 국내 유사산업 및 해외 항공기 관련 사업과 비교·분석

- 국내 타 유사산업 및 해외 항공기 관련 사업의 시장실태 및 규제 등 제도에 대한 비교·분석을 통한 항공기 관련 사업의 개선 필요성 검토

< 항공기관련 사업의 시장구조 및 실태 검토 >

○ 항공기 관련 사업의 시장구조 및 실태 분석

- 항공기관련 사업 현황(사업자 등록, 고용현황 등) 및 등록요건에 따른 운영실태, 안전 규제 운영현황 등 분석(유·무인 구분), 시장 동향 및 전망 분석 등을 통해 신규 사업자 유입 촉진을 위한 방안 검토

< 항공기관련 사업의 제도개선 방향 및 산업 육성방안 마련 >

- 항공기관련 사업의 안전과 품질을 제고할 수 있는 안전규제 및 제도 개선 방안 제시

4. 과업 기간 : 계약일로부터 6개월(180일)

5. 예산 : 4천만원

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

< 항공기 관련 사업 제도현황 검토 >

- 업종별 자본금 책정기준 등 등록요건, 사업 업무범위 등 현행 제도가 항공기관 관련 산업의 성장, 항공안전 및 소비자 보호 등 시장에 미치는 영향, 자본금 수준의 적정성, 역할 및 효과 분석·검토
- 항공시장 환경변화에 따른 제도 운용 등 최근 정부 정책방향 검토

< 국내 유사산업 및 해외 사례 검토 >

- 국내 타 유사산업의 시장실태 및 규제 등 제도에 대한 비교·분석을 통한 항공기 관련 사업의 개선 필요성 검토
- 주요국(미국, EU, 일본 등) 시장구조와 진입규제 등 제도 운영현황 검토
- 주요국의 제도 및 정책 변화에 따른 경쟁력 제고 및 관련 산업 발전 사례, 국내 적용에 대한 가능성 및 문제점, 시사점 등

< 항공기관 관련 사업의 시장구조 및 실태 검토 >

- 항공기관 관련 사업 현황(사업자 등록, 고용현황 등) 및 등록요건에 따른 운영실태, 안전 규제 운영현황 등 분석(유·무인 구분)
- 항공기관 관련 사업의 시장 동향 및 전망 분석 등을 통해 신규 사업자 유입 촉진을 위한 방안 검토

< 항공기관 관련 사업의 제도개선 방향 및 산업 육성방안 마련 >

- 항공기관 관련 사업이 항공안전에 영향이 없는 범위에서 해당 산업의 발전을 촉진할 수 있는 제도 개선안 및 정책 방안 제시
- 항공기 사업의 안전과 품질을 제고할 수 있는 안전규제 및 개선 방안 등 대안 제시

1. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술·연구용역(업종 코드 1169)로 입찰참가 자격을 등록한 자
 - 「중소기업법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
 - 다만, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 제2호(학술연구등을 위한 용역계약을 비영리법인과 체결하려는 경우)에 해당할 경우 비영리법인 참여(중소기업 확인서 미보유 업체)가 가능하오니 본 요청 건의 비영리법인 참여 가능
- * 관련규정: 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약) 제1항

2. 사업자 선정방식

- 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와

「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규)에 의함

- 낙찰자 통보 : 협상이 성립되어 선정된 사업수행 대상기관은 개별 통지

IV

제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 작성은 과업 제안서 편철순서(별첨)를 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 한다.
- 제안서는 한글(hwp)로 작성함을 원칙으로 하고, PDF형식으로 변환하여 제출(e-발주시스템으로 전자제출)하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 한다.
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안 요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 한다.
- 제안서는 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 종방향으로 한글로 작성하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, '～할 수도 있다', '～이 가능하다', '～을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청 기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이할 경우 관련 규정에 따라 처리한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증하지 못하는 경우에는 관련 규정에 따라 처리한다.

- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 편철
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출 가능하다.
- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 제출된 제안서의 내용은 협상 과정 또는 계약의 변경 관리 과정에서 국가계약법 및 관계법령에 의해 변경될 수 있으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.
- 제안서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 하며, 법인인감 증명서 및 사용인감계를 첨부하여 공문으로 직접 제출하여야 한다.
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 한다.
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 한다.
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 국토교통부의 결정에 따른다.

2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된

내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리한다.

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 본 제안요청서 작성 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보의 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있다.

3. 제출서류 및 문의사항 연락처

- 제출서류
 - 제안서(e-발주시스템을 통해 PDF 형식으로 입찰마감일까지 전자 제출)
 - * 제출방법, 제출기한 및 장소, 기타 입찰에 관한 서류는 공고서에서 정한 바에 따름
- 제안 관련 문의 : 국토교통부 항공산업과(044-201-4227, 4221)
- 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3186)

1. 제안서 평가방법

○ 기술능력 평가(80%)

- 제안서 내용에 대하여 평가위원회에서 평가항목 및 배점기준에 따라 평가한다.
- 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 산술평균하고, 소수점이 있는 경우 소수점 5째 자리에서 반올림 한다.
- 실적, 경력 등에 대한 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 제출된 평가자료의 내용에 중대한 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 관련 규정에 따라 처리한다.
- 참여기술자의 경력 및 실적 평가는 관련기관(업체) 근무시의 경력에 한한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다.(단, 장기계속용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다.)
- 당해 용역사업의 제안요청서의 “제안서 세부평가기준” 등에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 의한다.

○ 기술능력 평가 세부 평가항목 및 배점기준

- 평가항목 및 배점 기준

구 분	평가항목	평가요소	배점	평가방법
제안업체 일반현황 (25)	연구인력	- 항공교통 관련 연구용역 또는 업무 수행 경력	25	계량평가
과업수행 부 분 (75)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 과업범위 및 기 대효과 등에 대한 이해	10	비계량 평 가
	과 업 접근방법	- 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성	30	"
	수행계획	- 연구용역 추진일정, 인력배분 등 세부 추진계획의 적정성	25	"
	용역관리 및 사후관리	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도 관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10	"
합 계			100	

* 평가요소 및 배점한도는 평가위원회 결정에 따라 변경될 수 있음

- 계량평가 분야 항목별 평가기준

· 연구인력(25점) : 본 과제에 참여할 연구인력 현황

항 목	배 점	요 건	점수
책임연구원	17점 (67%)	해당분야 업무를 5년 이상 수행한 자	17점
		해당분야 업무를 3년 이상 수행한 자	16점
		해당분야 업무를 1년 이상 수행한 자	15점
연구원	8점 (33%)	해당분야 업무를 3년 이상 수행한 자	8점
		해당분야 업무를 1년 이상 수행한 자	7점
		해당분야 업무를 1년 미만 수행한 자	6점

주 1) 항공교통 관련 연구용역 또는 업무 수행 경력

- 2) 항목별 최소 참여인력 요건(책임연구원 1인), 연구원(4인))에 미달할 경우에는 해당 항목에 점수 부여 않음
- 3) 연구인력이 2인 이상인 항목에 대한 1인당 배점은 해당 항목 배점을 해당 항목의 총 연구 인력수로 나눈 값이며, 이 경우 연구인력 1인당 점수는 ‘(해당 항목 배점/총 연구인력수)×(요건에 해당하는 점수/해당 항목 배점)×요건에 해당하는 연구인력수’임

- 비계량평가 분야 항목별 평가기준

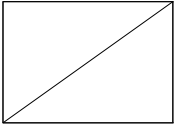
구 분		배 점	평가정도				
			매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업수행 부 분 (75점)	제안서 개요	10	10	9	8	7	6
	과업 접근방법	30	30	28	26	24	22
	수행계획	25	25	23	21	19	17
	용역관리 및 사후관리	10	10	9	8	7	5

- 기술능력평가 최종점수 산정
 - 평가점수 : 평가항목별 득점의 합계 × 80%
- 입찰가격 평가(20%)
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 규정된 입찰가격 평점산식에 의함
- 종합평가(기술능력 평가 + 입찰가격 평가)
 - 종합평가 점수는 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산한 점수로 함
- 제안설명회 : 실시하지 않음(필요시 제안서 제출기관에 별도 공지)

2. 협상 방법

- 제출된 제안서에 대하여 기술능력평가 80%와 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가점수가 기술능력평가 분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
 - ※ 기술능력평가 점수(80점 만점)가 68점 미만일 경우 협상 대상에서 제외
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 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 한다.
- 우선협상대상자와 협상이 이루어질 경우 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 아니한다.

- 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상을 실시한다.
- 기타 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 관련 규정에 의한 계약일반조건 및 계약예규 등을 준용한다.



○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 용역

과 업 제 안 서

2024. . .

○ ○ ○ ○ ○ ○

<서식 제2호>

일 반 현 황

회 사 (기 관) 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사(기관)설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

<서식 제3호 >

본 용역 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
연구원					
연구원					

- ※ 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.
 2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)
 3. 제안서 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본을 필수로 제출할 것

<서식 제4호>

참여 인력 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야경력		년 개월	
	전공			학 위			
주요경력							

※ 유의사항

- 본 작업에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정

청렴계약 이행서약서

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 등의 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 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 내부 비리 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 자료 제출, 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.

2024. . .

서 약 자 :

국토교통부장관 귀하

보 안 서 약 서

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

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

<별 첨>

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 제1호 활용)
 2. 업체 일반현황 (서식 제2호 활용)
 3. 본 용역 연구진 총괄표 (서식 제3호 활용)
 4. 참여 인력 이력사항 (서식 제4호 활용)
 5. 청렴계약 이행서약서 (서식 제5호 활용)
-
- 기타 제출코자 하는 서류

1. 일반사항

○ 용어의 정의

- 본 과업지시서에서 국토교통부 국제항공과를 “발주처”, 용역사를 “과업수행자”라 칭한다.
- 용역사와 합은 “발주처”와 계약 체결한 주관 연구기관이 “주”가 되는 것으로 한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주처”와 “과업수행자”간에 협의하여 처리하되, 이견 발생 시에는 상호 협의에 의하여 해결하되 협의가 이루어지지 아니할 때에는 국가계약분쟁조정위원회의 조정결정에 따르거나 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의하여 해결한다.

○ 용역기관의 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.

○ 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 필요한 조치를 할 수 있다.
- 계획공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 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

○ 사용언어, 단위 및 용어해석

- 본 과업을 수행함에 있어 기준언어는 한국어로 하며, 필요 시 영어를 쓸 수 있다. 다만 용어의 해석상 견해차가 있는 경우 한국어가 우선한다.
- 본 과업에 사용되는 단위는 원(KRW), 달러(USD) 사용을 원칙으로 하되, 필요한 경우 유로(EUR) 등 다른 단위를 사용할 수 있다.

○ 성과품의 소유

- 본 용역계약에 의해 수행된 연구성과물에 대한 지식재산권은 발주처와 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.

○ 과업보완에 대한 의무이행

- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 사업시행 상 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 대한 책임을 져야 하며 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

○ 설계변경 조건

- 본 과업 수행 중 다음 사항에 변동이 있을 시에는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 변경 또는 정산할 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

○ 기타사항

- 과업을 수행함에 있어 신의와 성실의 원칙에 입각하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업내용에 규정된 사항을 충실히 준수해야 한다.
- 계약을 이행할 때에 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행

위를 하는 등 국가계약법 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 해당하는 자에 대하여 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

2. 보 고

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 발주처에게 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 과업수행계획서(착수보고서) 10부를 제출하여야 한다.
 - 세부 수행계획서(분야별 세부공정계획 및 업무흐름도 포함)
 - 분야별 참여자 투입계획 및 작업계획서
 - 사업책임자 및 분야별 책임자의 선임계(이력서, 자격증명서 등)
 - 예정 공정표
 - 보안대책 및 보안각서(대표자 및 참여자)
 - 기타 용역수행에 필요한 사항
- 과업수행자는 월간 과업추진실적(진도표기)과 추진계획을 익월 5일까지 정기적으로 제출하여야 하며, 그 밖에 발주처의 요구가 있을 때에도 제출하여야 한다.
- 과업 수행 중 각 단계별 중요한 사안이나 관계기관과 협의가 필요한 사항 또는 타 기관과의 협조 요구가 있을 경우 검토 및 처리의견을 발주처와 사전에 협의하여 추진하여야 한다.

3. 과업수행 성과보고 및 협의

- 과업수행자는 발주처의 요청이 있을 경우 과업의 진행 중에 있더라도, 그 내용을 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행의 효율을 기할 수 있도록 주요 현안 사항에

대하여는 협의를 거쳐 시행하고, 그 기록을 유지하여야 한다.

- 과업수행자는 착수일로부터 4개월 후에 공정률이 50%이상 되는 시점에 중간 보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 발주처에서 요구하거나 필요한 사항에 대한 수정 또는 보완사항을 지속적으로 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 과업종료 1개월 전에 보고하고, 최종보고서는 인쇄하여 준공일까지 발주처에 제출하여야 한다.

4. 협의 및 의견수렴 등

- 용역기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 발주처가 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 과업수행자는 이를 작성하여 발주처와 협의하여 처리하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 중요 사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 발주처와 사전 협의하여 추진하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 과업성과의 향상을 목적으로 시험기관의 의견을 수렴하기 위해 자문회의 등을 개최하여야 하며, 도출된 의견 및 개선(안) 등에 대하여는 검토하여 필요 시 과업에 즉시 반영하여야 한다.

5. 성과품 검사

- 과업수행자는 사업종료일 15일전 까지 최종보고서를 제출하여야 하며 수정 또는 보완사항이 발생하는 경우 이를 즉각 반영하고 반영한 내용은 최종보고서에 포함되어야 한다.
- 검사는 과업수행자의 임회하에 현장 확인 검사를 실시하며 규격

확인이 곤란하거나 미흡한 경우 과업수행자는 관련 증빙서류를 추가로 제출하여 발주처가 인정할 수 있도록 하여야 한다.

- 과업수행자는 검사에 필요한 다양한 자료를 발주처에 충분히 제공하여야 하며, 검사에 필요한 물품은 과업수행자가 무상으로 제공하여야 한다.
- 과업수행자는 검사 요청 전 발주처에게 사전 검토를 요청하고 그 결과 문제가 없을 경우 검사 요청을 하여야 하며, 검사 시 발견되는 에러나 불합리한 문제점, 보완요구 등에 대해서는 즉시 조치하여야 한다.
- 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의 후 인쇄하여야 하며, 보고서 본문 및 표지는 백상지 A4규격 과업수행자 기준으로 작성한다.
- 과업수행자는 용역 수행과 관련한 다음의 성과품을 제출하여야 한다.
 - 중간보고서 20부
 - 최종보고서 20부 및 요약보고서 20부

6. 보안관리

- 과업수행자는 발주처에게 대표자 및 과업참여자에 대한 보안서약서를 과업착수와 동시에 제출하고, 보안교육을 시행하여야 하며 과업참여자 변경과 하도급 시에도 또한 같다.
- 과업수행자는 과업참여자 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 한다.
- 과업수행자는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여

인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.

- 과업수행자는 용역사업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소의 구분 및 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 용역관련 각종 자료의 보안관리를 위하여 보관함을 별도 구분 보관하고, 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료의 제한 발행 및 회수·파기하여야 한다.
- 과업수행자는 용역성과물 등 유인물의 보안관리를 위하여 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 용역성과물에 대하여 납품물량 외 추가발행을 금지하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주처의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출 시켜서는 아니 되며, 과업 폐기물은 소각하거나 동등한 방법으로 폐기한다.
- 과업수행자는 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해는 과업수행자가 배상한다.
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 기타 보안에 관하여 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는

국토교통부 보안업무시행세칙을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.

7. 용역비용의 적절한 사용

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 경비의 사용내역에 대하여 발주처에서는 부당하게 지출되었다고 인정할 경우 그 금액에 대하여 감액 또는 환수할 수 있다.

8. 기타사항

- 모든 과업 수행은 가능한 한 전산처리를 원칙으로 하고 관계자료 및 산출근거 등은 부록에 요약 수록하고 별도 제출하여야 한다.
- 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여 결정하되, 상호 협의에 의하여 해결하되 협의가 이루어지지 아니할 때에는 국가계약분쟁조정위원회의 조정결정에 따르거나 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의하여 해결한다.