

제안요청서

과업명	항공정비 전문교육기관 역량기반훈련평가 제도화 연구
발주기관	국토교통부 항공자격팀

2024. 8.

담당	부서	직위	성명	TEL	FAX
	국토교통부 항공자격팀	사무관	허준녕	(044)201-4248	(044)201-5628
		주무관	이상일	(044)201-4256	

목 차

I . 과업의 개요	1
1. 과업명	1
2. 과업기간	1
3. 과업운영예산	1
4. 과업의 추진 배경 및 목적	1
5. 과업의 범위	2
6. 과업의 내용	2
II . 과업 수행지침	14
1. 일반지침	14
2. 세부과업지침	14
III . 보고 및 성과품 제출	17
1. 과업보고	17
2. 일반사항	17
3. 성과품 제출	18
IV . 보안대책	21
1. 관련 법규의 준수 등	21
2. 과업 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육	21
3. 과업참여자 외 접근방지	22

4. 과업 관련 각종 자료의 보안관리	22
5. 과업 성과물 등 유인물의 보안관리	22
6. 기타 보안관리상 필요한 사항	23

V. 입찰 참가자격 및 선정기준 24

1. 입찰 참가자격	24
2. 입찰 및 과업수행자 선정방식	24
3. 평가기준	25

VI. 제안서 작성 및 제출 29

1. 제안서 제출	29
2. 제출서류	29
3. 제안서 작성요령	29
4. 제안서 작성방법	30

VII. 관련 서식 33

1. 과업명 : 항공정비 전문교육기관 역량기반훈련평가 제도화 연구

2. 과업기간 : 계약일부터 5개월*

* 다만, 과업 수행 중 부득이한 사유가 발생한 경우, 계약당사자와 협의하여 과업기간을 변경할 수 있음

3. 과업운영예산 : 30백만원(부가가치세 포함)

4. 과업의 추진 배경 및 목적

□ ICAO는 항공기 성능 고도화, 신기종 도입 등 항공정비사 업무환경 및 교육 여건 변화와 인력 수급을 고려, 교육훈련 평가 체계 전환 추진

□ 우리나라도 국제지침에 따라 전문교육기관(ATO)의 CBTA 의무 시행* ('22.11월)으로 지정 기준에 역량 기반의 교육 및 평가를 포함하였으나,

○ CBTA 이행을 위한 교육과정 설계, 과정 운영·평가를 위한 매뉴얼 및 승인 절차 부재에 따라 제도 추진에 미흡

* 「항공안전법 시행규칙」 별표 12 전문교육기관 지정 기준(제104조제2항관련)

☞ 국제동향에 부합하는 항공정비 전문교육기관의 CBTA 이행을 위한 세부 매뉴얼 형태의 지침 개발 및 관련 행정규칙 개정(안) 마련

< ICAO 부속서 1, 1.2.8 Approved training and approved training organization >

◎ **1.2.8.1** Approved training shall provide a level of competency at least equal to that provided by the minimum experience requirements for personnel not receiving such approved training.

(1.2.8.1 승인된 교육훈련은 해당 교육훈련을 받지 않은 사람들의 최소 경험요건에 상응하는 수준의 역량을 제공하여야 한다.)

◎ **1.2.8.4** Competency-based approved training for aircraft and RPAS maintenance personnel shall be conducted within an approved training organization.

(1.2.8.4 항공기/무인비행장치 정비사를 위한 역량기반 교육훈련과정은 승인된 전문교육기관에서 수행되어야 한다.)

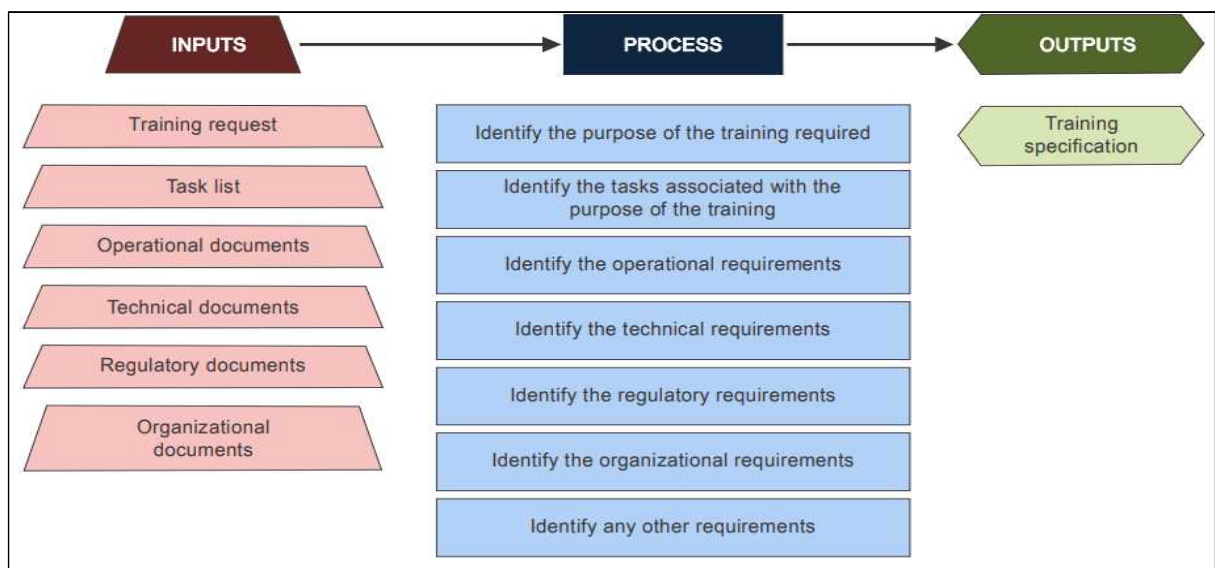
5. 과업의 범위

- 항공정비 전문교육기관 CBTA 운영을 위한 국제 지침, 매뉴얼 분석
- 방향성 논의, 전문교육기관 의견수렴 등을 위한 워크숍 실시
- 항공정비 전문교육기관 CBTA 과정 설계, 운영을 위한 매뉴얼 개발
- 항공정비 전문교육기관(1개소) 선정, CBTA 이행을 위한 컨설팅 수행
- 항공종사자 전문교육기관 지정기준 개정안 마련

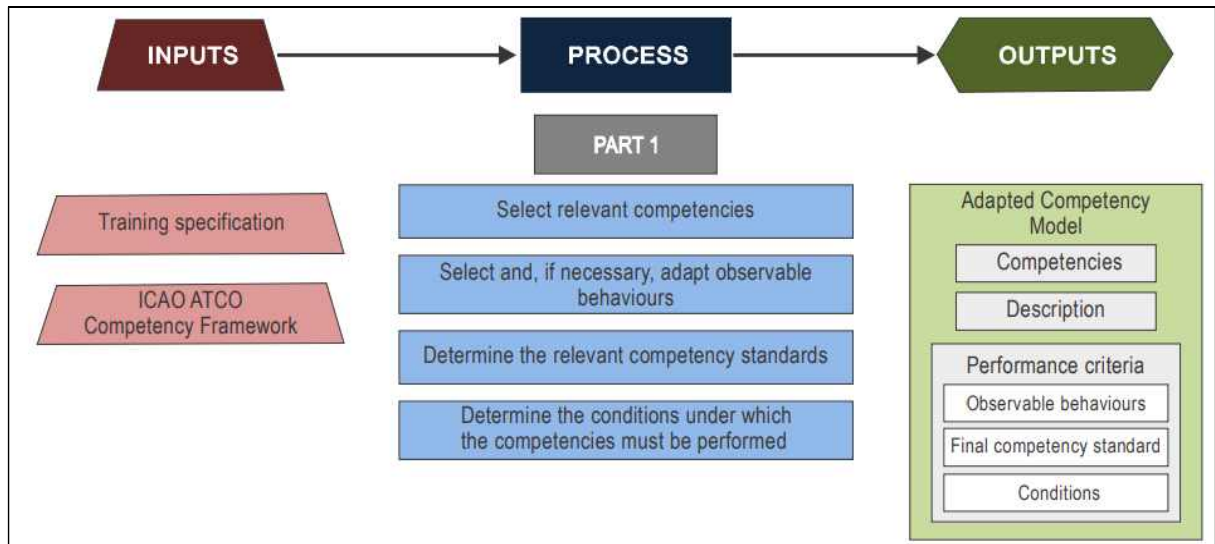
6. 과업의 내용

가. ICAO의 국제지침·매뉴얼 분석 및 검토

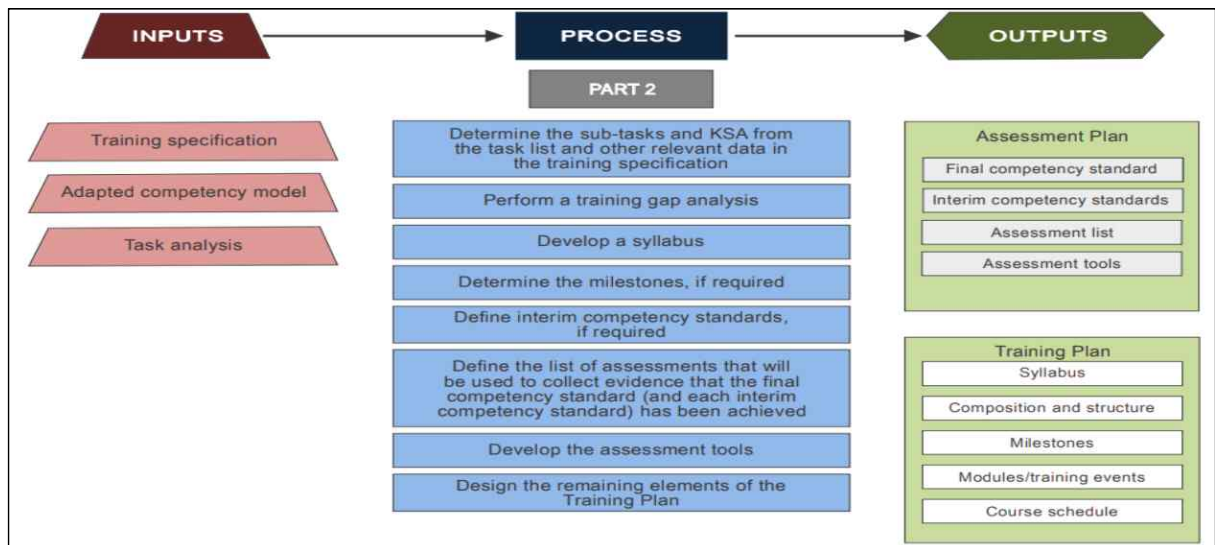
- 항공정비분야 CBTA 도입 배경, 항공정비사 자격증명 취득을 위한 요구사항(나이·지식·기술·경험) 충족을 위한 CBTA 운영 방안 검토
- 항공정비사 역량 정의-항공정비 국가직무능력표준(NSC) 내 ICAO 역량 프레임워크, 행동지표(OB) 적용 가능여부 검토 및 비교 분석
 - 항공안전법 시행규칙 별표 12, 항공정비사 과정 지정기준 교과목 및 교육내용에 따른 ICAO 행동지표 구조화
- 국제지침·매뉴얼에 따라* CBTA 설계 절차 단계(Work Flow)**에서 전문교육기관이 수행해야 할 업무 분석 및 목록화/도식화
 - 교육훈련 요구사항 분석



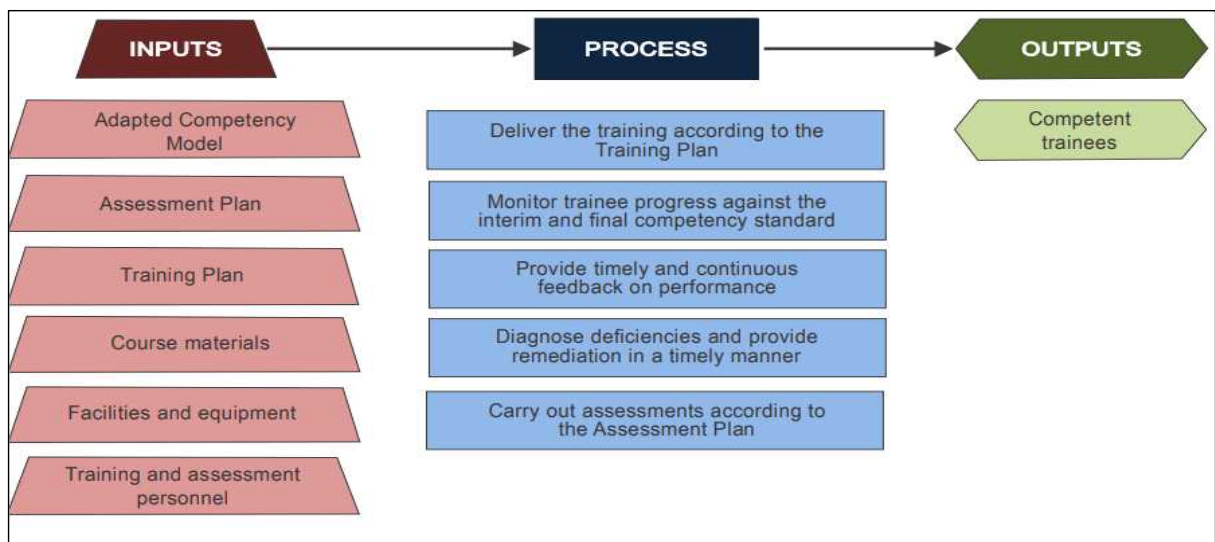
- 교육훈련 목표 설정, 달성 여부 확인을 위한 정형화 / 역량모델 설계



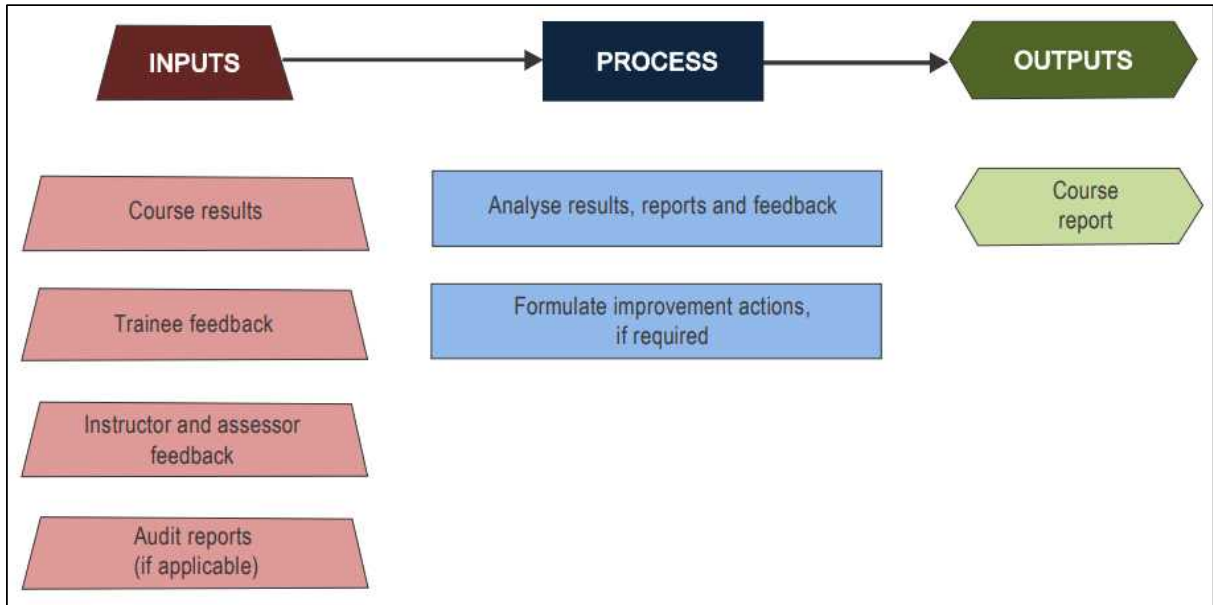
- 교육훈련 및 평가 계획 설계 / 교육훈련 및 평가 자료 개발



- 교육 운영



- 교육계획에 따른 과정 진단 및 평가



* Annex 1, Doc 9868(PANS-TRG), Doc 9379, Doc 9841, Doc 10098

** 세부 절차는 Doc 10098 Chapter 2, 2.1~2.10, 관련 양식은 Attachment A~J 참고

○ CBTA 교육과정 개발자, 교관, 과정평가자의 책임 및 자격요건 분석

나. 방향성 논의, 전문교육기관 의견 수렴을 위한 워크숍 실시

다. 항공정비분야 전문교육기관의 CBTA 교육과정 설계 운영을 위한 컨설팅 수행

○ 전문교육기관(1개소) 선정, '가' 산출물에 따라 CBTA 설계 운영을 위한 컨설팅 제공

- 교육훈련 요구사항 분석(예시)

Item	Description — training request — engine differences course for aircraft type training
Purpose	Train engine differences from YYY engine to ZZZ engine
Phases of training	Theory and practical
End qualification	Engine type rating
Task list	Theory On completion of this course, the student will possess the detailed theoretical knowledge of the ZZZ engine and its applicable systems, their operation, maintenance and troubleshooting up to the Aircraft Maintenance Manual level on

Item	Description — training request — engine differences course for aircraft type training
	the following: • relationship to airframe, powerplant and avionics systems and applicable components; • review of flight deck, maintenance data, tests and indications; • equipment necessary to perform maintenance; • relevant in-service problems, bulletins and instructions; • use of the technical manuals as approved data and procedures; and • knowledge of relevant inspections and limits applicable to human and environmental factors. Practical On completion of this course, the student will be able to: • service and repair the aircraft systems following the maintenance procedures to the level required by the CAA; • troubleshoot and isolate failures to specific line replaceable unit (LRU) to the level as required by the CAA; and • perform system, engine, component and functional check as specified in the maintenance manual
Operational requirements	Theory training will be instructor-led and conducted in a classroom • Computer-based training in the classroom will support instructor-led training • Relevant maintenance manuals, instructions for continuing airworthiness (ICAs) in support of the associated training Practical (Hangar, Ramp, Engine Shop) • Access to appropriate maintenance manuals • Tooling and equipment to support training activities • Access to an operational engine and associated airplane systems
Technical requirements	Theory • Well-lit classroom with adequate classroom furniture • Computer software and hardware • Projectors • Stationery supplies Practical • Tooling (See maintenance requirements) • Consumables (See maintenance requirements) • Engine access (ZZZ engine) • Operational engine and associated airplane systems
Regulatory requirements	National regulatory requirements may apply to the following aspects of the training: • Content (e.g. subjects to be covered, course syllabus); • Assessments procedure (e.g. written exam, on-the-job assessment);

Item	Description — training request — engine differences course for aircraft type training
	• Course approval (e.g. organizational, CAAs); • Equipment specifications (e.g. simulator, tooling); • Training environment and facilities (e.g. class configuration); • Delivery methodology (e.g. on-the-job, practical, classroom, distance or E-learning); and • Admission prerequisites. To be granted the new type rating, an individual requires XXX aircraft YYY engine Cat. B1.1 type rating
Organizational requirements	• Learning management system capable of adjusting individual curriculum; and • Ensuring safe and efficient operation of new aircraft model
Other requirements	Consideration of any contractual arrangements between the AMO and ATO and customer.

- 교육훈련 목표 설정, 달성 여부 확인을 위한 정형화(예시)

Input	Process	Output
The training specification (Curriculum) from Workflow 1		Adapted competency model — see example in Attachment D to Chapter 2
Refer to the ICAO competency framework in Attachment J to Chapter 2	Select competencies from the ICAO competency framework applicable to the engine differences course. For example: • Application of procedures • Work management • Situational awareness • Technical expertise • Etc. From the selected competencies, select and, if necessary, adapt observable behaviours. For example: • Application of procedures - o OB 1.1 to OB 1.5 • Work management - o OBs 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9 • Situational awareness - o OBs 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 • Technical expertise - o OBs 4.1, 4.2, 4.4 • Etc.	

Input	Process	Output
	Determine the relevant competency standard. Theory • Engine overview • Engine related systems • Engine functions - Normal/Non-normal • Engine tests Practical • Locations • Function, operate and test • Service ground handling • Remove or install • Minimum equipment list or Dispatch deviation procedures guide • Troubleshooting Determine the conditions under which the competencies must be performed. • Theory - o Classroom, instructor-led or computer-based training • Practical - Hangar, Ramp, Shop – instructor-led	

- 역량모델 설계(예시)

Adapted competency	Description	Performance Criteria				
		OB no.	Observable behaviour (OB)	Competency assessment		
				Interim competency standard	Final competency standard	Condition
Application of procedures	Identify and apply procedures following appropriate documents and applicable regulations, using the appropriate	1.1	Identifies correct processes and procedures associated with a specific task	• Familiar with the structure of the appropriate manuals and processes • Understand the importance of document	• Choose the appropriate maintenance manuals and processes • Demonstrate ability to use appropriate maintenance	During formative assessment (theory/classroom) and summative assessment (practical/hangar, ramp, shop)

Adapted competency	Description	Performance Criteria				
		OB no.	Observable behaviour (OB)	Competency assessment		
				Interim competency standard	Final competency standard	Condition
	knowledge			revision and configuration control • Identify applicable regulations	manuals and processes • Demonstrate knowledge of aircraft system interface • Select manuals and procedures applicable to the maintenance tasks in compliance with organizational requirements • Document work following company procedure	
...	...	1.2	...	...	...	...
...	...	1.3	...	...	...	...
...	...	1.4	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

- 교육훈련 및 평가 계획 설계(예시)

<교육훈련 계획>

NOTE: The example below contains the following elements: syllabus, composition and structure, milestones, modules/training events, course schedule.

Sample training plan (Engine Differences Course)

Course: Blue CAA - Mechanical/Avionics (B1/B2) (ZZZ) Engine and Engine Interface Differences – Theoretical

Model: 737 **Extension:** 0%

Exam Type: Closed

Teach Days: X **Scheduled Time:** 00 Hrs

MP: 737-XXX **Version Number:** 2

Approval Date: XX/XX/XXXX

Regulatory Agency: Blue CAA

TNA Revision Number: XXXX-XX

Regulatory Approval Hours: 00 Hrs 00 Min

Regulatory Organizational Approval Number: Blue CAA.147.XXXX

Regulatory Course Approval Number: XXXX

Sample training plan (Engine Differences Course)

Day	Subject	Schedule Time	Methodology	Observable Behaviours (OBs)
1	Course introduction Powerplant Engine Engine and fuel control	1:00 2:00 1:00 2:00	Instructor-led	OBs 7.1, 7.3, 8.1, 8.5
2	Engine and fuel control Engine control Engine oil Engine air	1:00 1:00 2:00 2:00	Instructor-led	OBs 7.1, 7.3, 8.1, 8.5
3	Engine ignition/starting Engine exhaust Engine balancing (task) Powerplant 1 exam	1:45 2:00 1:15 1:00	Instructor-led Desktop SIM/CBT	OBs 7.1, 7.3, 8.1, 8.5 OBs 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.3, 3.4, 10.10
4	Engine oil Engine ignition Engine starting Powerplant 2 (desktop simulation)	1:00 1:00 2:00 2:00	Instructor-led Desktop simulator lesson	OBs 7.1, 7.3, 8.1, 8.5 OBs 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.3, 3.4, 10.10
5	Engine exhaust Exam/debrief	4:00 1:30	Instructor-led Knowledge assessment	OBs 7.1, 7.3, 8.1, 8.5 OBs 1.1, 1.2, 1.3

<평가 계획 – 평가지침>

Competency — Application of procedures			
Observable Behaviour (OB)		Interim competency standard	Final competency standard
1.1	Identifies correct processes and procedures associated with a specific task	Familiar with the structure of the appropriate manuals and processes	Choose the appropriate maintenance manuals and processes

Competency — Work management			
Observable Behaviour (OB)		Interim competency standard	Final competency standard
2.1	Plans, prioritizes and schedules tasks effectively	Identify the manpower requirement for the task performed	Demonstrate task knowledge to effectively prioritize and schedule work

<평가 계획 - 평가 목록>

List of assessments (Summative, Formative)	Milestones	Competency Standard (Interim or Final)	Assessment Method	Assessment Tools (Assessment (evidence) guide, Competency Checklist, Competency Assessment Form)	Passing Criteria	Number of observations required for assessment of performance
Formative assessment	*Taken from training plan	Interim	1. Written exam	1. Test Paper xx	80%	N/A
			2. Oral exam	2. Questionnaire xx	80%	N/A
			3. Practical assessment through observation	3. Competency Checklist xx and assessment Guide	C	XX
Summative assessment	*Taken from training plan	Final	1. Written exam	1. Test Paper xx	80%	N/A
			2. Oral exam	2. Questionnaire xx	80%	N/A
			3. Practical assessment through observation	3. Competency Checklist xx and assessment Guide	C	XX

- 교육계획에 따른 과정 진단 및 평가(예시)

<역량점검표>

Competency checklist — Engine differences course for aircraft type training

Trainee name: J. Blogs

Date: 01.01.01

ICS or FCS: ICS 2

Instructor/assessor name: J. Smith

The assessment (evidence) guide describes the level of performance required for each competency standard. An overall assessment of competence for the competency standard being assessed can only be made when all performance criteria have been achieved. The performance level (NC, C) is described in the table below.

For formative assessment, grading supports the learning progress and can be used for course evaluation purposes

Application of procedures		NC	C
PC/OB 1.1	Identify correct processes and procedures associated with a specific task		
PC/OB 1.2	Demonstrate proper use of documents		
PC/OB 1.3	Apply system knowledge appropriately		
PC/OB 1.4	Demonstrate compliance with applicable regulations		

<Comments>

Work management		NC	C
PC/OB 2.1	Plan, prioritize and schedule tasks effectively		
PC/OB 2.2	Identify where and when assistance is needed		
PC/OB 2.3	Use a variety of techniques to effectively manage the traffic		
PC/OB 2.4	Select appropriate tools, equipment and resources to support the efficient achievement of tasks		
PC/OB 2.5	Use available tools safely, efficiently and effectively		
PC/OB 2.6	Inspect work area after completion of task		
PC/OB 2.7	Verify that tasks are completed to the relevant procedures		

<Comments>

Performance level is shown in the legend below:

(1) Not competent (NC)

(2) Competent (C)

Signature: OJT Instructor:_____ Date:_____

<역량평가표>

Summative assessments			
Number	Date undertaken	Assessor/s	Result
1			
2			
.....			
Summary of results: The performance level (NC, C) is described in the table below			
	Adapted Competencies	NC	C
1	Application of procedures		
2	Work management		
3	Situational awareness		
4	Technical expertise		
5	System thinking		
6	Coordination and handover		
7	Risk management		
8	Teamwork		
9	Problem-solving and decision making		
10	Self-management and continuous learning		
11	Communication		
<Comments> Performance level is shown in the legend below: (1) Not competent (NC) (2) Competent (C) Recommendation: (Competent/Not competent) Name: Signature: Date:			

라. 항공정비분야 전문교육기관의 CBTA 교육과정 운영을 위한 매뉴얼 제작(건본 매뉴얼 형태의 납품)

- '다' 산출물에 따라, 컨설팅 한 전문교육기관(1개소)을 대상으로 다음의 내용이 포함된 실제 항공정비 전문교육기관의 CBTA 매뉴얼 제작
 - 교육훈련 요구사항 분석(국제기준, 자격당국-산업계-전문교육기관)
 - 훈련 요구사항 분석에 따른 훈련 목표 도출(목표 역량 설정), 관찰 가능하도록 정형화(OB를 활용한 목표 역량 달성 여부 확인)
 - 역량 달성을 위한 최적의 교육과정 및 훈련 프로그램 개발
 - 기준에 근거하고, 신뢰할 수 있는 성과 지향적인 평가 툴 개발
 - 각 역량의 평가 시 평가자가 고려해야 할 성과 기준, 평가지표
 - 역량 기반 평가자를 위한 교육과정 선정
 - 항공정비사 교육훈련의 효과를 평가하기 위해 사용할 지표 식별
 - 실제 교육 운영의 품질 관리를 위한 평가 절차

** 세부 절차는 Doc 10098 Chapter 2, 2.1~2.10, 관련 양식은 Attachment A~J 참고

마. 항공정비 전문교육기관 지정기준 개정(안) 마련

- 항공정비 전문교육기관의 CBTA 교육프로그램 인가를 위한 기준 마련
 - * 항공종사자 전문교육기관 지정기준(국토부고시 제2019-730호) 상 별표 개정안

☞ 해당 고시의 별표로 입안될 수 있게 세부기준 형태의 개정안 납품

※ 이 매뉴얼은 전문교육기관이 CBTA 교육평가 방법을 도입하여 항공정비훈련을 체계적으로 운영할 수 있도록 돕기 위한 것입니다. 각 목차를 참고하여 훈련 프로그램을 구체적으로 설계하고 운영하십시오.

1. 서론

- 가. 목적:
- 나. 범위:
- 다. 원칙:

2. 핵심역량 정의

가. 일반사항: 국가직무기술능력표준(NSC) 또는 항공안전법 별표 12, 항공정비사 과정 지정기준 상 교과목 및 교육내용에 따른 역량 정의

- 1) 절차 적용
 - 가) ...
 - 나) ...
- 2) 업무 관리
- 3) 상황 인식
- 4) 전문성
- 5) 체계적 사고
- 6) 협조
- 7) 위험관리
- 8) 팀워크
- 9) 문제해결 및 의사결정
- 10) 동기부여,
- 11) 의사소통

3. 교육훈련 목표

- 가. 교육 요구사항 분석:
- 나. 교육훈련 목표:

4. 역량모델 정형화

- 가. 역량모델 설계:

나. 성과(달성) 지표:

5. 훈련 계획

가. 초기평가

- 1) 이론시험:
- 2) 인터뷰/기타:

나. 훈련계획 수립

- 1) 기본교육 계획
- 2) 개인별 편차에 따른 과목별 보강훈련 계획

6. 이론교육, 실습훈련

가. 이론교육

- 1) 교과목 - 교육내용
- 2)

나. 실습훈련

- 1) 교과목 - 교육내용
- 2)

7. 평가계획

가. 평가지침

나. 평가기준

- 1) 정량적 평가:
- 2) 정성적 평가:

다. 피드백

8. 지속적인 개선

가. 품질관리

나. 교육훈련 성과

다. 훈련 데이터 분석

라. 최신정보 반영

- 1) 항공기술 및 절차 업데이트
- 2) 정기적인 교안 업데이트

9. 부록

1. 일반지침

가. 과업수행자는 계약일부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 착수계(사업수행계획서 포함)를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.

- 1) 과업 추진 조직표(사업책임자 및 선임계)
- 2) 세부과업 수행계획 및 공정예정표
- 3) 보안대책 및 보안각서
- 4) 기타 용역수행에 필요한 사항 등

나. 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고 계획에 따라 추진상황 및 계획을 보고하고, 성과품을 제출하여야 한다.

다. 과업 수행 중 사업수행계획서상에 명시된 과업책임자 또는 과업 담당자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처와 협의하여 확인을 받은 후 발주처에 공문으로 보고하여야 한다.

라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

2. 세부과업지침

가. 용어의 해석

- 1) 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자 간 해석상 차이가 있을 때는 발주처와 과업수행자가 협의하여 조정한다.

나. 과업 및 용역비의 변경

- 2) 과업 수행과정에서 과업내용 및 용역비의 일부 조정이 필요한

경우에는 발주처와 과업수행자 간 협의하여 과업지시 내용 및 용역비를 조정할 수 있다.

- 3) 과업수행자가 발주처에 제출한 사업수행계획서상의 과업책임자 또는 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 4) 과업 수행 중 발주처의 계획변경 요청이 있을 경우에는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간에 상응하여 과업수행기간을 연장할 수 있다.

다. 과업수행에 대한 협조

- 1) 과업 수행을 위해 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업 수행내용과 관련하여 他 행정기관으로부터 자료 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의한다.

라. 자문회의

- 1) 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단(TF 형태 등을 포함한다)을 발주처와 협의하여 구성할 수 있으며, 이때의 비용은 과업수행자가 부담한다.

마. 성과품 소유

- 1) 과업 수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과품은 과업의 특성(국가보안)을 고려하여 발주처의 소유로 하고 과업 완료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 2) 과업수행으로 생산된 성과품의 저작권은 발주처의 소유로 하며, 과업수행자는 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

바. 과업 보완에 대한 의무이행

- 1) 과업수행자의 잘못으로 인해 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.

- 2) 과업 수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

사. 위반사항에 대한 조치

- 1) 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 따라 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 고의 또는 중대한 과실로 총 용역비가 적정하게 산정되지 아니한 경우

아. 특허권의 사용

- 1) 과업 수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

자. 기타사항

- 1) 용역 계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 2) 과업 수행과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

1. 과업보고

가. 착수보고

- 1) 계약일로부터 7일 이내에 다음의 서류를 작성하여 제출하고, 계약자 부담으로 착수보고회를 개최하여야 한다.

- 착수계 및 사업수행계획서
- 과업참여자 보안서약서 및 과업공정 예정표

나. 월간보고

- 1) 월간 기준으로 과업 수행절차의 공정 및 진행사항, 업무추진에 따른 문제점 및 대안 방안 등에 대한 월간(문서, 매월 25일까지) 진도 보고서를 제출한다.

다. 중간보고

- 1) 과업 수행진도 중간시점(공정율 60% 이상)을 기준으로 발주처와 협의하여 추진실적에 대한 분석결과와 향후 세부 추진계획을 점검하여 제출한다.

라. 최종보고

- 1) 준공 예정일 기준으로 10일 이전에 최종보고회를 개최한다.
- 2) 과업 종료일 10일 전에 제안서, 계약서, 과업지시서 등 업무범위에 포함된 최종 산출물에 대한 최종보고서(안)를 작성하여 제출한다.

2. 일반사항

가. 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업 종료일 10일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.

다. 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀히 협의하여야 하며, 과업 수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

3. 성과품 제출

가. 제출 성과품

- 1) 모든 성과품의 기준은 A4 크기(도면은 예외)로 하며 본 과업 종료일 10일 전까지 모든 성과품에 대하여 발주처의 최종 검토를 받고 인쇄·제본 후 제출하여야 한다.
- 2) 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대해서는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 3) 성과품 중 작성 시 인용된 참고자료는 각주 등의 방법으로 출처를 명시하여야 한다.
- 4) 과업 완료 이후에도 지속적으로 유지보수가 가능하도록 과업과 관련된 일체의 자료(Source 포함)를 산출물에 포함하여 제출하여야 한다.

나. 과업수행자는 다음과 같이 과업 성과품을 납품하여야 한다.

번호	항 목	제출목적	규격	부수	제출시기
1	착수보고서	승인용	A4	2	계약 후 14일 이내
2	사업수행계획서	승인용	A4	2	계약 후 7일 이내
3	중간보고서(1회)	보고용	A4	5	진도 60% 시점
4	최종보고서(안)	보고용	A4	5	진도 95% 시점(10일 전)
5	최종보고서(요약보고서 포함)	보고용	A4	10	진도 100% 시점
6	진도보고(월간)	보고용	A4	1	매월 25일

다. 보고서 작성 및 인쇄

- 1) 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동될 수 있거나 불명확한 경우에는 영자 또는 한자 등을 병용할 수 있다.
- 2) 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 3) 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.

1. 관련 법규의 준수 등

- 가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 보안업무규정, 국토교통부 보안업무규칙 등의 보안관리 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 과업을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들을 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 다. 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 받지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 이를 위반하여 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 모든 민·형사상의 책임을 지며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 따라 부정당업자로 처리될 수 있다.

2. 과업 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육

- 가. 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령)」 제54조(외부 용역 발주 시 보안대책)에 따라 발주처에 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서(별지 제10호서식)를 자필 서명하여 과업 착수와 동시에 제출하고 전 참여인원에 대해 법률 또는 국토교통부의 규정에 따른 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업에 투입되는 인원에 대하여 시설, 장비 등에 관한 보안교육(월 1회 이상)을 정기적으로 실시하고 이행 여부를 기록하고 관리하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 과업참여자의 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 한다.

라. 과업수행자는 과업참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.

3. 과업참여자 외 접근방지

가. 과업수행자는 과업 수행내용의 외부유출 방지를 위해 외부인의 접근방지대책을 수립·시행하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소를 구분하고 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.

4. 과업 관련 각종 자료의 보안관리

가. 과업수행자는 과업 관련 자료를 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정·관리하여야 하며, 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 폐기하여야 한다.

나. 비밀·대외비 등의 경우, 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제6호 서식에 따라 업무일지를 작성하여야 한다.

다. 과업수행자는 과업 관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행하고, 회의 종료 시에는 회수하여 파기하여야 한다.

5. 과업 성과물 등 유인물의 보안관리

가. 과업수행자는 과업 성과물 등 유인물의 보안관리를 위해 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업 성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 하여서는 아니 된다.

다. 과업수행자는 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주자의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 불량·파지 등의 과업 폐기물은 소각하거나

이와 동등한 방법으로 폐기하여야 한다.

라. 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 과업 수행기간은 물론 과업 완료 이후에도 이를 외부에 유출하여서는 아니 되며, 과업 종료 시 모든 자료를 완전 폐기 또는 반납하여야 한다.

6. 기타 보안관리상 필요한 사항

가. 발주처는 과업기간 중 과업수행자의 보안관리실태에 대한 점검을 실시할 수 있으며, 과업수행자는 이에 협조하여야 한다.

나. 과업수행자는 과업 수행 시 자료가 외부로 유출되지 않도록 전산 시스템(서버, PC 등)에 보안조치를 하여야 한다.

- 1) 자료가 전산저장매체(하드디스크, USB메모리 등)에 의해 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 2) 해킹·바이러스 감염 등에 대비하여 공간정보 등의 자료보관·분석 및 자료처리 PC의 인터넷 연결을 차단하여야 한다.
- 3) 과업 수행 자료의 보관·처리 PC에 부팅 및 로그인, 화면보호기 비밀번호를 설정하고, 비밀번호는 숫자, 문자, 특수문자 등으로 9자리 이상으로 설정하여야 한다.
- 4) 과업 수행 자료가 유출되지 않도록 네트워크를 통한 파일공유를 하여서는 아니 된다.
- 5) 바이러스 백신 및 개인용 방화벽 설치, 최신 보안 업데이트 유지 등 자료유출 방지대책을 수립하여야 한다.

1. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 일반경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 자
 - * 기재부 계약예규 “공동계약운용요령”에 따라 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원 또한 위 가.·나.의 기준에 부합할 것

2. 입찰 및 과업수행자 선정방식

- 가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 나. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
- 다. 입찰 참가자격 : 학술연구용역(업종코드 1169)
- 라. 평가방법 : 기술능력 평가(80%) 및 입찰가격 평가(20%)
 - 기술능력 평가방법
 - 접수된 제안서에 대한 공정한 기술능력 평가를 위해 내·외부 전문가 5인 이상으로 기술능력 평가위원회를 구성(외부전문가를 과반수로 구성)하여 평가 수행
 - 기술능력 평가점수는 평가위원 종합점수 중 최고점수(1명)와 최저점수(1명)를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하여 산출(소수점 셋째 자리에서 반올림)
- 마. 협상적격자 선정
 - 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상 순서는 협상적격자의 기술 능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상을 진행

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 동점자 처리기준
 - 종합평가점수가 동일한 경우, 기술능력 평가점수가 높은 자를 우선 협상자로 선정
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우, 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선정

3. 평가기준

가. 기술능력 평가항목 및 배점

구 분	평가항목	평가기준				배 점	비 고																							
입찰자 평가	경 영 상 태	• 신용평가등급에 의한 평가 <table> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">배 점</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용</th> </tr> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>3.5</td> </tr> </table>				신용평가등급			배 점	회사채	기업어음	기업신용	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5	5	정량 평가
		신용평가등급			배 점																									
		회사채	기업어음	기업신용																										
		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5																									
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75																									
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5																									
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5																										
	신 용 도	• 최근 3년 이내에 입찰참가자격 제한 여부 <table> <tr> <th colspan="2">배점기준</th> <th>배 점</th> </tr> <tr> <td>① 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없는 자</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>② 6개월 미만의 입찰참가자격 제한을 받은자</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>③ 6개월 이상 1년미만의 입찰참가자격 제한을 받은자</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>④ 1년 이상의 입찰참가자격 제한을 받은 자</td> <td>2</td> </tr> </table>				배점기준		배 점	① 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없는 자	5	② 6개월 미만의 입찰참가자격 제한을 받은자	4	③ 6개월 이상 1년미만의 입찰참가자격 제한을 받은자	3	④ 1년 이상의 입찰참가자격 제한을 받은 자	2	5													
		배점기준		배 점																										
		① 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없는 자	5																											
② 6개월 미만의 입찰참가자격 제한을 받은자		4																												
③ 6개월 이상 1년미만의 입찰참가자격 제한을 받은자		3																												
④ 1년 이상의 입찰참가자격 제한을 받은 자	2																													
기 술 · 지 식 (자 격)	• 참여기술자 자격보유 현황 <table> <tr> <th>심사항목</th> <th>배점기준</th> <th>배 점</th> </tr> <tr> <td rowspan="4">항공분야 또는 교육/경영/행정 분야 석사·박사 학위 보유자</td> <td>① 4명 이상</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>② 3명</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>③ 2명</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>④ 1명</td> <td>3.5</td> </tr> </table>				심사항목	배점기준	배 점	항공분야 또는 교육/경영/행정 분야 석사·박사 학위 보유자	① 4명 이상	5	② 3명	4.5	③ 2명	4.0	④ 1명	3.5	5													
	심사항목	배점기준	배 점																											
	항공분야 또는 교육/경영/행정 분야 석사·박사 학위 보유자	① 4명 이상	5																											
		② 3명	4.5																											
		③ 2명	4.0																											
④ 1명		3.5																												
• 사업 책임기술자(책임연구원) 연구수행경력				10																										

구 분	평가항목	평가기준			배 점	비 고											
		<table><tr><th>심사항목</th><th>배점기준</th><th>배점</th></tr><tr><td rowspan="4">항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공분야, 교육분야, 경영학, 행정학)를 취득한 자로서 항공분야 연구 또는 관련 업무 종사 기간</td><td>①10년 이상</td><td>10</td></tr><tr><td>②7년 이상~10년 미만</td><td>9</td></tr><tr><td>③4년 이상~7년 미만</td><td>8</td></tr><tr><td>④4년 미만</td><td>7</td></tr></table> ※ 연구수행경력이 없는 경우 “0”점 처리	심사항목	배점기준	배점	항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공분야, 교육분야, 경영학, 행정학)를 취득한 자로서 항공분야 연구 또는 관련 업무 종사 기간	①10년 이상	10	②7년 이상~10년 미만	9	③4년 이상~7년 미만	8	④4년 미만	7			
심사항목	배점기준	배점															
항공종사자 자격증 소지 또는 석·박사 학위(항공분야, 교육분야, 경영학, 행정학)를 취득한 자로서 항공분야 연구 또는 관련 업무 종사 기간	①10년 이상	10															
	②7년 이상~10년 미만	9															
	③4년 이상~7년 미만	8															
	④4년 미만	7															
업무 (제안) 평가	사업이해도	• 연구용역에 대한 이해도 - 제안배경 및 목표와 사업에 대한 이해도			10	정성 평가											
	사업수행 조직·분장	• 사업 추진을 위한 수행 조직의 적정성 및 업무 분장의 적정성 평가 • 공동수급방식(컨소시엄) 시 구성 여부의 적정성 등			15												
	연구계획의 타당성	• 연구계획의 타당성 - 연구방법, 절차 및 일정 등이 적합하고 실현가능하게 기술되어 있는가			15												
	연구계획의 체계성	• 연구계획의 체계성 - 연구목적 및 연구내용을 달성하기 위해 전반적 연구계획이 체계적인가 - 연구 세부 추진계획 및 방법을 제시할 수 있는가			15												
	연구인력의 우수성	• 연구인력의 전문성 및 적정성 - 연구인력의 전공, 연구실적, 업무경력이 사업추진에 적합한가			10												
	보안대책	• 과업 수행 시 준수하여야 할 보안절차, 방법, 체계, 점검방안 등 보안관리 계획의 적정성			5												
	사후관리	• 품질보증계획 및 사후관리 방안			5												
합계(100)					100												

1) 신용등급에 의한 경영상태 평가기준

가) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

나) 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지

않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

다) 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

라) 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

마) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

2) 정성평가항목 점수부여 방법

가) 정성평가의 점수는 다음과 같이 적용한다.

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

※ 15점: 15점(매우우수), 13.5점(우수), 12점(보통), 10.5점(미흡), 9점(매우미흡)
 10점: 10점(매우우수), 9점(우수), 8점(보통), 7점(미흡), 6점(매우미흡)
 5점: 5점(매우우수), 4.5점(우수), 4점(보통), 3.5점(미흡), 4점(매우미흡)

나) 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림 한다.

나. 가격평가 평점산식

○ “협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)”에 의함

다. 유의사항

- 입찰참가자는 제안서에 사업관리자(PM)를 명시하여 평가위원이 이를 확인할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 사업관리자(PM)는 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직하여야 한다.
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증이 가능한 증빙자료를 제시하여야 하며, 필요시 발주처는 제안내용 확인 자료를 요청할 수 있고, 제안자는 이에 응하여야 한다.
- 필요시 발주처는 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.
- 제출서류를 위조, 변조, 허위 등 부정한 방법으로 작성한 자(공동수급체의 경우에는 각 구성원을 말한다)에 대하여는 다음과 같이 처리한다.
 - 계약체결 이전인 경우에는, 협상적격자에서 제외하거나 낙찰자 결정 통보를 취소한다.
 - 계약체결 이후인 경우에는, 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

○ 기타 이 평가 기준의 사항은 관련 규정에 따른다.

라. 문의처

○ 담당자 : 국토교통부 항공자격팀 이상일 주무관

○ 연락처 : 044-201-4256(E-mail: simonlee@korea.kr)

1. 제안서 제출

- 접수처 : 입찰공고 참조
- 제출마감일 : 입찰공고 참조

* 제출마감일까지 접수되지 않은 제안서는 인정하지 않음

2. 제출서류 : 입찰공고 참조

3. 제안서 작성요령

- 제시된 제안서 목차 및 작성지침에 따라 제안서를 작성한다.
- A4(210×297mm) 용지에 세로 방향으로 작성하되, 부득이한 경우 A4 가로방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서는 반드시 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 명기하여야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견된 경우, 심사대상에서 제외한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증 가능한 증빙자료는 제안서에 별첨으로 제출한다.
- 제안서에 첨부되는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 원본 제출이 어려운 경우 '원본과 같음'을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실 확인서를 제출한 경우는 서명) 한 사본을 제출 할 수 있다.

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, '가능하다', '동의한다', '고려한다' 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주 한다. 다만, 해당 입증자료가 제출되어 명확하게 이행이 가능하다고 확인된 경우에 한하여만 유효한 것으로 평가한다.

4. 제안서 작성 방법

- 제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되, 다음 내용을 포함하여 작성한다.

항 목	작 성 방 법
I. 개요	
1. 제안 개요	○ 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점 등을 요약 작성
II. 제안서 일반	
1. 경영상태	○ 신용평가등급에 의한 평가(입찰공고일 이전 최근 평가자료 기준) ○ 입찰참가제한 지정내용(제11호 서식) ○ 회사 일반현황 등 회사 소개 작성(제3호 서식) ○ 최근년도 경영실적을 구체적으로 제시(제4호 서식)
2. 수행조직 및 업무분장	○ 용역 수행 조직 및 참여인력 제시(제8호·제9호 서식) ○ 참여인력별 업무분장 제시(제8호·제9호 서식) - 공동수급일 경우 업체별 업무분장 포함
3. 기술·지식 (지격)	○ 참여기술자 자격보유현황 제시(제7호 서식) ○ 참여기술자 업무경력 제시(제7호 서식) ○ 사업책임기술자 경력 제시(제7호 서식)
III. 사업수행	
1. 사업의 이해	○ 용역 사업의 목표 제시 ○ 용역의 범위 및 특징 제시
2. 사업수행 계획	○ 추진전략 ○ 추진일정 제시 ○ 성과물 및 성과물 산출계획 제시
3. 사업수행 방법	○ 과업별 수행방안을 타당성 있게 체계적 제시
IV. 사업관리 및 지원	
1. 사업관리방안	○ 사업관리 방안 및 체계의 적정성

항 목	작 성 방 법
2. 보안대책	○ 보안대책 방안 및 관리체계 제시
3. 사후관리	○ 품질보증계획 및 방안
V. 기타	○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

[제1호 서식]

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 않습니다.
- 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 않습니다.
 - 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 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 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 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항 각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

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.

20. . . .

서 약 자 :

국토교통부장관 귀하

일반현황 및 연혁

☐ 일반사항

법 인 명			대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)				
주 소				
연 락 처	전 화		FAX	
회사설립년월일				
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)			
회 사 연 혁				
기 타 사 항				

☐ 인원현황

☐ 조직도

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

자본금 및 매출액 (최근 3년)

구 분	M-2년	M-1년	M년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 총자본					
3. 자기자본					
4. 유동부채					
5. 고정부채					
6. 유동자산					
7. 당기순이익					
8. 매출액					
9. 자기자본 비율 (자기자본÷총자본)					
10. 유동자산 비율 (유동자산÷유동부채)					

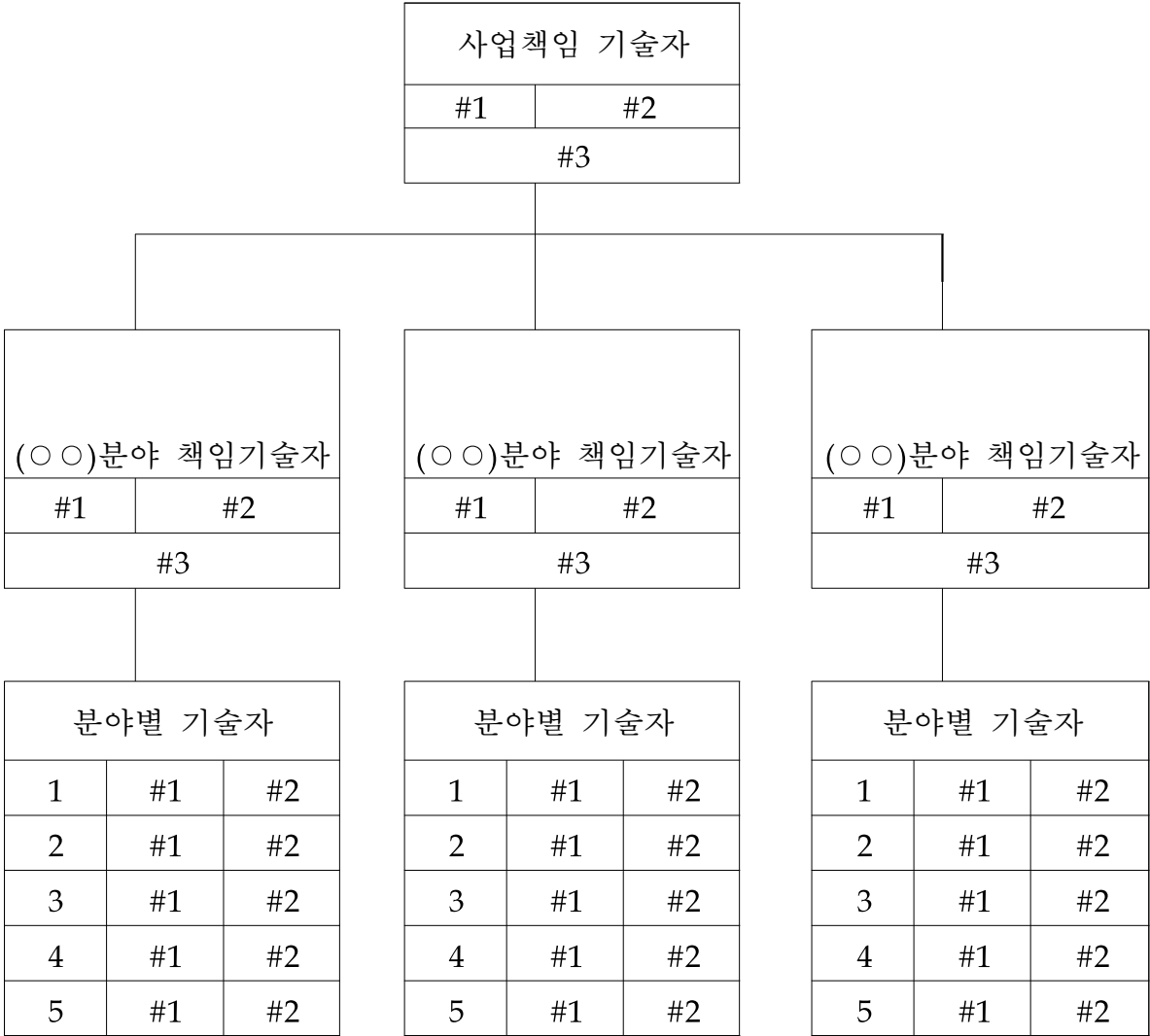
[제4호 서식]

참여기술자 이력

□ 참여분야 : 000 분야

성 명		소 속		직 책		생년월일	
학 력	학위		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	학위		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%
경력사항							
사업명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	실적확인 가능한 발주처 전화번호	
참여중인 사업현황							
사업명		참여(예정)기간		담당업무	발주처	실적확인 가능한 발주처 전화번호	

참여기술자 조직표



주)

- # 1: 기술자의 기술등급 또는 소지 학위 구분 기재(예 특급, 고급, 중급, 초급, 교통공학박사(○○○○ university))항공교통, 항공운항 또는 항행시설분야 학위(예 : 항공교통학박사)
- # 2: 성명 기재
- # 3: 보유 자격증 기재

입찰참가제한 또는 부정당업자 지정내용

처분종류	업 체 명	입찰 참가제한 또는 업무정지 받은 기간(월)	사 유	비 고
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		
		년 월 일 ~ 년 월 일 (월)		

보 안 각 서

사 업 명 :

본인은 본 사업(또는 입찰)에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 이 각서를 제출합니다.

1. 본인은 본 사업(또는 입찰)과 관련된 모든 사항이 국가의 안보 및 국민의 안녕과 보호를 위하여 보안이 요구되는 사업임을 명확히 인식하고 관련하여 취득하거나 알게 되는 모든 사항에 대한 기밀을 유지한다.
2. 본인은 본 사업(또는 입찰)을 수행 및 이행 기간 또는 이행 이후를 막론하고 국토교통부 보안관계 규정을 숙지 및 준수한다.
3. 본인은 본 사업(또는 입찰)과 관련하여 취득하거나 알게 된 사항을 누설하거나 고의 또는 과실로 인하여 발주자에게 유·무형의 손해를 주게 된 경우에는 대한민국 관계법령에 따라 손해배상 책임 및 어떠한 처벌에도 일체의 책임을 진다.
4. 본인은 본 사업(또는 입찰)과 관련하여 입찰 제안서와 관련된 모든 도서, 서류 및 자료에 대한 저작권, 소유권 등 일체의 권리는 수요기관에 있거나, 귀속됨을 알고 발주자의 별도 승인을 얻은 경우를 제외하고는 다른 목적에 이용하거나 외부에 누출하지 않는다.

년 월 일

소 속 :
직 위 :
생 년 월 일 :
성 명 :

국토교통부장관 귀하