

제안요청서

사업명	공원·녹지평가체계 수립방안 연구
발주기관	국토교통부

2024. 7.

담당	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
	국토교통부	녹색도시과	사무관	이영주	044-201-3749	044-201-5574
			주무관	박양숙	044-201-3751	044-201-5574

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업 내용 및 추진일정	2
III. 과업 수행지침	4
IV. 제안서 작성 요령 및 제출 방법	10
V. 제안서의 평가	12
VI. 계약상대자 선정	15
※ 불임 1. 제안서 작성 목차	17
불임 2. 제안서 편철 순서 및 서식	18

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 공원·녹지평가체계 수립방안 연구

2. 과업의 배경 및 목적

- (배경) 공원·녹지 조성사무가 자치사무로 변경됨에 따라 지역 간 편차 심화 및 질적 저하 문제가 대두되었으나 국가차원 대책은 부재
 - 도시·군관리계획인 공원조성계획을 수립하고 공원관리 목적으로 공원대장 작성토록 하고 있으나 지자체별 수준 상이
- (목적) 공원·녹지평가체계 수립을 통해 공원시설·행정구역별 공원녹지 조성·관리 현황을 평가·파악하고 실효적인 공원정책 기반마련 필요

3. 용역 예산 : 70백만원(부가가치세 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

4. 용역기간 : 계약체결일로부터 8개월(240일)

5. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

II. 주요 과업내용 및 추진일정

1. 주요 과업내용

□ 구축여건 및 국내외 사례분석을 통한 구축방향 도출

- 공원조성 지역별 격차 심화, 질적 악화 등 구축 현황 분석
- 공원대장, 조성계획 등 평가에 활용 가능한 자원 조사(공공데이터 중심)
- 국내 지자체 및 해외 평가체계 구축·활용 사례 분석
- 평가체계 구축을 위한 시사점 도출을 통한 구축방향 설정
 - 행정구역단위, 시설단위로 구분하여 평가대상 세분화
 - 공원녹지 조성 실적 등 통계실효성 확보를 위한 평가항목 마련
 - 우수공원 평가·인증, 공원 리모델링 등 정책과 연계가능성 제시

□ 시설단위별 평가체계 구축방안 마련

- 적용범위 및 방향성 제시
 - (범위) 개별 도시공원, (방향) 쾌적성, 환경성, 유지관리 등
- 공원·녹지 시설단위 평가항목 및 지표 선정(평가목적별 항목제시)
- 시설단위별 평가결과에 따른 종합적 진단방안 제시

□ 도시단위별 평가체계 구축방안 마련

- 적용범위 및 방향성 제시
 - (범위) 도시공원·녹지/기타 도시 녹지, (방향) 접근성, 다양성 등
- 지자체별 도시단위 평가항목 및 지표 선정(평가목적별 항목제시)
- 도시단위별 평가결과에 따른 종합적 진단방안 제시

□ 시범적용을 통한 평가체계 실효성 검토

- 시설단위 및 도시단위 평가결과에 따른 종합적 진단방안 제시
- 다수 사례에 평가체계를 적용하고 제도실효성 검증
 - 2개 이상 행정구역별 평가 및 2개 이상 시설별 평가 이행
- 시범적용 결과 분석을 통한 시사점 제시

□ 평가체계 활용방안 마련

- 도시 단위의 평가체계를 활용한 정책 마련
 - 우수한/열악한 지역을 진단하여 국가 및 지역의 공원 정책과 연동
- 시설 단위의 평가체계를 활용한 정책 마련
 - 평가·인증제, 설치·유지관리 기준 개선 등과 연동
- 평가체계 운영방안 제시
 - 평가체계 갱신 및 평가결과 제공방안, 관련 법제화 필요성 등

2. 사업 추진일정

세부내용 \ 기간(월)	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월
구축여건 및 국내외 사례분석을 통한 구축방향 도출								
시설단위별 및 도시단위별 평가체계 구축방안 마련								
시범적용을 통한 평가체계 실효성 검토								
평가체계 활용방안 마련								
주요일정	착수 보고	자문 회의	업무 협의	중간 보고	자문 회의	의견 수렴	업무 협의	최종 보고

Ⅲ. 과업 수행지침

1. 일반사항

가. 과업 수행

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 과업수행은 제안요청서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 의거 전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획을 매월 5일까지 서면으로 제출하여야 하고, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 과업수행자는 「공원·녹지평가체계 수립방안 연구」 용역 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무 목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 과업추진 과정에서 제안요청서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항, 제안요청서의 해석에 이견 등이 있을 경우에는 발주자와 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 본 과업에서 취득한 사례조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.

- 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 과업 수행에 따른 관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업 준공시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출하여야 하며, 보고서의 수록내용, 편집순위, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의하고, 중간 및 최종 보고서에는 책임 연구원이 서명하여야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 과업수행 중 과업수행자의 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로 인해 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

나. 과업 보고

- 과업수행자는 계약체결일로부터 14일 이내에 착수보고서를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 매월 월말 기준 진도보고서를 작성하여 익월 5일까지 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 착수 후 3개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간 점검과 향후 최종 연구를 위한 계획 등을 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 과업의 최종결과를 작성하여 과업준공 10일 전에 보고서를 감독관에게 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.

2. 특수지침

가. 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

나. 용역비용의 사용

- 용역수행에 소요되는 직접경비(인쇄비, 여비, 회의비 등)는 예산의 범위 내에서 과업수행에 필요한 비용으로 한정한다.
- 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 사업(연구)과 구분하여 별도 계좌를 개설·경리하고, 사업비를 인출할 때에는 해당사업에 소요된 비용만 인출하여야 한다.

다. 과업 및 용역비 조정

- 과업수행과정에서 과업 지시 내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

라. 자문위원회 구성·운영

- 과업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문할 수 있으며, 결과는 발주처에 보고하고 과업에 최대한 반영한다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정토록 한다.

마. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.

바. 경미한 사항의 과업 수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

사. 용어의 해석

- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

아. 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자로서의 의무를 다 하여야 한다.
- 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

자. 위반사항에 대한 조치

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

차. 특허권의 사용

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

카. 기타사항

- 용역계약 후 과업내용서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 연구추진과정에서 과업내용서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
- 계획 등의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 성과품 작성 및 제출

- 과업수행자는 과업완료 후 사업정산서 외에 최종보고서를 제출한다.
- 과업수행자는 과업이 완료되기 1개월 전에 보고서의 초안을 발주처에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 한다.
- 발주처는 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 용어는 영어, 한자 등을 병기하며, 한글 맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 표지, 양식 등은 사전에 발주처와 협의하여 결정한다.
- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 저장장치 등에 저장하여 성과품 납품 시 함께 제출한다.

구 분	제 출 시 기	제 출 수 량	비 고
착수보고서	착수 후 14일 이내	5부	세부과업수행계획
중간보고서	착수 후 3개월 이내	5부	과업의 중간연구 결과
최종보고서(안)	과업완료 30일 전	5부	
최종보고서	과업완료 10일 전	30부, USB 메모리 1식	과업의 최종결과

* 수시보고서(자문회의결과 포함)는 별도양식 없이 발주자의 요구에 따라 작성

* 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

IV. 보안대책

가. 보안서약서 징구

- 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙」에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안서약서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.

나. 자료관리

- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 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 사정으로 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 최소화하고, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 사회적 물의를 야기시킬 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의 사전

승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 정·부 책임자를 지정하여야 하며, 자료 및 성과물의 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 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각·파기하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.

다. 보안관리 및 실태점검

- 과업수행자는 과업수행과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 본 과업 수행과 관련하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 발주처에서는 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 규칙」, 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」 등에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

V. 제안서 작성 요령 및 제출 방법

1. 제안서 작성 유의사항

가. 일반사항

- 제안업체는 본 용역의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안요청서의 내용은 발주기관의 최소 요구사항이므로 제안 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외한다.
- 제안서는 발주기관에서 제안 설명을 요구할 경우 발주기관에서 지정하는 일시·장소에서 제안설명회를 실시한다.

나. 기타사항

- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 제안업체의 이익을 보호하기 위하여 본 사업의 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- 본 용역에 선정된 제안업체는 발주기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.

2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 이에 기해 계약이 이루어진 경우 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 발주기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며 이때 제출된 자료도 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 기술제안서는 허위 또는 추정에 의해 작성하지 않아야 하며, 계약 체결 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임이 있다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의 하여 해석한다.

3. 제안서 작성방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서의 구성은 작성순서에 따라 각각 세분하여 작성하여야 하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 '제안요청서 수용여부 참조표'를 제시하여야 한다.
- 제안서 본문은 A4크기로 50매 이내로 아래한글로 작성하며 가로 쓰기를 원칙으로 한다.
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니된다.
- 제안서 내용 중 용역 수행사항은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현(예시: ~할 수 있다. ~가능하다. ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점처리 할 수 있다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청 또는 동의가 없는 한 첨가·수정·삭제 및 대체할 수 없으며, 제안내용 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

4. 제안서 제출방법

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 제출서류 : 입찰공고문 참조

다. 제안요청서 문의

- 국토교통부 녹색도시과(연락처 : 044-201-3749, 3751)

V. 제안서의 평가

1. 평가방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하여 실시한다.
- 본 업무의 특성에 맞게 발주기관 자체 심의규정에서 정한 세부평가 기준에 따라 기술능력 평가항목 및 배점기준을 적용하여 평가
- 제안서의 평가는 기술능력 평가점수 80점과 입찰가격 평가점수 20점을 합하여 100점 만점을 기준으로 평가한다.
- 기술능력 평가는 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 제안서 평가위원회를 구성하여 실시한다.
- 기술능력 평가점수는 각 평가위원의 기술능력 평가점수 중에서 최저 및 최고점을 제외한 후 산술 평균하여 산출한다.
- 최저점수 또는 최고점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외한다.
- 산술평균한 점수는 80점 만점 기준으로 환산한다.
- 기술능력 평가점수는 소수점 이하 둘째자리까지 부여한다.

- 가격평가는 20점 만점 기준으로 하며, 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 입찰가격을 평가한다.

2. 평가항목 및 배점기준

가. 기술능력 평가(80점)

- 기술능력 평가 점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

○ 기술능력 평가항목 및 배점기준

평가항목		세부평가항목	배점	비고	평가 방법
①	기관평가 (10점)	○ 기관예산 규모(정부출연금 포함) ○ 연구인력 보유현황	10	주1)	정량 평가 (계량)
②	투입인력 평가 (10점)	○ 도시계획 등 분야의 제도/정책/기술 관련 연구수행 연수(책임연구원 등)	10	주2)	
③	신용도 (10점)	○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계 법령에 따라 기획재정부 등 관계기 관으로부터 입찰 참가 제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	10	주3)	
④	과업접근 방법 (30점)	○ 연구 수행범위 설정의 적정성 ○ 연구 수행방법의 구체성과 논리성 ○ 연구내용의 충실성 및 성과물 활용 ○ 연구성과 도출 방향	30	주4)	정성 평가 (비계량)
⑤	과업수행 계획 (25점)	○ 연구 수행체계의 합리성 ○ 과업 추진방법 및 세부 추진계획의 적정성	25	주4)	
⑥	기타 (15점)	○ 과업에 대한 이해정도 및 제안요청서(지침) 등 수행 필요사항, 아이디어 제안 종합평가	15	주4)	
계			100		

주1) 기관평가(10점)

- 기관예산 규모(3점)

구분	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

- 연구인력 보유현황(7점)

구분	10인 초과	7인 이상	5인 이상	5인 미만
배 점	7	6	5	4

* 공고일 기준 도시계획 등 제도/정책/기술 관련 분야 전공 석사·박사급 연구인력 보유 수

주2) 투입인력평가(10점)

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 연수

주3) 신용도(10점)

구 분	0회	1회	2회	3회
배 점	10	8	6	4

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

주4) 과업 접근방식, 과업 수행계획 등(70점)

- 용역수행 정도에 따라 아래 점수 비율로 배분하여 합산평가

구 분	배점	평가 정도				
		매우우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업 접근방법	30	30	25	20	15	10
과업 수행계획	25	25	20	15	10	5
기타(과업 이해 등 필요 평가)	15	15	12	9	6	3

나. 입찰가격 평가(20점)

- 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

VI. 계약상대자 선정

1. 낙찰자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 제출된 제안서의 평가점수를 바탕으로 협상에 의해 계약자를 선정한다.
- 제안서의 평가점수는 기술능력 평가점수(80점)와 입찰가격 평가점수(20점)를 합산하며, 합산점수의 고득점순에 따라 협상적격자의 순위를 결정한다.
 - 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성하였으면 예정가격) 이하인 자로서 기술능력 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
 - 합산점수가 같은 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자가 우선순위를 갖는다.
 - 기술능력 평가점수도 같은 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자가 우선순위를 갖는다.
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상하지 아니하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상결과와 통보 등 절차에 관한 사항은 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 의한다.

2. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족할 것)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 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
- ※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출)
- ※ 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, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

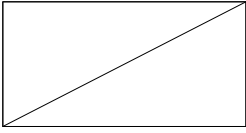
3. 기타사항

- 본 제안과 관련하여 습득한 발주기관의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출 목적으로만 사용하여야 하며, 어떤 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없다.
- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재한다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부하여야 한다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참가시 제출하여야 한다.

작 성 항 목	포 함 할 내 용
I. 제안개요	· 제안의 목표, 범위, 특징 등
II. 업체현황	
1. 일반현황	· 제안업체 일반현황 및 연혁, 자본금 등<서식 2, 3>
2. 조직 및 인원	· 제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등<서식 4, 5>
3. 연구내용	· 제안업체의 주요 연구내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 사업수행	· 구체적인 사업 내용, 방법론 등 기술
1. 연구의 필요성	· 연구(관리)의 중요성, 앞으로의 전망 등 최종목표 기술
2. 연구의 내용	· 주요내용 기술
3. 연구의 수행능력	· 연구의 수행능력(관련 연구경험 등)에 대한 기술
4. 추진전략 및 방법	· 주요 내용별 과업수행전략 등 기술
5. 추진일정계획	· 연구(관리)업무 단계별 세부추진계획 및 일정
6. 기대성과 및 활용	· 연구(관리)를 통한 활용방안 등 기술
IV. 사후관리	
1. 하자보수	· 연구(관리) 결과 오류검증 및 수정방안
2. 사후관리 능력	· 연구(관리) 관련 사후관리 능력
3. 정보보안	· 정보 유출방지 및 보안대책
V. 기타사항	· 위에 제시되지 않은 내용 중 업무수행에 필요한 것

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)
4. 전문가 보유 현황 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 4> 활용, 제안서와 합본가능)
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 5> 및 <서식 6> 활용)
7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 7> 활용)
8. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출하고자 하는 서류

<서식 1>



과업제안서

용역명 : 공원·녹지평가체계 수립방안 연구

업체(기관)명 : (인)

<서식 2>

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2.대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	2021년	2022년
	자본금		
	매출액		
9. 상시 종업원수			
10. 징계사항			

<서식 3>

전문가 보유 현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문 인력 보유 현황

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
공 동 연구원					
연 구 보조원					

- 주) 1. 본 과업과 관련한 주요경력만 기재할 것
 2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)
 3. 박사 학위 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을
 필히 제출할 것
 ※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수
 있는 증명서 사본

연구인력 이력사항

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

- 주) 1. 2013.1.1.이후 도시계획 등 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재
 2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 「공원·녹지평가체계 수립방안 연구」에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

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 협정 하거나 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 「독점 규제 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 받겠으며 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.

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 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 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 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 「공원·녹지평가체계 수립방안 연구」 입찰에 참가함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 제3항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니함을 서약하며, 서약한 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지할 수 있고, 부정당 업자의 입찰참가자격 제한 등 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

대표이사 성 명 : (인)