

2025년도

APEC 교통 및 스마트 모빌리티 국제협력 용역
제안요청서



국 토 교 통 부
국제협력통상담당관

||| 목 차 |||

I. 용역 개요	5
II. 과업내용	7
III. 과업 수행지침	9
IV. 예정공정표	18
V. 입찰참가 자격 및 사업자 선정	19
VI. 제안서 작성 및 제출	21
VII. 제안서 평가 및 협상방법	26

1. 용역 개요

- 용역명 : APEC 교통 및 스마트 모빌리티 국제협력 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 12월 31일까지
- 용역비 : 금 90,000,000원(부가가치세 포함)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

○ 입찰 및 계약방식

- 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 협상에 의한 계약 체결 방식
- 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 나라장터(국가종합전자조달시스템)으로 제안서를 제출하여야 합니다.

2. 과업 배경 및 목적

- APEC 정상회의에서 V, 「스마트모빌리티 이니셔티브 수립」 제안(’23.11.) 및 「스마트 모빌리티 포럼」 개최 계획 발표(’24.11.)
- 한국에서 스마트 모빌리티 이니셔티브 차원의 ‘스마트 모빌리티 포럼’ 개최를 위한 컨셉페이퍼 제출 예정
- 韓 주도적으로 의제발굴 및 협력을 위해 “APEC 교통실무회의” 의장직 수임(’24.4.), TPTWG 및 스마트 모빌리티 포럼 한국에서 개최

* APEC 교통실무회의(TPTWG : Transportation Working Group)

- ‘APEC 교통협력 강화전략 수립(’24.연구) 중 스마트 모빌리티 이니셔티브 전략·의제 등을 고도화하여 2025 TPTWG 의제로 발전 필요

[APEC 관련 주요일정]

① APEC 스마트 모빌리티 포럼

- 일시 : 2025. 8. 4.(월) ~ 8. 5.(화) [총 2일, 일정은 변동가능]
- 장소 : APEC SOM3 회의장(인천광역시 송도컨벤시아) 인접 호텔
- 참석대상 : APEC 회원국 교통전문가, 사무국 등 100여명
 - ※ 회원국 : APEC 회원 경제체 총 21개 (한국, 중국, 일본, 대만, 홍콩, 인도네시아, 말레이시아, 베트남, 태국, 필리핀, 싱가포르, 브루나이, 미국, 캐나다, 멕시코, 페루, 칠레, 호주, 뉴질랜드, 파푸아뉴기니, 러시아)
- 주요일정(안) : 주요 회원국의 스마트 모빌리티 주요 기술·정책, APEC 차원의 발전방향 등 발표, 필드트립, 오·만찬, 국제교류협력 행사

② 2025 APEC 교통실무그룹회의

- 일시 : 2025. 8. 6.(수) ~ 8. 8.(금) [총 3일, 일정은 변동가능]
- 장소 : APEC SOM3 회의장(인천광역시 송도컨벤시아, 잠정)
- 참석대상 : APEC 회원국 교통전문가, 사무국 등 200여명
- 주요일정(안) : 총회, 각 그룹별(육상(LEG), 복합운송(IEEG), 항공(AEG), 해상(MEG)) 회의, 오찬 및 만찬 등

< TPTWG 및 포럼 개최 일정(안, 변동가능) >

일정	day-1	day-2	day-3	day-4	day-5
	← 스마트모빌리티 포럼 →		← APEC TPTWG 회의 →		
	- 환영리셉션 - 필드트립	- 개회식 - 포럼진행	- 개회식 - HOD미팅	- 4개 그룹별 본회의	- 폐회식

□ APEC 교통 및 스마트 모빌리티 국제협력 업무 수행

- APEC 행사 개최를 위한 APEC 가이드라인(Guidelines for Hosting APEC meetings)에 따른 단계별 실행계획 수립 및 제반업무 수행
- APEC 교통실무회의 및 스마트모빌리티 포럼 프로그램에 대한 행사 (별도 용역 위탁 예정) 운영에 대한 관리 업무 수행
 - APEC 교통실무회의 및 스마트 모빌리티 포럼이 APEC 고위급회의 (SOM3)와 연계 개최되는 바, 외교부(PCO)와 최대한 협력하고 상호협조, 회의 및 포럼 사전준비사항은 국토부(국제협력통상담당관)과 상시 협의
 - APEC 관련 프로그램 추진체계(외교부, 지자체, 타부처 등) 및 우리 부에서 선정하는 행사대행업체(PCO)와의 상호 협조를 통해 업무를 수행
 - 회의 및 포럼 참석대상자가 비자발급이 필요한 경우 관련 업무 지원
- ※ 행사개최일 전까지 명단수정 또는 추가된 경우에도 가능한 범위에서 초청업무 진행

< APEC 교통협력회의(TPTWG) >

- APEC 교통실무그룹(TPTWG) 관련 회의 참석 및 준비 지원
 - APEC 교통실무그룹회의 상반기 화상회의 참석 및 지원
 - 하반기 대면회의 사전준비작업(참석대상자 관리, 초청장 발송 등) 지원
 - 한국의 발제의제 관련 국내 전문가 섭외 및 의제설명회 개최 등 APEC 회원국과 공감대 형성을 위한 전략 마련
- 교통협력회의 韓의장직(TPTWG 의장, AEG 부의장) 업무수행 지원
 - Opening/Closing Plenary 세션 안전발굴 및 회의결과 작성 지원 등

- APEC TOR 개정시기 도래에 따른 개정사항 발굴 및 개정(안) 검토, 감수(영문) 등 업무 지원
- 대외활동(회의 및 워크숍 참석 등) 시, 발제자료 작성 등 업무 지원

< 스마트 모빌리티 포럼 >

- 스마트 모빌리티 포럼 프로그램(고위급대화 등) 기획, 논의의제 발굴, 포럼진행자(스마트모빌리티 국내전문가) 섭외, 시나리오 등 작성
- APEC 교통협력 관련 한국이 발제할 의제(스마트 모빌리티 이니셔티브 선언문(안)* 등) 발굴 및 고도화, 의제 발표 지원 등

* APEC 차원의 이니셔티브 추진 및 성과사례 조사·분석을 통한 APEC 스마트 모빌리티 이니셔티브 선언문(안) 고도화 작업 추진

- 스마트 모빌리티 관련 국내 정책·기술 홍보를 위한 필드트립 및 기술전시회 기획, 방문업체 및 전시참여 업체 섭외 등 행사지원
- 스마트모빌리티 관련 국내·외 기업, 기관, 전문가 등의 참석을 확대하기 위한 홍보 방안 마련, 국내·외 전문가 섭외 및 초대
 - 회원국 고위급(1인, 3개국 이상 차관급) 초청 추진, 전문가 및 연사 초청
 - 주요 인사 초청 및 참석지원(항공권·숙소예약 및 예약사항 전달 등)
- 포럼 개최 시, 각 국의 스마트 모빌리티 정책·기술 동향분석을 위한 설문조사 실시 및 설문결과 분석보고서(필요 시, 발표자료) 작성
- APEC 컨셉페이퍼 이행에 대한 결과보고서(국문, 영문) 작성
- APEC 관련 워킹그룹, 협의체 등에서 도출된 스마트 모빌리티 이니셔티브의 국내외 온·오프라인 홍보를 위한 방안
- TPTWG 및 포럼 회의록, 사업결과보고서(백서 포함) 작성 및 제출

1. 일반사항

- 용역수행자는 계약일로부터 10일 이내에 착수계 및 과업 예정 공정표를 발주처에 제출하고, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 용역수행자는 과업수행을 위해 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험이 있는 전문인력을 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성해야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다.
 - 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 감독원의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 과업수행 중 참여인력이 본 과업에 부적합하다고 인정될 때에는 발주처는 즉시 교체를 요청할 수 있으며, 과업수행자가 교체를 요청받은 경우 발주처와 협의하여 교체여부를 결정하여야 한다.
- 과업진행에 대해 발주처의 설명 요구가 있을 시 과업 총괄 책임자는 용역 내용을 설명하고 발주처의 수정·지시 사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행상의 직접경비 중 항공권, 숙박비 등은 실제 사용 내역을 확인하여 정산할 수 있다.
- 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 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.

- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 과업 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 상호 협의하에 처리한다.
- 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하여야 하며 자료의 출처를 기재한다.
- 주요 과업내용에 대하여 발주처 요청 시 공청회 및 전문가 간담회 개최 등을 통해 전문가 의견을 폭넓게 수렴하여야 함
- 우리부에서 위탁 예정인 스마트모빌리티 포럼 및 교통협력회의 개최 대행용역 업체와의 업무 협조체계를 구축하고, 해당 용역에 대한 관리 업무를 수행하여야 함

2. 과업의 보고

- 1) (착수보고) 계약 후 14일 이내에 세부과업항목, 과업수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부과업 수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) (중간보고) 발주처와 협의한 일정에 따라 용역 진행 경과 및 추진 계획을 보고한다.
- 3) (최종보고) 과업의 최종 결과를 작성하여 준공 전에 보고한다.
 - 과업수행자는 용역계약이 완료되기 1개월 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 검토를 받고 수정 사항은 즉시 보완토록 한다.
 - * 중간/최종 보고는 별도 위탁예정인 행사대행용역(PCO) 업체의 협조를 통해 내용을 취합하여 보고
- 4) (수시보고) 과업의 추진 상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

3. 세부과업지침

1) 용어의 해석

- 제안요청서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 과업수행자간 해석상 차이가 발생 시 협의하여 처리한다.

2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부 과업수행계획서상의 과업 담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획 변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획 변경으로 과업이 중지되거나 과업 내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업기간을 연장할 수 있다.
- 과업 추진 과정에서 과업 지시 내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업 수행자가 협의하여 조정할 수 있다.

3) 과업 수행에 대한 협조

- 본 과업 수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료 협조 등 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.

4) 자문회의(공청회, 간담회 등 포함)

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요시 관계 전문가 및 관련 기관 등을 포함한 자문단을 구성할 수 있으며, 자문회의 결과에 따라 과업 수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 과업 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

5) 성과품 소유

- 본 과업 계약에 의해 작성된 산출물에 대한 지식재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역 결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제·배포·개작·전송 등의 사용 수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서상에 누락된 경미한 사항은 상호 협의하에 처리한다.

7) 과업 보완에 대한 의무이행

- 과업 수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.
- 과업수행자는 발주처의 정책결정을 위한 행정적 지원 및 타부처와의 협의 등이 필요할 경우 이를 적극 지원하여야 한다.

8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 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 보고 서류를 허위로 작성·제출한 경우

9) 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 과업 추진 과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 참여진이 불성실하게 과업을 수행하거나, 성과가 미비한 등 발주처가 참여 연구진의 자질이 부족하다고 판단하여 과업 참여자의 교체를 요청한 경우, 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 응해야 한다.

2. 설계변경 조건

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 설계변경 할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업 수행이 불가능한 경우
 - 기타 관련 법령에 따른 설계변경 사유에 해당하는 경우

3. 성과품의 작성 및 제출

1) 보고서 작성

- 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.
- 착수보고서에는 과업에 대한 구체적 수행방법, 수행자 명단 및 인사기록, 작업조직의 편성, 공정계획 등을 포함하여야 한다. 단, 착수보고서는 착수보고 자료집으로 대체할 수 있다.
- 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 최종보고서의 초안에 대해 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 과업종료일 이전까지 제출

- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확할 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있음
- 보고서 크기는 국배판(A4)으로 함
- 인쇄는 전산 작업하고 표지, 인쇄양식 등은 발주처 감독관과 협의하여 결정함
- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 USB에 저장하여 성과품 납품시 함께 제출함

2) 과업 성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	5부	세부과업수행계획
최종보고서	준공 전	10부	준공 1개월 전 초안 제출 후 수정 보완 USB 2개 별도제출

※ 제출 수량 및 일정은 발주처와 협의하여 조정될 수 있음

4. 보안대책

- 용역수행자 대표는 「국토교통부 보안업무규칙」에 의거 과업참여자로부터 보안서약서(첨부 서식)를 청구하여 과업착수와 동시에 제출하되, 보안서약서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.
- 과업참여자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업 관련 획득, 생산된 모든 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 업무 수행 시에는 참여 인원을 최소화하되 정규직원에 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업 수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업 내용이 포함될 경우에는 감독관청의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소 부문만 생산하여야 한다.
- 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지를 작성하고, 비밀은 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 적고 서명 또는 날인한 후에 열람하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 사항을 인쇄하고자 할 경우에는 정부 비밀취급인가 업체를 이용하고, 인쇄물에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원고지, 폐지, 잉여분 회수 및 소각 등을 철저히 하여야 한다.
- 발주처에서 제공하는 자료에 포함된 개인정보 관련 사항이 발주처의 허락 없이 용역수행 중 또는 용역 종료 후 공개되는 것을 방지하기 위한 대책을 강구 하여야 한다.
- 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀·대외비·일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정해야 한다.
- 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 인쇄물은 용역종료 시 전부 제출하여야 하며 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.
- 과업 수행자는 과업 수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해 배상 책임을 진다.

- 과업 수행 완료 후 용역업체에 제공한 제반자료, 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의 확인서를 제출한다.
- 불량·과지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 비밀·대외비 관리대장, 업무일지, 통제구역 또는 제한구역 내 일일 보안점검대장, PASS-WORD 관리 대장 등 보안관련 대장을 비치 및 점검하여야 한다.
- 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙」 제54조를 철저히 준수하여야 하며, 용역수행 시 보안준수사항 위반에 대해서는 손해배상 책임 등을 져야 한다.
- 과업 참여시 작업 장소는 여타 작업 장소와 구분하고 참여자 이외의 외부인 등의 출입을 통제하여야 한다.

IV

예정 공정표(안)

과업내용	과업수행기간(월)									
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9
□ APEC 교통 및 스마트모빌리티 국제협력 업무										
- TPIWG 상반기 회의 참석 및 대면회의 사전준비 지원 * 의제선정 및 홍보전략, 참석대상자 관리 및 초청장 발송 등										
- APEC 협력의제 발굴 및 고도화, 발표지원 등										
- 韓의장직 업무 수행 지원										
- 스마트모빌리티 포럼 개최 실행계획 수립 * 주요 초청인사, 프로그램, 부대행사, 시나리오 등										
- 스마트모빌리티 포럼 및 교통협력회의 개최지원 * 초청업무, 오·만찬, 필드트립, 기술전시회, 설문조사 등										
□ 포럼 및 교통협력회의 결과보고서 작성 * 컨셉노트 결과보고서, 회의 및 포럼 회의록 등										
3. 홍보계획 수립 및 온·오프라인 홍보										
1) 착수보고										
2) 중간보고										
3) 최종보고										

※ 중간/최종 보고의 경우 행사대행용역(PCO) 업체와의 협조를 통해 내용을 취합하여 보고

1. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰 참가자격 등록한 자
- 라. 본 용역은 공동수급을 불허함

2. 사업자 선정방식

- 입찰방법 : 경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용
- 기타
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조(재공고입찰과 수의계약) 3항에 따라, 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 1회 유찰 시 재공고 없이 수의계약을 할 수 있음

3. 유의사항

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부하여야 함
- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참여시 제출하여야 함

1. 제안서 작성내용

○ 제안서 구비서류

- 제안서(※ 아래 “제안서 작성방법”을 참조하여 작성)
- 업체 일반현황(서식 제2호)
- 용역수행인력 현황
 - 용역수행 조직도(서식 제3호)
 - 참여인력의 자격(학력) 및 경력 총괄집계(서식 제4호)
 - 참여인력 이력사항(서식 제5호)
 - 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 제5-1호)
- 보안서약서(서식 제6호)
- 청렴계약서(서식 제7호)

2. 제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 표지	양식에 의거 작성	서식 1호
II. 제안개요	사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술	
III. 제안업체일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 경영상태(신용도) 등을 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시	서식 2호
2. 조직 및 인원현황	본 사업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항을 제시	서식 3, 4, 5, 5-1호
IV. 기술부문		
1. 사업수행 방법	제안요청서에 만족하는 사업 추진 계획과 구체적인 사업 수행방안을 제시	
2. 사업관리방안	효율적인 사업수행을 위한 추진일정, 인력배정 계획, 준비과정, 업무보고 및 일정, 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시	
3. 사업지원방안	본 사업과 관련 지원가능 한 사항(사업종료 후도 포함) 및 위 항목에서 제시되지 않은 기타내용을 기술	

- 제안서는 작성양식에 의하여 정확하고 명료하게 작성하여야 함
- 제안서 및 요약서는 한글 프로그램으로(hwp) 작성함을 원칙으로 하며, PDF로 변환하여 온라인으로 제출
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술 되도록 작성
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 중빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함

- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 또는 추가할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함. 단, 발주자가 평가를 위한 추가 자료를 요청하거나, 수정 또는 보완 요청에 의해 제출된 자료는 제안서로서의 효력을 가짐
- 제안서의 내용에 “할 수 있다” 또는 “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성 불가

3. 제안 유의사항

- 제안내용 보장
 - 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 손해배상 등의 책임을 져야 함
 - 제출된 제안서의 내용은 원칙적으로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

○ 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담 함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

○ 제안비용부담

- 제안과 관련한 비용은 제안사업자가 부담

○ 저작권

- 프로젝트를 수행함에 있어 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 국토교통부는 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음
- 해당 계약에 따른 유형적 결과물은 국토교통부에 귀속되며, 계약 목적물에 대한 지식재산권은 국토교통부와 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 국토교통부의 승인 없이 용역기간동안 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없다.

○ 기타 과업수행시 유의사항

- 제안요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 국토교통부와 제안사가 상호협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부 변경할 수 있음
- 과업수행 중에는 국토교통부의 동의를 있는 경우에 한하여 프로젝트 책임자(PM) 등 주요 용역수행인력을 변경할 수 있으며, 국토교통부의 요구가 있는 경우에는 주요 용역수행인력을 그에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 함
- 제안자가 국토교통부로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제반자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 국토교통부의 허락 없이 공개할 수 없음
- 과업완료 후 검수과정에서 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주자는 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 진행함

4. 제출서류 및 문의사항 연락처

- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제안 관련 문의 : 국토교통부 국제협력통상담당관(044-201-3295)
- 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3182)

1. 제안서 평가

○ 평가 방법

- 제안서 평가는 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」을 적용하여 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가
- 기술·가격평가의 비중은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 기술평가는 아래의 “기술평가 평가항목 및 배점기준”에 의거 평가하며, 가격평가는 “협상에 의한 계약체결기준”의 [별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도(주1) 입찰가격 평점산식)에 의하여 평가

○ 기술평가 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평 가 요 소	배점	비고
계			90	
제안개요 (15)	과업의 이해도	- 사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해도 - 제안범위의 정확성과 합리성 - 사업수행전략의 구체성 및 적절성 - 제안의 특징, 장점, 기대효과의 타당성 등	20	비계량
제안업체 일반현황 (20)	경영상태	- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	10	계량
	조직구성 및 운영방안	- 수행조직 구성 및 운영 방안의 적절성 - 투입인력의 전문성 - 투입인력에 대한 관리방안	10	비계량
사업수행 능력 부문 (30)	사업수행 방안	- 사업 추진 계획의 구체성 및 적합성 - 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 - 기타 사업 시행계획의 우수성 등	30	비계량
사업관리 부문(10)	추진일정, 업무보고 및 산출물 제작 계획	- 사업추진 일정 및 인력배정 계획의 적정성 - 업무보고 및 일정의 적절성 - 산출물 계획의 적절성 - 산출물 내용의 구체성 및 적절성	10	비계량
사업지원 부문(10)	사업지원 계획	- 사업 지원 방안의 구체성 및 적절성 - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 등	10	비계량

- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속 공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가하고, 가격평가는 계약담당부서에서 실시

* 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

평가항목	신용평가등급			득점
	회사채	기업어음	기업신용	
경영상태 평가	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

- 주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 주2) '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 주3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

* 비계량 평가 분야 배점기준

구 분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
배점비율	100%	90%	80%	70%	60%

○ 제안설명회 : 필요 시 별도 공지(서면심사로 대체 가능)

2. 협상 방법

○ 협상대상자 선정

- 협상대상 순위는 제안서 종합평가(기술평가 90%+가격평가 10%) 점수의 고득점자 순으로 결정하되, 협상적격자는 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 선정
- 종합평가점수가 같은 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

○ 협상 절차 및 내용

- 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않는다.
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)
4. 용역수행 조직도 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 4, 5> 활용, 제안서와 합본가능)
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 6> 및 <서식 7> 활용)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

APEC 교통 및 스마트 모빌리티 국제협력 용역

제 안 서

(2025. .)

업 체 명

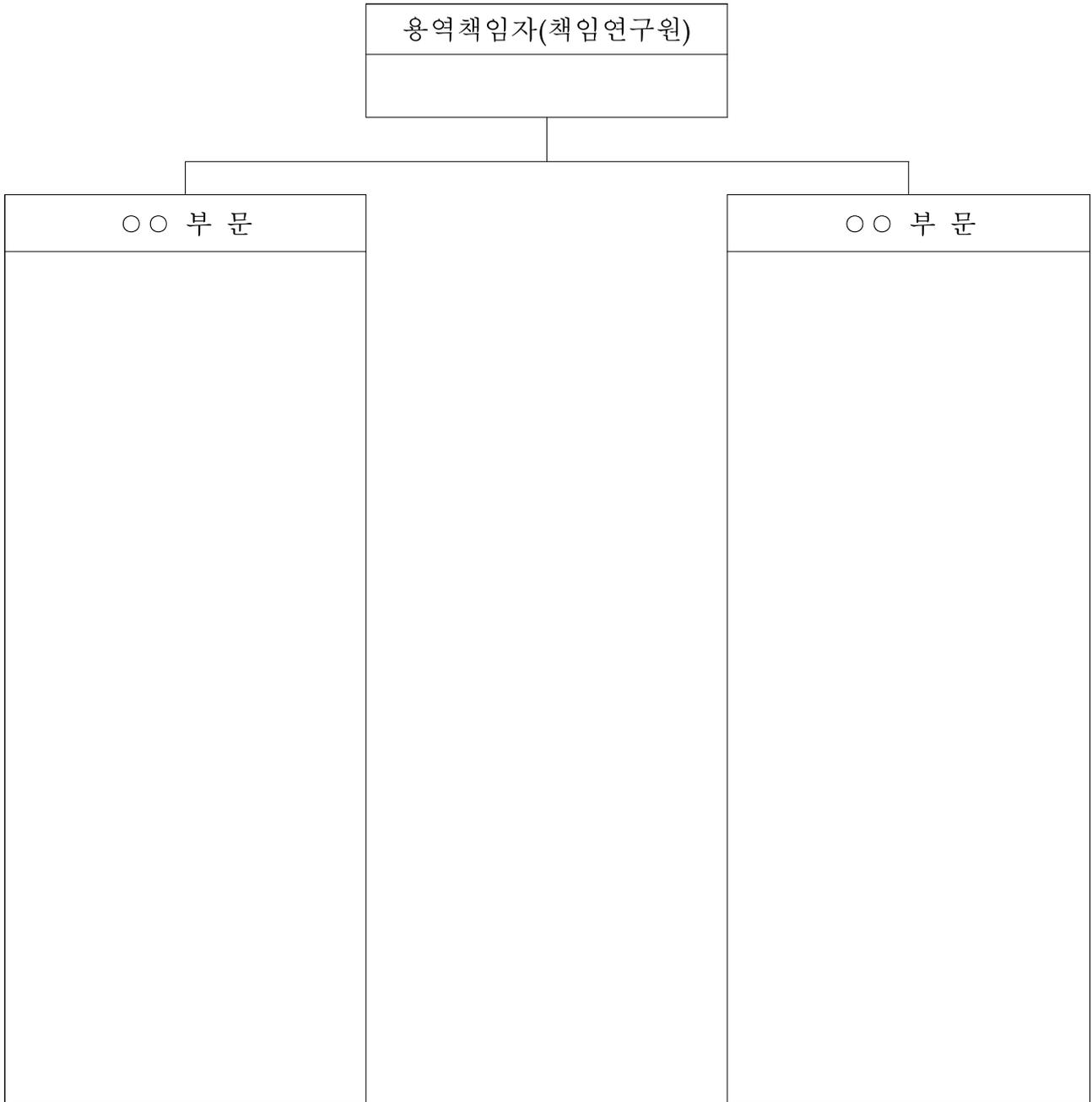
<서식 제2호>

일 반 현 황

회 사 (기 관) 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)		
<u>주요 연혁</u>			

<서식 제3호 >

용역수행 조직도



<서식 제4호>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사 경력	역 참 여 건 수	참 여 율 (%)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

참여인력 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야경력		년 개월	
	전공			학 위			
주요경력							
참 여 실 적							
사업명		사업기간 (년 월~ 년 월)		담당업무	발 주 처	연수 인원수	
※ 해외 교통협력사업(포럼, 국제회의, 초청연수, 타당성조사, 마스터플랜 수립)을 수행한 실적을 기재							

※ 유의사항

- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 자격증, 상장 등)를 제출해야 함.
- 본 작업에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정
- 4대보험 납부 증명서 등 재직자임을 증명할 수 있는 서류 첨부

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 국토교통부에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국토교통부가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 국토교통부에 제공하는데 동의합니다.

- < 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >**
- 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가
 - 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등
 - 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
 - 사업책임자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 사업단의 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

본 인 (사업책임자)

성 명 _____ 생년월일 _____ (서명) _____

휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 _____ 직 위 _____

직장전화 _____ 연락가능팩스 _____

참여인력

직 위	성 명	생년월일	서 명

국토교통부 귀하

청렴계약서

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 과징금등을 부과하되 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 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 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 . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하