

2022년 한-아세안 주요 교통협력사업 등
총괄 관리용역

제 안 요 청 서

2022. 2.

국 토 교 통 부
국제협력통상담당관

〈 목 차 〉

I . 용역개요	1
II . 제안요청 내역	2
III . 과업수행 지침	4
IV . 예정 공정표	9
V . 입찰참가자격 및 사업자 선정	10
VI . 제안서 작성 및 제출	12
VII . 제안서 평가 및 협상방법	17
붙임 : 제안서 양식(서식 1~서식 6)	20

1. 용역 개요

- 용역명 : 2022년 한-아세안 주요 교통협력사업 등 총괄 관리용역
- 용역기간 : 계약체결일로부터 '22.12.31.까지
- 용역비 : 50,000,000원(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

- 입찰 및 계약방식
 - 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
 - 협상에 의한 계약 체결 방식
 - 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

2. 추진배경 및 목적

- 아세안은 우리나라 제2의 건설 수주, 교역 대상지역으로 경제적 중요성이 지속적으로 증대하고 있으며, 협력 관계도 공고해지고 있음
 - 특히, 한-아세안 특별정상회의('19.11월) 계기, 경제·문화 전반적으로 관계가 긴밀해지면서 교통협력 사업의 적극적인 추진이 필수적
- 이에, 한-아세안 교통협력사업 등의 총괄관리를 아세안 회원국의 교통 여건·수요 등에 대한 폭넓은 이해와 지식을 갖춘 전문 기관에 위탁함으로써 협력 사업 등을 최적으로 추진하고자 함

1. 한-아세안 교통협력사업 총괄 관리

- 한-아세안 교통협력로드맵('21~'25) 추진 현황 점검 및 현행화
- '22년 교통협력사업 추진현황 점검 및 결과 평가 등 사업 관리
 - 신규과제 착수 여부 조사 및 교통협력로드맵 업데이트
 - 기존 과제 진행 현황 파악
 - 중단 및 완료된 사업 반영
- 아세안 협력 기금을 활용하여 차기 교통협력 로드맵 수립 연구 수행 및 기금사업 제안 채택 시 연구용역 이행

2. 제12차 한-아세안 교통협력포럼 추진

- 교통협력포럼 주제 마련, 프로그램 기획, 발표자 섭외 등 행사 준비 관련 관리·감독
 - * 행사대행업체는 별도의 공개입찰을 통해 선정 예정
 - 포럼 발표자료 작성* 및 발표, 진행자 역할 수행 등 행사운영 관련 관리·감독
 - * 교통협력로드맵 협력사업 '22년 추진현황 점검 및 평가, 향후계획 등
- 2022년 제12차 포럼의 발표자료, 논의사항, 시사점 등을 정리하여 2023년 제13차 한-아세안 교통협력 포럼 추진방향 제시
- 코로나19 상황에서 대면·비대면 방식을 모두 고려한 행사계획 수립

3. 신규 한-아세안 교통협력사업 발굴 지원

- 한-아세안 교통협력 사무국 역할 수행
 - 아세안 회원국이 제안한 교통협력사업 신규 접수, 사업실효성 및 추진여부 검토, 관계기관 협의, 사업 추진방향 수립 지원 등
 - 교통협력포럼 및 초청연수 참석자 DB 관리 및 활용
- 아세안 사무국과 교신 및 협의 등

4. 교통장관회의 및 고위급회의 지원

- 아세안 관련 회의* 의제 분석 및 대응자료 마련하고, '21년 교통협력사업 추진결과 등을 정리하여 교통고위급회의 발표자료 작성 및 발표
- * 제12차 한-아세안 교통장관회의, 제13차 한-아세안 교통고위급회의(캄보디아, 11월)
- UNESCAP 교통장관회의('21.10, 잠정) 의제 대응 및 발표자료 준비

5. 기타 국제기구(APEC, UN, ASEM, OECD 등) 관련 업무 지원 등

- 기타 국제기구 관련 회의* 의제 분석 및 대응자료 마련, 국토교통부 국제협력 중장기 전략 수립 관련 교통 분야 업무 지원
- * APEC 교통실무그룹, UN ESCAP 총회 및 전문가 회의, OECD 등
- 국제기구의 협력기금을 활용한 사업 선정 및 추진에 필요한 사전 연구, 사업계획서 및 사업제안서 작성, 본 사업 시행·관리 준비 등
- APEC과 공동으로 추진하는 「아태 지역 휴대전화 기반 ITS 도입 방안」 연구의 웨비나 개최 등

1. 일반사항

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 착수계 및 과업 예정 공정표를 발주처에 제출하고, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석에 따른다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험이 있는 전문 인력을 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, 과업수행자는 이에 즉시 응해야한다. 또한 이로 인한 용역 과업기간의 연장은 인정되지 않는다.
- 과업진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 시 과업 총괄 책임자는 용역내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업시행과정에서 과업지시내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 수급자가 협의하여 조정할 수 있다.

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권재산권과 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.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 수급자 부담으로 시행한다.
- 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하여야 하며 자료의 출처를 기재한다.

2. 설계변경조건

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 설계변경 할 수 있다.
 - 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업수행이 불가능한 경우
 - 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
 - 계획의 변경 등으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
 - 정책변경 등 발주처 사정으로 과업내용 변경이 불가피한 경우
 - 기타 관련 법령에 따른 설계변경 사유에 해당하는 경우

3. 성과품의 작성 및 제출

○ 제출 성과품

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
최종보고서	과업준공 시	10 부	
최종보고서 USB	과업준공 시	2 개	

○ 성과품 작성·제출 방법

- 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
- 표지, 인쇄양식 등은 감독관과 협의하여 결정함

4. 하자보수

- 과업수행자는 검사완료일부터 1년간은 본 용역의 성과물에 대한 하자보수를 책임지며, 용역과 관련된 사항에 대하여 별도비용 청구 없이 하자보수에 응하여야 한다.

5. 보안대책

- 용역수행자 대표는 「국토교통부 보안업무규칙」에 의거 과업참여 자로부터 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 참여인원을 최소화하되 정규직원에게 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 감독관청의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소부문만 생산하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 사항을 인쇄하고자 할 경우에는 정부비밀취급인가 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 관련사항이 발주처의 허락 없이 용역수행 중 또는 용역 종료후 공개되는 것을 방지하기 위한 대책을 강구하여야 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.

- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해 배상 책임을 진다.
- 과업수행 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·파지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 매월 1회 이상 보안교육을 실시하여야 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.

6. 기타사항

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

IV

예정 공정표

과업 내용		개월수									
		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월
한-아세안 교통협력사업 총괄관리											
제11차 한-아세안 교통협력포럼 추진											
신규 한-아세안 교통협력사업 발굴 지원											
교통장관회의 및 고위급회의 지원											
기타 국제기구 관련 업무 지원 등											
APEC 기금사업 웨비나 개최											
과업 진도율 (%)	월별	5	15	15	15	15	15	5	5	5	5
	누적	5	20	35	50	65	80	85	90	95	100

* 세부 추진일정은 사업기간 중 주관기관과의 협의 후 변경될 수 있음

1. 입찰참가자격(아래 ‘가~다’ 조건을 모두 충족하여야 함, 단 비영리법인은 ‘가~나’ 조건만 충족하면 됨)

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. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 1억원 미만인 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 2조에 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(단, 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요)

※ <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 제출요)

※ 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 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

2. 사업자 선정방식

- 입찰방법 : 경쟁입찰

- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

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)

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 대외인지도 및 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(hwp)로 작성함을 원칙으로 하며, PDF로 변환하여 온라인으로 제출
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 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 해당항목에 “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 요청이 있을 경우에는 그 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

○ 계약조건

- 제안사업자가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우 그 구성원은 발주기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담

○ 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(044-201-4739)
- 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 80%, 가격평가 20%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
- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가하고, 가격평가는 계약담당부서에서 실시

○ 기술평가 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평 가 요 소	배점	비고
계			80	
사업계획 (15)	과업의 이해도	- 사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해도 - 제안범위의 정확성과 합리성 - 사업수행전략의 구체성 및 적절성 - 제안의 특징, 장점, 기대효과의 타당성 등	15	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
사업지원 부문(10)	사업지원 계획	- 사업 지원 방안의 구체성 및 적절성 - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 등	10	비계량

구분	평가항목	평가요소	배점	비고
사업관리 부문(5)	추진일정, 업무보고 및 산출물 제작 계획	- 사업추진 일정 및 인력배정 계획의 적절성 - 업무보고 및 일정의 적절성 - 산출물 제작계획의 적절성 - 산출물 내용의 구체성 및 적절성	5	비계량

* 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.
- 주4) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가 [예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

* 비계량 평가 분야 배점기준

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

- 제안내용 설명회 : 업체가 평가위원에게 30분 내외로 발표하고, 발표 일정은 제안서를 제출한 업체에 한하여 별도 공지

- * 단, 제안서 제출업체가 1개 이하이거나 코로나19 확산 상황 등 사정에 따라 미실시할 수 있으며, 현장발표 또는 서면 질의응답 등 설명방식 및 개최 여부 등은 변경될 수 있음

2. 협상 방법

○ 협상대상자 선정

- 협상대상 순위는 제안서 종합평가(기술평가 80%+가격평가 20%) 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.

3. 기타

- 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 심사위원, 심사방법 및 심사결과 등에 대한 사항은 발주기관 고유권한이므로 제안업체는 이에 관하여 어떤 이의도 제기할 수 없다.

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

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

2022년 한-아세안 주요 교통협력사업 등
총괄 관리용역
제 안 서

(2022. .)

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>			

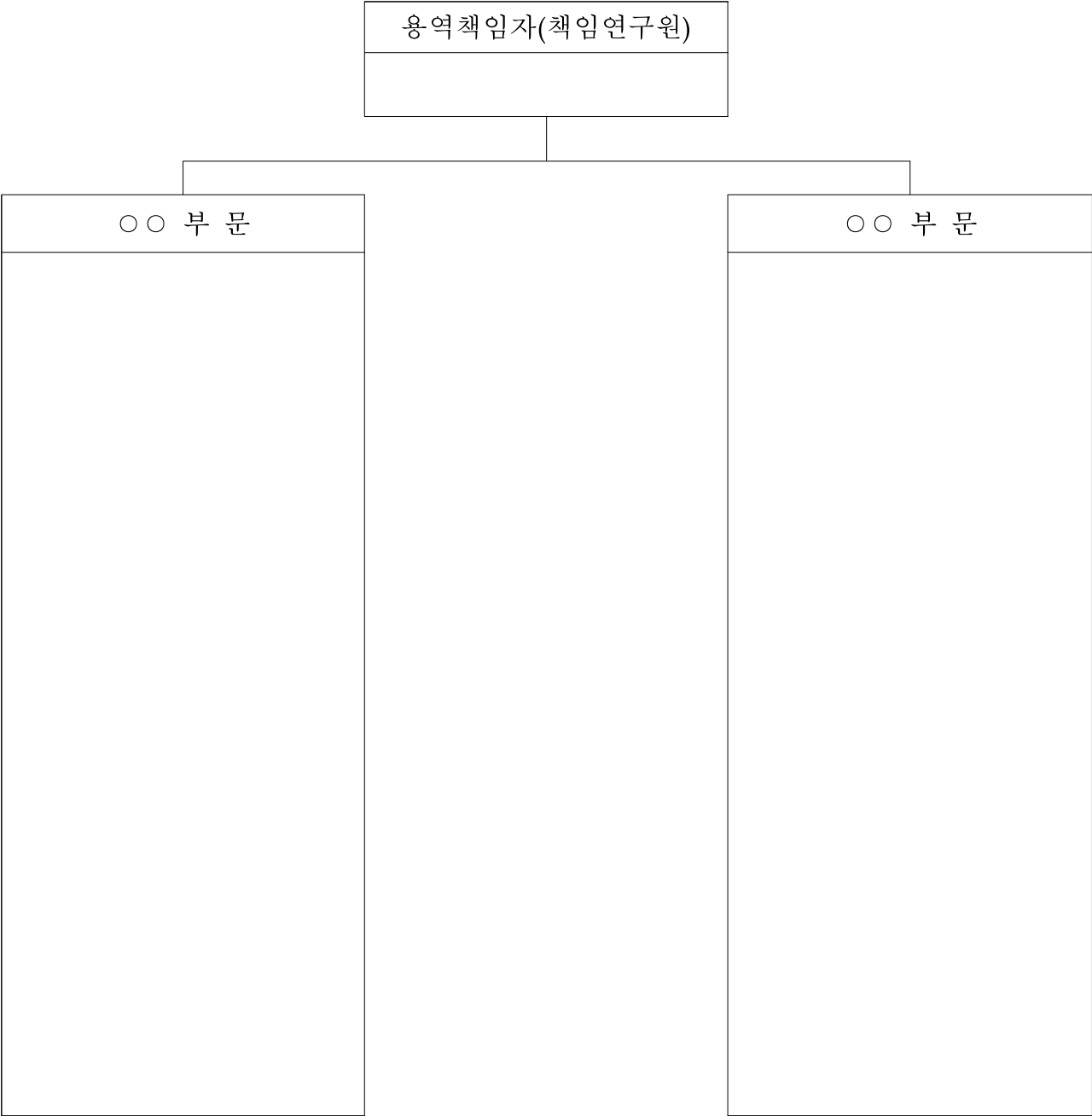
<서식 제3호>

업체 입찰참가자격 제한사항

업체명	제재기간	기간(월)	조치기관명	사 유 요 약
	~			
	~			
	~			

※ 최근 3년간(공고일기준) 업체 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받은 사항을 기재

용역수행 조직도



<서식 제5호>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사·용역·참여 경력·건수	참여율 (%)
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

☐ 본인 (사업책임자)

성명 _____ 생년월일 _____ (서명) _____

휴대전화

e-mail

직 장 직 위

직장전화 연락가능팩스

□ 참여인력

[illegible]

국토교통부 귀하