

# 제안요청서

[철도차량 정비 및 안전책임 일원화 방안 연구용역]

2022. 5.

|    | 부 서     | 직 위 | 성 명 | TEL          | FAX          |
|----|---------|-----|-----|--------------|--------------|
| 담당 | 철도안전정책관 | 사무관 | 이동호 | 044-201-4613 | 044-201-5672 |
|    | 철도운행안전과 | 주무관 | 김철우 | 044-201-4610 | 044-201-5672 |

# ||| 목 차 |||

|                        |    |
|------------------------|----|
| I. 용역 개요 .....         | 1  |
| II. 과업의 개요 .....       | 1  |
| III. 제안서 작성지침 .....    | 10 |
| IV. 유의사항 .....         | 12 |
| V. 용역기관 선정방법 .....     | 13 |
| VI. 세부 평가기준 및 방법 ..... | 16 |
| <붙임> 제안서 작성 서식 .....   | 19 |

## I. 용역개요

1. 용역명 : 철도차량 정비 및 안전책임 일원화 방안 연구용역

2. 용역기간 : 착수일로부터 12개월(360일)

3. 설계금액 : ₩ 99,988,000원(총액입찰, 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. 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. 과업의 개요

### 1. 과업의 배경 및 목적

- 2022.1.5. KTX 산천 차륜 파손 사고의 방지대책으로 정비의 안전 책임 강화 명시

\* ① ‘정비주체의 사후안전 책임’ 원칙하에 코레일, SR의 EMU 320 등 정비에 제작사 참여 확대 방안 구축, ② 사고유형별 제작사-운영사간 책임 분담기준 마련 연구용역 추진 등

- 차량의 고속화, 기술의 고도화로 제작사의 정비참여는 세계적으로 확대 추세이나, 국내는 운영사가 직접 정비하는 구조에서 벗어나지 못하는 경향

\* 세계 철도 정비시장에서 제작사의 점유율이 25~35%이나, 국내는 2% 수준 (국내 사례) 서울9호선에 참여한 현대로템(자회사 메인트란스)이 유일

- 이에 따라 제작사의 원천기술과 운영사의 정비기술간 feedback이 곤란함은 물론, 심해지는 기술적 격차로 인해 운영사의 정비 비용 증가, 인력 증가로 이어지는 저효율적 구조의 고착화 초래
  - \* 현대로템이 '20년 2월에 수주한 '싱가폴 JURONG REGION MRT 전동차사업'의 경우 유지보수 운영사 직영비용 대비 30%~50% 유지보수부품 구매비용 비용 절감
- 글로벌 추세에 따라 국내에서도 제작사가 정비를 위탁받는 경우가 증가할 환경에 대비하여 정비주체가 사후안전도 책임진다는 원칙 하에 사고유형별 제작사∞운영사간 책임 분담기준 마련 필요
- 정비를 위탁받아 수행한 정비주체의 정비불량으로 인해 발생한 사고는 정비주체가 실질적인 부분에서 부담해야할 안전에 대한 법적 책임을 규정할 필요
  - \* (현행) 운영자가 정비를 위탁하는 경우에도 운영사가 최종적인 책임(철도 차량정비 기술기준 제10조)
- 또한, 제작결함을 보고한 이후에도 미시정되거나, 제작결함을 미 보고하므로 인하여 발생한 사고는 그 원인을 정비불량으로도 판단 하도록 하여 제작결함과 구분된 정비주체의 책임성 확대 필요
  - \* 운영사 등은 '철도사고·장애, 철도차량고장 등에 따른 의무보고 및 철도안전 자율보고에 관한 지침'에 의거 사고원인을 인적/외부환경/기술적 요인으로 분류
  - \*\* 현행 지침은 차량고장으로 인한 사고에 대한 주행장치 등 고장 부위를 작성토록 하며, 제작결함여부를 보고토록 규정하지 않음
- 정비구조 개편을 통해 안전도를 향상하면서, 철도현장의 의견을 수렴하고, 정비수요를 충족할 수 있는 연구추진 필요

## 2. 과업의 범위

### 가. 시간적 범위

- 국내 철도사고 조사·분석 자료 분석에 사용되는 자료는 고속철도 개통('04) 이후 자료 혹은 입수 가능한 가장 최근 자료를 활용
- 국외 철도사고 조사·분석 자료 분석은 주요 철도사고를 대상으로 과업의 내용을 완료할 수 있는 시간적 범위를 대상으로 함
- 세부 대상 기간은 용역기간 중 발주처와 용역기관이 협의

## 나. 공간적 범위

- 데이터 수집의 대상 : 고속철도를 중심으로 필요시 일반·도시철도 포함
- 해외 사례 : 유럽, 영국, 일본 등 주요국

## 3. 과업의 내용

### 가. 제작사의 철도차량 정비 참여 현황 분석

- 세계 정비시장 및 철도차량제작사 정비참여 현황 분석 및 추세분석
- 설문조사 등을 통한 국내 철도차량 제작사 등의 정비참여 가능 여부 조사·분석

### 나. 철도차량 정비관련 국내·외 철도사고에 대한 현황 조사·분석을 통한 사고주체 간 책임분담 사례(판례 포함)도출

- 고속철도 개통 이후 국내에서 발생한 고속차량 사고 결과 및 사례에 대한 조사 분석
- 국내외 철도차량 정비 부문 차량제작사의 정비참여도에 연관하여 철도차량 사고 시 정비불량 및 제작결함 분류 기준 조사·분석

### 다. 고속철도 개통 이후 정부차원(국내외)에서 추진된 주요 철도사고 재발방지 대책의 효과 분석, 문제점 도출 및 개선 방안 마련

- KTX 안전강화대책 이행실태 점검결과 및 추가 개선대책(국토부, 2011.07)
- 철도사고 재발방지대책(국토부, 2013.11)
- 철도안전 혁신대책(국토부, 2015.08)
- 철도차량 정비업 제도화 추진(국토부, 2015.12)
- 제3차 철도안전종합계획(국토부, 2016.06)
- 열차 탈선사고 재발방지 종합대책(국토부, 2016.7)
- 철도안전 강화대책(국토부, 2018.12)
- 제3차 철도안전 종합계획(수정계획, 국토부, 2019.12)
- 고속열차 안전관리 및 신속대응 방안(국토부, 2022.03) 등
- 유럽, 미국 등 주요 철도국의 대형 철도사고 후 재발방지 대책

## 라. 철도차량 정비·안전 책임 일원화를 위한 법령 및 제도개선 방안 마련

- 정비 및 제작 불량으로 인한 철도사고 발생 시 책임소재 명확화 방안 마련 및 사후 안전대책 이행 모니터링 방안 마련
- 운영사가 아닌 별도기관(제작사 등)에서 철도차량을 정비할 경우, 운영사와 정비주체 간의 사고유형 별 책임분담 기준(안) 제시 등
- 사고시 운영사/제작사간 불필요한 책임 공방을 경감하기 위해 사고 원인 분류기준 상 제작결함과 정비 불량과의 차이 구체화

## 4. 과업 수행체계 및 지침

### 가. 과업 수행체계

#### 1) 관련 법령과의 조화

- 철도안전법, 철도산업법, 철도건설법, 도시철도법, 궤도운송법 등 철도 관련 법령 및 교통 관련 법령과 조화를 이루어야 한다.

#### 2) 기존 연구결과 또는 진행 중인 연구 활용

- 국토교통부, 한국철도공사, 국가철도공단, 한국교통안전공단, 한국철도기술연구원 등 철도관계기관에서 시행한 최근 연구용역결과와 현재 진행 중인 연구용역 등을 충분히 활용하여 상호 보완한다.

### 나. 과업 수행지침

#### 1) 일반사항

- 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 360일(12개월)로 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 과업일정계획을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 과업수행은 제안요청서의 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업일정계획에 의거 매 익월 5일까지 전월까지의 추진 상황 및 향후 추진계획을 서면으로 제출하여야 한다.

- 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여야 하며, 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 연구책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 제안요청서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간의 해석상의 차이가 있을 때에는 발주처의 지시에 따른다.
- 과업시행과정에서 과업지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있으며, 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원해야 한다.
- 과업을 효율적으로 추진하고 목적을 달성하기 위하여 철도운영자, 철도시설관리자, 전문기관, 학계 등 관계전문가가 참여하는 세미나·워크숍 등을 개최하여 각계의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 한다.
- 과업수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 및 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주처가 소유하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

## 2) 세부사항

- 용역수행 중 제안요청서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구용역책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 연구과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 책임은 용역수행자에게 있다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하여야 하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.
- 연구과정에서 발생한 각종자료와 용역성과품은 용역준공 시 전부 납품해야 하고, 성과품을 추가 인쇄하여 보관해서는 아니 된다.

## 3) 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

## 4) 기타사항

- “직접인건비” 및 “제경비”는 실제 투입한 결과에 따라 예산의 범위 내에서 조정하여 사용할 수 있으며, 계약종료 10일전까지는 집행근거 자료를 제출하여야 한다.
- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 감독관과 협의 조정하되 조정되지 않을 경우 발주처의 지시를 따르도록 한다.



## 5. 보안대책

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙」에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업참여자는 과업수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료 및 성과품을 용역 완료시에 발주처에 전량 납품하여야 한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우, 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 보안각서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하고 정규직원에게 한해 업무를 수행하게 해야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 하며 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지를 작성할 수 있다

- 과업수행 과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 과제담당관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 용역사업 수행으로 인하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 해당 손해에 대한 배상책임을 질 수 있다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 시행세칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 6. 보고서 제출 및 예정공정표

### 1) 착수계 및 예정공정표 제출

- 계약 후 7일 이내에 착수계 및 예정공정표를 제출하여야 함

### 2) 보고시기 및 방법

- 착수보고 : 계약 후 7일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획을 작성하여 보고하여야 함
- 최종보고 : 최종보고서(안)은 과업종료 2주일 전에 보고하고, 최종보고서는 준공 일까지 제출하여야 함

### 3) 보고서 제출부수

| 구 분                      | 규 격          | 수량  |
|--------------------------|--------------|-----|
| 착수보고서                    | 10절, 20면 내외  | 10부 |
| 중간보고서                    | 10절, 100면 내외 | 10부 |
| 최종보고서                    | 10절, 150면 내외 | 10부 |
| 최종보고서(요약)                | 10절, 20면 내외  | 10부 |
| 전산기록매체(USB 등)에 기록한 최종보고서 | 1식           | 10매 |

#### 4) 예정 공정표

| 세부 추진 과업                                      | 공 정(12개월) |      |      |      |       |        |
|-----------------------------------------------|-----------|------|------|------|-------|--------|
|                                               | 1,2월      | 3,4월 | 5,6월 | 7,8월 | 9,10월 | 11,12월 |
| 착수보고                                          |           |      |      |      |       |        |
| 철도차량 정비관련<br>국내·외 철도사고에 대한<br>현황 조사·분석        |           |      |      |      |       |        |
| 사고주체 간 책임분담<br>사례도출 및 관련 법령<br>및 제도 벤치마킹      |           |      |      |      |       |        |
| 주요 철도사고 재발방지<br>대책의 효과 분석 및<br>사후관리 방안 마련     |           |      |      |      |       |        |
| 중간보고서 작성                                      |           |      |      |      |       |        |
| 철도차량 정비 및 안전<br>책임 일원화를 위한 법령<br>및 제도개선 방안 마련 |           |      |      |      |       |        |
| 시범적 개념으로 '철도차량<br>정비 및 안전 책임 일원화<br>방안' 적용 추진 |           |      |      |      |       |        |
| 최종보고서 작성                                      |           |      |      |      |       |        |
| 전문가 자문, 공청회<br>개최 등 의견수렴                      |           |      |      |      |       |        |

### Ⅲ. 제안서 작성지침

#### 1. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 일체의 손해배상책임을 부담 함
- 다. 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

#### 2. 작성요령

##### 가. 제안서 작성요령

- 1) 제안서(요약서 포함)는 A4용지 및 한글(hwp)로 작성 하며, PDF 형식으로 변환하여 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 제출함
- 2) 사용된 영문약어 또는 전문용어에 대하여는 괄호 또는 페이지 하단(꼬리말)에 별도 용어를 설명하여야 함
- 3) 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술 되도록 작성하여야 함
- 4) 제안 요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료 제시하여야 함
- 5) 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 6) 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료로 덧붙임 하여 작성하여야 함
- 7) 제안서 기재 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항 누락 및 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안기관의 책임임
- 8) 제안서는 A4용지 20매 이내 작성을 원칙으로 함
- 9) 참여기간, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별도 첨부하여 제출하여야 함
- 10) 제안서 작성 시 일반 원칙 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제7조(문서 작성의 일반원칙)에 따를 것

#### 나. 기타사항

- 1) 발주청은 제안된 내용의 검토를 위하여 제안자에게 설명 또는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이를 거부할 경우 또는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가 대상에서 제외함
- 2) 발주청의 불가피한 사정으로 제안요청서의 일부 내용이 변경될 경우 제안기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 함
- 3) 본 제안서의 작성 및 제출에 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 함
- 4) 제출된 제안서의 내용은 발주청에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 5) 필요시 입찰 참가기관에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 6) 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출함
- 7) 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 기술함
- 8) 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 9) 제안자는 발주청에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

## IV. 유의사항

### 1. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

### 2. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 1) 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 2) 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약이행 서약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

### 3. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 1) 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 2) 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

## V. 용역기관 선정방법

### 1. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

※ 제안서 발표 일정은 별도 통보

나. 제출방법 : 제안서 제출방식은 온라인 제출(입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 함)

다. 과업지시서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 철도운행안전과(044-201-4610, 4613)

라. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

### 2. 참가자격 등에 관한 사항

가. 참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

- 2) 「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
- 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 4) 「중소기업기본법」 제2조제2항에 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

\* 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3에 의한 예외사항에 해당되므로 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출

\* <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)

\* 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, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

### 3. 낙찰자 선정방법 및 절차

가. 선정방법 : 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약 체결

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 제출된 제안서(기술능력 및 입찰가격) 평가 후 협상에 의해 계약자 선정함



- 2) 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함
- 3) 제안서를 제출한 업체에 대한 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%의 비중으로 반영하여 협상에 의해 낙찰자 결정함

※ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 4) 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역수행 업체를 선정함

## 나. 선정절차

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순서에 따라 결정함

○ 평가비율 : 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)

○ 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 동점 자에 대한 처리기준

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

## 2) 기술능력평가

○ 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가함

- 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가하며, 평가위원회는 평가사항 이외의 특이사항 발생시 최종 결정할 권한을 가지며, 안건은 평가위원회의 과반수 찬성으로 결정

### 3) 입찰가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출함
- 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)임

### 4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순서에 따라 결정함
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

## VI. 세부 평가기준 및 방법

### 1. 기술능력평가(80%)

- 제안서 내용에 대하여 평가위원회에서 아래 기준에 따라 평가

#### 가. 평가항목 및 배점기준

| 구 분              | 평가항목       | 평가요소                                                                                                         | 배점  | 평가방법 |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 일반<br>현황(20)     | 연구인력       | ○ 연구인력의 적정성                                                                                                  | 20  | 계량   |
|                  | 이 해 도      | ○ 제안의 목적, 범위 등에 대한 이해도                                                                                       | 20  | 비계량  |
| 연구<br>계획<br>(80) | 사업<br>수행계획 | ○ 연구용역 추진계획의 적정성<br>(추진일정, 인력배분 등)<br>○ 연구수행을 위한 접근방법 및 기법<br>○ 연구수행 방법의 구체성 및 논리성<br>○ 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 | 30  | 비계량  |
|                  | 상호협력       | ○ 관계 기관과 협력체계(T/F 등) 구성, 운영<br>및 관계기관 의견 적용 방안                                                               | 20  | 비계량  |
|                  | 사후관리       | ○ 사업 종료 후 지원방안 적정성                                                                                           | 10  | 비계량  |
| 계                |            |                                                                                                              | 100 |      |

## 나. 계량평가 분야 항목별 평가기준(20점)

○ 연구인력(20점) : 본 과제에 참여할 연구인력 현황

| 구 분   | 1인당 점수배점   | 비 고                                                          |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------|
| 책임연구원 | 10점        | 해당 기준의 참여인력수를 곱하여 계산<br>그 합산 값이 배점기준 20점을 초과할 경우<br>20점으로 배점 |
| 선임연구원 | 8점 × 참여인력수 |                                                              |
| 연구원   | 5점 × 참여인력수 |                                                              |
| 연구보조원 | 3점 × 참여인력수 |                                                              |

| 구 분      | 책임연구원                                                                                                                                                                                                      | 선임연구원                                                                                                                                                                                              | 연구원                                                                                                      | 연구보조원                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 기업, 단체 등 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정이수 후 해당분야 경력 10년 이상</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 6년 이상</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상</li> <li>○ 기타 동등이상 경력 소유자</li> <li>○ 책임컨설턴트 이상, 부장 이상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정이수 후 해당분야 경력 5년 이상</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> <li>○ 기타 동등이상 경력 소유자</li> <li>○ 선임컨설턴트 이상, 과장 이상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정이수 후 해당분야 경력 3년 이상</li> <li>○ 기타 동등이상 경력 소유자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수행을 단순보조하는 보조원</li> </ul>     |
| 대학       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부교수 이상</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전임강사 이상</li> </ul>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사과정 재학생 이상</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사과정 재학생, 연구수행 보조원</li> </ul>   |
| 출연 연구기관  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임연구원 또는 기술원</li> <li>○ 선임연구원 3년 이상</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선임연구원 또는 기술원 3년 이하</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등학교 이상과정을 수료한 단순보조원</li> </ul> |

## 다. 비계량평가 분야 항목별 평가기준

| 구 분   |        | 배점 | 평가정도  |    |    |       |    |
|-------|--------|----|-------|----|----|-------|----|
|       |        |    | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 다소 미흡 | 미흡 |
| 연구 계획 | 이 해 도  | 20 | 20    | 16 | 12 | 8     | 4  |
|       | 사업수행계획 | 30 | 30    | 24 | 18 | 12    | 6  |
|       | 상호협력   | 20 | 20    | 16 | 12 | 8     | 4  |
|       | 사후관리   | 10 | 10    | 8  | 6  | 4     | 2  |

## 라. 평가방법

- 1) 점수계산은 소수 이하 3자리에서 반올림하여 소수점 이하 2자리까지로 함
- 2) 실적, 경력 등에 대한 기간에 대한 산정기준은 공고일로 함
- 3) 제출된 평가 자료의 내용에 중대 착오 또는 허위 사실이 있을 경우 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외할 수 있음

## 마. 기술능력평가 최종점수 산정

- 1) 평가점수 : 평가항목별 득점의 합계  $\times$  80%

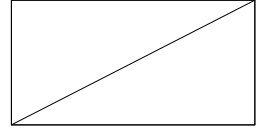
※ 채점시 소수점이하의 숫자가 있는 경우, 소수점 이하 둘째자리까지 계산하고 셋째자리는 사사오입(반올림) 함

- 2) 내용평가 득점은 평가위원의 평가점수를 평균하여 평가함

## 2. 입찰가격평가(20%)

- 기획재정부 계약예규의 규정에 따름

## <붙임> 제안서 작성용 서식



# 용역 제안서

(철도차량 정비 및 안전책임 일원화 방안 연구)

2022. .

기 관 명

## 제안기관 일반현황

|                      |       |          |       |
|----------------------|-------|----------|-------|
| 1. 기관명               |       | 2. 대 표 자 |       |
| 3. 등록 분야             |       |          |       |
| 4. 주 소               |       |          |       |
| 5. 대표 전화번호           |       |          |       |
| 6. 설 립 연 도           | 년 월 일 |          |       |
| 7. 주 요 연 혁           |       |          |       |
| 8. 예 산 규 모           | 2019년 | 2020년    | 2021년 |
|                      |       |          |       |
| 9. 상시 종업원 수          |       |          |       |
| 10. 입찰참가제한 등<br>징계사항 |       |          |       |

## 연구 수행실적

| 구 분 | 건 명 | 개 요 | 계약금액 | 발주처 | 과업기간 | 비 고 |
|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|
|     |     |     |      |     |      |     |
|     |     |     |      |     |      |     |

- 주) 1. 공고일 기준 최근 10년간 준공한 수수료 용역 또는 유사용역 실적을 일자 순으로 기재하되  
구분 란에 '수수료 용역/유사용역'으로 구분하여 기재  
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재  
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재  
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부



## 연구인력 분석표

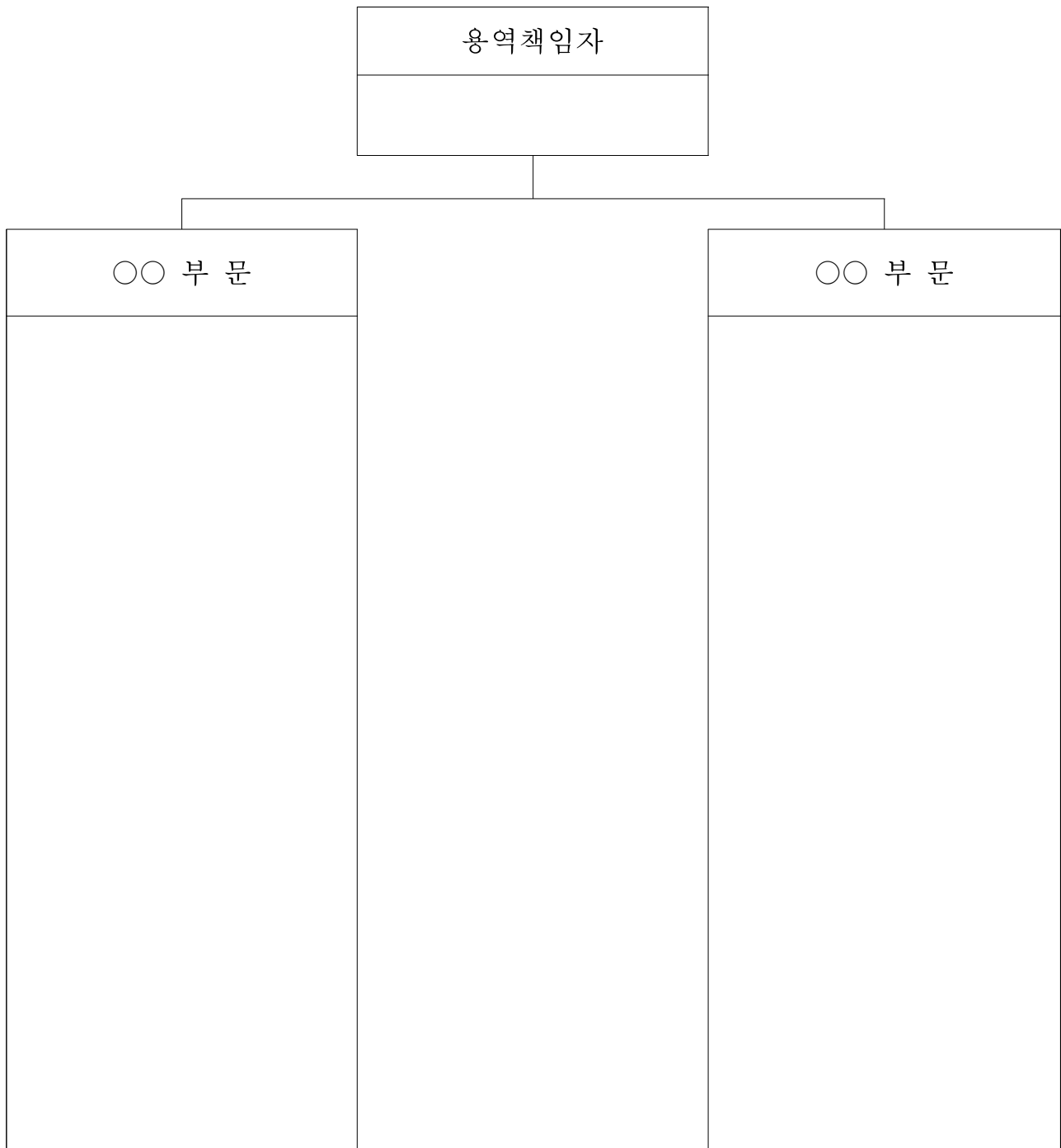
☐ 업무별 인력

| 업 무 명 | 인원수 | 관련 경력(년) |
|-------|-----|----------|
|       | 명   |          |
|       | 명   |          |
|       | 명   |          |
| 합 계   | 명   |          |

☐ 경력 보유

| 구 분   | 5년 이상 | 5년 미만<br>~4년 이상 | 4년 미만<br>~3년 이상 | 3년 미만<br>~1년 이상 | 합계    |
|-------|-------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|
| 인원(명) |       |                 |                 |                 |       |
| 비중(%) |       |                 |                 |                 | 100.0 |

## 연구 수행 조직도



\* 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위, 성명을 기재한다.

< 서식 5 >

## 과업에 투입할 인력의 경력현황

| 분야 | 성명 | 직위(직급) | 근무경력(년) | 주요경력<br>(관련분야) | 학위 또는<br>자격사항 |
|----|----|--------|---------|----------------|---------------|
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |
|    |    |        |         |                |               |

\* 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것

## 연구진 개별 이력사항

|              |           |                     |  |               |     |      |  |
|--------------|-----------|---------------------|--|---------------|-----|------|--|
| 성 명          |           | 소 속                 |  | 직 책           |     | 생년월일 |  |
| 학 력          | 대학교(원) 전공 |                     |  | 해당분야 경력       |     | 년 월  |  |
| 본 용역<br>참여임무 |           |                     |  | 학위 또는<br>자격사항 |     |      |  |
| 주 요 경 력      |           |                     |  |               |     |      |  |
| 과업명          |           | 참여기간<br>(년 월 ~ 년 월) |  | 담당업무          | 발주처 | 비 고  |  |
|              |           |                     |  |               |     |      |  |

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
2. 학위(석사.박사) 취득 및 기술자격 취득 시기와 관계없이 해당 과업 관련분야 연구경력 기재
3. 경력증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부

< 서식 7 >

## 입찰참가제한 등 징계 현황

| 구 분 | 처분(제재)사유 | 처분(제재)근거 | 처분(제재)기간          | 처분(통보)기관 |
|-----|----------|----------|-------------------|----------|
|     |          |          | . . . . ~ . . . . |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |
|     |          |          |                   |          |

\* 입찰공고일 기준 과거 3년간 현황(부정당업자 입찰 참가 자격제한, 행정처분 등) 작성

## 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 양지 않습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.

○ 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 않습니다.

○ 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 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 이전

의 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 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.

2022. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하



## 보 안 서 약 서

### 1. 서약자

- . 회사명 :
- . 소재지 :
- . 직책(직위) :
- . 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『철도차량 정밀안전진단 등에 관한 수수료 산정 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설.공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민.형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2022년      월      일

위 서약인                      성    명 :                      (서명 또는 인)

확인자 :                      대표이사                      (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하