

2023년도

# 「국토교통 통상전략 수립 연구」

- 제안요청서 -

2023. 2.



국토교통부  
(국제협력통상담당관)

# ||| 목 차 |||

I. 과업의 개요 .....	1
II. 과업의 세부내용 .....	3
III. 과업 추진방법 .....	5
IV. 과업의 수행지침 .....	5
V. 보고서 및 성과품 제출 .....	10
VI. 보안 대책 .....	11
VII. 예정 공정표 .....	13
VIII. 입찰참가자격 및 사업자 선정 .....	14
IX. 제안서 작성 및 제출 .....	16
X. 제안서 평가 및 협상방법 .....	21

# 1. 과업의 개요

## 1. 과업명

- 국토교통 통상전략 수립 연구용역

## 2. 과업 배경 및 목적

- (국제환경 변화분석) 국토교통부 소관 서비스업의 국내외 현황 및 시장분석에 근거한 장기비전 도출을 위한 전문적 분석 필요
  - 우리나라 국토교통분야 서비스업 국내 현황·시장경쟁력 분석과 최근 국제적 동향, 제도, 법령 등 국제 환경 분석 필요
  - 우리부 소관 최신 법령·제도와 기체결 FTA 협정문이 부합하는지 검토하고 추후 개선 협상에 사용할 수 있도록 대응방안 수립
- (국익기반 전략마련) 국내외 지속적으로 변화하는 통상 환경에서 국토부 소관 분야의 국익 보호·증대를 위한 전략적인 접근 필요
  - 우리나라 국토교통분야 서비스업 개방에 대해 핵심 업종 및 취약 업종을 분류하여 협상과정에서 중점 대응하도록 순위 분류 필요
  - 우리나라 국토교통분야 서비스업 법령·제도와 외국 법령·제도 간 차이점 분석을 통해 비대칭 분야 FTA 대응방안 수립
- (FTA 표준모델 문안) 기체결 FTA별로 협정문 문구가 상이하어, 향후 FTA 협상에서 활용할 수 있는 FTA 표준모델 문안 구축 필요
  - 기존 협상과정에서 다수 상대국 질의사항, 기체결 FTA 협정문별 차이가 큰 문구, 핵심 업종 관련 문구 등을 중점적으로 개선

### 3. 중점 과업 내용

#### 가. 국토교통부 소관 통상 관련 서비스업·법령·제도 분석

- 국토교통부 소관 서비스업의 종사자·시장규모·경쟁력 등 국내외 현황 분석과 주요국 대비 국토교통분야 시장경쟁력 비교·분석
- FTA, BIT(양자투자협정) 등 통상 관련 조약과 국토교통부 소관 법령·제도 중 관련성이 높은 법령·제도를 분석하여 검토 중점 목록 수립

#### 나. 국토교통부 통상분야 협상전략 수립

- FTA, BIT(양자투자협정) 등 통상 관련 조약 협상에서 국토교통분야 국익 보호·증대를 위한 국토부 통상분야 협상전략 수립
  - 국토교통 서비스업 시장개방 중점대응 순위, 공공조달 시장 대응 방안, 디지털 통상 대응, 협력 방안 문구 등 FTA 협상전략 수립
  - 토지 수용시점, 간접 수용 여부 등 BIT 협상전략 수립

#### 다. 국토교통부 소관 서비스 산업 협정 표준안(유보·양허안 등) 수립

- 국토부 소관 법령·제도와 부합하는 서비스 산업 협정 표준안 작성을 통해 신규·개선 FTA 협상 등에서 통일된 문구로 대응 추진
  - FTA 협정문 본문·부속서, BIT 협정문 중 국토부 소관 문안에 대해 상대국 질의 집중사항, 기체결 협정별 차이가 큰 문구 등 중점 개선

### 4. 과업기간 : 계약체결일로부터 12월 31일까지

## II. 과업의 세부내용

### 1. 국토교통부 소관 서비스업·법령·제도 분석

- 국토교통부 소관 서비스업 관련 부서·법령·제도 등 국내 현황 조사 및 해당 서비스업의 기업·종사자·협회·시장규모 등 분석
- FTA 협상 진행 또는 예정인 주요국과의 국토교통분야 서비스업 관련 법령·제도 등에 대해 비교분석을 통해 업종별 차이점 정리
  - \* (예시) 조경건축사의 경우 영미권 국가는 법제화되어 있으나 한국은 관련 자격 부재
- 국내외 시장 비교를 통해 우리나라의 국토교통분야 업종별 시장 경쟁력 분석 및 서비스업 시장개방 중점대응 순위 제작

### 2. 국토교통부 통상분야 협상전략 수립

- FTA, BIT(양자투자협정) 등 통상 관련 조약 협상에서 국토교통분야 국익 보호·증대를 위한 국토부 통상분야 협상전략 수립
- 시장경쟁력·종사자·규모 등을 고려, 국토교통 서비스업 시장개방 중점대응 순위를 고려한 서비스업 개방에 대한 협상전략 수립
- 투자, 공공조달 챕터에서 국토교통부 소관 공공기관의 개방범위, 공간 정보 관련 디지털 통상 등 시장 영향을 고려한 FTA 협상 전략 수립
- 우리 법령(공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률), 국내 판례, 국제 논의사항 등을 고려한 국토교통부 BIT 대응전략 수립
- 토지 수용시점, 간접 수용 등 기존 상대국과 논의된 사항 중점 검토

### 3. 국토교통부 소관 산업 협정 표준안(유보·양허안 등) 수립

- 국토교통분야 국익 극대화, 대외 일관성 확보를 위해, 국토교통·통상 등 관련 전문가 검토를 통한 국토부 통상조약 표준문안 수립
  - 한-EU, 한-미 FTA 등 기체결 FTA 협정문을 기반으로, CPTPP 등 新 통상협정 문구를 고려하여 국토부 소관 법령에 합치하는 문구 도입
- 국경간 서비스 공급, 정부조달, 디지털, 투자 등 우리부 관련 FTA 챕터를 중심으로, 네거티브형·포지티브형별로 본문·부속서 등 작성
  - FTA 협상과정에서 상대국의 질의가 많은 문구, 핵심 이익 보호가 필요한 분야, 국제적으로 해석이 다른 문구 등 중점 검토·작성
- 양자투자협정(BIT) 내 수용 관련 조항에 대해 토지보상법 등 국토부 소관 법령, 판례, 국제적 해석 등과 부합하는 표준문안 수립
  - 기체결 BIT, 최근 협상과정에서 상대국과 논의한 사항 등을 고려하여 상대국 법령과 차이가 있는 경우를 대비한 예비 문구 등 작성

### 4. 국토교통부 통상협상 자문 및 매뉴얼 제작

- '23년 FTA·BIT 협상 과정에서 논의되는 상대국 질의, 개방요청 등이 표준문안에 반영할 수 있도록 관련 전문가 수시 자문
- 국토부 내 각 실·국이 표준문안을 통해 FTA 협상 과정에서 검토할 수 있도록 FTA 협정문 검토 매뉴얼 제작 및 배포

### III. 과업의 추진방법

#### 1. 과업 수행방법

- 국내외 문헌조사, 유관 산업체, 연구기관, 학계 등 국내외 전문가의 자문 등을 통한 정량적·정성적 연구 수행 및 결과보고서 작성

\* 필요시 관련분야에 경험이 풍부한 전문가를 위촉하며 자문 실시

#### 2. 과업수행 보고회 등 개최

- 과업수행자는 용역기간(계약체결~12.31까지) 중 착수·중간·최종보고회를 실시하여야 하며, 발주처의 업무보고 요청 시 이에 응하여야 함
- 과업수행자는 주요 과업내용에 대하여 발주처 요청 시 공청회 및 전문가 간담회 개최 등을 통해 전문가 의견을 폭넓게 수렴하여야 함

### IV. 과업의 수행지침

#### 1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행 중 여건변화, 과업내용 추가 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 경우 협의를 통해 설계변경이 가능하며, 설계변경으로 인해 과업내용, 예산내역의 변경 또는 과업기간의 연장이 필요한 경우 발주처와 협의하여 변경할 수 있다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을

최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다. 과업 수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.

- 4) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하여야 한다.
- 5) 본 과업 수행 중 취득한 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 해외사례·현장조사 등 분석결과의 객관성을 높이기 위한 자료를 최대한 활용하여야 한다.
- 6) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 7) 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 8) 본 과업수행 과정에서 지득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 끼쳤을 경우에는 과업수행자가 손해배상 책임을 진다.
- 9) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 발주처와 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 10) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.



## 2. 과업보고

- 1) (착수보고) 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업 수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) (중간보고) 발주처와 협의한 일정에 따라 그간의 연구진행 경과 및 추진계획을 보고한다.
- 3) (최종보고) 과업의 최종연구결과를 작성하여 준공 20일 전에 보고한다.
- 4) (수시보고) 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

## 3. 세부과업지침

- 1) 용어의 해석
  - 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 결정한다.
- 2) 과업내용 및 용역비용의 변경
  - 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
  - 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
  - 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

### 3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료협조 등 요청을 받았을 때는 발주처의 의견에 따라야 한다.

### 4) 자문회의(공청회, 간담회 등 포함)

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

### 5) 성과품 소유

- 본 용역계약에 의해 수행된 연구 성과물에 대한 지식재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제·배포·개작·전송 등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

### 6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

### 7) 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.

- 과업수행결과의 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 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 작성·제출한 경우

#### 9) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 연구진이 불성실하게 연구를 수행하거나, 연구 성과가 미비한 등 발주처가 참여 연구진의 자질이 부족하다고 판단하여 연구 참여자의 교체를 요청한 경우, 연구수행자는 이에 적극 응해야 한다.

## V. 보고서 및 성과품 제출

### 1. 과업보고

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 용역계약이 완료되기 1개월 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항은 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

### 2. 보고서 및 성과품의 제출

#### 1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 착수보고서에는 과업에 대한 구체적 수행방법, 수행자 명단 및 인사기록, 작업조직의 편성, 공정계획 등을 포함하여야 한다. 단, 착수보고서는 착수보고 자료집으로 대체할 수 있다.
- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.

## 2) 과업성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	5부	세부과업수행계획
중간보고서	중간보고 후 10일 이내	5부	
최종보고서(안)	준공일 20일전	10부	
최종보고서	준공검사원 제출시	30부	CD 5개 별도제출

※ 제출수량 및 일정은 발주처와 협의하여 조정될 수 있음

## VI. 보안 대책

1. 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교부통훈령 제906호, '17.7.13)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
2. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
3. 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 발주처에 전량 납품한다.
4. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.

5. 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정  
으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시  
보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
6. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로  
지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시  
에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
7. 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.
8. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀,  
대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에  
따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
9. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될  
경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야  
하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행 상 발생한 원지, 폐지  
등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·폐기  
조치를 하여야 한다.
10. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업  
수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야  
하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간  
일자)하여야 한다.
11. 본 과업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출  
하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에  
대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.

12. 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납 (삭제)하고 PC내 용역관련 자료를 완전히 삭제하여야 한다.
13. 연구용역업체는 개인정보보호법에 따라 과업수행 시 사용한 개인 정보는 유출되지 않도록 암호화 등 조치하여야 한다.
14. 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## VII. 예정공정표

과업내용	과업수행기간(월)									
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. 국토교통부 소관 서비스업·법령·제도 분석	■	■								
2. 국토교통부 통상분야 협상전략 수립	■	■	■	■	■					
3. 국토교통부 통상분야 협정 표준안 수립			■	■	■	■	■			
4. 국토교통부 통상협상 자문 및 매뉴얼 제작										
1) 검토 매뉴얼 제작					■	■	■	■	■	
2) 통상협상 자문(수시)	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////
5. 보고회 개최										
1) 착수보고회 개최		■								
2) 중간보고회 개최					■					
3) 최종보고회 개최										■

## VIII. 입찰참가자격 및 사업자 선정

### 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 해당하므로, 「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

## IX. 제안서 작성 및 제출

### 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
<b>I. 표지</b>	양식에 의거 작성	서식 1호
<b>II. 제안개요</b>	사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술	
<b>III. 제안업체 일반</b>		
1. 일반현황	제안사의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 대외인 지도 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
<b>IV. 기술부문</b>		
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 기술 되도록 작성
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 증빙과 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 제반 자료는 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(044-201-3294)
- 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3182)

## X. 제안서 평가 및 협상방법

### 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

구분	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, 이행 일정, 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)
4. 업체 입찰참가자격 제한사항 (<서식 3> 활용)
5. 용역수행 조직도 (<서식 4> 활용)
6. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 5, 6> 활용)
7. 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

# 「국토교통 통상전략 수립 연구」

제                      안                      서

(2023.      .      )

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>

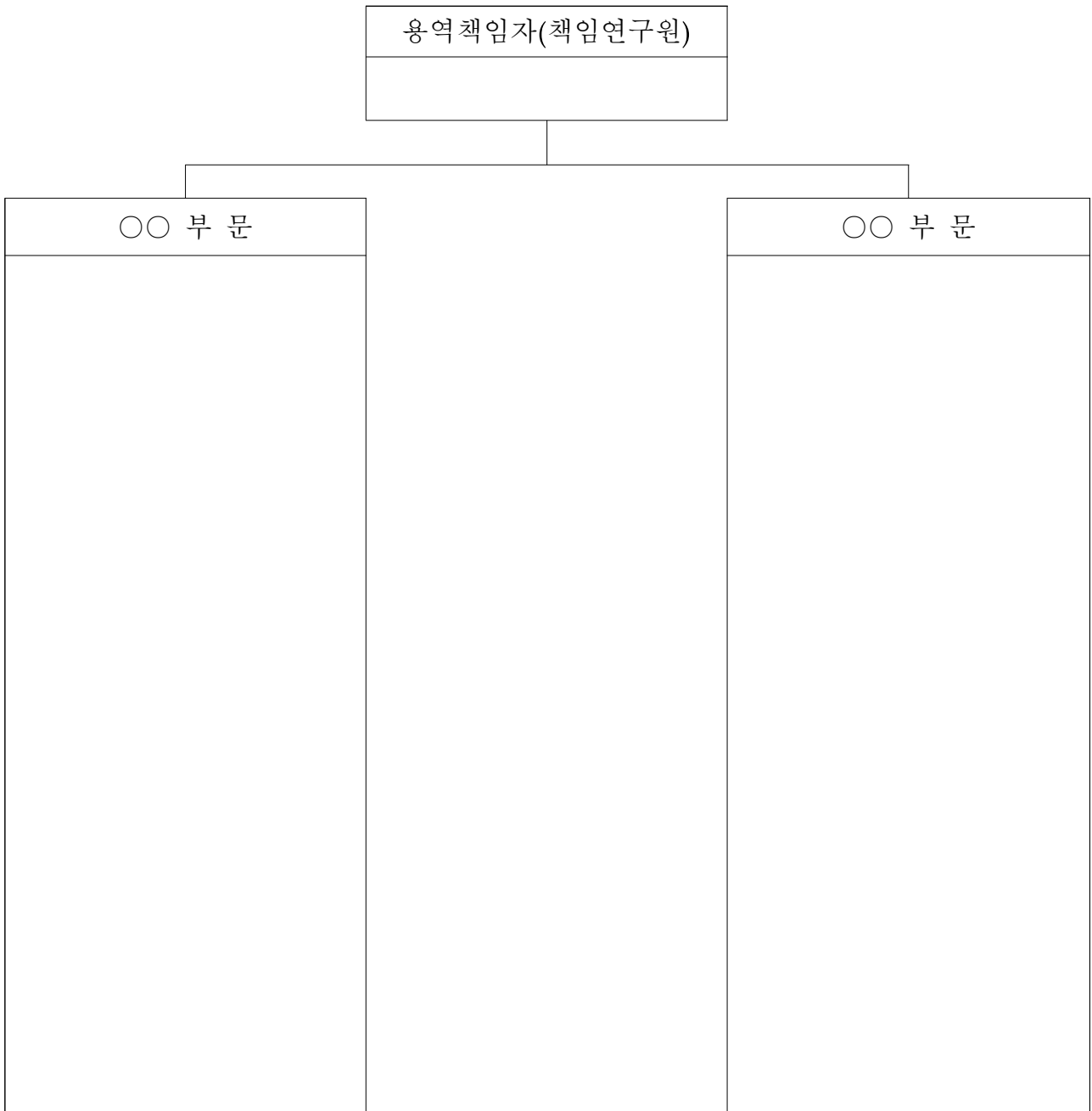
### 업체 입찰참가자격 제한사항

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

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

<서식 제4호 >

## 용역수행 조직도



<서식 제5호>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사용역참여 경력건수	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

<서식 제6호>

## 참여인력 이력사항

성명	(인)	소속		직책		연령	세
학력	전공			해당분야경력		년 개월	
	전공			학 위			
주요경력							
참 여 실 적							
사업명		사업기간 (년 월~년 월)		담당업무	발주처	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