

제안요청서

사업명	항공운송사업의 면허제도 관련 법체계 정비 방안 연구
발주기관	국토교통부

2024. 11.

담당	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
	국토교통부	항공정책실	사무관	최연준	044-201-4223	044-201-5625
		항공산업과	주무관	임예주	044-201-4228	

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업 내용(제안요청 사항)	2
III. 과업수행지침	4
IV. 보안대책	7
V. 과업보고 및 성과물 제출	9
VI. 입찰참가자격	10
VII. 제안서 작성 요령	11
VIII. 제안서의 평가	13
IX. 계약상대자 선정	16
※ 붙임 1. 제안서 작성 목차	18
붙임 2. 제안서 편철 순서 및 서식	19

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 항공운송사업의 면허제도 관련 법체계 정비 방안 연구

2. 과업의 배경 및 목적

- 현재 항공사업법은 항공운송사업자와 관련하여 외국의 지배여부 등을 결격사유(면허취소 사유)로 엄격히 규정 중이나,
 - 최근 M&A, 코로나 이후 기업회생 등 산업환경 변화와 함께, 자본 시장으로부터 투자유입 확대 등으로 사업자의 지배구조도 다양화
- 이에 현행 법령상 항공운송사업자의 지배구조 변동 과정에서 수반되는 면허제도 관련 법률관계를 면밀히 검토하여,
 - 대내외 시장변화에 맞춰 항공운송사업의 안정적 운영을 뒷받침할 수 있도록 면허 관리체계 개선 등에 대한 정책제언 필요

3. 용역 예산 : 50백만원(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. 사업수행기간 : 계약체결일로부터 6개월(180일)

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(제안요청 사항)

1. 주요 과업내용

가. 항공운송사업의 대내외 환경 변화 및 해외 법제사례 분석

- 자본시장 활성화 등에 따른 국내외 M&A 등 변화 동향 조사
- 항공운송사업에 대해 외국에 의한 지배를 엄격히 제한하는 등 지배구조를 관리하고 있는 해외법제 사례 분석

나. 국내 타 기간산업 등의 사업자 관리체계 분석

- 타 산업(예: 방송통신·금융·전기 등) 관련 당국의 관리체계 등 분석

다. 항공사업법 등 관련법령 상 항공운송사업 면허관리체계 분석

- 유관법령과 정합성을 검토하여 항공운송사업의 안정적 운영을 위한 법제 개선 필요사항 등 발굴
- M&A, 회생 등 기업의 경영상황 변화 과정의 법률관계* 검토를 통해 면허·변경면허 등 인허가 절차 보완 필요사항 등 연구

* 상법·공정거래법 등 관련 법령상 절차 진행에 따른 필요 사항

라. 항공운송사업 관리체계 개선을 위한 정책제언

- 시장동향 조사 및 면허제도 연계분석, 입법사례 등 토대로 항공운송사업 관리체계 개선 관련 법제화 등 정책제언

* 법령 개정안은 개정 조문별 설명자료를 작성

2. 사업 추진일정

구 분	M1	M2	M3	M4	M5	M6
1. 연구추진계획 수립						
2. 항공운송사업 환경변화 및 해외 법제사례, 타 기간사업 등의 사업자 관리체계 분석						
3. 대내외 환경변화와 항공운송 사업 면허관리체계 연계분석						
4. 항공운송사업 관리체계 개선 방향도출						
보고서 제출	착수		중간			최종

※ 매월 월말 기준 진도보고서를 작성하여 다음 달 5일까지 제출

Ⅲ. 과업수행지침

□ 일반지침

- 과업수행자는 「항공운송사업의 면허체계 관련 법체계 정비연구」 용역 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 발주처는 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하는 등의 경우 계약금액을 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.
- 과업 수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 발주자가 여건 변동 등으로 과업 내용에 추가·변경을 요구하는 경우 이를 과업 수행에 포함하여야 한다.
- 과업추진 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항, 과업지시서의 해석에 이견 등이 있을 경우에는 발주자와 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 과업수행계획서, 과업책임자 선임계, 과업책임자 사용인감계, 과업책임자 이력서, 분야별 과업참여자, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안서약서 및 보안대책을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출하여야 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 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격과 수행 업무의 내용은 다음과 같다.
 - “책임연구원”이라 함은 당해 과업수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을

보유하고 있어야 한다.

- “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- 발주처는 과업을 수행함에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대하여는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.
- 과업수행자는 이 과업지시서에 따라 과업을 수행하여야 하며, 연구 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우 발주처와 사전 협의하여야 한다.
- 발주처는 과업 진행 과정에서 과업지시서를 수정하거나, 과업을 추가하여야 하는 경우 과업수행자와 협의하여 내용을 수정 또는 추가할 수 있다.
- 과업수행자는 과업수행자 과실에 의한 일체의 책임을 부담하며, 이로 인해 국가의 손해가 있는 경우 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 하여야 한다.
- 발주처는 용역의 적정성 확보를 위해 과업수행자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 점검결과에 따른 지적사항을 시정하여야 한다.
- 발주처는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력현황, 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항에 대하여 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 과업수행시 세부추진일정 등에 대하여는 감독관과 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 하며, 부득이한 사유가 있을 경우 발주처의 승인을 받아 과업기간을 단축하거나 연장할 수 있다.
- 과업수행자는 과업 착수 및 종료 시 과업지시서 붙임1의 ‘연구윤리자가점검표’를 제출하여야 한다.

- 과업수행자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 과업수행자는 과업지시서 붙임2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다.

□ 성과품 소유 등

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 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.
- 과업수행자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.

□ 용어의 해석

- 과업지시서의 해석에 이견이 발생하는 경우 발주처와 과업수행자는 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

□ 용역비의 관리, 사용 및 정산

- 과업수행자는 집행근거 및 증빙자료를 발주처에게 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 예산집행실적에 대하여 구체적인 운영내역 및 증빙서류를 첨부한 구체적인 운영내역 및 증빙서류를 과업기간 종료 14일 전에 발주처에 제출하여야 하며, 증빙서류는 세금계산서, 신

용카드 영수증, 금전등록기 영수증 등을 원칙으로 한다.

- 발주처는 운영예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 과업수행자에게 이에 대한 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 따라야 한다.

IV. 보안대책

- 과업수행자는 국토교통부 보안업무규칙을 반드시 준수하여야 한다.
- 과업책임자(과업 수행기관의 대표자를 말한다, 이하 같다)는 과업 착수 즉시 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제16호서식에 따라 과업 책임자 및 과업참여자(외국인포함)의 보안서약서를 작성하여 발주처에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에게 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- 과업책임자는 과업내용과 관련한 보안사항의 누설과 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하기 위한 조치를 강구해야 하며, 정·부 보안 관리 책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행 중 과업참여자(외국인포함)를 교체할 경우에는 과업책임자의 책임 하에 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 이 과업수행과 관련된 자료는 이 과업 이외의 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 이 과업의 수행 장소는 여타 작업 장소와 구분하고 참여자 이외의 외부인 등의 출입을 통제하여야 한다.

- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 비밀·대외비 등을 생산할 경우 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제6호서식에 의한 업무일지를 작성하여야 한다.
- 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임하에 완전 소각하여야 하며, 회의자료 등은 필요 부수 이외 발행을 최소화하고 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해는 과업수행자가 배상한다.
- 기타 보안에 관하여 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국토교통부 보안업무규칙을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.
- 발주처에서는 이 과업관련 전반에 대한 보안관리 실태를 지도 점검할 수 있고, 과업수행자는 점검에 최대한 협조하여야 한다.

V. 과업보고 및 성과물 제출

□ 과업보고

- (착수보고) 과업수행자는 계약 후 10일 이내에 아래사항을 포함한 착수보고를 하여야 한다.
 - 착수계, 책임연구원의 선임계, 사용인감계 및 이력서, 분야별 과업

참여자 명단(담당업무 및 이력서 포함), 예정공정표, 인력투입계획서, 보안각서 및 보안대책, 기타 발주처에서 요구하는 사항

- (중간보고) 과업수행자는 용역 중간경과 및 남은 공정 계획 등을 계약 후 3개월 이내에 발주처에 보고하여야 한다.
- (최종보고) 과업수행자는 과업종료 3주 전에 최종보고서(안)을 작성하여 발주처에 보고하고, 발주처로부터 받은 보완 필요사항을 보완하여 최종보고서를 준공 일까지 제출하여야 한다.
- (월간보고) 과업수행자는 과업의 추진상황 및 차월 추진계획에 대하여 매월 발주처에게 보고하여야 한다.
- (수시보고) 과업수행자는 발주처의 요구가 있을 때에는 과업의 진척 사항 및 추진계획에 대하여 발주처에 보고하여야 한다.

□ 과업성과품의 제출

구 분	형 태	기 준	제출시기	제출부수
착수보고서	파일(hwp 및 pdf)	A4 50면 내외	계약 후 14일 내	-
	책자(A4)			10부
중간보고서	파일(hwp 및 pdf)	A4 60면 내외	계약 후 3개월 내	-
	책자(A4)			10부
최종보고서	파일(hwp 및 pdf)	A4 200매 이상	준공시	-
	책자(A4)			15부
보고회 발표자료	파일(ppt 및 pdf)	-	준공시	-

VI. 입찰참가자격

□ 입찰참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

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

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

다. 「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

라. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 **학술연구용역(업종코드 : 1169)**으로 입찰참가자격 등록한 자

마. 「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 **소상공인**인 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 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, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

VII. 제안서 작성 요령

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 내용은 이를 충족하여야 한다.
- 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 추가자료를 요청할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야하고, 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 관련 규정에 따라 처리됨을 유의해야 한다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의하여 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.
- 제안서는 아래 한글, Power Point 등으로 작성하여 파일과 함께 제출한다.
- 제안서 본문은 A4크기로 50매 이내로 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.

VIII. 제안서의 평가

1. 평가방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」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.
 - 각 평가위원의 평가점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외(2개 이상일 경우 이중 하나만 제외)한 후 산술평균한 점수를 80점 만점 기준으로 환산하여 제안업체의 기술능력평가 점수를 산출한다.
 - 기술능력 평가 결과 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 85% 미만일 경우 제외한다.
 - 기술능력 평가 점수는 소수점 이하 둘째자리까지 부여

- 가격평가는 20점 만점 기준으로 하며, 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」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 (A)	평점 (B)	점수 (AXB)	평가 방법
①	기관평가 (10점)	○ 연구인력 보유현황	10	주1)		정량 평가 (계량)
②	연구진 평가 (10점)	○ 연구인력의 전문성	10	주2)		
③	참가제한 (10점)	○ 입찰참가자격 제한 등 징계	10	주3)		
④	과업접근 방 법 (30점)	○ 용역 수행을 위한 접근방법, 기법의 우수성 및 정교성 - 용역수행 범위 설정의 적절성 - 용역수행 능력의 우수성 - 용역수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근성	30	주4)		정성 평가 (비계량)
⑤	추진체계 및 일정 (30점)	○ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 - 용역 추진일정의 구체성 - 용역 추진방법의 적정성	30	주4)		
⑥	기타 (10점)	○ 추가제안 내용의 우수성 ○ 보고 및 검토계획, 보안대책 - 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	10	주4)		
계			100			

주1) 기관평가(10점)

- 연구인력 보유현황(10점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	10	9	8	7

* 공고일 기준으로 본 과업과 관련된 전공 석사·박사, 변호사 등 연구인력, 전문인력 보유 수

주2) 연구진 평가(10점)

• 연구인력의 전문성(10점)

구분	5년 이상	4년이상	3년이상	3년미만
참여연구원의 평균 경력	10	9	8	7

* 해당 연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

주3) 입찰참가자격 제한 제재(10점)

구분	매우우수(0회)	보통(1회)	미흡(2회 이상)
평점	10	8	7

* 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

주4) 정성(비계량) 평가는 해당 항목별로 5단계로 구분하여 평가 실시

구분	매우우수	우수	보통	미흡
평점	배점 × 1	배점 × 0.9	배점 × 0.8	배점 × 0.7

나. 입찰가격 평가(20점)

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

IX. 계약상대자 선정

1. 낙찰자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자를 선정한다.
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%로 하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의해 낙찰자를 결정하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상대상자와의 협상을 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상결과의 통보 등 절차에 관한 사항은 「기획재정부 계약예규」 '협상에 의한 계약체결 기준'에 의한다.

2. 입찰참가자격 : 입찰공고문 참조

3. 기타사항

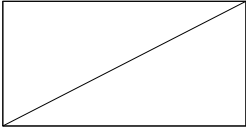
- 본 제안과 관련하여 습득한 발주기관의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출 목적으로만 사용하여야 하며, 어떤 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없다.

- 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 입찰참가시 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 3>
2. 조직 및 인원	· 제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등 <서식 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	· 주요내용별 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 (<서식4> 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 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 항공운송사업의 면허제도 관련 법체계 정비방안 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	성 명	생 년 월 일	직 위	주 요 경 력 (관 련 분 야)	학 위 및 자 격 사 항
책 임 연구원					
공 동 연구원					
연 구 보 조 원					

- 주) 1. 본 과업 관련 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. 2014.1.1.이후 항공운송사업 등 이 건 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 「항공운송사업 면허제도 관련 법체계 정비방안 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 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 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 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 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.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<서식 7>

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 「항공운송사업 면허제도 관련 법체계 정비방안 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, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

대표이사 성 명 : (인)