

제안요청서

사업명	2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 사후원가 정산 용역
-----	---

2024. 2.

목 차

I. 위탁 개요	1
1. 목적	1
2. 정산용역 개요	1
3. 정산 과업의 범위	1
II. 제안 요청사항	2
1. 과업 세부내용	2
2. 정산 대상사업	3
3. 추진일정	5
4. 정산 결과물의 제출	6
5. 과업수행 지침	6
6. 위반사항에 대한 조치	8
7. 보안사항	8
III. 입찰 안내사항	10
1. 입찰 참가자격	10
2. 입찰 및 낙찰방식	11
3. 제안서 작성방식	11
4. 제안서 제출	13
5. 문의처	13
IV. 평가 안내사항	14
1. 제안서 평가위원회 구성	14
2. 제안서 평가	14
3. 평가 방법	14
4. 평가항목 및 배점	15
【붙임】 입찰관련 서식	18

I 위탁 개요

1. 목적

- 2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 총괄기관 및 수행기관이 투입한 사업비 총액을 일반적으로 인정되는 원가계산 기준을 적용하여 검토하고 정산 사업비 총액을 산출함으로써 사업비 집행의 합리성과 투명성 제고

2. 정산용역 개요

- 사업명: 2023/24년 경제혁신파트너십프로그램(EIPP) 사후원가 정산 용역
- 사업기간: 계약체결일로부터 2024년 12월 13일(금)까지
- 추정금액: 금팔천이백만원정(₩82,000,000-) 이내, 부가가치세 포함
- 과업대상: 2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 총괄 및 수행업체 과업내용 전반
- 입찰방식 및 낙찰자 선정방식
 - 제한경쟁입찰(총액) 및 협상에 의한 계약(기술 90점/가격 10점)

3. 정산 과업의 범위

- 2023/24년 경제혁신파트너십프로그램(EIPP) 총괄기관 및 수행기관이 집행한 사업비의 전반에 대해 사후원가를 검토하고 정산사업비 총액을 산출
 - (검토) 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업에 투입한 사업비 사후원가 검토 및 집행내역의 적정성, 집행지침 준수여부 등 검토
 - (사업비정산) 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업 사업비 정산서류 보완요청 및 회차별 사업비 불인정 금액 산출, 정산보고서 작성·제출
 - (결과보고) 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업 정산 회계결과보고서 작성·제출

- (회계자문) 정산 실무 가이드라인 제시, 관련 교육 및 자문 제공
- (기타사항) 사업비 정산 과정에서 발견된 각종 불인정 사례 등의 집행사례 수집·보고 및 정산 관련 교육·자문 등을 병행

II 제안 요청사항

1. 과업 세부내용

- 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업 사업비 항목 및 세부 집행내역에 대한 사후원가 검토
- 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업 사업비 정산 및 정산 보고서 작성
 - 사업비 집행과 관련하여 집행지침·기준 준수 여부 및 적정성 검토
 - 사업비 집행에 따른 증빙서류, 통장 거래내역, 카드 사용내역 등 지출 내역 일치 여부 확인
 - 사업비 정산 관련 추가 증빙서류 보완요청 및 정산 관련 문의 사항 수시대응 등
 - 사업비 불인정 금액에 대한 공지와 정산서류 재작성 및 증빙서류 보완(재제출) 안내
 - 기타 사업비 정산 관련 사업총괄기관이 요청하는 사항
- ※ 1) 사업 운영지침, 수행기관 사업제안서·예산 산출내역서, 사업비 집행내역, 증빙자료, 수행기관 정산결과보고서를 종합적으로 검토·비교하여 정산
- 2) 「경제혁신 파트너십 프로그램 운영지침」에 의거 인건비 관련 증빙서류 검토 및 정산 포함
- 각 국별 정책자문사업, 기획 및 성과관리사업 사후원가검토 결과보고서 작성·제출
 - 사업비 집행내역 및 검토결과와 함께, 단계·비목별 예산액, 집행액, 잔액, 불인정액, 반납액, 집행률 등을 요약한 총괄표 작성
 - 또한 개별 단위사업의 정산을 실시, 정산보고서를 작성하여 사업 종료 순으로 결과 보고

- 2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 총괄기관 회계자문
 - 총괄기관 및 수행기관의 기존 정산 양식 검토, 필요시 양식 수정
 - 기존 정산 가이드라인 내용을 검토하여 각 총괄기관 및 수행기관을 대상으로 정산 절차 및 서식이 포함된 정산 실무 가이드라인 개정(안)을 제시하고, 관련 교육 및 자문 제공
 - 정산 중 발생한 각종 불인정 사례를 정리하고 개선방안을 제시하여 정산 결과보고서와 함께 제출
 - 기타 사후원가정산 결과에 대한 분쟁 발생 시 입증에 협조
- 기타 과업에 포함되지 않았으나, 원가정산 용역에 필요한 업무수행

2. 정산 대상사업

- 2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP)으로 수행한 정책자문사업(16건), 기획 및 성과관리사업(8건)에 대한 정산 실시
 - EIPP 총괄기관인 한국개발연구원(KDI), 한국수출입은행(KEXIM), 한국해외인프라도시개발지원공사(KIND), 대한무역투자진흥공사(KOTRA) 각 기관별 수행·관리 사업 정산 수행
- ※ 단, 사업 발주처(기획재정부)와의 협의에 따라 사업기간 및 과업은 변경될 수 있음 (개별사업 수는 변동 가능하되, 기관별 예산 총액은 동일)

<표 1> 2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 사업 구분

사업구분	사업금액 (백만원)	총괄기관	본 사업기간
- 정책자문사업(5건) - 기획 및 성과관리 사업(5건)	2,342	한국개발연구원	2023.09.08.- 2024.11.30.
- 정책자문사업(3건) - 기획 및 성과관리 사업(1건)	1,503	한국수출입은행	
- 정책자문사업(3건) - 기획 및 성과관리 사업(1건)	1,669	한국해외인프라 도시개발지원공사	
- 정책자문사업(5건) - 기획 및 성과관리 사업(1건)	3,795	대한무역투자 진흥공사	
합계	9,309		

※ 한국해외인프라도시개발지원공사(KIND), 대한무역투자진흥공사(KOTRA) 사업 금액의 경우 부가가치세 포함

□ 주요 사업내용

○ 정책자문사업

- 국외출장 4회(사전협의, 착수보고회 및 실태조사, 세부실태조사, 최종보고회 및 고위정책대화)와 국내 초청연수 1회(중간보고회 및 정책실무자 연수), 기타 국내회의로 구성

<표 2> 국별 정책자문사업 주요 사업추진단계

사업단계	내용
사전협의(국외)	○ 협력대상국 관계자와 사업 내용 구체화, 사업 추진 관련 세부사항 등 협의
착수보고회 및 실태조사(국외)	○ 연구목표 및 방향 설정을 위한 협력국의 정책우선순위 파악, 전문가 면담
세부실태조사(국외)	○ 유관기관 및 전문가 면담 등을 통한 세부사항 조사
중간보고회 및 정책실무자연수(국내)	○ 협력대상국 담당자를 국내에 초청하여 연구내용 발표·논의, 실무연수
최종보고회 및 고위정책대화(국외)	○ 최종 연구결과를 현지에서 발표·논의하고, 고위정책결정자 대상 주요 정책제언 보고

※ 코로나19 등으로 인하여 출장에 제약이 있을 시 주요 활동단계를 비대면 방식으로 대체할 수 있음.

○ 기획 및 성과관리 사업

- 국내·외 출장여비를 중심으로 전문가 활용비, 행사 및 위탁용역 사업비로 구성되어 있으며, 각 총괄기관별로 수행하는 세부 과업은 상이함.

1) 사업 발굴 및 기획

- 사업기획(해외출장) 등을 통해 주요 협력국 수요를 발굴하고, 사업 주제 관련 심층조사를 위한 전문가 자문 회의 개최

2) 모니터링 및 평가

- 사업 전 단계의 운영 방향을 체계적으로 관리함으로써 사업의 성과 관리·확산에 활용하고, EIPP 모니터링 및 평가체계 구축, EIPP 사업 분야별 표준성과지표 구축 연구 용역 등을 통한 사업

목표 및 활동 구체화 지원

3) 성과관리 및 후속사업연계

- 사업별 사후관리 및 후속사업 연계에 관한 계획을 수립·시행하고 인프라 구축에 대한 본사업화 가능성 제고 및 한국 기업의 수주·현지 진출에 유리한 여건 조성을 위한 국내 민간기업 네트워크 구축 활동 실시

4) 홍보 및 성과확산

- EIPP 홍보물 제작·배포를 통해 국내 및 협력국 관계자들에게 EIPP 사업에 대한 이해와 인지도를 제고하는 한편, EIPP 신규 데이터베이스 및 홈페이지 구축, EIPP 홍보 세미나 개최 등을 통해 사업성과를 확산하고, 향후 민관협력 등 사업 추진에 대한 동기 부여

5) 사업총괄·운영

- EIPP 사업의 효율적 운영을 위한 예산집행 모니터링 및 회계정산을 진행하고, EIPP 총괄기관 협의체를 운영하여 사업 성과 달성을 위한 국별·사업별 연계방안을 마련

3. 추진일정

□ 주요 추진일정

<표 3> 주요 추진일정

구 분	내 용
착수보고 (계약이후 7일 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역 추진일정 및 인력 투입 계획 ▪ 총괄기관별 원가검토 추진계획 ▪ 참여인력의 보안각서
중간보고(상시)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 개별사업별 추진현황 ▪ 사후원가정산 사항에 따른 문제점 및 대안 ▪ 기타 각종 불인정사례 및 변칙적인 집행사례 수집 및 보고
최종완료보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역종료에 따른 사후 원가계산의 최종 분석 보고 ▪ 기타 사업비 집행 문제점 및 개선(안) 보고

* 개별사업의 정산완료보고를 수시로 실시하되, 최종완료보고는 용역종료 시에 통합 실시

※ 세부 정산 프로세스 등은 사업 착수 시 별도 협의 예정

4. 정산 결과물의 제출

- 사업별 정산보고서
 - 사업별 정산보고서 1부
 - * 각 사업별(총괄기관, 수행기관) 정산보고서 제출일은 계약 시 협의를 통해 확정
- 통합 정산보고서(사후원가검토 결과보고서)
 - 총괄기관별 통합 정산보고서 각 1부
 - EIPP 사업 전체 통합 정산보고서 5부(사업별, 비목별)
 - * 통합 정산보고서(초안)은 2024년 11월 29일(금)까지 제출하고 계약종료일에 최종결과물 제출
- 기타 보고서
 - 용역 추진 개요 및 경과사항
 - 사업비 불인정 사례 및 정산 개선사항
 - 총괄기관/재위탁기관 가이드라인 수정 검토 의견 및 개정(안)
- 각종 증빙서류
 - 총괄기관별 증빙서류 PDF 파일 제출
- 기타 관련자료(사후원가정산 보고서 파일) 등

5. 과업수행 지침

- 용역기관은 공인회계사를 최소 3인 이상 포함하여 전담인력을 구성하여야 한다.
- 용역기관은 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하며, 착수 전 사업착수계획, 용역수행자 명단, 과업수행계획서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 구비하여 제출하여야 한다.
- 용역기관은 착수 후 사업 수행기관을 대상으로 정산 관련 가이드 자료를 송부하여야 한다.

- 용역기관은 착수 후 각 사업 총괄기관 및 수행기관에 의해 기집행된 내역을 사전 검토하고 관련 문의 사항에 적극 대응하여야 한다.
- 사업수행업체가 원가계산을 위해 제출한 항목별 적용단가 및 지출 증빙자료의 적정성을 계약서, 산출내역서 등을 참고하여 검토하고, 제출된 자료가 적정하지 않거나 허위로 판명될 경우 정산내역을 수정 또는 삭제 한다.
- 용역기관은 단위사업별로 상시 정산을 실시하며, 먼저 종료된 사업부터 순차적으로 각 총괄기관에 결과를 보고 한다.
- 자료의 분석과 검토가 완료된 후 최종보고서를 작성하되 관련 자료가 누락 또는 오기되었을 경우, 필요한 추가 작업은 용역기관 부담으로 시행한다.
- 용역기관은 각 총괄기관 담당자와 수시협의를 통해 사업의 성격 및 내용에 대한 구체적인 이해를 바탕으로 과업을 수행하여야 한다.
- 용역기관은 과업수행자가 국외출장 등의 사유로 부재할 경우, 총괄기관과 사전에 일정을 협의 해야하며, 필요 시 대체인력 투입을 통해 용역 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 용역기관의 과업수행자가 인사발령, 퇴사 등의 사유로 더 이상 본 용역을 수행하지 못하는 경우, 용역기관은 사전에 관련 내용을 총괄기관과 공유하여 동급의 인력으로 교체하여야 한다.
- 용역기관이 과업수행자를 교체할 경우에는 사전에 문서로 승인을 받아야 하며, 과업수행자가 임무를 수행함에있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 경우, 각 총괄기관은 해당 인원의 교체를 요구할 수 있으며 용역기관은 해당 요구에 즉시 응해야 한다.
- 총괄기관은 용역기관의 과업참여인력이 본 과업에 투입되지 않은 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 각 총괄기관이 필요하다고 인정되는 사항은 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 상호 협의하여 결정하고, 경미한 사항에 대하여는

총괄기관의 지시에 따라야 한다.

- 사후원가계산은 기획재정부 계약예규 등 관련법령 및 2023/24년 EIPP 용역 계약내용에 부합하게 수행하여야 한다.
- 정산기간 중 정산에 적용되는 관련 규정이 개정되는 경우, 용역기관은 각 총괄기관과의 협의 하에 최근 개정된 내용을 바탕으로 정산을 진행해야 한다.
- 용역기관은 과업수행 과정에서 발생한 자료를 다른 용도로 사용할 수 없으며, 과업결과물은 각 총괄기관의 소유로 한다.
- 용역보고서 원고는 사전검토를 거쳐 인쇄에 임하고, 성과품의 편집, 인쇄방법 등은 각 총괄기관과 사전 협의해야 하며, 용역보고서에 반영된 산출근거 및 관련 증빙자료는 첨부하거나 별첨하여 제출해야 한다.

6. 위반사항에 대한 조치

- 각 총괄기관은 다음과 같은 경우에 계약해제 또는 관련법령에 따른 제재를 가할 수 있다.
 - 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 용역에 착수하지 않거나 계약사항을 이행하지 아니한 때
 - 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약목적은 달성할 수 없다고 인정될 때
- 과업을 수행함에 있어 고의 또는 과실로 각 총괄기관에 재산상의 손해를 발생하게 한 경우에는 당해 용역기관이 이를 배상해야 한다.

7. 보안사항

- 과업수행자는 모든 성과품을 소유 또는 임의 복사하거나, 외부로 유출 하여서는 아니 된다.
- 과업폐기물은 소각 처리하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 자료를 제3자 또는 불특정

다수인을 대상으로 공개하여서는 아니 되며, 과업 이외의 목적으로 이용하거나 누설할 수 없다.

- 과업수행자는 계약 완료 후에도 과업수행 과정에서 취득한 기밀을 보안 유지하여야 하며 이를 위반할 때는 관계법의 규정에 따라 처벌될 수 있으며, 재정상의 손실 유발 시 변상책임을 진다.
- 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 만전을 기하여야 한다.

III 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
 - * 나라장터시스템(G2B)에 입찰참가자격 등록을 완료한 업체(조달청 경쟁입찰참가자격등록증 제출)
- 「공인회계사법」 제24조에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인의 요건을 갖춘 업체
 - * 「공인회계사법 시행령」 제15조 제2항에 따른 회계법인등록증 제출
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 ‘부정당업자의 입찰자격 제한’에 의거 제한을 받지 않는 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업·소상공인확인서’를 소지한 자
 - * 소기업·소상공인확인서는 입찰마감일 전일까지 발행된 것에 한하여 유효
 - ** 비영리법인의 경우 비영리법인임을 입증할 수 있는 자료(사업자등록증 기재, 비영리민간단체등록증, 법인설립허가증 등)을 제출
- 국가계약법 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
 - ※ 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있습니다.
 - ※ 다만, 나라장터(e-발주시스템)를 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 확약서 제출을 갈음합니다.

2. 입찰 및 낙찰방식 : 별첨 '입찰 공고문' 참조

3. 제안서 작성방식

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함.
- 제안서는 아래 목차의 순서로 작성

<표 4> 제안서 목차 및 주요 기술 내용

목차	주요 기술 내용
I. 제안기관 일반 1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인원현황 3. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제안기관에 대해 파악할 수 있는 일반적인 현황 및 각종 사업실적 등을 기입하되, <서식 3>~<서식 5>을 활용하여 작성
II. 제안 개요 1. 제안목적 2. 주요내용 3. 제안의 특징 및 차별성 4. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역에 대해 제안 업체가 이해한 바를 요약·정리 후, 이를 기반으로 아래 내용을 포함하여 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 본 용역의 과업내용과 과업범위의 명확한 이해를 전제로 제안의 필요성, 범위, 주요내용, 제안의 특징 및 전제조건 등을 요약하여 기술 - 과업내용별 추진전략을 구체적으로 기술 - 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술 - 본 사업을 통해 용역 발주기관이 얻을 수 있는 기대효과 등을 기술
III. 수행 계획 1. 수행 방법 및 계획 2. 수행 인력 및 역할 분담 3. 추진 일정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역 계획 작성 시, 과업을 위한 인력현황 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행 전체 업무흐름도(work flow) 및 세부 역할 분담표 작성 - 수행 인력 및 역할 분담은 <서식 5>를 활용하여 작성하되, 추가 서술이 필요한 경우 작성 가능
IV. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기 제안한 내용 외에 추가적으로 제안하고자 하는 내용이 있는 경우, 추가 작성
별첨 : 가격제안서	

- 제안서 작성 시 유의사항
 - 제안서는 명시된 기간 내에 도착해야 하며 그렇지 않은 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 수정 및 대체, 추가는 불가능하다.
 - 제안서 규격은 A4(종방향) 용지이며 한글로 작성

- 제안 업체는 제안서 평가회 당일 제안서 및 제안요약서(PPT) 각 10부와 파일이 담긴 USB 1개를 지참하며, 제안서와 제안요약서는 스프링 제본 사용하여 흑백 단면 인쇄
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지실사를 할 수 있으며 제안자는 이에 응해야만 하며, 제안된 내용에 대한 허위사실이 판명될 경우 계약을 취소할 수 있다.
- 제안업체는 본 제안요청서에 상세히 기술하지 않았더라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 제안하여야 한다.
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외된다.
- 사업자는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 사업자에게 있다.
- 입찰참여 업체는 입찰과정에서 취득한 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 한국개발연구원의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하는 것을 금지한다.
- 본 제안요청서 내용 중 모호한 사항이 있을 경우 한국개발연구원에 문의하여야 하며, 입찰 참가기관이 자체적으로 해석하여 발생하는 모든 불이익은 제안업체의 책임으로 한다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용하는 것을 금지한다.
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가기관이 부담한다.

□ 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 한국개발연구원이 요청하지 않는 한 변경할 수

IV 평가 안내사항

1. 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원은 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성
- 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출

2. 제안서 평가

- 일시 및 장소: 추후 개별 통보
- 제안서 발표시간: 발표 15분, 질의응답 15분

3. 평가방법

- 평가는 제안업체가 제출한 제안서 및 요약서 등 일체의 서류, 프리젠테이션 및 질의응답 등을 기초로 하여 실시
- 종합평가점수 산출*: 기술능력평가 점수(90점)+입찰가격평가 점수(10점)
* 평가점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 다섯째 자리 반올림함.
- 낙찰자 선정절차 및 방법
 - 평가위원 평가점수(기술능력평가 점수) 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 평가위원들이 부여한 평가점수의 산술 평균에 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점자순으로 협상을 통하여 최종 낙찰자를 선정
 - 최고점과 최저점을 제외한 나머지 평가위원의 평가결과, 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 이상을 얻은 자를 협상적격자로 선정
 - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정
 - 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자 및 다른 협상적격자에게 서면으로 통보

- 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)에 따름.

4. 평가항목 및 배점

□ 평가배점: 기술평가 점수(90점)와 가격평가 점수(10점)를 합산

- 기술평가(90점)
 - 정량평가(20점): 정량적 평가 분야는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가
 - 정성평가(70점): 정성적 평가 분야는 제안서 평가위원회에서 제안서 평가 항목 및 배점기준에 따라 평가
- 가격평가(10점): '입찰가격 평점산식' 참조

□ 평가항목 및 배점표

<표 5> 제안서 평가항목 및 배점

평가영역		세부항목		배점
기술능력 평가 (90)	정량 평가 (20)	수행실적 (10)	▪ 최근 3년 이내 유사 사업 수행실적	10
		인적역량 (10)	▪ 사업참여 핵심 인력현황(공인회계사 3인 이상 포함)	10
	정성 평가 (70)	과업 이해도 (10)	▪ 사업 취지 및 과업에 대한 이해 - 경제발전경험 공유사업(KSP) 및 국제개발협력사업에 대한 전반적인 이해 및 주요 과업 특성에 대한 구체적인 이해도 평가 - KSP 정책자문사업 운영지침에 대한 이해도 평가	10
		과업수행 능력 (40)	▪ 사업 수행 및 관리계획의 적정성 - 각 사업별 주요 활동단계(과업)에 따른 효과적·효율적 사업수행계획 평가 - 정산 교육 및 자문계획의 적절성을 검토하는 한편, 각 사업수행기관의 체계적 정산을 도모할 수 있는 관리·운영 방식 평가	20
			▪ 사업 추진방법의 구체성 및 타당성 - 각 사업별 주요 과업(국내·외 출장 및 각종 회의·행사 등)의 특성에 따른 사후원가검토 방법의 체계성·엄밀성 평가 - 각 총괄기관·수행기관과의 커뮤니케이션 및 운영·보고 방식 평가	20
		인력운용 계획 (10)	▪ 사업수행 인력의 전문성 및 조직 구성 적절성 - 사업 수행조직 구성 및 관리방안의 적절성, 탄력적 인력운영 방안(업무공백 발생시 등), 투입인력의 경험 및 능력, 인력구성의 적절성 등을 평가	10
	사후관리 (10)	▪ 기타 유지보수 및 보안관리 방안 적정성 - 정산 추진경과 모니터링 및 결과보고 사항에 대한 유지보수 및 보안관리 계획 평가	10	
가격평가 (10)	입찰가격 (10)	▪ 입찰가격 평점산식에 의거 평가	10	
합계		100점		

○ 정량평가항목 평가기준

- 수행실적: 공고일 기준 최근 3년간 수행 완료된 유사 용역 사업*

* 국제개발협력사업, 정책용역사업, 해외사업 등에 대한 사후원가정산 및 기타 회계용역 사업

※ 점수 산출 방식

○ 산 출 식 : 수행실적 = (유사용역수행금액/당해용역금액)×100

○ 배점기준

- 100% 이상 : 10점
- 80% 이상 100% 미만 : 9점
- 60% 이상 80% 미만 : 8점
- 40% 이상 60% 미만 : 7점
- 40% 미만 : 6점

- 인적역량: 사업참여 핵심 인력현황(공인회계사 3인 이상 포함)

배점	점수계산 방법(등급)				
	10명 이상	8~9명	6~7명	4~5명	4명 미만
10점	10	9	8	7	6

※ 공인회계사 3인 이상 요건을 충족하지 않을 경우 최저 점수 부여

○ 정성평가 항목별 점수표

- 정성평가 항목은 상기 배점표에 따라 점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시 '매우미흡' 등급으로 처리

	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
20점	20	18	16	14	12
10점	10	9	8	7	6

※ 입찰가격 평점산식

◆ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

◆ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

【붙임】 입찰관련 서식

입찰관련 서식 목차

- <서식 1> 참가신청서
- <서식 2> 가격제안서
- <서식 2-1> 세부내역 및 금액산출 근거표
- <서식 3> 일반현황 및 연혁
- <서식 4> 유사용역 수행실적
- <서식 5> 투입인력 구성
- <서식 5-1> 투입인력 이력사항
- <서식 6> 공동수급대표자선임계
- <서식 7> 공동수급표준협정서
- <서식 8> 청렴계약 이행 서약서
- <서식 9> 개인정보 수집·이용·제공 동의서

<서식 2-1>

<세부내역 및 금액산출 근거표>

(단위: 원)

비 목 구 분	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○책 임 자 ○연 구 원 ○보 조 원			
2. 경비 소계			
○여비 ○전문가활용비 ○회의비 ○임차료 ○수용비및수수료 ○공공요금 ○외부용역비 및 부담금			
3. 일반관리비(%)			
4. 이 율 (%)			
합 계			

주1) 항목은 용역기관이 편의에 따라 조정 가능

주2) 인건비는 '2023년 학술연구용역인건비 기준단가'를 기준으로 작성

주3) 일반관리비는 인건비와 경비 합계액의 6% 이내에서 산정

주4) 이율은 인건비와 경비, 일반관리비 합계의 10% 이내에서 산정

<서식 3>

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액	
자 본 금			

주) 최근 대차대조표 및 손익계산서 기준으로 작성

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

<서식 4>

유사용역 수행실적

- 용역수행자 :

- 분야 :

용역명	발주기관	용역업체	수행기간	용역가격	용역내역 (자세히)	비고

- 공고일 기준 최근 3년간(2021.2.18.~2024.2.19.) 수행 완료되었으며, 본 업무와 유사한 용역을 연도순으로 기재
- 공동도급 계약일 경우에는 실제 수행한 업무와 지분금액까지 기재
- 발주기관에서 확인한 실적증명서 또는 계약서 원본을 반드시 첨부하여 제출(원본이 아닌 경우 원본대조필 날인, 미제출시 불인정)

<서식 5>

투입인력 구성

수행인력 현황

분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
총괄책임자						

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무(예 : 정산 등) 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 발주기관과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

투입인력 현황

구분	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○		
		○		
		○		
		○		
		○		

<서식 5-1>

투입인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 대학원	전공(년 월 졸업) 전공(년 월 졸업)	년 월 졸업 년 월 졸업	해당분야 근무경력		년	월
자격증 및 취득일자				기술자등급			
본사업 참여임무 (담당 시스템)				사업참여기간 (참여율)	(%)		

경 력 사 항 (최근 3년이내)						
사 업 명	사업기간 (개월)	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	소속사	비 고

<서식 6>

공 동 수 급 대 표 자 선 임 계

용역명

상기 용역에 대하여 공동수급 ○인의 합의하에 ○○○(대표 ○○
○)가 공동수급 대표자로 선임되었기에 공동수급 대표자 선임계를 제
출합니다.

2024년 월 일

공동수급대표자 (인)

공 동 이 행 자 (인)

한국개발연구원장 귀하

<서식 7>

공동수급표준협정서

(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정 중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물 방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년이하 동안 참여하지 않고,

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록

하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국개발연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국개발연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : 대표

한국개발연구원 원장 귀하

<서식 9>

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 「2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 사후원가 정산 용역」 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국개발연구원이 수행하는 「2023/24년 경제혁신 파트너십 프로그램(EIPP) 사후원가 정산 용역」 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024. . .

한국개발연구원장 귀하