

---

『비전2030 수립 및 중기 경영전략 롤링 용역』

- 제안요청서 -

---

2021년 7월



# 목 차

I. 제안 안내 .....	1
1. 과업 개요 / 1	
2. 진행 일정 / 1	
II. 제안 일반사항 .....	2
1. 입찰 및 계약방법 / 2	
2. 입찰 공고 / 3	
3. 입찰 참가자격 / 3	
4. 입찰시 유의사항 / 4	
5. 제안서 평가방법 / 6	
III. 과업범위 .....	8
IV. 제안서 작성요령 .....	10
붙임 1 : 제출서류목록 .....	11
붙임 2 : 입찰참가자 제안서 평가기준 .....	12

# 1 제안 안내

## 1. 과업 개요

- 과업명 : 비전2030 수립 및 중기 경영전략 롤링 용역
- 과업기간 : 계약일로부터 4개월
- 사업예산 : 금 100,000,000원 (부가세 미포함)
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 과업범위 : 비전2030 수립 및 중기 경영전략 롤링('22~'31)  
중기 자원(조직·인력·예산) 배분계획('22~'26),  
중기 재무관리 계획('22~'26)

## 2. 진행 일정

### 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : “입찰공고”에 따름
- 제출장소 : 조달청 e-발주시스템
- 제출서류 : 입찰참가신청서, 제안서 및 관련 서류 등 (전자파일)
  - \* 제출서류 목록은 [붙임1] 참조
  - \*\* 입찰참가자는 제안서 제출 후 우리 공사의 요청에 따라 제안서, 발표자료, 서류 파일 등을 발표일정에 따라 출력물로 제출할 수 있음

### 가격입찰 (전자입찰서)

- 입찰기한 : “입찰공고”에 따름
- 입찰장소 : 조달청 나라장터
- 개찰일시 : 제안서 기술능력평가 후 개찰 (별도 통보)

- 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰
- 입찰기한 내 제안서와 가격제안(가격입찰)을 모두 제출하여야 입찰이 유효함

제안서 평가 : 조달청 e-발주시스템 온라인 평가

※ 제안업체는 조달청 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) 조달업체 매뉴얼을 숙지하여 제안서 평가에 참석하여야 하며, 영상장비 등을 사전에 준비·점검하여 제안서 평가에 지연이 없도록 하여야 함

계약협상 : 협상 일정은 제안서 평가 후 협상대상자에게 별도 통보

문 의 처

- 과업 관련문의 : 기획실 기획팀 담당자(02-6746-7367)
- 입찰, 계약문의 : 경영지원실 재무계약팀 담당자(02-6746-7462)

## 2 제안 일반사항

### 1. 입찰 및 계약 방법

입찰방법 : 제한경쟁, 총액입찰

낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 "협상에 의한 계약체결 기준"에 의거, "협상에 의한 계약방식"을 적용

제안서의 평가 : 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합적으로 평가

협상적격자 선정 : 제안서의 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

\* 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

최종낙찰자 선정

- 협상은 우리 공사가 정하는 절차와 일정에 따라 진행함
- 협상순서는 협상적격자의 제안서 평가결과 고득점순으로 함
  - \* 기술 및 가격평가의 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술평가 점수 상위자를, 기술평가 점수도 동일한 경우, 기술평가 항목 중 '과업수행계획' > '과업이해 및 추진전략' > '관리지원계획' > '제안업체 역량' 고득점자 순으로 선정

- 1순위부터 협상을 통해 최종낙찰자를 선정하게 되면 이후 다른 협상 적격자와는 협상을 진행하지 아니함

※ 협상금액 등의 결정은 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

## 2. 입찰공고

- **공고방법** : 조달청 나라장터 및 한국해외인프라도시개발지원공사 홈페이지(<http://www.kindkorea.or.kr>)(정보공개-입찰정보) 공고
- **공고기간** : “입찰공고”에 따름

## 3. 입찰참가자격 (동시충족)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 제안서 제출 마감 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 중·소기업자 또는 소상공인
  - \* 단, 동법 시행령 제2조의3에 따라 비영리법인은 참가가능
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 **[학술 연구용역(업종코드:1169)]**로 입찰참가자격을 등록한 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰참가자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서(서식5)를 입찰 시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음

## 4. 입찰 시 유의사항

### □ 입찰보증금의 납부 및 귀속

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조의 규정에 의거, 입찰자는 입찰보증금으로 입찰금액의 25/1,000 이상을 입찰참가 등록 마감일까지 우리 공사에 제출해야 함
- 입찰보증보험증권(입찰보증서)의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 일자이어야 함
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 우리 공사는 입찰보증금을 몰수함
- 코로나19 극복을 위한 한시적 조치사항: 입찰보증서의 지급각서 대체
  - ※ 다만, 최근 1년 이내에 낙찰 후 계약미체결·불이행으로 입찰참가자격제한을 받은 업체 등 계약체결을 기피할 우려가 있는 자(국가종합전자조달시스템 상 공개가 된 자)에 대하여는 지급각서로 대체하지 아니함
  - ※ 근거: 코로나19 극복을 위한 공공계약업무 처리지침 (기획재정부, 2020.4.9.)

### □ 공동계약으로 입찰에 참가하는 경우 : 허용하지 않음

### □ 계약보증금의 납부

- 최종낙찰자는 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 및 제51조의 규정에 따른 계약보증금을 우리 공사에 제출해야 함

### □ 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조, 기획재정부 계약예규 「용역입찰유의서」 제 12조의 규정에 의함

- \* 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가자격 등록 마감일이며 마감일까지 참가자격을 갖추지 않은 경우 무효입찰임

### □ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 입찰참가자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 이에 대한 제반 비용은 입찰참가자가 부담함

- 제안내용을 명료하게 작성하며, “할 수도 있다”, “고려할 수 있다” 등 추상적 표현은 할 수 없는 것으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
  - \* 증빙서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”(또는 “원본대조필”)을 날인하여 제출
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증해야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외될 수 있음

#### □ 청렴 계약이행 준수

- 입찰참가자는 입찰에 참가하거나 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 대표자가 서명·날인한 청렴계약서를 제출하여야 하며 청렴계약 내용을 준수하여야 함

#### □ 기타 유의사항

- 평가는 제출된 서류에 한하여 평가하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음. 또한 제출된 문서·서류는 외부에 공개하거나 제공하지 않아야 함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 제출된 제반 제안관련 서류는 계약업체의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- 입찰자는 입찰공고문, 기획재정부 계약예규 「용역입찰유의서」, 우리 공사의 용역계약일반조건, 본 제안요청서 및 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하기 바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰참가자는 반드시 입찰등록사항과 법인등기부등본(법인) 및 사업자등록증(개인) 상 대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 주소, 상호 등이 일치하는 지 확인하고 입찰에 참여하여야 함
- 입찰참가자(대표자) 본인이 직접 제출하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에

관한 일체의 권한을 위임하는 위임장과 인감을 소지한 대리인이 입찰 등에 참가할 수 있음

\* 대리인은 재직증명서 및 신분증 등 신분확인 서류 지참

- 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 「전자입찰 특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰 등 본 입찰에 필요한 사항을 수행하기 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 및 전자입찰 입찰자등록에 관련된 사항은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 참고
- 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성(제출)된 사실이 확인될 경우 관련법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 입찰공고문 및 본 제안요청서 등에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부회계예규 및 고시 등 관계 규정에 의함

## 5. 제안서 평가방법

### □ 평가원칙

- 제안내용에 대하여 제안서 평가위원회를 구성하여 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 제출기한 내 접수된 제안서에 한하여 공사 관련규정 및 기타 법령등에 근거하여 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 점수화하고 그 득점 순위에 따라 협상 순위 결정
- 제안사는 평가방법 및 결과에 대해 이의를 제기하거나 열람을 청구할 수 없음

- 제안서 내용 중 “~할수도 있다.”, “~ 고려할 수 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주함

□ 제안서 평가위원회 구성 : “입찰공고”에 따름

□ 평가기준

- 평가는 총점을 100점으로 하고 기술능력평가(90%), 입찰가격평가(10%)의 비중으로 배점 범위 내에서 평가하여 합산

\* 세부 평가항목은 [붙임2] 참조

- 평가위원회는 제안사에 설명 또는 추가자료를 요청할 수 있으나, 평가의 반영은 제안서에 한하며 추가자료는 참고용으로만 활용함

- 제출된 제안서 중 다음 사유가 발견될 경우에는 평가에서 제외함

- 자격기준 미달 및 제출서류를 허위로 작성한 경우
- 기타 심사와 관련하여 부정행위를 한 경우 등

□ 낙찰자 선정

- 낙찰자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 및 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준에 의함

- 제안서에 대한 평가결과 기술능력평가 점수가 총 배점한도의 85%이상인 자를 대상으로 하여 제안가격이 당해 사업예산 이내인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 협상적격자의 기술능력 평가 점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정

- 우선협상대상자는 협상전 [서식6]의 입찰 가격제안서 및 원가계산서를 제출하여야 함

- 우선협상대상자와 협상하여 낙찰되었을 경우 최종낙찰자로 선정하고, 낙찰되지 않을 경우 차순위 협상대상자와 동일한 방법으로 협상함

## 2 과업범위

### 1. 중기 경영전략 수립

- (경영환경) 대내·외 경영환경 분석 및 전략적 시사점 도출
  - (외부 환경분석) 국정과제 및 정부정책, 경제환경 변화, 시장동향, 팬데믹, 등 국내외 주요이슈 분석
  - (내부 현황분석) 비전·전략체계 진단, 경영평가 등 대외평가결과 분석, 예산·인력·재무 분석, 사업 포트폴리오 분석, 구성원 인식 조사 등
  - (이해관계자 및 벤치마킹) 대내·외 이해관계자 및 고객에 대한 정의, 분류 및 인터뷰를 통한 이해관계자별 이슈, 시사점 및 대응전략 도출, 우수사례 벤치마킹
- (비전·전략) 가치체계 및 전략체계 고도화
  - ① 가치체계 개선
    - (진단 및 개선) 대내·외 환경변화에 따른 현 가치체계(비전, 미션, 핵심가치) 구성요소별 적정성 진단, 설립목적과 고유 업무 재해석, 기관장 경영철학 반영, 대내·외 이해관계자 의견수렴을 통한 비전2030수립
      - \* 대내외 의견수렴(설문조사, 인터뷰, 워크숍 등)을 통한 개선이슈 도출
    - (연계성 확보) 설립목적-미션-비전-핵심가치 간 유기적 연계성 확보
  - ② 경영목표 및 전략체계 재수립
    - (경영목표 재수립) 사회적 가치와 효율성 간 균형있는 경영목표 도출,
    - (전략체계 재수립) 전사 및 주요사업별 전략 수립, 전략과제 도출, 전략과제별 우선순위 도출 및 자원배분 방향 수립, 전략과제 달성을 위한 세부 실행과제 및 목표(성과)지표 개발
    - (세부 추진계획 수립) 전략과제/실행과제 정의서 및 세부 추진계획, 연도별 실행로드맵 수립
- (ESG 경영전략) 전략방향 설정
  - (외부환경 분석) 정부경영평가 및 주주사 요구사항 분석, 이해관계자 및

## 글로벌 ESG 경영 트렌드 분석

- (ESG 경영지표 선정) 지표 Pool 중 기관의 사업영역, 기타공공기관에 적합한 ESG 경영지표 선정
  - (ESG 경영목표 설정) 기관 현실에 맞는 3단계 ESG 경영목표 설정
  - (ESG 전략방향 반영) ESG 경영목표 달성을 위한 추진과제 선정 및 ESG 경영전략 반영 개선사항 도출
  - (CEO 역점과제) 역점과제 추진계획 수립(3개년)
    - CEO 성과계획 수립 및 역점과제 선정(목표수준 포함)
    - 기관 경영목표와 CEO 역점과제 연계성 강화
- \* 정부경영평가 지표를 활용하여 역점과제 및 성과지표 비교

## 2. 경영전략 수립에 따른 자원배분 및 실행력 강화방안 마련

- (경영전략) 비전 달성을 위한 중장기 경영전략 수립
  - 비전 달성을 위한 전사 경영목표 및 성과지표 도출
  - 새로운 가치체계와 연계한 중장기 전략 방향 도출
  - 전략과제 수립 및 세부 실행과제 도출
- (실행관리) 비전전략 달성을 위한 중기 조직, 인력, 예산 등 운영방안 수립
  - 비전·전략 실현을 위한 실행체계(조직·인력·예산 등) 구축 및 실행 로드맵 마련
  - 중기 경영전략 기반 포트폴리오 구성 및 자원배분계획 수립
- (재무관리) 주요 재무지표 분석에 따른 중기 재무관리계획 수립
  - 경영환경 및 사업계획 분석 기반 투자방향 설정(중기 인력운영 계획 반영)
  - 재무현황 및 재무지표 분석, 시나리오 분석
  - 중기 재무목표 및 재무전략 수립, 재무위험관리체계 구축

## 3. 경영전략 실행 모니터링 및 환류체계 마련

- (모니터링·환류) 가치체계 공유과정에 외부관계자 의견수렴 및 활용 과정 체계화, 중기 경영전략 모니터링 및 환류방안 수립

- (가치체계 내재화) 가치체계 공유도 측정모델(인지도, 이해도 등) 개발 및 내재화 방안 제시, 기관장 역할 제고방안 마련
- (정부 제출자료 지원) 중기 경영목표, 조직인력계획, 재무전망 등 정부 제출자료 작성 지원

## 4 제안서 작성요령

### 1. 작성요령

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
  - \* 제안서 작성양식<서식 2> 참조
- 제안서는 A4용지 30쪽 이내(표지 및 목차 제외)로 아래한글로 작성 권장
  - \* 글자크기 본문기준 14포인트, 글꼴 휴먼명조(영문글꼴 Times New Roman), 줄간격 160%, 좌우여백 20mm, 상하여백 각각 20mm, 20mm로 작성
  - \* 단, 표 안의 글자크기는 12포인트 사용 가능
- 제안서 본문 외 실적, 인력 등에 관한 각종 증빙서류 및 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 등 첨부자료는 별도파일로 제출

### 2. 제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 우리 공사의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 제안서 작성시 제안서 목차와 작성지침을 준수하여 누락 내용 없이 작성하되, 각 제안자 재량에 따라 본 과업에 필요한 작성 목차와 내용에 명시되지 않은 사항이나 아이디어를 추가하여 작성할 수 있음
- 우리 공사는 필요시 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함 (입증불가 또는 허위작성사실 발견 시 심사대상에서 제외)

- 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 경우 공사 해석을 우선함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자 부담으로 함

## 제 출 서 류 목 록

구 분	제 출 서 류	비 고
① 입찰참가자격 증명서류	1) 입찰참가신청서	서식1
	2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	나라장터 홈페이지
	3) 입찰보증금 (입찰보증보험증권)	
	4) 법인등기부등본	
	5) 사업자등록증	
	6) 법인인감증명서	
	7) 사용인감계 (사용인감사용 시)	
	8) 재직증명서 (대리인의 경우)	
② 제안서	1) 제안서 본문	서식2
	2) 증빙서류 - 기업 신용평가등급확인서, 실적증명서, 4대보험 가입자증명서, 학위증, 자격증, 경력증명서 및 기타 제출하고자 하는 서류	제안서 본문과 별책으로 제본
③ 기타서류	1) 청렴계약이행서약서	서식3
	2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서	서식4
	3) 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	서식5

※ 제출서류 중 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인 후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 최근 3개월 이내 발급된 서류 제출

※ 제안서 본문 및 증빙서류는 반드시 서식2의 ‘제안서 작성 양식’에 따라 작성

## 입찰참가자 제안서 평가기준

### 1. 기술능력평가(서면/발표 90%)

평가항목		평가요소	배점	평가결과
정량 평가 <sup>주1)</sup> (30)	제안업체 역량 (30)	① 참여인력 적정성 - 참여인력의 수준에 따른 평가	5	
		② 제안업체의 용역수행 실적 - 용역수행 실적증명에 따른 평가	15	
		③ 제안업체의 안정성 - 신용평가등급에 따른 평가	10	
정성 평가 <sup>주2)</sup> (60)	과업이해 및 추진전략 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업에 대한 이해 및 추진전략</li> <li>- 기관특성, 주요업무 등에 대한 이해도</li> <li>- 과업특성 및 과업내용에 대한 이해도</li> <li>- 과업추진전략의 적합성</li> </ul>	20	[    ] x 2
	과업수행 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업수행에 관한 구체적 계획</li> <li>- 수행조직 구성의 적정성 및 투입인력의 전문성(우수성)</li> <li>- 과업수행 계획의 구체성 및 적정성</li> <li>- 수행방법 및 절차의 구체성 및 적정성</li> </ul>	20	[    ] x 2
	관리지원 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리지원 계획</li> <li>- 공사 경영목표와 CEO 역점과제 연계계획</li> <li>- 중기 조직인력, 재무전망 등 정부 제출자료 작성 지원계획</li> <li>- 용역 품질관리의 적정성</li> </ul>	20	[    ] x 2
합 계			90	

주1) 정량평가 세부 평가기준

① 참여인력 적정성(5점)

가. 책임연구원, 연구원, 연구보조원 자격기준

구 분	자 격 기 준
책 임 연구원	해당 과업수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자로서 대학 부교수 수준의 기능을 보유하는 자를 말하며 본 과업에 대한 참여율(분담률)이 최소 30% 이상인자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야 박사학위 취득 후 해당분야의 업무를 4년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련분야 석사학위 취득 후 해당분야의 업무를 8년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련분야 학사학위 취득 후 해당분야의 업무를 12년 이상 수행한 자</li> </ul>
연구원	책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유한 자를 말하며 본 과업에 대한 참여율(분담률)이 최소 15% 이상인자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야 박사학위 취득 자</li> <li>· 관련분야 석사학위 취득 후 해당분야의 업무를 5년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련분야 학사학위 취득 후 해당분야의 업무를 7년 이상 수행한 자</li> </ul>
연구보조원	통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말하며 본 과업에 대한 참여율(분담률)이 최소 10% 이상인자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야 학사학위 취득 자</li> </ul>

- \* 책임연구원(PM)은 1인으로 하며 인력보유 여부를 확인하기 위해 4대보험 가입자증 명서 등 증빙자료 제출
- \* 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격을 증명하는 서류(학위증, 자격증, 경력증명서) 제출
- \* 관련분야 학위는 법학계열, 상경계열, 사회과학계열 등 유사학과에 한정

나. 참여인력의 수준 : 참여인력의 아래 점수표에 따른 합계

인력수	책임연구원(PM)	연구원급 1명당	연구보조원급 1명당
점수	1.5점	1.2점	0.8점

② 제안업체의 용역수행 실적(15점)

○ 상위 5개 수행실적별 평점의 합

추정가격 대비 계약금액(최종)	평점
100% 이상	3점 x 100%
80% 이상~100% 미만	3점 x 90%
60% 이상~80% 미만	3점 x 80%
60% 미만	3점 x 70%

- \* 용역수행실적 인정범위 : 입찰공고일 기준 **최근 3년 이내** 준공한 기획재정부 지정 공공기관 대상 **중장기 경영전략 수립** 관련 용역
- \* 공동수급으로 참여한 실적은 참여지분율을 반영하여 적용하며 업무분장상 중장기 경영전략 업무수행 사실증빙 필요

③ 제안업체의 경영상태(10점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점 x 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점 x 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점 x 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점 x 70%

- \* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가함
- \* 신용평가등급은 가장 최근의 등급과 그 증빙자료를 제출하며, 다수를 제출하는 경우 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- \* 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- \* 신용평가등급을 제출하지 않는 경우 최저등급 적용함

주2) 정성평가 세부 평가기준

- 충실성, 구체성, 참신성, 실현가능성 등에 따라 아래 점수 순으로 평점  
- 매우우수(10), 우수(9), 보통(8), 미흡(7)

## 2. 입찰가격평가(10%)

가. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만의 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다. 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함