

국토교통 국제개발협력사업 기획·발굴 지침

2023년 2월 28일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제8조제5항, 제9조에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다.)가 수행하는 국토교통 국제개발협력사업의 사업발굴에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “일반 제안형 국제개발협력사업” 이란 전담기관이 공공·민간부문의 기술 및 전문성을 활용할 목적으로 개별 국제개발협력사업의 제안을 공공·민간부문에 공개로 모집, 공개경쟁을 통해 선정하는 사업을 말한다.
2. “기획 연구형 국제개발협력사업” 이란 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제8조에 따라 전략적으로 추진할 필요가 있는 협력사업으로 기획연구방식으로 발굴하는 사업을 말한다.
3. “제안기관” 이란 전담기관이 진행하는 공모에 참여하는 공공·민간부문 기관을 말한다.
4. “사업제안서”란 제안기관이 사업의 신청을 위해 전담기관에 제출하는 문서를 말한다.
5. “신규사업” 이란 「국제개발협력기본법」 제7조에 따른 국제개발협력위원회에서 협력사업의 추진이 확정된 사업을 말한다.
6. “총괄담당관” 이란 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제5조제1항에 따라 국토교통부 해외건설지원과장을 말한다.

제3조(적용범위) 국토교통 국제개발협력사업 기획·발굴 시행에 관하여 기타 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제2장 사업발굴

제4조(사업발굴) 전담기관은 다음 각 호를 고려하여 협력대상국과 협의를 통해 사업을 발굴한다.

1. 협력대상국 국가개발정책 및 전략
2. 지속가능개발목표(Sustainable Development Goals) 등 국제원조규범
3. 우리 정부의 국별협력전략(Country Partnership Strategy) 및 대외정책
4. 국토교통 국제개발협력사업(ODA) 기본계획
5. 기타 총괄담당관이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(예비조사) ① 전담기관은 사업발굴 및 형성을 위해 전문가 자문을 받거나 전문가로 구성된 조사단 또는 전문기관을 통해 예비조사를 실시할 수 있다.

② 예비조사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 분야 협력국 사업 수행여건 분석
2. 사업타당성 분석
3. 사업의 구성요소 도출
4. 사업기본계획(안) 수립(예산 포함)
5. LoI, PCP, 사전타당성조사 보고서 작성 및 보완(협력국과 협의)

제3장 일반 제안형 국제개발협력사업 발굴 및 선정

제6조(사업공모) 전담기관이 공모를 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 대상사업 및 국가
2. 제안기관 신청자격
3. 제안기간
4. 사업 시행 시기
5. 사업 선정 기준 및 방법
6. 그 밖에 사업의 추진에 필요하다고 인정하는 사항

제7조(제안기관) 국토교통 인프라 분야 사업에 대한 풍부한 경험과 수행 능력이 있는 민간기업과 공공기관 등이 공모에 참여할 수 있다.

제8조(사업제안서 제출) 제안기관은 제6조 공고내용에 따라 다음 각 호의 서류를 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 사업제안서
2. 사업시행계획서
3. 사전타당성조사
4. 예산산출내역서
5. 기타 전담기관이 요구하는 서류(LOI, PCP, 환경·사회·기후변화 영향평가 설문지 등)

제9조(사업형성 고도화) ① 전담기관은 제안사업에 대하여 사업내용의 보완, 시행계획서 작성 지원, 제안기관에 대한 컨설팅 등(이하 “사업형성 고도화”라 한다)을 담당할 전문기관을 선정할 수 있다.

② 전담기관은 사업형성 고도화를 위해 전문가의 자문을 받거나 전문가로 구성된 자문위원회를 운영할 수 있다.

③ 전담기관은 다음 각 호의 내용이 포함된 사업형성 고도화에 대한 실시계획을 사전에 수립하여 국토교통부에 보고하여야 한다.

1. 자문위원회를 운영할 경우 자문위원회 구성 및 운영방법
2. 사업형성 고도화 대상사업 선정에 관한 사항
3. 기타 사업형성 고도화에 필요한 사항

④ 전담기관은 전문가 또는 자문위원회의 자문, 총괄담당관의 의견, 지역(국가) 및 분야(공종), 당해 예산범위 등을 종합적으로 고려하여 사업형성 고도화 대상사업, 후보사업 등을 선정한다.

⑤ 전문기관은 고도화 대상사업에 대하여 전문가 또는 자문위원회의 자문의 견을 반영하여 사업형성 고도화를 수행한다.

제10조(사업심의) 전담기관은 사업시행계획서, 사전타당성조사, 전문기관의 사업형성 고도화 결과 등 심의에 필요한 자료를 국토교통 국제개발협력

위원회에 제출하고, 국토교통 국제개발협력위원회가 심의를 통해 해당연도 외교부 사업시행계획서 제출여부를 결정한다.

제3장 기획연구형 국제개발협력사업 발굴 및 선정

제11조(사업기획) ① 전담기관은 다음 각 호를 고려하여 국토교통 국제개발협력사업의 전략에 부합하는 협력사업을 기획 발굴한다.

1. 대통령 · 국무총리의 정상급 외교 공약사업
 2. 중요 국정과제, 외교과제, 국토교통부 과제 지원
 3. 기타 전략적 중요성과 지원의 긴급성이 있다고 총괄담당관이 인정하는 사업
- ② 전담기관은 협력사업의 기획 발굴을 위해 전문기관을 선정하여 기획연구를 추진할 수 있다.
- ③ 전문기관은 외교부 사업시행계획서 제출에 필요한 서류 일체를 준비 · 작성해야 한다.

제12조(사업심의) 전담기관은 기획연구 최종산출물을 국토교통 국제개발협력위원회에 제출하고, 국토교통 국제개발협력위원회가 심의를 통해 해당연도 외교부 사업시행계획서 제출여부를 결정한다.

제5장 사무편람

제13조(사무편람) 전담기관은 협력사업의 기획, 발굴에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 세부사항을 사무편람으로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

<2023.2.28. >

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

국토교통 국제개발협력사업 기술제안서 평가 지침

2023년 2월 28일 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제11조에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다)가 국토교통 국제개발협력사업(이하 “협력사업”이라 한다) 수행기관 선정을 위한 기술제안서 평가를 수행하는 경우 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기술평가”(이하 “평가”라 한다)란 평가위원이 평가항목에 따라 제출된 제안서의 기술능력을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
2. “기술평가위원회”(이하 “위원회”라 한다)란 개별 협력사업의 제안서 기술능력평가를 위해 이 지침에 따라 선정된 평가위원 등의 집합체를 말한다.
3. “기술평가위원”(이하 “평가위원”이라 한다)이란 협력사업의 기술 능력 평가를 위하여 이 지침에 따라 선정된 위원을 말한다.
4. “제안요청서”란 전담기관이 추진하고 기술적 요소가 중요한 사업에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
5. “제안서”란 전담기관이 추진하는 사업에 참가하고자 하는 자가 전 담기관에서 제시한 제안요청에 의거하여 작성한 후 전담기관에 제출하는 기술제안 관련 일체 서류를 말한다.
6. “평가”란 전담기관이 지정하는 오프라인 또는 온라인 평가 장소에서 기술평가 대상 업체가 제안서를 발표하고 질의·응답 과정을 거친 후 평가위원이 평가항목에 따라 기술능력을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.
7. “제안서 사전검토”란 평가위원이 평가시작 이전에 제안서를 검토하는 절차를 말한다.

8. “사업총괄책임자(Project Manager(PM))”란 전담기관이 제안요청한 해당사업에 대하여 제안에 참여하는자가 제안서상 제시한 총괄관리자를 말한다.
9. “공동수급체”란 구성원을 2인 이상으로 하여 전담기관이 제안 요청한 협력사업을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체를 말한다.

제2장 위원회 구성

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 5인 이상의 관련분야 외부 전문가와 전담기관의 협력사업 담당 부서장인 국제개발협력센터장으로 구성한다.

② 위원회 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장 : 평가위원중에서 호선
 2. 평가위원 : 전문가 5명 이상
 3. 간사 : 국제개발협력센터장 또는 국제개발협력센터 사업담당 직원
- ③ 위원회는 평가위원 4명이상 참석으로 개회한다.

제4조(평가위원선정 및 교섭) ① 국제개발협력센터장은 평가위원 인원수를 확정하고 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제6조제3항제10호에 따라 전담기관이 관리하고 있는 전문가풀 중 전문가 현황, 사업 특성, 이해충돌 여부 등을 고려하여 선정인원수의 2~2.5배의 후보자를 평가예비위원으로 선정한다.

② 국제개발협력센터장은 제1항에 따라 평가예비위원을 선정한 즉시 감사역에게 교섭순위 확정을 요청하여야 한다.

③ 감사역은 지체없이 무작위 추첨으로 교섭순위를 확정하고 국제개발협력센터장에게 통보하여야 한다.

④ 평가예비위원에 대한 교섭은 확정된 교섭순위에 따라 참여가능 여부를 확인하고, 평가위원 인원수가 충족되면 교섭을 종료한다.

⑤ 평가예비위원에서 평가위원 인원수가 충족되지 않을 경우 제1항 내지 제3항의 절차를 반복 진행한다.

⑥ 선정된 평가위원의 권한은 타인에게 위임 할 수 없다.

제5조(위원회의 임무) ① 평가위원회은 다음 각 호와 같이 분담하여 평가 업무를 수행한다.

1. 위원장은 위원회의 소집 등 위원회의 직무를 총괄하고 회의를 주재하며 위원회를 대표한다.
2. 평가위원은 제안일반, 사업관리 부문, 기술부문 등 평가항목에 기준한 제안서에 대한 정성평가를 실시한다.
- ② 위원회의 구성원은 평가 수행 과정에서 취득한 비밀을 누설하지 말아야 하며 평가위원은 전담기관에서 정한 서약서, 개인정보 수집이용동의서, 사전접촉여부 확인(신고)서를 제출하여야 한다.
- ③ 간사는 위원회의 진행, 제안서의 정량평가와 제안서의 사전검토, 평가 위원회 평가결과 집계 등 위원회의 제반 실무를 총괄한다.

제6조(평가위원의 준수사항) 간사는 제안서 평가시작 전에 다음 각 호의 기피·제척 사유를 평가위원에게 공지하고 평가위원은 다음 각 호에 해당 되는 경우 즉시 이를 위원장 및 간사에게 알리고 스스로 해당 안건의 평가를 회피하여야 한다.

1. 평가대상 업체에 대해 해당 안건과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 평가대상 업체로부터 평가일 기준 5년 전부터 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
3. 평가일로부터 최근 3년 이내에 평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
4. 평가위원 또는 그 소속 기관이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금 이 해당 안건과 직접 관련이 있는 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 경우로서 공정한 심사를 수행 할 수 없다고 판단되는 경우

제3장 위원회 개최 및 평가

제7조(평가기준) ① 제안서의 기술적 요소의 평가는 [별표 3] 부터 [별표

3-5]의 평가기준표를 따라 평가한다.

② 제1항에도 불구하고 전담기관은 협력사업의 특성에 따라 필요한 경우 평가기준을 달리 정할 수 있으며 이 경우 제안요청서에 포함하여야 한다.

제8조(평가계획수립) 전담기관은 입찰에 참가하는 자의 제안서 평가를 위해 위원회의 구성, 위원회 개최 일시 및 장소 등 제안서 평가와 관련된 제반사항을 포함한 기술평가계획을 사전에 수립한다.

제9조(평가방법) ① 위원회는 전담기관에서 사전 공고한 일시와 장소에서 다음 각 호와 같이 소집방식으로 개최한다.

1. 대면 소집평가위원회는 전담기관에서 지정한 오프라인 장소에서 개최 한다.
2. 비대면 소집평가위원회는 전담기관에서 정한 비대면 온라인 화상평가 방식으로 개최한다.

② 제안서는 평가 당일 위원회에서 검토한다. 다만, 사업의 규모, 중요도, 평가방식 등을 고려하여 사전에 제안서를 검토할 수 있다.

③ 평가위원은 배포된 제안서를 평가에 활용하는것외에 다른 목적으로 이용할 수 없으며 전부 또는 일부를 보관하거나 외부에 유출해서는 안된다.

④ 제안서 검토시간은 30분을 기본으로 하며 평가대상 제안서가 3개 이상인 경우 각 제안서당 5분 이상의 검토시간을 추가할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 위원장은 제2항 단서에 따라 제안서를 미리 검토한 경우 및 제안서를 제출한 업체 수, 평가내용의 난이도, 사업의 특성 등을 고려하여 제안서 사전검토 시간을 단축하거나 연장할 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력 관련 평가항목에 0점 부여하거나 실격처리한다.

1. 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력이 제안요청서상에 명시한 요건을 갖추지 않은 경우(0점)
2. 제안서에 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력을 명시하지 않은 경우(0점)
3. 제안요청서 상 제안 발표 대상자로 명시된 자 외에 대리인이 제안 발

표를 실시하는 경우(0점)

4. 제안 발표에 불참한 경우(실격)

⑦ 공동수급체의 대표사가 부도, 부정당업자제재, 영업정지, 입찰무효 등의 상태인 경우에는 공동수급체의 결격사유로 평가하며 공동수급체의 대표사를 제외한 구성원 중 부도, 부정당업자제재, 영업정지, 입찰무효 등의 상태가 있는 경우에는 제안서를 평가 할 수 있다.

⑧ 제7항에 따라 공동수급체를 평가할 경우, 기술평가 점수에서 결격사유 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다. 이 경우 출자비율 또는 분담비율은 입찰서 제출 마감일 전일까지 확정·제출된 비율로 한다.

⑨ 전담기관은 입찰에 참가하는 자가 [별지 제2호 서식], [별지 제2-2호 서식]을 미완성 또는 미제출한 경우 해당 제안서를 실격 처리한다.

제10조(제안 발표) ① 발표순서는 입찰 공고서에서 명시한 내용으로 정하며 별도 명시하지 않는 경우에는 추첨에 따라 정한다.

② 발표는 사업총괄관리자가 하는 것을 원칙으로 하며, 발표자 이외 3명 이하의 핵심투입인력, 사업 참여자 등이 배석하여 평가위원의 질의에 응답하게 할 수 있다. 다만, 용역의 특성 및 공동수급 업체수를 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 배석자 수를 조정할 수 있으며, 이 경우 배석자 수는 입찰공고에 명시한다.

③ 발표는 발표자료를 사용하여 15분 이내에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 용역의 특성에 따라 필요한 경우에는 위원장은 발표 시간을 조정 할 수 있다.

④ 발표자료는 제안서를 기준으로 작성되어야 하며, 제안서 내용과 다른 경우에는 위원장은 평가위원으로 하여금 평가에서 불이익을 주도록 하게 할 수 있다.

제11조(제안서의 평가항목 및 배점한도) ① 제안서의 평가항목 및 배점한도는 다음 각 호와 같다.

1. 일반용역 : [별표 3]
2. 설계용역 : [별표 3-2]

3. 감리용역 : [별표 3-3]

4. 정보화전략(컨설팅)계획 수립, 소프트웨어개발(운영) 용역 등 : [별표 3-4]

② 전담기관은 제안요청서 작성 시 필요하다고 판단될 경우 당해 사업의 특성, 목적 및 내용 등을 고려하여 평가항목별 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정할 수 있으며 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.

③ 제안서 평가 시 [별표 3]부터 [별표 3-4]의 평가기준표에 규정된 사유 이외의 고려요소에 따라 가점 또는 감점할 경우 [별표 4]를 적용하여 가점 또는 감점하여야 한다.

④ 다음 각 호의 평가항목은 제12조에 따라 정량적으로 평가하되, 제1호부터 제3호의 합산 배점한도는 10점을 초과할 수 없다.

1. 회사경영상태

2. 회사유사사업 수행실적

3. 상생협력(소프트웨어 분야 용역 시 포함 가능)

제12조(정량평가) ① 제안서 평가 중 정량평가 부문은 전담기관이 제안요청서에 따라 서면으로 평가를 실시하며 세부 항목에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 처리한다.

1. 정량평가 항목별 배점 구간의 최고 점수와 최저 점수의 차이는 배점한도의 30%를 초과하여서는 아니 된다. 다만, 제11조제5항제3호는 예외로 한다.
2. 신용등급에 의한 경영상태 평가 및 회사 유사사업 수행실적 평가는 [별표 5]에 따라 평가한다.
3. 제11조제4항에 따라 상생협력을 정량평가 항목으로 추가 할 경우 경영상태 및 회사유사사업 수행실적 평가 배점을 조정 할 수 있다.

제13조(평가실시) ① 제안서의 평가는 원칙적으로 제안서 접수일로부터 7일 이내(업무일 기준)에 실시하여야 한다. 다만, 입찰공고문에 평가일에 대하여 달리 정한 경우 그에 따른다.

② 간사는 입찰에 참가하는 자에게 공통으로 위원회 일시·장소 및 준비 사항 등을 사전에 공지하여야 한다.

- ③ 간사는 입찰에 참가하는 자가 제출한 제안서와 기술평가표 등의 자료를 평가 당일 평가위원에게 제공하고 사업 및 기술평가에 관한 이해를 돋기 위해 평가위원 사전교육을 실시한다.
- ④ 간사는 평가계획에 따라 평가위원의 제안서 검토 중 위원장이 지정한 시간에 평가위원을 대상으로 사업특성 등을 설명한다.
- ⑤ 입찰에 참가하는 자는 위원장의 허락을 얻어 제안서 평가장소에 입실한다.
- ⑥ 평가위원은 기술평가 완료시 기술평가표와 평가의견서를 서면으로 위원장에게 제출한다.
- ⑦ 간사는 각 평가위원별로 기술평가표와 평가의견서 제출 여부를 확인하여 위원장에게 보고하고 이상이 없는 경우 위원장은 제안서 평가를 종료한다.

제14조(보안 및 청렴) ① 위원장의 동의 없이 누구도 제안서 평가 진행과정을 중계, 촬영, 녹음 또는 녹취 할 수 없다.

② 평가 중에는 외부와의 소통을 위한 정보통신기기(휴대전화, 메신저 등) 사용을 금지하며 불가피하게 사용할 경우에는 위원장의 승인을 얻어 사용한다.

③ 전담기관은 공정한 기술평가를 위해 부정·부패 방지와 청렴 문화 확산에 노력하여야 한다.

④ 입찰에 참가하는 자는 기술평가에 참여함에 있어 부정·부패 방지와 청렴 문화 확산을 위해 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 입찰공고일부터 평가일까지 평가위원을 접촉하는 행위를 해서는 아니 된다.(접촉은 유선, 방문, 문자메세지, SNS 등을 통하여 의도적으로 접근하여 평가위원이 입찰에 참가하는 자를 인식하게 하는 것을 의미한다.)
2. 평가위원에게 개별적으로 입찰 관련내용을 설명하여서는 아니 된다.
3. 낙찰자는 사전신고 없이 1년 이내에 평가에 참여한 위원에게 용역·연구·자문 등을 의뢰하여서는 아니 된다.

⑤ 평가위원은 기술평가에 참여함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평가위원으로서의 품위와 공정성, 객관성, 성실성, 전문성을 유지하여

야 한다.

2. 평가를 함에 있어 알게 된 사실과 본인의 평가 결과, 내용 등을 누설하지 않아야 한다.
3. 입찰에 참가하는자로부터 금품 · 선물 · 향응 등을 일절 수수하지 않아야 한다.
4. 기술평가 의뢰자의 정당하지 않은 청탁이나 평가보수에 영향을 받지 않아야 한다.
5. 부당한 청탁, 선전, 광고나 타인에게 오해를 줄 수 있는 행위를 하지 않아야 한다.
6. 정당한 업무활동 이외에 이해관계자와의 부적절한 접촉 행위를 하지 않아야 한다.
7. 평가업무의 수임을 위하여 자신의 전문지식과 능력을 과장되게 광고하거나 기망하는 행위를 하지 않아야 한다.
8. 기타 공정한 기술평가를 해할 염려가 있는 행위를 하지 않아야 한다.

제15조(평가점수 산출) ① 평가위원은 제안서를 제출한 입찰자별로 [별표 3-5]의 평가등급 부여기준에 따라 항목별로 하나의 등급을 부여하고 간사는 부여한 등급과 항목별 배점을 곱하여 항목별 점수를 환산한다.

② 제1항에 따라 환산된 점수를 합산하여 정성평가 결과를 산출한다.

③ 간사는 평가위원의 정성평가 결과를 집계하고 산술평균으로 평가점수를 산출하며 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

④ 정성평가 결과 집계시 평가위원의 수가 총 5명 이상인 경우 최고점과 최하점을 제외한 점수를 집계하여 산술평균한다. 다만, 최고점 또는 최하점이 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외한다.

⑤ 기술평가 점수는 정량평가와 정성평가 각각의 결과를 합산하여 산출하고, 기술평가 점수가 85점 이상인 자를 기술평가 적격으로 하며 85점 미만인 경우 부적격 처리하고 낙찰자 대상에서 제외한다.

⑥ 기술평가 점수를 기술평가 및 가격평가 점수 합산을 위해 기술평가 비중에 따라 환산한 결과, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

⑦ 기술 및 가격의 합산점수가 동일한 입찰자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수 우위자에게 우선협상권을 부여하며 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

⑧ 전담기관은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 제7조제6항에 따라 차등점수제를 적용할 수 있으며 차등점수제를 적용하는 경우에는 입찰공고문에 적용여부 및 절차 등을 공개하고 다음 각 호에 따라 평가점수를 산출한다. 단, 제5항의 협상적격(기술평가 점수 85점 이상) 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 한다.

1. 강제차등의 폭은 순위별로 3점 이하로 하며, 입찰공고문에 해당 폭을 공개한다.
2. 전담기관은 제5항에 따라 정량평가와 정성평가를 합산한 기술평가 점수에 따라 입찰자의 순위를 결정한다.
3. 1순위자에게 배점한도를 부여하고 2순위부터는 순차로 선순위 점수에서 제1호의 순위별 점수차를 감한 점수를 부여한다. 다만 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의 점수차를 감한 점수를 부여한다.
4. 제2호에 따른 기술능력평가 결과, 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 동일순위로 평가하여 점수를 산정하고, 그 다음 순위자의 평가점수는 제3호의 후순위 점수 산정방법에 따라 점수를 부여한다.

제4장 위원회 사후관리 등

제16조(기술평가 내용의 반영) 전담기관은 우선협상과정에서 위원회가 제안한 평가의견을 반영 할 수 있다.

제17조(관련서류 보관 등) 전담기관은 입찰에 참가하는 자가 제출한 제안서, 평가표, 평가의견서 등의 평가관련 서류를 평가완료 후 전자문서 형태로 보관하고 보관 기간은 전담기관 내규에 따른다.

제18조(평가결과 공개) ① 전담기관은 입찰자의 정당한 요청이 있거나 필

요하다고 인정되는 경우에는 개인정보, 영업비밀 및 그 밖에 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위 내에서 제안서 평가결과를 공개할 수 있다.

② 전담기관은 개찰 시 입찰에 참가하는 자의 기술평가 총점 및 평가위원별 평가의견서를 나라장터 등 전자조달시스템에 공개하되 평가위원의 실명은 공개하지 아니한다.

제19조(평가 수당 지급) 전담기관은 [별표 6]에 따라 평가위원에게 수당을 지급한다.

제20조(평가위원 관리) ① 간사는 평가위원이 [별표 2]의 유의사항을 위반하였을 경우 해당 평가위원에게 즉시 시정을 요구할 수 있다.
② 간사는 평가위원이 제1항에 따른 시정요구에 불응하고 평가의 공정성을 저해할 가능성이 있는 경우 위원장에게 해당 평가위원의 평가장 퇴실 요구하도록 요청할 수 있다.

제5장 사무편람

제21조(사무편람) 전담기관은 협력사업의 기술제안서평가에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 세부사항을 사무편람으로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

<2023.2.28>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 기술평가위원회 개최방식 및 위원회의 구성

기술평가위원회 개최방식 및 위원회의 구성

구분	개최방식	기술평가위원장	평가위원수
용역	소집평가	평가위원 중 호선	5명 이상

[별표 2] 평가위원 유의사항

평가위원 유의사항

평가이해 및 준비도	① 평가 시작 전 평가장에 도착하여야 합니다.
	② 소속기관이나 관련 기관의 간접으로부터 독립되어 자신의 전문지식과 평가 자료 등 객관적 증거를 바탕으로 기술평가를 수행하여야 합니다.
평가태도 및 협조도	③ 평가 종료 전에는 개인적 용무를 자제하여야 합니다.
	④ 평가 의견서는 빠짐없이 충실히 작성하여야 합니다.
	⑤ 표정이나 언행으로 찬성·반대 입장, 옳고 그름을 나타내지 않습니다.
	⑥ 제안서의 잘못된 부분은 평가점수와 의견으로 표현하고 지적하거나 고치려 하지 않아야 합니다.
	⑦ 질의 시 사전검토 및 발표 내용을 고려하여 평가 목적에 부합하는 질문을 하여야 합니다.
	⑧ 자신의 지식을 전달하거나 과시하려 하지 말아야 합니다.
	⑨ 미루어 짐작하거나 축소 확대 해석하지 말아야 합니다.
	⑩ 정답이나 오답을 유도하지 말아야 합니다.
	⑪ 평가대상 업체 측에 면박이나 무안을 주지 말아야 합니다.
	⑫ 성적수치심을 유발할 수 있는 언행을 하지 말아야 합니다.
	⑬ 편가르기식 언행은 삼가야 합니다.
	⑭ 평가위원 상호간 상의나 협의하지 않아야 합니다.
	⑮ 평가장 분위기를 리드하려 하지 않아야 합니다.

[별표 3] 일반용역 기술제안서 평가기준표

일반용역 제안서 평가기준표

* 아래 특정 공종을 제외한 모든 일반용역

구분	평가부문	평가항목	배점
정량평가 (10점)	경영상태	신용평가등급 : 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가 * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	4
	회사 유사사업 수행 실적	국내외 유사사업 수행실적 비율 : 국내외 유사사업 수행실적에 대해 기재된 내용을 토대로, 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적 비율 점수를 부여 * 관련 증빙서류 미제출시 기재사항 불인정 * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	6
정성평가 (90점)	제안사 소개	일반현황 및 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등 : 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가	5
	기술 부문	사업 이해도 - 제안의 특징 및 차별성 : 타 사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가 - 과업분석 : 해당 사업의 현황과 발전전략의 타당성 및 실현가능성을 평가 - 성과 및 산출물 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM 수정안의 타당성 및 적절성을 평가 과업 세부실행방안 - 기본방향의 적정성 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기본방향의 적절성을 평가 - 세부 활동계획의 적정성 : 기본방향 달성을 위한 세부 추진계획의 구체성, 현실성을 평가 - 하도급 계획의 적정성(해당시) - 초청연수 계획의 적정성(해당시) : ODA 목표 달성을 위한 초청연수 계획의 구체성, 적절성(초청 대상의 직급, 실무 연관성, 연수 회수 등)을 평가	10 25
사업관리 부문		투입인력 현황 및 운용계획 - 투입인력 현황 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가 * 전체 투입인력이 많은 경우, 실제 동 용역 수행에 주도적으로 참여하게 될 참여인력의 역량에 초점을 둘 것 - 인력운용계획 : 실제 투입인력을 기준으로 한 과업 수행팀 조직 계획, 개인별 소관업무의 구체성, 국내	20 (“외국어 구사능력” 평가 시, 18점)

		및 현지 인력투입 세부 계획의 적정성, ODA 전문 교육 및 본 용역과 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용계획의 적정성을 평가	
		사업관리방안 <ul style="list-style-type: none"> - 성과관리 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM의 타당성 및 적절성을 평가. 사업 추진 단계별 사업 성과관리를 위한 모니터링 및 평가계획에 대한 적절성 및 효율성에 대해 평가 - 일정관리 : 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정의 구체성 및 연계성을 평가 - 위험관리 : 과업수행 시 현지 사정 등으로 인한 일정지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응방식의 구체성 및 적정성을 평가. 개도국 사업 현장 안전관리 강화 방안, 해외파견인력의 안전관리 방안, 안전한 일터조성 방안의 구체성 및 적정성을 평가 - 사후관리 : 주요 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성을 평가 - 모니터링 및 산출물 품질 관리 : 과업기간 중 협력 단에 대한 보고 방안, 산출물 관리방안의 구체성 및 실현가능성을 평가하며, 수원국 제출 산출물의 품질 제고(영문 보고서 등) 계획 등 평가 - 국내외 사업 홍보 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 ODA 지원효과 극대화를 위한 홍보방안의 적절성 및 타당성을 평가 	20
		과업 현지화전략 및 범 분야 사업수행 적용계획 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 특성을 고려한 과업 추진전략 : 협력대상국의 상황을 고려한 본 과업의 현지화 전략의 타당성 및 실현가능성을 평가 - 범분야 사업 수행 적용계획 	
추가 제안		제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 사업 산출물 품질향상 방안, 사회적 가치 실현방안	5
핵심투입인력 (PM, PL) 역량		핵심투입인력(PM, PL)의 사업추진역량 : 동 용역을 성공적으로 수행할 수 있도록 해당분야 전문성 및 사업 추진역량을 충분히 갖추고 있는지 평가 (해당시) 외국어 인터뷰 실시 시 : 핵심투입인력(PM 또는 TL 또는 CM)이 해당국가에서 동 용역을 수행하는데 필요한 외국어 구사능력을 충분히 갖추고 있는지 평가	5 - (2)

[주]

1. 정성평가의 경우, 평가위원이 각 90점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 점수 산출(제15조 관련)
2. 사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능. 단, 각 평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못하며, 핵심투입인력의 외국어구사능력 평가 시, 해당항목 배점은 2점으로 고정한다.
3. 정량평가의 경우, 전담기관에서 평가

[별표 3-2] 설계용역 기술제안서 평가기준표

설계용역 기술제안서 평가기준표

구분	평가부문	평가항목	배점
정량평가 (10점)	경영상태	신용평가등급 : 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가 * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	4
	회사 유사사업 수행 실적	국내외 유사사업 수행실적 비율 : 국내외 유사사업 수행실적에 대해 기재된 내용을 토대로, 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적 비율 점수를 부여 * 관련 증빙서류 미제출시 기재사항 불인정 * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	6
제안서 소개	일반현황 및 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등	5	
정성평가 (90점)	기술 부문	사업 이해도 - 제안의 특징 및 차별성 : 타 사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가 - 과업분석 : 해당 사업의 현황과 발전전략의 타당성 및 실현 가능성을 평가 - 성과 및 산출물 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM 수정안의 타당성 및 적절성을 평가	10
		과업 세부실행방안 - 과업수행 개요 - 기본방향의 적정성 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기본방향의 적절성을 평가 - 세부 활동계획의 적정성 : 기본방향 달성을 위한 세부 추진계획의 구체성, 현실성 - 과업수행 주안점 - 현지조사 및 자료검토 계획 : 현지 조사 방법 및 조사 결과 설계 활용 내용 검토(기후 조건 및 설계 요건, 수원국 현황자료, 관련 법규 등 검토) - 설계 방법론의 타당성	25
사업관리 부문		투입인력 현황 및 운용계획 - 투입인력 현황 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외 업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 * 전체 투입인력이 많은 경우, 실제 동 용역 수행에 주도적으로 참여하게 될 참여인력의 역량에 초점	20 (“외국어 구사능력” 평가 시, 18점)
		- 인력운용계획 : 실제 투입인력을 기준으로 한 과업수행팀 조직 계획, 개인별 소관업무의 구체성, 국내 및 현지 인력투입 세부 계획의 적정성, ODA 전문교육 및 본 용역과 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용계획의 적정성을 평가	20
	사업관리방안		

	<ul style="list-style-type: none"> - 통합관리 : 과업기간 중 협회에 대한 보고계획 명시 (월간 공정보고, 과업단계별(기본 및 실시설계 포함) 착수·중간·종료 보고, 출장 결과보고 등) - 일정관리 : 제안기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업 요소별 세부과업의 단계별 추진일정을 구체적으로 기술 (필요시, 해당 일정 수립 관련 사유에 대해 설명) - 위험관리 : 과업 수행 시 일정지연, 비용초과 등을 포함하여 발생 가능한 다양한 위험요소 분석, 이에 대한 구체적인 대응방안 제시 - 공사비 관리계획(해당시) : 주어진 공사비의 적정성 및 적정 공사비에 맞추어 설계를 진행할 방법 제시 - 사업관계자 협력 및 의사결정 관리 방안 - 시공단계 설계자의 역할 : 납품 후 시공단계 설계자의 역할 제시 <p>과업 현지화전략 및 범 분야 사업수행 적용계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현지 특성을 고려한 과업 추진전략 : 협력대상국의 사회, 경제, 인구, 문화, 환경, 종교, 지리, 기후 등을 고려한 사업의 현지화 수행전략 제시 - 범분야 사업 수행 적용계획 	
추가 제안	제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 사업산출물 품질향상 방안, 사회적 가치 실현방안	5
핵심투입인력 (PM/PL) 역량	핵심투입인력(PM, PL)의 사업추진 역량	5
	(해당시) 핵심투입인력(PM)의 외국어구사능력	- (2)

[주]

1. 정성평가의 경우, 평가위원이 각 90점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 점수 산출([제15조](#) 관련)
2. 사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능. 단, 각 평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못하며, 핵심투입인력의 외국어구사능력 평가 시, 해당항목 배점은 2점으로 고정한다.
3. 정량평가의 경우, 전담기관에서 평가

[별표 3-3] 감리용역 기술제안서 평가기준표

감리용역 기술제안서 평가기준표

구분	평가부문	평가항목	배점	
정량평가 (10점)	경영상태	신용평가등급	4	
	회사 유사사업 수행 실적	국내외 유사사업 수행실적 비율	6	
정성평가 (90점)	기술부문 사업관리부문	제안서 소개	일반현황 및 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등	5
		기본방향	제안업체의 추진전략 및 중점 검토할 분야 및 항목 제시의 적정성 평가	
		점검내용	<ul style="list-style-type: none"> - 감리대상사업의 특성 등을 감안하여 주요 위험요소와 예상문제점을 적정하게 도출하였는지 여부 평가 - 도출된 위험요소 및 예상문제점을 반영하여 단계별로 점검사항을 적정하게 도출·제시하였는지 여부 평가 	
		점검방법	<ul style="list-style-type: none"> - 과업이행여부, 기술적용계획표 등 필수점검사항에 대한 점검방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 평가 - 점검결과의 객관성·타당성 확보를 위한 점검 기법·방법을 구체적으로 제시하였는지 여부 평가 	30
		감리일정 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> - 감리대상사업 단계별 감리일정 및 세부 감리절차를 적정하게 제시하였는지 여부 평가 - 각 단계별 시정조치확인에 투입되는 감리인력, 기간, 수행방법 등을 구체적으로, 적정하게 제시하였는지 여부 평가 	
		투입인력 현황 및 운용계획	<ul style="list-style-type: none"> - 투입인력현황 : 분야별 전문도 및 업무량 등을 감안하여 적정 수준의 감리인력 투입 여부 평가 - 인력투입계획 : 과업수행조직, 업무분담계획, 인력투입계획, 참여인력 교육이수현황 등 평가 	15 (“외국어 구사능력” 평가 시, 13점)
		사업관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> - 관리 방법론 : 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안관리 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등 평가 - 위험관리 : 과업 수행 시 발생 가능한 다양한 위험 요소 분석 및 대응방안의 타당성 및 실현 가능성 평가 - 사후관리 : 과업 주요 산출물의 사후관리방안에 대한 지속가능성 및 효과성 등 평가 - 모니터링 및 보고 : 상시적 보고체계 구성 및 실행계획, 정기적인 모니터링 및 사업요소별 세부 과업 	20

	수행 관련 보고방안의 적절성 평가	
<u>프로젝트 지원</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 감리수행절차 또는 감리보고서 품질향상을 위해 감리법인 차원에서 체계적인 교육훈련 또는 품질관리 등 수행 여부 평가 - 시험·진단 또는 점검을 체계적으로 수행하기 위한 자동화 도구 및 기법 등을 적정한 제안 여부 평가 - 기타 발주자가 제안요청한 사항(감리범위 및 인력투입 등)에 대한 적정 제안 여부 평가 	10
<u>추가 제안</u>	제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 사업산출물 품질향상 방안, 사회적 가치 실현방안	5
<u>핵심투입인력 (PM, PL) 역량</u>	<p>핵심투입인력(PM, PL)의 사업추진 역량</p> <p>(해당시) 핵심투입인력(PM, PL)의 외국어구사능력</p>	5 - (2)

[주]

- 정성평가의 경우, 평가위원이 각 90점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 점수 산출(제15조 관련)
- 사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능 단, 각 평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못하며, 핵심투입인력의 외국어구사능력 평가 시, 해당 항목의 배점은 2점으로 고정한다.

[별표 3-4] 정보화 컨설팅 · 소프트웨어 및 시스템 개발용역 등 기술제안서 평가기준표

정보화 컨설팅 · 소프트웨어 및 시스템 개발용역 등 제안서 평가기준표

구분	평가부문	평가항목	배점
정량평가 (10점)	경영상태	신용평가등급 <ul style="list-style-type: none"> - 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가 <ul style="list-style-type: none"> * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원 별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가 * '상생협력' 평가 시, 경영상태 배점 2점으로 조정 	4 (2)
	회사 유사사업 수행 실적	국내외 유사사업 수행실적 비율 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 유사사업 수행실적에 대해 [별지 제3호 서식] 상기재된 내용을 토대로, 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적 비율 점수를 부여 <ul style="list-style-type: none"> * 관련 증빙서류 미제출시 기재사항 불인정 * 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원 별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가 * '상생협력' 평가 시, 회사 유사사업 수행실적 배점 3점으로 조정 	6 (3)
	상생협력	중소기업인 사업자 분담률(지분율) <ul style="list-style-type: none"> - 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 입찰자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율(지분율)에 따라 평가. 다만, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 대기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우는 '0'점을 부여 	5
정성평가 (90점)	제안서 소개	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가 	5
	전략 및 방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 이해도 : 사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업 전략을 제시하고 있는지를 평가 - 추진 전략 : 개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 전략을 제시 하였는가를 평가 - 성과 관리 : 성과관리 방안의 구체성, 타당성 및 적절성을 평가 - 적용 기술 : 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가 - 표준프레임워크 적용 계획 : 정보시스템을 효율적으로 	15

	<p>개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발방법론 : 사업에 적정한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가 	
기술 및 기능	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 요구사항 : 도입대상 시스템의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가 - 성능 요구사항 : 요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가하고 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가 - 기능 요구사항 : 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가하고 제안한 방안 및 기술의 적용가능성을 평가 - 데이터 요구사항 : 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 정제, 이관 및 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안, 마이그레이션 검증수행을 위한 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가 - 컨설팅 요구사항 : 시스템 구축 계획 및 기자재 조달 지원 방안, 시스템 요구사항의 재점검 및 반영, 사업 관련 법/제도 현황 반영 등 컨설팅 내역을 평가 - 제약사항 : 목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약사항 규명 및 이를 해소 또는 최소화하기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가 - 보안 요구사항 	15
성능 및 품질	<ul style="list-style-type: none"> - 품질 요구사항 : 제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가 	15

	<ul style="list-style-type: none"> - 인터페이스 요구사항 : (시스템 인터페이스) 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가 (사용자 인터페이스) 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가 - 테스트 요구사항 : 현지 상황에 맞는 테스트 환경구축 및 테스트 범위의 설정을 통해 구축된 시스템의 테스트를 실시하고, 테스트 결과의 모니터링 및 반영을 통한 시스템 보완 및 기능 구현을 위한 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가 	
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 관리방법론 : 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가 - 하도급 계획의 적정성(해당시) - 투입인력 경험 및 능력 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가하고 인력관리(투입인력의 분야 전문성 등), 의사소통 및 협조체계를 구체적으로 제시하였는지 평가 - 일정계획 : 사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가하고 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가 - 개발장비 : 개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가 - 일정관리 : 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정의 구체성 및 연계성을 평가 - 위험관리 : 과업수행 시 현지 사정 등으로 인한 일정지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응방식의 구체성 및 적정성을 평가하고, 사업 안전관리 강화 방안, 인력의 안전관리 방안 등의 구체성 및 적정성을 평가 - 사후관리 : 주요 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성을 평가 - 보고 및 산출물 관리 : 과업기간 중 보고 방안, 산출물 관리방안의 구체성 및 실현가능성을 평가 - 국내외 사업 홍보 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 국내외 홍보방안의 적절성 	13

		및 타당성을 평가	
프로젝트 지원		<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증 : 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가 - 시험운영 : 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가 - 교육훈련 : 시스템 공급자가 현지 수원국 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 추진계획, 중점 고려사항, 추진전략을 상세하게 제시하였는지 평가 - 유지관리 : 시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가 - 하자보수계획 : 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가 - 기밀보안 : 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가 - 비상대책 : 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가 - 기술지원 : 납품 후 기술지원/사후관리 계획의 적절성을 평가 	15
추가 제안		제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 사업산출물 품질향상 방안, 사회적 가치 실현방안	5
핵심투입인력 (PM, PL) 역량		<p>핵심투입인력(PM, PL)의 사업추진 역량</p> <p>(해당시) 핵심투입인력(PM, PL)의 외국어구사능력</p>	5 2

[주]

- 정성평가의 경우, 평가위원이 각 90점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 점수 산출([제15조](#) 관련)
- 사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 평가항목 및 평가항목별 배점기준 등 세부내용 변경 가능. 단, 각 평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못하며, 핵심투입인력의 외국어구사능력 평가 시, 해당 항목의 배점은 2점으로 고정한다.
- 중견기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업예산(부가가치세 포함금액) 기준으로 20억 원 이상을 발주하는 소프트웨어 분야 사업에 대하여는 정량평가 항목으로 [별표 5-2]

에 따라 “상생협력”을 포함 할 수 있으며, 배점은 5점 이상으로 하여야 한다. 단, 중소기업자간 경쟁일 경우에는 상생협력 항목을 포함하지 않는다.

4. 「소프트웨어진흥법」에 따라 입찰 시 제출한 소프트웨어사업 하도급 적정성 확인서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10이하이면서 「하도급공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고등급을 부여한다.

- “하도급 금액 비율” 이란 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어사업 금액 대비 하도급 예정금액의 비율을 말한다.
- (적용배제) 하도급이 제한된 경쟁일 경우 “하도급” 평가항목을 삭제하고, 해당 배점은 “기술 및 기능” 평가항목에 부여한다.

[별표 3-5] 평가등급 부여기준

평가등급 부여기준

구분	등급 부여기준	점수
매우 우수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완필요사항이 극히 미미하여 제안내용에 별다른 영향을 미치지 않는 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야의 국내 최고 수준임이 확인된 경우 	배점의 100%
우수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 충족하고, 제안내용이 양호하여 동 과업의 원활한 수행은 가능하나, 사업효과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야별 요구수준 이상 또는 원활한 사업수행을 위해 필요한 수준이상인 경우 	배점의 80%
적합 (보통)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항은 대체로 충족시켰으나 제안내용상 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 다소 불충분한 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 최소 요구수준을 충족하였으나, 일부 불충분한 경우 	배점의 60%
미흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 일부 충족하지 못하고, 제안내용의 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 부족하고, 현실성이 없는 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 일부 최소 요구수준을 충족하지 못하였거나, 상당부분 불충분한 경우 	배점의 40%
매우 미흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 상당부분 충족하지 못한 경우 ○ 제안내용의 실현 가능성이 없어 시행이 불가능하다고 확실시 되는 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등이 최소 요구수준에 미달하여, 교체 등의 조치가 꼭 필요한 경우 	배점의 20%

[별표 4] 가·감점 평가표

가·감점 평가표

구분	평가 항목 및 근거	배점
가점	A. 중기업, 소기업, 소상공인 지원(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은 자 (2) 기타 중기업, 소기업 또는 소상공인으로 지정 받은 자	0.5점
	B. 여성기업지원 및 남녀고용촉진(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업 (2) 고용노동부장관에 의해 남녀고용평등 우수기업으로 지정 받은 자	0.25점
	C. 장애인기업지원 및 장애인 고용촉진(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 「장애인기업활동 촉진법」에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우 인정 (2) 장애인고용 우수기업 (가) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따른 장애인고용우수사업주	0.25점
	D. “정책지원 관련 다음 각 항목에 해당하는 경우(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 여성가족부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 가족친화 인증을 받은 기업 (2) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업 (3) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 청년 친화 강소기업으로 선정된 기업	0.5점 (최대 1.5점)
	E. 기존 사업 불성실 수행 관련 경고 또는 부정당제재를 받은 경우 (1) 전담기관 사업 수행과 관련하여 전담기관으로부터 경고조치를 받은 경우 (제재 시작일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내인 것에 한하여 평가) (2) 각 중앙관서의 장(국가기관의 장, 지방자치단체의 장, 공공기관의 장 포함)으로부터 부정당업자 제재 처분을 받아 국가종합전자조달시스템 및 지정정보처리장치에 부정당업자로 등록·확인된 경우 - 제재 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총 제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다. 1. 총 제재기간이 2년 이상인 경우(-0.5) 2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우(-0.4) 3. 총 제재기간이 6월 이상~1년 미만인 경우(-0.3) 4. 총 제재기간이 3월 이상~6월 미만인 경우(-0.2) 5. 총 제재기간이 3월 미만인 경우(-0.1)	0.5점
	F. 제안서 형식 관련 다음에 해당하는 경우 (1) 크기, 색상, 표지 각각이 제안요청한 형식에 부합하지 않은 경우(각 건별 0.15점) (2) 제한 매수를 초과한 경우(0.2점) (3) [별지 제1호 서식], [별지 제1-2호 서식] 각각 미완성 또는 미제출한 경우(각 건별 0.2점)	최대 1.5점
	G. 입찰공고일 이후 평가위원 사전접촉 (단, 접촉은 유선이나 방문 등을 통하여 의도적으로 접근하여 평가위원이 입찰자를 인식하게 하는 경우를 의미한다.)	1점

	H. 입찰공고일 이후 평가위원 선정대상자에 대한 사전설명 금지 위배	2점
	I. 낙찰자가 사전신고 없이 낙찰자결정일로부터 1년 이내에 평가에 참여한 위원에게 용역·연구·자문 등을 의뢰한 경우	2점
	J. 평가와 관련하여 소속직원(퇴직자 포함)이 비리행위 또는 부정행위를 한 사실이 있는 경우	10점
	K. 다른 발주청으로부터 통보받은 감점 사항이 있는 경우	5점

※ “가·감점 평가”는 다음 평가기준에 따른다.

I. 가·감점 평가 총괄

1. 가·감점 각 평가항목은 중복하여 평가할 수 있고, 동일 평가항목 내 등급에 따른 중복평가는 각 평가항목별 세부평가기준에 따른다.
2. 가점은 정량평가(10점) 점수를 초과하여 반영할 수 없다.

II. 가·감점 평가항목별 세부평가기준

1. “A(중기업, 소기업, 소상공인 지원) “항 평가

- 가. 중소벤처기업부장관(위임한 경우 포함)에 의해 확인서를 발급받은 중기업, 소기업, 소상공인으로서 이를 확인할 수 있는 서류 일체를 제출한 경우 평가한다. 이 경우 입찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가하되, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.
- 나. 중소기업자간 경쟁일 경우에는 중소기업체에 대한 가점을 부여하지 아니한다.
- 다. 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 구성원에 한하여 평가한다.
- 라. 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 인정한다.

2. “B(여성기업지원 및 남녀고용촉진)” 항 평가

가. 여성기업 평가

- 1) 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업으로서 이를 확인할 수 있는 서류 일체를 제출한 경우 평가한다. 이 경우 입

찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가하되, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.

나. 남녀고용평등 우수기업 평가

- 1) 고용노동부장관(위임받은 자를 포함)이 확인해 준 자료를 제출한 경우 평가하되, 입찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.
- 다. 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 구성원에 한하여 평가한다.
- 라. 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 인정한다.

3. “C(장애인기업지원 및 장애인 고용촉진)” 항 평가

가. 장애인기업 평가

- 1) 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 이를 확인할 수 있는 서류 일체를 제출한 경우 평가한다. 이 경우 입찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가하되, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.

나. 장애인 고용우수기업 평가

- 1) 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 해당부처에서 확인서를 발급받은 장애인 고용우수사업주로서 이를 확인할 수 있는 서류 일체를 제출한 경우 평가한다. 이 경우 입찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가하되, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.
- 다. 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 구성원에 한하여 평가한다.
- 라. 평가항목내 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 인정한다.

4. “D(정책지원)” 항 평가

- 가. 다음 각 항에 명기된 주무부(처, 청) 등의 장(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 각 기업으로서 이를 확인할 수 있는 서류 일체를 제출한 경우 평가한다. 이 경우 입찰공고일 기준 유효기간 이내인 것에 한하여 평가하되, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.

세부항목	확인기관	확인서류
(1) 가족친화인증기업	여성가족부장관	가족친화인증서
(2) 사회적기업	고용노동부장관	사회적기업인증서
(3) 청년친화강소기업	고용노동부장관	청년친화강소기업인증서

나. 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 구성원에 한하여 평가한다.

[별표 5] 정량평가 기준표

정량평가 기준표

평가 항목(배점)	배점기준			
	신용평가등급			평점
	회사채	기업어음	기업신용평가등급	
○ 경영상태 (4점, “상생협력” 포함 시 2점)	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.00점 (2.00점)
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.80점 (1.90점)
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.60점 (1.80점)
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.80점 (1.40점)
○(해당 사업구도 대비) 회사 국내외 유사사업 수행실적* 비율 (6점, “상생협력” 포함 시 3점) *이행완료 기준	A. 100% 이상	:	6.0점 (3.00점)	
	B. 70% 이상~100% 미만	:	5.5점 (2.75점)	
	C. 40% 이상~70% 미만	:	5.0점 (2.50점)	
	D. 10% 이상~40% 미만	:	4.5점 (2.25점)	
	E. 10% 미만	:	4.2점 (2.10점)	

※ 평가지침 제12조 제1항 제1호에 따라 정량평가 항목별 배점 구간의 최고 점수와 최저 점수의 차이는 배점한도의 30%를 초과하여서는 아니 된다. 다만, 상생협력 평가항목은 예외로 한다.

※ 정량평가항목별 평가방법은 아래 기준에 따른다.

1. 공동수급체의 경우 분야별 평가방법

가. 공동수급체(공동이행, 분담이행)의 경우, 경영상태 및 회사 유사사업 수행실적은 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다. 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 버림한다.

2. 경영상태 평가방법

가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제35조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있으며 공공기관 입찰 용도인 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

나. 미제출 시 혹은 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으

로 평가한다.

- 다. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 유사사업 수행실적 평가방법

- 가. ‘해당 사업규모’는 사업예산(집행한도액) 기준으로 하되, 사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 해당 사업규모를 조정할 수 있다.
- 나. 유사사업 수행실적은 아래와 같이 증빙한 경우에 한해 평가한다.
- 1) 유사사업 수행실적은 관련 협회 또는 공공기관의 확인을 받은 실적증명서에 의한다. 단, 관련 협회에 신고관리되지 않은 민간회사의 용역이행실적이 있을 경우에는 세금계산서 및 계약서 등 증빙자료를 첨부한 실적증명에 한하여 평가한다.
 - 2) 국내업체가 외국에서 수행한 유사사업 수행실적 또는 외국에 소재하는 업체가 수행한 용역이행실적으로서 관련협회에 신고관리되지 않은 공공기관 혹은 민간회사의 용역이행실적이 있을 경우에는 상기 1)의 실적증빙 서류를 갖춰 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받아 제출한 실적증명에 한하여 평가한다.

<유사사업 수행실적 증빙 제출서류>

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	①발주처의 용역이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서	
	민간부문 ***	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서	①, ② 모두 제출
국외	공공기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적 증명서	공증 혹은 공관 확인** 필수
	민간부문 ***	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 용역이행 실적증명서 ②계약서	①, ② 모두 제출 공증 혹은 공관 확인** 필수

* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회 (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정

** 공증이나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인 필수
(공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문 번역 공증 후 제출)

*** 민간부문은 국제기구를 포함한다.

[별표 5-2] 상생협력 평가기준

상생협력 평가기준

중소기업 참여 지분율	평가점수	평점
50% 이상	5.00	평점방식은 [주]에 따름
45% 이상 ~ 50% 미만	4.00	
40% 이상 ~ 45% 미만	3.00	
35% 이상 ~ 40% 미만	2.00	
35% 미만	1.00	

[주]

- 상생협력은 소프트웨어사업자의 소프트웨어사업 분담부문을 대상으로 중소기업인 소프트웨어사업자의 공동수급체 참여비율(지분율)로 평가한다. 다만, 공동이행방식의 공동수급체인 경우에는 전체 사업에서 중소기업인 사업자의 지분율로 평가한다.
 - (분담이행방식 적용례) 소프트웨어개발사업부문 80%, 정보통신공사 20%로 구성된 소프트웨어개발 · 구축사업에서 대기업인 소프트웨어사업자 A는 소프트웨어사업 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 B는 소프트웨어사업 40%, 중소기업인 정보통신공사업자 C는 정보통신공사(20%)를 분담하는 것으로 공동수급체를 구성한 경우의 중소기업 소프트웨어사업자 참여비율 평가는 소프트웨어개발사업비율(80%)에서 소프트웨어 사업자 중 중소기업인 소프트웨어사업자 B의 참여비율(40%)로 평가하며 이 경우 50%로 평가점수는 5점이 된다.
 - (공동이행방식 적용례) 소프트웨어개발사업부문 80%, 정보통신공사 20%로 구성된 소프트웨어개발 · 구축사업에서 소프트웨어개발사업부문에 대하여 대기업인 소프트웨어 사업자 A는 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 B는 40%, 중소기업인 소프트웨어사업자 C는 20%의 비율로 공동수급체를 구성하는 경우의 중소기업 소프트웨어사업자 참여비율 평가는 소프트웨어개발 · 구축사업(100%)에서 중소기업인 소프트웨어사업자 B와 C의 참여비율(60%)로 평가하며 이 경우 평가점수는 5점이 된다.
- 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여 지분이 없는 경우에는 0점을 부여한다.
- 중소기업 여부의 확인 및 평가는 다음 각 호와 같다.
 - 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 제6조에 따른 중소기업확인서를 발급받고 『중소기업제품 공공구매종합정보망』에 등재된 경우로서 평가기준일은 입찰서 제출 마감일 전일로 하며 중소기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 이 경우 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함한다.

- 나. 공동수급체의 구성원(대표자 포함)에 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2에 해당하는 중소기업(중소기업자간 경쟁입찰 참여제한 대상 중소기업)에 대하여는 적용하지 아니한다.
- 4. 「소프트웨어 진흥법」 제48조제2항 및 제4항에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여를 제한하는 사업인 경우 상생협력을 평가하지 아니한다.

[별표 6] 평가위원 수당 지급기준

평가위원 수당 지급기준

1. 자문료

가. 자문료는 평가일수에 관계없이 제안서 개수에 따라 평가를 완료한 평가위원에게 아래와 같이 지급한다. 단, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률의 적용 대상인 자인 경우 소속기관의 지급 기준에 따라 감액 청구할 수 있다.

평가시간 (검토포함)	2시간 미만	2시간 이상
금액	20만원	30만원

* 소집평가시 평가위원이 제척 또는 기피대상으로 평가참여가 어려운 경우 또는 정족수 미달로 위원회 연기가 불가피한 경우 교통비를 제외한 자문료는 지급하지 않는다.

2. 교통비

가. 교통비는 평가위원을 대상으로 수도권(우리나라의 중심지인 서울특별시와 그 주변에 있는 경기도와 인천광역시를 말한다.) 이외 지역에 근무(소속기관이 없을 시 거주 기준)할 경우에는 교통비 실비를 100,000원 한도로 지급할 수 있다.

3. 기타수당

가. 기술평가는 당일 평가를 원칙으로 하되, 제안서 수량 등을 고려하여 평가 일수를 추가할 수 있다. 이 경우, 숙박이 필요한 경우 공무원여비규정에 따른 숙박비와 실비를 지급할 수 있다.

정량평가 자가진단표

평가항목	자가진단		
	증빙요약	점수	해당 증빙 쪽
○ 경영상태			
- 신용평가등급 (해당등급)			
○ 회사 유사사업수행 실적			
- 국내외 유사사업 수행실적 비율			
○ 가감점			
- 가점(해당내용)			
- 감점(해당내용)			
총계			

- ※ 공동수급(분담이행, 공동이행)의 경우, 경영상태 및 회사 유사사업수행실적의 평가항목은 수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 참여지분율 또는 분담률을 곱하여 이를 합산하도록 한다.
- ※ 평가지침 별표4(가감점 평가표) F.(3)에 따라 미완성 또는 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

첨부. 관련 증빙서류

년 월 일

대표자 : (인)

핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표

핵심투입인력	필수자격요건	충족여부	증빙목록
핵심투입인력1	필수요건		
핵심투입인력2	필수요건		
핵심투입인력3	필수요건		

- ※ 평가지침 제9조제6항제1호부터 3호의 경우 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력 관련 평가 항목에서 최하위 점수를 부여한다.
- ※ 필수자격요건은 제안서 별첨으로 제출하는 증빙(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료(국민연금, 고용보험, 의료보험 등 4대보험 가입증명서) 등) 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가한 경우 충족되지 않은 것으로 간주한다.
- ※ 평가지침 별표4(가감점 평가표) F.(3)에 따라 미완성 또는 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

년 월 일

대표자 : (인)

원본 사실 관계 확인서

○○○ 법인, (공동수급) ○○○ 법인은 00 용역업체 선정 입찰 제안서를 제출함에 있어 모든 기재사항과 구비서류가 사실이고 원본과 같음을 확인하며, 만약 원본과 다른 사실이 발견되었을 경우에는 입찰참가자격 상실 또는 계약이 해지됨은 물론, 손해배상을 포함한 민·형사상의 모든 책임을 감수하겠기에 이 확인서를 제출 합니다.

년 월 일

법인명 :

대표자 : (인)

(공동수급) 법인명 :

대표자 : (인)

해외건설협회 회장 귀하

※ 유의사항

- ① 입찰참여사의 대표자가 작성(공동도급 구성 시, 모든 입찰참여사의 대표자가 작성)
- ② 평가지침 제9조제9항에 따라 '원본 사실 관계 확인서' 미완성 또는 미제출 시 기술평가 실격 처리됨.

공정 경쟁 확약서

○○○ 법인, (공동수급) ○○○ 법인은 00 용역업체 선정 입찰에 참여함에 있어 어떠한 부정 또는 부패 행위를 하지 않을 것이며, 업체 선정 결과에 대해 법률상 정당한 사유가 있다고 인정되는 근거 없이는 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

년 월 일

법인명 :

대표자 : (인)

(공동수급) 법인명 :

대표자 : (인)

해외건설협회 회장 귀하

※ 유의사항

- ① 입찰참여사의 대표자가 작성(공동도급 구성 시, 모든 입찰참여사의 대표자가 작성)
- ② 평가지침 제9조제9항에 따라 '공정 경쟁 확약서' 미완성 또는 미제출 시 기술평가 실격 처리됨.

평가위원 서약서

본인은 해외건설협회 00 용역업체 선정을 위한 제안서 기술평가위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 가. 본인은 평가지침 제14조제5항의 평가위원 청렴원칙, 별표2(평가위원 유의사항)를 확인하였으며 철저히 준수하겠습니다.

나. 본인은 보안사항 또는 평가를 함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기하였을 경우에는 보안관계 모든 법규에 따라 처벌 받음은 물론 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

다. 본인은 평가일 현재 아래 소속기관에 재직하고 있음이 확실하며, 사실이 아닌 경우 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

라. 본인은 평가지침 제6조인 다음의 기피 및 제척 사유에 해당하지 않습니다.

 1. 평가대상 업체에 대해 해당 안전과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 2. 평가대상 업체로부터 평가일 기준 5년 전부터 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 3. 평가일로부터 최근 3년 이내에 평가대상 업체에 재직한 경력이 있는 경우
 4. 평가위원 또는 그 소속 기관이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금이 해당 안전과 직접 관련이 있는 경우
 5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 경우로서 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

마. 본인은 평가과정 중 공정성·성실성·전문성·객관성을 위반할 경우 기술평가위원에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

바. 본인은 평가대상자로부터 금품·선물·향응 등을 일절 수수하지 아니하며, 만약 수수한 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제35조 및 같은 법 시행령 제118조에 따라 공무원에 준하여 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

0000 년 00 월 00 일

소속 및 직위 :

성명 : (서명)

해외건설협회 회장 귀하

사전접촉여부 확인(신고)서

본인은 해외건설협회 00 용역업체 선정 기술평가와 관련하여
입찰참가업체와의 사전접촉 여부를 아래와 같이 확인(신고)합니다.

업체명	사전접촉자	일시	세부내용

※ 해당사항 없는 경우, 자필로 “해당사항 없음” 기입 요망

0000년 00월 00일

소속 및 직위 :

성명 : (서명)

해외건설협회 회장 귀하

국토교통 국제개발협력사업 사업관리 지침

2023년 2월 28일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제11조에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다.)가 발주하는 국토교통 국제개발협력사업의 사업관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “국토교통 국제개발협력사업” 이란 「국제개발협력기본법」 제2조제1호에서 규정한 국제개발협력 중 국토교통부 소관 사업을 말한다. (이하 “협력사업”이라 한다)
2. “수행기관” 이란 협력사업 수행을 위하여 선정된 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 협력사업의 사업관리에 대하여 기타 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제2장 협력사업의 조달 및 계약

제4조(조달근거) 전담기관은 협력사업의 사업수행기관 선정을 위해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 발주한다.

제5조(조달계획) 전담기관은 협력사업의 사업수행기관 선정을 위한 조달계획을 수립하여 국토교통부에 보고하며, 해당 조달계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 조달 대상사업
2. 조달방식(제11조제2항의 중앙조달 또는 같은조 제3항의 자체조달)
3. 발주시기 및 조달절차
4. 계약방식(협상에 의한 계약 등)

5. 용역의 종류(일반용역)
6. 「(계약예규) 정부입찰·계약집행기준 제2조의2」에 따르는 일괄·분리
발주 여부
7. 「소프트웨어 진흥법 제48조제3항」에 따르는 대기업 소프트웨어사업
자의 참여여부
8. 기타 조달과 관련하여 필요한 사항

제6조(입찰공고) 전담기관은 입찰에 관한 사항을 조달청에서 운영하는 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 전담기관 운영 홈페이지에 등에 병행 게재 할 수 있다.

제7조(입찰참가자격) 전담기관은 일반경쟁에 부치는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 사전심사하거나, 시공능력, 기술능력, 실적 등으로 입찰참가자격에 필요한 요건을 정할 수 있다.

제8조(참여인력자격) 전담기관은 협력사업을 원활하게 진행할 수 있는 경력, 자격, 외국어 능력 및 [별표 제3호] 국토교통 국제개발협력사업 전문가 등급을 활용하여 참여 인력에 대하여 자격요건을 설정할 수 있다.

제9조(제안서평가) ① 제안서평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 가격평가는 국가종합전자조달시스템(나라장터)에서 실시한다.

② 기술제안서에 대한 기술능력 평가는 「국토교통 국제개발협력사업 기술제안서 평가 지침」에 따른다.

③ 전담기관은 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 계약체결 이전인 경우 협상적격자에서 제외하거나 낙찰자 결정통보를 취소
2. 계약체결 이후인 경우 당해 계약을 해지하거나 해지 검토
- ④ 입찰자가 제출한 제안서(증빙서류 포함)의 내용이 다음 각 호에 해당 할 경우 예외적으로 제3항을 적용하지 아니할 수 있다.
 1. 허위서류의 제출을 입찰자의 탓으로 돌리기 어려운 사유가 있는 경우

2. 허위의 정도가 경미하여 입찰 결과에 끼친 영향이 없음이 명백한 경우
3. 그 밖에 제1호 및 제2호의 사유에 준하는 경우

제10조(계약의 변경) ① 수행기관은 계약체결 후 수원국의 요청, 설계의 변경, 물가의 변동 등 사정변경이 있는 경우 전담기관에 계약변경을 신청할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 계약변경 신청에 대하여 다음 각 호 기준에 따라 변경사유에 대한 타당성을 검토한다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약관련 법률에 대한 적합성

2. 당초 사업목적 및 목표와의 연관성

3. 사업결과의 활용성 및 파급효과

4. 과제의 성공 가능성 등

③ 전담기관은 사업목표 및 주요과업의 변경, 사업 수행기관의 변경 등 중요사항에 대하여 계약을 변경하고자 할 경우 국토교통부의 승인을 받아야 한다.

제11조(계약의 해지) ① 전담기관은 수행기관의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우 계약보증금을 귀속시키고 해당 계약을 해지한다.

② 전담기관은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제12조제1항 각 호에 해당하는 경우 수행기관과의 계약을 해지 할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항, 제2항에 따라 계약을 해지하고자 할 경우 사전에 전담기관의 「계약·분쟁심의위원회 운영지침」에 따른 계약심의위원회의 심의를 받아야 한다.

제12조(감독·검사 및 검수) ① 전담기관은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 감독하여야 한다.

② 전담기관은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하여야 한다.

③ 전담기관은 필요한 경우 검사설비와 전문지식을 구비한 전문검정업

체 등 전문기관을 지정하거나 전문가에게 위탁하여 제1항 내지 제2항의 업무를 하게 할 수 있다.

제3장 하도급 승인 및 관리

제13조(적용범위) ① 이 장의 적용대상은 전담기관이 수행기관과 계약을 체결한 협력사업의 하도급으로 하며 재하도급은 제외한다.

② 하도급 승인과 관련하여 「건설산업기본법」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 등과 같이 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 장에서 정하는 바에 따른다.

제14조(하도급계획의 제출) ① 전담기관은 협력사업을 발주하는 경우 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준 제2조의3(하도급 관련사항의 공고)」 제1항 각 호의 사항을 제안요청서에 명시한다.

② 협력사업 입찰에 참가하는 자는 제안서에 국토교통 국제개발협력사업 하도급 계획서를 포함하여 제출하여야 한다. 다만, 사업의 특수성, 필요성 등 용역을 수행함에 있어 불가피할 경우 전담기관과 협의를 통해 협력사업 계약 후, 하도급 계획서를 제출 할 수 있다.

제15조(하도급계획의 승인신청) ① 수행기관은 하도급 계획서에 따라 하도급 계약을 체결하는 경우 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 전담기관은 수행기관이 제16조의 하도급 제한 범위를 초과하여 승인을 신청한 경우 접수를 반려하거나 승인하지 아니한다.

③ 전담기관은 수행기관이 제출한 서류를 확인하고 미비한 경우 서류를 보완하게 하거나 추가 서류 제출을 요청할 수 있다.

제16조(하도급계획의 승인) 전담기관은 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 하도급 계획의 적정성을 판단한다.

- 총차년도 하도급 계약금액은 총 계약금액의 30% 이하(제14조제2항에 따라 제안서 제출시에는 발주예산의 30% 이하)
- 컨소시엄사업별 하도급 계약금액은 개별사업 계약금액의 50% 이하
- 하도급 조달 준용기준
 - 국내 하도급 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용

(경쟁입찰·수의 등)

나. 외국 하도급 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 현지법 등에서 별도로 정한 바가 있는 경우 그에 따름

제17조(하도급계획의 보완) ① 수행기관은 전담기관으로부터 보완 요청을 받은 경우 보완통지를 받은 날로부터 7일 이내에 관련 서류를 보완하여 제출하여야 한다.

제18조(하도급계약의 보고) ① 수행기관은 제16조 기준에 적합한 하도급을 선정하여야 한다.

② 수행기관은 하도급 선정 및 계약체결 이후 지체없이 전담기관에 하도급 계약체결에 대한 보고를 하여야 한다.

제19조(하도급계약 변경승인신청) ① 수행기관은 하수급인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 전담기관에 하도급계약 변경 승인을 신청하여야 한다.

1. 하수급인의 도산이나 폐업, 중대한 하자의 발생 등 하도급 사업의 원활한 이행이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 승인받은 하도급의 범위, 계약금액, 계약기간 등 계약상 중요 내용의 변경이 필요한 경우

제20조(하도급 관리) ① 수행기관은 하도급 계약기간이 종료된 때에는 하도급 결과를 전담기관에 보고를 하여야 한다.

② 전담기관은 수행기관이 하도급 계획승인 신청, 하도급 계약 체결보고 시 제출한 서류 등을 확인하여 이를 준수하도록 관리하여야 한다.

제4장 사업 용역비

제21조(용역비 산정 원칙) ① 용역비는 사업목적 달성을 위한 적정예산으로 산정하여야 하며 추후 예산변경은 전담기관 승인사항으로 계획대로 집행할 수 있도록 최초 예산산정에 신중을 기해야 한다.

② 용역비 산출근거는 사용목적에 맞도록 각 항목별로 구체적인 제시하

여야 하며 협력사업의 내실 있는 사업수행을 위해 노력하여야 한다.

제22조(용역비 전용계좌의 신설) 수행기관은 용역비의 정당한 지출을 입증할 수 있도록 지출내용을 별도의 장부에 정리하고 별도의 예금계좌에 관리해야 한다. 단, 전용 계좌 사용이 불가능한(수행기관의 특성에 따라 기관통합계좌에서 관리하는 것이 불가피한 경우 등) 경우에는 전담기관과 협의하여 기관통합계좌 등으로 관리할 수 있다.

제23조(용역비 집행) ① 용역비는 계약한 용역비 범위내에서 집행하여야 한다.

③ 전담기관은 용역비를 계약조건에 따라 분할 지급할 수 있다.

제5장 개발컨설팅, 프로젝트형 용역비 산정

제24조(산정기준) ① 용역비 산정은 이 지침에 정한 사항을 제외하고는 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」의 학술연구용역 원가 계산방법을 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 엔지니어링 사업, 소프트웨어 개발 사업 등과 같이 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 협력사업의 경우 다음의 각호를 적용할 수 있다. 다만, 직접경비, 일반관리비 및 이윤의 항목은 제27조 내지 제29조를 적용한다.

1. 엔지니어링산업 진흥법상 엔지니어링 사업 : 산업통상자원부 고시 「엔지니어링사업대가의 기준」
 2. 소프트웨어 진흥법상 소프트웨어 사업 : 한국소프트웨어산업협회 「소프트웨어사업 대가산정 가이드」
 3. 기타 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 경우 그 기준
- ③ 전담기관은 용역비를 산정함에 있어 거래 실례 가격 또는 원가계산 전문 용역기관에 의뢰하여 산정한 가격이 있을 경우 우선 적용할 수 있다.

제25조(산정방법) ① 용역비를 산정할 때는 용역비 산출내역서를 작성하고, 비목별 산출 근거를 명시한 상세자료를 첨부하여야 한다.

② 세부 용역경비 산정은 [별표 제1호] ‘국토교통 국제개발협력사업 용역사업 경비 산정 기준’에 따라 산정한다.

제26조(직접인건비) ① 직접인건비는 당해 용역업무에 직접 종사하는 자의 급여, 상여금, 퇴직적립금 등을 포함하며 수행기관의 소속 인력에 한하여 적용한다.

② 투입 인원은 당해 과업의 성격, 규모, 난이도, 기간 등을 최대한 고려해 산정하며 직접인건비를 과다 계상하지 않도록 하여야 한다.

③ 투입 인력이 타 업무 또는 타 용역에 참여하는 경우 참여율 총합이 100%를 초과할 수 없도록 하여야 한다.

④ 투입 인력이 변경되는 경우 전담기관이 정한 절차에 따라 승인 또는 신고를 하여야 한다.

제27조(직접경비) 직접경비는 [별표 제2호] ‘국토교통 국제개발협력사업 용역사업 직접경비 항목 구분’에 따라 용역수행에 직접 필요한 파견경비, 사업비, 초청연수비, 기자재 지원비 등으로 산정하며 사업의 특수성 등을 고려하여 필요한 경우 전담기관과 협의하여 항목을 추가할 수 있다.

제28조(일반관리비) ① 일반관리비는 용역수행상 일반관리부분에 대한 비용으로서 인건비와 경비 합계액의 5% 이하로 하며 컨소시엄 구성사별로 계상한다.

② 일반관리비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 전담기관의 요청이 있을 경우 수행기관은 용역비 사용실적보고서 제출 시 일반관리비 정산내역을 포함하여 제출하여야 한다.

제29조(이윤) ① 이윤은 인건비와 경비, 일반관리비 합계액의 10% 이내로 계상한다. 단, 이윤을 계상하기 위한 기관별 이윤 수령 자격 여부는 수행기관이 자체적으로 판단하여 명확한 산출근거와 함께 전담기관에 제출하여야 한다.

② 비영리기관의 경우에는 고유목적 사업 외 업무에 한해 이윤을 계상할 수 있다.

제6장 연수사업의 용역비 산정

제30조(적용기준) 연수사업의 용역비 산정에 대하여는 한국국제협력단 「글로벌 연수사업」의 기준을 적용한다.

제7장 용역비 정산

제31조(용역비 전용) 인건비, 직접경비, 일반관리비 등 관간 전용은 불가하고 항, 목 세목전용은 전담기관의 예산변경 승인을 받은 후 전용하여 집행 할 수 있다.

제32조(용역비 정산서 제출 및 작성) ① 수행기관은 용역비 사용에 대한 명세서를 첨부한 정산서를 제출하여 전담기관의 승인을 받아야 하며, 정 산서는 계약조건에 따라 분할 정산하여 제출하거나 최종보고서와 함께 제출한다.

- ② 정산서는 개요, 항목별 명세서, 증빙서류로 일목요연하게 구성한다.
- ③ 영수증 등 증빙서류는 식별 가능하도록 첨부하여야 하며, 각 페이지 별로 정산금액이 정리되어야 한다.
- ④ 전담기관은 수행기관에서 제출한 정산서를 전담기관에서 위탁·지정 한 정산기관(회계법인)에 검토하게 할 수 있다.

제33조(용역비 정산 유의사항) ① 다음 각 호의 경우 해당 금액을 환수 대상으로 처리한다.

- 1. 당해 과업과 무관한 용역비 집행금액
- 2. 증빙 서류 조작에 의한 허위 집행금액
- ② 다음 각 호의 경우 해당 금액을 불인정 처리한다.
- 1. 당해 용역비 사용을 증빙하지 못하는 금액
- 2. 비목별 용역비 산정기준을 위반하여 사용한 금액
- 3. 용역비 전용 사전 승인받지 못한 금액
- 4. 당해 계약기간 내 지출원인행위 및 전담기관의 사전승인 없이 계약기 간 종료 후 집행한 금액
- 5. 과세 대상 수행기관으로서 사후 환급 또는 공제받는 과세·부가세 등

의 금액

6. 개인성 경비 또는 직접비 내 기관 경비
7. 계약 시 산출내역서에 계상한 일반관리비 합계액을 초과한 경비
8. 수행기관의 사용 혹은 보관 목적으로 지출한 자산성 시설 및 기자재 구입비
9. 과업지시서상에 명시하지 않은 경비와 여비
10. 기준에 적합하지 않거나 승인받지 않은 하도급 계약 비용

제34조(용역비 잔액 반납) ① 수행기관은 정산 승인 후 용역비 잔액이 발생할 경우 승인 통지를 받은 7영업일 이내 전담기관의 지정구좌에 입금, 반납하여야 한다. 다만, 불가피하게 용역비 반납이 지연되는 경우 전담기관과 협의하여 반납시기를 조정할 수 있다.

② 용역비 잔액 반납은 사업수행기관 컨소시엄 구성사별로 개별 반납이 원칙이며, 반납 완료 후 반납일과 금액, 통장 입금확인증 사본을 첨부하여 제출하여야 한다.

제8장 사업산출물 관리

제35조(사업산출물의 의미) 협력사업 추진 과정 및 결과로 생산되는 유형, 무형의 결과물로서 사업의 목표달성을 위해 정해진 사업계획과 품질기준에 따라 생산되어 최종적으로 전담기관과 수원기관에 인계되는 결과물을 말한다.

제36조(품질관리) ① 전담기관은 수행기관의 사업산출물을 관리함에 있어 양질의 산출물 생성을 위해 전문 영어 에디터 활용 및 번역 계획을 입찰 제안서를 통해 요청할 수 있다.

② 프로젝트 사업 중 시스템 설치 및 시공 등 공사 유형의 사업이 포함될 경우 입찰을 통해 별도 감리기관을 선정할 수 있다.

③ 사업산출물의 언어는 한글, 영어를 원칙으로 한다. 다만, 수원국이 수원국의 통용언어로 요청하는 경우 그 언어를 추가할 수 있다.

제37조(수원국 인계) ① 수행기관은 사업산출물을 수원국에 인계할 경우

수원기관으로부터 인계확인서를 수취하여 전담기관에 제출해야 한다.

② 사업산출물이 보고서 형태인 경우 최종보고서 인쇄본 10부 및 파일본을 인계하되, 최종 부수는 전담기관과 수원국의 협의를 통해 조정될 수 있다.

제9장 분쟁 및 조정

제38조(적용기준) 분쟁 및 조정에 관하여는 전담기관의 「계약·분쟁심의위원회 운영지침」에 따른다.

제5장 사무편람

제39조(사무편람) 전담기관은 협력사업의 효율적인 운영을 위해 이 지침에서 정하지 않은 세부사항을 사무편람으로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

<2023.2.28. >

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

제2조(적용기준) 지침 제정 이전에 계약이 체결된 협력사업의 경우 전담기관과 협의를 통해 이 지침의 일부 또는 전부를 적용할 수 있다.

제3조(하도급 승인에 관한 경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 전담기관이 승인한 하도급은 이 지침에 따라 승인한 하도급으로 본다.

[별표 제1호]

**국토교통 국제개발협력사업
용역사업 경비 산정 기준**

구분 항목		산정 방법																																																																																					
직접 인건비		<ul style="list-style-type: none"> - 학술연구용역 인건비 기준단가 적용 - 기준 단가 × 참여율(%)* <p>* 참여율은 참여연구원이 해당사업에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음</p>																																																																																					
		세부 종류	산정 방법																																																																																				
		항공료	<ul style="list-style-type: none"> • 2등석 정액. 단, 별표 제3호 전문가 등급기준 1등급 전문가의 경우 순수 비행시간이 9시간을 초과하는 구간에 대해서는 비즈니스 빌권 가능 																																																																																				
직접 경비		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>전문가</th><th>등급*</th><th>일비</th><th>숙박비</th><th>식비</th><th>계</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2급</td><td>가</td><td>35</td><td>190</td><td>107</td><td>332</td></tr> <tr> <td></td><td>나</td><td>35</td><td>136</td><td>78</td><td>249</td></tr> <tr> <td></td><td>다</td><td>35</td><td>111</td><td>58</td><td>204</td></tr> <tr> <td></td><td>라</td><td>35</td><td>72</td><td>49</td><td>156</td></tr> <tr> <td>체재비</td><td>3-4급</td><td>가</td><td>30</td><td>150</td><td>81</td><td>261</td></tr> <tr> <td></td><td>나</td><td>30</td><td>116</td><td>59</td><td>205</td></tr> <tr> <td></td><td>다</td><td>30</td><td>90</td><td>44</td><td>164</td></tr> <tr> <td></td><td>라</td><td>30</td><td>69</td><td>37</td><td>136</td></tr> <tr> <td></td><td>5급</td><td>가</td><td>26</td><td>132</td><td>67</td><td>225</td></tr> <tr> <td></td><td>나</td><td>26</td><td>105</td><td>49</td><td>180</td></tr> <tr> <td></td><td>다</td><td>26</td><td>77</td><td>37</td><td>140</td></tr> <tr> <td></td><td>라</td><td>26</td><td>65</td><td>30</td><td>121</td></tr> </tbody> </table>						전문가	등급*	일비	숙박비	식비	계	1-2급	가	35	190	107	332		나	35	136	78	249		다	35	111	58	204		라	35	72	49	156	체재비	3-4급	가	30	150	81	261		나	30	116	59	205		다	30	90	44	164		라	30	69	37	136		5급	가	26	132	67	225		나	26	105	49	180		다	26	77	37	140		라	26	65	30	121
전문가	등급*	일비	숙박비	식비	계																																																																																		
1-2급	가	35	190	107	332																																																																																		
	나	35	136	78	249																																																																																		
	다	35	111	58	204																																																																																		
	라	35	72	49	156																																																																																		
체재비	3-4급	가	30	150	81	261																																																																																	
	나	30	116	59	205																																																																																		
	다	30	90	44	164																																																																																		
	라	30	69	37	136																																																																																		
	5급	가	26	132	67	225																																																																																	
	나	26	105	49	180																																																																																		
	다	26	77	37	140																																																																																		
	라	26	65	30	121																																																																																		
		<p>* 등급 구분은 공무원여비규정[별표4] 2. 국가 및 도시별 등급 구분에 따른</p>																																																																																					
		현지 통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 현지 물가 반영하여 시간당 계산. 단, 1일 지급액이 200USD를 초과할 수 없으며 그 이상 산정시 사전에 전담기관과 협의 																																																																																				
		국내 통역료	<ul style="list-style-type: none"> • 「한국외국어대학교 통번역센터」통역 요율표* 적용 * 통역 요율표에 없는 언어 통역시에는 불어/스페인어 기준 적용 																																																																																				
		국내 번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 「한국외국어대학교 통번역센터」번역 요율표* 적용 * 번역 요율표에 없는 언어 번역시 러시아어 기준 적용 																																																																																				
		보험료	<ul style="list-style-type: none"> • 현지 출장(파견)자에 대한 출장기간 동안 해외여행자보험 가입 - 상해사망 보상한도 : 3억원 - 질병사망 보상한도 : 2억원 - 특별비용 보상한도 : 1천만원 																																																																																				
		자문료	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 참석 수당 • 150,000원 이내, 회의시간이 2시간 이상일 경우 1회에 한하여 50,000원 이내 																																																																																				

구분 항목	산정 방법
	추가 가능. 단, 불가피하게 수행기관의 내부 규정을 따라야 하는 경우에는 사전에 전담기관과 협의
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 식사포함 : 30,000원 이내 × 횟수 × 참석자 수 식사미포함 : 10,000원 이내 × 횟수 × 참석자 수
국내초청 역량강화비	<ul style="list-style-type: none"> 수원기관 담당자 등을 한국에 초청하여 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 회의 등에 대한 제반 비용 한국국제협력단 「글로벌연수사업」 기준단가 적용
현지 역량강화비	<ul style="list-style-type: none"> 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용 회의장소 임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성
현지 행사비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용 장소임대료, 참석자 식비, 여비, 교재비, 자료비, 강사비, 자문료, 기타 실비 등 소요예산을 추산하여 편성
기자재 지원비	<ul style="list-style-type: none"> 하드웨어 성격의 기자재 일체로, 사업수행 인력이 사용하는 자산성 기자재를 제외한 기자재 소모품 구매비 및 유지보수비를 충분히 고려하여 실비 산정
일반관리비	- 인건비와 경비 합계액의 5% 이하
이윤	<ul style="list-style-type: none"> 인건비와 경비, 일반관리비 합계액의 10% 이내로 계상 ※ 이윤을 계상하기 위한 기관별 이윤 수령 자격 여부는 수행기관이 자체적으로 판단하여 명확한 산출근거와 함께 전담기관에 제출

※ 제24조제2항에 해당하는 용역

엔지니어링 사업, 소프트웨어 개발 사업 등과 같이 다른 법령에 그 원가계산기준을 규정하고 있는 협력사업

- 엔지니어링산업 진흥법, 소프트웨어진흥법 등에 규정된 원가계산기준 적용. 다만, 일반관리비와 이윤을 산정할 수 있는 경우 각각 5%, 10% 이내에서 산정

※ 연수용역

협력대상국 인력에 대한 교육훈련 사업을 말하며 일반용역, 기술용역에 포함된 역량강화는 제외한다.

- 연수사업 용역경비 산정에 대하여는 한국국제협력단 「글로벌연수사업」 기준 적용

[별표 제2호]

국토교통 국제개발협력사업
용역사업 직접경비 항목 구분

관	항	목	세목	정의
직접 경비	전문가 파견	파견 경비	체재비	현지 출장(또는 파견) 전문가의 체류 관련 경비
			항공료	현지 출장(또는 파견) 전문가 항공 운임
			보험료	현지 출장(또는 파견) 전문가를 피보험자로 하는 해외여행자보험 가입비용
			교통비	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 차량 렌트비, 현지 항공료 혹은 철도 운임 등 교통비 일체
			통역료	전문가의 현지 활동에 있어서 필요한 통역료
	사업비	현지 역량강화비	사업의 일환으로 현장 인력의 역량강화를 목적으로 개최하는 각종 연수, 교육, 조사, 워크숍, 세미나, 수혜자 모임 및 회의 등에 대한 제반 비용	
		현지 행사비	사업 홍보 등 인지 제고를 목적으로 개최하는 각종 행사, 성과 발표 워크숍, 세미나, 등에 대한 제반 비용	
		기타사업비	사업 활동을 시행하기 위한 비용으로 현지 역량강화비 혹은 현지 행사비에 포함되지 않는 사업비	
	기타 지원비	자문회의비	사업 추진 과정에서 각종 심의, 심사, 검토 등을 위한 위원회, 보고회 등에 참석하는 외부 위원에 대한 경비	
		인쇄비	각종 도서, 보고서 등 인쇄물 제작을 위한 비용	
		번역비	사업 추진 과정에서 발생하는 각종 번역, 감수 관련 활동 지원경비	
		홍보활동비	사업 추진 과정 및 성과에 대한 국내외 홍보 동영상 및 인쇄물 제작을 위한 경비	
	초청 연수	항공료	최단 운항순로 연수생의 항공료	
		여비	연수생의 원활한 연수 참여를 위한 지원금(일비, 현지교통비, 경유지경비, 비자발급비, 준비금)	
		체재비	연수기간 중 숙박에 소요되는 경비	
		일비	연수기간 중 소요되는 일비	
		식비	연수기간 중 소요되는 식비	
	교육 경비	강사료	연수기간 중 참여하는 강사에게 지급하는 경비	
		통역비	연수기간 중에 참여하는 통역사의 통역료, 교통비, 식비 등 경비	
		번역비	연수과정에 필요한 강의자료 등의 번역경비	
		시설임차료	연수기간 중 이용하는 연수센터 및 연수기관 외 강의실, 기자재 등의 임차료	
		교통비	연수기간 중 이용하는 차량임차, 통행료, 주차 등 소요경비	
		교육 활동경비	교육 및 실습, 현장견학에 소요되는 자료 제작, 자료송부, 가이드 경비, 입장료 등 경비	
	친교 행사 경비	친교행사 지원비	연수생과 유대강화를 위한 행사 지원비	
		환영행사비	연수생 환영을 위한 행사비용	
	과정성 과정비	과정성과 경비	연수과정의 성과 제고를 위한 프로그램 자문, 과정기획 및 평가회의 등의 활동경비	
	기자재		기자재 지원비	

[별표 제3호]

국토교통 국제개발협력사업
전문가 등급 기준

등급	자격 요건
1급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> • 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 • 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 • 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> • 4급 이상 공무원 • 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 • 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> • 5급 이상 공무원 • 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 • 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4급	<ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> • 7급 이상 공무원 • 4년제 대학 조교수의 경력자 • 공공기관의 4급 경력자
5급	<ul style="list-style-type: none"> - 4급에 해당되지 아니한 자

주1) 경력 산정에 관한 기준

- 근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일기간의 중복 경력 산정은 불가
- 해당분야 기준 : 입찰 대상사업에 해당한 분야만 인정되며 제안요청서상 기재

주2) 학위 및 자격에 대한 가산

- 석사 및 박사학위 소지자는 : 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산(단, 석사 학위가 2개 이상은 2년만 가산. 재직 중 취득한 학위 인정)
- 경력산정 분야에 해당하는 「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)
- 학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

주3) 외국인 전문가 활용 시 해당국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능

국토교통 국제개발협력사업 성과관리 지침

2023년 2월 28일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제18조 제2항에 따라 해외건설협회(이하 “전담기관”이라 한다.)가 직접수행하는 자체평가 및 제19조에 따라 수행하는 추적조사 등의 성과관리에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “평가”란 진행 중이거나 완료된 협력사업에 대한 계획, 실행 및 결과를 체계적, 객관적으로 분석하여 성과 및 한계를 측정하는 것을 말한다.
2. “평가계획”은 국무조정실 「국제개발협력 자체평가 지침」에 따라 해당 연도의 평가 기본방향과 평가대상 목록 등을 정한 계획을 말한다.
3. “평가정보”란 평가를 통해 생산한 최종 산출물, 평가 수행을 위한 참고자료 및 평가 연구자료 등을 말한다.

제3조(준용규정) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국제개발협력기본법」, 국무조정실 「국제개발협력 자체평가 지침」에 따른다.

제2장 연간 자체평가계획수립

제4조(평가대상 후보목록 제출) ① 전담기관은 다음 각 호의 기준을 고려하여 평가대상 후보를 선정하고 그 목록을 국토교통부에 제출한다.

1. 정책연관성 : 평가대상과 전담기관의 전략, 정책, 사업목표와의 연관성
2. 확대적용가능성 : 평가대상이 타 사업 또는 다른 정책 수립 등에 확대 적용될 가능성을 갖고 있는지 여부
3. 유용성 : 평가대상과 국토교통 국제개발협력사업 또는 수원국의 관심분야 및 정책, 계획, 우선순위와의 연관성이 있는지 여부 및 평가제언 및 결과를 활용할 가능성
4. 평가가능성 : 평가에 필요한 지표나 데이터를 갖고 있는지 여부
5. 비용대비타당성 : 평가결과가 평가에 필요한 비용 대비 전담기관에 더 나은 가치를 도출할 가능성
6. 기타 국토교통부에서 정한 기준이 있는 경우 그 기준

제5조(평가계획) ① 전담기관은 협력사업의 평가계획을 수립하여 국토교통부에 제출한다.

② 평가계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 평가 기본 방향 및 전략
 2. 평가대상 선정 사유, 평가방법, 평가시기
 3. 평가시스템, 평가품질, 평가역량 강화 관련 주요 추진계획 등
 4. 각 평가대상별 평가 계획서
- ③ 전담기관은 국토교통부의 의견을 반영하여 평가계획을 조정한 후, 잠정 확정한다.
- ④ 평가계획은 외교부의 검토와 국제개발협력위원회 평가전문위의 의결을 거쳐 최종 확정한다.

제6조(평가자 구성) 평가수행을 위하여 전담기관은 평가 전문기관을 선정하거나 외부전문가를 위촉하여 평가자를 구성할 수 있다.

제7조(평가자 선정) ① 전담기관은 평가 전문기관을 평가자로 선정할 경우 입찰 및 계약에 관한 사항은 「국토교통부 국제개발협력사업 사업 운영 지침」, 「국토교통부 국제개발협력사업 기술제안서 평가 지침」 등

관련 규정을 준용한다.

- ② 국무조정실 「국제개발협력 평가윤리지침」 제5조 및 제6조에 따라 평가대상사업 수행을 한 자는 평가 사업에 참여할 수 없다.
- ③ 평가에 참여하려는 자는 별지 2-1호, 별지 2-2호를 제출하여야 한다.

제8조(평가수행계획서 접수 및 검토) ① 평가자는 평가수행계획서를 작성하고 2주 내에 전담기관에 제출한다.

- ② 전담기관은 평가수행계획서를 검토하고 평가자에게 보완을 요청할 수 있다.
- ③ 전담기관은 평가수행계획서 접수 후에 착수보고회를 개최한다.

제9조(평가수행) ① 평가자는 평가계획에 근거하여 평가를 수행한다.

- ② 전담기관은 평가자의 평가수행에 필요한 정보와 자료 제공 및 적절한 행정적 지원을 가능한 범위에서 제공한다.

제10조(평가독립성 보장) 전담기관은 평가자의 평가 내용에 관한 독립성 및 자율성을 보장하고 평가보고서의 특정 내용에 대하여 일방적인 수정·삭제·추가 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제11조(국내조사) ① 평가자는 평가목적 및 대상에 따라 그에 적합한 국내조사를 실시한다.

- ② 국내조사는 평가 추진에 대한 여건 확인, 기초자료 수집, 문헌조사, 이해관계자 식별·조사, 결과분석 등을 포함한다.

제12조(현지조사) ① 평가자가 평가수행계획에 근거하여 현지조사를 수행하는 때에는 현지조사 출장계획을 사전에 전담기관에 제출한다.

- ② 전담기관은 현지조사 출장계획을 검토하고 평가자의 현지조사 준비가 불충분하다고 판단될 경우 평가품질 제고를 위해 현지조사 출장일정에 대한 조정을 요청할 수 있다.

③ 평가자는 현지조사 결과를 여타조사 결과와 함께 종합적으로 검토하여 평가보고서에 반영하여야 한다. 단, 전담기관은 평가자에 별도의 출장결과보고서 제출을 요청할 수 있다.

제13조(중간보고 등) ① 평가자는 국내조사 및 현지조사 완료 후, 중간보고서를 제출하고 중간보고회를 통해 평가 진행상황을 전담기관에 공유하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 평가기간이 짧아 중간보고회 추진이 여의치 않은 경우에는 전담기관과의 협의를 거쳐 중간보고회를 생략할 수 있다.

제14조(평가대상 등급 부여) ① 평가자는 국무조정실 「국제개발협력 자체평가 지침」, 「국제개발협력 평가 매뉴얼」에 따라 평가등급을 부여할 수 있다.

② 평가자는 평가등급을 부여하는 경우 평가기준별로 그 사유를 명확히 기술함으로써 등급 및 점수에 대한 근거를 제시하여야 한다.

제15조(평가보고서 접수) ① 평가자는 계약 시 상호 합의한 기간 내에 평가보고서 초안을 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 평가자가 제출한 평가보고서 초안에 대하여 평가대상 수행기관 등을 초청하여 평가결과 발표회를 개최할 수 있다.

제16조(의견개진) 전담기관은 평가자로부터 평가보고서 접수 후 평가자의 제언 및 권고사항에 대한 적절성, 수용 가능여부 및 후속조치 사항 등에 대한 의견을 개진할 수 있다.

제3장 평가결과, 지식 및 교훈의 환류 및 확산

제17조(평가결과 종합보고) 전담기관은 평가를 완료한 후, 평가보고서를 포함한 평가결과를 국토교통부에 제출한다.

- 제18조(평가환류과제 선정, 이행 및 보고) ① 전담기관은 평가를 통해 도출한 제언과 교훈을 국토교통부와 협의하여 평가환류 과제로 수립 할 수 있다.
- ② 전담기관은 평가환류과제를 이행하고 그 결과를 종합하여 국토 교통부에 보고한다.

- 제19조(지식 및 교훈의 확산 등) 전담기관은 수행기관을 대상으로 평 가를 통해 도출한 제언과 교훈, 평가결과 시사점 등을 공유하기 위 해 보고회, 세미나 개최 또는 역량강화 프로그램을 실시할 수 있다.

제4장 평가윤리

- 제20조(평가윤리준수) ① 평가자는 평가를 수행함에 있어 국무조정실 윤리지침 등 평가윤리기준과 행동준칙을 준수함으로써 평가의 신뢰 성과 책임성 제고에 기여한다.
- ② 평가자는 평가수행 과정에서 동 평가윤리지침을 성실하게 준수하여야 하고, 그에 따른 의무와 책임이 있으며 평가용역 착수시 전담 기관에 별지 제1호 서식[평가윤리준수확인서]를 제출하여야 한다.

- 제21조(의명성 보장) ① 평가자는 평가참여자에게 의명성 보장 범위 및 한계에 대해 충분히 알리고 의명성을 유지하여야 한다.
- ② 평가자는 평가참여자의 신원에 관한 사항 등 민감한 정보가 추적 되지 않도록 하여야 한다.

- 제22조(불법행위 보고) 평가자는 평가수행과정에서 평가대상과 관련된 불법행위 또는 비윤리적 행위를 발견한 경우 그 상세한 내용을 전담 기관에 보고하여야 한다.

- 제23조(비밀엄수, 소유권 및 개인정보 보호) ① 평가자는 평가수행 과

정에서 취득한 비밀을 계약기간 중은 물론 계약 해지 및 계약기간 만료 후의 경우에도 전담기관의 사전 승인 없이 타인 또는 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② 평가자는 평가보고서 등 모든 평가결과물에 대한 지적재산권 등의 권리가 전담기관에 있음을 인식하고 전담기관의 사전 승인 없이 이를 타인에게 제공하거나 여타 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

③ 평가자는 평가수행 과정에서 취득한 사업 이해관계자의 개인정보에 대해서 계약기간 중 어떠한 경우에도 타인 또는 외부에 누설하여서는 아니 되며 계약종료 후 일절 파기해야 한다.

제5장 평가정보 관리

제24조(평가정보 관리) ① 전담기관은 평가 수행에 따라 생산된 평가보고서, 평가 참고자료 그리고 평가 연구 등에 대한 자료를 체계적으로 관리한다.

② 전담기관은 평가 전문기관을 통해 평가를 실시한 경우 평가보고서 요약본을 영문 또는 제2외국어로 번역하여 수원기관에 공유하여야 한다.

제25조(평가정보 공개) ① 전담기관은 최종 평가보고서를 전담기관 홈페이지에 공개한다. 다만, 수원기관의 비공개 요청 등 비공개 사유가 있는 경우 공개하지 않을 수 있다.

② 평가자는 평가 과업 착수 단계에서 별지 제3호 서식[평가정보 공개 수용 사유서]을 작성함으로써 산출물의 대외공개 및 저작재산권 이용 동의절차를 거친다.

제6장 추적조사

제26조(추적조사) ① 전담기관은 「국토교통 국제개발협력사업 운영규정」 제19조에 따라 다음 각 호에 해당하는 기간 동안 매년 2월까지

수행기관으로부터 협력사업의 성과보고서를 제출 받아야 한다. 다만, 수행기관의 휴·폐업, 법인의 해산, 회생·파산 절차 개시 등 추적조사 보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

1. 프로젝트 사업의 경우 사업 종료 시점으로부터 5년
 2. 초청연수 사업의 경우 사업 종료 시점으로부터 1년
 3. 제1호 및 제2호 이외의 사업의 경우 사업종료 시점으로부터 3년
- ② 전담기관은 제1항에 따라 제출받은 추적조사 보고서를 분석하고 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 추적조사 보고서는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
1. 협력사업 완료 이후 중장기적 효과
 2. 후속·연계사업 추진사업성 필요 여부
 3. 성과 확산 지원 필요성

제7장 사무편람

제27조(사무편람) 전담기관은 협력사업의 성과관리에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 세부사항을 사무편람으로 정하여 운영할 수 있다.

부칙

<2023.2.28>

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

평 가 윤 리 준 수 확 인 서

평가용역명 :

용역기관명 :

용역기간 :

용역금액 :

본 평가용역에 참여하는 전문가들은 평가이행 전 과정에 걸쳐 국무조정실의 「국제개발협력 평가윤리지침」 및 전담기관의 「국토교통부 국전개발협력사업 성과관리 지침」을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행할 것을 확인합니다.

향후 동 용역 건 관련 평가 윤리규정 위반 사례 발생 시, 관계 법령에 따라 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

평가책임자 : (서명)

또는 인)

분야전문가 : (서명 또는 인)

평가보조원 : (서명 또는 인)

해외건설협회장 귀하

평가투입인력 참여자격 확인서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 :

당사는 상기 입찰(계약) 건과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 당사는 동 입찰참여에 있어서 ▲평가 대상사업 수행 기관에 현 소속된 인력, ▲평가 대상사업을 수행한 핵심투입인력(평가대상사업 수행 용역 선정시 정량평가 대상), ▲해외건설협회의 경우 평가대상사업 수행에 참여하였던 핵심 인력(평가대상사업을 수행한 사업 담당자 및 결재권자)을 평가투입인력으로 제안하지 않았음을 확인합니다.
2. 상기 해당 인력에 대해 투입하였을 경우, 귀 기관의 내규에 따라 계약의 상대방 자격을 제한하는 규정을 따르겠습니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 협회의 결정사항에 따라 제재를 받을 수 있으며, 이에 대해 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

20 . . .

서약자(회사대표자): (인)

* 공동이행의 경우, 주관사 및 참여사 모두 대표자 서명이 있어야 함.

해외건설협회장 귀하

개별인력 참여 동의서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 :

본인은 해외건설협회가 발주한 OO 평가용역 범위 중 OO분야 전문가로 아래와 같이 투입되어 맡은 바 과업을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

본인은 동 평가용역의 평가대상 사업에 핵심투입인력으로 참여한 사실이 없으며, 국제개발협력 평가윤리지침에 따라 평가대상사업에 대한 사업 수행 참여 여부 검증과정에 필요한 개인정보를 수집하는 데 동의합니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기 사항을 준수할 것을 확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 협회의 결정사항에 따라 제재를 받을 수 있으며, 이에 대해 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

20 . . .

서약자: (인)

붙임 : 개인정보 수집·이용 동의서

해외건설협회장 귀하

붙임. 해외건설협회 평가용역 입찰 참여조건 확인을 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

해외건설협회는 평가용역 입찰 참여조건 확인을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 개인정보 수집 · 이용 및 제공에 대한 귀하의 동의를 받고자 합니다. 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 · 이용 내역(필수항목)

수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유기간
성명, 소속기관	평가용역 입찰참여조건 확인	계약서 기준 용역기간 만료 후 3개월 이내 폐기

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 평가용역 입찰참여조건 확인을 할 수 없어 입찰참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

고유식별정보 수집 · 이용 내역

수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유기간
주민등록번호	평가용역 입찰참여조건 확인	계약서 기준 용역기간 만료 후 3개월 이내 폐기

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 평가용역 입찰참여조건 확인을 할 수 없어 입찰참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의합니다.

년 월 일

본인

성명

(서명 또는 인)

해외건설협회장 귀중

평가정보 공개 수용 서약서

평가명	구분	<input type="checkbox"/> 평가참고자료	<input type="checkbox"/> 평가연구
평가대상사업		<input type="checkbox"/> 종합	<input type="checkbox"/> 국별 <input type="checkbox"/> 영향
평가수행기관		<input type="checkbox"/> 사전	<input type="checkbox"/> 중간 <input type="checkbox"/> 종료
평가책임자		<input type="checkbox"/> 사후	<input type="checkbox"/> 기타[]
평가소관부서	평가주관부서		

■ 평가정보 대외공개 동의

본 기관(개인)은 상기 평가에 참여함에 있어 해외건설협회(이하 “전담기관”)의 관련 규정 및 지침을 준용한다. 평가의 산출물은 대외공개 될 수 있다. 상기 평가에서 요구되는 산출물 일체의 작성, 편집 책임은 본 기관(개인)에게 있으며, 평가 참여자의 이름, 소속, 연락처(E-mail 주소 등)가 산출물과 함께 공개될 수 있다. 공개의 시기, 범위, 형태 등은 협의를 거쳐 “전담기관”에서 정한다.

■ 저작재산권 양도 동의

본 기관(개인)은 상기 평가과업 산출물의 민간제공을 통해 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 “전담기관”의 저작재산권 일체의(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권) 양도에 동의한다.

■ 공공누리 적용 동의

본 기관(개인)은 상기 평가과업 산출물의 이용허락에 동의함으로써 공공저작물의 자유이용 활성화를 위한 공공누리를 적용하여 제공하는데 동의한다.

년 월 일

평가책임자: (인)

해 외 건 설 협 회 장 귀하