

# 제 안 요 청 서

사 업 명	거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역
주관기관	여수지방해양수산청 항만건설과

2026. 4.



해양수산부  
여수지방해양수산청

## - 목 차 -

I. 용역 개요 .....	1
II. 용역 내용 .....	1
III. 입찰 참가자격 .....	3
IV. 낙찰자 선정방법 .....	4
V. 평가항목 및 기준 .....	11
VI. 제안서 작성지침 .....	14
VII. 제안서제출 .....	19
VIII. 별첨 서식 .....	20

# I 용역 개요

## 1. 사업 일반

- 용역명 : 거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역
- 과업기간 : 착수일로부터 10개월
- 소요예산 : 197백만원(부가가치세 포함)
- 과업목적
  - 항만의 도시 및 주변 경관에 대한 이미지 훼손, 도시 발전 저해요소로의 인식과 안전사고 발생 우려 등을 고려한 개선 필요
  - 시민들의 여가 삶의 질 향상과 항만의 노후·유희공간(시설) 등과 연계하여 안전, 기능·편의시설 등의 도입과 주변 경관자원 활용 기반의 공공디자인 도입을 통한 안전하고 쾌적한 이미지 제공과 지역 경제 활성화 제고
  - 과업 대상항만의 입지 특성을 고려한 단기, 중·장기 환경개선 사업 도출을 통하여 항만 종사자, 이용자 중심의 안전하고 친환경적인 항만 환경개선 패러다임 전환 기반 마련
    - 입지 특성을 고려한 항만의 경관 및 디자인 요소 반영을 통한 공공디자인(안전, 편의 등) 도입
- 과업대상
  - 거문도항(소형선부두, 차도선부두, 여객부두 등)

## II 용역 내용

### 1. 환경개선사업 구상

- 기본 자료조사 및 분석
- 현황조사 및 분석
- 타 SOC 및 해외 선진사례 조사, 시사점 도출
- 관련계획 및 관련용역 검토
- 대상항만 및 주변의 기 설치 공공디자인 현황과 이용·관리 실태파악
- 환경개선사업 공공디자인 도입방향 설정
- 환경개선사업 대상 선정
- 환경개선사업 시설소요 및 단계별 추진 대상 선정
- 환경개선사업(단기) 도입시설 실시설계

### 2. 설계도서 작성

- 설계도서 작성 및 제출 1식

### Ⅲ 입찰 참가자격

#### 가. 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당되지 아니한 자로, 「같은 법 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 자격요건을 갖춘 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 참여 할 수 없음
- 본 과업의 내용상 기능적 상호보완을 위해 ①엔지니어링 분야와 ②종합디자인 또는 환경디자인 또는 공공디자인 분야의 업체가 단독 또는 공동도급(분담이행)으로 참여

① 엔지니어링 분야 : 공고일 현재 「엔지니어링산업 진흥법」 제21조에 따른 엔지니어링 사업자로서 건설부문의 "항만·해안", "토질·기초", "구조"분야에 신고된 업체

② 디자인 분야 : 「산업디자인진흥법」 제9조에 의한 산업디자인전문회사(종합디자인분야 또는 환경디자인분야)등록을 필한 업체(업종코드 4444, 4442) 또는 「공공디자인의 진흥에 관한 법률」 제18조 및 동법 시행규칙 제4조의 규정에 의한 공공디자인전문회사로 신고된 업체(업종코드 6484)

- 상호 자격의 보완이나 업무분담을 위하여 '공동계약운용요령'에 따라 단독 또는 공동도급(분담이행)으로 참여 가능 (대표사 : 엔지니어링 분야)

엔지니어링분야 설계	디자인분야 설계	비 고
128,050,000(65%)	68,950,000원(35%)	

\* 공동참여 업체는 「공동도급계약운용요령(계약예규)」에서 정한 공동수급표준협정서

(공동이행)를 작성하여 종합기술제안서에 반드시 첨부하고, 입찰서 제출 마감일까지 나라장터를 통해 전자문서로 제출(컨소시엄 구성의 경우 지분율 표시, 참여사 최소지분 10% 이상 참여)

\* 공동수급체의 대표사는 참여지분이 가장 높은 업체여야 하며, 공동도급 시 출자비율은 최소 10% 이상, 사업책임기술인(PM)은 '엔지니어링 분야' 수행업체여야 함

○ 본 용역의 사업책임기술인(PM)은 대표사(엔지니어링 분야) 소속이어야 함

## 나. 계약방법

○ 용역의 전문성 및 특수성을 고려하여 협상에 의한 계약체결 추진

\* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

## IV

# 낙찰자 선정방법

### 1. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항\*에 따른 “(계약예규) 협상에 의한 계약체결\*\*” 방식으로 추진

\* 사업의 전문성·기술성·긴급성 등을 고려, 협상에 의한 계약추진

\*\* 「협상에 의한 계약체결기준」(계약예규 제40호, 2026.1.2.)

나. 기술능력평가 80%, 입찰가격 평가점수 20%의 비율\*로, 기술능력과 입찰가격 평가점수를 합산한 점수의 고득점자 순으로 협상 순서를 결정하고, 협상을 통해 낙찰자를 선정

- 단, 아래 조건을 모두 만족한 자를 협상대상자로 선정

- 기술능력평가 점수가 68점(기술평가 80점의 85%) 이상인 업체

\* 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조(제안서의 평가) 및 8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)

### 2. 선정절차

#### ① 기술능력 평가

○ 제안서 발표는 제안서 접수 순서별로 10분간 진행하며, 정해진 시간을 초과할 수 없음(제안 발표 10분)

\* 발표 순서는 제안서 접수 순서, 제안 설명 시간은 제안 업체 수에 따라 변경 가능

- 당해 용역책임자(PM)가 하되 부득이한 경우 용역참여자가 제안내용을 설명

- 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취할 수 없음

○ 제안서 제출업체의 제안서 발표 후 평가항목에 따라 평가

- (V.제안서 평가기준 참조)

## ② 입찰가격 평가

- 가격평가 실시(V.제안서 평가기준 참조)

## ③ 우선협상대상자 선정

- 우선협상대상자 선정은 종합평가(기술평가점수 + 입찰가격 평가점수)로 하고 평가비중은 기술능력(수행능력) 80%, 입찰가격 평가점수 20%의 비율로 반영하되 종합평가 고득점자로 결정

\* 단, 기술평가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외

- 종합점수가 같은 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 선정

\* 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 발주청 고유권한이므로 제안 참여업체는 이에 관하여 어떤 이의도 제기할 수 없음

## ④ 협상 및 계약

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 미실시
  - 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고 실시
- 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음. 다만, 본문에 따라 정한 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음
- 기타 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

### 3. 입찰 시 유의사항

- 과업의 범위 및 내용 등은 협상 시 조정 가능함
- 본 제안요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 자료유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 제안사는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 발주청이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 제안요청서, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 발주청 해석에 따름
  - 기재사항이 누락된 부분은 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인될 경우 제안사는 평가대상에서 제외함
  - 계약체결 이후인 경우, 당해계약을 해제 또는 해지 할 수 있으며, 제안사가 이에 대한 손해배상책임은 부담하여야 함
- 제출된 제안서 및 관련서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 본 제안요청서와 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고 발주청은 필요 시 제안 참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함

- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물은 여수지방해양수산청 소유로 귀속됨
  - 본 용업과 관련하여 저작권 문제가 발생 할 경우 제작업체가 모든 책임을 부담
- 제안서 제출방식은 온라인 제출로, 입찰에 참여하는 자는 국가종합전자조달시스템으로 제안서를 제출해야 함
  - 제출사항 : 제안서 원본(회사명 표기) 및 부분(회사명 미표기)
    - \* 단, 제안서(정량, 정성)는 국가종합전자조달시스템에 제출 및 출력물(정량: 원본 1부 / 정성: 원본 1부, 부분 6부 / USB 1식(원본, 부분 파일 포함))을 직접 제출함.
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 제출하여야 함
- 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없음
- 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름

#### 4. 제안서 작성요령

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증하는 관련 자료를 제안서의 증빙서류로 제출하여야 하며 객관적 관련 자료가 첨부되지 아니한 내용에 대하여는 이를 인정하지 않음
- 제안서는 한글프로그램으로 작성하여 PDF파일로 제출하고, 사용된 영문약어 또는 전문용어에 대하여는 괄호 또는 페이지 하단(각주, 미주)에 별도로 설명하여야 함
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료를 제시하여야 함
- 명확한 용어를 사용하여야 하며, '~할 수도 있다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위해

- 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료로 덧붙여 작성하여야 함
- 제안서는 온라인 제출(국가종합전자조달시스템) 뿐만 아니라 출력물(정량: 원본 1부 / 정성: 원본 1부, 부분 6부 / USB 1식(원본, 부분 파일 포함))를 추가로 직접제출하여야 하며, 6부(부분)에는 제안업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용하지 말아야 함
    - A4(부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것)로 인쇄, 또한 흑백으로 인쇄 및 제본하여 책자로 제출하고 원본 내용이 사본에 우선함
    - 정성 제안서는 표지 및 목차를 제외한 각 면(쪽)에 일련번호(전체쪽-해당번호쪽)를 표기하고 15매 이내(표지와 목차, 제출문, 간지 및 각종 서약서는 제외)로 작성하며 상철함을 원칙으로 하며, 각 장마다 간지 및 라벨을 부착하여 찾기에 용이하도록 하여야 함
  - 제안서에 기재된 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항의 누락 및 내용상의 차이로 발생된 불이익은 제안업체 책임
    - \* 제안서 작성요령에 따라 작성되지 않은 제안서는 평가가 불가하며, 이에 대하여 참여업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음

## 5. 사업참여 시 수행조건 및 보안책임

### 가. 사업참여 시 수행조건 및 유의사항

- 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자 부담으로 함
- 제안서는 계약체결 후 7일 이내에 사업수행계획서, 용역책임자 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계를 발주청에 제출하여야 하며, 이때 발주처는 필요 시 내용의 보완을 지시할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함

- 본 용역의 효율적인 추진을 위하여 제안사는 계약수행 과정에 발주청 계약이행상황 등의 지도·감독에 대해 성실히 응하여야 하며 지적된 사항은 조속히 보완하여야 함
- 사업에 참여하는 인력은 사업 완료 시까지 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며 불가피하게 변경할 경우 발주청 승인 후 교체해야 함
- 타의 저작권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 사용하여서는 안 되며, 저작권 등의 침해에 따른 모든 사항은 제안업체 책임

#### 나. 보안책임

- 과업수행기관 대표자는 착수와 동시에 해양수산부 보안업무취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임하에 착수보고서 제출 시 징구·제출하여야 함
- 보안사항의 누설과 관련자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 함
- 해양수산부 보안업무취급규정에 따라 용역감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인함
- 용역 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주청의 확인을 받아야 함
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계자료를 취급하게 해야 할 경우, 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 함
- 과업 수행장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 경우, 참여인원을 최소화하고 특별한 사유가 없는 한 정규직원으로 사업을 수행하도록 해야 함
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외 출입을 금하도록 하여야 함

- 본 과업과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 발주청 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 함
- 과업 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기하여야 함
- 과업 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안 관리책임자 책임하에 완전 소각하여야 함
- 과업수행자는 용역 수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 사업관리기관의 검토 이후 7일 이내 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업 완료 후 성과품 배부 및 보관 시 반드시 시본번호를 부여하여야 함
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 함
- 계약자가 용역 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시 이에 대한 손해배상을 하여야 함
- 기타 보안에 관하여 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 해양수산부 보안업무 시행세칙을 준수하여 과업을 수행하여야 함

## V 평가항목 및 기준

### 1. 제안서 기술능력평가(80점)

#### ○ 평가항목 및 배점

평가항목		평가요소	배점	평가방법	비고
1	기술 지식능력(30점)	○ 과업목표 및 내용의 이해도	30	정성평가	
2	인력, 조직, 관리기술(30점)	○ 참여인력의 경력	10	정량평가	
		○ 참여인력 업무분장의 적정성	20	정성평가	
3	사업수행계획 (30점)	○ 과업 수행범위 설정의 적정성	5	정성평가	
		○ 과업 수행방법의 구체성 및 논리성	5	정성평가	
		○ 과업 내용의 활용성 및 도출방향	10	정성평가	
		○ 제안 내용의 적정성, 발표	10	정성평가	
4	재무구조, 경영 상태(10점)	○ 신용평가 등급(단 정부출연기관 대학부설 연구소, 국공립연구 기관의 경우 10점 부여)	10	정량평가	
합 계			100		

\* 공동(분담) 도급 시 지분율에 의한 가중치를 적용하여 합산

\* (기술평가점수 산출) 위원별 각 항목에 대한 평가점수 중 최고·최저점수 각 1개씩을 제외(단, 최저 또는 최고 점수가 둘 이상일 때는 하나만 제외)하여 산술평균하고, 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림함

○ 정량 평가항목 평가기준

평가요소	평가기준				
1. 참여인력의 경력 (10점)	○ 사업책임기술인(5점)				
	항 목	배점	요 건		점수
	책임 기술인 (항만 · 해안)	5	등급(3.0)	특 급	3.0
				고 급	2.7
				중 급	2.4
			실적(2.0)	최근 5년 이내 5건 이상	2.0
				최근 5년 이내 3건 이상 5건 미만	1.8
				최근 5년 이내 3건 이하	1.6
	* [실적] 최근 5년간(공고일 기준) 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 발주한 해당 용역 유사공종(항만·어항 친수공원/공간, 안전 및 편의시설, 경관 및 조경, 시설물 정비, 공공 디자인(타 SOC 포함) 기본계획, 기본설계, 실시설계, 기본 및 실시설계 용역 수행실적 평가				
	○ 분야별 책임기술인(5점 : 항만·해안 2.5 / 디자인 2.5)				
	항 목	배점	요 건		점수
	항만 · 해안	2.5	등급(1.5)	특 급	1.5
고 급				1.35	
중 급				1.2	
실적(1.0)			최근 5년 이내 5건 이상	1.0	
			최근 5년 이내 3건 이상 5건 미만	0.9	
			최근 5년 이내 3건 이하	0.8	
항 목	배점	요 건		점수	
디자인	2.5	경력(1.5)	10년 이상	1.5	
			7~10년	1.35	
			7년 미만	1.2	
		실적(1.0)	최근 5년 이내 5건 이상	1.0	
			최근 5년 이내 3건 이상 5건 미만	0.9	
			최근 5년 이내 3건 이하	0.8	
* [실적] 사업책임기술인과 동일					
* [디자인 분야 경력증빙] 기 수행용역 실적증명서 등을 활용					
3. 재무구조 및 경영상태 평가(10점)	○ 회사채에 대한 신용평가등급 기준 평가(정부출연기관의 경우 만점 적용)				
	* 기업어음 및 기업신용에 관한 신용등급 활용				
	회사채	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
	기업어음	A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출
	기업신용	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
	점수	10	9	8	7
* 공동(분담) 도급 시에는 지분율에 의한 가중치를 적용하여 합산					

○ 정성평가 평가항목 평가기준

구 분	수	우	미	양	가
점수	100%	90%	80%	70%	60%

< 상대평가 시 업체수별 등급 배분표 >

업체수	등 급				
	수	우	미	양	가
2	1	1			
3	1	1	1		
4	1	1	1	1	
5	1	1	2	1	
6	1	1	2	1	1
7	1	1	3	1	1
8	1	2	3	1	1
9	1	2	3	2	1
10	1	2	4	2	1

○ 평가점수 산정

- 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

2. 제안서 입찰가격평가(20점)

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- o 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

## IV. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

### 가. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰참가신청 서류 및 제안서 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(국가종합전자조달시스템)를 통해 온라인으로 제출
  - \* 단, 제안서(정량, 정성)는 국가종합전자조달시스템에 제출 및 출력물(정량: 원본 1부 / 정성: 원본 1부, 부분 6부 / USB 1식(원본, 부분 파일 포함))을 직접 제출 함.

제출기간, 제출처 및 제출방법 : 입찰공고문에 따름

제출서류

- 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- 법인등기부등본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 제안서 전자파일(원본, 부분, usb(원본, 부분 포함))

## VI 제안서 작성지침

### 1. 제안서 목차 및 작성내용

제안서 목차	세부작성 내용	비고
I. 제안서(정량)	1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 참여인력 이력사항(사업책임, 분야책임, 분야참여) - 참여인력의 교육, 등급, 경력, 교육사항을 알 수 있는 증빙자료 첨부 4. 신용평가 등급 증빙자료 첨부	
II. 제안서(정성)		
1. 기술, 지식능력	1.1 과업의 성격 및 범위에 대한 이해도 1.2 과업단계별 작업계획 및 체계 1.3 관련 계획, 정책, 법령 등 검토 및 적용 방안 1.4 과업성과 도출 방향의 적정성 1.5 사업효과 극대화 방안	
2. 사업수행계획	2.1 작업수행기법(사전조사 및 작업방법 등) 2.2 수행용역에 대한 특정경험 및 해당 용역의 적용성 2.3 과업 핵심사항에 대한 적정성 2.4 예상 문제점 및 대책 2.5 추가 제안내용 * 본 사업과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안서에서 제시하지 않은 사항이라도 추가 반영이 필요한 사항 등	

## 2. 작성 요령

- 가. 제안서는 “제안서 목차 및 작성내용”에 의하여 작성하여야 함.
- 나. 제출용 제안서(직접 제출) 규격
  - 제안서(정량평가)는 A4용지로 한글로 작성한 파일을 PDF로 변환하고 세로좌철을 원칙으로 함
  - 제안서(정성평가)는 A4용지 15매 이내로 아래아한글로 가로 작성하며 상철 원칙
  - 페이지 수 제외 부분 : 표지, 목차, 간지
- 다. 제안서는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 “평가항목 및 배점”을 참조하여 관련 사항을 구체적으로 기술
- 라. “제안서 목차 및 작성내용”중 해당내용이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 간략히 기술
- 마. 제안서는 목차(페이지 입력)를 작성하여야 하며, 제안서(정성평가) 각 페이지별로 일련번호[예) 15-1]를 부여하여야 함.

## 3. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제출된 제안서의 내용은 발주청이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 시 계약조건의 일부로 간주함.(단, 계약서에 따로 명시한 경우는 계약서 사항이 우선)
- 나. 발주청이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 다. 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 라. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

## VII 제안서 제출

### ○ 제출 안내

가. 제출기간 : 입찰공고문에 의함

나. 접수방법 : 온라인 제출

\* 제출용 제안서(정량: 원본 1부 / 정성: 원본 1부, 부분 6부, USB1식(원본, 부분 파일 포함))는 직접 제출

## VIII 별첨 서식

### < 제안서(정량평가) 목차 >

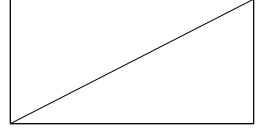
※ 표지 : 제1호 서식

1. 과업제안서(제2호 서식)
2. 제안업체(기관) 일반현황 및 연혁(제3호 서식)
3. 사업책임기술인 이력사항 및 참여업체별 참여인력 현황(제4호 서식)
4. 재정상태 건설도(제5호 서식)
5. 공동수급표준협정서(제6-1호 서식, 제6-2호 서식)
6. 합의각서(제7호 서식)
7. 서약서(제8호 서식)
8. 청렴서약서(제9호 서식)
9. 자기평가서(제10호 서식)

### < 제안서(정성평가) 목차 >

※ 표지 및 제안서 내용 : 제11호 서식

\* 제안서(정성평가) 출력물 제출 시, 원본만 업체명을 기재하고 사본에는 미기재



# I. 제안서(정량평가)

거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역

업체(기관)명 : (인)

(인)



[제3호 서식]

## 제안업체 일반현황 및 연혁

1.회사명		2.대표자	
3.사업자등록번호		4.법인등록번호	
5.사업 분야		6.종업원 수	
7.연락처	TEL	FAX	
8.주소			
9.회사 설립년도			
10.해당부문 사업기간			
<u>주요연혁</u>			

[제4호 서식]

참여기술인 현황

## 참여기술인 현황

구 분	성명	생년월일 (연령)	회사 직위	분야	등급	경력 (년)	비고
사업책임기술인							
분야별참여기술인 (항만)							
분야별책임기술인 (디자인)							

※ 작성요령

기술인의 자격·경력은 협회 등의 확인을 받은 것만 인정·평가함.

사업책임기술인과 분야별 책임기술인(항만·해안분야/디자인분야)에 대해 작성



[제5호 서식]

□ 재정상태 건실도 등 회사의 내용

○ 재정상태 건실도

구 분	내 용		비 고
회 사 명			
주 소			
사업자등록번호			
재무결산기준일			
등 급	회 사 채		
	기 업 어 음		
	기 업 신 용 도		
등 급 평 가 일			
등 급 유효 기 간			
신 용 평 가 기 관			

※ 작성요령

가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행한 신용평가등급확인서를 첨부한다.

나. 공동도급으로 참여할 경우 각 업체 모두 작성

[제6-1호 서식] 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. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

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 구조조정중인 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 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

[제6-2호 서식] 공동수급표준협정서(분담이행방식)

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

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: )
2. ○○○회사(대표자: )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 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 권리의무관계가 남아 있는 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 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를

하도급할 수 있다.

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

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

- 가) ○○○주식회사 : 엔지니어링 분야
- 나) ○○○주식회사 : 디자인 분야

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 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 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에

해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(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)

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명	거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호  
사업자등록번호  
주민등록번호

# 서 약 서

본인은 여수지방해양수산청에서 발주하는 「거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역」 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 본인은 본 제안서의 허위 기재 또는 부실 작성으로 초래되는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상업체 제외 등 귀 청의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2026. . . .

주 소 :

기관명 :

대표자 :

인

여수지방해양수산청장 귀하

## 청렴 서약서

○ 용역명 : 거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역

본인은 위 용역의 제안서 평가와 관련하여 평가위원 및 이해관계자에게 어떤 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공하지 않고 공정하게 입찰에 참여할 것을 서약하며 이를 위반시는 관계법령에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 : 소 속 :

직위(급) : 성명 (서명)

여수지방해양수산청장 귀하

# 자 기 평 가 서

□ 회사명 : ○○○/○○○

○ 자기평가서 대상 : 사업책임기술인 ○○○, 분야별 책임기술인 ○○○

## 1. 항목별 평가점수

구	분	배 점	평가점수
총 계		20	
1. 참여인력 경력	계	10.0	
	사업책임기술인	5.0	
	분야별 책임기술인(항만)	2.5	
	분야별 책임기술인(디자인)	2.5	
3. 재무구조 및 경영상태 평가		10.0	

## 2. 평가점수 산출근거

구	분	평가점수	산출근거	
총 계				
1. 참여인력 경력	계			
	사업책임기술인	등급		
		실적		
	분야별 책임기술인(항만)	등급		
		실적		
분야별 책임기술인(디자인)	경력			
	실적			
3. 재무구조 및 경영상태		신용 등급		

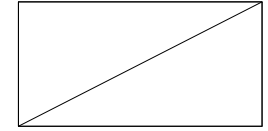
※ 자기평가서 작성 시 유의사항

- 평가점수는 회사에서 자체 평가한 점수를 기재
- 자기평가는 발주 정의 평가오류를 방지하고 평가의 신뢰성과 정확성을 확보하기 위한 자료이며, 평가 시 자기평가서를 우선으로 하여 평가할 계획이므로 성실하고 정확하게 작성하여야 함.
- 평가기준과 상이하게 평가하여 점수를 상향 기재하거나 무조건 “만점”으로 평가하는 사례가 없도록 협조바람
- 산출한 점수에 대한 산출근거를 구체적으로 명시하기 바람.  
(예시 : 경력의 경우 총 경력만을 기재하지 말고, 개별 경력에 환산계수를 반영한 단위 경력을

산출·기재하고, 단위경력을 합산한 경력을 기재)

5. 산출근거를 상기 서식 란에 전부 기재하기가 곤란한 경우 별첨자료 제출 가능

(예시 : 경력의 경우, 경력증명서상의 경력 중 평가기준에 적합한 경력을 별도로 발췌 정리하고 환산계수를 적용한 경력 산출서를 별첨 자료로 제출)



## Ⅱ. 제안서(정성평가)

거문도항 항만시설물 환경개선사업 실시설계용역

업체(기관)명 : (인)  
(인)

## 제1절 과업수행계획

### 1.1 과업의 성격 및 범위에 대한 이해도

1.2 과업단계별 작업계획 및 체계

1.3 관련 계획, 정책, 법령 등 검토 및 적용 방안

1.4 과업성과 도출 방향의 적정성

## 1.5 사업효과 극대화 방안

## 제2절 과업수행방법

### 2.1 작업수행기법(사전조사 및 작업방법 등)

## 2.2 수행용역에 대한 특정경험 및 해당 용역의 적용성

### 2.3 과업 핵심사항에 대한 적정성

## 2.4 예상 문제점 및 대책

--	--

## 2.5 추가제안내용