

## 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준

**제1조(목적)** 이 세부기준은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 및 조달운용규정 시행세칙 제19조에 따라 한국조폐공사(이하 “우리공사” 라 한다)에서 시행하는 협상의 의한 계약방식으로 체결하는 물품 및 일반용역계약의 제안서평가를 위한 세부사항(이하 “세부기준” 이라 한다)을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “제안요청서” 라 함은 우리 공사가 협상에 의한 계약에 따라 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.
2. “제안서” 라 함은 협상에 의한 계약에 따라 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 우리 공사에 제출하는 서류를 말한다.
3. “협상적격자” 라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상 대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. “협상대상자” 라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 우리 공사와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.
5. “설계금액” 이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “시행령” 이라한다.) 제2조 제1호에서 정의한 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 의미한다.

**제3조 (적용범위)** 이 기준은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 및 조달운용규정 시행세칙 제19조 각호의 사업에 대한 계약을 체결하는 경우에 적용한다.

**제4조 (제안요청서의 교부)** ① 계약부서의장은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서를 교부하여야 한다.

② 계약부서의장은 사업내용이 비교적 단순하여 제1항의 규정에 의한 제안요청서의 교부가 불필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서의 교부를 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 입찰공고에 제안서작

성에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

③ 제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 과업내용
2. 요구사항
3. 계약조건
4. 평가요소와 평가방법
5. 제안서의 규격
6. 기타 필요한 사항

④ 제안요청서 중 “제안서의 규격”에는 제안서 평가의 공정성 및 신뢰성 향상을 위하여 다음 사항을 구체적으로 제시하여야 한다.

1. 제안서의 작성규격, 분량, 편집양식, 구성목차 등
2. 제안서는 계량부문(I)과 비계량부문(II)으로 분리하여 책자로 제본하여 제출하며, 비계량부문에 한하여 평가용 부분 및 요약본 추가제출 여부
3. 비계량부문의 제안서 제출 시 (포장용기(BOX 등) 포함) 회사명, 로고 및 특정 암호, 기호 등 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 표시를 할 수 없으며, 이를 위반할 경우 감점처리 기준을 명시 하여야 한다. (0.5점/건, 최대3점)

**제5조(제안서 평가기준 및 작성지침)** ①구매요청부서의장은 계약예규「협상에 의한 계약체결기준」의 제안서 평가항목 및 배점한도를 기준으로 세부 평가기준과 작성지침을 정하여 구매요청 시 계약부서의장에게 송부하여야 한다.

②구매요청부서의장은 사업의 특성·목적 및 내용 등을 감안하여 필요한 경우 기술능력부문과 입찰가격부문의 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.

**제6조 (제안서의 제출)** 비계량부문의 제안서 제출 시 계약담당자는 접수대장의 순서에 따라 제안서에 번호를 기입하고, 구매요청부서의장은 회사명, 로고 및 특정 암호, 기호 등 제안업체를 식별할 수 있는 표시를 확인한 후 평가위원들에게 전달하여야 한다.

**제7조 (평가위원회 구성)** ①구매요청부서의 장은 제안서 평가를 위해 계약

건별로 평가위원회를 구성하며, 위원회는 위원장 1인을 두고, 위원장은 제안서평가를 주관하고 평가에 참여한다.

②위원회는 위원장을 포함하여 위촉할 인원의 2배수 이상의 Pool을 구성하여 [별표1]에서 규정하는 인원을 추첨에 의하여 선정한다. 다만 사업규모 및 특성에 따라 평가위원 수를 가감할 수 있다.

**제8조 (평가위원회 자격)** ①내부위원은 우리 공사 소속의 4급 이상 임직원으로서 당해분야 실무경험 및 지식이 풍부한 자 또는 5급 이상 임직원으로 당해분야 박사학위 또는 기술사 자격증을 소지한 자로 한다.

②외부위원은 다음 각 호와 같으며, 해당 자격요건을 증빙하는 서류(재직증명서, 경력증명서, 자격증 등)를 제출 받아야 한다.

1. 국가기관, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에 재직하는 자로서 해당 심사분야 업무를 수행한 경험이 있는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 5년 이상 해당 심사분야의 업무를 수행 경험이 있는 6급 이상 공무원(군인인 경우 대위 이상, 전문직 공무원 또는 공공기관 재직자는 국가공무원의 직무등급을 준용)

나. 해당 심사분야의 「국가기술자격법」에 따른 기술사 자격증을 소지한 자

다. 3년(5년) 이상 해당심사 분야의 업무수행 경험이 있는 자로서 해당 심사분야의 박사(석사)학위 소지자

라. 기사 이상 자격증을 소지한 기술직 공무원으로서 해당 심사분야 근무경력이 13년 이상인 자

2. 대학 또는 대학교에 근무하는 조교수, 부교수, 교수로서 해당 심사분야 업무관련 조교수 이상 경력이 3년 이상인 자(명예교수 등은 제외)

③ 기타 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

**제9조 (평가실시 및 각서징구)** ①입찰참가업체로부터 접수받은 제안서의 평가는 평가시작일로부터 7일 이내에 평가를 완료하여야 한다.

②구매요청부서의장은 제안서 평가 실시 전에 평가위원에게 공정한 평가를 위한 [별표 2]의 유의사항과 [별표 3]의 공지사항을 고지하고, [별표 4]의 평가위원 보안 준수 각서를 받아야 한다.

③평가위원들이 평가 자료를 사전에 검토할 수 있도록 평가일 이전에 제안서를 배포할 수 있다. 이때 구매요청부서의장은 평가위원들로부터 보안유지를 위한 [별표 4]의 평가위원 보안 준수 각서를 제안서 배포 전에 받아야 한다.

**제10조 (제안서의 평가)** ①제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며 각 분야별 평가는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 기술능력평가

가. 기술능력평가는 제6조의 규정에 의한 평가기준에 따라 구매요청부서의장이 실시하고, 평가표 원본을 다음 각 호의 사항을 확인 후 그 결과와 함께 계약부서의장에게 송부하여야 한다.

- 평가위원별로 작성된 평가표에 서명이 되어 있는지 여부

- 평가표에 점수가 정정된 항목은 날인 또는 서명이 되어 있는지 여부 등

나. 제안서 평가점수는 각 평가위원의 각 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외 한다.

다. 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 한다.

2. 입찰가격평가는 계약부서의장이 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 제안서 평가항목 및 배점한도의 입찰가격 평점산식에 의해 산정하며 가격입찰서 개찰 후 즉시 평가한다.

②제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.

③전항의 규정에 의하여 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

**제11조 (평가위원의 수당 및 여비)** 구매요청부서의장은 평가위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 평가위원장 및 그 소관업무와 직접 관련 있는 내부위원의 경우에는 지급하지 아니할 수 있다.

**제12조 (평가위원의 기피 및 제척)** ①평가위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의를 기피하여야 한다.

1. 당해 평가대상 사업관련 용역(자문, 연구) 등을 수행한 경우(하도급 포함)
2. 당해 평가대상의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체에 재직한 경우
4. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

②위원장은 제1항의 기피사유에 해당하는 평가위원이 포함되지 않도록 사전에 확인하여 제척하고, 위원회 개최 전에 평가위원에게 기피사유를 안내하고 기피대상위원은 당해안전에 대한 평가에서 배제하여야 한다.

**제13조 (제안서 평가결과 공개)** ①구매요청부서의 장은 입찰자의 정당한 요청이 있거나 필요하다고 인정되는 경우에는 개인정보, 영업비밀, 기타 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위 내에서 제안서 평가 결과를 공개할 수 있다.

②구매요청부서의 장은 제안서 평가 종료 후 7일 이내에 홈페이지 또는 전자조달시스템을 이용하여 [별표 5]와 같이 평가위원별, 평가부문별 점수를 공개하되, 평가위원실명은 비공개로 한다. 다만, 대형 소프트웨어사업 등은 평가위원실명을 공개할 수 있다.

**제14조 (기타사항)** 이 세부기준에 정하지 아니한 사항에 대하여는 기획재정부 계약예규의 「협상에 의한 계약체결기준」 등 관련 규정을 적용하며, 물품 또는 일반용역의 특성에 따라 이 세부기준을 적용하기 곤란하다고 인정되는 사항에 대하여는 입찰공고에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 기준은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 세부기준은 2017년 6월 26일부터 시행한다.

**【별표 1】**

사업예산액(부가가치세 포함)별 제안서 평가위원 수

사업예산액	1억원 미만	1억원이상~ 5억원 미만	5억원 이상
위원수	5~6명	7명 이상	8명 이상

※ 단, 5억원 이상의 경우에는 반드시 외부전문가 1인 이상을 포함하여야 한다.

**【별표 2】**

<b>제안서 평가위원 유의사항</b>
○ 평가장 분위기를 리드하려 하지 말아야 합니다.
○ 심사종료 전에는 개인적 용무를 자제 하여야 합니다.
○ 표정으로 찬성·반대 입장을 나타내지 말아야 합니다.
○ 자신의 지식을 전달하려 하지 말아야 합니다.
○ 자신의 지식을 과시하려 하지 말아야 합니다.
○ 가르치려 하거나 배우려 하지 말아야 합니다.
○ 평가위원 상호간 상의나 협의하지 말아야 합니다.
○ 옳고 그름을 언행으로 가리지 말고 평가점수에 반영합니다.
○ 순수한 채점자가 되어야 합니다.
○ 평가대상 업체 측에 면박이나 무안을 주지 말아야 합니다.
○ 업체 측의 의사결정 내용을 언행으로 확인하지 말아야 합니다.
○ 평가를 말이나 행동으로 하지 말아야 합니다.
○ 정답이나 오답을 유도하지 말아야 합니다.
○ 편 가르기식 언행은 삼가야 합니다.
○ 제안서 내용에 잘못된 부분이 있더라도 지적하여 고치려 하지 말고, 평가점수에 반영합니다.
○ 질문 후에는 경청하는 자세로 듣고, 말을 가로막거나 말꼬리를 잡지 말아야 합니다.
○ 미루어 짐작하거나 축소·확대 해석하지 말아야 합니다.
○ 평가 종료 후 본인의 평가내용을 밝히지 말아야 합니다.

**【별표 3】**

**제안서 평가위원 공지사항**

오늘 참석하신 평가위원님 중에 평가의 공정성을 저해할 우려가 있는 분은 본 제안서 평가에 참여하실 수 없으니 해당되는 사항이 있는 분은 지금 위원장님께 말씀하여 주시기 바랍니다.

제안서 평가에 참여하실 수 없는 경우는 다음과 같습니다.

- 본인 또는 소속단체에서 평가대상 업체로부터 전년 1월 1일부터 현재까지 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
- 당해 사업의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
- 최근 3년 이내에 당해 평가대상 업체에 재직한 경우
- 소속 단체나 학회 등이 평가대상 업체로부터 지원받은 후원금이 당해 사업과 직접 관련이 있는 경우
- 당해 평가대상 업체의 직무관련자와 친·인척관계 또는 학연·지연 등으로 연결돼 있는 경우
- 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

혹시 위 내용에 해당되는데도 불구하고 그 사실을 숨기고 평가에 참여하신다면 「평가위원 보안 준수각서」에 따라 불이익을 받을 수 있음을 유념하시기 바랍니다.



【별표 5】

제안서평가 결과

- 평가위원: 실명은 비공개
- 평가점수

평가부문*	입찰참가 업체명				비고
	A	B	C	....	
XX 부문					
:					
:					
:					
:					
:					
:					
:					
:					
YY부문					
합계					