
『소방장비 분류체계 정립』 연구용역 과업지시서 및 제안요청서

2013. 3.



소방정책국
(소방산업과)

■■■■■■ 목 차 ■■■■■■

I. 연구의 목적 및 필요성	1
II. 연구용역 개요	2
III. 과업 세부내용	3
IV. 과업수행지침	5
V. 제안서 작성 및 제출	13
VI. 입찰 및 제안서 평가	17
붙임. 제안서 관련서식	
[붙임 1] 기술능력 평가표	20
[붙임 2] 입찰참가신청서	21
[붙임 3] 보안각서	22
[붙임 4] 협약서	23
[붙임 5] 연구기관 소개	24
[붙임 6] 유사용역 수행실적	25
[붙임 7] 용역이행 실적 증명	26
[붙임 8] 과업 참여인력 현황	27
[붙임 9] 참여 연구진 소개	28
[붙임 10] 조직 및 인원현황	29

I. 연구의 목적 및 필요성

□ 연구의 목적

- 물품분류체계 정립을 통한 소방장비에 대한 표준물품목록표를 작성하여 소방관서에서 사용 중인 장비명칭 일원화, 통계분석 및 향후 소방장비통합관리시스템 구축시 기초자료로 활용하고자 함.

□ 연구의 필요성

- 조달청의 물품분류체계와 소방장비관리규칙(별표 1)에서 정한 분류체계가 상이
 - 시·도별 개별 등록으로 인하여 분류 및 통계 오류 확대
→ 소방장비 통계의 신뢰성 확보를 위한 명칭 표준화 필요
 - 조달청 표준 물품관리코드체계 연계, 중복·누락된 장비 보완 필요
- 현재 용도·기능·사양 등 혼재되어 있는 분류기준을 일관성 있는 표준체계로 정립 필요
- 물품데이터베이스 정비를 통한 소방장비통합관리시스템의 기반마련을 위하여 일원화된 분류체계와 명칭 필요

·효율적인 소방장비관리시스템 마련('09년 감사원 감사 통보사항)
·소방장비에 대한 통계관리시스템 구축 필요('11년 국정감사 지적사항)

- 신규소방장비 등에 대한 표준적 물품관리코드 업데이트 체계 부재
 - 보유장비의 종류와 양이 많고 매년 다양한 신규장비가 보강되고 있으나, 이에 대한 표준화 절차 및 물품관리코드 개발 등과 관련된 시스템 부재로 지속적 업데이트 곤란
- 세트로 구성된 장비에 대한 분류체계 필요
 - 장비의 운용목적에 맞는 기능을 독립적으로 수행할 수 있는 범위로 규정
- 시도에서 운용중인 화재진압, 구조, 구급, 검사 등의 소방장비에 대한 통일된 물품목록표 필요

II. 연구용역 개요

□ 과 업 명 : 『소방장비 분류체계 정립』 연구용역

□ 용역기간 : 사업 착수일로부터 150일(5개월)

□ 소요예산 : 30백만원

□ 계약방법 : 일반경쟁(협상에 의한 계약)

□ 과업 주요내용

- 소방장비 물품분류체계에 대한 현 실태 및 문제점 분석
 - 소방장비 물품분류체계 관련 규정상 실태 및 문제점 분석
 - 시·도(중앙119구조단, 중앙소방학교)에서 사용중인 소방장비에 대한 물품분류 및 관리실태 조사·분석(소방장비 전수조사)
 - 조달청 등 타 부처 및 선진외국 물품분류체계 및 관리 실태분석
 - 조달청 등 타 부처의 물품분류 관련 규정(법률, 제도 등) 운영실태 분석
 - 경찰(해경 포함), 한전 등의 기관에 대한 실증적 표본조사를 통하여 이들 기관에서 현재 운용중인 장비의 물품분류체계 및 관리 실태에 대한 비교·분석
 - 물품분류체계 관련 국내·외 선행연구에 대한 조사·분석
 - 선진 외국의 소방장비 분류체계·관리 실태 분석
 - 미국, 일본, 유럽 등 선진외국의 (소방)장비 물품분류체계 및 관리실태에 대한 조사·분석으로 시사점 도출
 - 소방장비에 대한 표준 물품분류체계안 마련
 - 조달청 분류체계를 근간으로 소방장비 표준 물품분류체계 확립
 - 일반물품에 대한 명칭은 조달청 물품명을 수용
- ⇒ 정립된 표준물품분류체계에 따라 화재진압, 구조, 구급, 검사, 소방통신 등의 소방장비에 대한 ‘소방장비 표준물품목록표’ 작

성

Ⅲ. 과업 세부내용

□ 소방장비 물품분류체계에 대한 현 실태 및 문제점 분석

- 소방장비 물품분류체계 관련 규정상 실태 및 문제점 분석
 - 소방장비에 대한 분류체계를 규정하고 있는 소방장비관리규칙상의 분류체계의 실태 및 문제점 분석
- 시·도(중앙119구조단, 중앙소방학교)에서 사용중인 소방장비에 대한 물품분류 및 관리실태 조사·분석(소방장비 전수조사)
 - e-호조 시스템 및 물품관리시스템, 개별 시·도에서 운영 중인 장비관리시스템의 분류체계 비교·분석
 - 실제 사용 중이나 물품목록에서 누락된 장비, 또는 다른 명칭으로 시스템에 등재된 장비 확인·분류

□ 조달청 등 타 부처 물품분류체계 및 관리 실태분석

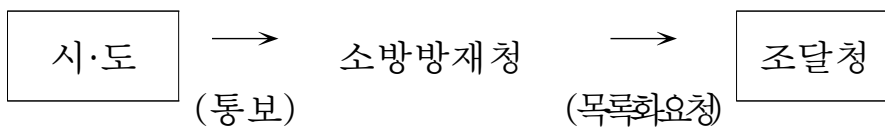
- 조달청 등 타 부처의 사용장비에 대한 물품분류 관련 규정(법률, 제도 등) 운영실태 분석
- 조달물품에 대한 조달청의 분류체계 및 관리 실태분석
- 경찰 등 타 부처의 물품분류체계 및 관리실태 조사
 - 경찰(해경 포함), 한전 등의 기관에 대한 실증적 표본조사를 통하여 이들 기관에서 현재 운용중인 장비의 분류체계 및 관리 실태에 대한 비교·분석
- 물품분류체계 관련 국내 선행연구에 대한 조사·분석

□ 선진 외국의 소방장비 분류체계·관리 실태 분석

- 미국, 일본, 유럽 등 선진외국의 (소방)장비 물품분류체계 및 관리실태에 대한 조사·분석으로 시사점 도출
- 선진 외국의 물품분류체계 관련 선행연구에 대한 조사·분석

□ 소방장비에 대한 표준 물품분류체계안 마련

- 조달청 분류체계를 근간으로 소방장비 표준 물품분류체계 확립
- 소방장비의 정체성을 반영할 수 있는 분류체계 정립(분류번호, 품명, 영문품명, 품명해설)
 - 필요시 장비에 대한 정의(품명해설) 재정립
 - 일반물품에 대한 명칭은 조달청 물품명을 수용
 - ※ 재난현장의 효율적 자원관리를 위하여 일반적 표준용어 사용
- 장비의 운용목적에 맞춰 세트로 구성된 장비의 독립된 정의 범위를 표준화 할 수 있는 물품분류체계안 기준 마련
 - ※ 예) 공기호흡기 - 공기통+면체+등지게+보조면체
- 시·도간 상이한 소방장비 물품명에 대한 ‘시·도 의견수렴’
 - 시·도 보유장비에 대한 분류를 통하여 상이한 명칭으로 분류된 장비에 대한 명칭통일을 위한 의견수렴 절차 도입
- 시·도 보유 소방장비 중 미등록 장비에 대한 신규목록 등록 요청(조달청)
 - ※ 신규장비 목록화 절차(소방장비관리규칙 제3조의2)



- 매년 보장되고 있는 신규장비 및 향후 도입될 장비에 대한 합리적인 물품관리코드 개발을 위한 기준 마련

□ 소방장비에 대한 표준 표준물품목록표 작성

- 정립된 표준물품분류체계에 따라 화재진압, 구조, 구급, 검사, 소방통신 등의 소방장비에 대한 ‘소방장비 표준물품목록표’ 작성

IV. 과업수행 지침

□ 과업의 진행

- 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내
 - 과업수행 계획서(방향, 방법, 세부수행 계획표 등)
 - 분야별 참여인력 현황 및 조직 편성표(투입인력 이력서 포함)
 - 원가산출내역서 등 기타 과업수행에 필요한 사항
- 수시보고 : 과업의 예정공정에 의거 과업추진상황 및 연구성과 결과에 대한 실무자회의를 월 1회 이상 개최
- 중간보고 : 1회(계약일로부터 80일 이내)
 - 분류체계(안) 마련 후 시·도 장비담당자 회의를 통하여 의견수렴 후 최종안 작성 시 반영
- 최종 보고
 - 사업종료 10일 이내, 용역 결과를 종합하여 결과보고
 - 최종보고 전, 관련 전문가 및 관계자 자문회의 또는 공청회 등을 거쳐 의견수렴

□ 과업의 성과품

- 성과품 납품 : 최종보고 후 10일 이내
 - 과업보고서 : 100부
 - 요약보고서 : 30부(Sub-Note 및 관련자료)
 - 과업 및 요약 보고서 (흔글, PPT, PDF)파일
 - 기타 발주기관이 요구하는 자료(중간, 수시보고) 등
- 과업성과품의 작성 기준
 - 최종보고 자료 : 과업용역의 주요내용을 포함하여 문서를 작성하고, 별도 설명 자료를 100부 이내 작성한다.

- 과업보고서 : 과업보고서(A4사이즈)와 요약보고서(A4사이즈)를 작성한다. 목차 구성 및 종이 재질, 본문내용 배치 등은 발주기관과 상의하여 결정한다.

□ 과업의 일반지침 및 보완대책

○ 과업의 일반지침

- 본 과업 추진과 관련된 사항에 대하여는 갑(소방방재청)과 을(용역업체)이 논의하여 결정하되, 과업지시서와 제반법규 및 용역규정, 소방방재청의 지시에 따라 시행되어야 한다.
- 본 과업의 수행도중 과업의 변동사유 발생 등 여건변동 및 추가사항 등에 대하여는 갑과 을이 상호 협의하여 변경할 수 있다.
- 과업의 수행에 수반된 모든 구입 자료와 관련 자료 분석 및 전산프로그램 자료는 과업완료 후 제출하여야 한다.
- 과업 수행 시 세부 추진일정 및 조사계획 등에 대하여는 사전에 갑과 긴밀히 협의 후 수행하여야 한다.
- 과업수행 착수보고 시 과업 참여자의 분야별 명단을 제출하여야 하며 을의 필요에 의해 과업참여자를 교체할 경우에는 사전에 갑의 승인을 얻어야 한다.
- 각종 성과품의 수록내용 및 편집순위 등에 대하여는 사전에 갑과 협의하여야 한다.
- 최종보고서(안)은 과업준공 10일 전에 제출하여 검토 받아야 하며, 검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함된다.
- 본 과업 수행 시 자료수집 등 행정지원이 필요할 경우에는 갑과 적극 협의한다.
- 본 과업지시서의 해석에 대해 의견차이가 있을 때에는 갑의 의견에 따른다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 갑과 협의하여 결정한다.
- 과업을 수행함에 있어 공동도급일 경우 수급인 상호간에 과업

분할 협의서를 작성, 수행하여야 한다.

○ 과업의 보안대책

- 과업수행자는 과업의 착수 후 7일 이내에 착수 보고서 및 용역기관 대표자와 참여할 인력의 상세한 인사기록과 보안각서를 제출해야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 용역 참여인력 변경 시에는 인계인수를 철저히 하여 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 연구결과는 사전승인 없이 연구목적 이외에 사용할 수 없다.
- 기타 보안과 관련되는 사항을 감독관이 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

□ 수급인의 책임

○ 수급인의 책임범위

- 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행상 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주청의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- 또한 본 계약 당사자 이외의 제3자에 의해 작성된 각종 도서가 용역성과의 첨부자료로 된 경우도 수급인의 책임한계는 동일하다.

○ 용역의 목표와 추진절차

- 수급인은 용역의 시행 과정에 대한 전문적 기술 능력과 경험을 가지고 주어진 과업내용을 최상의 연구개발이 되도록 해야 한다.

- 수급인은 합리적으로 연구개발을 추진하기 위해 용역 착수 시 계약에 의거 발주청이 요구하는 모든 조건과 기준을 충분히 검토하여야 한다.
- 수급인은 발주청의 승인 없이 과업의 범위에 어떤 변경도 행할 수 없다.
- 수급인은 용역과 관련된 각 전문 분야에 대하여 학문적·기술적 경험을 가지고 용역의 각 단계별 성과품을 작성하며 그에 대해 총체적 책임을 진다.
- 수급인은 효과적인 과업 수행을 위하여 수시로 발주기관 및 감독관에게 보고하여야 하며, 분야별 의견수렴 및 검증을 위한 “자문회의”, “추진위원회” 구성·운영시 용역 기초자료 제공, 내용검증 등의 용역참여와 추진상황 점검에 협조하여야 한다.
- 계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다. 만일 협의가 원만히 이행되지 아니할 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 조정위원회 등의 조정, 중재 또는 법원의 판결을 따르되 분쟁기간 중이라도 수급인은 본 용역의 수행을 중지하여서는 아니 된다.

○ 문서의 기록비치

- 수급인은 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주청의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주청의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

○ 안전관리의 의무

- 수급인은 관계법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

○ 법률준수의 의무

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 또는 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

□ 용역수행시 유의사항

○ 일반사항

- 감독공무원의 요구사항이 본 사업 추진 상 꼭 필요하거나 관계 법령에 적합한 경우에는 이에 응하여야 한다.
- 계약상대자는 과업내용을 발주자의 승인 없이 외부에 발표하거나 제공하는 등의 방법으로 이를 타 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 본 과업지시서에 제시되지 아니한 사항이 있거나 추후 시정의 필요성이 있을 경우 계약상대자는 발주자의 요구를 수용하여 과업을 변경하여야 하며 필요한 사항은 발주자와 협의를 거쳐야 한다.
- 기타 본 과업지서에서 명시하지 않은 사항에 대하여서는 관련 법령의 범위 내에서 상호 협의하여 결정한다.

○ 용역추진 준수사항

- 계약상대자는 필요한 경우 수시로 발주자의 의견을 반영하면서 과제를 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 공청회시 발주자와 협의하여 소방관련대학 교수, 소방관련학회 회원 및 소방공무원이 참여하도록 하여야 한다.
※ 보고회에 참여하는 소방공무원에 대하여는 발주자가 협력한다.
- 공청회 및 보고회 일정, 장소, 방법 등 기타 필요한 사항은 상호 협의하여 정한다.
- 계약상대자는 공청회 및 보고회 개최 후 발주자와 협의하여 그 결과보고서를 작성하고 발주자에게 제출한다.
- 발주자는 공청회 및 보고회 결과보고서를 검토하여 도출된 의견에 대한 반영여부를 계약상대자에게 제시하며, 계약상대자는 발주자와 협의를 거쳐 최종 보고서를 제작한다.

- 계약상대자는 최종보고서 100부, 요약보고서 30부를 발주자에게 제출하여야 한다.
- 사업시행에 있어서는 관련 법규 등을 준수하여야 한다.

□ 저작권 관련사항

- 용역계약에 의해 수행된 용역사업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 소방방재청이 소유하며, 소방방재청은 정책상 과업 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 용역완료 이후에 본 작품 제작에 있어 타인이나 단체로부터 저작권 등 작성에 대한 소송분쟁 발생시 용역 수행자가 이에 대한 책임을 진다.

□ 용역수행자의 교체

- 과업에 참여하는 연구원은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주청은 다음과 같이 용역에 참여하는 연구원 등이 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단한 경우 그 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 수급인이 과업에 참여하는 연구원이 과업을 수행할 수 없다고 판단한 때에는 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 연구원으로 대체하여 발주청의 승인을 받은 후 즉시 교체하도록 한다.
 - 참여연구원이 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유 없이 당해 용역에 참여하지 아니할 때
 - 참여연구원의 고의 또는 과실로 인하여 대상사업 수행이 불가하다고 판단될 경우
 - 참여연구원이 계약에 따른 연구능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유 없이 기성공정이 현격히 미달할 때
 - 참여연구원의 연구능력이 부족하여 사업시행에 차질을 초래하

거나 용역 감독자의 정당한 지시에 응하지 아니한 때

- 기타 당해 용역 참여연구원이 질병, 퇴직 등의 개인적인 사유로 정상적인 업무수행이 어려울 경우

□ 기 타

○ 용어의 해석

- 사용언어 및 문자의 해석에 있어 발주청과 수급인간에 해석상의 분쟁이 야기되지 않도록 하여야 하고, 그 뜻이 분명치 못한 용어는 알기 쉽고 정확하게 정의 한 후 사용하며, 과업지시서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주청의 요구 및 해석에 따라 결정하여야 한다.

○ 성과품의 관리

- 성과품 관리에 만전을 기하기 위하여 용역수행 진행 과정에 대하여 참여자별 참여기간, 수행업무 등을 기재하고 당사자로 하여금 이를 확인 후 날인하도록 하여야 한다.

○ 발주청의 제공자료

- 발주청이 수급인의 요구에 따라 본 과업과 관련된 기본 자료를 제공하며 이는 참고용 자료로 계약상대자는 그 내용의 오류 및 정확성을 검토하여 확인 후 사용하여야 하며, 용역 완료 후 반납하여야 하고, 멸실 또는 훼손 시는 대응품이나 손해를 배상하여야 한다.

○ 조사업무

- 수급인은 용역수행과 관련하여 제반 현황 및 자료를 수집·분석 하되, 그 출처를 반드시 명기하여야 하며, 필요시 관계기관과 협의한다.
- 본 과업의 대상인 소방산업진흥 기본계획 수립을 위한 국내외 소방산업 전망분석 및 전략과제 연구에 대하여 선진 외국의 사

례 또는 국내 사례를 적극 수집하여 장·단점 등을 비교·분석함으로써 본 과업을 효율적으로 수행하여야 한다.

- 변경 또는 수정을 요하는 경우, 발주청과 협의하여 결정한다.

<연구용역 추진일정>

구 분	사업수행일정				
	1M	2M	3M	4M	5M
착수보고회 개최					
과업 추진방향 설정 및 분석					
과업 내용 연구수행					
중간보고회 개최					
용역수행 결과 작성 및 분석					
최종보고회 및 보고서제출					

V. 제안서 작성 및 제출

□ 제안서 작성요령

○ 기본사항

- 제안 자료는 제안서와 필요시 참고자료로 구성된다.
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성지침에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성한다.
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청시 이를 제출하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- 제안서에 부가가치세를 포함시켜 작성한다.
- 제안 자료는 한글2002이상, 파워포인트 등으로 작성한다.
- 제안자는 본 제안요청서에 언급되지 않았으나 과업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있을 경우 이를 추가로 제시할 수 있다.

○ 제안서의 규격

- 제안서는 A4 크기로 하되, 세로형태로 작성하며, 분량 제한은 없으며, 가급적 단면으로 인쇄한다.
- 참고자료의 용지규격은 A4 크기로 하되, 인쇄 방법과 분량은 제한하지 않는다.

○ 제안서의 제출

- 제안서 접수마감 : 공고문에 의함

- 제출 부수 : 제안서 원본 1부, 사본 9부 / 참고자료 원본 1부, 사본 9부
- 제출방법
 - 조달청 공고 참고
 - 대표자의 인감으로 날인하여 제안서와 제출 서류를 직접 제출한다.
 - 우편접수는 인정하지 않는다.
 - 기한 내에 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
- 제출 및 문의처
 - 제출처 주소 : 공고문 참조
 - 입찰 및 제안문의 : 소방정책국 소방산업과(☎02-2100-5388)

○ 제출서류 : 서울지방조달청 입찰공고 참조

○ 일반사항

- 제안 준비사항
 - 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있다. 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 제안요청 기관은 이를 임의로 사용할 권한을 갖는다.
 - 제안요청 기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다. 제안 요청기관은 제안서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임이 없다.
- 제안서 작성 비용
 - 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반환하지 아니한다.
- 제안서의 보안
 - 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 된다. 선정된 사업자는 제안요청 기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.
- 제안업체들은 제안요청서에 명시된 요구과정을 성실히 따라야 하며 만일 명시된 요구과정을 따르지 않을 경우에는 부적격으로 판정 될 수 있다.

- 제안요청과 관련된 모든 질의에 대하여는 소방방재청에서 답변하며, 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있다. 이로 인한 제안서 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안업체가 책임을 지며 부적격 판정의 사유가 될 수 있다.
- 소방방재청은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있다.
- 제출된 제안서의 소유권은 소방방재청에 있으며, 제안서의 내용을 공개할 의무는 없다.
- 제안이 승인되어 문서로 계약서가 작성되기 전까지 소방방재청은 그에 대한 어떠한 책임도 부담하지 아니한다. 제안업체의 제안서 작성 및 소방방재청과의 계약시 사용된 비용은 전적으로 제안업체가 조건 없이 부담하며 소방방재청은 필요한 경우 제안요청서의 요건을 수정할 권리를 가진다.
- 종합평가 후 협상대상 업체로 선정된 제안업체에 대한 통보와 후속 되는 절차에 따라 조달청의 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 발생한 어떤 서비스와 관련되어서도 제안업체는 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없다.
- 본 제안요청서의 해석과 관련 소방방재청은 그 최종적인 권한을 가진다.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 소방방재청과 협의하여 추진한다.

□ 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완 및 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

□ 제안서 작성순서

가. 기본사항

- 1) 제안 배경 및 목적
- 2) 과업의 범위
- 3) 과업의 기대효과
- 4) 사업추진전략 및 방향

나. 용역수행계획

- 1) 사업일정 및 세부 추진계획
- 2) 공정별 인력투입계획
- 3) 용역수행 비용 계획
- 4) 수행조직 및 업무분장

다. 수행능력 및 유사용역실적

- 1) 제안업체 일반현황
- 2) 사업 참여조직 및 인력
- 3) 참여인력 이력사항
- 4) 유사용역수행실적(현재 수행중인 사업 포함)

- ※ 붙임 1. 기술능력 평가표 1부.
2. 입찰참가신청서 1부.
3. 보안각서 1부.
4. 확약서 1부.
5. 연구기관 소개 1부.
6. 유사 용역 수행 실적 1부.
7. 용역이행 실적증명서 1부.
8. 과업 참여인력 현황(총괄) 1부.
9. 참여연구진 소개(개인별) 1부.
10. 조직 및 인원 현황 1부. 끝.

VI. 입찰 및 제안서 평가

□ 입찰 및 낙찰방식

- 일반경쟁입찰, 협상에 의한 계약

□ 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조」에 의거 조달청 경쟁입찰참가 등록한 업체

□ 적용규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령 및 시행규칙
- 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 114, 2012.9.22.)
- 소방방재청 계약 및 용역관련 규정

□ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 본 용역의 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여, 기술능력평가의 비중을 100분의 80으로 하고, 입찰가격평가의 비중을 100분의 20으로 함

- 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수

- 기술능력평가 점수만으로 배점한도의 85% 미만은 협상대상자에서 제외
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산한 종합평가결과 고득점 순에 따라 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2개 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함.
- 선순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 업체와 추가협상 미 실시

□ 용역수행기관 평가방법

○ 기술능력평가

- 별도의 제안서 평가위원회를 구성하여 기술능력평가 실시
- 제출된 기술제안서를 기준으로 기술능력을 평가하되, 제안사의 설명(10~15분) 및 질의응답 실시
 - ※ 기술제안서의 발표방법 및 기준은 “조달청 기술용역 기술자평가서 및 기술제안서 평가위원회 구성 및 운영기준”에 준함
- 기술능력평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가항목 및 배점에 따라 평가(붙임1 기술능력 평가표 참조)
- 위원별 기술능력평가를 한 후 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 평균
- 평가점수 결과 소수점 이하가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림

○ 입찰가격평가

- 『협상에 의한 계약체결기준』의 [별표] 제안서의 “평가항목 및 배점한도(제7조 관련)”의 주)입찰가격 평점산식에 의거 평가
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - ※ 평점=입찰가격평가배점한도×(최저입찰가격/당해입찰가격)
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만인 입찰한 자에 대한 평가
 - ※ 평점 = 입찰가격평가배점한도×(최저입찰가격/추정가격의 80%상당가격) + [2 × (추정가격의 80%상당가격 - 당해입찰가격)/(추정가격의 80%상당가격 - 추정가격의 60%상당가격)]
- 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점결과 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림

□ 입찰참가 등록 및 제출서류

- 입찰참가 등록 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출서류
 - 입찰참가신청서 1부.
 - 제안서 및 제안요약서 원본1부, 사본 9부.(본문 및 요약서 수록 CD 3부 포함)
 - 법인 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
 - 사업자등록증 사본 1부 .
 - 법인등기부등본 1부.
 - 확약서 1부.
 - 보안각서 1부.
 - 기타 제안시 필요한 서류 및 관련 증빙서류 각 1부. “끝”

□ 기타사항

- 본 제안요청서에서 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 114, 2012.9.22.) 준용
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과 등은 공개하지 아니함
- 제안기관의 제안평가는 소방방재청 권한으로 이의를 제기할 수 없음

[붙임 1]

기술능력 평가표

평가항목	평가요소	배점	평가척도				
			매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡
가. 용역 수행 기관 평가	- 재무구조 및 경영상태	10	10	9	8	7	6
	- 전문인력 보유현황	10	10	9	8	7	6
	소 계	20					
나. 과제수행 역량 평가	- 유사용역 수행실적	5	5	4	3	2	1
	- 용역 참여인력 연구수행능력	10	10	9	8	7	6
	- 과제목적 및 연구내용 이해도	10	10	9	8	7	6
	소 계	25					
다. 과제수행 계획 평가	- 과업 추진전략 및 방향 적정성	10	10	9	8	7	6
	- 수행계획의 목표달성 가능성	10	10	9	8	7	6
	- 제안서 및 연구계획 내용의 충실도	15	15	14	13	12	11
	소 계	35					
라. 기 타	- 용역결과의 활용도	10	10	9	8	7	6
	- 기대효과의 실현 가능성	10	10	9	8	7	6
	소 계	20					
합 계		100					

※ 정책연구용역 심의소위원회에서는 평가항목 및 배점이 변경될 수 있음.

[붙임 3]

보안각서

1. 용역명 :
2. 계약 일자 : 2013. . .
3. 착수 일자 : 2013. . .
4. 완수예정일 : 2013. . .

본인은 상기의 용역에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 그 증거로서 이 각서를 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 용역수행과정에서 알게 된 정보 또는 기밀사항을 용역수행기간의 전후를 막론하고 일체 외부에 누설하지 않는다.
2. 본인은 본 용역수행과 관련하여 지득한 사항을 누설하거나 고의 또는 과실로 인하여 발주기관에 유무형의 손해가 발생하는 경우에는 손해배상 책임을 지고 보안관계법에 의거 처벌되어도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
3. 본인은 본 용역수행 종료 이후라도 본 용역과 관련하여 의견을 필요로 하는 경우에는 이에 적극 협력한다.
4. 본인은 본 계약과 관련하여 제출한 모든 과업결과물, 관련서류 및 자료에 대한 저작권, 소유권, 지적재산권 등 일체의 권리는 소방방재청에 귀속됨을 알고 별도로 승인을 얻은 경우를 제외하고는 외부에 일체 누설하지 않는다.

2013년 월 일

주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

소방방재청장 귀하

[붙임 5]

연구기관 소개

기 관 명	
대 표 자	
전화번호(대표)	
팩스번호	
주 소	
회사설립년도	년 월
조직 및 인원	
연 혁	
기관의 성격 및 주요사업내용	
기타 기관에 관련한 소개사항	

[붙임6]

유사 용역 수행실적							
기간		용역명	발주기관	금액(백만원)	투입인력 (책임연구원 및 공동연구원)	구체적인 업무수행내용	연구 책임자
시작	끝						

- 공고일 기준 최근 3년 이내 유사 용역 수행실적을 연도순으로 작성
- 현재 수행중인 업무도 포함하며, 실적증명서를 제출한 사항에 대해서만 기재
- 발주처 확인을 필한 용역이행 실적증명서 원본 제출(양식은 붙임 8 참조)

[붙임 기]

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			등 록 번 호			
	증명서용도			제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분	학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야()		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화:)				
	주소 :		(FAX :)				
발급부서 :			담당자:				
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ④ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

[붙임 9]

참여연구진 소개(개인별)

성명				나이		
연락처	전화번호			팩스번호		
	휴대전화			이메일주소		
소속 및 지위						
학력	학사	학교/전공분야		년	월	졸업
	석사	학교/전공분야		년	월	졸업
	박사	학교/전공분야		년	월	졸업
본 용역에서의 역할						
이력사항						
직장명		직위		근무기간		비고
유사 용역 수행실적(공고일 기준 최근 3년 이내)						
기간		용역명	발주기관	금액(백만원)	담당업무	
시작	끝					
관련 분야 연구실적						
과제명	연구기간(부터~까지)	연구발표학술지명 (발표년도)	역할 (책임자, 연구원 등)	연구비		
				금액	지원기관	
기타경력 및 연구업적						
기간		내 용				
시작	끝					

- 작성기준일은 제안일 현재로 하며, 연월까지 기재함.
- 재직증명서 및 관련 증빙서류 첨부

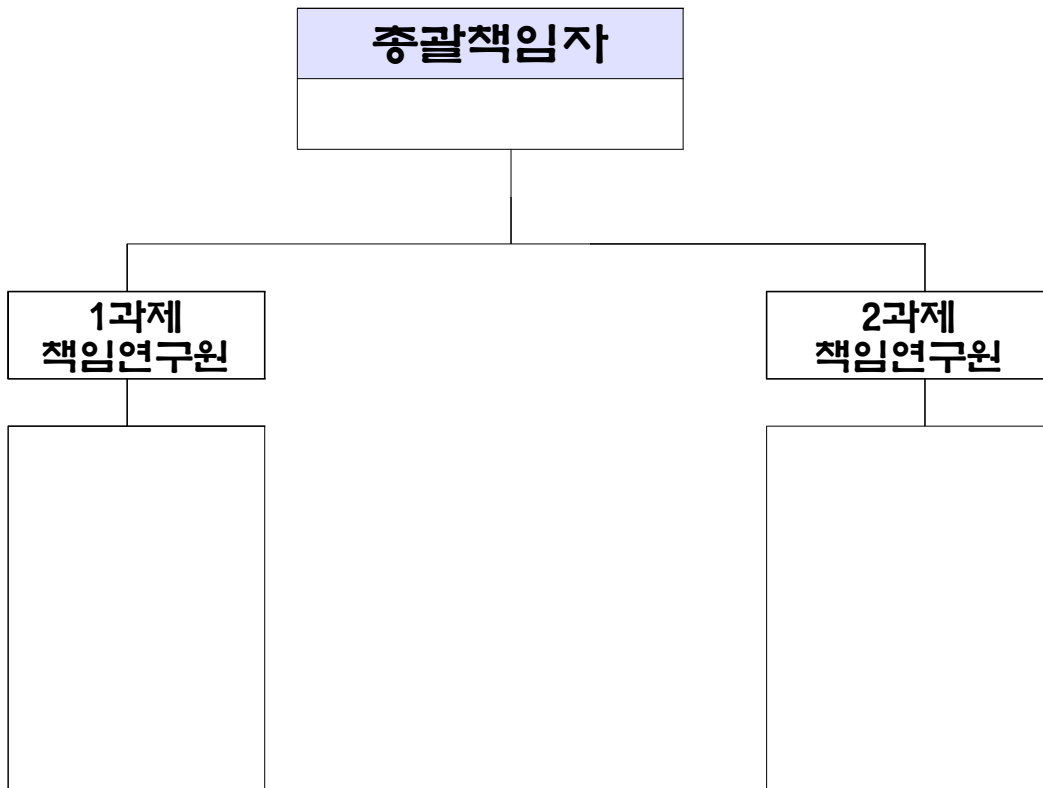
[붙임 10]

조직 및 인원 현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

- 박사 : ○○○(학위 전공명)
- 석사 : ○○○(학위 전공명)
- 학사 : ○○○(학위 전공명)

2. 본 사업 수행조직 및 업무분장



- 주) 1. 부문별 책임자 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재