

협상에 의한 계약체결 기준

제정 2007. 3. 6.
개정 2008. 10. 6.
2010. 7. 1.
2021. 2. 5.

제1조(목적) 이 기준은 한국전자통신연구원(이하 "연구원"이라 한다) 구매요령 제15조에 의하여 협상에 의한 계약체결에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '제안요청서'라 함은 연구원이 협상에 의한 계약을 위해 입찰에 참가하고 자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부 또는 열람하게 하는 서류를 말한다. <개정 2021.02.05.>
2. '제안서'라 함은 협상에 의한 계약을 위해 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 연구원에 제출하는 서류를 말한다.
3. '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
4. '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 구매담당부서장과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 기준은 구매요령 제15조(협상에 의한 계약)에 대한 계약을 체결하는 경우에 적용한다.

제4조(입찰공고) ① 구매담당부서장은 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 및 구매요령 제25조에 따른 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다. <개정 2021.02.05.>

② 입찰공고에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰명, 사업수행 내용, 사업기간, 사업예산
2. 당해 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실

협상에 의한 계약체결 기준

3. 제안요청서의 요청기한 및 요청에 필요한 서류
4. 구매요령 제18조 제2항에 따라 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우 그 장소, 일시, 참가자격, 참가의무여부에 관한 사항
5. 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차
6. 제안서의 제출기간
7. 제안서의 내용
8. 제안서의 평가요소 및 평가방법
9. 기타 구매담당부서장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(제안요청서의 교부 또는 열람 등) ① 구매담당부서장은 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서를 교부하여야 한다.

② 구매담당부서장은 제안요청서 등 필요한 서류를 구매요령 제17조 제1항에 따라 전자입찰시스템에 게재함으로써 제1항의 제안요청서 교부에 갈음할 수 있다.

③ 구매담당부서장은 사업수행 내용이 비교적 단순하여 제안요청서의 교부 또는 열람이 불필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서의 교부 또는 열람을 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 입찰공고에 제안서 작성에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

④ 구매담당부서장은 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있으며, 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

⑤ 제안요청서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

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

제6조(제안서 등의 제출) ① 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 및 제안요청서에 정한 바에 따라 제안서 및 가격 입찰서를 별도로 작성하여 구매담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 가격입찰서 제출은 연구원의 전자입찰시스템에 투찰하는 것으로 갈음할 수 있다.

제7조(제안서 평가) ① 제안서의 평가는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 실시하며, 평가항목 및 배점한도는 별표와 같다. 다만, 입찰가격은 기술능력 평가완료 후 구매담당부서장이 개봉하여 평가하여야 한다.

② 제1항의 평가항목 및 배점한도에 대하여 세부평가기준을 정할 수 있다. 이 경우 사업의 특성, 목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 경우에는 별표의 분야별 배점한도를 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.

③ 구매담당부서장은 제안서의 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.

④ 구매담당부서장은 제3항에서 정한 기한까지 보완요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하도록 하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 한 경우에는 평가에서 제외한다.

⑤ 구매요구부서장은 제안서를 평가하기 위해 제안서평가위원회(이하 "위원회"라 한다)를 7인 이상으로 구성·운영하며, 필요한 경우 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가를 활용할 수 있다. <개정 2021.02.05.>

⑥ 구매담당부서장은 위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

⑦ 위원회는 제안서의 기술능력을 평가하되, 위원의 평가 점수 중 최고점수와 최저 점수를 제외하고 산출한 평균점수를 기술능력 평가점수로 한다.

제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 구매담당부서장은 제7조에 따른 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

② 협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

제9조(입찰참가자에 대한 통지) 구매담당부서장은 제8조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 지체없이 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력과 입찰가

격 평가점수와 합산점수 및 협상일정을 통보하여야 한다.

제10조(협상절차) ① 구매담당부서장은 협상순위에 따라 결정된 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 구매담당부서장은 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③ 구매담당부서장은 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제11조(협상내용과 범위) ① 구매담당부서장은 협상대상자가 제안한 사업수행 내용, 이행 방법, 이행 일정, 가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

② 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 당해 예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

③ 구매담당부서장은 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상응하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 제안한 내용의 가감조정이 없는 경우에는 제1항의 규정에 의하여 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 증감조정할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 가격협상을 위하여 예정가격을 작성하는 경우에는 제6조의 규정에 의한 제안서제출전까지 구매요령 제11조에 정한 바에 따라 작성하여야 하며, 입찰에 참가한 자의 제안가격등을 기준으로 작성하여서는 아니된다.

제12조(협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제13조(협상결과와 통보) 구매담당부서장은 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자 및 다른 협상적격자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제14조(계약체결 및 이행) ① 구매담당부서장은 협상이 성립된 후 즉시 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제13조에 따라 서면통보 한 협상결과와 구매요령 제26조 및 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

- ① (시행일) 이 기준은 2007년 3월 6일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 기준 시행일 이전에 처리된 사항은 이 기준에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2008년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021.02.05.)

- ① (시행일) 이 기준은 2021년 2월 5일부터 시행한다.
- ② (적용대상) 이 기준의 시행일 이후에 신규로 입찰공고 하는 계약건부터 적용한다.

[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도

분 야	평가항목	배점한도	비고
계		100	
기술능력 평가	○ 기술·지식능력 ○ 인력·조직·관리기술 ○ 사업수행계획 ○ 지원기술·사후관리 ○ 수행실적 ○ 재무구조·경영상태 ○ 상호협력 등	80	평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못함
입찰가격 평가		20	※평점산식 : 아래

주) 입찰가격 평점산식

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

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$$

2. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{추정가격의 80\%상당가격}) + [2 \times ((\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}))]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 추정가격 : 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격으로 하며, 그렇지 않은 경우에는 예산으로 함.

※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함