

과업내용서

【사회적경제 활성화 공공조달 시장 자원조사 연구 용역】

2013. 7월.

서울특별시

I. 과업의 개요

1. 과업명

- 사회적 경제 활성화 공공조달시장 자원 조사 연구 용역

2. 배경 및 목적

- 1) 서울시는 2013년 3월 현재 사회적 기업 515개, 자활기업 189개, 마을기업 123개, 협동조합 141개 등 1천여 곳의 사회적 경제 기업이 만들어지고 지속적인 양적 성장이 이루어지고 있음.
- 2) 사회적 경제의 질적 성장과 지속가능성을 위하여는 이를 위한 시장조성이 중요, 특히, 공공시장은 사회적 경제 생태계를 구성하는 주요 요소임.
- 3) 공공부문의 수요견인을 통해 사회적 경제 지원 체계를 확립하여 유효 경쟁력을 강화시키는 것이 시급한 상황임.
 - * 중앙정부, 지방정부 및 공공기관을 통한 국내 공공조달은 100조원 규모로 2012년 기준 국내총생산(GDP)의 8% 수준으로 사회적 경제 기업의 참여 잠재성이 매우 큰 분야임.
- 4) 2012년 서울시 공공구매 현황 분석 결과, 공공구매 실적은 440억(목표액 500억 대비 84%)을 달성하였음. 그러나 10여개 품목이 전체구매액의 68.2% 10여개 기업이 40.5%를 차지하는 등 구매 편중이 심화되어 있으며, 부서별 구매실적의 편차도 상당한 것으로 나타남
- 5) 이에 서울시 사회적 경제 기업의 공공구매확대를 위하여 공공구매 현황 및 수요자원조사, 사회적 경제 기업의 생산역량 조사 및 시장기반으로서 공공구매정책 개선과제와 관련한 조사, 연구가 필요

3. 목적

- 1) 공공조달체계를 사회적 경제 기업의 성장을 위한 우호적 환경 조성을 위한 현황 조사 및 분석
- 2) 공공조달 시장의 사회적 경제 기업 대상의 수요 및 공급 현황조사를 통한 유효수요 창출수준을 향상하여 신규 진출 분야 및 기회 발굴
- 3) 사회적 경제 기업의 공급 가능 상품 및 용역 목록 파악 및 품질 수준 향상 유도
- 4) 사회적 경제 활성화를 위한 체계적 공공조달정책 및 제도 수립 방향 정립

4. 과업 수행기간

- 1) 과업수행기간 : 계약 체결 후 120일 이내(4개월)
 - 연구용역 수행 중 여건 변동에 따른 계획 변경으로 과업기간을 축소 또는 연장할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아야 함
- 2) 추진일정(안)

수행 내용 \ 일 정	M+1	M+2	M+3	M+4
용역계약 체결	●			
사례조사	●	●		
공급현황 및 생산역량 조사	●	●		
수요조사 및 구매모델	●	●	●	
중간보고		●	●	
품질관리 방안			●	●
사회적 책임 공공조달정책			●	●
결과보고				●

5. 소요 예산 : 일금 구천이백만원(₩92,000,000)

II. 과업내용

1. 과업내용

- 1) (사회적 경제 기업의 물품·용역의 생산 및 공급실태 조사) 공공 수요 건인이 가능한 물품과 용역의 객관적 식별을 위해 기존 공공기관 공급현황과 업체의 생산역량 조사를 통한 수요 대응 여건 식별
- 2) (공공구매 수요조사 및 운영모델) 사회적 경제 기업 생산 물품과 용역에 대한 공공구매 현황과 특성을 파악하고 이를 바탕으로 공공구매 활성화를 위한 운영모델 개발
- 3) (품질관리방안) 안정적 수요확보를 위한 전제조건인 공급 물품과 용역의 품질평가체계 구성방안과 지속적 품질 향상 및 개선을 위한 관리방안 제시
- 4) (공공구매 활성화위한 민간거버넌스 지원체계 구축) 상기 사회적 경제 기업 지원 기반, 공급측면의 역량, 수요측면의 특성을 종합적으로 고려한 사회적 책임을 이행하는 공공구매 지원시스템 제안
- 5) (공공 우선구매 제도 조사 및 효과 분석) 사회적경제 기업을 대상으로 하는 공공 우선구매 제도, 법령 조사 및 제도 시행의 효과 분석

2. 세부과업내용

- 1) **사회적 경제 기업 제품/서비스 공급현황 및 생산역량 조사분석**
 - 서울시 공공구매의 기업 유형별 구매비중 및 사회적 경제 기업의

공공조달시장 진출 현황조사

- 체계적 현황 조사를 위한 현황조사 및 분석 모델 개발
- 공급 품명(물품, 용역, 패키지 등), 품명별 특성, 생산역량, 품질수준, 신규 진출 가능 품목 식별
- 분석결과를 바탕으로 구매 수요에 부응하는 생산 제품품목/서비스 품목의 다양화 및 공공구매 가능 분야 발굴 및 리스트 제시

○ 대상기업 : 사회적경제기업

○ 조사방법 : 설문조사, 전화조사, 현장방문조사 등 기업 유형에 따라 설계시 반영하여 결정하되 발주부서와 협의

2) 서울시 공공구매 수요조사 및 운영모델 연구

○ 서울시 공공구매의 기업 유형별 구매 비중 분석

○ 서울시 및 자치구 등 공공기관(부서별) 구매 및 위탁 제품 및 서비스 현황 조사

- 구매품명, 규모(금액, 수량, 건수 등), 구매기준 조사

○ 서울시 공공구매지원센터 운영모델 개발

- 사회적 경제 활성화를 위한 서울시 공공구매 운영모델 개발

- 서울시 공공구매지원센터 역할 및 운영과 관련한 의견 수렴을 위한 간담회 2회 개최

3) 사회적 경제 조달 상품(물품, 서비스)에 대한 품질관리 방안

○ 사회적 경제 기업이 공급하는 물품과 용역에 대한 품질관리 방안

- 공공구매 수요 및 현황조사를 통해 사회적 기업에 적합한 상품과 용역에 대한 품질관리 방안 도출

- 안정적이고 지속적인 품질관리 운영체계 제시

* 사회적 기업 인증과 생산 물품과 용역 인증체계 연계 또는 분리 적합성 검토

4) 서울시 사회적 경제 운영 성과 확산을 위한 민관 협력체계 제시

- 서울시 및 자치구등 공공구매 인식 확산 방안 마련
- 사회적경제 기업 안정적 판로지원 및 유통시장 확대를 위한 정책 지원 방안
 - 단계별 적용 가능한 공공구매 정책 도출
- 공공구매 시장의 타기관(중소기업 등)과의 연계 및 협력을 통한 공공 시장 구축

5) 공공 우선구매 제도 조사 및 효과 분석

- 공공구매 제도 개요
 - 제도 개요 : 공공조달, 민간위탁 계약제도 및 관련 법령 비교
 - 관련 법령 맵핑
- 공공기관 우선구매 제도 개요
 - 현행 우선구매 계약제도
 - . 중앙 정부 공공기관 우선구매 제도
 - . 서울시 사회적경제 우선구매 제도
 - 공공구매 제도 관련 공무원 인센티브 제도
- 공공기관 구매 수요와 사회적경제 생산품 매칭 방안
 - (사회적경제인 입장) 우선 구매 제도 접근 시 예로침

- (공공기관 입장) 사회적경제 생산품 구매 시 예로점
- 구매와 공급 매칭 프로세스 제언
- 우선구매 제도 시행에 따른 사회적/경제적 효과
- 해외 우선구매 제도 사례 연구

III. 수행지침

1. 일반 사항

- 1) 연구의 과업지시서는 “사회적 경제 활성화를 위한 공공조달 시장 자원 조사 연구”에 대한 용역과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 명시되지 아니한 사항은 관계법령, 각종 과업지시서 및 관례에 의하여 수행하되 발주자가 별도로 지시하거나 추가로 협의한 사항이 있을 경우는 이에 따라 처리함
- 2) 과업수행자는 자료의 신뢰성, 실태 등을 충분히 검토한 후 연구 목적에 적합하도록 반영하여야 하며, 연구방법상의 문제점이 발견될 경우에 과업수행자가 발주자와 협의하여 합리적인 방법으로 수정, 보완하여 사용할 수 있음
- 3) 발주자는 과업수행과 관련하여 과업수행자가 요청하는 주요 자료를 제공, 과업이 원활히 추진되도록 적극 지원함
- 4) 과업수행자가 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권 및 지적소유권을 침해하였을 경우에는 모든 책임은 과업수행자가 부담함
- 5) 각종 용역결과물의 수록내용 및 편집순위 등에 대하여는 사전에 발주자와 협의하여야 함
- 6) 과업수행에 있어서 자문 등 진행과정상 주요사항에 대해서는 사전에

발주자와 긴밀히 협의하여야 하며 발주자의 합리적인 지시에 특별한 추가 비용과 부담이 없는 한 계약수행을 성실히 차질 없이 추진하여야 함

7) 과업수행에 차용 또는 인용되는 영문자료는 한글로 함께 번역되어 제공되어야 하며 일반인이 이해하는데 문제가 없다고 여겨지는 부분은 영문자료가 사용되어져도 무방함

2. 착수계, 예정공정표 등 세부집행계획의 제출

- 1) 계약 후 7일 이내에 과업에 착수하며, 착수 전에 착수계, 과업수행 계획표 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 과업착수 후 15일 이내 서울시 사회적경제지원센터에 제출하도록 함

3. 과업의 변경

- 1) 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경된 경우, 과업지시서에 명기된 사항이나 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 과업내용을 변경하여야 할 경우에는 발주자와 협의하여 과업내용을 변경할 수 있음
- 2) 과업수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 연구용역시행이 어려울 때는 발주자와 협의하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 발주자가 인정하는 때에는 계약기간을 조정할 수 있음
- 3) 기타 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업의 정상적인 수행이 불가능한 경우 쌍방이 협의하여 과업내용 및 기간을 변경할 수 있음

4. 과업 진행 및 결과 보고

- 1) 착수보고
 - 계약체결일로부터 10일 이내 착수보고서 제출 및 보고

- 과업수행 방향 및 방법
 - 분야별 참여인력 및 조직편성표
 - 과업 세부수행계획표(공정표) : 중간보고 및 최종보고회 일정 포함
 - 기타 과업에 필요한 사항
- 2) 수시보고
 - 과업기간 동안 서울시(서울시사회적경제지원센터)의 요청이 있을 때에는 과업수행자는 이에 조건 없이 응하여 과업추진사항을 보고하여야 함
 - 3) 중간보고
 - 계약체결 후 100일 이내 1회 개최
 - 과업 추진사항 및 공정현황
 - 참여연구원 현황
 - 업무관련 회의 및 발주처 지시사항 처리 결과
 - 다음 과업수행계획 등
 - 중간보고서 10부 제출
 - 4) 진도보고 : 월 1회 제출
 - 용역수행 실적, 수행계획, 연구투입 인원 및 공정현황(공정표와 비교) 등
 - 5) 최종보고 : 연구용역결과를 종합하여 결과 보고
 - 과업수행기간 만료일까지
 - 최종 보고서 제출
 - 최종보고서 10부 제본 제출, 기초자료 조사 및 보고서 등 원본 파일(CD) 2부
 - ※ 보고서 인쇄 및 발간은 사회적경제지원센터와 협의 후 시행

IV. 보안 대책

- 1) 과업참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 함
- 2) 용역수행 중에 사용되는 모든 관계서류, 자료들은 본 과업 이외의 여타 목적을 위하여 사용하지서는 안 됨
- 3) 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요 최소부분만 생산하여야 함
- 4) 용역계약 완료 후 과업수행자가 동 용역결과물을 활용하고자 할 경우 발주자와 사전 협의하여 승인을 얻어야 하며 그 활동으로 인한 민·형사상 문제가 발생한 경우 과업수행자는 책임을 져야함

V. 기타사항

- 1) 본 연구용역과 관련한 권리와 저작권은 서울시가 소유하며 용역 성과품 및 관련자료 원본은 서울시사회적경제지원센터에 제출해야 함
- 2) 과업 수행에 있어서 특정업자와의 일체의 하도급 행위를 불허함. 단, 서울시(사회적경제지원센터)의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문가 등을 변경·충원할 수 있음
- 3) 과업수행중이나 용역결과물에 제3자에 속한 지적재산권의 침해가 있는 경우 과업수행자는 책임을 져야 하며 그로 인하여 발생하는 모든 손해에 대하여 발주자는 일절 책임을 지지 않음
- 4) 과업수행자는 최근의 자료를 이용하여야 하며, 자료 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되, 자료가 누락·오기되었을 경우 필요한 추가작업은 과업수행자가 부담·시행하여야 함

- 5) 과업수행자는 본 과업과 관련된 모든 공식자료 및 통계, 보고서상 분석·정리된 자료의 출처, 연도, 참고사항 등과 이에 관련된 기타서류를 발주기관에 제시하여야 함
 - 6) 과업수행 중에 계약서상 또는 용어 해석상 의견의 차이가 있을 때에는 상호 협의하되, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 발주자의 해석에 따름
- 가. 발주처는 다음 사항에 대하여 일반적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 용역수행자는 손해배상 등 일체의 민·형사상 요구를 할 수 없다.
- ① 용역수행자의 고의과실 또는 무성의로 과업수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - ② 용역수행자가 과업수행에 있어 계약내용을 위반하거나 우리시의 정당한 지시에 불응하여 용역을 진행하는 경우
 - ③ 기타 계약조건을 위반한 경우

VI. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

가. 입찰 및 낙찰자 선정방식

- 입찰 방식 : 제한 경쟁 입찰
- 계약 방식 : 협상에 의한 계약
 - 근거규정
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(13.3.23)
 - 협상에 의한 계약체결기준(안전행정부예규 제3호, '13.3.26 일부개정)
- 평가비율: 기술능력(80%), 입찰가격(20%)
 - 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함

나. 제안서 평가

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 제안내용에 대한 평가는 전문가로 구성된 “연구용역 심의위원회”를 구성·평가함
- 제안서 평가는 제안요청내용에 따른 분야별 제안내용을 제안서 세부평가기준에 따라 평가함
- 협상절차, 협상내용과 범위 등 기타 사항은 협상에 의한 계약체결기준(안전행정부예규 제3호, '13.3.26 일부개정)에 의함
- 일시 및 장소 : 입찰공고서에 따름
- 발표자 : 제안기관 연구책임자(PM)

다. 제안서 세부평가기준

심사항목	세부항목	내 용	
기술 평가 (80%)	수행기관 전문성 (15점)	수행역량 및 사회적 경제 관련 전문성	● 사업수행 업체의 역량, 전문성(사회적경제 관련 연구 및 조사사업의 기회 및 추진 능력), 과거 3년간 연구사업실적
		수행 업체 규모 및 공신력	● 사업 수행 기관의 인력, 규모
	사업 추진 의지 (15점)	인력구성의 적정성	● 구성 인원 및 역할 배분 적정성 여부
		추진 의지와 신뢰성	● 사업 추진 의지 및 사업 계획의 신뢰성
	연구주제에 대한 이해 (20점)	사회적 경제에 대한 이해	● 사회적 경제에 대한 이해 ● 사회적 경제 지원정책에 대한 이해
		공공구매에 대한 이해	● 공공구매관련 제도 및 정책에 대한 이해 ● 서울시 공공구매 정책에 대한 이해
제안 내용의 적절성 (30점)	과정 운영 기획 능력	● 연구계획의 적절성, 자별성 ● 세부운영전략 및 방안의 체계성, 구체성, 타당성	
	연구결과와 활용성	● 제안된 연구 결과의 타당성 및 실행 가능성	
가격 평가 (20%)	제안 가격의 적정성 (20점)	제안 연구 프로젝트 수행비용의 합리성·타당성	● 연구수행비용의 합리성·구체성·타당성
합계		100점	

2. 업무수행 시 고려사항

- 과업수행자는 본 용역사업의 성공을 위하여 효율적인 용역관리 방안을 제시하고 서울시 사회적경제지원센터와 협의하여 사업을 수행함
- 투입인력 중 서울시 사회적경제지원센터의 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구할 경우, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 업무 수행에 필요한 경우, 기타 변동사항은 상호합의에 의하여 결정함

3. 입찰참가자격

- 사회적 경제에 대한 이해가 있는 전문연구인력과 조사 인력을 갖춘 단체 또는 기관으로, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우
 - 공공구매 자원조사 연구용역 2,000만원 이상 실적이 있는 단체 또는 기관
 - 공공구매와 관련하여 프로젝트를 진행하거나 수행한 경험이 있는 단체 또는 기관
 - 공공조달 관련 정책연구 실적이 있는 단체 또는 기관
- 공동수급 여부
 - 공동수급(공동이행방식)이 가능하며, 공동수급체 구성원 각각은 입찰참가자격을 갖추어야 함
 - 공동수급체 구성원은 대표사 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
 - 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
 - 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음

4. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 「지방자치단체를 당사자로

하는 계약에 관한 법률」 등 관련법규를 준수하여야 함

- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수 하여야 하며 보안사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 져야 함
- 본 용역수행을 위하여 제안업체의 자체인력 이외의 인력 또는 협력업체 인력을 투입하는 경우에는 투입회사 및 인력내역, 선정 사유, 협력업체 및 인력 운영방안 등 협력업체 및 인력에 대한 사항을 서울시 사회적경제지원센터에 제시하여 승인을 받아야 함

5. 제안서 작성요령

- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 함
- 제안서는 “제안서 작성지침(붙임)”을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성함
- 제안서 규격
 - 분 문 : A4, 매수 제한 없음
 - 요약본 : A4, 가급적 단면 10페이지 이내
 - 작성된 제안서 자료는 별도 CD로 제작하여 제출함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 “무엇을 할 것인가” 와 “이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가” 즉, “무슨 업무를 위해서는 어떻게 적용하여 구현할 것인지”에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다. ~이 가능하다. ~을 고려하고 있다. ~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안내용의 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음

6. 입찰서류 및 제안서 제출방법

- 입찰공고문 참조

7. 추진일정

- 제안서 접수마감 : 입찰마감일(입찰시간)
 - 제안서 기술평가 : 입찰 마감일로부터 3일 이내
 - 제안서 가격평가 : 기술평가 종료일로부터 3일 이내
 - 계약체결 : 가격평가 일로부터 5일 이내
- ※ 본 일정은 서울시사회적경제지원센터에 의하여 변경될 수 있음