
「해외 민간부문을 통한 대북 지원 경과 및 현황 연구」 제안요청서

2021. 7.



외교부

답 당	대북정책협력과	조민정 사무관	Tel : 02-2100-8160
	대북정책협력과	민경훈 사무관	Tel : 02-2100-7302

I 개요

1. 연구 영역 개요

- 용역명 : 「해외 민간부문을 통한 대북 지원 경과 및 현황」
- 기간 : 계약 체결일로부터 2개월 (협의 가능)
- 예산 : 금천삼백만원정 (₩13,000,000원, 부가세 포함)
- 사업자 선정방법 : 공고문 「II. 사업자 선정」 참조
- 주요업무 : △해외 민간부문을 통한 대북 지원 경과 △각 단체별 활동 특성 △우리 대북 인도적 지원 등 남북협력 사업에의 시사점 등 분석

2. 목 적

- 해외 NGO·기업 등 민간 차원의 대북 지원 활동에 대해 종합적이고 체계적인 분석을 함으로써 유의미한 성과·교훈 도출
 - 국내외 민간부문은 전문성, 자율성 등을 기반으로 △정부·국제기구 등의 자금 지원, △자체 재원 조달 등을 통해 다양한 분야에서 대북 지원 활동을 수행
 - 국내 NGO·기업의 경우, 남북교류협력법 등 관련 법령에 의거하여 대북 지원을 진행하므로 정부 차원의 현황 파악이 용이한 편
- 대북 인도적 지원 등 관련 정책 수립시 상기 분석 자료 참고 및 활용

3. 사업 내용

가. 해외 민간부문의 대북 지원 경과 파악

- 북한이 국제사회의 지원을 요청한 1990년대 이래 해외 NGO·기업 등의 대북 활동 관련 경과 정리 및 데이터·통계 작성
 - (본부 소재지) 미국, 유럽, 일본, 중국, 러시아 등

- (활동 목표 및 방식) △중점 사업 분야 및 목표, △업무 추진 방식 (북한 당국과의 소통 방식 및 협업 수준, 추진 계기, 북한 내 사무소 운영 여부 등), △실제 사업 수행 형태, △모니터링 방식 등
- (활동 분야) 식량, 보건, 식수, 위생, 환경, 에너지, 교육 등 제반 분야
- (재원 확보 방식 및 규모) 해당국 정부, 국제기구, 자체 재원 조달 등

나. 해외 민간부문의 대북 지원 현황 및 향후 추진 계획

- 현재 진행중인 사업 및 향후 활동 추진 계획 파악
 - ※ 대북 지원을 장기간 지속해왔고, 지원 규모가 큰 단체들을 대상으로 설문·서면 인터뷰 등을 통한 심층 조사 병행
- △소재 국가, △활동 목표 및 방식, △활동 분야, △재원 확보 방식 및 규모 등
- 그간 대북 지원 활동 과정 상 애로 사항 및 개선 필요 사항

다. 정책 제언

- 해외 민간 부문의 대북 지원 시기별·국가별·단체별 특성 분석
- 대북 정책 수립시 관련 단체 활용 방안 등 정책적 시사점 제시
 - ※ 사업 내용은 계약 체결 이후 외교부와의 협의 과정에서 일부 변동 가능

4. 사업 일정

- 사전 협의 및 연구 착수 (8월)
- 중간 결과 보고 및 연구 종료 (9월)
- 결과보고회 개최 및 최종보고서 발간(10월)

1. 사업자 선정방법 및 참가자격

가. 적용 규정 : △「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 및 동 시행령·시행규칙 △기획재정부 계약예규 제538호(협상에 의한 계약체결 기준, 2020.12.28.)

※ 동 제안요청서에 기재되지 않은 사항에 대해서도 상기 규정이 적용

나. 선정 방법

- 입찰 방식 : 공개경쟁 입찰(국가계약법 제7조)
- 낙찰자 선정 : 협상에 의한 계약체결(국가계약법 시행령 제43조)

다. 참가 자격

- 국가계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격요건을 갖춘 자
 - 단, 국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받은 자는 제외

2. 선정 절차

가. 개괄

- 절차 개요 : 입찰공고 및 제안요청서 교부 → 입찰등록 및 제안서 접수 → 제안설명회 및 제안서 평가 → 우선협상대상자 선정 → 협상실시 및 계약대상자 선정 → 계약 체결
- 추진 일정 : (7월 초) 입찰 공고 → (7월 말) 업체 협상 및 선정 → (8월) 계약 및 업무 지시
 - ※ 상기 일정은 사정에 따라 변동 가능

나. 제안서 평가 절차

- 제안서에 대한 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 실시
 - 제안서 기술능력평가는 외교부가 서면으로 실시하며, 가격평가는 기획재정부 계약예규 제538호 평점산식에 따라 나라장터에서 실시

- 평가항목 및 배점한도는 [별지 서식 1] 참조
- 공정한 평가를 위해 외부전문가를 포함한 평가위원회를 구성하여 평가 진행
 - 사업자 평가시 필요에 따라 입찰참가자에게 제안 설명회 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 장소 및 일정 등은 추후 별도 통보
- 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 단독으로 입찰에 참가한 경우에도 기술능력평가 점수가 배점 한도의 85% 미만이면 협상적격자 선정에서 제외 가능
 - 미선정된 입찰참가자에 대한 통보는 생략
- 심사자 및 심사방법, 심사결과에 대한 사항은 발주기관의 고유권한이므로 입찰참가자는 이에 관하여 이의제기 불가

다. 협상 절차

- 협상적격자 중 기술능력평가와 가격평가를 합산한 결과 최고 점수를 얻은 자(우선협상대상자)부터 순차적으로 협상을 진행하며, 협상을 통해 연구 범위 및 내용 일부 조정 가능
 - 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
 - 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 “과업수행 계획의 적절성” 평가에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 결정
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내에 하나, 특별한 사유가 있을 때에는 협상대상자와 협의하여 5일의 범위 내에서 협상기간 조정 가능
- 우선협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상 성립 시 그 결과를 해당 협상대상자 및 다른 협상적격자에게 통보하고, 10일 이내에 계약 체결

III 제안서 작성 지침

1. 일반 사항

가. 제출 서류

- 제안서 1부
- 입찰 참가신청서 1부 [별지 서식 2]
 - 제안업체(기관) 일반현황 및 연혁 1부 [별지 서식 3]
- 주요 연구 및 자문실적 1부 [별지 서식 4]
- 참여인력 이력사항 각 1부 [별지 서식 5]
- 가격제안 세부내역 및 금액산출 근거표 1부 [별지 서식 6]
- 협약서 1부 [별지 서식 7]

나. 문의처

- 제안문의(발주기관) : 외교부 한반도평화교섭본부 평화외교기획단
대북정책협력과 민경훈 사무관(02-2100-7302)

2. 제안서 작성 요령

- A4지 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 필요시 약어표 제공 필요
- 작성 분량은 제한하지 않으며, 반드시 쪽수(page)를 기재
- 제안서 목차에 따라 작성하고, 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당없음” 으로 기술
- 본 지침에 예시되지 아니한 사항이라도 용역 수행에 필요하다고 인정 되는 항목 및 내용을 추가하여 제안 가능
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외
 - 필요시 제안내용의 근거자료 및 참고자료를 첨부 / 인용자료 및 데이터의 출처는 반드시 명기
- 발주기관은 자료를 추가로 요구할 수 있으며, 이에 따라 제안업체(기관)이 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력 보유

3. 제안서 작성 목차

작성 항목	작성 내용	서 식
I. 개 요	- 제안의 목적, 범위, 주요내용, 차별화 요소 (특징 및 장점), 활용방안 등 기술	자유 서식
II. 제안자 일반현황		
1. 일반 현황	- 제안자의 일반 현황 및 연혁	별지 서식
2. 주요 사업실적	- 해당 연구와 관련이 있는 주요 연구 실적 등 * 증빙자료 포함	별지 서식
III. 제안 내용		
1. 사업 계획	- 사업의 목적 및 범위, 구현 전략 - 자료 수집 및 분류 방법 - 기대효과 및 활용방안 - 추진 일정(타임테이블)	자유 서식
2. 업무 분장	- 본 사업에 투입할 인력 이력 - 업무분장 내용	별지 서식 자유 서식
3. 용역 사업비	- 예산 산출내역	별지 서식
V. 기타 참고 자료	- 기타 아이디어 및 제안 사항	자유 서식
※ 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙자료 별첨	

4. 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관(외교부)과 협의 없이 수정, 삭제할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주
- 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환되지 않으며, 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자 부담
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안자 부담
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지는바, 신중히 작성 요망
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용하는 것 금지

IV 사업 수행시 유의사항

- 과업수행자는 과업의 목적과 의도 등을 충분히 숙지하고, 제안요청서 및 발주기관(외교부)의 지시에 따라 과업을 성실히 수행
- 본 과업 범위에 적시되지 않은 경우라도 중요사항이 있을 시, 발주기관과 협의하여 이를 과업에 포함할지 여부 결정 가능
- 다음의 경우에는 발주기관과 협의를 통해 과업 변경 가능
 - 발주기관의 사정 등으로 과업 내용을 조정하여야 하는 경우
 - 과업수행자가 과업수행 중 불가피하게 과업연기 또는 변경이 필요하다고 판단하여 승인신청을 하고 발주기관에서 승인한 경우
- 과업수행자는 과업책임자 및 참여자가 동 과업 수행상 부적합하다고 판단되어 발주기관이 교체를 요구할 경우 지체없이 교체 필요
- 본 과업에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 과업 완료시까지 원칙적으로 변경 불가
 - 다만, 불가피한 경우 발주기관의 사전 승인을 받아 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로 변경 가능
- 모든 자료는 반드시 그 출처를 명시
- 연구기간 중 착수보고, 중간보고 및 최종보고 실시
 - 연구자는 계약일로부터 15일 내에 연구추진 개요 및 추진일정 등에 대해 보고하고(착수보고), 연구추진방향에 대해서 발주기관과 충분히 협의
 - 중간보고는 과업내용에 대한 전반적인 진행상황과 연구결과를 보고 하며, 발주기관의 의견을 반영하여 수정 가능
 - 최종보고의 경우 발주기관 공무원 및 관계 전문가 참여 하에 연구결과에 대해 평가 (필요시 보고회 등 진행 가능)
 - 그 외에도 연구과정에서 필요시 발주기관은 인터뷰 진행에 참관하거나 연구용역 관련 협의 진행 가능
- 최종 성과물의 모든 권리는 발주기관에 귀속되며, 연구결과를 발주 기관의 승인 없이 대외적으로 발표 불가

- 계약 완료 후 과업수행자가 연구결과를 활용하고자 할 경우, 발주기관과 사전 협의하여 승인을 얻어야 하며, 그 활동으로 인한 민·형사상 문제 발생 시 과업수행자 책임
- o 발주기관의 보고서 검토 결과 내용에 오류가 있거나 추가 분석이 필요한 경우, 연구자는 발주기관이 지정하는 기일 내에 수정 또는 보완하여 제출 필요
- o 본 제안요청서에 제시되지 아니한 사항이 있거나 추후 사정변경이 발생하였을 경우 발주기관과 협의하여 수행하여야 하며, 기타 필요한 사항은 발주기관과 협의를 거쳐 수행

[별지 서식 1] 제안서 평가기준

평가구분		평가항목	배점
기술능력 평가 (90)	과업이해	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업의 목적, 사업에 대한 이해도 등 - 조사에 대한 이해도 - 제안 요청서의 방향 및 목적 부합성 - 제안의 창의성 	20
	과업수행 계획의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가계획 및 방법의 타당성과 적절성 - 과업수행계획의 체계성 및 전문성 - 수행방법의 구체성 및 타당성 - 과업일정 및 예산배분의 합리성 	30
	사업수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력 전문성, 적정성, 신뢰도 - 참여 연구진(인력)의 전문성 및 경력 - 연구진(인력) 업무분담의 적정성 	20
	사업의 효과성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 산출물의 활용 및 기대효과 	20
가격평가 (10)	제안가격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평가 	10
계			100

연구과제명							
책임연구원 (연구총괄책임자)	소속기관		직 위		전화번호		
	성명(한문)			전 공		F A X	
	담당과목		세부 전공				
연 구 기 간			연구형태	문헌(), 조사(), 실험()			
				단독(), 공동()			
연구참여자				연구보조원			
연 구 비	신 청 액						
	자비및기타						
<p>첨 부 1. 제안업체(기관) 일반현황 및 연혁</p> <p> 2. 주요 연구 또는 자문실적</p> <p> 3. 참여인력 이력사항</p> <p> 4. 금액산출 근거표</p> <p> 5. 확약서</p>							
<p>본인은 불임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 성 명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">외 교 부 장 관 귀하</p>							

[별지 서식 3] 제안업체(기관) 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대 표 자	
3. 기 술 용 역 등 록 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 : 팩스번호 :		
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		
8. 주 요 연 혁	(요약)		

[별지 서식 4] 주요 연구 및 자문실적

순번	사업명	자문 기간	발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행여부	비고
			상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1								
2								
3								
4								
5								

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업 포함)
2. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
3. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
4. 비고란에는 투입인력, 연구책임자 등 기재
- ⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부.
단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

[별지 서식 5] 참여인력 이력사항

1) 책임연구원 이력

① 인적사항

소 속				직 위			
성 명		(한자)					
주민등록번호				전 화		사무실 : 휴대폰 :	
학 력	기 간		학 교		전 공		학 위 비 고
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
경 력	기 간		기 관		직 위		비 고
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						

② 연구수행 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구 논문		
		국외	국내	외국학술지	국내학술지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

③ 연구비 수혜실적 (최근 3년간)

구 분	역 할 (책임/공동)	연구과제명	연구 기간 (부터-까지)	논문 발표 학 술 지 명
기수행 과제				
수행중인 과제				
수행예정과 제				

④ 저서 발간실적 (최근 3년간)

발 행 년 도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

⑤ 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

논 문 제 목	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연 구 비 지 원 기 관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

⑥ 기타 연구 및 개발관련 발표실적 (최근 3년간)

제 목	발 표 처	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연 구 비 지 원 기 관

⑦ 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

신 청 대 상 기 관	연 구 기 간	참 여 역 할

2) 연구원 인적사항

① 인적사항

소 속				직 위			
성 명		(한자)					
주민등록번호				전 화		사무실 : 휴대폰 :	
학 력	기 간		학 교		전 공		학 위 비 고
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
경 력	기 간		기 관		직 위		비 고
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						
	년 월 - 년 월						

※ 연구원이 3인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

② 연구원 연구실적 (최근 3년간)

연구원	논문제목	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오

3) 보조연구원 인적사항

소 속	직 위	성 명	생 년 월 일	최종 출신학교	학 위	비 고

4) 보조원 인적사항

소 속	직 위	성 명	생 년 월 일	최종 출신학교	학 위	비 고

[별지 서식 6] 가격제안 세부내역 및 금액산출 근거표

	금 액	구 성 비	산 출 내 역
1. 인건비 소계			
2. 경비소계			
3. 일반관리비(%)			
4. 이 윤(%)			
5. 부가가치세			
합 계			

※ 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)

확 약 서

1. 접수번호 :

2. 입찰건명 :

위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 부의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 결과에 대해서 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 약속 합니다.

2021년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

주민등록번호 :

대표자 : (인)

외교부 장관 귀하

/ 끝 /