

문서번호	재무2026-14480
보존년한	5년
보고일자	2026. 8. 21.



매니저	재무관리부장	행정지원실장	부원장	결 재
박재원	代 이대민	박인숙	전결 08/21 박경철	
협 조				

협상에 의한 계약 진행 가이드라인(안)

협상에 의한 계약 진행 가이드라인(안)

- ◆ 재무관리부 게시판(매뉴얼) 9번(2014.02.19.) 「제안서 평가위원회 개선(안)」의 내용을 **현행 예규 및 규칙에 맞게 정비**
- ◆ 협상에 의한 계약의 전체적인 진행 절차를 제시하여 **계약 절차 표준화를 통한 예산 집행 오류 방지 및 업무 효율성 제고**
- ◆ 경기도 재정여건 악화에 따른 자체 수입 **활성화 필요성**을 감안하여 수탁과제의 내부 수행을 우선하고, 외부 위탁 시 위탁 범위 및 원가계산의 적정성을 면밀히 검토하여 사업비의 효율적인 집행 및 자체수입 확보 도모

□ 입찰공고(협상에 의한 계약) 흐름도

- 공고금액 1억 이상(협상에 의한 계약)인 경우(근무일 기준 47일 소요)

업무 흐름도		소요기간	누적기간
감사 및 내부 결재	■ 입찰공고문 및 과업지시서 등 작성		
	■ 일상감사(경기연구원 감사실)	- ¹⁾	-
	■ 경기도 계약심사(경기도감사위원회)	10D	10D
	■ 입찰공고문 공고 건의(내부결재)	1D	11D
나라 장터	■ 발주계획 및 사전규격공고 게재	5D	16D
	■ 입찰공고 게재	22D	38D
	■ 개찰(경우에 따라서 재공고 실시 ²⁾)	-	-
입찰 업체 평가	■ 제안서 평가 개최	2D	40D
	■ 우선협상대상자와 제안서 협상	3D	43D
계약 체결	■ 구매요구(용역)에서 계약건의 상신	1D	44D
	■ 계약서류 작성 및 계약체결	3D	47D

1) 심의위원회에서 결정된 연구용역의 경우, 일상감사 대상 아님

2) 2026.07.01. 이후 한시적 특례 해제에 따라 공고 유찰(단독응찰 등) 시, 재공고 실시

① 입찰공고문 등 작성

- 입찰공고(낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약 등)를 진행하고자 하는 사업부서에서는 **나라장터 등에 게재할 아래 서류를 작성**
 - － 입찰공고문 [붙임 1]
 - － 제안요청서 [붙임 2]
 - － 과업지시서 [붙임 3]
 - － 원가계산서(투찰업체에게 제공하지 않음)
- (작성요령) 붙임의 표준화된 양식을 참고하여 사업의 특성에 맞게 작성

② 일상감사 및 경기도 계약심사 진행

- 아래 표를 참고하여 본 용역이 해당되는 경우, 감사 진행

구분	물품	용역	공사	기준금액
일상감사	5천만원 이상 (연구위원회 심의 사안은 제외)			공급가액 ¹⁾
경기도 계약심사	2천만원 이상	2억이상 (학술일반은 1억이상)	5억원 이상 (전문공사는 3억이상)	추정가격 ²⁾

1) 공급가액은 부가가치세 미포함 금액

2) 추정가격은 부가가치세, 관급자재비 포함 금액

③ 제안서 평가위원회 개최

- 제안서 평가위원 모집공고 작성
 - － (모집기간) 모집기간은 규정되어있지 않으며, 제안서 평가위원(7명 이상 ~ 10명 미만)의 3배수를 모집할 수 있도록 자유롭게 설정
 - － [붙임 4]를 참조하여 사업의 특성에 맞게 작성

○ 예비명부 작성

- 해당 용역의 제안서 평가위원 수(7명 이상 ~ 10명 미만)의 3배수 인원을 예비명부로 작성하여 재무관리부로 제출
- [붙임 5] 양식대로 작성하여 **공고 개찰일(제안서 접수일) 전일 15:00까지 재무관리부로 제출** 요망

○ 제안서 평가위원회 개최 요령

- 평가위원장은 평가위원 중 호선으로 선출(제안서 평가 참여)
- 평가위원회는 **7명 이상이 출석해야 진행가능하며**, 의사 정족수에 **미치지 못하는 때에는 위원회를 연기하여 개최**
 - 위원회 연기시에는 기존 예비명부에서 고유번호를 새로이 부여하고, 입찰참여자에게 다시 추천하게 하여 평가위원을 다시 선정
- 제안서 및 발표자료(업체명 미기재)는 제안서 평가 당일 위원에게 배부
- 참석한 평가위원 대상으로 개인정보제공동의서(별도양식), **보안서약서[붙임 6] 징구**
- 평가종료 후 위원별 정성평가표 원본은 재무관리부 계약담당자에게 제출

④ 제안서 협상 진행 요령

- 제안서 평가 결과 **기술능력과 가격평가 점수가 70점 이상**(SW사업의 경우, 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상) 입찰참여자가 협상적격자가 되며, 고점자부터 순서대로 협상을 실시
- 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시
- 협상기간은 **협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내**이며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차대로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상내용을 [붙임 7] 양식에 작성하여 법인인감 날인본을 재무관리부에 전달

⑤ 구매요구(용역)을 통해 계약건의 상신 요령

- 예산액은 기존 공고금액을 그대로 작성
- 계약 건의 시에는 사업부서장 전결(재무관리부장 협조)로 상신

※ 재무2026-13716(2026.08.10.)'협상에 의한 계약 관련 문서 유형별 결재 절차 개선(안)'에 따름

- 붙임
1. 경기연구원 표준 입찰공고문(양식) 1부.
 2. 경기연구원 표준 제안요청서(양식) 1부.
 3. 경기연구원 표준 과업지시서(양식) 1부.
 4. 경기연구원 표준 제안서평가위원 후보모집공고(양식) 1부.
 5. 제안서 평가위원 후보자 등록대장(양식) 1부.
 6. 보안서약서(양식) 1부.
 7. 제안서 협상서(양식) 1부. 끝.