

제안요청서

사업명	제7기 국가건축정책위원회 성과분석 연구
발주기관	국가건축정책위원회

2025. 1.

담당	부서	직급	성명	전화
	국가건축 정책위원회	팀장	김희천	02-397-5505
		사무관	장동환	02-397-5518

목 차

I . 연구용역 개요	1
II . 연구용역 수행업체 선정	3
III . 제안서 제출 및 작성	7
IV . 과업수행 지침	9

<제안서 서식(서식 1 ~ 서식 7)>

I. 연구용역 개요

1. 용역명 : 「제7기 국가건축정책위원회 성과분석 연구」

2. 연구배경 및 목적

- 국가건축정책위원회는, 2008년 출범 이후 16년 여 동안 국가건축 정책을 수립, 조정, 지원 역할을 수행함
- ‘23.3월 출범한 제7기 국가건축정책위원회에서는 1기에서 6기까지의 성과를 발판으로, 국민의 삶을 담은 새로운 미래공간을 위한 건축·도시환경 어젠다를 발굴하고, 선도적 도시공간 조성기반 마련에 기여

제7기 국가건축정책위원회 비전

‘공원 같은 나라, 정원 같은 도시’

- ① (국가상징공간 구축) 용산국가공원 및 용산종합개발 계획
- ② (한국형 매력도시 모델개발) ESG+Art 기반 신가치 창출, 기후변화 대응 도시건축 선도를 통한 선진 생태도시 구축
- ③ (한국형 첨단도시 모델개발) ICT 융복합형 K-도시 사업모델 개발 및 수출을 통한 미래산업화 드라이브 강화
- ④ (도시재생·균형발전) 인구감소, 지방소멸, 고령화시대 대응 국가건축 계획 등 지방도시 활성화 촉진

- 제8기 국가건축정책위원회가 출범(’25년 상반기)할 예정임에 따라 제7기 국가건축정책위원회에서 발굴된 주요 정책과제 성과분석 및 연속성 유지를 위한 국가 건축정책의 중장기 추진 방향 제시

3. 예 산 액 : 50,000,000원 (부가가치세 포함)

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

4. 용역기간 : 착수일로부터 4개월(120일)

- 다만, 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주청의 승인을 받아 연장 가능

5. 주요 과업내용

- 제7기 국가건축정책위원회의 목표, 주요 회의 및 활동사항 구축
- 국가건축정책의 추진 현황 진단 및 성과와 평가
- 국가건축정책위원회의 정책과제 및 향후 추진 방안

① 제7기 국가건축정책위원회의 목표, 주요 회의 및 활동사항 구축

- 제7기 국가건축정책위원회의 비전과 목표, 세부 정책과제에 대한 체계적 자료 수집·정리·분석
- 제7기 국가건축정책위원회의 전체회의, 합동연석위원회·분과위원회 회의 활동사항에 대한 수집·정리·분석

② 국가건축정책의 추진 현황 진단 및 성과와 평가

- 제7기 국가건축정책위원회의 정책과제별 진단
- 제7기 국가건축정책위원회의 성과와 평가

③ 국가건축정책위원회의 정책과제 향후 추진 방안

- 국가건축정책위원회 주요 정책과제 실행력 확보를 위해 필요한 중장기 추진방향 제시

II. 연구용역 수행업체 선정

1. 참여업체 자격조건

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 **학술연구용역(업종코드 : 1169)**으로 입찰참가자격 등록한 자
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요) 또는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 계약방식 및 선정절차

가. 계약방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- － 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부 계약예규 제721호, '24.9.13.)

나. 선정절차

(1) 접수된 제안서를 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술능력평가(90%)와 가격평가(10%)로 구분하여 종합평가

- 평가비율 : 기술능력평가(90%), 가격평가(10%)
 - 종합평가점수 = 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
 - 제안서 평가점수가 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산점수의 고득점순으로 협상 후 업체 선정
 - 동점 시 처리방침
 - － 종합 평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자가 선순위
 - － 기술능력평가 점수도 동일한 경우 평가 항목 점수가 높은 제안자가 선순위
- ※ 다만, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

(2) 제안서 평가(기술능력평가)

- 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 소속 공무원 및 관련 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가
- 제안서 평가는 제안업체가 프리젠테이션 형식으로 실시하고 일정은 제안서를 제출한 업체에 한하여 별도 공지(단, 제안서 제출업체가 1개 이하일 경우 미실시 또는 영상으로 개최할 수 있음)

(3) 입찰 가격평가 : 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가

3. 평가기준

가. 제안서 기술능력 평가

(1) 평가항목 및 배점기준

구 분		평가항목	평가요소	배점	평가방법
기술 능력 평가	제안 업체 일반 현황 (10)	재무구조 · 경영상태	－ 자산, 자본, 부채비율 등(정부출연금 포함)	5	계량평가
		연구인력	－ 연구인력(석, 박사 등) 보유현황	5	”
	과업 수행 부분 (80)	제안서 개 요	－ 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	10	비계량 평 가
		과 업 접근방법	－ 용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 － 연구수행 범위 설정의 적절성 － 연구수행 방법의 구체성과 논리성 － 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 － 유사 연구용역과의 중복 및 병행 가능성	25	”
		수행계획	－ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	15	”
		용역관리 및 사후관리	－ 제안자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) － 과업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10	”
		연구조직 구 성	－ 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	10	”
		기 타	－ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	10	”
	입찰가격 평가(10)		－ 제안가격 평가	10	계약부서 평가
	계			100	

(2) 계량평가 분야 항목별 평가기준

구 분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
배점비율	100%	90%	80%	70%	60%

(3) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가 항목별 득점의 합계

나. 입찰가격 평가

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 따름

Ⅲ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접수방법 : 나라장터를 통하여 파일 제출

다. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

2. 제안서 작성에 관한 사항

가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 “흔글” 또는 “MS파워포인트”로 작성(쪽번호 명기)하여 PDF로 변환하여 제출.

반드시 나라장터를 통하여 파일을 제출해야 함

- 제안자가 제출할 각 제안서류는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제가 없어야 하며 문제 발생 시 책임을 져야 함
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 발주청과 협의하여 처리함
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 지식재산권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리 위원회와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 우리 위원회의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리 위원회와 사전 협의하여야 한다.
- 제안서의 내용에 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가
- 제안내용과 관련하여 문의 시 답변가능한 제안서 작성 담당자 이름, 직위, 연락처(전화, FAX, e-mail)을 일반현황(서식-2) 하단에 반드시 기재

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부

나. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 우리 위원회와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능함
- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 국가계약법 등 관계법령에 따라 조치를 취할 수 있음
- 제안서에 대한 해석상의 문제 발생 시 발주기관과 협의하여 처리함

IV. 과업수행 일반지침

Ⅰ 과업수행 지침

1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.

- 3) 본 과업의 원활한 수행을 위해 발주청의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문가를 참여시킬 수 있다.
- 4) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때는 사전에 발주청의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주청과 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 아니할 때는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.
- 6) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구 목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 9) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 10) 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 아니한 금액에 대하여는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

2. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 10일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획서, 보안서약서를 작성하여 보고한다.

- 2) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 준공 30일 이내에 보고한다.
- 3) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주청의 요구가 있을 때는 수시로 보고한다.

3. 세부과업지침

1) 용어의 해석

- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주청과 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주청과 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주청에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 때는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주청의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주청의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주청에 협조를 요청할 수 있으며, 발주청은 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 적극 지원하여야 한다.

4) 자문회의 등

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련

연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주청과 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.

- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주청과 협의하여 결정한다.

5) 성과품의 지식재산권

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주청과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

※ 지식재산권과 관련한 기타사항은 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조를 준용한다.

6) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주청은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

7) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주청은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계법령에 따라 조치할 수 있다.
 - － 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - － 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - － 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

8) 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주청의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구 추진과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한

결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 때는 발주청과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

- 연구진행에 대해 발주청의 설명요구가 있을 때는 연구용역 책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주청의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 정리하여야 한다.

② 보고서 및 성과품 제출

1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 30일 전에 최종보고서(안)를 발주청에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

2. 보고서 및 성과품의 제출

1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 한다.
- 최종성과품에 대한 크기, 활자 크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 사전에 발주청과 협의 후 결정한다.

2) 과업성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 10일 이내	10부	과업수행계획 포함
최종보고서(안)	준공일 30일전	10부	
최종보고서(안)	준공검사원 제출 시	10부	
최종보고서(백서)	최종보고서(안) 제출 시	25부	

※ 제출수량은 발주청의 사정에 따라 조정할 수 있음

③ 예정공정표

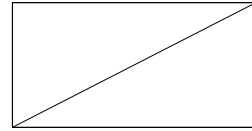
기간(월) 과업내용	1	2	3	4
제7기 국가건축정책위원회 의 목표, 주요 회의 및 활동사항 구축				
국가건축정책의 추진 현황 진단 및 성과와 평가				
국가건축정책위원회의 정책과제의 향후 추진 방안 마련				
의견수렴/검토 및 성과 품 작성				

④ 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 제1656호, '23.9.12.)”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 **보안서약서**를 징구하여 과업 착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 6) 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 7) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지 하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업 수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 8) 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수소각하여야 한다.

- 9) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 때 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 10) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 11) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가발행을 하여서는 아니된다.
- 12) 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품의 불량·파지에 대해서는 정부 보안관리책임자 책임 하에 완전 파기하여야 한다.
- 13) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 발주처를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상 대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 14) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 15) 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

[서식 1] “제안서 표지”



과 업 제 안 서

용 역 명 : 제7기 국가건축정책위원회 성과분석 연구

제안자명 :

(인)

본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항	참여 부분
책 임 연구원						
공 동 연구원						
연 구 보조원						
보조원						

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것
 2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)
 3. 학위, 자격증 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본

연구진 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
전공 및 학위	전공분야()			해당분야 경력		년 월	
	학위사항()			자격사항			
본용역 참여부분					참여율		
주요경력							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비고	

- 주) 1. 【서식 3】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
2. 본 과업관련 경력만 기재할 것
3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재
4. 출신대학교 또는 대학 기재 금지

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 국가건축정책위원회에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국가건축정책위원회가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제19조의 규정 등에 따라 국가건축정책위원회에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 사업책임자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 때는 본 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

☐ 본인 (사업책임자)

성명 _____ 생년월일 _____ (서명) _____

휴대전화 _____

e-mail _____

직 장 직 위

직장전화 _____ 연락가능팩스 _____

□ 참여인력

[illegible]

국가건축정책위원회 위원장 귀하

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

다. 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.

- 1) 입찰자: 입찰금액의 100분의5
- 2) 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 가. 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
- 나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
- 다. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
- 라. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 마. 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친 인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국가건축정책위원회 위원장 귀하

과업제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지(서식 1)
2. 제안업체 일반현황(서식 2)
3. 본과업 연구진 총괄표(서식 3)
4. 연구진 이력사항(서식 4)
5. 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 5)
6. 보안서약서(서식 6)
7. 청렴계약서(서식 7)
8. 제안서 내용
(A4용지, “흔글” 또는 “MS파워포인트”로 작성 후 PDF로 변환제출,
30매 이내)
9. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출하고자 하는 서류