「개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구」

제 안 요 청 서

2024. 6.

국 토 교 통 부
토 지 정 책 과

담 당	주택토지실 토지정책과	담당자 이충수	☏044-201-3403	FAX 044-201-5534
		담당자 김보람	☏044-201-3405	

〈 목 차 〉

Ⅰ. 연구용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 주요내용 ····· 3

Ⅲ. 과업 수행지침 ····· 5

Ⅳ. 보고서 및 성과품 제출 ····· 10

Ⅴ. 보안대책 ····· 12

Ⅵ. 참가자격 및 계약방법 ····· 14

Ⅶ. 제안서 제출 및 작성 ····· 15

Ⅷ. 연구용역 수행업체 선정방법 ····· 17

붙임 : 제안서 양식(서식 1 ~ 서식 8)

Ⅰ. 연구용역 개요

1. 과업 명칭

□ 개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구

2. 과업의 배경 및 목적

□ **'23년 말** 개발부담금 **체납액**은 **2,122억 원**으로 전년 대비 **10.5% 감소***하였으나, **'23년 부과액**(6,008억 원) 대비 **여전히 과다**

* 체납액 추이(국가·지자체 포함, 억원) : ('21) 2,219 → ('22) 2,370 → ('23) 2,122

○ **체납원인**을 구체적으로 분석하여 **개선방안**을 **마련**하고, 지자체 공무원들이 참고할 수 있는 **체납관리 매뉴얼 마련 필요**

□ 개발부담금의 부과 대상 개발사업에 대해 「**개발이익 환수에 관한 법률 시행령**」 **별표1**에서 구체적으로 **규정**하고 있으나,

○ 법률 제·개정*, 판례 변경 등에 따라 **부과대상 여부에 대해 혼선**이 **우려**되는 **사업**을 **명확히 규정**하고, **형평성** 등을 고려하여 **대상사업 일부 조정 필요**

* 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」에 따른 소규모재개발사업 등

□ 그 밖에 **개발부담금 제도 운영 과정**에서 나타난 **불합리한 절차**나 **형평성에 맞지 않는 부과 사례** 등에 대한 개선 필요

3. 과업 기간 및 예산

□ 사업기간 : 계약일로부터 5개월(150일)

□ 소요예산 : **금 60,000,000원**(금 육천만원, VAT 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. 입찰 및 계약방식

○ 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

○ 협상에 의한 계약 체결 방식

○ 제안서 제출방식 : **온라인 제출**

* 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출

Ⅱ. 과업 주요내용

□ **개발부담금 체납 관리 방안 마련**

ㅇ **개발부담금 체납 사례 조사**를 통해 **체납 발생 원인 분석**

ㅇ **체납 발생 주요 원인별 개선안 마련**

- 현재 일률적으로 **국고분 징수액**의 7%를 지급하고 있는 **징수수수료**를 **징수율**에 따라 **차등 지급**,

- **징수 우수 공무원 등**에 대한 **인센티브 부여** 등 개발부담금 체납액을 감소시킬 수 있는 개선 방안 마련

ㅇ **개발부담금 체납 관리 매뉴얼 마련**

□ **개발부담금 부과 대상 개발사업 검토**

ㅇ 「개발이익 환수에 관한 법률」 제5조제1항에 해당하는 사업으로 법률의 제·개정 등에 따른 **신규 개발사업 조사** 및 **검토**

ㅇ **판례 변경, 형평성** 등을 고려하여 **정비**가 **필요한 사업 조사** 및 **검토**

ㅇ 「개발이익 환수에 관한 법률 시행령」 **별표1 개정안 제시**

□ 그 밖에 **불합리한 절차**나 **형평성에 맞지 않는 부과 사례** 등에 대한 **조사 및 개선안** 제시

□ 사업추진 일정

구 분	M1	M2	M3	M4	M5
1. 개발부담금 체납 관리 방안 마련					
1-1. 개발부담금 체납 사례 조사를 통해 체납 발생 원인 분석					
1-2. 체납 발생 주요 원인별 개선안 마련					
1-3. 개발부담금 체납 관리 매뉴얼 마련					
2. 개발부담금 부과 대상 개발사업 검토					
2-1. 법률의 제·개정 등에 따른 신규 개발사업 조사 및 검토					
2-2. 판례 변경, 형평성 등을 고려하여 정비가 필요한 사업 조사 및 검토					
2-3. 「개발이익 환수에 관한 법률 시행령」 별표1 개정안 제시					
3. 그 밖에 불합리한 절차나 형평성에 맞지 않는 부과 사례 등 조사 및 개선안 제시					
보고서 제출	착수		중간		최종

Ⅲ. 과업 수행지침

1. 일반사항

가. 과업 수행

○ 과업수행자는 「개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구」 용역 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.

○ 과업 수행은 본 제안요청서에 따라 수행하여야 하며, 여건 변동 등으로 과업 내용에 추가·변경이 필요한 경우 상호 협의하에 과업 내용을 변경 할 수 있다.

○ 과업추진 과정에서 제안요청서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항, 제안요청서의 해석에 이견 등이 있을 경우에는 발주자와 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

○ 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 14일 이내에 과업수행계획서, 과업책임자 선임계, 과업책임자 사용인감계, 과업책임자 이력서, 분야별 과업참여자, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안서약서 및 보안대책을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

○ 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.

○ 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격과 수행 업무의 내용은 다음과 같다.

- “책임연구원”이라 함은 당해 과업수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

- “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

- “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

○ 본 과업과 관련한 관련 계획 및 관련 지침 등은 정부 등에서 시행 중이거나 수립 중인 각종 계획의 결과를 최대한 반영하여야 한다.

○ 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.

○ 장래 지표는 정부공식 자료가 있는 경우 이를 적용하며, 기타는 정부기관의 잠정자료, 당해부문 전문기관의 자료 순으로 적용하고 자료가 없는 경우에는 별도 조사하여 발주처와 협의·결정한다.

○ 과업범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 제안요청서의 해석에 문제가 발생시 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

○ 과업 수행에 따른 관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업 준공시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출하여야 하며, 보고서의 수록내용, 편집순위, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의하고, 중간 및 최종 보고서에는 책임연구원이 서명하여야 한다.

○ 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

○ 과업내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.

○ 과업수행 중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로 인해 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

○ 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

나. 과업 보고

○ 과업수행자는 **계약체결일로부터 14일 이내**에 **착수보고서**를 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 매월 월말 기준 진도보고서를 작성하여 **다음 달 5일까지** 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 **계약체결일로부터 3개월 이내**에 각각 연구진행상황에 대한 **중간점검**과 향후 최종연구 계획 등을 보고하여야 한다.

○ 과업수행자는 과업의 최종결과를 작성하여 과업준공 전에 보고서 초안을 감독관에게 제출하여야 한다.

○ 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.

2. 특수지침

가. 성과품 소유

○ 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작재산권과 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 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.

○ 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

나. 과업 및 용역비 조정

○ 과업수행과정에서 과업 지시 내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

○ 사용내역에 대하여 발주처가 요구하는 경우 과업수행자가 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제시해야 한다.

○ 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

다. 자문위원회 구성·운영

○ 과업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문할 수 있으며, 결과는 발주처에 보고하고 과업에 최대한 반영한다.

라. 과업수행에 대한 협조

ㅇ 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

마. 경미한 사항의 과업 수행

ㅇ 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

3. 설계변경 조건

ㅇ 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우

ㅇ 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우

ㅇ 계획 등의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우

ㅇ 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

Ⅳ. 보고서 및 성과품 제출

1. 일반사항

가. 과업수행자는 과업 완료 예정일 30일 전에 최종보고서(안)을 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정 사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.

나. 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

다. 과업수행자는 준공 시 모든 성과물은 원본 파일을 포함하여 전량 납품하여야 하며, 인쇄책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.

라. 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 용어는 영어, 한자 등을 병기하며, 한글 맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.

마. 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없다.

2. 과업보고

가. 착수보고

- 계약체결일로부터 14일 이내에 세부 연구항목, 연구수행 방법, 추진일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획을 작성하여 착수 보고하여야 한다.

- 또한 본 용역의 취지와 주요 내용 및 성과를 도출하기 위한 핵심 질문을 제시한다.

나. 중간보고

- 본 과업의 전체 추진일정을 고려하여 계약체결일로부터 3개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간점검과 향후 최종 연구를 위한 계획 등을 보고하여야 한다.

다. 최종보고

- 과업의 최종연구결과를 작성하여 연구종료 예정일 30일 전에 발주자에게 보고하여 검토를 받은 후 인쇄하여야 한다.

- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 원본 파일을 포함하여 제출한다.

3. 과업성과품의 제출

구분	제출시기	수량	비 고
착수보고	계약체결일로부터 14일 이내	10부	착수보고서
중간보고	계약체결일로부터 3개월 이내	10부	중간보고서
최종보고 전	준공예정 30일 전	파일	최종보고서(안)
최종보고	준공일	50부	최종보고서 (체납관리매뉴얼 포함)

Ⅴ. 보안 대책

1. 보안서약서 징구

ㅇ 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무 규칙에 의한 보안서약서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출 시에 징구·제출하여야 한다.

2. 자료관리

가. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.

다. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

라. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.

마. 본 과업수행과 관련하여 사회적 물의를 야기 시킬 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

바. 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.

사. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

아. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.

3. 보안관리 및 실태점검

가. 과업수행자는 과업수행과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.

나. 발주처에서는 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.

다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 규칙」, 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」 등에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

Ⅵ. 참가자격 및 계약방법

1. 참가 자격

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

ㅇ 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자

ㅇ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 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. 계약방법

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 “협상에 의한 계약” 추진

Ⅶ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법 : 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성에 관한 사항

□ 일반사항

- ㅇ 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경 할 수 있음.
- ㅇ 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 하며 아래한글로 작성하여 PDF로 변환 후 전자제출
- ㅇ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- ㅇ 제안자가 제출할 각 제안서류는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 하며, 법인인감증명 및 사용인감계를 첨부하여 제출
- ㅇ 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- ㅇ 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- ㅇ 제안서 일반현황에 기재할 참여연구원은 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함
- ㅇ 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 처리함
- ㅇ 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

□ 제안서 효력에 관한 사항

ㅇ 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함

ㅇ 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

ㅇ 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능

ㅇ 계약후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해 배상 등의 책임을 져야 함

ㅇ 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생시에는 협의하여 처리함

□ 유의사항

ㅇ 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출 시 첨부하여야 함

ㅇ 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음

ㅇ 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

Ⅷ 연구용역 수행업체 선정방법

1. 선정방식 및 절차

□ 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

○ 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인자를 협상적격자로 선정하고,

- 협상적격자를 대상으로 입찰가격평가와 기술능력평가를 합산하여 종합순위를 정하고 1순위 업체부터 협상을 통하여 용역수행 업체를 선정

□ 선정절차

○ **기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출**

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점시 처리방침

  · 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

□ 기술평가

○ 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

□ 가격평가

ㅇ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

ㅇ 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

ㅇ 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정

- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

□ 제안서 기술능력 평가(80점)

○ 기술능력 평가 점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

○ 기술능력 평가항목 및 배점기준

평가항목		세부평가항목	배점 (A)	평점 (B)	점수 (AXB)	평가 방법
①	기관평가 (10점)	○ 연구인력 보유현황	10	주1)		정량 평가 (계량)
②	연구진 평가 (10점)	○ 연구인력의 전문성	10	주2)		
③	참가제한 (10점)	○ 입찰참가자격 제한 등 징계	10	주3)		
④	과업접근 방 법 (30점)	○ 용역 수행을 위한 접근방법, 기법의 우수성 및 정교성 - 용역수행 범위 설정의 적절성 - 용역수행 능력의 우수성 - 용역수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근성	30	주4)		정성 평가 (비계량)
⑤	추진체계 및 일정 (25점)	○ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 - 용역 추진일정의 구체성 - 용역 추진방법의 적정성	25	주4)		
⑥	기타 (15점)	○ 추가제안 내용의 우수성 ○ 보고 및 검토계획, 보안대책 - 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	15	주4)		
계			100			

주1) 기관평가(10점)

- 연구인력 보유현황(10점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	10	9	8	7

* 공고일 기준으로 본 과업과 관련된 전공 석사·박사, 변호사 등 연구인력, 전문인력 보유 수

주2) 연구진 평가(10점)

- 연구인력의 전문성(10점)

구 분	5년 이상	4년이상	3년이상	3년미만
참여연구원의 평균 경력	10	9	8	7

* 해당 연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

주3) 입찰참가자격 제한 제재(10점)

구 분	매우우수(0회)	보통(1회)	미흡(2회 이상)
평 점	10	8	7

* 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

주4) 정성(비계량) 평가는 해당 항목별로 5단계로 구분하여 평가 실시

구 분	매우우수	우수	보통	미흡
평 점	배점 × 1	배점 × 0.9	배점 × 0.8	배점 × 0.7

나. 입찰가격 평가(20점)

○ 기획재정부 계약예규「협상에 의한 계약체결 기준」상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

붙임 1 제안서 작성 목차

작 성 항 목	포 함 할 내 용
Ⅰ. 제안개요	·제안의 목표, 범위, 특징 등
Ⅱ. 업체현황	
1. 일반현황	·제안업체 일반현황 및 연혁, 자본금 등 <서식 3>
2. 조직 및 인원	·제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등 <서식 5>
3. 연구내용	·제안업체의 주요 연구내용을 분야별로 구분하여 제시
Ⅲ. 사업수행	·구체적 사업 내용, 방법론 등 기술
1. 연구의 필요성	·연구(관리)의 중요성, 앞으로의 전망 등 최종목표 기술
2. 연구의 내용	·주요내용 기술
3. 연구의 수행능력	·연구의 수행능력(관련 연구경험 등)에 대한 기술
4. 추진전략 및 방법	·주요내용별 과업수행전략 등 기술
5. 추진일정계획	·연구(관리)업무 단계별 세부추진계획 및 일정
6. 기대성과 및 활용	·연구(관리)를 통한 활용방안 등 기술
Ⅳ. 사후관리	
1. 하자보수	·연구(관리) 결과 오류검증 및 수정방안
2. 사후관리 능력	·연구(관리) 관련 사후관리 능력
3. 정보보안	·정보 유출방지 및 보안대책
Ⅴ. 기타사항	·위에 제시되지 않은 내용 중 업무수행에 필요한 것

붙임 2 제안서 편철 순서 및 서식

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)

2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 50페이지 이내)

3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)

4. 전문가 보유 현황 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)

5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 4> 활용, 제안서와 합본가능)

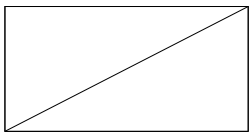
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 5> 및 <서식 6> 활용)

7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 7> 활용)

8. 첨부자료

   - 각종 증빙자료
   - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구

업체(기관)명 : (인)

<서식 2>

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명			2.대표자	
3. 용역등록 분야				
4. 주소				
5. 대표 전화번호				
6. 설립연도	년 월 일			
7. 주요연혁				
8. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	2021년	2022년	2023년
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

<서식 3>

전문가 보유 현황

분 야	성명	연령	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문 인력 보유 현황

<서식 4>

본 과업 연구진 총괄표

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

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

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

연구인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야 경력		년 월	
본용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

주) 1. 2013.1.1.이후 부동산, 부담금, 조세 등 이 건 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재
2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부

<서식 5>

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는「개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구」용역에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

○ 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.

○ 상기사항을 위반하여 발생되는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

<서식 6>

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.

ㅇ 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.

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

ㅇ 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.

ㅇ 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 않겠습니다.

ㅇ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

ㅇ 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

ㅇ 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 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경

우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

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)**

국토교통부장관 귀하

<서식 7>

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주　소: _____

본인은「개발부담금 체납 관리 방안 등에 관한 연구」입찰에 참가함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격) 제3항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니함을 서약하며, 서약한 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제 · 해지할 수 있고, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024.　.　.

대표이사　성　명 :　　(인)