

기술형입찰 성과 모니터링 및 적용성 강화방안 마련 연구용역

[제안요청서]

국 토 교 통 부
[기술혁신과]

= 목 차 =

I. 연구용역 개요.....	1
II. 참가자격 및 계약방법.....	2
III. 보고서 및 성과품 제출.....	6
IV. 보안관리.....	8
V. 예정공정표.....	9
VI. 참가자격 및 계약방법.....	10
VII. 제안서 제출 및 작성.....	11
VIII. 연구용역 수행업체 선정방법.....	12

붙임 : 제안서 양식(서식 #1 ~ 서식 #8)

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 기술형입찰 성과 모니터링 및 적용성 강화방안 마련 연구

2. 과업의 목적

- 최근 스마트턴키, 대상공사 확대 등 기술형입찰과 관련하여 다양한 제도 개선활동이 이루어졌음
- 그러나, 산업계에서는 대상확대에 따른 설계심의절차의 일괄 적용에 따른 비효율 문제, 입찰절차의 디지털화 요구, 적용 사례 증가에 따른 표준 개선 문제 등이 제기
- 이에 따라 제도의 미비점을 발굴하여 기술형입찰제도를 보완하고 설계심의 절차 간소화를 통해 300억 원 이하 소규모 공사의 기술형 입찰 발주 확대를 도모

3. 과업의 기간

- 본 과업의 수행기간은 착수일로부터 8개월(240일)로 함. 다만, 발주자의 과업기간 변경요청이 있거나, 천재지변 등의 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 과업수행자는 발주처의 승인을 받아 연장할 수 있음

4. 계약방법 : 일반경쟁(국가계약법 시행령 제43조 협상에 의한 계약)

- 기술능력*(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가하여, 계약이행 전문성·기술성이 있는 용역 수행자를 선정

* 기술능력 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정 후 가격평가 실시

5. 주요 과업내용

① 기술형입찰 사례 수집 및 제도개선의 정책효과 분석

- 최근 3년간 기술형입찰 발주 및 계약 현황 수집 및 분석

- 기술형입찰 발주 확대에 따른 문제점 분석 및 공정성 강화방안
- 국내 주요 발주청 및 업계 대상 제도개선 효과 및 문제점 발굴
- 해외 선진사례 수집 및 분석(공정성 강화, 서류·절차간소화 등)

② 기술형입찰 절차 개선 및 서류 간소화방안 마련

- 소규모 기술형입찰(300억 원 미만)의 절차·서류 간소화 방안 마련
- 기술형입찰의 입찰 및 설계심의 절차의 디지털화 방안 마련
- 최근 건설산업 혁신사항 및 주요 제도 개선사항을 반영한 표준입찰안내서 개정(안) 마련
- 특정 발주의도 반영을 위한 대안입찰 추진방안 마련
- 관련 예규, 훈령 등 행정규칙 개정방안 마련
- 설계사 주도 턴키 활성화르 위한 발주 가이드라인 마련

③ 기술형입찰 발주청 지원 및 사후관리 강화방안 마련

- 기술형입찰 발주청 지원을 위한 전담조직 운영방안 마련
- 기술형입찰 사후관리 방안 마련
- * 사후관리 방안은 기술형입찰 효과 분석, 제도개선 성과 분석을 통한 지속적인 개선활동이 가능한 환경 조성방안을 말함

II. 과업 수행지침

1. 일반사항

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.

- 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여야 하며, 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 연구책임자를 교체하고자 할 때에는 동등 이상의 자격자로 하여야 하며, 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간의 해석상의 차이가 있을 때에는 협의하여 처리한다.
- 과업시행과정에서 과업지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 조정할 수 있으며, 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원해야 한다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 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.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업에 포함하여 시행하여야 한다.

2. 세부사항

- 용역수행 중 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구책임자와 각 부문별 연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 연구과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 된다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되 전문용어 등 의미전달을 명확히 할 필요가 있는 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.
- 연구과정에서 발생한 각종자료와 용역성과품은 용역준공시 전부 납품하도록 하고, 성과품은 추가 인쇄하여 보관해서는 아니 된다.

3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 기타사항

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.
- 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 발주청에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관에서 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.
- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요시, 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 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.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.
- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응하는 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.
- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 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 작성·제출한 경우
- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 감독관과 협의 조정한다.
- 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원의 자격과 수행업무는 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 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

Ⅲ. 보고서 및 성과품 제출

1. 착수계 및 예정공정표 제출

- 계약 후 14일 이내에 착수계 및 예정공정표를 제출하여야 함

2. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의

를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

3. 보고시기 및 방법

- (착수보고) 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획을 작성하여 보고하여야 함
- (중간보고) 계약 후 5개월 이내에 용역 추진 상황과 추진방향, 향후계획 등을 보고하여야 함
- (최종보고) 최종보고서(안)은 과업종료 20일 전에 보고하고, 최종보고서는 준공일까지 제출하여야 함
- (수시보고) 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 함

4. 보고서 및 성과품의 제출

1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

2) 과업성과품의 제출

성과품	제출기일	제출부수
착수보고서	과업착수 후 14일 이내	10부
중간보고서	과업착수 후 5개월 이내	10부
최종보고서	과제종료 이전	30부

※ 최종보고서 제출시, 저장매체(USB 등) 1개에 최종보고서 수록 제출 포함

IV. 보안관리

1. 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무 시행세칙”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
2. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
3. 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품한다.
4. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
5. 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
6. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여 인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
7. 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
8. 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.

9. 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.

10. 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무 시행세칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

V. 예정공정표

구 분		보할 (%)	월별 추진 계획							
			1	2	3	4	5	6	7	8
가. 세부 연구계획 수립		5	5							
나. 기술형입찰 사례 수집 및 제도개선 정책효과 분석		20		5	5	5	5			
다. 기술형입찰 절차 개선 및 서류 간소화 방안 마련										
(1) 소규모 기술형입찰 절차 및 서류 간소화방안 마련	20			5	5	5	5			
(2) 기술형입찰 설계심의 디지털 화 방안 마련	10				5	5				
(3) 기술형입찰 표준입찰안내서 개정(안) 마련	10						5	5		
(4) 특정 발주의도 반영이 가능한 대안입찰 추진방안 마련	10						5	5		
마. 기술형입찰 발주청 지원 및 사 후관리 강화방안 마련		15					5	5	5	
바. 최종보고서 및 성과품 작성		10							5	5
과 업 진 도 율	실 적	100	5	10	15	15	25	15	10	5
	누 계	100	5	15	30	45	70	85	95	100

* 용역 추진여건에 따라 수행일정 변경 가능

VI. 참가자격 및 계약방법

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함, 비영리법인은 '가~나' 조건을 충족하면 됨)

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

나. 「같은 법 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 해당하는 자

다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 1억원 미만인 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「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(단, 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출)

* <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요)

** 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙 제출

※ 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약 운용요령)에 따라야 함

2. 계약방법

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

VI. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접 수 처 : 입찰공고문 참조

다. 접수방법 : 입찰공고문 참조

라. 제안요청서 열람 및 문의

○ 열람 및 문의 : 국토교통부 기술혁신과(044-201-3564, 3565)

마. 제출서류: 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성에 관한 사항

1) 일반사항

가. 과업제안서는 아래 내용이 포함되도록 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음.

- 과업제안 개요 (배경, 목적, 주요내용 및 기대효과 등)
- 과업수행계획 (과업 세부내용, 수행방법, 세부추진계획 등)
- 추진일정 등

나. 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 아래한 글로 작성하며 세로쓰기를 원칙으로 함.

다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

라. 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

2) 제안서 효력에 관한 사항

- 가. 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 나. 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해 배상 등의 책임을 져야 함
- 다. 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생시에는 협의하여 처리함

VIII. 연구용역 수행업체 선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
 - 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고
 - 협상적격자를 대상으로 입찰가격평가 점수와 기술능력평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 통하여 용역수행업체를 선정
- * 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수

- 동점시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

(2) 기술평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

(3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가점수 산출

- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상순서는 협상적격자 종합평가점수(기술평가 점수+가격평가 점수)의 고득점 순에 의하여 결정

- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

가. 입찰가격(배점 20점) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

나. 제안서 기술능력평가

1) 평가항목 및 배점기준

평가요소		체크포인트	평가방법	점수
1	기술·지식 능력 (과업접근 방법)	○ 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량 평 가	25
2	사업수행 계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	"	25
3	지원기술· 사후관리	○ 연구 성과물 활용 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	"	25
4	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	"	25
계				100

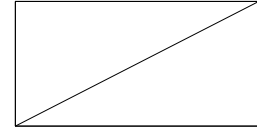
2) 비계량평가 분야 항목별 평가

구 분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
기술·지식능력	25	20	15	10	5
사업수행계획	25	20	15	10	5
지원기술·사후관리	25	20	15	10	5
기타	25	20	15	10	5

3) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

[서식 #1] “제안서 표지”



과 업 제 안 서

용역명 : 기술형입찰 성과 모니터링 및 적용성 강화방안
마련 연구

업 체 명 : (인)

[서식 #2]

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「기술형입찰 성과 모니터링 및 적용성 강화방안
마련 연구」에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수
용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을
것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

국토교통부장관 귀하

[서식 #3]

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. 매출액	2019년	2020년	2021년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

[서식 #4]

관련연구분야 인력현황

[illegible]

용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건 명	개 요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 책임연구원의 관련연구 보고서 및 논문실적을 일자 순으로 기재 (학위연구논문 제외)
2. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
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.
 3. 박사 학위 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것
- ※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서

[서식 #7]

연구진 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공			해당분야 경력		년 월	
본 용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주요경력							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비고	

- 주) 1. 【서식 7】의 본과업에 참여하는 연구진만 작성
2. 본 과업 관련 경력만 기재할 것.
3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

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.

○ 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.

○ 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.

○ 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 않습니다.

○ 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.

○ 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 않습니다.

○ 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.

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

○ 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(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘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 내부 비리 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 자료 제출, 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.

20. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

과업제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지(서식1 활용)
2. 제안서 내용(A4용지로, “아래한글” 활용요망)
3. 제안업체 일반현황(서식3 활용)
4. 관련연구분야 인력현황(서식4 활용)
5. 용역(연구) 수행실적(서식5 활용)
6. 연구진 이력사항(서식7 활용)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료(실적증명서류 등 관련증빙자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『0000 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2021년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하