

유엔 해비타트 협력 ODA 사업 검토연구

제 안 요 청 서

2024. 6.

국 토 교 통 부
(도시정책과)

목 차

I. 연구용역 개요	1
II. 과업의 내용	2
III. 과업수행 지침	4
IV. 제안서 작성방법	12
V. 연구용역기관 선정방법	14
VI. 유의사항	16

I. 연구용역 개요

1. 과업의 명칭

- 유엔 해비타트 협력 ODA 사업 검토연구

2. 과업의 목적(추진배경)

- 유엔 해비타트(UN-Habitat)와 협력하여 개발도상국의 국가도시정책수립을 지원하는 국가도시정책(National Urban Policy, NUP) 지원사업 추진 중('17년~)
 - 1단계 사업('17~'22)으로 3개국(이란, 미얀마, 나이지리아)을 대상으로 NUP공유플랫폼 운영, 도시정책수립을 위한 가이드라인 제공 등 시범사업을 실시하였고, 2단계 사업으로 '인간중심 스마트시티 전략'을 주제로 5개국을 대상으로 진행 중
- NUP 2단계 사업 종료(~'26) 후 새로운 ODA 사업 방향을 설정하기 위해, 그간의 국가도시정책 지원사업 목표 달성여부와 효과성을 점검하고, 기타 유엔 해비타트 내 협력사업을 검토·분석
 - 1단계 NUP사업 결과 평가 및 2단계 NUP사업 진행현황을 분석하여 향후 ODA 사업방향을 정하는 근거로 삼고자 함
- 유엔 해비타트의 도시부문 협력사업 분석을 토대로, 기존 NUP사업과 다른 프로그램, 심화 NUP 사업 등 다양한 ODA사업 비교평가를 통해 2027년부터 시행될 유엔 해비타트 협력사업 방향 제시

3. 예산 : 65,000,000원(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. 과업기간 : 계약일로부터 6개월

- 부득이한 사유로 과업기간을 단축 또는 연장할 필요가 있는 경우 발주처의 승인을 받아 단축 또는 연장할 수 있음

5. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

II. 과업의 내용

① 既 추진 K-NUP(한국 국가도시정책 지원사업) 평가

- 국내 기업 진출가능성, 도시계획 수립 등 K-NUP 사업 평가기준 수립
- 종료된 K-NUP 1단계 사업 내용 및 결과 평가
 - 이란·나이지리아·미얀마 도시정책 수립여부 등 효과 평가
- K-NUP 2단계 사업 추진 현황 및 향후 계획 분석·평가
 - 대상 국가의 도시계획 관련 중앙정부 또는 지방정부와 NUP 추진 경과 공유여부 및 유엔 해비타트 국가사무소와의 네트워크 등 분석
 - NUP 2단계 사업 추진 현황 및 향후 추진 계획·방향 분석·평가
- K-NUP 사업 국가(8개국)를 대상으로 NUP 사업의 기대효과·장점, 문제점·개선방안 및 심화사업에 대한 수요 조사

② 유엔 해비타트 내 도시분야 협력사업 및 프로그램 분석

- 도시계획, 혁신, 도시정책, 도시재생 등 도시 분야 유엔 해비타트 개도국 지원 협력 프로그램 비교·분석
 - 프로그램별 핵심 요소 및 기대효과, 참여 국가(공여국) 비교·분석
- 유엔 해비타트 내 프로그램과 도시 관련 자국 기업 진출가능성 연계 분석

③ 유엔 해비타트 협력사업 방향 제시

- NUP 기존 사업 및 실증(심화)사업, 새로운 프로그램 등 비교·분석
- '27년 국토교통부 - 유엔 해비타트 ODA 사업 방향(안) 제시
- NUP 공정회의 및 제12차 세계도시포럼('24.11월) 지원

Ⅲ. 과업수행 지침

1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 착수계(과업수행계획서)를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질이 없도록 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업추진 일정계획의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업수행 지침 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고 계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 3) 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.
- 4) 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 본 지침 상 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 6) 본 과업에서 취득한 사례조사 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 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 자문회의 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.

2. 세부과업지침

1) 용어의 해석

- 지침 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

2) 과업 및 용역비의 조정

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우에는 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

3) 용역비용의 사용

- 용역수행에 소요되는 직접경비(인쇄비, 여비, 회의비 등)는 예산의 범위 내에서 과업수행에 필요한 비용으로 한정한다.
- 본 과업수행과 관련하여 경비의 사용내역에 대하여는 준공 시 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제출하여야 하며, 발주처에서는 부당하게 지출된 경우 그 금액에 대하여 감액 또는 환수할 수 있다.

4) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.

5) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항 등은 연구진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정토록 한다.

6) 성과품 소유

- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로 소유한다.
- 용역결과의 지식재산권은 국토교통부와 용역수행자가 공동으로 소유하되, 국토교통부가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용, 수익을 할 수 있다.

7) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업내용서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

8) 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완 하여야 한다.
- 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

9) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 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 총사업비가 적정하게 산정하지 아니한 경우

10) 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

11) 기타사항

- 용역계약 후 과업내용서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 연구추진과정에서 과업내용서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 '정책연구 윤리 자가점검표'를 제출하여야 한다.
- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.
- 연구자는 붙임2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다.

3. 보고서 및 성과품 제출

1) 일반사항

- 과업수행자는 과업이 완료되기 1개월 전에 보고서의 초안을 발주처에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 한다.
- 발주처는 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

2) 보고서 및 성과품의 제출

- 보고서 작성 및 인쇄
 - 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
 - 보고서에 국문법에 어긋나는 문장이나 오탈자가 없도록 과업수행자 전원이 각각 보고서 전체에 대해 철저히 검사하여야 하며, 최대한 쉬운 단어와 문장으로 작성하여야 한다.
 - 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
 - 표지, 양식 등은 사전에 발주처와 협의하여 결정한다.

○ 제출성과품

구 분	제 출 시 기	제 출 수 량	비 고
착수보고서	착수보고시	10부	
중간보고서	중간보고시	10부	
최종보고서	준공시	30부 USB 1식	과업의 최종결과

* 모든 보고서는 보고서 파일을 USB에 저장하여 함께 제출해야 함

* 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

4. 보안대책

- 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙(국토교통부훈령 제1656호, '23.9.12)」에 의하여 용역회사대표 및 과업참여자에 대한 보안각서(별지 서식)를 징구하여 과업의 착수와 동시에 제출하되, 보안각서는 반드시 자필로 서명하여야 하며, 자체 보안교육계획을 수립하고 실시하여야 한다.
- 과업참여자를 교체할 경우, 감독관의 확인을 거쳐 인계·인수를 하여야 하며, 보안 각서를 징구하여야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 본 과업 이외의 여타 목적으로 사용될 수 없으며, 발주처의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공·대여할 수 없다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 사회적 문제를 일으킬 수 있는 성과품을 작성할 경우에는 참여 인원을 최소화하고, 정규직원에만 하여 업무를 수행하여야 하며, 위탁연구가 필요한 경우, 이에 준하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 등에서 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요한 최소한의 부분만 생산하여야 하며, 최종적으로 회수 파기해야 한다. 용역 과정에서 수집 또는 생산된 자료는 용역 완료 후 파기하거나 발주처에 제출해야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 인쇄하고자 할 경우, 정부 비밀 취급 인가업체를 이용하고, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원고지, 잉여분 등을 회수하고 소각 및 파기를 철저히 하여야 하며, 대외비 사항은 업무일지 등을 작성한다.
- 자료 보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여야 하며, 작업장소를 구분하고 출입문 시건장치 설치 및 출입자를 통제하여야 한다.

- 수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품은 완성 시 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.
- 용역계약자는 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 용역계약자는 보안책임자(정·부)를 지정하고, 주기적(일일·월·분기 등)으로 보안점검을 시행하여야 한다.
- 용역 종료 시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납하고 용역기관의 PC 내의 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 제안요청서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무 규칙」등을 준수하여야 한다.

5. 예정공정표

세부내용 \ 기간(월)	M+1월	M+2월	M+3월	M+4월	M+5월	M+6월
① 既 추진 K-NUP(한국 국가도시정책 지원사업) 평가						
○ 국내 기업 진출가능성, 수혜국 내 도시계획 수립 등 평가기준 수립						
○ 종료된 K-NUPP 1단계 사업 내용 및 결과 평가						
○ K-NUPP 2단계 사업 추진 현황 및 향후 계획 분석·평가						
○ K-NUP 사업 국가(8개국)를 대상으로 NUP 사업의 기대효과·장점, 문제점·개선방안 및 심화 사업에 대한 수요 조사						
② 유엔 해비타트의 도시분야 협력사업 및 프로그램 사례 분석						
○ 도시계획, 혁신, 도시정책, 도시재생 등 도시 분야 유엔 해비타트 개도국 지원 협력 프로그램 비교·분석						
○ 유엔 해비타트 내 프로그램과 도시 관련 자국 기업 진출가능성 연계 분석						
③ 향후 유엔 해비타트 협력사업 방향 제시						
○ NUP 심화사업, 새로운 프로그램 등 사업 방향(안) 비교·분석						
○ '27년 국토교통부 - 유엔 해비타트 ODA 사업 방향(안) 제시						
○ NUPP 공정회의 및 제12차 세계도시포럼('24.11월) 지원						
주요일정	★ 착수 보고			★ 중간 보고		★ 최종 보고

IV. 제안서 작성방법

1. 작성요령 및 유의사항

- “제안서 목차 및 작성방법”에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 작성하며 가로쓰기를 원칙으로 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 추가 요구하는 내용에 대해서도 제출기한 내에 제출해야 함. 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제출기한을 경과한 경우에는 접수하지 않음
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생시에는 상호 협의하여 결정하며, 의견이 상이할 경우 관련 법규 규정에 따름

2. 제안서 목차 및 작성방법

작성항목	작성내용
I. 제안개요	○ 제안요청의 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	○ 제안업체의 일반현황 및 주요연력, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시
2. 주요사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분 제시 (개인일 경우에는 책임자의 이력 사항)
3. 주요사업실적	○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
III. 제안 내용	
1. 연구 개요	○ 제안의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 연구방향 및 내용	○ 용역의 방향과 연구 내용을 기술
3. 과제수행인력 및 업무분장	○ 참여인원 규모 및 인원별 업무분장 내용을 기술
4. 용역기간(추진일정)	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시 (착수보고, 수시보고, 검토회의 등)
5. 기타 관리방안	○ 품질관리, 위험관리, 보고 및 검토계획, 보안대책의 체계적인 관리방안
IV. 기타	
1. 용역 수행을 위한 기술지원	○ 용역 수행을 위한 접근방법 및 기법 제시 - 용역수행 범위 설정 - 용역수행 방법 - 문제점 분석 및 해결방법
2. 추가제안 부분	○ 기타 본 사업과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안서에 제시하지 않은 사항이라도 추가, 수정이 필요한 사항

3. 가점요인

- 본 제안서 내용을 토대로 지침 초안 제시 및 지침 초안의 완결성
- 용역수행을 위한 접근기법의 우수성 및 정교성
- 용역추진 일정 및 세부 추진계획의 적정성 등

4. 감점요인

- 직접 관계가 없거나 체계적으로 정리되지 아니한 내용이나 자료를 첨부한 경우
- 실효성이나 실행가능성이 없는 내용 등

V. 연구용역기관 선정방법

□ 제안서 제출방법

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제 출 처 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 문의처 : 국토교통부 도시정책과(전화 044-201-3719)

□ 입찰 참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 다. 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「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, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

□ 제안서의 평가 및 업체 선정

- 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가 기준에 따라 평가
- 제출된 제안서에 대하여 기술능력평가 80%와 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가점수가 기술능력평가 분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

* 제안서 평가 배점 : 기술능력평가 80점, 가격평가 20점

- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 실시하여 용역수행업체 선정

* 기술능력평가점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

□ 보안준수

- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며,
- 제안서와 관련하여 국토교통부에 제출된 모든 문서에 대해서 외부 타 기관에 공개하지 않음(단, 심의평가의 경우는 예외)

□ 제안서의 효력

- 본 제안요청서와 관련하여 계약된 기관(업체)의 제안서는 제안 요청서와 함께 계약서의 일부가 됨

□ 제안서 작성시 유의사항

- 제출기한을 경과한 경우에는 접수하지 않음
- 제안서 작성은 한국어를 원칙으로 하고, 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

- 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 제안설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시·장소에서 제안설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨

VI. 유의사항

1. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

2. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약 이행 서약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

3. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

분 류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	• 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	• 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 응답을 받았는가?	
위조	• 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	• 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	• 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 길이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주중관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

※ 경제·인문사회연구회의 ‘연구윤리 자체 점검표’를 토대로 일부 수정·보완

1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 '참조'했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 '그대로' 가져다 쓴 경우

3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함

- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

5-1. (예외사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보 (ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이퍼, 이슈 페이퍼, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

[별첨 1]

제안서 내용 및 가격 평가방법

① 제안서 내용평가

□ 평가항목

평가요소		체크포인트	평가방법	점수
1	기관평가	○ 기관예산규모(정부출연금 포함) ○ 관련 연구인력(석, 박사 등)보유수	계량평가	주 ¹⁾
2	입찰참가제한 등 징계	○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	계량평가	주 ²⁾
3	과업 접근방법	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량평가	주 ³⁾ ⑤④③ ②①
4	추진체계 및 일정	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	"	⑤④③ ②①
5	산출물 평가	○ 일정별 산출물과 전체내용의 적절성 및 정책적 시사점 ○ 연구 성과물 활용	"	⑤④③ ②①
6	투입인력 평가	○ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험 등	"	⑤④③ ②①
7	기타항목	○ 현실반영성 및 새로운 아이디어제시	"	⑤④③ ②①
계				

주 1) 계량평가(10)

- 기관예산규모(5) : 30억원 초과(5), 15억 이상(4), 15억 미만(3)
※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2023년도 예산기준
- 연구인력 보유수(5): 20인 초과(5), 10인이상(4), 10인 미만(3)
※ 도시계획 등 관련 전공 석사·박사급 연구인력 보유수

주 2) 계량평가(10)

- 징계회수 : 0회(10), 1회(8.5), 2회 이상(7)

주 3) 비계량평가(80)

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가
· 매우우수:⑤ · 우수:④ · 보통:③ · 다소미흡:② · 미흡:①

□ 평가기준(배점기준)

평가요소		체크포인트	배점 한도
1	기관평가	○ 기관예산규모(정부출연금 포함) ○ 관련 연구인력(석·박사 등)보유수	10
2	입찰참가제한 등 징계	○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	10
3	과업접근방법 및 기법	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	30
4	과업추진체계 및 일정	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	15
5	산출물 평가	○ 일정별 산출물과 전체내용의 적절성 및 정책적 시사점 ○ 연구 성과물 활용	15
6	투입인력평가	○ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험 등	10
7	기타항목	○ 현실반영성 및 새로운 아이디어제시	10
계			100

※ 비계량평가분야 항목별 평가기준

구 분		배점 (A)	평가정도				
			매우우수 (점수=A×1)	우수 (점수=A×0.8)	보통 (점수=A×0.6)	다소 미흡 (점수=A×0.4)	미흡 (점수=A×0.2)
과업수행 부분	과업 접근방법	30	30	24	18	12	6
	추진체계 및 일정	15	15	12	9	6	3
	산출물 평가	15	15	12	9	6	3
	투입인력 평가	10	10	8	6	4	2
	기타항목	10	10	8	6	4	2

□ 평가점수 산정

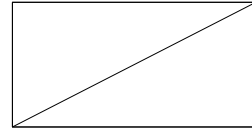
○ 점수 : 내용평가득점 × 80%

※ 내용평가 득점은 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고
나머지 평가위원의 평가점수를 합산하여 평가

② 제안서 가격 평가

□ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 가격평가
(배점한도 20%)

<양식 1>



과업제안서

용역명 : 유엔 해비타트 협력 ODA 사업 검토연구

업체명 : (인)

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	2021년	2022년	2023년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

〈양식 3〉

관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

연구진 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							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패 기업 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 입찰참가자격 제한처분을 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 담합 등 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

○ 입찰자: 입찰금액의 100분의5 / 계약상대자: 계약금액의 100분의10

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

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.

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.
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 제4조의 2제1항각호의 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 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.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 (양식 1 활용)
2. 제안업체 일반현황 (양식 2 활용)
3. 관련 연구분야 인력현황 (양식 3 활용)
4. 연구진 이력사항 (양식 4 활용)
5. 보안 서약서(양식 5 활용)
6. 청렴계약 이행 서약서(양식 6 활용)
5. 첨부자료
 - 관련 증빙자료
 - 기타 제출코자 하는 서류