

제안요청서

- 지역개발계획 수립 지침 마련 및 제도 개선 연구 -

2024. 6.

국토교통부

||| 목 차 |||

I. 과업 개요	1
II. 과업의 주요내용	3
III. 제안 일반사항	6
IV. 입찰 참가자격 및 선정방법	9
V. 평가방법 및 기준	12
VI. 보안대책	16
VII. 예정공정표	18
VIII. 관련 서식	19

1. 과업명

- 본 과업의 명칭은 「지역개발계획 수립 지침 마련 및 제도 개선 연구」라 한다.

2. 과업의 배경

- 우리부는 지역개발사업이 효율적으로 시행될 수 있도록 종합적·체계적으로 지원함으로써 지역경제를 활성화하고 국토의 균형있는 발전을 도모하기 위하여 「지역 개발 및 지원에 관한 법률(이하 '지역개발지원법')」을 제정·시행('15.1.1)
- 지역개발계획은 성장잠재력이 있는 낙후·거점지역과 인근지역을 종합·체계적으로 발전시키기 위해 「지역개발지원법」에 따라 10년 단위로 수립
 - 동 계획은 낙후지역과 그 인근지역을 대상으로 하는 '발전촉진형'과 거점지역을 중심으로 특화산업 발전을 위한 '거점육성형'으로 구분
- '16~'18년 중 7개 도*에서 수립한 지역개발계획의 재수립시기가 도래함에 따라 그간의 지역개발계획 운영현황과 성과·한계 등을 점검하고 새로운 지역개발계획 수립을 위한 지침 마련 필요
 - * 강원도, 충청북도, 충청남도, 전라북도, 전라남도, 경상북도, 경상남도
- ☞ 현행 계획체계 및 운영현황에 대한 검토 및 문제점 보완을 통해 지자체에 차기 계획 '수립지침'을 제시하고 일관성 있는 계획 검토·승인을 위한 '심의기준' 마련 필요

3. 과업의 목적

- 지역개발계획의 운영현황과 성과 및 한계를 분석하여 개선방안을 제시하고, 지역개발계획 수립체계 및 제도개선 방안 마련
- 이를 토대로 차기 지역개발계획 수립지침을 작성하는 한편 계획의 충실성·실효성 등을 일관성 있게 적용할 수 있도록 승인 심의기준 마련
- 차기 계획의 적기 수립을 위한 의견수렴 및 계획수립 대상 지자체 (광역)를 대상으로 한 계획 수립방향 컨설팅을 실시하여 원활한 지역개발계획 수립 지원활동 수행

4. 과업기간 : 계약일로부터 8개월

5. 예산액 : 50,000,000원(금오천만원정, 부가세 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

① 지역개발계획 운영현황 분석

○ 지자체별·유형별 지역개발계획 수립 및 운영현황 분석

* 現 계획(도별 '16~'18년 수립) 현황, 중대 및 경미한 변경 현황 및 주요 변경사유 등

○ 지역개발계획 시행의 성과 및 한계* 분석

* 지역개발계획, 지역개발사업계획 및 실시계획 내용의 중복성 및 위계 구분, 계획 수시변경에 따른 운영상 한계, 개별 지역수요에 따른 소규모 사업 위주 계획, 섬 발전 사업계획 등 타 성촉지역 지원사업과의 연계 부족 등

② 지역개발계획 수립체계 및 제도개선 검토

○ 계획 수립체계 개선

- 국토모니터링 및 국토공간거점지도 활용 등 합리적인 지역개발사업 입지 선정*을 위한 기초조사 개선방안 마련

* 개별 지역수요에 따른 독립적·소규모 사업 위주에서 거점 중심의 사업입지 선정, 사업별 연계를 통한 시너지 효과 도모 등

- 지역개발사업계획과의 중복성 및 위계 등을 고려한 개발계획 내용·항목 개선, 섬 발전 사업계획 등 타 성촉지역 지원사업과의 연계방안

* 국비(성촉예산) 지원 「섬 발전 촉진법」에 따른 지정섬 개발사업과 「지역개발 지원법」에 따른 지역개발사업의 계획체계 불부합 해소방안

** 「섬 발전 촉진법」에 따른 사업계획, 「접경지역 지원 특별법」에 따른 접경지역발전 종합계획, 「인구감소지역 지원 특별법」에 따른 인구감소지역계획, 「지방분권균형 발전법」에 따른 지방시대 종합계획 등 유사계획 검토를 통한 연계방안 검토

- 그 밖에 지역개발계획 수립·변경 관련 개선 필요사항

○ 제도개선사항

- 지역개발사업 **평가제도 개선**(「지역개발지원법」 제65조 관련)
 - * 신규사업 타당성 평가(전문기관 등) 시, 사업취지, 실행가능성 등에 대해 너무 높은 기준을 적용하여 지역수요맞춤형 사업 수행에 차질 사례 발생
- 유연한 지역개발계획 운영을 위한 **내용적·절차적 개선방안** 마련, 지역개발사업 신속추진을 위한 **행정절차 단계별 간소화 방안**(법령개정)
- 기타 투자선도지구 등 공모사업 활성화 방안

③ 지역개발계획 수립지침 및 심의기준 마련

○ 계획 '수립지침' 작성

- 계획 수립을 위한 **기초조사 방법**(국토모니터링 및 국토공간거점지도 활용방안)
- 타 지역사업과의 연계 및 계획 수립항목 개선 등을 통한 지역개발 계획의 충실성·실효성 제고 방안
- 장기계획(10년)임을 감안, **지역환경 변화에 유연 대응방안**

○ 승인 '심의기준' 마련

- 계획 승인 시 지자체별 지역개발계획의 충실성, 실효성 및 지역 간 형평성 등이 일관성 있게 적용될 수 있는 심의기준 설정

④ 계획수립 지원 활동 수행

- 지자체 공무원(계획담당)의 이해도 제고를 위한 '**가이드라인**' 제시
- 차기계획의 적기 수립·시행을 위한 지자체 간담회 및 의견 수렴
- 계획수립 대상 지자체(광역)를 대상으로 한 지역여건 분석 및 계획 수립방향 컨설팅 실시

5 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	제출시기	제출수량	비고
착수보고서	착수 후 15일 이내	10부	과업수행계획
중간보고서	착수 후 6개월 이내	10부	과업의 중간연구 결과
최종보고서	준공 시	50부 USB 3식	과업의 최종 결과

※ 필요시, 보고서 제출시기 및 제출수량은 발주처와 협의하여 변경할 수 있음

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 부담함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

□ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 작성은 과업 제안서 작성순서(별첨)를 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함

- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안 요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함
- 제안서는 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 30매 내외로 한글로 작성 후 PDF로 변환하여 e발주시스템으로 전자제출
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담
- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 제출
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

□ 제안서 제출

가. 제출 기한 및 접수처

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출처 : 입찰공고문 참조
- 문의처 : 국토교통부 지역정책과(044-201-3671~2, 윤광현 사무관, 이의영 주무관)

나. 제출 서류 : 입찰공고문 참조

다. 제출방법 : 나라장터 전자제출(e-발주시스템)

□ 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 『청렴계약서』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

□ 입찰 참가자격(다음의 조건을 모두 충족해야 함)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
 - 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종 코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
 - 4) 「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
- * 본 용역은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의 3에 의한 예외사항에 해당되므로 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출
- * 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

□ 계약 상대자 선정방법

1. 선정방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

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

2. 선정절차

(1) 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

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가 점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가(기술평가 점수+가격평가 점수) 점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 동점시 처리방침
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

1. 기술평가(80%)

가. 평가항목 및 배점

평가항목		평가요소	배점	평가방법
제안 업체 일반 현황 (20)	기관평가	○ 기업신용평가 등급	10	계량
	인력 평가	○ 연구인력 보유 현황 ○ 참여 연구인력의 전문성	10	계량
과업 수행 능력 (80)	과업 수행방법	○ 과업에 대한 이해도 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 과업수행방법의 창의성 및 타당성	30	비계량
	과업 수행 계획※	○ 과업수행체계의 합리성 ○ 과업추진방법 및 세부추진 계획의 적정성 ○ 과업내용의 충실성 및 성과물 활용	20	비계량
	사업관리	○ 세부 과업별 공정계획의 타당성 ○ 보안관리, 문서관리 사업관리 계획의 적정성	15	비계량
	기타	○ 추가제안사항 등 제안내용에 대한 종합평가	15	비계량
합 계			100	

※ 본 용역을 전담하여 수행하기 위한 과업수행 조직은 책임연구원 1인, 연구원 2인, 연구보조원 1인으로 구성된 조직과 동등 이상의 조직(인원, 전문성)으로 구성하여야 하며 미충족 시 과업수행계획은 최하점으로 평가함

나. 계량평가 분야 항목별 평가 (20점)

○ 기관평가(10)

- 기업신용평가 등급에 의한 평가(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10.0
BBB+	A3+	BBB+	9.6
BBB0	A30	BBB0	9.2
BBB-	A3-	BBB-	8.8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8.4
BB-	B0	BB-	8.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7.2

- (1) 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』제4조 제1항 제1호 또는 제3호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준으로 최근 1년 이내(공고일 포함)에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급확인서에 의한 것만 평가함
- (2) 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- (3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- (4) 공동수급체의 경우 사업수행실적, 경영상태 점수는 본 사업에 대한 공동수급체 경영상태에 참여비율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 참여비율)+(B사 점수×B사 참여비율)...

○ 인력 평가(10)

- 연구인력 보유현황(5)

연구인력 보유현황	1인당 점수배점	배점기준	배점
책임연구원	2점 × 보유인력수	평점 20점 이상 평점 18점 이상~20점 미만 평점 16점 이상~18점 미만 평점 14점 이상~16점 미만 평점 14점 미만	5.0
선임연구원	1.5점 × 보유인력수		4.5
연구원	1점 × 보유인력수		4.0
연구보조원	0.5점 × 보유인력수		3.5
			3.0

구 분	책임연구원	선임연구원	연구원	연구보조원
기업, 단체 등	-대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 -기타 동등이상 경력 소유자 -책임컨설턴트 이상, 부장 이상	-대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 -석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 -박사학위 또는 기술사 자격 취득자 -기타 동등이상 경력 소유자 -선임컨설턴트 이상, 과장 이상	-대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 3년 이상 -기타 동등이상의 경력 소유자	-연구수행을 단순 보조하는 보조원
대학	-부교수 이상	-전임강사 이상	-박사과정 재학생 이상	-석사과정 재학생, 연구수행 보조원
출연 연구기관	-책임연구.기술원 -선임연구원 5년 이상	-선임연구.기술원 5년 이하 -연구원	-기능직	-고등학교 이상과정을 수료한 단순 보조원

※ 공고일 기준 수행업체 소속이어야 하며, 증빙서류(졸업증명서, 재직증명서 및 4대보험납입증명서)

※ 공동수급으로 입찰 참여시 각 참여사 인력을 합산하여 평가

- 참여 연구인력의 전문성(5)

구 분	4인 이상	3인 이상	2인 이상	1인 미만
배 점	5	4.5	4.0	3.5

※ 관련분야 선임연구원급 인력 수

다. 비계량평가 분야 항목별 평가 (80점)

○ 항목별 평가 기준

항목 구분	평가 정도				
	매우 우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	다소 미흡 (70%)	미흡 (60%)
과업 수행방법	30	27	24	21	18
과업 수행계획	20	18	16	14	12
사업관리	15	13.5	12	10.5	9
기타	15	13.5	12	10.5	9

라. 기술평가 최종점수 산정

○ 평가점수 : 기술능력평가득점 × 80%

2. 입찰가격평가(20%) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며,
- 과업수행자의 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령 제1656호 2023.9.12.)에 따른 보안서약서를 제출하고 과업참여자의 보안서약서는 착수계 제출 시에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- “국토교통부 보안업무규칙”에 따라 “을”의 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 월 1회 이상 확인하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없고, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없으며, 과업수행 중 발생한 불량 및 파지 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고, 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.

- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간 일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 납품물량 외 추가 발행을 금지하며, 불량 및 파지 등의 소각도 보안책임자 관리 하에 철저히 파기하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화 하되, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 해야 한다.
- 과업종사자가 교체되거나 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 과업수행 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요한 최소한의 부분만 생산하고, 중요도에 따라 회수·파기하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련하여 제안요청서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 보안업무규칙」 등을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.

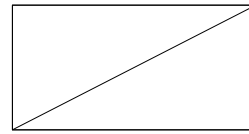
VII

예정 공정표

연구 내용	1M	2M	3M	4M	5M	6M	7M	8M
1. 지역개발계획 운영현황 분석								
- 지자체별·유형별 지역개발계획 수립 및 운영현황 분석								
- 지역개발계획 시행의 성과 및 한계 분석								
2. 지역개발계획 수립체계 및 제도개선 검토								
- 계획 수립체계 개선(기초조사 개선방안, 개발계획 내용·항목 개선 등)								
- 지역개발사업 평가제도 개선								
- 지역개발계획 내용적·절차적 개선방안								
3. 지역개발계획 수립지침 및 심의기준 마련								
- 계획 수립지침 작성·보완								
- 승인 심의기준 마련·보완								
4. 계획 수립 지원활동 수행								
- 지역개발계획 개선 및 수립 촉진을 위한 지자체 정책간담회 개최 및 의견 수렴								
- 지역개발계획 수립방향을 위한 컨설팅								
- 가이드라인 수립(안) 작성 및 홍보								
보고회(착수, 중간, 최종)	●				●			●

1. 과업제안서(표지)
2. 제안업체 일반현황
3. 관련 연구분야 인력현황
4. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
5. 보안서약서
6. 청렴계약서

<서식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 「지역개발계획 수립 지침 마련 및 제도 개선 연구」

업체명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명			2. 대표자	
3. 용역등록 분야				
4. 주 소				
5. 대표 전화번호				
6. 설립연도	년 월 일			
7. 주요연혁				
8. 예산규모	2023년	2022년	2021년	
9. 상시 종업원수				
10. 입찰참가제한 등 징계사항				

관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

본과업 참여자 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
총괄 담당자					
보조 책임자					
과업 보조원					
기타 보조원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할수 있는
증명서 사본(재직증명서)

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 과업 관련 경력만 기재
 2. 참여자 전원을 개인별로 기재
 (참여율은 본 과업에서 차지하는 참여비중으로 기재)

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 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 「독점 규제 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.
- 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 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 해지 하여도 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

<별첨>

과업 제안서 작성 순서

1. 과업제안서 (서식 1 활용)
 - 제안서 내용(A4용지로 작성, '아래한글' 활용)
2. 제안업체(기관) 일반현황 (서식 2 활용)
3. 관련 연구분야 인력현황 (서식 3 활용)
4. 과업 참여자 총괄표 및 연구진 이력사항 (서식 4 활용)
5. 보안서약서 (서식 5 활용)
6. 첨부자료(이력사항 등 관련 증빙자료)
7. 기타 과업제안 관련 사항