

제안요청서

「토지거래업무처리규정」 정비(안) 등 제시 및
관련 가이드라인 개선 연구

2024. 5.

국토교통부
토지정책과

《 목 차 》

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업내용	2
III. 과업 수행지침	3
IV. 보고서 및 결과물 제출	7
V. 예정 공정표	8
VI. 보안대책	9
[참고] 보안대책 체크리스트	11
[붙임] 보안서약서·업무일지 서식	12
VII. 참가자격 및 계약방법	14
VIII. 제안서 작성 요령	15
IX. 제안서 제출방법	17
X. 제안서의 평가	17
XI. 계약상대자 선정	20
[붙임1] 제안서 작성 목차	22
[붙임2] 제안서 편철 순서 및 서식	23

1. 연구용역 개요

1. 과업명 : 「토지거래업무처리규정」 정비(안) 등 제시 및
관련 가이드라인 개선 연구

2. 연구배경 및 목적

- ☐ 개정 부동산거래신고법 시행(‘23.10.19)으로 투기우려의 주체가 되는
허가대상자 등을 특정하여 토지거래허가구역 지정이 가능해짐에 따라
 - ‘23년 하반기에 「토지거래허가구역 지정·해제 등 가이드라인」상
정량지표를 마련하여 운영 중이나, 제도의 보다 폭넓은 운영을
위해서는 정성지표 고도화 필요
- ⇒ 개정 부동산거래신고법령에 따른 신규 정성지표 제시 및 현행 정성지
표에 대한 개선안 마련
- ☐ 또한 그간 토지거래허가제도 관련 다수의 법제도 개선 사항 및 최신
판례 등을 반영하여 「토지거래업무처리규정」(국토부 훈령)을 정비하고
 - 토지거래허가업무를 담당하는 지자체 담당 공무원이 참고할 수 있는
토지거래허가 업무매뉴얼 마련을 함께 추진 필요
- ⇒ 일선 행정 현장에서 원활한 토지거래허가 업무처리를 할 수 있도록
업무매뉴얼을 지원해 국민 불편 및 민원 최소화 기대

3. 과업의 수행기간 및 예산

- ☐ 본 과업 수행기간은 계약일로부터 6개월
 - 다만, 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우 발주
기관의 승인을 받아 연장 가능
- ☐ 본 과업의 예산은 60백만원으로 함

II. 주요 과업내용

- 개정 부동산거래신고법령에 따른 신규 정성지표 제시 및 현행 정성지표 개선(안) 마련
 - 가이드라인상 현행 정성지표 검토 및 분석
 - 현행 정성지표 기준으로 토지거래허가구역을 신규지정, 재지정 또는 조정하는 경우에 발생할 수 있는 문제점 검토 분석
 - 개정 법령에 따라 허가대상자, 허가대상 용도, 지목 등 특정 투기(우려)요소 판단을 할 경우 정량적으로 판단이 어려운 요인 등 운영상의 문제점 검토 분석
 - 신규 정성지표 제시 및 현행 정성지표 개선(안) 마련
 - 특정 허가대상의 특수성을 반영하고 신규 정량지표의 운영상의 문제점을 보완하여 허가구역 지정이 가능하도록 하기 위한 신규 정성지표를 제시
 - 투기 거래 방지를 목적으로 하는 국내외 유사 정책의 기준 조사 및 관련 선행연구 검토 등을 통해 현행 정성지표 개선(안) 마련
- 「토지거래업무처리규정」(국토부훈령) 정비(안) 제시
 - 법제도 개정사항 반영
 - 허가면제대상 면적기준 변경, 허가구역 지정시 허가대상 특정 가능 근거 마련 등 그간의 법제도 개정사항을 현행 훈령에 반영
 - 법리 검토를 통해 규정 정비
 - 법적 구속력을 위해서 위임 필요사항 및 위임 범위를 벗어난 사항 여부를 검토해 개선 방안 마련
 - 판례와 학설에 비추어 법리적 다툼이 있을 만한 내용을 검토 분석해 개선 방안 마련

□ 토지거래허가 업무매뉴얼 마련

○ 법령 개정사항 등 반영

- 종전 업무매뉴얼은 '11.11월 이후의 부동산거래신고법령 개정사항을 반영하지 않았으므로 이를 반영
- 현행 「토지거래업무처리규정」(17.6월 개정)과 본 용역에 따른 정비(안) 내용을 반영
- 「토지거래허가를 받은 토지의 사후이용관리지침」(17.6월 개정) 반영

○ 정책의 목표와 제도의 취지 반영

- 정책의 목표를 명확히 제시하여 지자체 실무자 등 매뉴얼 사용자가 제도 취지를 잘 이해할 수 있도록 설명

○ 법리의 해설과 적절한 예시 제시

- 종전 업무매뉴얼 내용 중에 수정이나 보충이 필요한 법리 해석 사항 여부 검토 및 개선 방안 마련
- 판례, 질의회신 사례, 문헌조사 등을 종합하여 다양한 사례 제시

Ⅲ. 과업 수행지침

1. 일반지침

- 1) 과업 수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부 과업별 인력 투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 제안요청서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 의거 전월까지의 추진상황 및 해당월 추진계획을 매월 5일까지 서면으로 제출하여야 한다.

- 3) 과업 수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 해당 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 과업수행 중 참여 연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주청의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주청과 협의하여 결정한다.
- 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 자료 근거를 명시하고, 분석자료의 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 9) 과업 수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.

2. 세부 과업지침

1) 용어의 해석

- 제안요청서 상 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주청과 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

2) 과업내용 및 용역비용 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주청과 과업 수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 본 과업 수행 중 발주청의 계획변경이 있을 경우 변경할 수 있으며, 발주청의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

3) 과업수행 관련 협조

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

4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주청과 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구 수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주청과 협의하여 결정한다.

5) 계약 목적물 소유권

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유*하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.

* 지식재산권과 관련한 기타사항은 (계약예규) 용역계약일반조건 제56조를 준용한다.

- 다만, 개발 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교 관계 등)을 고려하여 계약 당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 달리 정할 수 있다.

6) 경미한 사항의 과업수행

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

7) 과업보완 관련 의무이행

- 본 과업완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자로서의 의무를 다 하여야 한다.
- 과업 수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질 발생시 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주청은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

8) 위반사항 조치

- 다음과 같은 상황이 발생하였을 때, 발주청은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 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 보고 서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

9) 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서 상에 수록된 내용 이외에 발주청의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구 추진과정에서 제안요청서 상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주청과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 집행하여야 한다.

3. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 **14일** 이내에 세부 연구항목, 연구 수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업수행 계획서를 작성하여 보고
- 2) 중간보고 : 과업의 중간보고는 발주청과 협의하여 보고
- 3) 월별보고 : 본 과업의 추진상황을 매월 말일 기준으로 해당월까지의 추진내용, 추진공정 및 향후계획을 다음달 5일까지 보고
- 4) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주청 보고 요청 시 수시 보고
- 5) 최종보고 : 과업의 최종 연구결과를 작성하여 준공 10일 전에 보고

IV. 보고서 및 결과물 제출

1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업 완료 10일 전에 최종보고서(안)를 발주청에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 발주청과 긴밀한 협의를 지속하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

2. 보고서 및 성과품의 제출

1) 보고서 작성

- 보고서는 체계적이고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.

2) 과업 결과물 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	10부	과업수행계획 포함
중간보고서	발주처 협의	10부	
최종보고서(안)	준공일 10일전	10부	
최종보고서	준공검사원 제출 시	50부	최종보고서

※ 제출수량 및 일정은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

※ 수시보고서(자문회의결과 포함)는 별도 양식 없이 발주처의 요구에 따라 작성

V. 예정 공정표

구 분	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월
1. 현행 가이드라인 및 업무매뉴얼 검토						
2. 정성지표 개선방안 제시						
3. 토지거래업무처리규정 정비(안) 마련						
4. 업무매뉴얼(안) 마련						
5. 보고서 작성 및 제출						
보고시기	착수			중간		최종

VI. 보안대책

- 1) 과업수행자는 「국토교통부 보안업무 규칙」에 의거 용역회사 대표 및 과업참여자에 대한 보안서약서(별지 제16호 서식)를 과업착수와 동시에 징구하되, 보안서약서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.
- 2) 과업참여자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지해야 한다.
- 3) 보안사항의 누설과 관련자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 4) 「국토교통부 보안업무 규칙」에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인한다.
- 5) 과업 중 생산된 모든 자료 및 결과물은 본 과업 외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 6) 과업의 내용상 외부 유출이 어려운 결과물 작성 시에는 참여인원을 최소화하되, 정규직원에 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 7) 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 관계자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.
- 8) 과업 수행장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에 한해 사업을 수행하도록 해야 한다.
- 9) 과업수행과정 중 각종 회의 시 배포 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 발주기관의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소부분만 사용하여야 한다.

- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 결과물을 인쇄할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 결과물에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 하고, 비밀문서(대외비 포함)를 생산할 경우 붙임 업무일지 서식에 해당사항을 기재하여 발주처의 결재를 받아야 한다.
 - 11) 발주기관에서 제공하는 자료에 포함된 개인정보와 조사 관련 자료가 발주기관의 허락 없이 조사 중 또는 용역 종료 후 공개 되는 것을 방지하기 위한 대책을 마련하여야 한다.
 - 12) 용역 참여자 외 접근을 방지하기 위해 작업장소를 구분하고 출입자를 통제하며 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀·대외비·일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정해야 한다.
 - 13) 측정대상자 명부는 조사대상자 공개방지 및 개인정보 보호를 위해 실사 종료 후 폐기하여야 한다.*
- * 조사관련 데이터는 폐기 전까지 보안대책을 마련하여 관리에 유의
- 14) 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 인쇄하고 중요도에 따라 회수·파기하여야 한다.
 - 15) 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임하에 완전 소각하여야 한다.
 - 16) 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상책임을 진다.
 - 17) 과업수행 완료 후 과업수행과정에서 발생한 각종 자료, 중간·최종 산출물 등 제반자료는 전량 반납하고 업체에 복사본, 인쇄물 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의 협약서를 제출한다.
 - 18) 기타 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「국토교통부 보안업무 규칙」을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.

참고

보안대책 체크리스트

연번	보안대책 대상	보안대책 수립여부	비고
1	용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안 대책 가. 별지 제16호 서식의 보안서약서 징구 나. 참여 인원의 최소화 및 정규직원외 참여 제한 다. 참여자 교체시 조치 등	○ ○ ○ ○	
2	용역사업 참여자 외 접근방지 대책 가. 작업장소 구분 나. 출입자 통제 등	○ ○ ○	
3	용역관련 각종 자료의 보안 관리대책 가. 보관함 구분 및 정.부책임자 지정 나. 회의자료 등의 제한발행 및 회수.파기 다. 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지 작성 등	○ ○ ○ ○	
4	용역성과물 등 외부 발간물의 보안 관리대책 가. 비밀의 경우 인쇄·열람관련 규정준수 나. 납품물량외 추가발행 금지 다. 불량.파지 등의 파기대책 등	○ ○ ○ ○	
5	그 밖에 과업의 특수성을 감안한 보안 필요사항	○	

보안서약서

본인은 2024년 월 일 귀부와 계약 체결한 「토지거래업무처리규정」 정비(안) 등 제시 및 관련 가이드라인 개선 연구 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 제안요청서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠습니다.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2024년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

업무일지

년·월·일	관리 번호	분류기호 및 문서번호	작업구분 (초안,입·출력, 복사, 파기 등)	비밀 등급	제목	건수 (매수)	작업 담당	수령자		폐지처리		결재
								성명	서명	성명	서명	

Ⅶ. 참가자격 및 계약방법

1. 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 「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 「소기업 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

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

VIII. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 유의사항

가. 일반사항

- 제안업체는 본 용역의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 제안요청서의 내용은 발주기관의 최소 요구사항이므로, 제안 내용은 이를 충족할 수 있도록 작성하여야 한다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안서는 발주기관에서 제안 설명을 요구할 경우 발주기관에서 지정하는 일시·장소에서 제안설명회를 실시한다.

나. 기타사항

- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 제안업체의 이익을 보호하기 위하여 본 사업의 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- 본 용역에 선정된 제안업체는 발주기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.

2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 이에 기해 계약이 이루어진 경우 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 발주기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료도 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 기술제안서는 허위 또는 추정에 의해 작성하지 않아야 하며, 계약 체결 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임이 있다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의 하여 처리한다.

3. 제안서 작성방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서의 구성은 작성순서에 따라 각각 세분하여 작성하여야 하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 ‘제안요청서 수용여부 참조표’를 제시하여야 한다.
- 제안서는 PDF 파일로 제출하며, 제안서 본문은 A4크기로 50페이지 이내로 한다.
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 된다.
- 제안서 내용 중 용역 수행사항은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현(예시: ~할 수 있다. ~가능하다. ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 평가한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청 또는 동의가 없는 한 첨가·수정·삭제 및 대체할 수 없으며, 제안내용 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

IX. 제안서 제출방법

1. 제출기간 : 입찰공고문 참조
2. 제출서류 : 입찰공고문 참조
3. 제안요청서 및 제안요청서 열람 및 문의
 - 국토교통부 토지정책과(연락처 : 044-201-3402, 3407)

X. 제안서의 평가

1. 평가방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하여 실시한다.
- 본 업무의 특성에 맞게 발주기관 자체 심의규정에서 정한 세부평가 기준에 따라 기술능력 평가항목 및 배점기준을 적용하여 평가한다.
- 제안서의 평가는 기술능력 평가점수 80점과 입찰가격 평가점수 20점을 합하여 100점 만점을 기준으로 평가한다.
- 기술능력 평가는 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 제안서 평가위원회를 구성하여 실시한다.
- 각 평가위원의 평가점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외(2개 이상일 경우 이중 하나만 제외)한 후 산술평균한 점수를 80점 만점 기준으로 환산하여 제안업체의 기술능력평가 점수를 산출한다.

- 기술능력 평가 결과 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 85% 미만일 경우 제외한다.
- 기술능력 평가 점수는 소수점 이하 둘째자리까지 부여한다.
- 가격평가는 20점 만점 기준으로 하며, 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 입찰가격을 평가한다.

2. 평가항목 및 배점기준

가. 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 방법 (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 평점 산식에 따라 입찰가격을 평가

XI. 계약상대자 선정

1. 낙찰자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자를 선정한다.
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%로 하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의해 낙찰자를 결정하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상대상자와의 협상을 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상결과의 통보 등 절차에 관한 사항은 「기획재정부 계약예규」 협상에 의한 계약체결 기준'에 의한다.

2. 기타사항

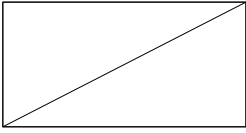
- 본 제안과 관련하여 습득한 발주기관의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출 목적으로만 사용하여야 하며, 어떤 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없다.
- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재한다.

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부하여야 한다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참가시 제출하여야 한다.

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 2】
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

1. 과업제안서 표지 (【서식 1】 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (【서식 2】 활용)
4. 용역(연구) 수행실적 (【서식 3】 활용)
5. 전문가 보유 현황 (【서식 4】 활용)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항(【서식 5】 활용)
6. 보안서약서 및 청렴계약서(【서식 6】 및 【서식 7】 활용)
7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (【서식 8】 활용)
8. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출 서류

【서식 1】



제 안 서

용역명 : 「토지거래업무처리규정」 정비(안) 등 제시
및 관련 가이드라인 개선 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	<i>2021년</i>	<i>2022년</i>	<i>2023년</i>
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

【서식 3】

용역(연구) 수행실적

건명	개요	용역금액 (백만원)	발주처	용역(연구) 기간	비고

주) 1. 국가 및 지자체, 공공기관*에서 발주한 최근 5년간(본 용역 입찰공고일 기준) 유사업무 연구용역 2천만원 실적(단일건 기준)을 일자 순으로 기재

* 공공기관의 범위는 기획재정부에서 매년 지정한 공공기관을 말함

2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재

3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재

4. 계약서 등 증빙자료 첨부

【서식 4】

전문가 보유 현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

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

【서식 5】

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, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수
 있는 증명서 사본

연구인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		생년월일	
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. 2014.1.1이후 부동산 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재
 2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 「토지거래업무처리규정 정비(안) 등 제시 및 관련 가이드라인 개선 연구」에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

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

2024년 월 일

위 서약인	성명 :	(서명 또는 인)
확인자 :	대표이사	(서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

【서식 7】

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 양겠습니다.

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

○ 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 않습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과하도록 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 경우

에는, '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.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 「토지거래업무처리규정」 정비(안) 등 제시 및 관련 가이드라인 개선 연구 용역의 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 제재 처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

대표이사 성 명 : (인)