

제 안 요 청 서

(특화형 임대주택 운영기관 평가 방식 개선을 위한 연구용역)

2024. 5.

국 토 교 통 부
(주거복지지원과)

< 목 차 >

I. 연구용역개요	1
II. 주요 과업 내용	3
III. 과업수행지침	5
IV. 보고서 및 성과품 제출	9
V. 보안대책	11
VI. 예정 공정표	13
VII. 참가자격 및 계약방법	14
VIII. 제안서 작성 및 제출	15
IX. 업체선정방법	17
X. 평가방법 및 기준	19

I. 연구용역개요

1. 과업명 : 특화형 임대주택 운영기관 평가 방식 개선을 위한 연구 용역

2. 추진배경

○ 신축매입약정 도입('19~)에 따라 수요맞춤형 공간구성 및 서비스 계획을 반영한 특화형 매입임대 사업을 '21년부터 추진하고 있으며,

- 특화형 매입임대 사업의 양적 증가* 및 질적 다양화에 대응하여 체계적인 실태조사 및 표준 운영매뉴얼 수립 등 정책지원 필요

* '23년까지 총 58호 약정체결, '24년 2천호 공모 추진

3. 과업목적

○ 유형별 특성을 반영한 점검평가 방식의 차별화된 지표 마련

- 선정 기준, 운영주택 규모 및 주거공간 등 유형별* 특성을 반영한 점검평가 기준 마련

* 기존 사회적 주택(~'20년) 및 신규 특화형 매입임대주택('20년~, 커뮤니티 공간 특화) 등

○ 특화형 임대주택의 양적 증가 및 질적 다양화에 대응한 성과평가 업무의 체계화·효율화

- 기존 민간제안형에 신규모델인 특정테마형 추가 및 공모 시행('22년)에 따라 창의적이고 다채로운 테마 주택에 대응한 성과평가 체계화 필요

- 연도별 선정된 운영기관의 선정 심사 시 평가 기준 일원화를 통해 관리 주체에 따른 운영관리 수준 격차 해소 추진

* 선정년도에 따른 운영기관 심사 시 운영계획서상 임대 조건 비율 반영 여부 등

○ 기존 실태조사 결과에 따른 미비점 보완

- 임대 현황에 대한 전산 자료 조회 관련 애로사항 해소 등 운영 기관 관리 시스템 개선
- 보조금 반환 관련 금전사고 등 점검평가 이후 문제점 및 미비 사항에 대한 운영기관 패널티 적용 방안 검토

4. 예 산 : 90백만원(부가세 포함)

5. 용역기간 : 계약일로부터 8개월(240일)

6. 수행기관 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

II. 주요 과업내용

□ 기존 운영기관 평가 방식 현황 및 한계 진단

- 특화형 임대주택 매입 및 운영 현황 조사
- 기존 이행실태조사·점검평가 및 만족도 조사 방법 검토
- 운영관리 애로사항 의견 청취
- 현행 운영관리 평가 방식 한계점 진단
- * 운영기관 관계자 간담회 전문가 자문회의 해외 공공임대주택 운영기관 평가 사례 조사

□ 거주자 만족도 및 개선 방향 조사

- 거주자 만족도 조사·심층면담 항목 개발(기존 거주자 만족도 항목 수정·보완)
- 거주자 대상 설문조사 수행(커뮤니티 공간의 효용 및 적정 면적 포함)
- 거주자 대상 심층 면담 수행
- 임대주택 유형별 거주자 만족 요인 및 서비스 품질 개선 방향 도출
- * 설문조사는 200명 규모(온라인 설문), 심층 면담은 특화형 임대주택 유형별로 추출하여 15명 규모 진행 목표

□ 이행실태조사 개선 방향 도출

- 이행실태조사 항목 개선 방향 검토
- '24년 하반기 이행실태조사 결과 분석

- 중점 관리가 필요한 임대주택 현장 방문 및 운영관리 기관 면담
 - * 이행실태조사 및 점검평가에서 미흡으로 평가되거나 입주자 만족도가 낮은 운영기관 대상 현장 방문 및 기관 면담 수행(6-7곳 이내)

□ **운영기관 평가 체계 구축 방안 및 시행 계획 제시**

- 특화형 임대주택 운영기관 평가 체계 구축 방향 설정
- 특화형 임대주택 전수 조사 절차 및 단계적 시행 계획 제시

Ⅲ. 과업수행 지침

1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 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 제안요청서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 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 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 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 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.
- 9) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.

2. 세부과업지침

1) 용어의 해석

- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

3) 과업수행에 대한 협조

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

4) 자문회의

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

5) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작용으로 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 세부 사항은 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.

6) 경미한 사항의 과업수행

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

7) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주처는 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 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우
- 고의 또는 중대한 과실로 총사업비가 적정하게 산정되지 아니한 경우

9) 특허권의 사용

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

10) 기타사항

- 용역계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도의 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 경리 하여야 한다.

IV. 보고서 및 성과품 제출

1. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 과업의 중간보고는 발주처와 협의하여 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 준공 20일 전에 보고한다.
- 4) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

2. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 20일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

3. 과업 성과품

1) 제출 성과품

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	20부	세부과업수행계획 포함
중간보고서	발주처 협의	20부	
최종보고서	준공검사원 제출 시	20부	

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

2) 보고서 작성 및 인쇄

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.

V. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업 착수와 동시에 「국토교통부 보안업무 시행세칙」에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 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 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품물량의 추가 발행을 하여서는 안된다.
- 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 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 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) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 11) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 12) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 13) 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 시행세칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

VI. 예정공정표

구 분		월 별 공 정							
		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월
단계별 과업 내용	1. 기존 운영기관 평가 방식 현황 및 한계 진단	■	■						
	2. 거주자 만족도 및 개선 방향 조사			■	■	■			
	3. 이행실태조사 및 현장 방문						■	■	
	4. 운영기관 평가체계 개선 방안 도출							■	■
주요 일정	자 문 회 의		●			●		●	
	보 고 일 정	● 착수 보고			● 중간 보고				● 최종 보고

VII. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 동법시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격)에 의한 유자격자
 - ※ 전문성 있는 업체(기관)가 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등에 관하여는 기획재정부 계약예규 “공동계약 운용요령”에 의함
- 학술연구용역(1169)으로 등록된 업체

2. 계약방법

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

VIII. 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지 30매 이내로 작성
- 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

3. 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

나. 제출방법 : 온라인(e-발주시스템) 제출

다. 제안요청서 열람 및 문의

○ 열람·문의 : 국토교통부 주거복지정책관 주거복지지원과(044-201-4511)

마. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

IX. 업체선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준 (계약예규 제656호, 2023.6.16.)
- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고
 - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

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

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출
 - 입찰가격 평가는 기술제안서 평가후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

다. 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)

라. 제안서의 효력

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

마. 제안서 작성시 유의사항

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

X. 평가방법 및 기준

1. 제안서(기술)평가

가. 평가항목 및 배점

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	재무구조. 경영상태	5	○ 자산, 자본, 부채비율 등(정부출연연구기관, 대학 부설연구소, 국공립연구기관의 경우 5점 부여)	계량평가	주1)
2	인력.조직. 관리기술	10	○ 참여 연구인력(석, 박사 등)의 경력	"	주2)
3		5	○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	"	주3)
4		25	○ 과업수행 조직체계의 적정성 ○ 세부활동 도출 및 기간의 타당성	비계량평가	주4) ⑤④③ ②①
5	기술.지식 능력	30	○ 연구수행범위 설정의 적정성 ○ 연구수행방법의 구체성 및 논리성 ○ 연구내용의 충실성 및 성과물 활용 ○ 연구성과 도출 방향	"	⑤④③ ②①
6	과업수행계획	25	○ 연구수행체계의 합리성 ○ 과업추진방법 및 세부 추진계획의 적정성 ○ 성과도출 결과의 적정성	"	⑤④③ ②①
계					

주1) 계량평가(5)

- 재무구조.경영상태(5)

구분	배 점					
· 최근년도자기자본비율 (자기자본/총자산)/기준비율	(2.5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
· 최근년도유동비율 (유동자산/유동부채)/기준비율	(2.5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		2.5	2.0	1.5	1.0	0.5

※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2024년도 예산기준이며, 기준비율은 입찰참여 비율이 높은 기관으로 함(참여기관 중 1개 기관이라도 '24년 기준이 없을 경우 '23년 예산기준으로 평가)

주2) 계량평가(10)

- 참여 연구인력 보유현황(10)

구 분	4인 이상	3인	2인 이하
배 점	10	5	3

※ 주택 및 건축 등 관련분야 전공 석사.박사급 참여 연구인력 수

주3) 계량평가(5)

- 징계회수 : 0회(5), 1회(3), 2회 이상(0)

주4) 비계량평가(80)

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

* 1. 매우우수 : ⑤ (100%) / 2. 우수 : ④ (90%) / 3. 보통 : ③ (80%) /
4. 다소미흡 : ② (70%) / 5. 미흡 : ① (60%)

나. 평가점수 산정

○ 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

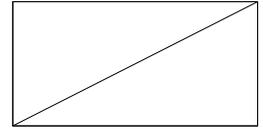
2. 입찰가격평가

○ 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 한다.

제안관련 서식일람

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

<양식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 특화형 임대주택 운영기관 평가 방식 개선을 위한 연구용역

업체명 : (인)

<양식 2>

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자			
3. 용역등록 분야					
4. 주 소					
5. 대표 전화번호					
6. 설립 연 도	년 월 일				
7. 주 요 연 혁					
8. 예 산 규 모 (최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료)	(단위 : 백만원)				
	구분	2021년	2022년	2023년	비고
	총자산				
	자기자본				
	유동자산				
	유동부채				
	부채비율 매출액				
9. 상시 종업원수					
10. 입찰참가제한 등 징계사항					

<양식 4>

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야 경력		년 월	
본 용역 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

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 유지 또는 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 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.
 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 입찰참가자격 제한처분을 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 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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 음부즈만이 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

과업 제안서 순서

1. 과업제안서 (양식 1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (양식 2 활용)
4. 관련 연구분야 인력현황 (양식 3 활용)
5. 연구진 이력사항 (양식 4 활용)
6. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출코자 하는 서류