부동산개발업 비등록 부동산 관리방안 연구

제 안 요 청 서

2024. 3.

국 토 교 통 부
부동산개발산업과

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 내용 ····· 3

Ⅲ. 과업 추진일정 ····· 4

Ⅳ. 과업 수행지침 ····· 5

Ⅴ. 보고서 및 성과품 제출 ····· 11

Ⅵ. 보안대책 ····· 13

Ⅶ. 참가자격 및 계약방법 ····· 16

Ⅷ. 제안서 제출 및 작성 ····· 17

Ⅸ. 연구용역 수행업체 선정방법 ····· 19

※ 붙임 1. 제안서 작성 목차 ····· 23

붙임 2. 제안서 편철 순서 및 서식 ····· 24

Ⅰ. 과업 개요

1. 과업명 : 부동산개발업 비등록 부동산 관리방안 연구

2. 과업의 배경 및 목적

○ 부동산개발업 등록 제도는 무자격 부동산개발업자의 난립, 사기 분양 등으로부터 국민 재산권을 보호하기 위해 전문성 등 일정 기준을 충족하는 업체가 부동산을 개발하도록 유도하기 위하여 「부동산개발업의 관리 및 육성에 관한 법률」(이하 "부동산개발업법") 제정(2007년 5월)으로 도입됨

○ 타인에게 공급(판매 또는 임대)할 목적으로 일정 규모(건축물의 경우 연면적 3천 제곱미터 또는 연간 5천 제곱미터 이상, 토지의 경우 면적 5천 제곱미터 또는 연간 1만 제곱미터) 이상의 부동산을 개발하기 위해서는 부동산개발업법 제4조에 따라 부동산개발업 등록을 하여야 하며, 등록 시기는 최초 개발행위 허가 시점 이전이어야 함

○ 타인에게 공급할 목적이 아닌 경우(직접 사용 목적) 부동산개발업 등록을 하지 않고도 개발행위허가, 건축허가 등 인·허가를 받을 수 있으나, 이 경우 개발된 부동산은 일부 예외적인 경우*를 제외하고 원칙적으로 타인에게 공급할 수 없어 사실상 멸실 시까지 보유 · 사용 의무가 있음

* 부동산개발 행위 중 행위자가 사망·파산, 법원경매 진행, 직계존비속 공급 등

○ 이와 관련하여, 동 제도가 국민의 재산권을 과도하게 제한하고 있다는 지속적 민원 및 규제 완화 요구가 있어 이에 대한 검토 필요

- 부동산개발업 비등록 부동산*에 대한 공급 예외 사유를 확대할 경우, 당초 타인에게 공급할 목적임에도 법률상 의무를 회피하기

위해 예외 조항을 악용하는 등 부동산 개발업 등록 제도를 유명무실하게 할 우려가 있어 신중한 접근이 요구됨

* 부동산개발업 등록을 하지 않은 자가 직접 사용 목적으로 개발한 부동산

○ 또한, 지자체(시 · 군 · 구청장 등)에서 건축허가 · 개발행위허가 검토 시 부동산개발업 등록 여부를 확인* 후 허가하고 있으나,

* 직접 사용 목적인 경우, 사업주체 변경(조성중) 또는 판매 • 임대(사용승인 후) 불가하며 위반시 형사처벌될 수 있음을 확인하는 "부동산개발업 비등록 확인서"를 제출토록 함

- 개발이 완료된 후에는 해당 부동산의 판매 · 임대 여부에 대한 조사 · 관리가 소홀한 상황으로 이에 대한 개선 방안 마련이 요구됨

○ 이에 따라, 부동산개발업 등록 제도의 도입 취지를 훼손하지 않는 범위 내에서 규제 완화 필요성 · 수준 및 추진방안과 부동산개발업 등록 제도의 실효성 강화 방안에 대한 연구 필요

3. 과업의 수행기간 및 예산

○ 이 과업의 수행기간은 계약체결일로부터 **5개월(150일)**로 함

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

○ 이 과업의 예산은 **부가가치세 포함 50백만원**으로 함

Ⅱ. 과업 내용

1 부동산개발업 제도 관련 현황 조사

○ 해외 주요국의 부동산개발(업) 관련 제도 현황 조사

○ 국내 타 유사 등록 제도(예외규정 포함)와의 비교 · 검토

- 공익적 가치와 사유재산권 보장이 상충하는 경우 각 제도 사례 조사

2 비등록 부동산 실태 및 관리 현황 조사

○ 부동산개발업 비등록자가 개발한 부동산에 대한 현황 조사

○ 지자체의 비등록 부동산 관리 현황 및 위반자에 대한 처벌 현황 조사

3 비등록 부동산에 대한 공급 예외 확대 방안 제시

○ 비등록 부동산의 공급을 허용하는 예외사유 확대 필요성 검토 및 규제 완화시 예상 파급효과 분석

○ 비등록 부동산의 공급을 허용하는 추가 예외사유* 및 추진방안 제시

* 예시 : 일정기간 경과 후 공급 허용, 별도 위원회 심의를 통한 공급 허용 등

- 각 방안에 대한 구체적이고 실효성 있는 세부 추진방안 제시

- 각 방안의 긍정적 효과, 예상되는 부작용 및 해결방안 제시

○ 제도 개선 방안에 대한 부동산개발업법 및 하위법령 개정안 제시

4 비등록 부동산 관리 개선방안 제시

○ 비등록 부동산에 대한 지자체의 관리 개선 방안 제시

- 비등록 부동산에 대한 관리 소홀의 원인 분석 및 개선방안 제시

- 제도 개선방안에 대한 부동산개발업법 및 관련 타 법령 개정안 제시

○ 부동산개발업 등록사실 확인 관련 실무 업무처리 지침*에 대한 개정안 제시 및 서식 등 법정화 방안 제시

* 부동산개발업 등록사실확인 업무처리기준

Ⅲ. 과업 추진일정

구 분	M1	M2	M3	M4	M5
1. 부동산개발업 제도 관련 현황 조사					
2. 비등록 부동산 실태 및 관리 현황 조사					
3. 비등록 부동산에 대한 공급 예외 확대 방안 제시					
4. 비등록 부동산 관리 개선방안 제시					

Ⅳ. 과업 수행지침

1. 일반사항

가. 과업 수행

○ 과업수행자는 용역 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무 목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.

○ 과업추진 과정에서 제안요청서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항, 제안요청서의 해석에 이견 등이 있을 경우에는 발주처와 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

○ 과업수행자는 계약일로부터 **7일 이내에 과업에 착수**하여야 하며, 계약일로부터 **14일 이내에** 과업수행계획서, 과업책임자 선임계, 과업책임자 사용인감계, 과업책임자 이력서, 분야별 과업참여자, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안서약서 및 보안대책을 포함한 **착수보고서**를 **작성하여 제출**하여야 한다.

○ 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 받아야 한다.

○ 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격과 수행업무의 내용은 다음과 같다.

- “책임연구원”이라 함은 본 과업 수행을 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 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

ㅇ 발주처가 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하여 참여자 일부를 교체 요구할 경우 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

ㅇ 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.

ㅇ 장래 지표는 정부공식 자료가 있는 경우 이를 적용하며, 기타는 정부기관의 잠정자료, 당해부문 전문기관의 자료 순으로 적용하고 자료가 없는 경우에는 별도 조사하여 발주처와 협의·결정한다.

ㅇ 과업범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 제안요청서의 해석에 문제가 발생 시 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

ㅇ 과업 수행에 따른 관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업 준공시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출하여야 하며, 보고서의 수록내용, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의하고, 중간 및 최종 보고서에는 책임연구원이 서명하여야 한다.

○ 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 발주처의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

○ 과업내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사·검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.

○ 과업수행 중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역 성과품을 임의로 사용함으로 인해 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

○ 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

나. 과업 보고

○ 과업수행자는 **계약체결일로부터 14일 이내에** 착수보고서를 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 **매월 월말 기준 진도보고서**를 작성하여 **다음 달 5일까지** 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 **계약체결일로부터 3개월 이내에** 연구진행상황에 대한 중간점검과 향후 최종연구 계획 등을 보고하여야 한다.

○ 과업수행자는 **연구종료(준공) 예정일 30일 전에** 최종보고서 초안을 발주처에 제출하여야 검토를 받아야 한다.

○ 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.

2. 특수지침

가. 성과품 소유

○ 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작재산권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 발주처와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.

○ 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 발주처와 사전 협의하여야 한다.

나. 과업 및 용역비 조정

○ 과업수행과정에서 과업 지시 내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업 지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

○ 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

다. 자문위원회 구성·운영

○ 과업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문할 수 있으며, 결과는 발주처에 보고하고 과업에 최대한 반영한다.

라. 과업수행에 대한 협조

○ 과업 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에 과업수행자는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

마. 경미한 사항의 과업 수행

○ 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 제안요청서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

바. 과업 보완에 대한 의무

○ 본 과업완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자로서의 의무를 다 하여야 한다.

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

사. 위반사항에 대한 조치

○ 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주처는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 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 작성하여 제출한 경우

아. 기타사항

ㅇ 연구추진 과정에서 과업내용서 상 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

ㅇ 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 경리하여야 한다.

3. 설계변경 조건

ㅇ 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우

ㅇ 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우

ㅇ 계획 등의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우

ㅇ 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

Ⅴ. 보고서 및 성과품 제출

1. 일반사항

가. 과업수행자는 과업 완료 예정일 30일 전에 최종보고서 초안을 발주처에 제출하여 검토받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완한다.

나. 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

다. 과업수행자는 준공 시 모든 성과물은 원본 파일을 포함하여 전량 납품하여야 하며, 인쇄책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.

라. 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 용어는 영어, 한자 등을 병기하며, 한글 맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.

마. 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없다.

2. 과업보고

가. 착수보고

- 계약체결일로부터 14일 이내에 세부 연구항목, 연구수행 방법, 추진일정 및 계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획을 작성하여 착수 보고하여야 한다.

나. 중간보고

- 계약체결일로부터 3개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간 점검과 향후 최종 연구를 위한 계획 등을 보고하여야 한다.

다. 최종보고

- 과업의 최종 연구결과를 작성하여 연구종료 예정일 30일 전에 발주처에 보고하여 검토를 받은 후 인쇄하여야 한다.

- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 원본 파일을 포함하여 제출한다.

3. 과업성과품의 제출

구분	제출시기	수량	비 고
착수보고서	계약체결일로부터 14일 이내	10부	
중간보고서	계약체결일로부터 3개월 이내	10부	
최종보고서 초안	준공 예정 30일 전	파일	
최종보고서	준공일	20부	CD, USB 각 2개 포함

※ 제출 수량은 추후 성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

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

Ⅵ. 보안 대책

1. 보안서약서 징구

ㅇ 과업수행자는「국토교통부 보안업무규칙」에 의하여 용역회사 대표 및 과업참여자에 대한 보안서약서(별지 제16호 서식)를 징구하여 과업 착수와 동시에 제출하되, 보안서약서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.

2. 자료관리

가. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.

다. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

라. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.

마. 본 과업 수행과 관련하여 사회적 물의를 야기할 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의

사전 승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

바. 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.

사. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·폐기하여야 한다.

아. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 발주처 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 하고, 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 하고, 비밀(대외비를 포함한다)을 생산할 경우에는 국토교통부 보안업무규칙 별지 제6호 서식의 업무일지에 해당사항을 기재하여 발주처의 결재를 받아야 한다.

자. 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품 등 관련된 제반자료는 완성 시 전부 납품하고 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없고, 복사본 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의의 확약서를 제출한다.

차. 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임하에 철저히 분쇄하여 파기하거나 완전 소각하여야 한다.

3. 보안관리 및 실태점검

가. 과업수행자는 과업수행 과정에서 알게 된 사실의 외부 누설을 금지한다.

나. 발주처에서는 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.

다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 규칙」, 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」 등에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

〈보안대책 체크리스트〉

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

Ⅶ. 참가자격 및 계약방법

1. 참가 자격

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

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

ㅇ 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자

ㅇ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 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

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

Ⅷ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법 : 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성에 관한 사항

□ 일반사항

- ㅇ 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음.
- ㅇ 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 하며 아래한글로 작성하여 PDF로 변환 후 온라인으로 제출
- ㅇ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- ㅇ 제안자가 제출할 각 제안서류는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 하며, 법인인감증명 및 사용인감계를 첨부하여 제출
- ㅇ 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- ㅇ 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- ㅇ 제안서 일반현황에 기재할 참여연구원은 참여회사의 직원으로 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함
- ㅇ 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 국토교통부의 결정에 따름
- ㅇ 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

□ 제안서 효력에 관한 사항

ㅇ 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함

ㅇ 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

ㅇ 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능

ㅇ 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

□ 유의사항

ㅇ 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 “청렴계약이행 특수조건” 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 “청렴계약서”를 제안서 제출 시 첨부하여야 함

ㅇ 본 제안과 관련하여 습득한 발주처의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음

ㅇ 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 보안서약서를 입찰 참여시 제출하여야 함

Ⅸ 연구용역 수행업체 선정방법

1. 선정방식 및 절차

□ 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

○ 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고,

- 협상적격자를 대상으로 입찰가격평가와 기술능력평가를 합산하여 종합순위를 정하고 1순위 업체부터 협상을 통하여 용역수행 업체를 선정

□ 선정절차

○ **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

□ 기술평가

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

□ 가격평가

○ 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

○ 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정

- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

□ 제안서 기술능력 평가

○ 평가항목 및 배점기준

평가요소		평가기준	평가방법	총배점	기준별 배점				
					매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
1	기관평가	○ 입찰참가자격 제한 등 징계 (최근 3년간 관계 법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 내용에 따라 적용)	계량	10	※계량평가 기준 참조				
2	인력평가	○ 관련 연구인력(박사급) 보유 수	〃	10	※계량평가 기준 참조				
3	기술·지식능력 (과업접근방법)	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량	30	30	24	18	12	6
4	수행계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	〃	20	20	16	12	8	4
5	투입인력	○ 투입인력의 경력, 학력, 전문성 등	〃	10	10	8	6	3	2
6	지원기술·사후관리	○ 사업자의 품질보증능력 (위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 연구 성과물 활용 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	〃	10	10	8	6	4	2
7	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시 ○ 기타 특기사항	〃	10	10	8	6	4	2
계				100					

※ 기술능력 평가점수가 85 이상인 기관을 협상적격자로 선정하고 협상순서는 종합점수의 고득점 순으로 함

※ 종합점수 산정 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수(20)

□ 계량평가 분야 항목별 평가

○ 입찰참가자격 제한 등 징계 (10점)

구분	0회	1회	2회 이상
점수	10	7	4

※ 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

○ 관련 연구인력(박사급) 보유수 (10점)

구분	20인 이상	15인 이상 20인 미만	10인 이상 15인 미만	5인 이상 10인 미만	5인 미만
점수	10	8	6	4	2

□ 기술능력평가 점수 산정

○ 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

□ 기술능력 평가시 평가 착안사항

○ 주요 과업내용의 해당분야 업무수행 실적을 지닌 전문가로 구성된 연구수행 조직체계 및 연구인력 투입계획의 적정성을 중점 평가 착안사항으로 하여 평가

붙임 1 제안서 작성 목차

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 4>
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

붙임 2 제안서 편철 순서 및 서식

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)

2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 50페이지 이내)

3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용, 제안서와 합본가능)

4. 용역(연구) 수행실적 (<서식 3> 활용, 제안서와 합본가능)

5. 전문가 보유 현황 (<서식 4> 활용, 제안서와 합본가능)

6. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 5> 활용, 제안서와 합본가능)

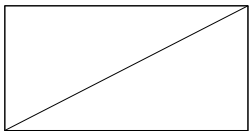
7. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 6> 및 <서식 7> 활용)

8. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 8> 활용)

9. 첨부자료

   · 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)

<서식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 부동산개발업 비등록 부동산 관리방안 연구

업체(기관)명 : (인)

<서식 2>

제안업체(기관) 일반현황

<table>
<tr><td>1. 회사(기관)명</td><td colspan="2"></td><td>2.대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>3. 용역등록 분야</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5. 대표 전화번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>6. 설립연도</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>7. 주요연혁</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">8. 자본금 및 매출액
(최근 3개년)</td><td>구분</td><td>2021년</td><td>2022년</td><td>2023년</td></tr>
<tr><td>자본금</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>매출액</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9. 상시 종업원수</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>10. 징계사항</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<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	연령	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		연 령	세
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. 이 건 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재

2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부

<서식 6>

보안서약서

1. 서약자

. 회사명 :
. 소재지 :
. 직책(직위) :
. 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는『 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 발생되는 문제에 대하여는 本人 및 本社가 민.형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (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 않겠습니다.

ㅇ 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.

ㅇ 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.

ㅇ 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 않겠습니다.

ㅇ 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.

ㅇ 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.

ㅇ 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.

ㅇ 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.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ **(인)**

국토교통부장관 귀하

<서식 8>

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주　소: _____

본인은「부동산개발업 비등록 부동산 관리방안 연구」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 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024.　.　.

대표이사　성　명 :　　(인)