

공업지역 활성화를 위한
지원방안 및 제도개선 연구
(제안요청서)

국 토 교 통 부
(도 시 경 제 과)

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 세부 과업내용	2
III. 과업 수행지침	3
IV. 보안대책	9
V. 예정공정표	11
VI. 제안서의 효력 및 유의사항	12
VII. 제안서 작성 및 제출	13
VIII. 참가자격 및 선정방법	16
IX. 제안서 평가요소 및 평가방법	18
< 제안관련 서식일람 >	21

I. 연구용역 개요

1. 용역명 : 공업지역 활성화를 위한 지원방안 및 제도개선 연구
2. 과업기간 : 착수일로부터 10개월
3. 예산 : 100백만원
4. 계약방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)
5. 배경 및 목적
 - 「도시 공업지역의 관리 및 활성화에 관한 특별법」 제정(21.1.5) 및 시행(22.1.3)에 따라 지자체에서 수립·시행하는 공업지역기본계획 및 정비사업에 대한 방향을 제시
 - 노후 공업지역 활성화를 위한 구체적인 지원 및 제도 개선방안 필요
 - 민간참여 확대를 통해 노후 공업지역 정비 활성화를 유도할 수 있는 예산 및 조세 지원방안, 정비사업 지원 및 법·제도 개선방안
 - 노후화된 도시공업지역을 혁신성장, 일자리 확보 및 사회적 가치 실현을 위한 공업지역 정비사업의 활성화 추진 체계 마련

II. 세부 과업내용

1. 현황 및 실태 분석

- 국내·외 공업지역 정비 정책동향 및 이슈 발굴
- 노후 산업단지 정비, 도시재생·정비 등 공업지역 정비 유사 사례 비교 분석
- 공업지역기본계획 수립, 정비사업 등 추진실태 및 사례 분석

2. 공업지역정비사업의 행·재정 지원방안

- 공업지역정비사업 활성화 위한 시행자, 입주기업, 토지등소유자 등에 대한 조세 감면 방안
- 공업지역정비사업 신속한 사업시행 위한 규제개선 등 행·재정 지원 방안
- 정비사업의 주택도시기금 및 공업지역정비특별회계 운용 방안

3. 도시공업지역법의 개선 방안

- 지역 여건을 고려한 공업지역기본계획 수립 대상의 범위·기준
- 도시공업지역 정비 사업시행자 지정 요건
- 「도시 공업지역의 관리 및 활성화를 위한 계획 및 정비·운영 등에 관한 지침」 및 기타 법·제도 개선방안 도출

4. 공업지역정비사업의 지원체계 구축방안 검토

- 공업지역관리지원기구 운영방안 검토
- 공업지역종합정보망 구축·운영방안 검토

Ⅲ. 과업 수행지침

1. 일반지침

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 착수계(과업수행계획서)를 작성하여 발주처에 제출하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질이 없도록 수행하고. 구체적인 일정계획은 과업추진 일정계획의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고 계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 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.
- 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 본 과업지시서상에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 과업수행 시 세부추진일정 및 국내의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.

2. 세부과업지침

가. 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처의 지시에 따른다.

나. 과업 및 용역비의 변경

- 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 경우 변경가능하며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

다. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.
- 과업수행자는 도면 작성, 자료 정리를 위하여 이에 능통한 연구보조인 1인을 지정하여 원활한 과업수행을 하도록 하고, 필요시 과업에 관계된 범위내에서 발주처와의 협조가 필요한 사항에 대해 지원할 수 있도록 하여야 한다.

라. 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의는 예산범위 내에서 연구기간 중 필요하다고 인정될 때 개최할 수 있으며, 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 과제별 연구진행 상황에 따라 발주처와 협의하여 결정토록 한다.

마. 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 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 세부사항은 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.

바. 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위해 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

사. 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며,

발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

아. 위반사항에 대한 조치

- 다음 행위가 발생하였을 경우 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계획에 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

자. 특허권의 사용

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

차. 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

3. 보고 및 성과품 제출

가. 과업보고

1) 착수보고

- 계약 후 14일 이내에 세부 연구항목, 연구수행 방법, 추진일정 계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여 인력 및 연구방향 등을 포함한 세부 과업수행 계획을 작성하여 보고한다.

2) 수시보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척사항 및 추진계획에 대하여 보고하여야 한다.
- 도시 공업지역과 관련된 현황 및 추진실태(사례) 등의 분석이 완료되었을 때에는 지자체를 대상으로 보고회(사례공유)를 개최하여야 한다.

3) 최종보고

- 과업의 최종연구결과를 작성하여 보고서 인쇄 전에 보고하여야 한다.

나. 일반사항

- 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 과업수행자는 보고서 인쇄 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서 보완한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시에는 이에 따라야 한다.

다. 보고서 및 성과품의 제출

가) 제출 성과품

구 분	제출시기	제출부수	비 고
착수보고서	계약 후 14일 내외	10부	착수 보고서
중간보고서	과업추진 6개월 경과 시점	20부	중간 보고서
최종보고서	과업 종료시점	20부 (책자)	최종 보고서 (CD 5부)

※ 모든 보고서는 보고서 파일을 포함하여 제출해야 함

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정 가능

나) 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.

IV. 보안대책

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무 시행세칙”에서 규정하는 서식에 자필로 서명한 보안각서를 작성·제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리 부에 전량 납품한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 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.

- 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.
- 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.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명·인가근거·참여자·발간일자 등)하여야 한다.
- 본 과업 수행과 관련하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC 내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무 시행 세칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

V. 예정 공정표

세부내용	기간(월)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. 현황 및 실태 분석	■	■	■								
2. 도시공업지역법의 개선 방안		■	■	■	■	■					
3. 공업지역정비사업의 행·재정 지원방안				■	■	■	■				
4. 공업지역정비사업의 지원체계 구축방안							■	■	■	■	

VI. 제안서의 효력 및 유의사항

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 계약서에 명시되지 않은 내용일지라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 본 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안업체는 과업지시서에 언급되지 않은 내용일지라도 본 과업 수행에 도움이 되거나 창의적 의견을 제안서에 추가하여 작성할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 본 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제출 시 유의사항

- 본 제안서의 전체 또는 일부를 본 용역의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니됨
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부된 자료의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보의 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있음

Ⅶ. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성 형식 및 내용

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 사업의 목적 및 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술
II. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황(조직 및 인원 등), 주요 연혁 기술
2. 용역 수행실적	○ 입찰 공고일 기준 최근 5년 이내에 과업과 관련*된 연구실적 기술 * 공업지역 정비, 노후 산업단지 정비, 도시 재생·정비
3. 조직 및 인원현황	○ 본 과업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항을 제시 - 또한, 본 과업의 자체수행능력 보유도 및 책임자 경력 등을 제시
III. 과업수행 방안	
1. 과업수행 방법	○ 제안 요청된 각 부문별 사업내용 및 수행방법을 구체적으로 기술 ○ 연구결과의 실효성 확보 전략을 구체적으로 기술
2. 과업수행 계획	○ 제안 요청된 각 부문별 추진일정 및 접근방법 등을 구체적으로 기술 ○ 본 과업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 담당별 업무분장 내역 및 이력사항 기술
3. 과업관리방안	○ 효율적인 과업수행을 위한 인력별 투입 등 연구과정 관리, 보안관리 및 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시
4. 기타	○ 관련사례에 대한 자료수집 및 아이디어 제시 ○ 과업수행에 필요하나 본문에 포함하지 못한 사항 ○ 기타 협조 등 필요한 사항

2. 작성방법 및 기타사항

- 제안서의 구성은 제시된 작성 형식을 준수하여 작성 항목의 누락이 없도록 하고, 제시된 작성 항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표기하여야 함

- 제안서 작성은 작성 항목별 내용을 준수하여 정확하고 명료하게 작성하여야 하며, 제안요청서에서 별지서식으로 제시된 사항은 이를 반드시 준수하여 작성하여야 함
- 제안서는 한글(포인트 13, 줄간격 160%)로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서 분량은 A4용지 40매 이내를 원칙으로 함
- 제안서 내용을 증명하기 위하여 첨부하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 제출해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 제출
- 제안서 작성 등 본 제안과 관련하여 소요되는 비용 일체는 제안 업체가 부담한다.
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우, 지정한 일시에 지정된 장소에서 제안 설명을 하여야 함

3. 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접수처 : 입찰공고문 참조

다. 과업지서서 및 제안요청서 열람 및 문의

○ 열람 및 문의 : 국토교통부 도시경제과(044-201-3738)

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

Ⅷ. 참가자격 및 선정방법

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

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

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

다. 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

※ 공동수급체(공동이행)를 구성하여 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등에 관하여는 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함

2. 계약 상대자 선정방법

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”

○ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인자를 협상적격자로 선정하고

- 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상순서를 결정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정

나. 선정절차

(1) 가격평가와 기술능력평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
- 동점시 처리방침
 - 종합평가 점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 자를 선정하고, 기술능력평가 점수도 같을 경우 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자를 선정

(2) 기술능력평가

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

(3) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가(기술능력평가+가격평가) 결과 고득점 순에 따라 결정
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

IX. 제안서 평가요소 및 평가방법

1. 입찰 가격평가 (20%)

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

2. 제안서 기술능력평가 (80%)

- 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 아래 기준에 따라 평가

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	기관평가	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관예산규모(정부출연금 포함) ○ 참여 연구인력(석, 박사 등) 현황 	계량평가	주1)
2	투입인력평가	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업과 관련*된 정책/제도/기술 등 연구수행 년수 (책임연구원) * 공업지역 정비, 노후 산업단지 정비, 도시 재생·정비 	계량평가	주2)
3	신용도	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용) 	계량평가	주3)
4	과업수행방법	25	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업에 대한 이해도 및 수행범위 설정의 적정성 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 문제점 분석 및 해결을 위한 접근방법 ○ 연구결과의 실효성 확보 전략 	비계량평가	주4)
5	과업수행계획	30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행 일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 ○ 과업추진계획의 목표달성 가능성 ○ 연구수행체계의 합리성 	비계량평가	주4)
6	기타	15	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안설명 및 질의응답 등 종합평가 	비계량평가	주4)
계		100			

주1) 기관평가(계량평가(10))

- 기관예산규모(3)

구 분	15억 초과	15억~10억 이상	10억 미만~7억 이상	7억 미만
배 점	3	2.7	2.4	2.1

※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2022년도 예산기준

- 참여 연구인력 보유현황(7)

구 분	10인 초과	7인 이상	5인 이상	5인 미만
배 점	7	6	5	4

※ 과업과 관련된 정책/제도/기술 등 관련분야 전공 석사·박사급 참여 연구인력 수

주2) 투입인력평가(계량평가(10))

구 분	10년 이상	7년 이상	5년 이상	5년 미만
배 점	10	9	8	7

※ 과업에 참여하는 책임연구원으로 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업과 관련분야(공업지역 정비, 노후 산업단지 정비, 도시 재생·정비)의 연구년수

주3) 신용도(계량평가(10))

- 입찰참가자격 제한 등 징계횟수로 평가(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)
- 징계회수 : 0회(10), 1회(9), 2회(8), 3회 이상(7)

주4) 과업접근방식 등(비계량평가(80))

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

구 분	배 점	평가정도				
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업 접근방법	25	25	20	15	10	5
과업 수행계획	30	30	25	20	15	10
기타(제안설명 등)	15	15	12	9	6	3

※ 유의사항

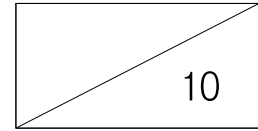
- 제출된 평가 자료의 내용에 중대한 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 사사오입하여 소수점 이하 2자리까지 한다.
- 계량평가 주1), 주2), 주3)은 공동도급시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다(단, 장기계속용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다.)
- 당해 용역사업의 제안요청서의 “평가방법 및 기준” 등에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) 에 의한다.

나. 평가점수 산정

- 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

< 제안관련 서식일람 >

1. 과업제안서(표지)
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 용역 (연구) 수행실적
4. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
5. 청렴계약 이행서약서



과업제안서

용역명 : 공업지역 활성화를 위한 지원방안 및 제도개선 연구용역

2023. .

기관(업체)명 : (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	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원 수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

용역 (연구) 수행실적

건 명	개 요	수주금액	발주처	계약일	비 고

- 주) 1. 공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 관련연구 실적을 일자 순으로 기재(학위연구 논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서 등 증빙자료 첨부

본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
공 동 연구원					
연 구 보조원					
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 증명할 수 있는
증명서 사본

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령		세
해당분야 경력		년 월						
본용역 참여임무					학위 또는 자격사항			
주 요 경 력								
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	금액		

- 주) 1. 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

청렴계약 이행서약서

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.

○ 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 「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 등의 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2 제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 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.

2023. . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 ‘공업지역 활성화를 위한 지원방안 및 제도개선 연구용역’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 유출하지** 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2023년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하