

# 제안요청서



사업명 공항운영 증장기 발전방향 수립 연구

2023. 2.

|    |                    |                |                  |
|----|--------------------|----------------|------------------|
| 담당 | 국토교통부 공항안전환경과장 강철윤 | ☎ 044-201-4347 | Fax:044-201-5635 |
|    | 담당 사무관 박주연         | ☎ 044-201-4349 |                  |
|    | 담당 주무관 김민규         | ☎ 044-201-4355 |                  |

I. 용역 개요 ..... 1

II. 주요 과업내용 ..... 2

III. 과업 세부내용 ..... 2

IV. 과업 수행지침 ..... 3

V. 보고 및 성과품의 제출 ..... 8

VI. 보안대책 ..... 10

VII. 예정공정표 ..... 13

VIII. 제안서 작성지침 ..... 14

IX. 용역사 선정방법 ..... 15

X. 세부 평가기준 및 방법 ..... 19

<붙임> 제안서 작성용 서식 ..... 24

## I. 용역 개요

1. 과업명 : 「공항운영 증장기 발전방향 수립 연구」 용역

### 2. 추진배경 및 목적

- 공항운영이 시설물 안전점검과 유지보수 위주로 추진되고 있고, 공항 이용객 관점에서 서비스 제공에 대한 종합적인 접근이 미흡
- ☞ 공항운영과 출범 예정에 따라 공항운영 분야에 대한 종합진단을 바탕으로 증장기 정책목표 및 발전방향을 모색해 로드맵을 마련하는 한편, - 공항운영자가 이용객에게 제공해야 할 최소한의 서비스 규정 마련 등을 통해 이용객 편의 증진 및 공항 이용 활성화 도모 필요

3. 용역비(설계금액) : 100,000,000원(부가가치세 포함)

4. 용역기간 : 계약 후 8개월(약 240일)

### 5. 과업의 범위

- 가. 공간적 범위
  - (국내) 전체 공항(15개)을 대상으로 함
  - (해외) 선진 국가 및 공항은 여객·화물 실적, 수상 실적 등의 결과를 종합적으로 판단하여 선정

### 6. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

## II. 주요 과업내용

- 가. 국내 공항운영 현황 및 서비스 수준 조사
- 나. 해외 공항운영 현황 조사 및 시사점 도출
- 다. 공항운영 증장기 발전을 위한 정책방향 제시
- 라. 공항 이용객 서비스 개선을 위한 정책과제 발굴

### III. 과업 세부내용

#### 1. 국내 공항운영 현황 및 서비스 수준 조사

- 가. 공항 이용객이 자주 이용하는 공항시설(터미널 편의시설, 체크인 및 수하물 처리, 보안·출입국 등)에 대한 현황 조사
- 나. 항공교통서비스평가 결과 분석 등을 통해 국내 공항시설의 이용 소요 시간, 정시성, 신속성, 이용자 만족도 등 서비스 수준을 조사

#### 2. 해외 공항운영 현황 조사 및 시사점 도출

- 가. 주요 선진국의 공항운영 관련 정책방향 및 동향(서비스 개선, 친환경화 등)을 조사하여 제시
- 나. 세계 공항서비스평가 결과 분석을 통해 국내 공항운영에 적용할 수 있는 정책적 시사점 도출

**3. 공항운영 증장기 발전을 위한 정책방향 제시**

- 가. 국내 공항 운영실태 진단, 해외 사례조사, 외부전문가 자문 등을 통해 국내 공항운영의 증장기 정책목표 정립
- 나. 국내 공항운영의 증장기 발전을 위한 추진전략 제시

**4. 공항 이용객 서비스 개선을 위한 정책과제 발굴**

- 가. 공항운영 발전방향을 토대로 공항 이용객에 대한 서비스 개선을 위해 추진할 정책과제 발굴
  - 공항접근성(대중교통, 주차시설 등), 터미널 편의시설(휴식공간, 상업시설, 교통약자 이동권, 안내표지 등), 체크인 및 수하물처리(처리시간, 보안·출입국(소요시간 등) 등 분야별 서비스 개선사항 발굴
- 나. 정책과제의 이행 및 실행력 확보를 위한 관련 법령(공항시설법, 공항안전운영기준 등) 개정안 마련

**IV. 과업 수행지침**

**1. 용어의 정의**

- 가. 본 과업지시서에서 “발주기관”이라 함은 연구 용역의 발주기관인 국토교통부를 말하며, “용역사”라 함은 본 연구용역의 계약을 체결한 계약 상대자를 말한다.

“발주기관”의 확인을 받아야 한다.

- 사. “발주기관”은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 참여 인력에 대해 “용역사”에게 교체를 요구할 수 있고, “용역사”는 “발주기관”과 상호 협의한다.
- 아. 과업 수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업 수행 과정에서 과업지시서상 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 경우 “용역사”는 “발주기관”과 사전에 충분히 협의하여 방침을 받아 결정하여야 한다.
- 자. 본 과업에 사용되는 자료는 공신력 있는 기관에서 발간한 자료(예 : 서적, 논문, 공공기관 발간물 등)를 사용하고 그 출처를 반드시 밝히고 목록은 보고서에 명시하여야 한다. 아울러 자료의 오류가 발견된 경우 “용역사”는 “발주기관”과 협의하여 합리적인 방법으로 수정, 보완하여 사용할 수 있다.
- 차. 과업과 관련하여 “발주기관”의 설명 요구가 있을 때에는 과업 수행 담당자가 참석하여 관련 내용을 설명하고, “발주기관”의 지시사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 카. 과업 과정에서 “용역사”의 귀책사유로 “발주기관”에게 손해를 끼치거나 제3자에게 피해를 주었을 경우, 손실배상에 대한 책임은 전적으로 “용역사”에 있다.

결한 계약 상대자를 말한다.

- 나. 과업지시서에 있는 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주기관”과 “용역사” 간 이견이 발생한 경우에는 상호 협의한다.

**2. 일반지침**

- 가. “용역사”는 최신의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행해야 하며, 의무 수행에 있어서 합당한 주의 및 근면한 자세로 발주기관에 대하여 최대 이익을 도모한다.
- 나. “용역사”는 계약 체결일로부터 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 시에는 과업수행자 명단(인적사항 및 주요 연구실적 등 포함), 보안각서, 과업수행계획서 등 과업수행에 필요한 서류를 “발주기관”에 별도 제출하여야 한다.
- 다. “용역사”는 계약 체결일로부터 15일 이내 세부 과업수행계획을 마련하여 “발주기관”에게 착수를 보고하여야 하며 착수 보고는 서면으로 대체할 수 없다.
- 라. “용역사”는 본 과업 수행을 위하여 학식과 경험을 갖춘 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 본인의 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 마. “용역사”는 자문회의나 설명회 등에서 구체적이고 공신력 있는 데이터나 관련 연구결과 등이 제시될 경우, 이를 검토하여 반영 여부를 결정하여야 한다.
- 바. “용역사”는 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업 책임자를 포함한 모든 참여 인력의 변경 등과 관련한 사항에 대해 사전에

**3. 과업 세부지침**

- 가. 과업 수행에 대한 협조
  - 과업수행을 위하여 분석 자료의 제공 등 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 “용역사”는 “발주기관”에게 협조 요청할 수 있으며, “발주기관”은 이에 적극 협조한다.
- 나. 연구진 구성
  - 세부 과제별 연구진 구성 시 연구 성과를 위해 외국인을 포함한 관련 분야 전문가를 객원 연구원 등으로 적극 활용할 수 있으며, 이 경우 “발주기관”과 사전 협의하여야 한다.
  - 연구진은 “발주기관”의 지도·감독을 받아 연구를 수행하여야 한다.
- 다. 특허권의 사용
  - 과업 수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 “용역사”는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.
- 라. 위반사항에 대한 조치
  - “발주기관”은 다음과 같은 행위가 확인된 경우, 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.
    - 계획 공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간 성과품이 미흡하여 계약기간 내에 과업을 완료할 능력이 없다고 판단될 경우
    - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
    - 기타 과업수행상 부당 행위 또는 계약 위반행위가 발생한 경우

마. 기타 사항

- 과업수행 과정에서 “용역사”는 항상 “발주기관”과 긴밀히 협조하여 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 기타 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항은 관계 규정에서 정하는 바에 따르되, 주요 사항은 상호 협의하여 결정한다.

4. 의견수렴 등을 위한 설명회 등

- 가. “용역사”는 과업수행 과정에서 관련기관 관계자 간담회 등을 통해 각계 의견을 최대한 수렴하여야 하며, 시기, 내용 및 참석범위 등 세부사항은 “발주기관”과 사전 협의하여 시행한다.
- 과업 시행 초기(착수일로부터 2개월 이내) 및 중간단계에 연구 주요 내용, 추진계획 등에 대해 관계기관 등을 대상으로 설명회, 간담회 등을 개최하여야 한다.
- 나. “용역사”는 용역 완료 후라도 “발주기관”에서 과업내용에 대해 유관기관과 협의 시 관련 자료 제출 등 적극 협조하여야 한다.
- 다. 각종 의견수렴 과정에서 제시된 의견은 과업수행 흐름에 비추어 반영 여부를 검토한다.

5. 전문가 자문

- 가. 과업 성과의 향상을 위해 관련 분야 전문가로 다양한 자문그룹을 선정하여 자문회의를 시행하여야 하며, “용역사”는 전문가 선정, 자문내용 등과 관련하여 “발주기관”과 사전 협의하여야 한다.
- 나. “용역사”는 과업의 완성도를 높이고, 결과의 객관성과 공정성을 확보하기 위해 공신력 있는 외국의 전문기관 또는 전문가로부터

수시로 진척 상황 및 추진 계획에 대하여 별도 보고하여야 한다.

다. 중간보고

- 계약 체결일로부터 5개월 등 총 1차례에 걸쳐 진행된 연구내용에 대한 중간점검 결과와 향후 계획 등을 “발주기관”에 보고하여야 한다.

라. 최종보고

- 과업의 연구 결과를 정리하여 연구종료 예정일 15일 전에 “발주기관”에 최종 보고하여야 한다.

3. 보고서 작성 및 인쇄

- 가. 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 나. 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대해 사전에 “발주기관”과 협의하여야 한다.
- 다. 조사, 계획, 분석 및 보고서 작성 등에 사용되는 모든 단위는 C.G.S. 또는 M.K.S.를 사용함을 원칙으로 하나, 필요에 따라 영국 단위(British Unit)등을 사용할 수 있다.

사업 개편방안 및 시행방안 등에 대하여 자문을 받을 수 있으며, 자문을 받은 경우 그 결과는 검토 보고서 형태로 제출받아야 한다.

V. 보고 및 성과품의 제출

1. 일반사항

- 가. “용역사”는 과업 완료 예정일 15일 전에 최종보고서(안)을 “발주기관”에 제출하여 검토를 받고 수정 사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 나. “용역사”는 준공 시 성과품을 전량 납품하여야 하며, 인쇄 책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.
- 다. 용역 완료 후라도 “용역사”의 잘못으로 인해 성과품에 대한 “발주기관”의 보완지시가 있을 때에는 “용역사”의 비용으로 성과품을 보완하여 “발주기관”에 추가 제출하여야 한다.
- 라. 과업 수행과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 용역 성과품에 대한 판권 등 모든 권리는 공동으로 소유한다.

2. 과업의 보고

- 가. 착수보고
  - 계약 체결일로부터 15일 이내에 세부 연구항목, 과업 수행방법, 추진일정 및 계획, 분야별 참여인력, 참여 기관별 과업분담 계획 등을 포함한 세부 과업수행계획을 마련하여 “발주기관”에 착수 보고하여야 한다.
- 나. 수시보고
  - 본 과업의 추진 상황에 대하여 “발주기관”의 요구가 있을 때에는

4. 성과품의 제출

| 구 분           | 제출시기       | 수량  | 비 고                  |
|---------------|------------|-----|----------------------|
| 착수보고서         | 착수보고 시     | 20부 |                      |
| 중간보고서         | 중간보고 시     | 20부 |                      |
| 최종보고서(안, 통합본) | 준공예정 30일 전 | 20부 | 최종보고서(안)<br>요약보고서(안) |
| 최종보고서(통합본)    | 준공일        | 20부 | 최종보고서<br>요약보고서       |
| CD-ROM        | 준공일        | 10매 | 최종보고서<br>요약보고서       |

VI. 보안 대책

1. 관련법규의 준수 등

- 용역사는 과업을 수행함에 있어 보안업무규정, 국토교통부 보안업무규칙 등의 관련 보안규정을 준수하여야 한다.
- 용역사는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 용역사는 용역을 위하여 출입하는 항공교통업무 기관 등 관련 시설이 국가 중요 보안시설임을 숙지하고, 관련 보안규정을 준수하여야 하며, 이를 위한 모든 보안대책을 강구하여야 한다.
- 용역사는 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지고, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록한다.

2. 용역사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책

- 용역사는 「국토교통부 보안업무규칙(국토교통부훈령 제906호)」 제54조(외부 용역발주 시 보안대책)에 따라 발주처에 대표자 및 과업참여자에 대한 보안서약서를 자필 서명하여 과업착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 용역사는 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원을 최소화하여야 하고, 본 과업 수행은 정규직원내 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- 용역사는 과업 참여자 변경 시에도 보안서약서 징구 및 인계인수

주자의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출 시켜서는 아니 되며, 불량·파지 등의 과업 폐기물은 소각하거나 동등한 방법으로 폐기하여야 한다.

- 용역사는 과업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 과업수행기간은 물론 과업완료 후에도 이를 외부에 유출하여서는 안되며, 과업종료 시 모든 자료를 완전폐기 또는 반납하여야 한다.

6. 기타 보안 관리상 필요한 사항

- 발주기관은 과업기간 중 용역사의 보안관리 실태에 대한 점검을 실시할 수 있으며, 용역사는 이에 대하여 협조하여야 한다.
- 용역사는 과업 수행 시 자료가 외부로 유출되지 않도록 전산시스템(PC 등)에 보안조치를 하여야 한다.
- 용역사는 자료가 전산저장매체(하드디스크, USB메모리 등)에 의해 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 용역사는 해킹·바이러스 감염 등에 대비하여 공간정보 등의 자료보관·분석 및 자료처리 PC의 인터넷 연결을 차단하여야 한다.
- 용역사는 용역수행 자료의 보관·처리 PC에 부팅 및 로그인, 화면보호기 비밀번호를 설정하여야 한다.
- 용역사는 용역수행 자료가 유출되지 않도록 네트워크를 통한 파일공유를 하여서는 안 된다.
- 용역사는 바이러스 백신 및 개인용 방화벽 설치, 최신 보안 업데이트 유지 등 자료유출 방지대책을 수립하여야 한다.

를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 한다.

- 용역사는 본 과업에 투입되는 인원에 대하여 시설, 장비 등에 관한 보안교육(월 1회 이상)을 정기적으로 실시하고 이행여부를 기록, 관리하여야 한다.

3. 용역사업 참여자 외 접근방지

- 용역사는 과업수행의 내용이 외부유출 방지를 위하여 외부인의 접근방지대책을 수립·시행하여야 한다.
- 용역사는 용역사업 수행 시 참여자 외의 접근방지대책으로 작업장소를 구분하고 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.

4. 용역관련 각종 자료의 보안관리

- 용역사는 용역관련 자료를 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 한다.
- 용역사는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의종료 시 회수하여 파기한다.
- 용역사는 비밀·대외비 등을 생산할 경우 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제6호 서식에 의한 업무일지를 작성하여야 한다.

5. 용역성과물 등 외부 발간물의 보안관리

- 용역사는 용역성과물 등 외부 발간물의 보안 관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.
- 용역사는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 한다.
- 용역사는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과물을 받

VII. 예정 공정표

| 과업 세부내용   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5  | 6 | 7 | 8  |
|---|----|---|---|---|----|---|---|----|
| <b>가. 국내 공항운영 현황 및 서비스 수준 조사</b>  |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 1) 공항 이용객이 자주 이용하는 공항시설(터미널 편의시설, 체크인 및 수하물처리, 보안출입국 등)에 대한 현황 조사         |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 2) 항공교통서비스평가 결과 분석 등을 통해 국내 공항시설의 이용 소요시간, 정시성, 신속성, 이용자 만족도 등 서비스 수준을 조사 |    |   |   |   |    |   |   |    |
| <b>나. 해외 공항운영 현황 조사 및 시사점 도출</b>  |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 1) 주요 선진국의 공항운영 관련 정책방향 및 동향(서비스 개선, 친환경화 등을 조사하여 제시                      |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 2) 세계 공항서비스평가 결과 분석을 통해 국내 공항운영에 적용할 수 있는 정책적 시사점 도출                      |    |   |   |   |    |   |   |    |
| <b>다. 공항운영 중장기 발전을 위한 정책방향 제시</b>   |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 1) 국내 공항 운영실태 진단, 해외 사례조사, 외부 전문가 자문 등을 통해 국내 공항운영의 중장기 정책목표 정립           |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 2) 국내 공항운영의 중장기 발전을 위한 추진 전략 제시   |    |   |   |   |    |   |   |    |
| <b>라. 공항 이용객 서비스 개선을 위한 정책과제 발굴</b>                                       |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 1) 공항운영 발전방향을 토대로 공항 이용객에 대한 서비스 개선을 위해 추진할 정책과제 발굴                       |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 2) 정책과제의 이행 및 실행력 확보를 위한 관련 법령(공항시설법, 공항안전운영기준 등) 개정안 마련                  |    |   |   |   |    |   |   |    |
| <b>마. 보고회 개최 및 보고</b>   |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 보고회 개최 및 보고   | 최수 |   |   |   | 중간 |   |   | 최종 |
| <b>사. 성과물 작성 및 제출</b>   |    |   |   |   |    |   |   |    |
| 성과물 작성 및 제출   |    |   |   |   |    |   |   |    |

## VIII. 제안서 작성지침

누락 및 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 용역사의 책임

### 1. 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 용역사는 일체의 손해배상책임을 부담함

### 2. 작성요령

#### 가. 제안서 작성요령

- 제안서는 한글로 작성하여 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문약어 또는 전문용어에 대하여는 괄호 또는 페이지 하단(꼬리말)에 별도 용어 설명
- 제안 요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료 제시
- 명확한 용어를 사용하여 하며, ‘~할 수도 있다, ‘~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료로 덧붙임 하여 작성
- 제안서는 표지 및 목차를 제외한 A4(부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것) 용지 100페이지 이내로 하며, 각 면(쪽)에 일련번호(해당번호쪽/전체쪽)를 표기
- 제안서 기재 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항

- 15 -

### 3. 유의사항

#### 가. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『청렴계약이행 특수 조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약이행 서약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

#### 나. 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

#### 다. 기타

- 용역 수행을 위하여 발주기관에서 제시한 사항 외 별도 비용부담 불가
- 발주기관은 제안된 내용의 검토를 위하여 용역사에 설명 또는 증빙서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이를 거부할 경우 또는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가 대상에서 제외
- 발주기관의 불가피한 사정으로 제안요청서의 일부 내용이 변경될 경우에는 상호 협의함

- 16 -

- 본 제안서의 작성 및 제출에 소요되는 일체의 비용은 용역사 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주
- 용역사는 발주기관에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

## IX. 용역사 선정방법

### 1. 제안서 등의 제출에 관한 사항

#### 가. 제출기간 : 입찰공고문에 따름

#### 나. 제출장소 : 입찰공고문에 따름

#### 다. 제출방법 : 전자적 제출(입찰공고문에 따름)

#### 라. 과업지시서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 공항공안전환경과 김민규 주무관(044-201-4355)

#### 마. 제출서류 : 정량제안서, 정성제안서 기타 서류 각 1부

### 2. 참가자격 등에 관한 사항

#### 가. 참가자격(아래조건을 동시에 충족할 것)

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

- 17 -

- 「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 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립 허가서 등 증빙서류 제출요) 또는 「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

※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가서 확인서 제출요)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

#### 나. 공동도급에 관한 사항

- 연구기관·대학·법인 등이 공동 수급체를 구성하여 공동이행 방식으로 용역 수행 가능
- 공동이행방식으로 참여하는 경우에는 공동수급협정서를 제출하여야 하며, 최소 지분율은 10% 이상으로 함

- 18 -

### 3. 선정방법 및 절차

#### 가. 선정방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 제출된 제안서(기술능력 및 입찰가격) 평가 후 협상에 의해 계약자 선정
- 협상절차는 기획재정부 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함
- 제안서를 제출한 업체에 대한 **기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점**의 비중으로 반영하여 협상에 의한 낙찰자 결정
  - ※ 기술능력평가 결과 **기술능력평가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외**

#### 나. 선정절차

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정
  - 평가비율 : 기술능력평가(80점), 입찰가격평가(20점)
  - 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 80점 + 입찰가격 평가점수 20점
  - 동점 시 처리방침 : 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 함
- 2) 기술능력평가
  - 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 국토교통부 소속 공무원 및 관련 분야 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가
    - 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가한다.

#### 3) 입찰가격평가

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

#### 4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

### X. 세부 평가기준 및 방법

#### 1. 기술능력평가(80점)

: 제안서 내용에 대하여 평가위원회에서 아래 기준에 따라 평가

#### 가. 평가항목 및 배점기준

#### 다. 정성평가 분야 항목별 평가기준

| 구 분                 | 평가항목   | 평가요소  | 배점  | 평가정도 |    |    |       |    |
|---------------------|--|---|-----|------|----|----|-------|----|
|                     |  |   |     | 매우우수 | 우수 | 보통 | 다소 미흡 | 미흡 |
| 과업수행<br>평가<br>(80점) | 연구인력   | - 관련 연구인력(석·박사급) 보유현황   | 20  |      |    |    |       |    |
|                     | 제안서 개요   | - 제안요청 내용의 이해도<br>- 제안 내용의 적정성, 객관성<br>- 제안서 작성의 충실도                          | 20  |      |    |    |       |    |
|                     | 과업 접근방법  | - 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성<br>- 연구수행 방법의 구체성과 논리성<br>- 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 | 20  |      |    |    |       |    |
|                     | 수행계획   | - 연구용역 추진일정·방법, 세부 추진계획의 적정성<br>- 전문가 자문, 설명회 등 계획의 적정성과 구체성                  | 20  |      |    |    |       |    |
|                     | 투입인력   | - 투입인력의 경력,   | 10  |      |    |    |       |    |
| 지원기술·사후관리           | - 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)<br>- 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 | 10  |     |      |    |    |       |    |
| 합 계                 |  |   | 100 |      |    |    |       |    |

| 구 분             | 평가항목      | 평가요소  | 배점  | 비 고  |
|-----------------|-----------|---|-----|------|
| 수행실적 등 평가 (20점) | 연구인력      | - 관련 연구인력(석·박사급) 보유현황   | 20  | 정량평가 |
| 과업수행 평가 (80점)   | 제안서 개요    | - 제안요청 내용의 이해도<br>- 제안 내용의 적정성, 객관성<br>- 제안서 작성의 충실도                          | 20  | 정성평가 |
|                 | 과업 접근방법   | - 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성<br>- 연구수행 방법의 구체성과 논리성<br>- 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 | 20  |      |
|                 | 수행계획      | - 연구용역 추진일정·방법, 세부 추진계획의 적정성<br>- 전문가 자문, 설명회 등 계획의 적정성과 구체성                  | 20  |      |
|                 | 투입인력      | - 투입인력의 경력,   | 10  |      |
|                 | 지원기술·사후관리 | - 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)<br>- 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성            | 10  |      |
| 합 계             |           |   | 100 |      |

#### 라. 평가방법

- 비계량 평가 시 점수는 매우우수(100%), 우수(90%), 보통(80%), 다소 미흡(70%), 미흡(60%)으로 배점함
- 평가위원 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외)한 후 나머지 점수를 산술평균 하여 평가점수를 부여한다. 단, 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함
- 실적, 경력 등에 대한 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 함
- 제출된 평가 자료의 내용에 중대 착오 또는 허위 사실이 있을 경우 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외

#### 마. 기술평가 최종점수 산정

- 평가점수 : 평가항목별 득점의 합계 × 80%

#### 나. 정량평가 분야 항목별 평가기준

- 연구인력(20점)

| 구 분 | 6인 이상 | 5인  | 4인  | 4인 미만 |
|-----|-------|-----|-----|-------|
| 배 점 | 20점   | 18점 | 16점 | 14점   |

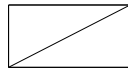
※ 공학, 교통, 환경(소음), 통계 등 관련분야 석·박사, 기술사 연구인력

※ 채점 시 소수점이하의 숫자가 있는 경우, 소수점 이하 둘째자리까지 계산하고 셋째자리는 반올림함

2. 입찰가격평가(20%) : 기획재정부 계약예규에 따름

< 붙임 > 제안서 작성용 서식

<서식 1> 과업제안서



**용역 제안서**  
**「공항운영 중장기 발전방향 수립 연구 용역」**

2023.

**업 체 명**

<서식 2> 용역사 일반현황

|                      |       |       |       |
|----------------------|-------|-------|-------|
| 1. 기관명               |       |       |       |
| 2. 대표자               |       |       |       |
| 3. 등록 분야             |       |       |       |
| 4. 주 소               |       |       |       |
| 5. 대표 전화번호           |       |       |       |
| 6. 설립 연 도            | 년 월 일 |       |       |
| 7. 주 요 연 혁           |       |       |       |
| 8. 매 출 액             | 2020년 | 2021년 | 2022년 |
|                      |       |       |       |
| 9. 상시 종업원수           |       |       |       |
| 10. 입찰참가제한 등<br>징계사항 |       |       |       |

<서식 3> 연구인력 보유현황(00명)

| 분 야 | 성 명 | 직 위 | 주요경력<br>(관련분야) | 학위 또는<br>자격사항 |
|-----|-----|-----|----------------|---------------|
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |
|     |     |     |                |               |

주) 1. 공학, 교통, 환경(소음), 통계 등의 관련분야 석박사, 기술사 연구인력 보유인원

<서식 4> 입찰참가 제한기간

| 구 분      | 정지내용 | 기 간 | 사 유 | 관 계 법 령 | 비 고 |
|----------|------|-----|-----|---------|-----|
| 용역<br>업체 |      |     |     |         |     |
| 계        |      |     |     |         |     |

- 주) 1. 최근 2년간(광고일 기준) 예산회계법령, 국가를당사자로하는계약에관한 법률 및 관계법령에 의하여 입찰참가 제한, 업무정지를 받은 기간을 기재 함.  
 2. 해당사항이 없는 경우 "해당사항 없음"으로 기재하여 제출.  
 3. 기간은 "○년○월○일~○년○월○일(○일)"로 기재  
 4. 허위로 기재하였을 경우 평가대상에서 제외함

<서식 5> 투입인력 총괄표

| 분 야        | 성 명 | 직 위 | 주요경력<br>(관련분야) | 학위 및 자격사항 |
|------------|-----|-----|----------------|-----------|
| 책 임<br>연구원 |     |     | 00.0년          |           |
| 연구원        |     |     | 00.0년          |           |
| 연구<br>보조원  |     |     | 00.0년          |           |
| 보조원        |     |     | 00.0년          |           |

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것  
 2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것  
 3. 학위, 자격증 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

<서식 6> 투입인력 개별 이력사항

| 성 명         | 소 속               | 직 책     | 연 령 | 세   |
|-------------|-------------------|---------|-----|-----|
| 학 력         | 전공                | 해당분야 경력 | 년 월 |     |
|             | 전공                | 자격사항    |     |     |
| 본용역<br>참여업무 | 참여율               |         |     |     |
| 주 요 경 력     |                   |         |     |     |
| 용역명 (논문명)   | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) | 담당업무    | 발주처 | 비 고 |
|             |                   |         |     |     |

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것  
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 해당 과업 관련분야 연구경력 기재  
 3. 경력증명서 등 증빙자료(발주기관 확인 필) 반드시 첨부



### 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인 원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
  2. ○○○회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행 요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
  2. ○○○ : %
- ②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자 비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전 할 수 없다.
1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
  2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정 촉진법)에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체, 중도탈퇴의 사유로 인하여 당 조 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
  - ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9 조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급 대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해

당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴 조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
  - ②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.
  - ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자 비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
  - ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관여하지가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행 요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영 위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

### 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 청렴계약체 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 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 않았습니다.
- 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 않습니다.
  - 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 않습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 제물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않았습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 제물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
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 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않습니다.

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 않습니다.

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 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<서식 9> 보안 서약서

보안 서약서

|  |
|--|
| <p><b>1. 서약자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사명 :</li> <li>· 소재지 :</li> <li>· 직책(직위) :</li> <li>· 성명 :</li> <li>· 생년월일 :</li> </ul> <p><b>2. 내용</b></p> <p>本人(本社)은 국토교통부에서 실시하는 『공항운영 증장기 발전방향 수립 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업에서 습득한 <b>국토교통부의 제반 업무내용</b>에 대하여제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 <b>외부에 누설·공개 또는 무단 유출</b>하지 않습니다.</li> <li>○ 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.</li> </ul> <p style="text-align: right;">2023년    월    일</p> |
| <p>위 서약인                      성 명 :</p> <p>확인자 :                      대표이사</p> <p style="text-align: right;"><b>국토교통부장관 귀하</b></p>   |