# 「전세사기 피해 및 대응사례 조사 연구」

제안요청서

2024.4

국토교통부

# 목 차

Ⅰ. 연구용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 주요 과업 내용(제안요청 사항) ····· 2

Ⅲ. 과업 수행지침 ····· 4

Ⅳ. 제안서 작성 요령 ····· 12

Ⅴ. 제안서 제출 방법 ····· 15

Ⅵ. 제안서의 평가 ····· 16

Ⅶ. 계약상대자 선정 ····· 19

※ 붙임 1. 제안서 작성 목차 ····· 21

붙임 2. 제안서 편철 순서 및 서식 ····· 22

# Ⅰ. 연구용역 개요

## 1. 과업명 : 전세사기 피해 및 대응사례 조사 연구

## 2. 과업배경 및 목적

○ ’23.6월 전세사기피해자법 제정 및 시행 이후, 현재까지 1.5만명 이상이 특별법상 피해자로 결정되어 지원혜택을 본격 활용 중

○ 향후 전세사기 피해 발생을 예방하기 위해 그간의 피해 사례와 사기 수법 등을 분석·유형화하여 예비 임차인들에게 안내할 필요

☞ 그간의 피해자 결정 결과 분석과 함께 전세피해 예방법 및 자가진단 매뉴얼 등을 포함한 ‘전세사기 피해 사례집(가칭)’ 발간 추진

## 3. 용역 예산 : 80백만원(부가가치세 포함)

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

## 4. 사업수행기간 : 계약체결일로부터 6개월(180일)

## 5. 입찰 및 계약방식

가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식

나. 협상에 의한 계약 체결 방식

다. 제안서 제출방식은 **온라인 제출**입니다. **입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.**

## Ⅱ. 주요 과업내용(제안요청 사항)

### 1. 사업 내용

□ **특별법상 전세사기 피해자 결정현황 분석**

○ 특별법 제정 이후 피해자 결정신청 관련 추이 분석

○ 피해자(신탁사기 등 포함) 대상 지역별·연령별·주택유형별 등 주요 통계 현황 정리 및 지원정책 사용현황 등 분석

□ **전세피해 사례 조사 및 분석·유형화**

○ 언론보도, 검·경 수사, 판례 및 지원센터 상담사례 등 피해사례를 분석하여 주택유형별·시점별 등 사기 수법과 피해양상 유형화

○ 임차인 시점별(계약-입주-퇴거 등) 및 주요 주택유형별 등 사기수법과 피해 양상 분석 및 유형화

○ 국내·외 유사 전세제도 및 피해사례 등 조사 및 분석 포함

□ **예비 임차인을 위한 「전세사기 피해 사례집(가칭)」 마련**

○ 각 사기 수법 및 피해사례에 대하여 임차인 입장에서 적용 가능한 맞춤형 피해 예방법 연계 제시

○ 전세계약 체결 전 자가진단 체크리스트 등도 함께 제시

## 2. 사업 추진일정

| 기간(차수) / 세부내용 | 1개월 | 2개월 | 3개월 | 4개월 | 5개월 | 6개월 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 피해사례 조사 | | | | | | |
| 2. 피해사례 분석 및 유형화 | | | | | | |
| 3. 피해 예방법 연계 제시 등 | | | | | | |
| 보고회 | ★ (착수) | | | ★ (중간) | | ★ (완료) |

# Ⅲ. 과업 수행지침

## 1. 일반지침

### 가. 과업수행 기준

○ 본 과업에서 이용하는 기초통계 및 조사 자료는 최신자료를 이용하여야 하며 기본통계자료는 공신력 있는 기관에서 공표한 자료이어야 함

○ 본 과업수행을 위해 공공기관, 전문연구기관의 보고서, 각종 행정통계 등을 사용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시하여야 함

○ 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 함

### 나. 사전 협의절차 이행

○ 본 과업수행 중 제기되는 문제점, 과업내용 등 주요사항과 본 제안요청서에 명시되어 있지 않은 사항은 발주처와 사전에 협의하여 수행하여야 함

○ 본 과업수행 시 자료수집 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 수행하여야 함

○ 본 과업과 관련한 성과품의 수록내용 및 편집순위에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 함

## 다. 설계변경

○ 과업수행 중 천재지변, 여건변화, 과업내용의 추가 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 설계내용을 변경할 수 있음

○ 설계변경으로 과업내용, 예산내역의 변경 및 과업기간의 변경 등이 필요할 경우에는 발주처와 협의하여 변경할 수 있음

## 라. 자문단 구성과 운영

○ 과업의 효율적인 수행을 위해 발주처와 협의하여 관계 전문가가 참여하는 자문단을 구성하여 전문지식과 기술 등에 대한 자문을 받을 수 있음

## 마. 기타 일반사항

○ 본 과업수행의 경비항목은 과업수행에 필요한 실비의 제공으로서 불필요한 경비는 지출하지 않아야 하며, 예산의 범위 내에서 사용하여야 함

○ 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따름

## 바. 특별조건

○ 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담

○ 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작재산권과 이를 원 제작물로 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 및 기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

○ 과업수행으로 인한 자료 등 본 과업수행과정에서 취득한 내용을 외부로 유출하는 등 임의로 사용하여 국가에 손해를 끼쳤을 경우에는 과업수행자가 이에 대한 손해배상 등의 책임을 짐

○ 과업수행자는 과업 추진계획에 의거 매월 전월의 추진상황 및 금월 추진계획을 발주처에 서면으로 제출하여야 함

○ 본 과업은 책임연구원의 책임 하에 수행하여야 하며, 참여하는 연구진은 관련분야에 전문지식과 경험을 갖춘 인력으로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 함

○ 과업수행자는 본 과업의 원활한 수행과 소기의 목적 달성을 위하여 발주처와 협의하여 자문 등 적정한 방법으로 외부전문가를 활용할 수 있음

○ 본 과업수행 중 책임연구원을 변경할 경우에는 발주처의 사전 승인을 받아야 하며, 기타 연구원의 변경 시에는 즉시 발주처에 통보하여야 함

○ 본 과업의 목적달성을 위해 필요시 해외의 관련제도 및 사례를 조사·분석하여 연구방향 및 시사점 도출에 능동적으로 대응할 수 있도록 하여야 함

## 2. 자료보안 및 관리

o 수탁기관 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙에 의한 보안서약서를 제출하고 위탁자의 요청 등 필요시에는 수탁기관 대표자 책임 하에 과업참여자가 자필 서명한 보안서약서를 징구하여 착수보고서 제출 시 위탁자에게 제출하여야 한다.

o 업무참여인원은 최소화하며 정규직원 외 참여를 제한한다.

o 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 업무 참여자 교체 시 즉시 업무 접근권한을 해제하며 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 한다.

o 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 외부인의 출입이 통제된 구역에서 작업을 수행한다.

○ 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 조사자료에 대한 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.

○ 과업의 보안유지를 위하여 필요한 경우 자료의 중요도를 고려하여 잠금장치가 있는 보관함에 보관한다.

○ 보안이 요구되는 회의 자료를 발행하는 경우, 최소부수만 제한 발행하며 추후 회수 · 파기한다.

○ 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.

○ 과업 성과물 발행 시 납품 물량 외 추가발행을 금지하며, 과업수행 중 생산된 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임하에 철저히 분쇄하여 파기하거나 완전 소각하여야 한다.

○ 본 과업 수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없으며, 불량·파지 등은 즉시 소각하여야 한다.

○ 과업감독관은 과업수행 시 보안대책 이행여부를 월 1회 확인·점검하며, 과업 감독부서는 매분기 1회 이상 용역업체에 대한 현지 보안관리상태 지도점검을 실시한다.

○ 용역 종료 시, 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고, PC내 용역 관련 자료를 삭제한다.

○ 과업 종사자 등이 과업 내용을 외부로 유출한 경우, 보안담당관 및 계약담당자에게 제제를 요청하여야 한다.

ㅇ 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

ㅇ 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 위탁자의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

ㅇ 수탁자가 과업수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해 배상을 하여야 한다.

ㅇ 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

ㅇ 과업참여자가 고의 또는 과실로 보안사항을 위반하였을 경우 국토교통부는 참가인원의 교체를 요구할 수 있고, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 한다.

ㅇ 그 외 명시되지 않은 보안사항에 대하여는「국가 정보보안 기본 지침」,「국토교통부 정보보안 업무규정」,「국토교통부 보안업무 규칙」등을 준수하여야 한다.

## 3. 과업 성과품 제출

### 가. 착수보고서

1) 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 발주기관에 과업 착수 보고서 10부를 제출하여야 함

2) 동 보고서에는 과업의 세부내용에 대한 연구수행 방법・과업수행자 명단・참여연구원의 인사기록・공정계획・보안각서 등을 포함하여야 함

### 나. 수시보고서

1) 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고하여야 함

### 다. 중간보고서

1) 과업착수 후 4개월이 경과하기 전에 과업의 중간연구 결과를 요약하여 보고하여야 하며, 중간 보고서는 10부를 제출한다.

### 다. 최종보고서

1) 최종보고서의 인쇄원고는 연구종료 예정일 10일 전까지 발주처의 검토를 받은 후 인쇄하여 100부를 제출하여야 하며,

### 라. 기타 성과품

1) '피해사례집(가칭)'은 '자가진단 매뉴얼'을 포함하여 총 50부를 제출하여야 하며, 대외 공개용으로서 디자인 및 교정을 거쳐 제출하여야 함

※ 성과품의 제출시기, 수량 등은 추후 협의를 통해 조정될 수 있음

| 구 분 | 제 출 시 기 | 제출부수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 착수보고서 | 착수일로부터 7일 | 10부 | 과업수행 계획포함 |
| 중간보고서 | 착수일로부터 4월 | 10부 | |
| 최종보고서(안) | 과업완료 10일 전 | 10부 | |
| 최종보고서 | 과업완료 시 | 100부 | |
| 피해사례집 | 과업완료 시 | 50부 | 디자인 및 교정 포함 |

# Ⅳ. 제안서 작성 요령

## 1. 제안서 작성 유의사항

### 가. 일반사항

○ 제안업체는 본 용역의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.

○ 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

○ 제안요청서의 내용은 발주기관의 최소 요구사항이므로 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.

○ 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 동의하여야한다.

## 2. 제안서의 효력

ㅇ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 이에 기해 계약이 이루어진 경우 계약서와 동일한 효력을 가진다.

- 발주기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야하고, 이때 제출된 자료도 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.

ㅇ 기술제안서는 허위 또는 추정에 의해 작성하지 않아야 하며, 계약 체결 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임이 있다.

ㅇ 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의하여 처리한다.

## 3. 제안서 작성방법

ㅇ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.

ㅇ 제안서의 구성은 작성순서에 따라 각각 세분하여 작성하여야 하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 '제안요청서 수용여부 참조표'를 제시하여야 한다.

ㅇ 제안서 본문은 A4크기로 50매 이내로 한다.

ㅇ 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니된다.

○ 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.

# Ⅴ. 제안서 제출방법

**1. 제출기간** : 입찰공고문 참조

**2. 제출서류** : 입찰공고문 참조

**3. 제안요청서 열람 및 문의**

ㅇ 국토교통부 전세사기피해지원단 조사지원팀
(연락처 : 044-201-5268, 5262)

# Ⅵ. 제안서의 평가

## 1. 평가방법

ㅇ 「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 세부평가기준에 따라 기술능력 평가항목 및 배점기준을 적용하여 평가

ㅇ 제안서의 평가는 기술능력 평가점수 80점과 입찰가격 평가점수 20점을 합하여 100점 만점을 기준으로 평가한다.

ㅇ 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 부여

ㅇ 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 | 참가제한 (10점) | ○ 입찰참가자격 제한 등 징계 | 10 | 주2) | | |
| ③ | 연구진 평가 (15점) | ○ 연구인력의 전문성 | 15 | 주3) | | |
| ④ | 과업접근 방법 (30점) | ○ 용역 수행을 위한 접근방법, 기법의 우수성 및 정교성<br>- 용역수행 범위 설정의 적절성<br>- 용역수행 능력의 우수성<br>- 용역수행 방법의 구체성과 논리성<br>- 문제점 분석 및 해결방법의 접근성 | 30 | 주4) | | 정성 평가 (비계량) |
| ⑤ | 추진체계 및 일정 (20점) | ○ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성<br>- 용역 추진일정의 구체성<br>- 용역 추진방법의 적정성 | 20 | 주4) | | |
| ⑥ | 기타 (15점) | ○ 추가제안 내용의 우수성<br>○ 보고 및 검토계획, 보안대책<br>- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) | 15 | 주4) | | |
| 계 | | | 100 | | | |

**주1) 기관평가(10점)**

- 연구인력 보유현황(10점)

| 구분 | 6명 이상 | 4명 이상 | 3명 미만 |
|---|---|---|---|
| 평점 | 10 | 9 | 8 |

* 공고일 기준으로 본 과업과 관련된 전공(경제, 경영, 주택, 도시계획, 건축, 토목, 환경, 조경 등) 석사・박사, 변호사 등 연구인력, 전문 인력 보유 수

**주2) 입찰참가자격 제한 제재(10점)**

| 구 분 | 매우우수(0회) | 보통(1회) | 미흡(2회 이상) |
|---|---|---|---|
| 평 점 | 10 | 8 | 6 |

* 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

**주3) 연구진 평가(15점)**

- 연구인력의 전문성(15점)

| 구 분 | 5년 이상 | 4년이상 | 3년이상 | 3년미만 |
|---|---|---|---|---|
| 참여연구원의 평균 경력 | 15 | 13 | 11 | 9 |

* 해당 연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

**주4) 정성(비계량) 평가는 해당 항목별로 4단계로 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 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

# Ⅶ. 계약상대자 선정

## 1. 낙찰자 선정방법

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자를 선정한다.

ㅇ 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%로 하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

ㅇ 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.

ㅇ 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

ㅇ 협상결과의 통보 등 절차에 관한 사항은 「기획재정부 계약예규」 '협상에 의한 계약체결 기준'에 의한다.

## 2. 입찰참가자격(아래 조건을 동시 충족해야 할 것)

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

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자

ㅇ 학술연구용역(1169)으로 등록된 업체

## 3. 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.

## 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 3> |
| 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 |

## 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 3> 활용, 제안서와 합본가능)

4. 전문가 보유 현황 (<서식 5> 활용, 제안서와 합본가능)

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

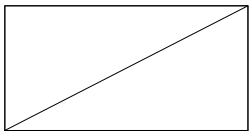
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 7> 및 <서식 8> 활용)

7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 9> 활용)

8. 첨부자료

   - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
   - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 1>



# 과 업 제 안 서

용역명 : 전세사기 피해 및 대응사례 조사 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<br>(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>

# 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 4>

# 본 과업 연구진 총괄표

| 분 야 | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력<br>(관련 분야) | 학위 및<br>자격사항 |
|---|---|---|---|---|---|
| 책 임<br>연구원 | | | | | |
| 공 동<br>연구원 | | | | | |
| 연 구<br>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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 전 공 | | | | 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. 2013.1.1이후 부동산산업 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재

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

<서식 5>

# 보안서약서

**1. 서약자**

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

**2. 내용**

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는「전세사기 피해 및 대응사례 조사 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 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

**국토교통부장관 귀하**

<서식 6>

# 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 입찰참가자격 제한처분을 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 경

우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 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 7>

# 조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: _____

주　소: _____

본인은「전세사기 피해 및 대응사례 조사 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)