

적정공기 산정을 위한 작업일수 기준 개선 연구

(제안요청서)

국 토 교 통 부
기 술 혁 신 과

- 목 차 -

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업내용	2
III. 참가자격 및 계약방법	3
IV. 제안서 제출 및 작성	4
V. 연구용역 수행업체 선정방법	5
VI. 과업수행 예정공정표	8
VII. 과업수행지침	9
VIII. 성과품 작성 및 제출목록	12
IX. 보안대책	13

붙임 : 제안서 양식(서식 #1 ~ 서식 #6)

1. 연구용역 개요

1. 과업명 : 적정공사 산정을 위한 작업일수 기준 개선 연구

2. 과업의 배경 및 목적

- 주 52시간 체제의 정착, 기후 변화, 중대재해 처벌법 제정('22.1) 등으로 적정 공사기간 산정의 중요성이 증가하는 상황
 - 특히, 무리한 공정 단축 등으로 인한 안전사고가 다수 발생하고 있어 건설근로자를 중심으로 적정 공사기간 산정 요구 지속
- 건설기술 진흥법 제45조의2에서는 발주자(민간포함)에게 적정 공사기간 산정에 대한 의무를 부과하고 있으며,
 - 「공공 건설공사의 공사기간 산정기준(국토교통부 고시)」과 ‘적정 공사기간 확보를 위한 가이드라인(공고)’에서 세부사항을 규정
 - 다만, 가이드라인 상의 1일 작업량 기반의 공사기간 기준이 일부 공종에 대해서만 마련되어 있어 쏠 공종으로 확대할 필요
 - * (토목공사) 도로, 고속·일반철도 → 도시철도, 댐·상하수도 등으로 확대
 - (건축공사) 가설·토공사·기초공사·철근콘크리트공사 → 기계설비·마감공사 등으로 확대
- 이외에도, 공사기간을 구하기 위해서는 건설공사에 대한 표준공정표를 제시하여 주 공정(Critical Path)을 파악하고, 이에 따라 공사기간을 산정할 수 있도록 지원할 필요가 있음
- 따라서 공사기간 산정 업무를 효과적으로 지원할 수 있도록 1일 작업량 기반의 공사기간 기준 정비 및 표준공정표 마련을 추진

3. 과업의 기간

- 본 과업의 수행기간은 착수일로부터 6개월(180일)로 함

4. 사업예산 : 60백만원(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

II. 주요 과업내용

① 작업일수 기준 정비계획 수립

- 발주청·유관협회를 대상으로 작업일수 기준 정비대상 수요조사 실시 (건축/토목/기계설비)
- 작업일수 기준 정비계획 수립을 위한 우선순위 평가
- 관계기관 의견수렴을 거쳐 연차별 정비계획 수립

② 주요 건축 구조물의 적정 공사기간 산정을 위한 표준공정표 마련

- 공공기관 및 민간기업의 건축공사 공사기간 산정 사례 조사
- 건축공사의 공정표 작성을 위한 표준 공정분류체계(WBS) 작성
- 주 공정(Critical Path) 도출을 위한 주요 건축 구조물(공동주택 등) 관련 표준공정표 기본모델 작성

③ 건축공사 작업일수 산정기준 정비

- 공사기간 실적자료 조사 및 전문가 심층 면접조사(FGI) 실시
- 실적치·경험치 조사·분석을 기반으로 작업일수 기준(안) 제시
- 현행 작업일수 간편 산정방법의 적정성 검토 및 개정안 마련

④ 적정 공사기간 확보를 위한 가이드라인 개정안 제시

- 작업일수 기준 연차별 정비계획에 대한 주요 발주청 및 유관협회 의견수렴을 위한 간담회 개최

- 건축공사 작업일수 산정기준(안)에 대한 전문가 자문회의 개최
- 가이드라인 개정(안)에 대한 의견수렴 및 수정·보완

III. 참가자격 및 계약방법

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함, 비영리법인은 '가~나' 조건을 충족하면 됨)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 나. 「같은 법 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 해당하는 자 및 같은법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)에 따른 유자격자
- 다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 1억원 미만인 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「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(단, 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요)
 - * <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출 요)
 - ** 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙제출 요
- ※ 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약 운용요령)에 따라야 함

2. 계약방법

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

IV. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출방법

가. 제출기한 : 입찰공고문 참조

나. 접수방법 : 온라인(e-발주시스템)으로 제안서 제출

다. 제안요청서열람 및 문의

- 열람 및 문의 : 국토교통부 기술혁신과(044-201-3570, 3571)

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

2. 제안서 작성에 관한 사항

1) 일반사항

가. 과업제안서는 아래 내용이 포함되도록 정확하고 명료하게 작성 하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음.

- 과업제안 개요 (배경, 목적, 주요내용 및 기대효과 등)
- 과업수행계획 (과업 세부내용, 수행방법, 세부추진계획 등)
- 추진일정 등

나. 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 아래한글로 작성하며 세로쓰기를 원칙으로 함

다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

라. 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

2) 제안서 효력에 관한 사항

가. 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용일 경우 계약서가 우선함

나. 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

다. 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생할 시에는 협의하여 처리함

V. 연구용역 수행업체 선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

○ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고

- 협상적격자를 대상으로 입찰가격평가 점수와 기술능력평가 점수를 합산하여 고득점순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 통하여 용역수행업체를 선정

* 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
- 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동점일 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가 점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가점수(기술평가 점수+가격평가 점수)의 고득점 순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

가. 입찰가격(배점 20점) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

나. 제안서 기술능력평가

1) 평가항목 및 배점기준

평가요소		체크포인트	평가방법	점수
1	기술·지식 능력 (과업접근 방법)	○ 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량 평가	25
2	사업수행 계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계 획의 적정성	”	25
3	지원기술· 사후관리	○ 연구 성과물 활용 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	”	25
4	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	”	25
계				100

2) 비계량평가 분야 항목별 평가

구 분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
기술·지식능력	25	20	15	10	5
사업수행계획	25	20	15	10	5
지원기술·사후관리	25	20	15	10	5
기타	25	20	15	10	5

4) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

VI. 과업수행 예정공정표

□ 예정공정표

- 적정공기 산정을 위한 작업일수 기준 개선 연구

구 분	착수일로부터 6개월					
	1	2	3	4	5	6
1. 작업일수 기준 정비계획 수립						
가. 작업일수 기준 정비대상 수요조사 실시						
나. 우선순위 평가 및 연차별 정비계획 수립						
2. 주요 건축 구조물의 적정 공사기간 산정을 위한 표준공정표 마련						
가. 건축공사 공사기간 산정 사례 조사						
나. 표준 공정분류체계 작성 및 표준공정표 작성 기본모델 검토						
3. 건축공사 작업일수 산정기준 정비						
가. 공사기간 실적자료 조사 및 전문가 심층면접조사 실시						
나. 작업일수 기준(안) 작성						
4. 적정 공사기간 확보를 위한 가이드 라인 개정안 제시						
가. 작업일수 기준 연차별 정비계획에 대한 의견수렴						
나. 가이드라인 개정(안)에 대한 의견수렴 및 수정·보완						
5. 최종보고서 작성						

VII. 과업수행지침

1. 일반사항

- 과업수행자는 계약일로부터 15일 이내에 세부과업의 담당자 명단, 과업일정계획 및 기타 필요한 제반서류 등을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.
- 과업수행은 과업지시서의 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업일정계획에 의거 매 익월 5일까지 전월까지의 추진상황 및 향후 추진계획을 서면으로 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여야 하며, 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 참여 연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 정한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자 간의 해석상의 차이가 있을 때에는 협의하여 정한다.
- 용역계약 후 과업내용에 현저한 변동이 있을 때에는 예산범위 내에서 계약당사자 간 실정에 따라 설계변경 할 수 있으며, 과업지시내용 및 용역비의 변경은 계약당사자 간 협의하여 결정(변경)할 수 있다.
- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원해야 한다.
- 과업을 효율적으로 추진하고 목적을 달성하기 위하여 학계 등 관

계전문가의 자문의견을 청취·반영 검토하여야 한다.

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 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 우리 부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업 내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리 부와 사전 협의하여야 한다.
- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

2. 세부사항

- 용역 수행중 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 연구 진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 때에는 연구용역책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 연구 과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니되며, 임의유출에 대한 책임은 용역 수행자에게 있다.
- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 괄호를 사용하여 한문·영문 등을 표기하여야 하며, 용어의 뜻이 불분명한 경우에는 용어의 정의를 하여야 한다.

3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업 내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

4. 기타사항

- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 감독관과 협의 조정한다.

5. 과업수행 일반지침

- 과업수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 감독원의 사전 승인이 필요하다.
- 과업수행자는 매월 월말기준 진도보고서를 작성하여 익월 10일까지 제출하여야 한다.
- 과업의 범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서의 해석에 문제가 발생 시에는 상호 협의하여 결정한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타목적용 위해 사용할 수 없다.
- 기타 과업추진 과정에서 과업지시서에 명기되지 않았거나 중요한 결정 또는 요구되는 사항이 있을 때에는 발주자와 사전 협의하여 승인을 받은 후 시행하여야 한다.

VIII. 성과품 작성 및 제출목록

1. 과업보고

- 착수보고 : 착수 후 15일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 보고하여야 함
- 월간보고 : 매월 말 기준으로 용역 추진 실적 및 계획을 익월 5일까지 제출하여야 함
- 최종보고(안) : 과업의 최종 연구결과를 작성하여 준공 15일 전에 보고
- 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고

2. 일반사항

- 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 과업수행자는 과업이 완료되기 15일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분 결정 등이 있을 때에는 이에 따라야 한다.

3. 보고서 및 성과품의 제출

1) 제출보고서

구 분	제 출 시 기	제 출 수 량	비 고
착수보고서	착수 후 15일 이내	2부	세부과업수행계획
최종보고서(안)	준공 15일 전	2부	
최종보고서	준공계 제출시	30부, 원본데이터(CD 또는 USB) 1식	

※ 제출수량 및 시기는 추후 과업성과품 배부계획 등에 따라 조정될 수 있음

2) 보고서 작성 및 인쇄

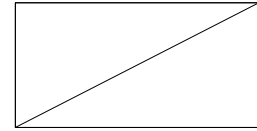
- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.

IX. 보안대책

- 가. 과업수행자의 대표자는 보안책임자를 선임하고 과업참여자로부터 『국토교통부 보안업무 시행세칙』에 규정된 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 징구하여 과업 착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 나. 본 과업수행을 위한 작업 장소는 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제 하여야하며, 관련된 자료는 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분 보관하고 정·부 책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 다. 용역성과품(최종보고서 등)은 감독원과 협의하여 내용의 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류·관리하여야 하며, 인쇄 시에는 정부 비밀 취급이 인가된 업체에서 인쇄하는 등 보안 관계 제 규정을 준수하여야 한다.

- 라. 과업의 내용이 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 가능성이 있는 성과품 작업 시에는 참여 인원을 최소화하되 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 하여야 한다.
- 마. 회의 자료는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 생산하되 회의 종료 후 회수·파기하여야 한다.
- 바. 과업참여자가 교체될 시에는 인수·인계를 철저히 하고 감독의 확인을 받고 보안각서를 추가로 제출하여야 한다.
- 사. 과업수행 과정에서 발생한 각종자료와 성과품은 용역준공 시 전부 납품토록 한다.
- 아. 과업수행 중에 생산된 모든 자료와 성과품은 사전 승인 없이 다른 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 자. 기타 보안과 관련된 사항은 『국토교통부 보안업무 시행세칙』 등 보안관계 법규에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여는 책임을 져야 한다.

[서식 #1] “제안서 표지”



과 업 제 안 서

용역명 : 적정공기 산정을 위한 작업일수 기준 개선 연구

업체명 : (인)

[서식 #2]

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 매출액	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

[서식 #3]

관련연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건 명	개 요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 책임연구원의 관련 연구보고서 및 논문실적을 일자순으로 기재 (학위연구논문 제외)
2. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	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 인원 전부를 기재할 것.

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

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. 【서식 5】의 본과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업 관련 경력만 기재할 것.
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

청렴서약서

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 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 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 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사

실이 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 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 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 자료 제출, 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. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

과업제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지(서식1 활용)
2. 제안서 내용(A4용지로, “아래한글” 활용 요망)
3. 제안업체 일반현황(서식2 활용)
4. 관련 연구분야 인력현황(서식3 활용)
5. 용역(연구) 수행실적(서식4 활용)
6. 연구진 총괄표 및 이력사항(서식5 활용)
7. 청렴서약서(서식6 활용)
8. 첨부자료
 - 각종 증빙자료(실적증명서류 등 관련 증빙자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류