

제 안 요 청 서

(주거복지센터 표준모델 및 매뉴얼 연구)

2022. 12.

국 토 교 통 부
(주거복지정책과)

< 목 차 >

I. 과업개요	1
II. 참가자격 및 계약방법	1
III. 주요 과업내용	2
IV. 예정공정표	4
V. 보고서 및 성과품 제출	6
VI. 예정공정표	9
VII. 보안대책	10
VIII. 제안서 작성 및 제출	12
IX. 업체 선정 방법	14
V. 평가방법 및 기준	17

I. 과업개요

1. 추진배경 및 목적

□ 주거복지센터 설치·운영 매뉴얼 마련 필요

- 주거복지센터는 지자체·공공기관·민간 등에서 운영중이며 지역 및 기관의 특성에 맞게 주거복지 업무수행 중
- 주거복지센터 효율적 운영을 위한 인력·조직·예산, 지자체 특성에 맞는 주거복지센터 표준모델 등 마련할 필요

⇒ 이에 주거복지센터 표준모델 및 매뉴얼 수립 연구 용역을 추진

2. 예 산 : 60백만원(부가세 포함)

3. 용역기간 : 계약일로부터 6개월

4. 수행기관 선정방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 동법시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격)에 의한 유자격자
 - ※ 전문성 있는 업체(기관)가 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등에 관하여는 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함

2. 계약방법

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

Ⅲ. 주요 과업내용

□ 주거복지 전달체계의 의의와 원칙

- 주거복지 및 전달체계의 의미·필요성
 - 주거복지 및 전달체계의 정의 및 목표
 - 주거복지정책에서 전달체계의 중요성
- 주거복지 전달체계 원칙과 주거복지센터의 역할
 - 주거복지 전달체계 원칙(구성, 운영) 기준 설정
 - 주거복지센터 역할 확대 필요성 및 전망

□ 주거복지센터 설치 및 운영현황 진단

- 주거복지센터 운영 관련 법규·제도 등 운영환경 분석
 - 주거복지센터의 정의, 법적 근거, 기본업무
 - 주거복지센터와 LH마이홈센터 등 주거복지 관련기관의 역할
 - 주거복지 전달체계 상의 주거복지센터의 위상 및 역할 분석
- 전국 주거복지센터 운영현황 분석
 - 주거복지센터 설치 현황과 운영 주체·업무범위에 따른 유형화
 - 주거복지센터 성과 및 운영상 문제점 파악
- 주거복지센터 운영의 한계 및 개선 필요성

□ 주거복지센터 전국화 비전 설정 및 운영체계 구축 방향

- 전국단위의 주거복지센터 운영조직 설계 및 업무 수행체계
 - 중앙·광역·권역·기초 등 공간 위계에 따른 조직구성 제안
 - 주거복지센터와 유사한 국내 복지 전달체계 사례 비교·분석

- 공간적 위계 등에 따른 주거복지센터 직무 설계 및 표준 수립
 - 업무 범위, 인력 운영, 예산 편성 및 집행 방안 제안
 - 상담·사례관리 및 성과관리 정보시스템 구축 방안 제시
- 주거복지센터 표준모델 구성 및 매뉴얼 수립 방안
 - 주거복지센터 업무범위 설정
 - 지역특성·운영주체별 조직구성 및 업무범위, 자원 조달 방식 설정
 - 표준모델 등을 바탕으로 한 주거복지센터 매뉴얼 수립
 - 지역자원 연계파악을 통한 주거복지서비스 지원 주체별 협력 방안
- 주거복지센터 관련 제도 개선 및 활성화 방안
 - 주거복지센터 관련 법령 및 조례 정비방안 마련
 - 주거복지센터 설치 및 운영 관련 법령 개정 필요성 검토
 - 주거복지센터 체계구축을 위한 조례 표준안 제안
 - 주거복지센터 확산을 위한 중장기 전략 제시
 - 주거복지센터 효과적 확대를 위한 정부·지자체 등 역할 설정
 - 주거복지센터 지자체 설치 유도 등 단계적 설치 확대 방안 제시
 - LH 마이홈센터, 찾아가는 마이홈센터 등과의 역할 보완 방안

IV. 과업수행 지침

1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 의거 전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획을 매월 5일까지 서면으로 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주청의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의 결정한다.
- 6) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우, 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 한다.
- 9) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고해야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.

- 10) 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 아니한 금액에 대해 계약금액에서 감액조정 또는 반환을 요구할 수 있다.

2. 과업보고

- 1) 착수보고: 계약 후 **14일 이내**에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고: 과업의 중간보고는 **발주청과 협의**하여 보고한다.
- 3) 최종보고: 과업의 최종연구결과를 작성하여 **준공 20일 전** 보고한다.
- 4) 월별보고: 본 과업의 추진상황을 매월말일을 기준으로 당월까지의 추진내용, 추진공정 및 향후계획을 구체적으로 작성하여 다음 달 5일까지 보고하여야 한다.
- 5) 수시보고: 본 과업의 추진상황에 대하여 발주청의 요구가 있을 때, 수시로 보고하도록 한다.

3. 세부과업지침

- 1) 용어의 해석
 - 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주청과 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.
- 2) 과업내용 및 용역비용의 변경
 - 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우, 발주청과 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
 - 과업수행자가 발주청에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
 - 본 과업 수행 중 발주청의 계획변경이 있을 시 변경할 수 있으며, 발주청의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우

해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우, 발주청에 협조를 요청할 수 있으며, 발주청은 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련해 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주청의 의견에 따라야 한다.

4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주청과 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주청과 협의하여 결정한다.

5) 성과품 소유

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.
 - * 지식재산권과 관련한 기타사항은 (계약예규) 용역계약일반조건 제56조를 준용한다.
- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

6) 경미한 사항의 과업수행

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

7) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인해 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때, 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며 발주청은 관계법령에

의한 조치를 취할 수 있다.

8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주청은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 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
 - 고의나 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

9) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주청의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우, 발주청과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행·관리를 위하여 타 계정과 구분하여 경리하여야 한다.

V. 보고서 및 성과품 제출

1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 20일 전에 최종보고서(안)를 발주청에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

2. 보고서 및 성과품의 제출

1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 한다.

2) 과업성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	20부	과업수행계획 포함
중간보고서	발주처 협의	20부	
최종보고서(안)	준공일 20일전	10부	
최종보고서	준공검사원 제출 시	90부	최종보고서(CD포함)

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

VI. 예정공정표

과업기간(월)	1	2	3	4	5	6
□ 주거복지 전달체계의 의의와 원칙						
○ 주거복지 및 전달체계의 의미·필요성	████████████████████					
○ 주거복지 및 전달체계의 정의 및 목표	████████████████████					
○ 주거복지 정책에서 전달체계의 중요성	████████████████████					
□ 주거복지센터 설치 및 운영현황 진단						
○ 주거복지센터 운영 관련 법규·제도 등 운영환경 분석	████████████████████					
○ 전국 주거복지센터 운영현황 분석		████████████████████				
○ 주거복지센터 운영의 한계 및 개선 필요성				████████████████████		
□ 주거복지센터 전국화 비전 설정 및 운영체계 구축 방향						
○ 전국단위의 주거복지센터 운영조직 설계 및 업무 수행체계				████████████████████		
○ 공간적 위계에 따른 주거복지센터 직무 설계 및 표준 수립				████████████████████		
□ 주거복지센터 표준모델 구성 및 매뉴얼 수립						
○ 주거복지 업무범위 설정, 표준모델 구성, 매뉴얼 수립					████████████████████	
○ 지역자원 연계파악을 통한 주거복지서비스 지원 주체별 협력방안					████████████████████	
□ 주거복지센터 관련 제도 개선 방안						
○ 주거복지센터 관련 법령 및 조례 정비 방안마련					████████████████████	
보고 시기	↑ 착수 보고		↑ 중간 보고			↑ 최종 보고

VII. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업 착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령 제906호, '17.7.13)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규 직원 외의 참여는 제한한다. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품물량 외 추가 발행을 하여서는 안된다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우, 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하고 발주청의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주청의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 8) 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.
- 9) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안해 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.
- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 11) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 12) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 13) 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 14) 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

VIII. 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지 30매 이내로 아래한글로 작성
- 용역 수행실적, 참여인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

3. 제안서 제출

가. 제출기간: 입찰공고문에 따름

나. 제출방법: 온라인(e-발주시스템) 제출

다. 과업내용서 및 제안요청서 열람 및 문의

○ 열람·문의: 국토교통부 주거복지정책관 주거복지정책과(044-201-4868)

마. 제출서류: 입찰공고문에 따름

IX. 업체선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조
 - 제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한 사항 등
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준 (계약예규 제538호, 2020.12.24.)
- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고
 - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

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

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

다. 보안준수

- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며,
- 제안서와 관련하여 국토교통부에 제출된 모든 문서에 대해서 외부 타 기관에 공개하지 않음(단, 심의평가의 경우는 예외)

라. 제안서의 효력

- 본 제안요청서와 관련하여 계약된 기관(업체)의 제안서는 제안요청서와 함께 계약서의 일부가 됨

마. 제안서 작성시 유의사항

- 제출기한을 경과한 경우에는 접수하지 않음

- 제안서 작성은 한국어를 원칙으로 하고, 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 제안설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시·장소에서 제안설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨

X. 평가방법 및 기준

1. 제안서(기술)평가

가. 평가항목 및 배점

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	재무구조·경영상태	5	◦ 자산, 자본, 부채비율 등(정부출연연구기관, 대학 부설연구소, 국공립연구기관의 경우 5점 부여)	계량평가	주1)
2	인력·조직·관리기술	10	◦ 최근 5년간 발표한 논문 건수 ◦ 참여 연구인력(석, 박사 등)의 보유현황	"	주2)
3		5	◦ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	"	주3)
4		20	◦ 과업수행 조직체계의 적정성 ◦ 세부활동 도출 및 기간의 타당성	비계량평가	주4) ⑤④③ ②①
5	기술·지식 능력	30	◦ 연구수행범위 설정의 적정성 ◦ 연구수행방법의 구체성 및 논리성 ◦ 연구내용의 충실성 및 성과물 활용 ◦ 연구성과 도출 방향	"	⑤④③ ②①
6	과업수행계획	30	◦ 연구수행체계의 합리성 ◦ 과업추진방법 및 세부 추진계획의 적정성 ◦ 성과도출 결과의 적정성	"	⑤④③ ②①
계					

주1) 계량평가(5)

- 재무구조·경영상태(5)

구분	배 점					
· 최근년도자기자본비율 (자기자본/총자산)/기준비율	(2.5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		2.5	2.0	1.5	1.0	0.5
· 최근년도유동비율 (유동자산/유동부채)/기준비율	(2.5)	100%이상	90%이상	80%이상	70%이상	70%미만
		2.5	2.0	1.5	1.0	0.5

※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2021년도 예산기준이며, 기준비율은 입찰참여 비율이 높은 기관으로 함(참여기관 중 1개 기관이라도 '21년 기준이 없을 경우 '20년 예산기준으로 평가)

주2) 계량평가(10)

- 발표 논문 건수(5)

구 분	10건 초과	7 ~ 10건	3 ~ 6건	3건 미만
배 점	5	4	3	2

※ 공고일 기준 최근 5년간 수행한 주택·건축 관련분야 논문발표 건수

- 참여 연구인력 보유현황(5)

구 분	4인 이상	3인	2인 이하
배 점	5	3	1

※ 주택 및 건축 등 관련분야 전공 석사·박사급 참여 연구인력 수

주3) 계량평가(5)

- 징계회수 : 0회(5), 1회(3), 2회 이상(0)

주4) 비계량평가(80)

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

1. 매우우수 : ⑤ (100%) / 2. 우수 : ④ (90%) / 3. 보통 : ③ (80%) / 4. 다소미흡 : ② (70%) / 5. 미흡 : ① (60%)

나. 평가점수 산정

- 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

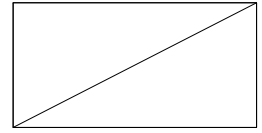
2. 입찰가격평가

- 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 한다.

제안관련 서식일람

1. 과업제안서(표지, 원본)
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 관련 연구분야 인력현황
4. 연구진 이력사항(※학교 작성금지)
5. 용역(연구) 수행실적
6. 서약서

<양식 1>



과업제안서

용역명 : 주거복지센터 표준모델 및 매뉴얼 연구

업체명 : (인)

<양식 2>

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자			
3. 용역등록 분야					
4. 주 소					
5. 대표 전화번호					
6. 설립 연 도	년 월 일				
7. 주 요 연 혁					
8. 예 산 규 모 (최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료)	(단위 : 백만원)				
	구분	2019년	2020년	2021년	비고
	총자산				
	자기자본				
	유동자산				
	유동부채				
	부채비율 매출액				
9. 상시 종업원수					
10. 입찰참가제한 등 징계사항					

<양식 3>

관련 연구분야 인력보유 현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

<양식 4>

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
본 용역 참여임무				해당분야 경력	년 월		
				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용역명(논문명)	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무		발주처	비 고		

주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.

2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

<양식 5>

용역 (연구) 수행실적

건 명	개 요	수주금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

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

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 (양식 1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (양식 3 활용)
4. 관련 연구분야 인력현황 (양식 4 활용)
5. 연구진 이력사항 (양식 5 활용)
6. 첨부자료
 - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류