
항공부품 인증제도 및 절차 개선(국제기준 등 반영) 연구용역 제안요청서

2024. 3.

항공정책실
항공기술과

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업 주요내용	2
III. 과업 수행지침	3
IV. 보고 및 성과품 제출	5
V. 보안대책	6
VI. 예정공정표	7
VII. 과업의 관리	8
VIII. 사업자 선정방법	9
IX. 제안서 작성방법	13
X. 제안서 작성 관련 서식	15

I. 과업개요

1. 과업명

- 항공 부품 인증제도 및 절차 개선(국제기준 등 반영) 연구

2. 설계금액

- 금 50,000,000원(금 오천만원)

3. 과업기간

- 착수일로부터 5개월(150일)

4. 과업배경

- (국내현황) 비 치명성 부품에도 설계·제작에 대한 인증기간이 다소 소요(8~10개월)됨에 따라 인증비용 증가* 등 제작산업 발전 저해

* (사례) 컵홀더 10개월(3,500만원), Wear Disk 8개월(2,450만원) 소요

- (해외사례) 미국의 경우 신청업체*와 부품의 중요도** 등을 위험도 평가하여 수준별(High/Medium/Low)로 간소화된 인증 진행 中

* (조직) 신청업체와 FAA의 관계, 안전문화, 조직 안정성, 품질체계 등

** (부품) 설계의 난이도, 항공기에 미치는 감항성 영향 등

- ➔ 미국 등 해외사례를 연구하여 국내 인증 환경에 적절한 제작사·부품 위험도 평가기법을 마련, 신속하면서도 안전한 인증체계 구축

II. 과업 주요내용

① 국내·외 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 분석

- 미국 및 유럽 등 해외국가 부품·장비품 인증 제도 및 절차 조사
- 업체·부품 등의 위험도 평가결과를 고려한 인증 간소화 절차 유무 등
- 現 국내 항공기용 부품·장비품 인증 제도 운영상의 문제점 고찰
* 부품 및 장비품 제작사 주요 애로사항 및 문제점 개선 등 분석

② 국내 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 개선 방안 분석

- 항공기용 부품·장비품 인증 절차 개선 방안 분석*
* 부품 인증제도(PMA, TSOA) 별 개선 방안 장단점 및 인증 소요시간 등 분석
- 국내 법령 및 행정규칙 영향성 분석
- FAA-KOCA BASA IPA 영향성 분석
- 국내 항공사 최근 5년간 부품 교체 수량·비용 조사 및 분석

③ 국내 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 개선 방안 도출

- 조사·연구 결과를 반영하여 국내 현실에 효과적으로 적용할 수 있는 국내 인증절차를 마련하여 행정규칙*(안)을 제시
* 기존 행정규칙을 개정, 또는 새로운 행정규칙을 마련
- 개선될 인증 절차에 대한 부품·장비품 제작사의 만족도 설문 조사
- 국내 부품·장비품 제도 및 인증 절차 개선 시 나타나는 효과 분석

III. 과업 수행지침

1. 일반사항

- 이 과업의 수행기간은 착수일로부터 5개월로 한다.
- 참여연구진은 발주자의 예산설계서 또는 과업수행자의 당초 연구 계획(안)에 따라 그대로 참여하는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 동급 이상 경험·지식·능력을 가진 자를 발주처 승인을 받아 변경할 수 있다.
- 발주자가 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하여 참여연구진 일부를 교체 요구할 경우 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 또한 과업수행자가 스스로 참여연구진을 교체할 때에는 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 통계자료 및 장래 지표는 공신력 있는 정부기관, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.
- 과업 수행은 이 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 않은 사항이라도 여건 변동 등으로 발주자가 과업 내용에 추가·변경할 사항이 있는 경우 협의하여 이를 과업 수행에 포함하여야 한다.
- 연구 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우 발주자와 사전 협의하여야 한다.
- 과업수행 중 과업수행자 과실에 의한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 이로 인해 국가가 손해를 입었을 때는 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 하여야 한다.
- 발주처는 용역의 적정성을 확보하기 위해 과업수행자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업

수행자는 점검결과에 따른 지적사항을 시정하여야 한다.

- 발주처는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력현황, 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항에 대하여 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 과업수행시 세부추진일정 등에 대하여는 감독관과 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 하며, 부득이한 사유가 있을 경우 발주처의 승인을 받아 과업기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

2. 용역비의 관리, 사용

- 과업수행자는 용역의 목적 외에 예산을 사용해서는 안되며, 당초 예산설계내용, 예산 집행지침 등에 맞추어 집행하여야 한다.
- 과업수행자는 인건비 등 예산 설계 내용을 변경할 사항이 있는 경우 사전에 발주처에 요청하여 승인을 받은 후 집행하여야 한다.
- 발주처는 운영예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 과업수행자에게 이에 대한 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 따라야 한다.

3. 보안사항

- 이 용역계약에 의해 수행된 연구성과물에 대한 지적재산권은 발주자와 과업수행자가 공동 소유하되, 발주처가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 과업수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용 수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주처와 협의하여야 하고 발주처는 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

4. 용어의 해석

- 과업지시서의 해석에 이견이 발생하는 경우 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

IV. 보고 및 성과품 제출

1. 과업보고

- (착수보고) 과업수행자는 계약 후 14일 이내에 아래사항을 포함한 착수보고를 하여야 한다.
 - 착수계
 - 과업책임자의 선임계, 사용인감계 및 이력서
 - 분야별 과업참여자 명단(담당업무 및 이력서 포함)
 - 예정공정표
 - 인력투입계획서
 - 보안각서 및 보안관리대책
 - 기타 발주처에서 요구하는 사항
- (중간보고) 과업수행자는 용역 중간경과를 계약 후 2개월 이내에 발주처에 보고하며, 발주자의 요구에 의해 서면으로 대체할 수 있다.
- (최종보고) 과업수행자는 과업종료 14일 전에 최종보고서(안)을 작성하여 보고하고 발주처의 검토를 받은 후 준공 일까지 제출하여야 한다.
- (수시보고) 과업수행자는 이 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 진척사항 및 추진계획에 대해 보고하여야 한다.

2. 제출 성과품

구 분	형 태	기 준	제출시기	제출부수
착수보고서	파일(hwp 또는 ppt)	A4 10면 내외	계약 후 14일 내	10부
중간보고서	파일(hwp 또는 ppt)	A4 50면 내외	계약 후 2개월 내	- 10부
최종보고서	파일(hwp) 책자(A4)	제한없음	준공시	- 10부
보고회 발표자료	파일(pdf)	-	준공시	-

V. 보안대책

- 과업수행자는 국토교통부 보안업무규칙을 반드시 준수하여야 한다.
- 과업수행 대표자는 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제16호서식에 따라 대표자 및 과업참여자(외국인포함)의 보안서약서를 작성하여 발주처에 제출하여야 한다.
- 과업수행 대표자는 과업내용과 관련한 보안사항의 누설과 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하기 위한 조치를 강구해야 하며, 정·부 보안관리 책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 과업수행 대표자 책임 하에 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업종사자 외에는 이 과업 중에 작성하는 성과물 등을 취급할 수 없으며, 부득이한 경우 발주처에 보고 및 협의하여야 한다.
- 이 과업수행과 관련된 자료는 이 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 이 과업의 수행 장소는 여타 작업 장소와 구분하고 참여자 이외의 외부인 등의 출입을 통제하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 비밀·대외비 등을 생산할 경우 「국토교통부 보안업무규칙」 별지 제6호서식에 의한 업무일지를 작성하여야 한다.

- 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리책임자 책임하에 완전 소각하여야 하며, 회의자료 등은 필요 부수 이외 발행을 최소화하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 기타 보안에 관하여 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국토교통부 보안업무규칙을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.
- 발주처에서는 이 과업관련 전반에 대한 보안관리 실태를 지도 점검할 수 있고, 과업수행자는 점검에 최대한 협조하여야 한다.

VI. 예정공정표

구 분	1월차				2월차				3월차				4월차				5월차				비중 (%)
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. 국내·외 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 분석																					30
2. 국내 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 개선 방안 분석																					30
3. 국내 항공기용 부품·장비품 인증 제도 및 절차 개선 방안 도출																					40

VII. 과업의 관리

1. 의견 수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있음
- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

2. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원구성 및 수행 인력에 대한 상세한 이력사항을 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무 역할을 기술하고 본 과업 추진일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

3. 실행계획 수립

- 과업수행을 위한 추진일정을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세히 제시
- 과업수행 절차의 체계적 관리를 위하여 적용할 세부수행내용을 제시하고, 과업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 추진단계별로 제시
- 과업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기보고 및 공정보고 등) 계획과 협의 및 회의계획을 그 대상, 범위, 소요시간, 일정 등을 고려하여 상세히 제시

VIII. 사업자 선정방법

1. 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 제 27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가계약법」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰 참가자격 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「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 확인서는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
 - * 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급체 구성은 공동계약운용요령(기획재정부 계약예규)에서 정하는 바에 따라야 함. 또한, 구성원은 「국가계약법」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인은 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

- 제출일시 : 입찰 공고문에 의함
- 제출장소 : 입찰 공고문에 의함
- 제출서류 : 입찰 공고문에 의함
- 문의 : 국토교통부 항공기술과(☎044-201-4288)

3. 제안서 평가 및 업체선정

- 「국가계약법」 시행령 제43조의 규정에 따라 제출된 제안서 및 가격 평가 후 협상에 의해 낙찰자 선정
- 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 및 본 용역사업의 제안요청서에 따름
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - * 제안자는 국토교통부에서 요구 시 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 협상적격자 대상 종합평가(기술능력평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선 협상대상자로 선정한 후 협상에 의해 낙찰자를 결정함
 - * 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

4. 제안서 평가방법 및 기준

가. 기술능력 평가(80%)

- 평가요소 및 배점

평가요소		세부평가항목	배점	평가방법
1	업체(기관) 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구참여 인력(석·박사 학위 소지) 보유 수 ○ 입찰참가자격 제한 제재횟수 	15	계량
2	과업접근 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안의 배경 및 목적, 과업범위 및 기대효과 등에 대한 이해 ○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 ○ 연구수행 방법의 구체성과 논리성 ○ 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 	30	비계량
3	과업수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구용역 추진일정·방법, 인력배분 및 세부 추진계획의 적정성 ○ 과업수행 인력의 경력, 동일·유사용역 수행 경험, 전문성 정도 등 	25	비계량

4	지원기술 · 사후관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 연구 성과물 활용도 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	20	비계량
5	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시 ○ 기타 특기사항	10	비계량
계			100	

○ 계량평가

• 연구참여 인력 보유 수(10점)

구 분	5인 이상	4인	3인	1~2인
점 수	10	8	6	4

* 공고일 기준으로 본 과업과 관련된 전공(공학) 석·박사급 인력 보유 수

• 입찰참가자격 제한 제재횟수(5점)

구 분	0회	1회	2회	3회 이상
점 수	5	4	3	2

* 최근 3년 간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

○ 비계량평가 : 해당 항목별로 5단계로 구분하여 평가

구 분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
점 수	배점×1.0	배점×0.8	배점×0.6	배점×0.4	배점×0.2

○ 평가점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

* 기술능력 평가 득점은 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평가

나. 입찰가격 평가(20%)

○ 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함

다. 종합평가(기술능력 평가 + 입찰가격 평가)

- 종합평가 점수는 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산한 점수로 함

라. 우선협상대상자 선정 및 협상

- 종합평가 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자 선정
 - * 기술능력 평가 점수(80점 만점)가 68점 미만일 경우 협상 대상에서 제외
 - 종합점수가 같을 경우 기술능력 평가 고득점, 기술능력 평가 기준 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- 우선협상대상자와 협상이 이루어질 경우 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 않으며, 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 기타 명시되지 않은 사항은 「국가계약법」 및 계약예규 등을 준용

IX. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 및 요약서는 한글(hwp)로 작성함을 원칙으로 하며, 온라인으로 제출
- 제안서 작성방법 및 편철순서(별첨)를 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안요청서에 별지서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함
- 제안서는 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 종방향으로 한글로 작성하며 좌철을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4용지 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, '~할 수도 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청 기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외
- 제안서의 내용을 증명하기 위하여 첨부할 것을 요구하는 각종 증빙 서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 편철

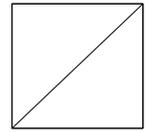
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 과업지시서에 언급되지 않은 과업일지라도 본 과업 수행 향상에 도움이 되거나 창의적 의견은 제안서에 추가로 제시될 수 있으며, 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출 가능
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 상호 협의하여 변경(추가)할 수 있음
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 국토교통부의 결정에 따름

2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 사실과 일치해야 하며, 계약 후에도 제안서 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함
- 필요 시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 추가 자료를 요구할 수 있으며, 추가 제안 및 추가 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 제안서 작성 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보의 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있음

X. 제안서 작성 관련 서식

1. 과업제안서 표지
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
4. 청렴계약 이행서약
5. 보안서약



과업제안서

용역명 : 항공부품 인증제도 및 절차 개선(국제기준 등 반영) 연구

제안자명 : (인)

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	2023년	2022년	2021년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
공 동 연구원					
연 구 보조원					

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것
 2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)
 ※ 필수 제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본

연구진 이력사항

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

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

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 양겠습니다.

○ 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 과징금등을 부과하도록 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 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이

전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 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 음부즈만이 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.

20. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

[서식 #5] 보안서약서

국토교통부 보안업무규칙 [별지 제16호 서식]

보안서약서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 #1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (서식 #2 활용)
4. 과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항 (서식 #3 활용)
5. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출하고자 하는 서류