

제안요청서

사업명	임대차 신고제 정착을 위한 제도개선 방안 연구
발주기관	국토교통부

국 토 교 통 부

목 차

I . 연구용역 개요	1
II . 제안 요청내용(과업의 주요내용)	2
III . 과업수행지침	3
IV . 입찰 참가자격 및 계약 방법	8
V . 제안서 제출 및 작성	9
VI . 연구용역 수행기관 선정방법	11
VII . 보안대책	15

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 임대차 신고제 정착을 위한 제도개선 방안 연구

2. 과업배경 및 목적

○ 임대차 계약 당사자가 임대기간, 임대료 등의 계약내용을 신고하도록 하여 임대차 시장 정보를 투명하게 공개하고, 임차인의 권익을 보호하기 위해 도입한 제도인

- ‘주택 임대차계약 신고제(약칭, 임대차 신고제)’의 시행(‘21.6.1~) 2년차를 맞이하여, 동 제도가 일상적 제도로 자리매김하기 위해 대출, 세제 등 유관 제도와의 연계 강화 방안 마련 등을 추진

* 임대차 신고제 운영 실적(‘21.6~12)

- 약 76만건 신고 中 신규계약 약 61만건(80%), 갱신계약 약 15만건(20%)
- 갱신계약 신고 中 53.2%가 갱신요구권 행사, 75.2%가 인상율 5% 이하

⇒ 이에 따라, 신고현황 분석, 신고정보 활용방안, 활용가능 정보 연계방안 등을 주요내용으로 ‘임대차 신고제 정착을 위한 제도 개선 방안연구’를 추진

3. 예 산 : 90백만원 (₩90,000,000, 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. 용역기간 : 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 9개월로 함

5. 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. 제안 요청내용 (과업의 주요내용)

1. 임대차 신고 현황 분석

1-1. 임대차 신고정보를 활용하여 지역별, 주택유형별, 계약유형별 (신규·갱신) 등의 임대차 신고 현황을 분석

1-2. 임대차 신고 현황 분석 결과를 종합하여 시사점 도출

2. 임대차 관련 각종 국내외 제도 현황 조사

2-1. 임대차 관련 국내외 법·제도 및 선행연구 검토

2-2. 관련 제도의 조사·연구를 통한 시사점 도출, 벤치마킹 검토

3. 임대차 신고정보 활용방안

3-1. 임대차 신고율 제고 및 제도 저변확대를 위한 대출, 세제 등 유관제도 연계 강화 방안 마련

3-2. 임대차 신고 활성화를 위한 맞춤형 홍보전략 수립

4. 주거급여 등 활용가능 정보 연계방안

4-1. 관련제도 의제규정 검토 및 개선 가능성 등을 종합적으로 고려하여 임대차 신고정보의 정확성 제고방안 모색

4-2. 주거급여, 주민등록 등 유관제도와 정보 연계방안 마련

Ⅲ. 과업수행지침

1. 일반사항

- 본 용역의 업무기간은 착수일로부터 270일(9개월)로 한다.
- 본 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 작업에 착수하여야 하며, 15일 이내에 과업수행계획표, 과업수행자 명단, 보안각서 등을 포함한 착수계를 감독관청에 제출하여야 한다.
- 과업수행은 국토교통부의 관련 업무 진행과 연계하고, 결과보고서 작성 전 발주처와 사전 협의를 하여야 한다.
- 과업수행지침의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급인간 해석상 차이가 있을 시 협의하여 처리한다.
- 과업수행 중 과업수행지침에 명시되지 않은 사항은 발주처와 사전 협의하여 결정한다.
- 수급인은 과업수행을 위해 학식과 경험이 있는 전문인력을 충분히 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성하도록 한다.
- 수급인은 과업수행 중 연구책임자 및 주요 연구인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 발주자가 과업수행에 부적격이라고 인정하는 과업수행자의 교체를 요구한 경우 수급인은 정당한 이유가 없는 한 즉시 응해야 한다.
- 착수·중간·최종보고회는 추진일정에 맞춰 발주처와 상의하여 정식 보고 하되, 과업진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 시 과업수행 담당자가 신의성실하게 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항에 대해서는 합리적으로 협의하여 연구에 반영·수정하여야 한다.
- 과업목적물의 소유권 및 지식재산권의 귀속과 관련해서는 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규) 등 관련 규정을 준용한다.

- 본 과업수행의 경비항목은 과업수행에 필요한 설비 등의 제공으로써 불필요한 경비는 지출하지 않아야 하며, 예산의 범위 내에서 사용하여야 하고, 초과 사용하는 경우 과업수행자가 부담한다.
- 또한, 사용내역에 대하여는 과업수행자가 구체적인 집행근거를 보관하여 발주처가 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.
- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따른다.

2. 과업 수행방법

- 과업수행 중 과제 발굴, 실행전략 수립 등을 위하여, 자문회의 등을 통해 각계의 의견을 최대한 수렴하되 시기, 논의사항, 참석범위 등 세부사항은 발주처와 협의하여야 한다.
- 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 과업수행상의 자료는 보안을 유지하고 필요시 발주처와 협의하여 관련기관과 협의하는데 사용할 수 있다.
- 기타 자료는 최신자료를 이용하거나 공공기관, 전문연구기관의 보고서 또는 직접 현지조사 및 설문조사 결과를 이용하되 반드시 그 출처를 명시하여야 한다.
- 본 과업과 관련하여 추가적인 인력 확보 등에 대해서는 수급인 부담으로 시행한다.

3. 설계변경 조건

- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우

- 기타 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우
- 관계법령에 의하여 과업조정이 필요한 경우
- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 위의 사항에 의하여 과업내용 등 변경된 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련 규정에 따라 설계변경 및 정산한다.

4. 과업 성과품의 내용 및 제출 시기

- 본 과업 수행 시 과업수행기관은 성과품을 작성하는 경우에 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 명확하게 할 필요가 있는 경우에는 영어 또는 한자를 병기할 수 있다.
- 성과품(보고서) 크기는 국배판(A4)으로 한다.
- 인쇄는 전산작업하여 마스터 또는 옵셋인쇄를 원칙으로 하되 전산작업이 곤란한 부분에 대해서는 발주기관과 별도로 협의하여 시행한다.
- 과업수행자는 계약체결 후 15일 이내에 착수계 및 세부사업 수행 계획서를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 계약체결 후 과업내용상 50%의 공정이 진행되는 시기에 중간보고회를 개최하고, 발주기관에 중간보고서를 제출하여야 한다.

- 과업수행자는 과업종료 이전에 최종보고서를 제출하여야 한다.
이 경우 최종보고서(안)을 10일전까지 제출하여 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 과업종료 후에 과업수행시 취득한 각종 데이터, 가공자료, 도화 등을 전자적 저장장치에 파일로 저장하여 제출하여야 한다.
- 과업 성과품

구 분	제 출 기 일	부 수	비 고
착수보고서	계약체결 후 15일 이내	10부	
중간보고서	계약체결 후 과업 50% 진행시	10부	
최종보고서	준공일	50부	CD 포함

5. 과업추진일정

과업내용	제1월	제2월	제3월	제4월	제5월	제6월	제7월	제8월	제9월
1. 임대차 신고 현황 분석									
2. 임대차 관련 각종 국내외 제도 현황 조사									
3. 임대차 신고정보 활용방안									
4. 주거급여 등 활용가능 정보 연계방안									
5. 최종보고서 작성									
자문회의 및 보고	착수 보고			자문 회의	중간 보고			자문 회의	최종 보고

IV. 입찰참가자격 및 계약 방법

1. 입찰 참가자격(자세한 사항은 입찰공고문 참조)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 같은 법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰 참가자격을 갖춘 자

다. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역업종(업종코드 1169)로 입찰참가자격을 등록한자

※ 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 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 “협상에 의해 계약추진”

V. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출방법

가. 제출기한 : 입찰공고문에 따름

나. 제출방법 : 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출해야 합니다.

※ 제안서는 e-발주시스템을 통해 PDF형식으로 전자제출

다. 제안요청서 열람 및 문의 : 국토교통부 주택임대차지원팀 (☎ 044-201-4178)

라. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

2. 제안서 작성에 관한 사항

1) 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 20매 이내로 아래한글로 작성을 원칙으로 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 본 제안요청서 내용 이외에 국토교통부에서 필요시 추가 요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출하는 자료의 경우에도 제출기한 내에 제출하여야 함
- 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨 제출

2) 제안서의 효력에 관한 사항

- 본 제안요청서와 관련하여 계약된 기관(업체)의 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서와 제안서가 상이한 경우에는 계약서 사항에 우선함
- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 본 제안요청서 내용 이외에 발주자가 필요 시 추가 요구하는 내용에 대해서도 제출기한 내에 제출해야 함
- 제출기한을 경과한 경우에는 접수하지 않음
- 제안서 작성은 국어를 원칙으로 하고, 본 제안과 관련된 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서를 제출한 업체는 발주자가 제안 설명을 요구할 경우, 발주자가 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨

VI. 연구용역 수행기관 선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

○ 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산점수의 고득점순에 의한 협상 후 업체 선정

- 협상적격자를 대상으로 입찰가격평가와 기술능력평가 점수를 합산하여 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 통하여 용역수행 업체를 선정

※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 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 기준(기획재정부 계약예규)에 따라 평가점수 산출
 - 입찰가격 평가는 기술평가 후 나라장터에서 진행

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 80%와 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - 종합평가점수가 동점일 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정
 - 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가 영역에서 점수가 높은 제안자가 선순위
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술점수+가격점수)후 고득점순으로 종합순위를 정하고, 1순위부터 협상을 통하여 최종 용역수행 업체를 선정
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

가. 제안서 기술능력 평가

(1) 평가항목 및 배점

평가요소		배점	체크포인트	평가방법	점수
1	기관평가	10	○ 관련 연구인력(석, 박사 등)보유수	계량평가	주1)
2	입찰참가제한 등 징계	10	○ 입찰참가자격 제한 등 징계(최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가제한 등 징계를 받은 횟수에 따라 적용)	계량평가	주2)
3	과업 접근방법	30	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 ○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어제시	비계량평가	주3)
4	추진체계 및 일정	10	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	〃	〃
5	산출물 평가	20	○ 일정별 산출물과 전체내용의 적절성 및 정책적 시사점 ○ 연구 성과물 활용	〃	〃
6	투입인력 평가	20	○ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험, 학력 등	〃	〃
계		100			

주 1) 계량평가(10)

- 연구인력 보유수(10): 10인 이상(10), 9~6인(7.5), 5~2인(5), 1인 이하(2.5)
※ 경제학, 경영학, 주택, 도시계획, 건축, 토목, 환경 및 조경, 통계학 등
관련 전공 석사·박사급 연구인력 보유수

주 2) 계량평가(10)

- 징계회수 : 0회(10), 1회이상(0)

주 3) 비계량평가(80)

항목 구분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업접근방법 및 기법	30	25	20	15	10
과업추진체계 및 일정	10	8	6	4	2
산출물 평가	20	16	12	8	4
투입인력	20	16	12	8	4

(2) 평가점수 산정

- 점수 : 내용평가득점 × 80%

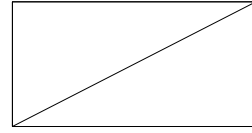
나. 제안서 가격 평가

- 입찰가격 평가 일시는 제안서 기술능력평가 후 개찰하되, 개찰 장소는 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 한다.
- 기획재정부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 가격평가 (배점한도 20%)

VII. 보안대책

- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안서약서 및 용역참여자의 보안서약서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안서약서와 함께 제출해야 한다.
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 져야 한다.
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리할 수 없다.
- 국토교통부 보안업무규정에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인한다.
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에 한해 사업을 수행하도록 해야 한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 용역참여자에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨 1) 을 이행한다.
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보완조치를 요구 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
- 보안을 유지하기 위하여 과업 수행을 위한 작업장소를 별도로 구분하여야 하며, 해당 작업장소에는 과업참여자 외에는 출입을 금하는 등 출입자를 통제하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀 · 대외비 · 일반자료 보관함으로 구분하여야 한다.
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 업무수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 하고 원지 · 폐지 등을 완전 회수 · 소각하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주처의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관시에는 반드시 사본번호를 부여한다.
- 누출금지대상정보(별표 1)를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 2] 에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록된다.
- 「국토교통부 보안업무규칙」 및 「국토교통부 국가공간정보 보안관리 규정」을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조해야 한다.



과 업 제 안 서

용역명 : 임대차 신고제 정착을 위한 제도개선 방안 연구

업체명 : (인)

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『임대차 신고제 정착을 위한 제도개선 방안 연구』
용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와
관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

국토교통부장관 귀하

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	2019년	2020년	2021년
9. 상시 종업원수			
10. 징계사항			

관련 연구분야 인력현황

분 야	성 명	생 년 월 일	직 위	주요 경력(관련분야)	학 위 또는 자 격 사 항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 해당업체의 관련 연구인력(석·박사) 보유현황

용역(연구) 수행 실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 공고일 기준 최근 5년간 준공한 관련연구 용역실적을 일자 순으로 기재 (학위
연구논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

본과업 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. 박사학위 소지자는 상기내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서

[서식 #7]

연구진 이력사항

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

- 주) 1. 【서식 7】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『임대차 신고제 정착을 위한 제도개선 방안 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 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2022년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 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 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 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 경우

에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받았으며 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 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.

2022. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’를 누출하는 행위
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다.

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급 계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

누출금지대상정보

번호	구분	비고
1	국토교통부 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	국토교통부 도입된 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

보안위반 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 별
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위약금 부과 (2회이상 발생 시 300만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위약금 부과 (3회이상 발생 시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구