

제 안 요 청 서

사업명	건축물 해체 관련 행정절차 등의 개선을 위한 연구
발주기관	국토교통부

2023. 2.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부	건축안전과	사무관	윤광현	044-201-4989	044-201-5575
			주무관	심상훈	044-201-4986	

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 주요 과업 내용(제안요청 사항)	3
III. 과업수행지침	7
IV. 과업의 보고 등	11
V. 보안대책	13
VI. 제안서 작성요령	15
VII. 제안서 제출방법	18
VIII. 제안서 평가	19
IX. 계약상대자 선정	22
※ 붙임 1. 제안서 작성 목차	25
붙임 2. 제안서 편철 순서 및 서식	26

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 건축물 해체 관련 행정절차 등의 개선을 위한 연구

2. 과업의 배경 및 목적

- '22. 8월 개정 시행된 「건축물관리법」은 허가 과정에서 해체 계획에 관한 철저한 검토를 위해 허가 대상(일부 신고 포함)은 건축위원회 심의를 거치도록 하였으며,
 - 해체 신고 대상 건축물이라도 주변 여건을 고려하여 필요한 경우에는 해체 허가를 받도록 규제를 강화하였음.
 - 또한, 건축물 해체계획이 내실있게 마련될 수 있도록 해체 허가 대상은 전문가*가 해체계획서를 작성하여 서명 날인하고, 해체 신고 대상은 전문가가 검토하여 서명 날인하도록 강화되었음
- * 「건축사법」에 따라 건축사사무소 개설신고를 한 자 또는 「기술사법」에 따라 기술사 사무소를 개설등록한 자로서 건축구조, 건축시공, 건설안전을 직무범위로 등록한 자
 - 그러나 모든 해체 신고 대상 전부에 대해 전문가가 해체계획서를 검토하여 서명 날인토록 함에 따라 농어촌 주택 및 소규모 주택 등에 대한 절차 간소화 요구가 지속 제기되고 있어 개선안 마련 필요
- 건축물 해체를 수반하는 대수선의 경우, 대수선 허가(신고)와 해체 허가(신고)를 따로 받아야 하고, 감리도 각각 지정토록 되어 있어 이에 대한 행정절차 간소화 요구가 지속 제기
- 「건축물관리법 시행규칙」에 따르면 해체공사 감리비는 요율방식과 실비정액가산방식 중 선택적 방식으로 정할 수 있도록 되어 있으나 (민간은 참조), 각각의 방식으로 산정한 금액간 차이가 상당하여 당사자 간 협의 조정이 되지 않고 이견이 적지 않은 상황이며,

- 건축물 해체 허가 또는 신고 시 의무적으로 작성·제출하여야 하는 해체계획서 작성에 관한 비용 산정 기준이 없어 전문가 등 해체계획서 작성자가 높은 비용을 요구할 경우 건축물관리자의 부담 가중
- 따라서 소규모 건축물 등의 해체 신고 간소화, 대수선과 연계된 해체 공사의 절차 간소화, 건축물 해체공사의 적정 감리비 적용 기준 및 해체계획서 작성 비용 기준을 마련하고자 함

3. 용역 예산 : 100백만원(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 8개월(240일)

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. 주요 과업내용(제안요청 사항)

- ▶ 해체신고 대상 중 행정절차 간소화 대상 제안
- ▶ 대수선 연계 해체 허가(신고) 간소화 및 감리 지정 합리화 방안 마련
- ▶ 해체감리자 적정 자격기준 검토 및 감리비·해체계획서 작성 비용 적정 기준 제시
- ▶ 해체 신고 및 대수선·해체 연계 행정 절차 간소화 법제화 방안 제안

1. 사업 내용

가. 해체신고 대상 중 행정절차 간소화 대상 제안

- 해체신고 대상 유형 및 해체 난이도가 낮은 건축물 해체 사례분석
- 현행 해체신고 제도의 제약사항 검토 후 신고행정 간소화 대상 제안
 - 해체계획서의 전문가 검토 제외 대상 및 간소화 해체계획서* 적용 대상 등
- * 전체 해체 소규모 건축물 등에 적용할 수 있는 간소화 해체계획서 제안 필요
- 해체신고 간소화 대상에 대한 효율적인 안전관리 대책방안 제시
 - 현행 대비 사고 위험도 분석 및 대응방안 등

나. 대수선 연계 해체 허가(신고) 간소화 및 감리지정 합리화 방안 마련

- 해체가 수반되는 대수선 대상의 해체 행정절차 현황 및 사례조사

- 대수선 연계 해체공사 행정절차 간소화 방안 마련
- 대수선 및 해체 허가 감리지정 합리화 방안 마련

다. 해체감리자 적정 자격기준 검토 및 감리비·해체계획서 작성 비용 적정 기준 제시

- 현행 해체감리자 지정범위 적정성 검토 및 적정 자격기준 제시
- 감리비 산정을 위한 건축물 해체 단계별 소요비용 분석
- 해체공사 감리비 및 해체계획서 작성 비용 현황 조사·분석
 - 효율방식과 실비정액가산방식 적용 현황 분석 등
- 해체공사 감리비와 해체계획서 작성 비용 적정 기준 마련
 - 계약당사자 간 감리비용 갈등 시 해결방안 제시 등

라. 해체 신고 및 대수선·해체 연계 행정절차 간소화 법제화 방안 제안

- 과업수행 결과에 따른 「건축물관리법」 등 법령 개정 방향 제시
- 지자체 담당자 및 전문가 등 업무관련자 의견 수렴 결과 제출

2. 사업 추진일정

세부추진과업	240일(약 8개월)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. 건축물 대수선 대상의 해체 행정절차 간소화 방안 마련	—————							
2. 해체신고 대상 중 신고행정 절차 간소화 대상 제안		—————						
3. 해체공사 감리비와 해체계획서 작성 비용에 대한 적정 기준 제시			—————					
4. 건축물 해체신고 행정절차 개정 등 제도화 추진 지원				—————				
성과보고 등	착수 보고	-	-	중간 보고		자문 회의	-	최종 보고

Ⅲ. 과업수행지침

1. 일반지침

- 본 업무기간은 계약일로부터 240일로 한다.
- 업무수행기관은 계약일로부터 7일 이내에 세부업무의 담당자 명단 및 추진일정계획을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 업무를 차질이 없도록 수행하여야 한다.
- 업무수행은 업무지시서 내용에 따라야 하며, 업무수행자는 업무일정 계획에 의거 매월 5일까지 전월의 추진상황 및 금월 추진계획을 서면으로 제출하여야 한다.
- 업무수행자는 본 업무수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 필요시 외부전문가와의 협력 작업을 통한 연구 진행이 가능하다. 동 전문인력은 본인이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 업무의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 업무수행 중 업무책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 본 과업지시서 및 설계예산서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.

2. 세부과업지침

가. 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주자와 과업수행자 간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 결정한다.

나. 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주자와 과업수행자가 협의하여 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주자에 제출한 과업수행 계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주자의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주자의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

다. 용역비용의 사용

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

라. 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주자에 협조를 요청할 수 있으며, 발주자는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주자의 의견에 따라야 한다.

마. 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주자와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요내용을 검토·보완할 수 있다.

- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주자와 협의하여 결정한다.

바. 성과물 소유

- 과업 수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과물에 대한 소유권은 관련 규정에 따르며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 과업 수행으로 생산된 성과품의 소유권은 관련 규정에 따른다.

사. 경미한 사항의 과업수행

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

아. 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업완료 후에도 과업결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.
- 과업 수행결과의 잘못으로 인하여 사업 계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주자는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

자. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비해 현저히 공정이 미달 되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단되는 경우
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행

하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단되는 경우

- 고의 또는 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

차. 기타사항

- 과업수행자는 과업내용을 수행하기 위하여 지급 받은 사업비에 대하여 사업목적 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 사업비의 투명한 집행을 위하여 다른 사업과 구분하여 경비 처리하여야 한다.
- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주자의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 과업 중 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정·판단이 필요한 경우, 발주자와 사전협의하여 방침을 받도록 한다.

IV. 과업의 보고 등

1. 과업보고

가. 착수보고

- 계약 후 7일 이내에 세부과업항목, 과업수행방법, 추진일정계획 (예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 과업수행계획서를 작성하여 보고한다.

나. 중간보고

- 계약 후 4개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간점검과 향후 최종연구를 위한 계획 등을 보고한다.

다. 최종보고

- 최종 보고서를 작성하여 준공 20일 전 보고한다.

라. 수시보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

2. 보고서 등 성과물의 제출

가. 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과물로서 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 하며, 보고서 작성 과정에서 과업수행자는 발주자와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

- 용역수행 결과를 종합적으로 정리하여 최종보고서에 수록하고 필요한 경우에는 별도의 부록을 발간토록 한다. 단, 인쇄물 등 제작, 배포된 성과물과 행사결과는 사진으로 증빙하도록 한다.

나. 과업성과물의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고	계약 후 7일 이내	1부	과업수행계획 포함
중간보고	계약 후 4개월 이내	1부	
최종보고서(안)	준공일 20일 전	1부	
최종성과물	준공검사원 제출 시	10부	최종보고서(CD포함)

※ 제출수량은 추후 과업성과물 배부계획에 따라 조정될 수 있음

V. 보안대책

- 과업수행자는 과업 착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령 906호)”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 과업수행자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 과업착수 보고와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 한다. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 성과물을 과업 완료시에 우리 부에 전량 납품하여야 하며 납품물량의 추가 발행을 하여서는 아니 된다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하고, 발주자의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과물 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과물 작업 시에는 참여 인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주자의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과물에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

Ⅵ. 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 제안 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외한다.
- 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

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 이에 기해 계약이 이루어진 경우 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 발주기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며 이때 제출된 자료도 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 기술제안서는 허위 또는 추정에 의해 작성하지 않아야 하며, 계약 체결 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임이 있다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의 하여 해석한다.

3. 제안서 작성방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서의 구성은 작성순서에 따라 각각 세분하여 작성하여야 하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 '제안요청서 수용여부 참조표'를 제시하여야 한다.
- 제안서는 아래한글, Power Point 등으로 작성하여 제출한다.
- 제안서 본문은 A4크기로 50매 이내로 하되, 세로 형태로 작성한다.
- 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 감점처리 할 수 있다.

- 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.

Ⅶ. 제안서 제출방법

1. 제출기간 : 입찰공고문 참조

2. 제출서류 : 입찰공고문 참조

3. 과업지시서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 국토교통부 건축안전과(연락처 : 044-201-4986, 4989)

VIII. 제안서의 평가

1. 평가방법

- 「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 세부평가 기준에 따라 기술능력 평가항목 및 배점기준을 적용하여 평가
- 제안서의 평가는 기술능력 평가점수 80점과 입찰가격 평가점수 20점을 합하여 100점 만점을 기준으로 평가한다.
- 기술능력 평가는 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 제안서 평가위원회를 구성하여 실시한다.
- 각 평가위원의 평가점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외(2개 이상 일 경우 이 중 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
- 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	연구진 평가 (10점)	○ 연구인력의 전문성	10	주2)		
③	참가제한 (10점)	○ 입찰참가자격 제한 등 징계	10	주3)		
④	과업접근 방 법 (30점)	○ 용역 수행을 위한 접근방법, 기법의 우수성 및 정교성 - 용역수행 범위 설정의 적절성 - 용역수행 능력의 우수성 - 용역수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근성 - 유사 연구용역과의 중복 및 병행 가능성	30	주4)		정성 평가 (비계량)
⑤	추진체계 및 일정 (30점)	○ 용역 추진일정 방법 및 세부 추진계획의 적정성 - 용역 추진일정의 구체성 - 용역 추진방법의 적정성 - 용역 추진체계의 객관성	30	주4)		
⑥	기타 (10점)	○ 추가제안 내용의 우수성 ○ 보고 및 검토계획, 보안대책 - 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	10	주4)		
계			100			

주1) 기관평가(10점)

• 연구인력 보유현황(10점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	10	9	8	7

* 공고일 기준으로 건축학, 건축공학 등 본 과업과 관련된 전공 석사·박사 및 연구원, 기술사 등 연구인력, 전문인력 보유수

주2) 연구진 평가(10점)

• 연구인력의 전문성(10점)

구분	5년 이상	4년 이상	3년 이상	3년 미만
참여연구원의 평균 경력	10	9	8	7

* 해당 연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

주3) 입찰참가자격 제한 제재(10점)

구분	매우우수(0회)	보통(1회)	미흡(2회 이상)
평점	10	8	7

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

주4) 정성(비계량) 평가는 해당 항목별로 5단계로 구분하여 평가 실시

구분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
평점	배점 × 1	배점 × 0.8	배점 × 0.6	배점 × 0.4	배점 × 0.2

나. 입찰가격 평가(20점)

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

IX. 계약상대자 선정

1. 낙찰자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의해 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자를 선정한다.
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%로 하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정된 후 협상에 의해 낙찰자를 결정하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상대상자와의 협상을 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상결과의 통보 등 절차에 관한 사항은 「기획재정부 계약예규」 ‘협상에 의한 계약체결 기준’에 의한다.

2. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 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
- * 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3에 의한 예외사항에 해당되므로 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출
- * <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)
- * 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

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.

4. 유의사항

가. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

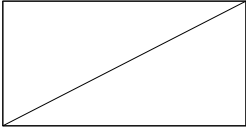
다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리 부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

작성항목	포함할내용
I. 제안개요	·제안의 목표, 범위, 특징 등
II. 업체현황 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 연구내용	·제안업체 일반현황 및 연혁, 자본금 등 <서식 3> ·제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등 <서식 5> ·제안업체의 주요 연구내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 사업수행 1. 연구의 필요성 2. 연구의 내용 3. 연구의 수행능력 4. 추진전략 및 방법 5. 추진일정계획 6. 기대성과 및 활용	·구체적 사업 내용, 방법론 등 기술 ·연구(관리)의 중요성, 앞으로의 전망 등 최종목표 기술 ·주요내용 기술 ·연구의 수행능력(관련 연구경험 등)에 대한 기술 ·주요내용별 과업수행전략 등 기술 ·연구(관리)업무 단계별 세부추진계획 및 일정 ·연구(관리)를 통한 활용방안 등 기술
IV. 사후관리 1. 하자보수 2. 사후관리 능력 3. 정보보안	·연구(관리) 결과 오류검증 및 수정방안 ·연구(관리) 관련 사후관리 능력 ·정보 유출방지 및 보안대책
V. 기타사항	·위에 제시되지 않은 내용 중 업무수행에 필요한 것

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용 요망, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용)
4. 용역(연구) 수행실적 (<서식 3> 활용)
4. 전문가 보유 현황 (<서식 4> 활용)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 5> 활용)
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 6> 및 <서식 7> 활용)
7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 8> 활용)
8. 첨부자료
 - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
 - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 1>



과업제안서

용역명 : 건축물 해체 관련 행정절차 등의 개선을 위한 연구

업체(기관)명 : (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. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	년	년	년
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

용역(연구) 수행실적

건명	개요	용역금액 (백만원)	발주처	용역(연구) 기간	비고

- 주) 1. 국가 및 지자체, 공공기관*에서 발주한 최근 5년간(본 용역 입찰공고일 기준) 유사업무 연구용역 2천만원 실적(단일 건 기준)을 일자 순으로 기재
 * 공공기관의 범위는 기획재정부에서 매년 지정한 공공기관을 말함
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서 또는 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본) 등 증빙 자료 첨부

<서식 4>

전문가 보유 현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문 인력 보유 현황

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)
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
학 력	전공			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. 1. 이후 건축 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재
 2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부

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 과징금등을 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 사실이 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 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.

2023. . .

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<서식 8>

조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명:

주 소:

본인은 「건축물 해체 관련 행정절차 등의 개선을 위한 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.

2023. . .

대표이사 성 명 : (인)