

제안요청서

사업명	분양가상한제 관리체계 개선 연구용역
발주기관	국토교통부

2024. 6.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부	주택정책과	담당	김보람	044-201-3333	044-201-5529
		주택정책과	담당	한선민	044-201-4089	044-201-5529

- 목 차 -

I. 과업 주요내용	1
II. 제안 요청사항	2
III. 보안대책	8
IV. 제안서 평가방법	9
V. 제안서 작성 및 제출	11
※ 제안서 관련 서식	15

I 과업 주요내용

1. 과업명 : 분양가상한제 관리체계 개선 연구용역

2. 과업의 배경

- 국민 주거안정을 위해 부담 가능한 주택공급 확대 등 목적으로 '05년 주택 분양가상한제를 도입 후 제도 운영 중
 - * 공공택지 모든 지역('05), 민간택지 분양가상한제 적용지역('17) 내 건설·공급되는 주택에 대해 분양가상한제 적용
- 다만, 최근 변화된 주택공급 여건 등을 고려한 제도 운영과 함께, 분양가 DB 등에 대한 관리체계 강화가 필요한 상황
 - * 주택법 및 하위법령, 공동주택분양규칙(국토부령), 분상제 심사 업무 매뉴얼 등
- ☞ 그간 분양가상한제 실적·영향을 분석하고, 제도기반 강화 등 관리체계 개선을 위한 연구용역 추진 필요

3. 과업의 목적

- 분양가상한제 주택에 적용되는 기본형건축비가 주택 건설 관련 기준 등을 현실성 있게 반영할 수 있도록 제도 전반의 개선방안 마련

4. 과업기간 : 계약일로부터 8개월(240일)

5. 예 산 : 50백만원(부가가치세 포함)

6. 계약방법 : 제한경쟁(국가계약법 시행령 제43조 협상에 의한 계약)

- 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가하여, 계약이행 전문성, 기술성이 있는 용역 수행자를 선정

1. 주요 과업내용

가. 분양가상한제 제도 기반 강화방안 마련

- 분양가상한제 심사 업무 매뉴얼 현행화(최근 개정, '21.11) 추진
- 최근 변화된 주택공급 여건과 민간 건의과제 등을 고려하여 추가적인 제도 보완과제 발굴·검토

나. 분양가상한제 추진 실적·영향 분석

- 분양가상한제 적용 여부에 따른 분양가를 비교하고, 지역·사업 유형(재건축·재개발, 공공택지 등) 등 세부 유형별 분양가 분석
- 분양가상한제를 적용받는 분양가 구성 항목별(기본형건축비 + 택지비 + 건축·택지 가산비) 적정성 검토·분석

다. 분양가상한제 관리체계 고도화

- 그간 분양가상한제 적용단지 및 실제 분양가 등에 대한 DB 구축
- 지자체·공공기관(LH·SH 등) 분양가심사위원회 운영 실적 등을 연계 관리할 수 있는 방안 검토

2. 과업 추진일정 및 체계

가. 추진 일정

구 분	착수일로부터 8개월							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. 분양가상한제 운영 기반 강화방안 마련								
2. 분양가상한제 추진 실적 및 영향 분석								
3. 분양가상한제 관리체계 고도화								

나. 추진 조직 구성 및 역할

주택정책과
▶ 사업기획, 실행총괄
▶ 용역 관리 및 운영 검수
▶ 예산집행

⇔

과업수행자
▶ 연구 용역 수행
▶ 용역 내용 관련 결과물 분석보고
▶ 용역 내용 산출물 결과 보고

3. 과업수행지침

가. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 15일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.

- 2) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 3) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 4) 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 5) 본 과업에서 취득한 조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 6) 각종 통계 및 자료 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 7) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내·외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 8) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.

나. 세부지침

- 1) 용어의 해석
 - 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 2) 과업내용 및 용역비용의 변경
 - 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한

경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시에는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업 수행기간을 연장할 수 있다.

3) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관에서 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처와 협의하여 처리한다.

4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요시, 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정 상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

5) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권재산권과 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 우리부가 소유함을 원칙으로 하며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.

6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서 상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

7) 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자의 의무를 다 하여야 한다.
- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응하는 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 따라 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
 - 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성·제출한 경우

다. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 15일 이내에 세부 연구항목, 세부 추진항목, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 보고

- 2) 최종보고 : 과업의 최종결과를 작성하여 **준공 15일** 전에 보고
- 3) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때는 요청사항에 대하여 수시로 보고

4. 보고서 및 성과품 제출

가. 일반사항

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

나. 보고서 및 성과품의 제출

1) 보고서 작성

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

2) 과업성과품의 제출

구 분	제출시기	제출수량	비 고
최종성과물 제출	준공검사원 제출 시	10부	최종보고서 (USB포함)

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부훈령 제1656호, 2023.9.12.)」에서 규정하는 서식에 자필로 서명한 보안각서를 작성·제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 2) 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 우리 부에 전량 납품한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우 반드시 보안각서를 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, 발주처의 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 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정부 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 등)하여야 한다.
- 11) 본 과업 수행과 관련하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 12) 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC 내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 13) 제안요청서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안 업무규칙」 등을 준수하여야 한다.

IV 제안서 평가방법

1. 산정방식 및 기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자 선정
- 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
 - 종합평가점수 = 기술능력평가점수(80%) + 가격평가점수(20%)

※ 기술능력(80%) 및 가격(20%) 평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위를 결정

i) 합산점수가 동일할 경우 **기술능력 평가점수가 높은 자가 선순위**

ii) 기술능력 평가점수도 동일한 경우 **기술능력 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자가 선순위**

가. 기술능력평가 : 평가득점 x 80%

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

주1) 정량평가(20)

- 관련 연구 인력(석, 박사 등) 보유수(10)

구 분	5인 이상	3~4인	2인 이하
배 점	10	8	6

- 입찰참가자격 제한 등 징계횟수(10)

구 분	0회	1회	2회	3회 이상
점 수	10	9	8	7

주2) 정성평가(80) : 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

①미흡	②다소미흡	③보통	④우수	⑤매우우수
60%	70%	80%	90%	100%

나. 가격평가

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가

2. 제안서 평가

- 기술제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

3. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
 - 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술능력평가+가격평가)한 결과, 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정함
 - 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

V 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 제출

가. 제출기간/장소 : 입찰공고문 참조

나. 제출서류 : PDF 파일 1부(나라장터 전자 제출)

다. 제안요청서 관련 문의 : 국토교통부 주택정책과(044-201-4089)

라. 입찰참가자격(아래 조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 2) 「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
- 3) 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종 코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- 4) 「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

2. 제안서 목차 및 작성방법

작성항목	작성내용
I. 제안개요	○ 제안요청의 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	○ 제안업체의 일반현황 및 주요연력, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시
2. 주요사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분 제시 (개인일 경우에는 책임자의 이력 사항)
III. 제안 내용	
1. 연구 개요	○ 제안의 목표, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 연구방향 및 내용	○ 용역의 방향과 연구 내용을 기술
3. 과제수행인력 및 업무분장	○ 참여인원 규모 및 인원별 업무분장 내용을 기술
4. 용역기간(추진일정)	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시 (착수보고, 수시보고, 검토회의 등)
5. 기타 관리방안	○ 품질관리, 위험관리, 보고 및 검토계획, 보안대책의 체계적인 관리 방안
IV. 기타	
1. 용역 수행을 위한 기술지원	○ 용역 수행을 위한 접근방법 및 기법 제시 - 용역수행 범위 설정 - 용역수행 방법 - 문제점 분석 및 해결방법
2. 추가제안 부분	○ 기타 본 사업과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안서에 제시하지 않은 사항이라도 추가, 수정이 필요한 사항

3. 제안서 작성지침

가. 일반사항

- “제안서 목차 및 작성방법”에 따라 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

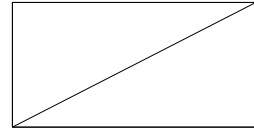
나. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해 배상 등의 책임을 져야 함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시 협의하여 처리함

과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망)
3. 제안업체 일반현황
4. 관련분야 인력현황
5. 용역 수행실적
6. 연구진 이력사항
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출코자 하는 서류

<양식 1>



과업제안서

용역명 : 분양가상한제 관리체계 개선 연구용역

업체명 : (인)

<양식 2>

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『분양가상한제 관리체계 개선 연구용역』 용역에 참가함에 있어 귀 부가 결정한 평가결과를 수용합니다.

2024. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

생 년 월 일 :

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사 (기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설 립 연 도	년 월 일		
7. 주 요 연 혁			
8. 매 출 액	2021년	2022년	2023년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

<양식 4>

관련연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업에 참여하는 연구인력 현황만 기재할 것

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

<양식 6>

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력				해당분야 경력	년 월		
				자 격 증			
본용역 참여임무				참여율	%		
주 요 경 력							
용역명	참여기간 (년월 ~ 년월)			담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 참여자 전원을 개인별로 기재(참여율은 본 과업에서 차지하는 참여비중으로 기재)
 2. 본 과업관련 경력만 기재
 3. 자격증 및 기재한 경력사항에 대하여 증빙자료를 제출할 것

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『0000』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.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 (서명 또는 인)

확인자 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

청렴계약 이행서약서

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 등의 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 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 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 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.

2024. . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하