

『2022년 인도네시아 철도 인프라
지식공유를 위한 고위공무원
초청연수사업』

제 안 요 청 서

2022. 11.

국 토 교 통 부
해외건설지원과

목 차

I. 용역 개요 -----	1
II. 주요과업내용 -----	3
III. 제안서 작성 및 제출-----	5
IV. 과업수행기관 선정방법 -----	6
V. 과업수행 유의사항 -----	8

I. 용역 개요

1. 용역명 : 2022년 인도네시아 철도 인프라 지식공유를 위한 고위 공무원 초청연수사업

2. 추진 배경

- 인도네시아는 도로위주의 교통체계로 공항 주변에서 시내 이동까지 극심한 교통체증으로 사회적 비용이 크게 증가하고 있으며,
 - 이러한 문제를 해결하기 위해 도로 위주의 수송에서, 교통체증 유발없이 대량수송이 가능한 철도의 필요성이 대두됨
- 인도네시아 정부는 낙후된 철도인프라와 열악한 재정으로 다자간 은행 및 민간투자사업 유치 등을 통해 철도사업을 추진 중
- 한국은 고속철도, 경전철, 기존선 개량 등 활발히 철도사업을 시행하고 있으며, 철도인프라가 개발된지 오래된 유럽, 일본에 비해 강점을 가지므로,
 - 인도네시아 공무원을 대상으로 철도의 강점 및 우수성을 인지시켜 열악한 교통환경 개선 및 탄소배출을 저감하는 친환경 철도 인프라 확충에 기여할 필요

3. 과업 주요 내용

- 연수자 초청 및 관리
- 연수 프로그램 구성 및 운영
- 프로그램 홍보, 평가 및 연수자 사후 관리
- 기타 초청연수 시행 관련사항 전반

4. 과업수행기간 : 착수일로부터 45일

5. 소요 예산 : 60백만원(총액입찰, 부가세 포함)

* 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

II. 주요과업내용

< 초청연수 개요 > ※ 모든 프로그램은 영문교재 및 영어로 진행이 원칙

- 일시/기간 : '22년 착수일로부터 45일 이내에 1회(1주 이내)
- 참가대상 : 인도네시아 철도 인프라 관련 고위 공무원

※ 수원국의 수요조사 결과에 따라 초청 대상은 추후 결정되며, 참고로 인도네시아 철도분야 관련 주요 정부기관은 다음과 같음

- 인도네시아 철도관련 주요 정부 기관
 - 발리주정부(Bali Provincial Government)
 - 자카르타주정부(Jakarta Provincial Government)
 - Perusda Bali(발리주정부 산하기관)
 - MRT Jakarta(자카르타 도시철도공사)
 - LRT Jakarta(자카르타 경전철공사)
 - 교통부(Ministry of Transportation)
- 내 용 : 강의 및 토론, 철도 인프라 현장방문, 문화체험, Biz-Meeting
 - * 강의는 철도분야(기술, 운영, 정책)를 기본으로 하며, 필요시 특정 분야 세부 강의도 포함
- 시행방법 : 공공기관 협업 국가별·주제별 특화연수 등으로 시행
- 연수자 비용지원 : 행사비, 항공료, 숙박비, 일비, 식비, 교육비

※ 연수계획은 발주기관과 협의하여 확정하되 추후 변경 가능

1. 연수자 초청 및 관리

- 연수대상자 초청을 위한 연락
- 초청장 발송
- 프로그램 및 한국방문 안내자료(인포북) 제작
- 항공·숙박 등 예약
- 영접·영송 등 출입국에 관한 사항
- 연수자 기호에 따른 식사 제공
- 연수자 안전에 관한 사항
- 연수생의 정보 수집·이용·제3자 제공에 관한 동의 확보
- 입국 후 공식행사 시작 전 및 공식행사 종료 후 출국 전 연수자 요청사항(쇼핑, 관광 등) 처리
- 팀워크빌딩 등 연수자 간 교류 기회 제공

2. 연수 프로그램 구성·운영

- (강의) 강의장 대관, 강사 섭외 및 강의자료(영문) 제작
- (인프라 현장방문) 방문지 섭외 및 견학프로그램 구성·운영
- (비즈니스) 시행계획 수립, 장소 섭외, 참가기업 초청 등
- (문화체험) 방문지 섭외 및 체험프로그램 구성·운영
- (개·폐회식) 장소 섭외, 국내 참석자 초청, 발표자 섭외, 연회 준비
- (연수자 토론) 좌장 선정, 발표자료 취합 등 세션 운영

3. 프로그램 홍보 및 평가

- 연수 프로그램 홍보 : 보도자료, SNS 홍보 등
- 연수 프로그램 평가 및 분석 : 연수자, 강사 등 연수 관련자 대상 만족도 조사 등

4. 연수자 사후 관리

- SNS 등을 활용한 연수자 네트워크 운영
- 연수자 DB 구축 및 연수자 사후 요청사항 FOLLOW-UP

5. 기타 초청연수 시행 관련사항 전반

Ⅲ. 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지 30페이지 이내(표지·목차·간지 제외)로 아래한글 (HWP)로 작성

* 기타 증빙자료는 별첨으로 제출

- 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨 제출

2. 제안서 작성시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 제출기한(용역공고에 의한 접수 마감일)을 경과한 경우에는 접수 않음
- 제출된 제안서는 입찰 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안업체가 요청할 경우에만 반환되며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 별첨으로 제출
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성사실 발견 시 심사 대상에서 제외)

3. 제안서 제출

- 제출기한 및 접수처, 제출서류 : 입찰공고문 참조
 - ※ 제출방법, 제출기한 및 장소, 기타 입찰관련 제출서류는 입찰공고문에서 정한 바에 따름
- 문의처 : 국토교통부 해외건설지원과(044-201-3534)

IV. 과업수행기관 선정방법

1. 사업자 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 계약방법 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 회계예규)에서 규정하는 협상에 의한 계약체결 방법으로 결정

- 기술평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 기술평가점수가 기술평가 분야 배점의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술평가점수와 가격평가점수의 합산점수 고득점 순에 의한 협상 후 업체 선정
- 협상범위는 협상대상 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

2. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - ※ 기획재정부 계약예규 “공동계약 운용요령”에 의한 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참가 가능하며, 이 경우 구성원 모두 위 조건을 충족해야 함
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격등록규정에 의하여 아래 업종 중 하나를 조달청에 입찰참가 등록한 업체
 - 학술연구용역(업종코드 1169)
 - 기타자유업 [행사대행업(업종코드 9901)]

3. 평가점수 배점한도

- 제안서(기술)평가 : 80점
- 입찰가격평가 : 20점

4. 평가방법 및 기준

- 제안서 평가는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용하며, 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가

- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 국토교통부 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가

- 제안 설명회 개최 및 평가(필요시)

- 제안 설명회를 개최(일시 및 장소는 별도 통보)하여 평가위원을 대상으로 용역책임자(또는 용역책임자가 지정하는 자)가 제안내용을 구두로 설명 (PPT 활용 가능)하고 질의응답 실시

- * 제안 설명회에 참가하지 않을 경우에는 입찰참가서류만으로 평가

V. 과업수행 유의사항

1. 사전 협의절차 이행

- 본 과업 수행 중 제기되는 각종 문제점, 용역수행상의 주요사항과 본 과업에 명시되어 있지 않은 사항은 국토교통부와 사전에 협의 하여 결정한다.

- 본 과업 수행시 세부 추진일정 및 자료협조 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 국토교통부와 사전에 협의하여 수행한다.

2. 용역 내용 및 기간의 변경

- 용역계약 후 과업내용 및 예산내역 등은 계약당사자간 합의에 따라 변경 할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업내용의 추가 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 과업범위 및 내용 등을 변경할 수 있다.

- 본 용역에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때에는 발주처의 사전승인을 받아 연장할 수 있으며, 용역 완료 후라도 보완 지시가 있을 때에는 과업수행자의 자비로 필히 보완·제출한다.

- 기타 계약내용 간 해석상 의문이나 문제가 있을 때에는 당사자가 협의하여 처리한다.

3. 일반조건

- 본 과업수행에 참여하는 인력은 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험을 갖춘 인력으로 구성한다.
- 과업수행 중 참여인력이 본 과업에 부적합하다고 인정될 때에는 발주처는 즉시 교체를 요청할 수 있으며 용역기관은 이에 따라야 한다.
- 용역진행에 대하여 발주처의 설명요구가 있을 때에는 용역 책임자가 참석하여 용역내용을 설명하고 발주처의 수정 지시사항을 성실히 이행한다.
- 각 부문별 용역항목은 체계적으로 분석하여 각 세부항목별로 수행일정계획서를 작성하여 추진한다.
- 용역의 최종결과보고는 발주처의 승인을 얻은 후 제출한다.
- 본 용역수행과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 제반책임은 과업수행자가 진다.
- 본 과업수행의 경비항목은 과업수행에 필요한 실비 지출을 위한 것으로 불필요한 경비는 지출하지 않아야 하며, 예산의 범위 내에서 사용하여야 하고, 초과 사용하는 경우 과업수행자가 부담한다.

또한, 사용내역에 대하여는 과업수행자가 구체적인 집행근거(영수증 등)를 보관하여 발주처가 요구할 경우 이를 제출하여야 하며, 부당하게 지출되었다고 판단할 경우 그 금액에 대하여는 사후에 감액 또는 환수할 수 있다.
- 과업수행상의 직접경비는 실제 사용내역을 확인하여 정산하여야 하며, 과업시행과정에서 과업지시 내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 협의하여 조정할 수 있다.
- 과업수행자는 연수생 선발 단계에서 연수생의 정보 수집·이용·제3자 제공에 관한 동의서(발주처가 제공하는 양식)를 확보하여야 한다.

- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르되 주요사항은 상호 협의에 의하여 결정한다.

4. 특별조건

- 본 과업 수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 본 과업수행과정에서 취득한 내용을 외부로 유출하는 등 임의로 사용하여 국가에 손해를 끼쳤을 경우에는 과업수행자가 이에 대한 손해 배상책임을 진다.
- 본 과업수행 중 프로젝트 책임자(PM)를 변경할 경우에는 발주처의 사전승인을 받아야 하며, 기타 주요 용역수행자의 변경시에는 즉시 발주처에 통보하여야 한다. 다만, 프로젝트 책임자 외의 주요 용역 수행자를 변경하는 경우에도 국토교통부의 요구가 있는 경우에는 기존 수행자에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 한다.
- 과업수행자는 용역기간 내 또는 용역이 끝난 후라도 공적개발원조(ODA) 사업에 대한 우리 부의 자체평가(종료, 사후평가 등), 정기 모니터링 등 추진 시 자료제출 등에 적극 협조하여야 한다.

5. 성과물 작성

- 용역성과물에 사용되는 용어는 한글로 통일성 있게 작성하며, 전문 용어는 ()안에 영문으로 표기하되 교육부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.
- 작성된 용역결과 최종보고서 원안은 발주처의 협의를 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 발주처에서 보완 요구할 경우에는 즉시 보완하여 계약 기간 내에 인쇄·납품한다.

6. 성과품 제출

1) 용역 보고서

구분	수량	제출 기한	내용
최종보고서	3부	연수용역 최종 완료전	- 연수시행 결과 보고 및 평가 - 개선방안 제안 - 연수 만족도 평가

2) 최종 성과물

- 최종보고서 : 3부 (CD 또는 USB 1세트 포함)

7. 보안대책

- 용역계약자 및 과업수행자는 과업참여자에 대한 보안각서를 첨부하여 과업착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
 - 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.
- 과업참여자의 교체 시에는 감독관에게 즉시 보고하고 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업참여자가 교체될 시는 보안서약서를 제출하여야 하고 보안규정 이행여부에 대하여 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여인원을 최소화하되 정규직원에 한하여 업무를 수행하게 하여야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요 최소부분만 생산하고 회의 종료 시 회수 및 파기하며, 대외비 사항은 업무일지 등을 작성한다.
- 용역계약자는 용역수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 준공 시에 납품하여야 하며, 발주처가 요구하지 않는 이상 납품물량 외 추가발생하지 아니한다.
- 불량·파지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 매월 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.
- 업무 중 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 관리하고, 불필요한 자료는 삭제 및 폐기해야 한다.
- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때에는 정부 비밀취급인가 기업을 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며,
 - 성과품에는 발간근거를 명시(기업명, 인가 근거, 용역참여자, 용역감독, 발간 일자)하여 납품물량만 발행해야 하며, 불량·파지 등은 파기 대책을 세워 파기한다.
- 성과물(확정안 포함)은 감독관과 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 한다.
- 과업 내용상 외부 유출 시 물의를 일으킬 수 있는 성과품을 작성할 때에는 최소 참여인원(정규직원 한정)에 한하여 업무를 수행한다.

- 용역수행 중 용역수행참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 주관기관의 확인을 받아야 한다.
- 참여자 이외에는 자료를 열람하여서는 안되며, 대외비 이상의 자료는 열람기록전을 첨부하여 열람자의 범위를 파악하고 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 진다.
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 과업수행 시, 별도의 작업장소 확보 및 출입자 통제(과업참여자 외 출입 제한)를 통하여 보안대책을 강구하여야 한다.
- 성과품은 일련번호를 부여하여 관리한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안 업무 시행세칙」 등을 준용하여야 한다.

VI. 붙임

1. 제안서 평가기준
2. 제안서 서식 일람
3. 과업제안서 편철 순서

붙임 1 제안서 평가요소 및 배점

가. 입찰가격(배점 20점) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

나. 제안서 기술능력평가

1) 평가항목 및 배점기준

구 분	평가 부문	평가 내용	심사 기준	배 점
기술 능력 평가 (100점)	계량 평가 (10점)	사업수행 역량	▪ 인력·조직 등 사업수행역량	6
		경영상태	▪ 제안사의 신용평가등급확인서 [붙임 1]	4
	비계량 평가 (90점)	과업 이해도	▪ 동 연수 사업에 대한 이해도 - 사업의 필요성, 성과목표, 활용방안 등에 대한 이해도	15
		제안내용의 우수성	▪ 연수 프로그램 제안의 우수성 - 창의성, 구체성, 실행가능성 등	20
		제안내용의 적절성	▪ 연수생 관리 등 프로그램 운영방안의 적절성 - 연수생 초청, 인력투입계획의 적절성, 사업 목적 과의 부합성 등	30
		제안서 작성의 충실성	▪ 제안요청사항 반영 등 제안서 작성의 충실성	25
	합 계			

2) 평가요소별 평점 기준

<계량 평가>

(1) 인력·조직 등 사업수행역량(6점) : 수행 인력의 전문성

평가요소	배 점	등 급	평점
기술인력 보유정도	6.0	8인 이상	6.0점
		6인 이상	5.7점
		4인 이상	5.4점
		4인 미만	5.1점

※ 기술인력 : 해당업체 정규직원을 기준으로 근무경력이 1년 이상이면서 해당분야 경력 1년 이상 있는 직원

(2) 경영상태(4점) : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

평가항목	신용평가등급			득점
	회사채	기업어음	기업신용	
경영상태 평가	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.7
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.4
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.1

주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회 회사 또는 신용평가회사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

주2) ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

<비계량 평가>

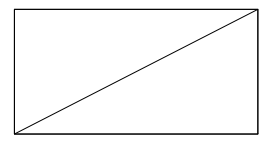
구 분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
과업 이해도	15	13	11	9	8
제안내용의 우수성	20	18	16	14	12
제안내용의 적절성	30	27	24	21	18
제안내용의 충실성	25	23	21	18	15

3) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 x 80%

붙임 2 제안서 서식 일람

<양식 1>



과 업 제 안 서

용역명 : 2022년 인도네시아 철도 인프라 지식공유를 위한
고위 공무원 초청연수

기관명 : (인)

<양식 2>

업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명	2. 대표자		
3. 사업 분야			
4. 주 소			
5. 연락처	전화 :	Fax :	
6. 설립연도	년 월 일		
7. 해당부문 사업 기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
8. 주요연혁			
9. 예산규모	2019년	2020년	2021년
10. 상시 종업원수			
11. 입찰참가제한 등 징계사항			

<양식 3>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	용역참여 경력건수	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

<양식 4>

참여인력의 개인별 경력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 령	해당분야경력					년	개월
	학 위						
주요경력							
참 여 실 적							
초청연수명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)		담당업무	발 주 처	연수 인원수		
※ 해외인사 대상 초청연수 수행실 적만 기재							

※ 유의사항

- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함.
- 최종학력 졸업증명서, 경력 및 참여 실적 증빙자료(조사보고서 등)은 낙찰자로 결정된 후 계약시 첨부
- 본 작업에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정

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 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 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 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.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

붙임 3 과업제안서 편철 순서

구 분	작 성 지 침
1. 표 지	○ 과업제안서 (서식 제1호)
2. 제안 개요	○ 제안 개요 ○ 제안 주요내용
3. 제안 업체(기관)	○ 업체(기관) 일반현황(서식 제2호) ¹⁾ ○ 투입 예정인력 현황 (서식 제3호, 제4호) ²⁾
4. 초청연수 시행계획	○ 연수자 초청 및 관리에 관한 사항 - 초청, 안전, 의전 등 ○ 연수 프로그램 구성 및 운영에 관한 사항 - 강의, 인프라 현장방문, 비즈세션, 문화체험, 개·폐회식, 연수자 토론 등 ○ 연수프로그램 홍보 방안 ○ 연수자 사후관리 방안 ○ 연수 운영인력 활용 방안 - 인력 구성방안 및 각 인력의 업무분장 내용 기술 ○ 기타 제안

1) 업체(기관) 일반현황: 기관명, 대표자, 주소, 전화번호, 설립연도 등

2) 투입 예정인력 현황 (인원수, 이력사항, 업무 등 구체적으로)

- 참여인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)(서식 제3호)

- 참여인력의 개인별 경력사항(서식 제4호)