

【 목 차 】

제 안 요 청 서

- I. 연구용역 개요 1
- II. 참가자격 및 계약방법 3
- III. 과업수행 일반지침 4
- IV. 제안서 작성 지침 9
- V. 제안서 세부평가 기준 13
- VI. 보안대책 16
- VII. 예정공정표 18
- <별첨 및 첨부서류 서식> 19

사업명	이륜자동차 폐차보증금 제도 도입방안 연구
-----	------------------------

2022. 10.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토	자동차운영보험과	사무관	장문석	044-201-3856	044-201-5587
	교통부	자동차운영보험과	주무관	정미정	044-201-3857	044-201-5587

I. 연구용역 개요

1. 과업명 : 이륜자동차 폐차보증금 제도 도입방안 연구

2. 추진배경 및 목적

- 현재 자동차관리법상 해체재활용 업무범위에 **이륜차가 제외되어 무단방치 사례가 다수*** 발생, 방치된 이륜차의 범죄악용 등 우려

* 단속결과(대) : 18,641('18) → 21,256('19) → 22,556('20)

- 이에, 효율적인 이륜차 안전관리 추진을 위해 '**이륜자동차 관리제도 개선방안***' 마련, **이륜차 폐차제도 도입 등 자동차관리법 개정 추진**

* '21.9.2. 제132회 국정현안점검조정회의(국무총리 주재) 상정

- 그러나, 이륜차는 폐차 시 **소유자가 폐차비용을 부담**하는 구조*로, 폐차제도 도입만으로는 **자발적인 폐차 유인에 한계**

* 해체작업이 복잡하고 고철수익보다 플라스틱 등 폐기물 처리비용이 더 많이 발생

- ⇒ **이륜자동차 폐차보증금 제도** 정책 연구를 통해 제도 도입의 **타당성·효과성**을 분석하고, **합리적인 운영방안**을 마련할 필요

3. 과업의 주요내용

① 이륜자동차 폐차 현황 조사 및 분석

- 국내·외 이륜차 폐차 관련 법·제도 분석
- 국내·외 이륜차 폐차 실태 조사 및 폐차 수익·비용 구조 분석

② 보증금 제도 관련 국내·외 사례 조사 및 분석

- 국내·외 보증금 제도 관련 법·제도와 운영 사례 조사
- 타분야 보증금 제도 및 해외사례 비교분석을 통한 시사점 도출

③ 이륜자동차 폐차보증금 제도 도입 타당성 검토 및 실행방안

- 이륜차 폐차 보증금 제도 도입에 따른 장·단점 분석 및 타당성·효과성 등 검토
- 이륜차 폐차 보증금 제도 세부 운영방안 제시
 - 보증금 부담 주체, 부과 방식 및 절차 설계
 - 적정 보증금액·요율 및 산정기준(안) 제시
 - 보증금 운영기관 검토 등 보증금 관리방안 마련 등
- 필요시 시범사업 추진 및 성과분석

④ 이륜자동차 폐차보증금 제도 관련 정책 제안

- 유관기관·업계·전문가 간담회 등을 통한 이해관계자 의견 수렴
- 이륜차 폐차 보증금제 도입 시 관련 제도 및 법령 정비방안 검토
- 제도에 포함된 규제의 필요성·적정성·실효성 등에 대한 규제영향 분석 실시 및 비용·편익 분석
- 이륜차 폐차 보증금 제도의 안정적 운영을 위한 중·장기적 과제 및 폐차 보증금 제도의 대안 등 제시

4. 예산 : 51,000,000원(총액입찰, 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

5. 용역기간 : 착수일로부터 10개월(300일)

6. 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거

Ⅱ. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격(아래조건을 동시에 모두 충족할 것)

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)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 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자

※ 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, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 계약방법

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 471호, 2019.12.18.)」에 의해 결정
- 2) 제안서를 제출한 업체에 대해 **기술능력평가 80%, 가격평가 20%**의 비중으로 반영하여 평가하며, 종합평가(기술평가점수+입찰가격 평가점수) 결과 고득점을 얻은 업체 순으로 가격협상을 통하여 최종 낙찰자를 결정

* 기술능력평가 결과 기술능력평가 배점한도의 85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외

Ⅲ. 과업수행 일반지침

1. 과업추진 방식

- (공동도급) 본 과업의 특성 반영 및 완성도를 향상시키기 위하여 복수의 기관이 공동(분담이행방식)으로 과업을 수행할 수 있다.
- 산·학·연 등 연구분야 전문가들의 자문을 적극 활용하여 과업 결과에 반영하도록 한다.

2 과업수행 일반지침

가. 총 칙

- 과업수행자는 본 과업을 신의·성실의 원칙에 따라 충실하게 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.
- 본 과업에 활용하는 기본 통계 및 조사자료는 최신자료를 이용하여야 하며, 공공기관 및 전문기관의 보고서, 설문조사 또는 현지 조사를 이용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시하여 본 과업과 연계될 수 있도록 하여야 한다.

나. 보고 및 승인

- 과업수행자는 계약체결 후 1주일 이내에 세부사업수행계획을 포함한 착수계를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 각 분야별로 숙련된 기술진을 활용하여 본 과업 운영에 차질이 없도록 하고, 본 과업 발전·개선에 적극 노력하여야 하며 참여 기술진은 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업 수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업 책임자 및 분야별 책임자는 본 과업 완료시까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만,

변경이 불가피한 경우에는 당초 과업 책임자 및 분야별 책임자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 사전승인을 득하여야 한다.

- 과업수행자는 매월 월말기준 진도 보고서를 작성하여 익월 10일까지 제출하여야 하며, 중간보고, 최종보고는 협의하여 정한다.
- 기타 과업추진 과정에서 과업지시서(제안요청서)에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 요구되는 사항이 있을 경우에는, 발주자와 사전협의하여 승인을 받은 후 시행하여야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

다. 계약변경

- 다음과 같은 사유가 발생할 시에는 설계변경 할 수 있다.
 - 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 정상적인 과업수행이 불가능한 경우
 - 발주자의 방침변경 등으로 과업이 중단되거나 과업내용이 변경되었을 경우
 - 과업 범위가 변경되었거나 수행방법을 변경할 필요가 있을 경우
 - 기타 본 과업수행과 관련된 설계변경 사항 발생 시
- 과업의 범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서(제안요청서)의 해석에 문제가 발생 시에는 상호 협의하여 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규 규정에 따르거나 통상의 의미를 따라 해석한다.

라. 책 입

- 과업수행 중 과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 과업수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

마. 예산의 관리 및 정산

- 과업수행자는 발주기관에서 요구하는 항목에 대해서는 과업종료 10일 전까지 집행근거 및 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

바. 성과품 작성 및 제출

- 성과품을 작성하는 경우 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문 용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.
- 성과품 보고서 크기는 국배판(A4)으로 한다.
- 인쇄는 전산 작업하여 인쇄하되, 주요 도면은 칼라 복사로 한다.
- 표지, 인쇄양식, 제출부수 등은 발주처와 협의하여 조정할 수 있다.
- (착수보고) 계약체결 후 2주일 이내에 과업수행지침에 따라 세부 과업 수행항목, 과업수행 방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업 수행계획을 작성하여 보고하여야 한다.
- (중간보고) 계약체결 후 3개월 이내에 과업의 중간성과를 요약하여 보고하여야 한다.
- (최종보고) 최종보고서(안)은 과업종료 10일전에 보고하고, 최종 성과품은 준공일까지 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업종료 후에 과업수행시 취득한 각종 데이터, 가공

자료, 도화 등을 전자적 저장장치에 파일로 저장하여 제출하여야 한다.

○ 성과품 제출시기 및 부수

구 분	제출시기	제출부수	비고
중간보고서	계약체결 후 3개월 이내	10부	
최종보고서	과업 종료 시	30부	
전자 파일	과업 종료 시	1개	저장장치

사. 과업수행 연구자 윤리지침

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 <서식 9>의 정책연구 윤리 자가 점검표를 제출하여야 한다.
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.
- 연구자는 <별첨 2>의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다.

IV. 제안서 작성 지침

1. 일반사항

가. 제안서는 용역을 수행할 최적의 연구자 선정을 위한 기초자료로 사용될 예정이므로 본 제안서와 과업내용을 반영하여 실현 가능하고 구체적인 과업수행 계획서 등을 제출하여야 한다.

나. 제안서 서명

- 1) 제안자가 제출한 각 제안서는 제안자 또는 제안자로부터 법적으로 권한을 위임 받은 자가 서명하여야 한다. 제안자가 그 권한과 책임을 타인에게 위임할 경우 각 제안서 및 그로 인해 이루어질 계약 관계 서류에까지 법적으로 제안자를 대신할 서명자에게 권한을 위임하는 위임장을 작성하여 제출하여야 한다.
- 2) 제안자가 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우, 그 공동수급체 구성에 포함된 자는 제안서 상에서 또는 제안자가 관여하는 모든 계약 하에서 제안자가 부담하게 될 과업과 책임에 대하여 연대책임을 가지게 되므로 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 한다.

2. 제안서의 효력

가. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음

나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 부담함

- 다. 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 라. 추가제안 및 추가자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 마. 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 됨

3. 제안서 작성요령

가. 제안서의 형식

- 1) 용지규격 : A4(210×297mm)로 작성(필요시 용지규격 변경 가능)
- 2) 작성 프로그램 : 한글 2010 이상
- 3) 글씨크기 : 주제목 18, 부제목 16, 본문 15, 주해 13 point
- 4) 글자체 : 국·영문 - 신명조(다만, 주해는 중고딕으로 작성)
- 5) 총 페이지 수를 확인할 수 있도록 페이지 번호를 하단 중앙에 명기
- 6) 제안서 작성 시 일반원칙 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제7조(문서 작성의 일반원칙)에 따를 것

나. 용역 수행실적

- 1) 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 유사한 용역 수행실적에 한하며, 공동수급체를 구성하여 참가 시 참여자의 지분율을 명기하여 계약건별 수행실적(사업실적 첨부)을 작성

- 2) 장기적으로 계속 사업을 수행했거나 수행하고 있는 경우에는 전체 및 연차별로 구분하여 작성
- 3) 공동수급체를 구성하여 참가하는 경우에는 참여자 모두를 구분하여 기재
- 4) 공동수급 실적인 경우 참여자별 수급내용을 모두 표기하여야 하며 표기 내용은 “10백만원”이상의 실적만을 명기하되, 비고란에 공동수급 비율을 기재(증빙서류 첨부)
- 5) 용역 실적 인정은 발주처(국가기관, 정부투자기관 등)의 실적증명을 받은 것에 한하며, 현재 수행 중인 용역은 기재하지 않음

다. 신용도

- 1) 입찰참가제한 및 자격·업무정지
책임연구원 및 분야별 연구원이 최근 3년간 관계 법령에 따라 입찰참가제한 및 자격·업무정지를 받은 처분기간을 작성
- 2) 공동수급체를 구성하여 참가하는 경우에는 참여자 모두를 구분하여 기재

4. 행정사항

- 가. 제안서 작성에 소요되는 비용은 본 제안서 작성자가 부담하여야 하며, 제출된 제안서는 반환하지 않음
- 나. 기한 내 접수되지 않은 제안서는 인정하지 않음
- 다. 제안서 내용의 기재사항에 고의 또는 과실로 인한 중대한 허위 사실이 발견될 시에는 입찰자격을 박탈함
- 라. 증빙요구 항목에 대하여 증빙자료가 첨부되지 않은 것은 무효처리하며 추가자료 제출은 인정하지 않음

- 다. 제안서의 작성은 작성요령을 숙지하여 정확히 수록하고 해당 없는 경우에는 “해당 없음”이라고 명기하여야 함
- 바. 제안서 작성에 따른 기간 계산은 용역 입찰공고문의 공고일로 함
- 사. 평가 대상 책임연구원 및 분야별 연구원은 반드시 해당 용역 수행에 참여하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 다른 연구원으로 교체하고자 할 때에는 동등 이상의 자격, 경력, 실적을 가진 자를 배치하여야 하며 반드시 국토교통부의 승인을 받아야 함
- 아. 본 용역 입찰공고일을 기준하여 제안서 접수마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 부정당업자로 지정되어 입찰참가 제한에 해당하는 자와 관계 법령에 따라 자격·업무정지를 받고 있는 연구원은 해당 평가 대상에서 제외함
- 자. 제안서 제출 시 참여연구원 경력확인서 및 용역 수행 실적자료는 사본으로 제출 가능함. 다만, 원본대조필하여야 하며, 낙찰되었을 경우 원본을 제출하여야 함
- 차. 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 제안 설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

5. 제안서 제출

- 가. 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 나. 접수처 : 입찰공고문 참조
- 다. 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 라. 문의처 : 국토교통부 자동차운영보험과 044-201-3856, 3857

V. 제안서 세부평가 기준

1. 제안서 평가

가. 관련 근거

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)에 따른다.
- 2) 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 각 입찰참가자가 제출한 제안서를 평가하되, 본 용역의 특성에 맞게 작성한 평가항목, 배점범위 등 내부평가기준을 적용한다.
- 3) 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가한다.

* 평가점수 배점한도 : 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%

나. 제안서 내용 평가

1) 제안서 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목	평가요소	항목 배점	배점
연구인력	연구인력의 우수성	연구인력의 전문성 - 본 연구용역과 참여인력 자격증 등을 감안한 기술능력 등은 어떠한가	10	20
		연구조직의 적정성 - 과업 수행 조직이 적정하게 구성되어 있는가	10	
연구계획	연구의 이해 및 계획 타당성	연구계획의 구체성 - 연구목적, 연구내용, 연구방법, 연구절차, 연구일정 및 연구결과물 등이 항목별로 구체적으로 기술되었는가	25	45
		연구계획의 타당성·실현가능성 - 연구목적 및 내용을 이행하기에 타당하고 적합한 연구방법, 연구절차, 연구일정 및 연구결과물, 연구비 등이 타당한가	20	

구 분	평가항목	평가요소	항목 배점	배점
연구 추진	조사·분석 절차의 적정성	과업지시서의 과업 내용의 주요 항목에 대한 조사 분석절차가 포함되었는지	10	30
		과업지시서 상의 주요 조사 항목에 대한 조사 방법 등이 적절하게 제시되었는지	20	
지원 계획	사후관리	사후관리계획 적정성 - 연구종료 후 지속적인 자문 및 수정·보완계 획이 있는가	5	5
계				100

2) 평가점수 산정

- 점수 : 내용평가득점 × 80%

* 내용평가 득점은 입찰참가자별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고
나머지 평가위원의 평가점수를 평균하여 평가

** 기술능력평가 결과 기술능력평가 배점한도의 85% 미만일 경우 제외

다. 제안서 가격 평가(배점한도 20%)

기획재정부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 가격평가

* 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

라. 가격의 협상

기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 제12조에 따름

* 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

마. 주의사항

1) 제안자는 평가절차, 평가방법, 협상대상자, 낙찰자 선정결과에 대
해 근거 유무에도 불구하고 어떠한 이의를 제기할 수 없으며, 제
안서 평가결과의 세부 내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

2) 제안요청서의 요구 내용에 맞지 않거나 과업수행능력이 없는 것
으로 판명될 때에는 심사대상에서 제외시킬 수 있다.

2. 입찰자 유의 사항

가. 제안서 작성비용

국토교통부는 제안서 작성에 따른 직·간접적으로 발생된 일체의 비
용과 계약자 선정 및 낙찰자 선정 과정에서 발생하는 여타의 비용을
부담하지 않는다.

나. 관계 법령의 숙지

입찰참가자는 관계 법령 및 국가의 계약 관련 규정, 용역입찰유의서,
용역계약 일반조건 및 특수조건, 입찰공고문, 과업지시서 등 모든
사항을 사전에 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 동 사항은 계약
의 일부가 된다. 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

다. 입찰보증금 : 입찰공고문과 같다.

라. 입찰의 무효 : 입찰공고문과 같음

마. 계약 방법 : 입찰공고문과 같음

VI. 보안대책

1. 과업수행자(수급인)의 대표자는 “국토교통부 보안업무규칙”에서 규정
하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안서약을 제출하고, 과
업참여자에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임하에 착수보
고서 제출 시에 징구제출하여야 한다.

2. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지
하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보
안책임자를 지정하여야 한다.

3. “국토교통부 보안업무규칙” 등 보안관계 법규에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업 수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 손해에 대하여는 책임을 져야 한다.
4. 과업수행자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품한다.
5. 과업수행 중 과업 참여자를 교체할 경우에는 인계 인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며 발주처의 확인을 받아야 한다.
6. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
7. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
8. 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
9. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 하며, 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지를 작성하여야 한다.
10. 과업수행과정에서 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 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

11. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회 하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
12. 연구용역 수행 시 용역감독관 또는 용역감독 부서의 보안대책의 이행여부에 대한 월1회 또는 분기 1회 이상 확인 점검 시 자료 제공 등 협조하여야 한다.
13. 기타 보안과 관련된 사항은 “국가 정보보안 기본지침”, “국토교통부 정보보안 업무규정”, “국토교통부 보안업무규칙” 등에서 정하는 바에 따른다.

VII. 예정공정표

과업내용	개월수	공정 (%)	1	2	3	4	5	6
1. 이륜자동차 폐차 현황 조사 및 분석	15	15	10	5				
2. 보증금 제도 관련 국내·외 사례조사 및 분석	15	15	5	10				
3. 이륜자동차 폐차보증금 제도 도입 타당성 검토	10	10			10			
4. 이륜자동차 폐차보증금 제도 실행방안	30	30			10	10	10	
5. 이륜자동차 폐차보증금 제도 관련 정책 제안	30	30				10	10	10
합 계 (%)		100	15	15	20	20	20	10

<별첨 및 첨부서류 서식>

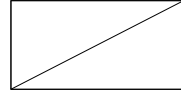
1. 과업제안서(표지)
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 동일 또는 유사용역(연구) 수행실적
4. 본 과업 연구진 총괄표
5. 연구진 이력사항
6. 서약서
7. 보안서약서
8. 청렴계약이행서약서
9. 정책연구 윤리 자가점검표

<별첨 1> 제안서 작성요령

<별첨 2> 정책연구 윤리 자가점검표

<별첨 3> 정책연구 윤리 점검기준

<서식 1>



과업제안서

용역명 : 이륜자동차 폐차보증금 제도 도입방안 연구

업체명 : (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	2019년	2020년	2021년	
	자본금				
	매출액				
9. 상시 종업원수					
10. 징계사항					

동일 또는 유사용역 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 최근 3년(2019~2021년)간 준공한 교통관련 제도 개선연구 실적을 일자 순으로 기재
 2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
 3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
 4. 계약서, 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진구성관련 면 사본) 등 증빙자료 첨부

본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항	참여 부분
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

<서식 5>

연구진 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공		해당분야 경력		년 월		
본용역 참여입부			학위 또는 자격사항				
주요 경력							
용역명 (논문명)	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비고		

- 주) 1. 최근 3년(2019~2021년)간 교통관련 제도 개선 관련 용역(연구)수행 경력만 기재할 것.
2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본) 첨부

<서식 6>

서약서

상호(법인)명 :

주소 :

본인은 「이륜자동차 폐차보증금 제도 도입방안 연구」 용역에 참가함에 있어 귀 부처가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :
대표자 성명 : (인)
사업자등록번호 :

국토교통부장관 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 「이륜자동차 폐차보증금 제도 도입방안 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 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2022년 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 제4조의2제1항 각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20. . . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하

정책연구 윤리 자가점검표

점검일자 :

분 류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	• 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	• 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	• 변답이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	• 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	• 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	• 연구계획서에 함치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주중관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복계제	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

제안서 작성요령

작성목차	작성방법	비고
[표지]	제안서 표지	서식 - 1
I. 제안개요 1. 제안의 배경 및 목표 2. 추진전략 및 목표 3. 제안특징 및 장점	- 제안업체는 본 용역에 참여하는 배경 및 목적을 명확하게 제시 - 대상사업에 대한 접근방법, 추진전략, 수행 절차 등의 독창성/차별성을 파악할 수 있는 기법, 방법론 - 제안업체가 대상사업의 기술구조, 업무형태 등과 관련하여 보유하고 있는 기술, 경험을 기재 - 제안내용의 특징 및 장점(강점)을 제시	
II. 제안업체 현황 1. 일반현황 2. 용역(연구)수행실적	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 재무현황 등 제시 제안사의 유사용역을 수행한 경험이 있는 실적을 제시	서식 - 2 서식 - 3
III. 사업 수행부문 1. 연구의 필요성 2. 연구의 목표 및 내용 3. 추진전략 및 방법 4. 연구 추진체계 5. 기대성과 및 활용방안 6. 연구 추진계획	구체적으로 사업내용, 방법론 등 기술 연구의 중요성, 앞으로의 전망 등 기술 최종목표 및 주요내용 등 기술 주요내용별 세부내용 및 과업 수행전략 등 기술 조사(자료 및 여론조사) 방법포함 과업수행 체계를 순서도로 기술 연구결과의 기대성과 및 향후 활용방안 기술 연구 추진일정 등 기술	
IV. 사업관리부문 1. 추진일정 및 계획 2. 업무보고 계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력사항	단계별 수행공정의 목표 및 세부 추진 절차와 활동 내역 주요기법에 대한 설명과 후속단계와의 연관성 논리적으로 기술 사업기간동안 이루어질 보고 및 검토계획을 제시(월간·주간보고, 최종보고 등) 수행 조직 및 업무분장 사항 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임 양식을 이용하여 작성	서식 - 5
VI. 기타	본 연구와 관련하여 제안요청서에 없는 내용 중 사업과 관련되어 필요한 내용 및 제안기관의 아이디어 등	

정책연구 윤리 점검기준

1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바뀌쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바뀌쓰거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우

⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함

- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

5-1. (예외사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이퍼, 이슈 페이퍼, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말바뀌쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우