

부록

1. 입찰요청서
2. 과업지시서

이천 방송통신 연구단지 건립을 위한
도시계획시설 결정 등

입 찰 요 청 서

2010. 12.

I. 용역 내용

1. 용역개요

- ① 용역명 : 이천 방송통신 연구단지 건립을 위한 도시계획시설 결정 등 용역
- ② 위치 : 경기도 이천시 설성면 장능리 산201-1번지 (약 447,612㎡)
- ③ 면적 : 약 447,612㎡
- ④ 용역내용 : 도시관리계획 변경 및 도시계획시설 결정
- ⑤ 용역기간 : 착수일로부터 24개월
- ⑥ 용역비 : ₩ 0000,000,000원(원)(부가세별도)
- ⑦ 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- ⑧ 용역업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

2. 추진 목적

- ① 디지털기술 등의 발전으로 급속히 진행되고 있는 방송과 통신의 융합화 추세에 능동적으로 대응하기 위해 **방송통신 종합 연구단지**로 통합 구성
 - 방송통신 종합 연구단지는 향후 급증하고 다양화되고 있는 방송통신 관련 기술 개발을 위한 종합적 연구시설을 제공하고, 이에 필요한 실험실 및 지원 시설을 건립하는 것을 첫 번째 목표로 함
 - 방송통신 종합 연구단지는 기술 개발 및 활용을 활성화하기 위하여 신규 인력 양성 교육과 기존 인력 재교육을 통한 인력양성 지원책을 제공함
 - 방송통신 종합 연구단지는 방송통신의 여러 중소기업들이 집적화된 시설 단지 내에서 효과적으로 실험하고, 연구할 수 있는 인프라 제공 및 공동 작업, 공동 프로젝트 추진의 중개자 역할 담당

Ⅱ. 계약체결에 필요한 기준 및 절차

1. 입찰 참가자격

1) 제안(입찰)참가자격

(1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조의 요건을 갖추고 다음의 자격을 모두 보유한 업체 또는 ①항의 자격을 보유한 업체가 ②항의 자격을 갖춘 업체와 공동도급(분담이행방식)으로 참여 가능. 단 대표사는 ①항의 자격을 보유한 업체로 함.

① 엔지니어링기술진흥법 제4조 규정에 의하여 엔지니어링 활동주체로 지식경제부장관에게 신고를 필한 자로서, 도시계획 및 교통기술사를 보유한 업체 또는 기술사법 제6조 규정에 의하여 건설부문(도시계획, 교통)의 기술사사무소 개설 신고(등록)를 필한 업체(분야별 분담이행방식 가능)

② 건축사법 제23조 규정에 의하여 건축사업무신고를 한 건축사사무소

2. 입찰서류 및 제안서 제출

1) 입찰공고

① 공고기간 : 20xx년 xx월 xx일 ~ zz월 zz일

2) 입찰참가서류 및 제안서제출

① 일시 : 20xx.xx.xx ~ zz.zz 17:00까지 (3일간, 우편접수 불가)

② 장 소

- 입찰참가 등록 : 000과
- 제안서 제출 : 000과

3) 제출서류

① 입찰참가등록서류

- 입찰참가신청서(소정양식) 1부
- 사업자등록증 사본 1부, 법인등기부등본 1부(법인에 한함)
- 법인인감증명서 1부(개인사업자인 경우 인감증명서 1부) 및 사용인감계

1부 (인감도장 지참)

- 엔지니어링활동주체 신고필증 또는 합동기술사사무소 등록증, 건축사사무소 등록증 사본 각 1부
- 청렴계약이행서약서 1부
- 위임장 및 재직증명서 1부(대리인 참석 시)
- 공동수급체 구성
 - 공동수급(공동·분담)표준협정서 1부
 - 합의각서 1부
 - 공동수급 구성원의 ②~⑤서류 각 1부
- 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

② 제안서 및 가격제안서 제출

- 제안업체 일반현황부문 2부(객관적 지표 증빙서류)
- 제안서10부, 제안요약서10부, 제안서 내용이 담긴 CD-ROM 2장
- 가격제안서(밀봉) 1부
 - 제안서는 대표사(주사업자)의 대표자 인감이 날인된 공문서에 의해 제출되어 있어야 함. (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
 - 우편접수는 받지 아니함.
 - 제출 기한 내 제출되지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 처리하고 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 또는 구두로 질의/응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함. (질문은 제안서 제출 마감일 2일전까지 가능)

3. 제안서 평가

1) 제안설명

① 일시 및 장소 : 추후 통보

② 특기사항

- 제안서 설명시간 : 업체당 20분 (제안설명 : 15분, 질의응답 : 5분)
- 제안서 설명순서 : 제안업체의 추천으로 결정
- 제안설명 불참업체는 입찰참가등록을 취소함

- ③ 제안서 평가는 000의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안서는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음.

2) 세부평가방법

① 일반사항

- 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가 : 80점(정량적 평가 10점 + 정성적 평가 70점)
 - 입찰가격평가 : 20점
- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 세부 평가항목 및 배점 [별표1 참조]

② 기술평가

- 정량적 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가함.[별표2 참조]
- 정성적 평가는 기술평가위원회를 구성하여 평가위원이 제안서 내용에 대해 평가함. [별표3 참조]

③ 가격평가

- 입찰가격 평가점수 산출
- 가격평가의 비율은 20%로 함.
- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{가격평가점수} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times 20$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{가격평가점수} = & \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 가격평가점수} \\ & + [2 \times (\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}})] \end{aligned}$$

- ※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ※ 최저입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함.

3) 협상적격자 선정 및 협상순서

- ① 종합평가점수가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- ② 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

Ⅲ. 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성순서 및 방법

1) 일반현황(정량적 평가)부문

작성항목	작성방법	비고
참여인력 기술상태	· 제안업체 일반현황 및 주요 연혁 · 사업(분야별)책임기술자의 기술등급 등을 명확하게 기술한다.	별지 제1호, 제2호
참여인력의 경력상태	· 사업책임기술자 및 분야별책임기술자 이력사항을 기술한다. · 참여기술자에 대한 자격사항 등을 요약한다.	별지 제3호, 제4호
입찰참가 제한 및 업무정지	· 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한 및 업무정지를 받은 사실이 있는 경우 작성(없는 경우 “해당 없음” 표시)	별지 제5호
유사용역 수행경험	· 공고일 기준 최근 5년간 용역수행완료 한 정비계획, 지구단위계획 실적에 한하여 작성한다.	별지 제6호
경영상태	· 최근3년간 유동비율(유동자산/유동부채)과 자기 자본비율(자기자본/총자산)에 대해 작성한다. ※ 관련 증빙서류 필히 첨부	별지 제7호

2) 기술제안서(정성적 평가)부문

작성항목	작성방법	비고
과업의 이해도	· 조사항목, 조사내용의 적정성 및 분석프로그램 활용 · 상위계획 및 관련계획 검토방안의 적정성 · 구역계 설정방식의 적정성	자유 서식
정비계획 가이드라인	· 상위계획, 관련계획의 정비방향과의 부합성 · 지역특성을 살린 주거환경 유도방안의 적정성 · 다양한 공공 및 문화시설 확보방안의 적정성	자유 서식
정비계획 수립구상(안)	· 관련계획 실현방안 제시의 적정성 · 정비구역단계에서의 건축분야 접근방법 제시 등의 적정성 · 건폐율, 용적률 변화에 따른 경관변화예측, 분석 등 방안제시의 적정성 · 효율적인 기반시설 확보방안 제시의 적정성	자유 서식
과업실현방안 및 수행계획	· 단계별 계획 실현방안 · 신속·정확한 과업추진방안 제시의 적정성 · 교통, 환경 등 관련분야와의 협력운영방안 제시의 적정성 · 지역주민 참여방안의 적정성	자유 서식

2. 제안서 작성요령

① 제안서는 상기 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수한다.

- 매수 : 기술제안서 30장(30페이지 단면)내외
 - A3 기본구상안 1매는 2페이지로 계산
- 부수 : 기술제안서 10부 (보관용 원본 각2부, 평가용 각8부)
- 규격 : A4(210×297mm), A3 기본구상안 도면은 반접하여 규격 통일
- 제본 : 기술제안서(기본구상안 포함)는 3Hole 바인더(좌편철) 사용
- 표지 : 백색, 무광택, 평가용 제안서 및 요약서 표지는 “별지 제13,14호 서식”에 따라 작성
- 본문 : 백상지, 단면인쇄, 색체사용 허용. 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 예시(예시 : -1-)와 같이 붙인다.
- 제안서에 삽입하는 간지는 탭(Tap) 형태의 간지를 사용하며, 1쪽으로 인정하지 않는다.

② 제안서 작성시 유의사항

- 평가용 기술제안서 및 요약서 각 8부에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안되며, 원본 각 2부에는 회사명과 대표자를 기입한다.
- 모든 제안서류는 한글파일 형식을 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 별권 2부(원본1부, 사본1부)로 작성하여 제출한다.
- 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다”등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않는다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 파업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 000의 요구사항을 따른다.

- 000의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 000 소유로 귀속한다.

③ 제안서의 서명 및 효력

- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문서로 제출한다.
- 보관용으로 제출하는 원본 각 2부(제안서 2부, 요약서 2부)에는 제안업체의 대표자가 날인해야 한다. 만약 공동수급협정을 체결하여 참여하는 업체는 용역을 수행할 모든 참여업체의 대표자가 각각 날인하여 제출하여야 한다.
- 평가용 제안서 8부 및 평가용 요약서 8부에는 서명 날인 하지 않는다.
- 제출된 제안서의 내용은 000에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

④ 기타사항

- 사업추진시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담한다.
- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 송파구에 있으며 사업수행 완료 즉시 송파구에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 제안사는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 000에 요청할 수 있으며, 질문사항은 문서(팩시밀리 등)에 한하여 회신하며 전화 등의 문의는 효력을 갖지 않는다.
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에게 대해서는 공개하지 말아야 한다.

- 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않는다.
- 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.
- 과업에 필요한 작업장(PMIS, H/W, S/W등) 및 필요장비는 사업자 부담으로 준비하며 작업공정에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 아니한다.

IV. 제안서 평가방법 및 관련서식

[별표 1] 제안서의 평가항목 및 배점

구분		평가항목		배점		비고	
계				100			
기술 능력 평가	정량적 지표 (계량화)	참여인력 자격상태		2		10	계약담당자 평가
		참여인력 경력상태		2			
		입찰참가제한 및 업무정지		2			
		수행경험(실적)	실적금액	1	2		
			실적건수	1			
		경영상태	유동비율	1	2		
			자본비율	1			
	정성적 평가	과업의 이해도		10		70	평가위원 평가
		도시관리계획 가이드라인		25			
		도시계획시설 구상(안)		25			
		과업실현방안 및 수행계획		10			
입찰가격 평가		추정가격대비 입찰가격		20		※평점산식	

[별표 2] 정량적 평가방법 : 절대평가

○ 정량적 평가의 평가항목 및 기준

대항목	중항목	평가요소(기준)	점수배분	배점	비고
제안 업체 일반	참여인력 자격상태	• 사업책임 및 분야별책임기술자의 기술등급에 따라 평가	2	10	절대 평가
	참여인력 경력상태	• 사업책임 및 분야별책임기술자의 경력 평가	2		
	입찰참가제한 및 업무정지	• 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한 및 업무정지를 받은 기간을 합산하여 평가	2	10	절대 평가
	유사분야 수행경험	• 유사용역 수행실적 금액	1		절대 평가
		• 유사용역 수행실적 건수	1		
	경영상태	• 최근 3년간 유동비율 (유동자산/유동부채)	1	10	절대 평가
		• 최근 3년간 자기자본비율 (자기자본/총자산)	1		

① 참여인력 자격상태(기준점수 2점)

○ 사업책임기술자(기준점수 1점)

※ 기술자의 등급 및 자격기준 : 「엔지니어링사업대가의 기준」 제19조의
별표 4에 의함

구분	기술사	특급	고급	중급이하
배점	1.0	0.8	0.6	0.4

○ 분야별책임기술자(기준점수 1점)

※ 기술자의 등급 및 자격기준 : 「엔지니어링사업대가의 기준」 제19조의
별표 4에 의함

구분	특급이상	고급	중급	초급
점수(계)	1.0	0.80	0.60	0.40
도시계획	0.4	0.32	0.24	0.16
교통	0.2	0.16	0.12	0.08
환경	0.2	0.16	0.12	0.08
건축	0.2	0.16	0.12	0.08

② 참여인력 경력상태(기준점수 2점)

○ 사업책임기술자(기준점수 1점)

※ 기술자 경력은 경력관리수탁기관에서 발급한 기술경력증명서에 기재된 “해당 전문분야” 용역참여일수를 기준으로 함.

구분	18년 이상	18년 미만 15년 이상	15년 미만 12년 이상	12년 미만 9년 이상	9년 미만
배점	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

○ 분야별책임기술자(기준점수 1점)

※ 기술자 경력은 경력관리수탁기관에서 발급한 기술경력증명서에 기재된 “해당 전문분야” 용역참여일수를 기준으로 함.

구분	15년 이상	15년 미만 12년 이상	12년 미만 10년 이상	10년 미만 8년 이상	8년 미만
점수(계)	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
도시계획	0.4	0.32	0.24	0.16	0.08
교통	0.2	0.16	0.12	0.08	0.04
환경	0.2	0.16	0.12	0.08	0.04
건축	0.2	0.16	0.12	0.08	0.04

③ 입찰참가제한 및 업무정지(기준점수 2점)

○ 용역업체가 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 배점의 0.2점씩 감점한다.

구 분	없음	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월 이상
배 점	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	1.0

④ 수행경험(기준점수 2점, 참여지분률 부분 반영)

- 평가대상 : 수행실적은 연도순으로 기재하며, 공고일 기준 최근 5년간 준공한 지구단위계획, 정비계획용역 실적
- 평가기준 : 금액(1점)은 공동으로 수행한 용역의 경우 지분비율 적용하여 합산, 건수(1점)는 지분비율에 관계없이 1건으로 인정
- 실적금액(기준점수 1점, 최근 5년간 유사 실적 합계금액)

구 분	50억이상	40억 이상 50억 미만	30억 이상 40억 미만	20억 이상 30억 미만	20억 미만
배 점	1.0	0.9	0.8	0.7	0.6

- 실적건수(기준점수 1점, 최근 5년간 유사 실적 건수)

구 분	10건 이상	8건 이상 10건 미만	6건 이상 8건 미만	4건 이상 6건 미만	4건 미만
배 점	1.0	0.9	0.8	0.7	0.6

⑤ 경영상태(기준점수 2점, 참여지분율 반영)

- 평가대상기간 : 최근 3년간
- 평가기준
- 한국엔지니어링진흥협회에서 발표한(2009. 10) 2008년 엔지니어링서비스업 경영상태 평균비율에 대한 최근 결산 공고된 연말결산서 및 공인회계사 감사보고서 등을 기준으로 평균 자기자본비율, 유동비율을 적용평가 한다.
- 공동도급으로 사업체 참여할 경우 입찰 참가자의 평점은 참여 지분율을 반영하여 산정한다.
 - 입찰참가 평점 = (A사 비율×지분율)+B사 비율×지분율)+...
- 점수산출
- 유동비율(기준점수 1점)

구 분	100% 이상	100% 미만 75% 이상	75% 미만 50% 이상	50% 미만 25% 이상	25% 미만
배 점	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

• 자기자본비율(기준점수 1점)

구 분	100% 이상	100% 미만 75% 이상	75% 미만 50% 이상	50% 미만 25% 이상	25% 미만
배 점	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

※ 유동비율(유동자산÷유동부채), 자기자본비율(자기자본÷총자산)

[별표 3] 정성적 지표의 평가방법

정성적 평가는 각 업체에서 제출한 제안서를 평가위원이 아래 「평가항목 및 기준」의해 5등급(수, 우, 미, 양, 가)으로 구분하여 평가

- 정성적 평가의 평가항목 및 기준

대항목	중항목	평가요소(기준)	점수배분	비고
기술 능력 평가	1. 과업의 이해도	• 조사항목, 조사내용의 적정성 및 분석프로그램 활용 • 상위계획 및 관련계획 검토방안의 적정성 • 사업시행 범위 설정방식의 적정성	10	평가 위원 평가
	2. 도시관리계획 가이드라인	• 상위계획, 관련계획의 도시관리계획 방향과의 부합성 • 지역특성을 살린 시설 설치방안의 적정성 • 용도지역 위계 설정의 적정성	25	
	3. 도시계획시설 구상(안)	• 관련계획 실현방안 제시의 적정성 • 건축분야 접근방법 제시 등의 적정성 • 건폐율, 용적률 등 적정 밀도 제시 • 효율적인 기반시설 확보방안 제시의 적정성	25	
	4. 과업실현방안 및 수행계획	• 단계별 계획 실현방안 • 신속·정확한 과업추진방안 제시의 적정성 • 교통, 환경 등 관련분야와의 협력운영방안 제시의 적정성	10	
계			70	

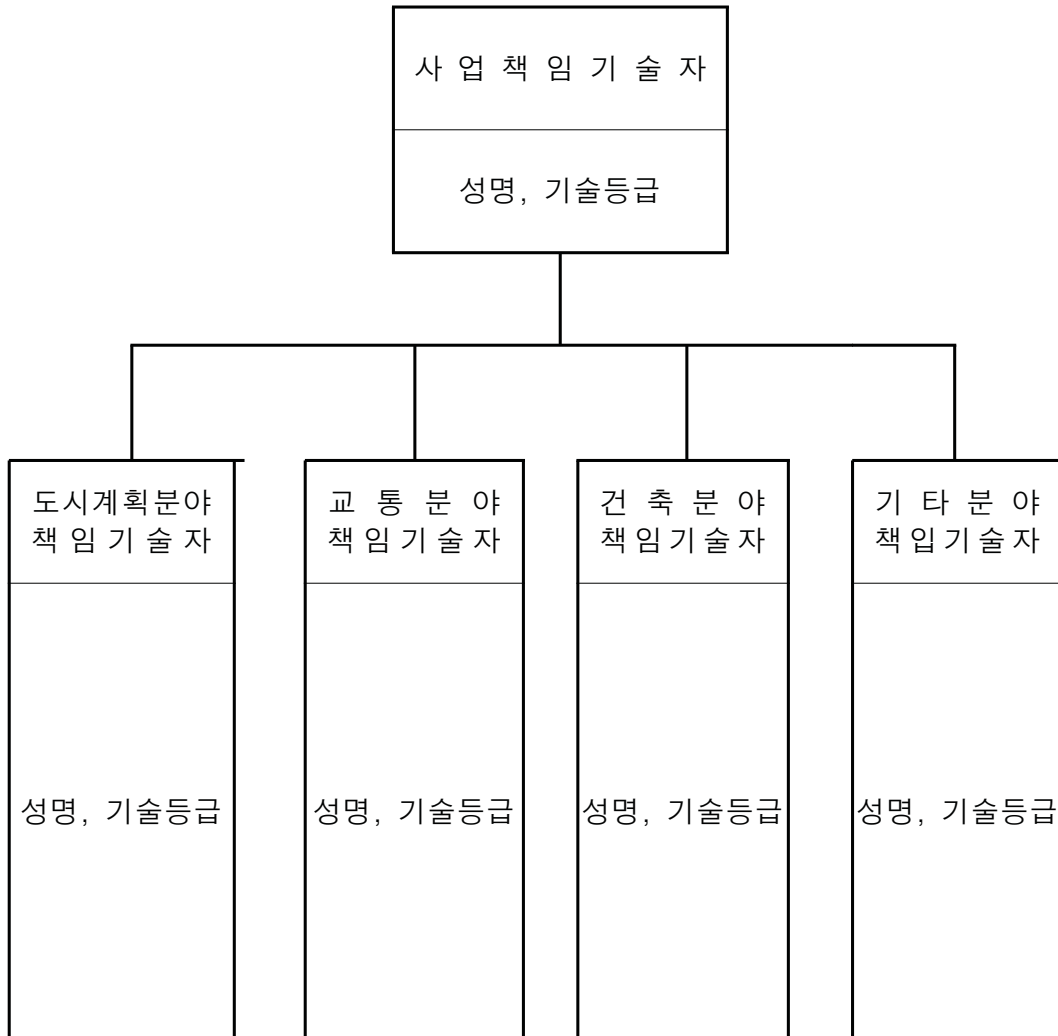
[별지 제1호 서식]

일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁(요약)			

[별지 제2호 서식]

사업수행 조직 및 인원현황



- 사업책임기술자와 분야별 책임기술자를 명시해야 한다.
- 기술자경력은 경력관리수탁기관에서 발급한 기술경력증명서에 기재된 해당전문분야 참여일수를 합산한다.
- 기술자등급은 “엔지니어링사업대가의 기준” 제19조의 별표4에 의함.

[별지 제3호 서식]

사업 및 분야별 책임기술자 이력사항

성명		주민번호		소속		직책	
최종학력	대학교		전공(학위)	해당분야근무경력		년 월	
	대학원		전공(학위)	자 격 증			
본 사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항							
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처	비고		

※ 자격증사본, 경력증명서류를 첨부

[별지 제4호 서식]

참여기술자 자격사항 등 요약

연 번	분야별	성명	연령 (세)	최종학력	자격증 (종류/취득일)	기술자 등급	경력
1	사업 책임기술자						
2	도시계획 책임기술자						
3	교통 책임기술자						
4	건축 책임기술자						
5	도시계획분야						
6							
7							
8							
9	교통분야						
10							
11							
12							
13	건축분야						
14							

- 본 용역에 참여할 기술자 전부를 기재하며, 참여기술자의 상세한 이력사항과 증빙서류 등은 용역착수 시 별도 제출한다.
- 작성 기준일자 : 제안일 현재
- 기술자경력은 해당 전문분야 참여일수를 합산한다.
- 기술등급은 “엔지니어링사업대가의 기준” 제19조의 별표 4에 의함

[별지 제5호 서식]

입찰참가제한 및 업무정지

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

[별지 제6호 서식]

유사용역 수행실적

사 업 명	발주처	사업기간	총사업금액	계약금액	수행분야	비고
합계			()건	()백만원		

- 수행완료 한 실적을 연도순으로 기재하며, 공고일 기준 최근 3년간의 도시관리계획, 지구단위계획 실적만 기재한다.
 - 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
 - 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분을 기재한다.
 - 계약금액은 총사업금액에 해당지분율을 적용한 금액을 기재한다.
- ※ 실적증명 등의 증빙자료 첨부(발주처 또는 엔지니어링협회등이 발급한 실적증명서), 단 민간실적은 실적증명서(또는 계약서)와 세금계산서 첨부.

[별지 제7호 서식]

회사경영상태(최근3년)

구 분	M-2년도	M-1년도	M년도	평 균
총자산				
자기자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
매출액				
자기자본비율				
유동비율				

- 한국엔지니어링진흥협회에서 발표한(2009.10) 2008년 엔지니어링서비스업 경영상태 평균비율에 대한 최근 결산 공고된 연말결산서 및 공인회계사 감사보고서 등을 기준

※ 관련서류 첨부

가 격 제 안 서

사업명	
주관기관	
사업기간	
제안금액	일금 원정 (₩)

구분		금액	비고
			부가세 포함
			부가세 포함
			부가세 포함
			부가세 포함
	합계		부가세 포함
제안금액			부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

2010년 이월 이월

주관사업자 : 직인

00000 귀하

[별지 제9호 서식]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰(지명) 공고 번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정(W) · 보증금납부방법 : 공제조합보증서, 이행보증보험증서, 국공채, 현금		
	납부확인 및 지급 확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀부(처, 청)에 낙찰금액에 해 당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합 니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀청의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류 신청인 : (인) 0000 귀하			

[별지 제10호 서식]

청렴계약 이행서약서 표준안

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 000에서 시행하는 방송통신위원회 이천연구소 건립을 위한 도시계획시설 결정 등 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결·계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 000 조치와 관련하여 당사가 000를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2010. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

[별지 제11호 서식]

공 동 수 급 표 준 협 정 서

제1조 [목적]

이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사, 물자 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체]

공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자 성명 :

제3조 [공동수급체의 구성원]

①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간)

본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무)

공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임]

공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담 내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 [하도급]

공동수급체의 각 구성원은 자기책임 하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다.

제8조 [거래계좌]

회계예규 「공동계약 운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 [구성원의 공동·분담내용]

①각 구성원의 공동·분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

1. ○○○회사 : 엔지니어링부문(%)
2. ○○○회사 : 건축부문(%)

②1항의 공동·분담내용은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 공동·분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 공동·분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 [공동비용의 분담]

본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 [구성원상호간의 책임]

①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

- ②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 [권리, 책임의 양도제한]

구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

제13조 [중도탈퇴에 대한 조치]

- ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호에 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날 까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴 조치를 하는 경우

- ②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 연대보증인이 당해구성원의 분담부분을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

- ③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조 [하자담보책임]

공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 [운영위원회]

- ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
- ② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 2통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20XX년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지 제12호 서식]

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	2010 년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

20XX년 월

일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

[별지 제13호 서식]

평가용 제안서 표지제작 기준

	70
『이천 방송통신 연구단지 건립을 위한 도시계획시설 결정 등 용역』	
제 안 서	
↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 신명조체	
2010. .	
↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 건고딕체	
	20
	10
	10

이천 방송통신연구단지 건립을 위한
도시계획시설 결정 등

용역 과업지시서

2010. 12.

I. 과업 개요

1. 과업의 개요

① 과업명 : 이천 방송통신연구단지 건립을 위한 도시계획시설 결정 용역

② 위치 : 경기도 이천시 설성면 장능리 산 201-1

2. 과업의 배경 및 목적

1) 과업의 배경

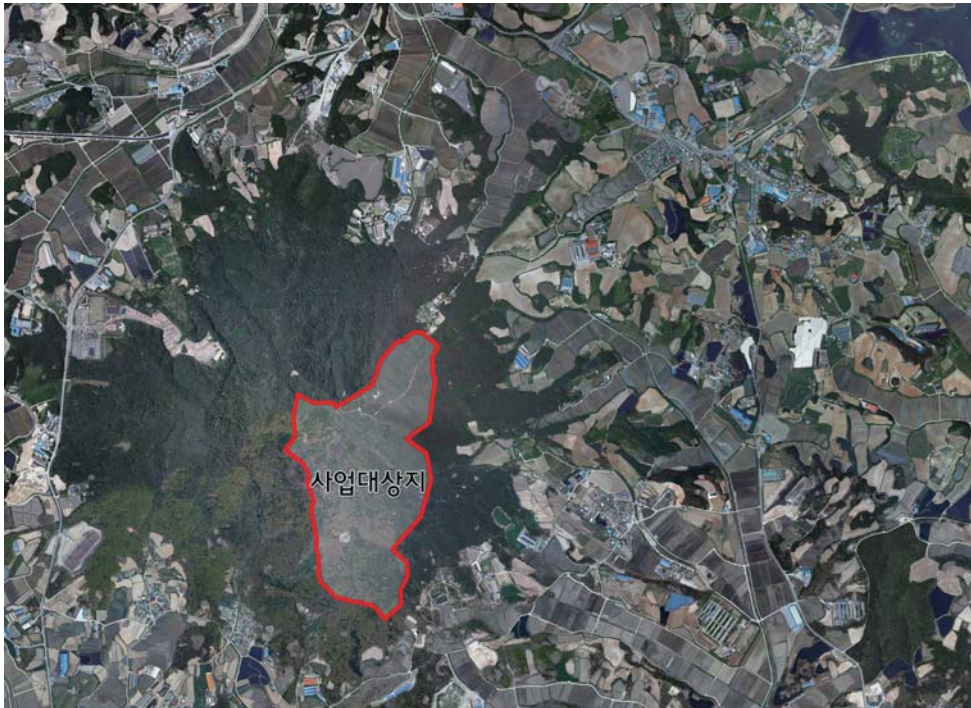
- ① 전달 매체 및 소비 장치가 고정되어 있던 기존의 미디어에서 정보-전달매체-단말 간의 다양한 결합화에 따라 전달 매체간의 경계가 파괴되고 새로운 방송 통신 서비스의 증가
- ② 관련 산업 간의 정보와 지식의 교류를 통한 직접이익을 효과적으로 창출하지 못하므로 첨단산업의 육성이 부진
- ③ 디지털 기술의 발전에 따른 방송통신 융합현상이 진전되면서 방송통신 네트워크, 서비스, 콘텐츠가 영역에 따라 수직적으로 결합되던 과거의 구조에서 서로 통합되는 방송통신 융합현상으로 인한 새로운 서비스 제작 및 공급을 위한 전문 인력 양성 필요
- ④ 기존의 시설의 분산 배치와 홍보/체험시설, 중소기업 지원시설 등의 부족과 공공기관 주도의 방송통신 인력개발을 위한 인적/ 물적 인프라가 취약함에 따라 종합적인 집적시설 필요
- ⑤ 정부의 '저탄소 녹색성장' 정책에 따라 방송통신위원회의 '최첨단 방송통신과 함께 하는 저탄소 선도국가 구현'이라는 비전을 가지고 방송통신 녹색화와 방송통신을 활용한 녹색성장 전략을 구상하기 위한 시설 필요

2) 과업의 목적

- ① 디지털기술 등의 발전으로 급속히 진행되고 있는 방송과 통신의 융합화 추세에 능동적으로 대응하기 위해 **방송통신 종합 연구단지**로 통합 구성
 - 방송통신 종합 연구단지는 향후 급증하고 다양화되고 있는 방송통신 관련 기술 개발을 위한 종합적 연구시설을 제공하고, 이에 필요한 실험실 및 지원시설을 건립
 - 방송통신 종합 연구단지는 기술 개발 및 활용을 활성화하기 위하여 신규 인력 양성 교육과 기존 인력 재교육을 통한 인력양성 지원책을 제공함
 - 방송통신 종합 연구단지는 방송통신의 여러 중소기업들이 집적화된 시설 단지 내에서 효과적으로 실험하고, 연구할 수 있는 인프라 제공 및 공동 작업, 공동 프로젝트 추진의 중개자 역할 담당

3. 과업의 대상

- ① 공간적 범위 : 경기도 이천시 설성면 장능리 산 201-1 (약 447,612m²)



② 내용적 범위

- 도시계획시설(공공·문화체육시설 중 연구시설) 결정을 위한 업무 일체
- 수도권 정비계획법에서 허용하는 규모 이내로 각종 인·허가, 영향평가 및 도시계획시설결정이 가능한 범위 설정(규모 및 위치)
- 연구시설 결정을 위한 광역적·지역적 기반시설설치계획
- 도시계획시설 결정을 위한 적정 용도지역·지구를 설정하고 이에 따른 용도지역·지구 변경 및 수반되는 관련 사항
- 산지전용 관련 사항
- 기타 관련된 각종 평가 및 협의 관련 사항

4. 과업의 소요기간

- ① 과업의 소요기간은 계약일로 부터 24개월로 한다.
- ② 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행되어야 하며, 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
 - 발주처의 계획변경 등 방침에 따라 본 과업의 중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 중감이 있을 때
 - 당초 과업수행에서 예기치 못하였던 사항의 발생으로 변경이 불가피할 때
 - 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 때

Ⅱ. 과업의 일반사항

1. 과업수행의 일반지침

1) 용어의 정의

① 발주자

- 『발주자』라 함은 해당용역의 시행주체인 『0000』로서 수급인에 대한 계약당사자를 말한다.

② 수급인

- 『수급인』이라 함은 『기술용역계약 일반조건 제2조 제2항』의 『계약상대자』를 말한다.

③ 감독원

- 『감독원』이라 함은 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로써 발주자가 임명·통보한 직원을 말한다.

④ 계획도서

- 용역을 수행함에 있어 필요한 각종 도서 및 계획도면 등 관련서류를 말한다.

⑤ 과업수행계획서

- 과업수행계획서는 건설기술용역 업무를 체계적으로 수행하기 위해 설계업무의 범위·일정·수행방법, 투입인력, 설계검토·검증·유효성 확인방법 등에 대한 계획을 수립하는 것을 말한다.

2) 일반지침

- ① 본 과업은 과업지시서 및 제반규정에 의거 성실하게 과업을 수행하여야 하고, 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 관계 지침에 따르며, 다음 사항을 참고하여 과업을 수행한다.

- 본 과업은 목적 달성에 필요한 분야를 종합적으로 분석하고 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주자와 협의하여 결

정하고 필요한 서류를 작성·제출하되 별도의 추가 과업이 필요하다고 인정될 시 협의에 의해 발주자와 수급자는 추가 과업을 수행한다.

- 기본통계 및 조사자료는 최신의 자료를 이용하여야 한다.
- 제반규정과 과업지시서 상에 명시되지 않은 사항이나 문구·용어의 해석 등에 이견이 있는 경우에는 발주자와 수급자의 협의를 통하여 정한다.
- 본 과업 수행과 관련된 관계법 절차(주민공람, 지방의회의견청취, 도시계획위원회 심의 등) 이행에 필요한 사항 등을 발주자와 협의하여 조치하여야 한다.
- 각종 보고서 및 관계서류 등 수량과 내용에 대해서는 발주기관과 협의한다.

3) 과업의 수행자

① 본 과업을 수행하는 자는 다음의 내용에 준하여 업무를 수행한다.

- 본 과업의 수행자는 도시계획, 교통, 건축관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 기술능력 보유자로 과업 수행팀을 구성하여야 하고 발주부서 승인을 받아야 한다.
- 과업 수행은 도시계획기술사를 대표자로 하고 건축사, 교통기술사를 용역수행자로 하여 과업지시서 및 발주기관의 지시를 과업수행대표자 책임하에 성실히 수행하여야 한다.
- 과업 참여인원은 발주자의 승인 없이 교체할 수 없으며, 수행기간 중 현장대리인 및 참여기술자가 과업 수행에 부적합하다고 인정 될 때에는 발주자가 교체를 명할 수 있으며, 수급자는 그에 따라야 한다.
- 발주자가 필요하다고 인정할 때에는 관계기관과의 협의 또는 추진사항에 대하여 관계자료 제출 등에 적극 협조하여야 하며, 필요시 별도 보고를 하여야 한다.
- 본 과업을 공동수행 할 경우 공동수행 계획서에 업무분담을 명확히 구분 작성, 제출하고 과업의 협조체계 유지 및 과업수행에 차질이 없도록 조치하여야 한다.

4) 착수계 제출

① 수급인은 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행계획서, 현장대리인계, 용역수행자 명단, 보안각서, 기타 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

5) 공정보고

① 정기보고

- 과업을 착수한 이후 매월 초 1개월간의 과업수행에 대한 추진결과를 보고한다.

② 수시보고

- 정기보고와 별도로 필요시 과업수행 추진결과를 보고한다.

③ 과업진행 및 세부내용 검토 등을 위해 발주기관의 요구가 있을 때에는 수시로 필요한 자료제출 또는 보고를 하여야 하며, 제시되는 의견 및 도출된 문제점은 검토 보완하여 그 결과를 보고하여야 한다.

6) 설계변경 및 과업기간의 변경 등

① 설계변경

- 발주기관의 계획(정책) 변경으로 과업내용의 변경이 불가피한 경우
- 관련법 및 규정 등의 변경으로 과업내용 등 설계변경이 필요한 경우
- 기타 부득이한 사유로 인하여 설계변경사유가 발생한 경우

② 과업기간 변경조건

- 과업수행 중 정책적인 변화 또는 불가피하게 과업기간의 변경사유가 발생시
- 정비계획 수립 및 정비구역 지정 등 각종 행정절차 이행 등으로 과업기간이 추가 소요시
- 과업의 면적, 위치 등 과업내용에 현저한 변동이 있을 때
- 발주자의 지시에 의하여 작업이 중단 되었을 때
- 기타 발주자가 필요하다고 인정할 경우

③ 중대한 설계변경의 경우 발주자와 수급자간 협의를 통해 조정한다.

7) 보안규정

① 과업수행자는 다음의 보안 규정에 따라야 한다.

- 과업수행자는 본 과업의 착수계 제출과 동시에 과업수행 기간 및 과업종료 후 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자 및 참여기술자의 상세한 인사기록 및 보안각서(자필 서명)를 제출하여야 하며, 인력을 교체할 경우에도 같다.
- 본 용역과 관련 참여기술자를 대상으로 발주자가 별도의 보안교육을 실시 할 경

우 이에 응하여야 한다.

- 과업의 보안유지를 위하여 자료에 대하여는 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 본 용역과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공·대여·열람 할 수 없으며, 자료의 외부 누설과 보안사항 불이행 등으로 문제가 발생 될 경우 용역 수행자는 민·형사상 모든 사항에 대한 책임을 져야 한다.
- 용역참여 기술자의 변경시는 보안각서와 함께 승인을 득한 후 인계인수를 철저히 하여 내용이 유출되지 않도록 하여야 한다.

8) 하도급 시행

- ① 본 과업 수행중 필요시 과업목적 달성에 원활을 기하기 위하여 사전 발주자의 승인을 득하여 하도급을 시행할 수 있으며, 하도급 업체 또한 발주자의 지시를 받아야 한다.

9) 위반행위에 대한 조치

- ① 정상적인 과업 수행에 특별한 사유가 없음에도 아래사항 발생시 계약의 해지 또는 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계약기간내 과업을 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달되어 만회가 어렵다고 판단될 시
 - 과업수행 중 수급자의 고의적 또는 부주의 등으로 인하여 하자가 발생될 시

10) 준수사항

- ① 과업수행자는 발주처가 지정한 감독관의 지휘 감독을 받아 과업을 수행한다.
- ② 본 과업을 위하여 유관기관 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 감독관과 협의한 후 이에 응해야 한다.
- ③ 본 과업과 관련한 정부방침 또는 상위계획의 반영을 요하는 주요한 사항은 관련 계획의 면밀한 검토 후 계획에 반영하여야 하며, 과업 수행 중 변경요인이 발생할 경우 신속하게 조정 조치하여 과업에 반영하여야 한다.
- ④ 본 과업수행 상 필요한 경우 관계기관과 충분한 협의를 거쳐야 하며 관련기관과 협의에 필요한 서류를 작성, 제출하여야 한다.

11) 자료수집 및 자료의 적용

- ① 각종 통계자료 적용은 공인된 통계자료를 활용하고, 미비한 것은 현장조사 등을 실시하여 정확한 자료를 수집·정리 적용하여야 한다.
- ② 미래지표는 정부 공식자료가 있는 경우에는 이를 적용하고, 기타는 관계법령에 의한 상위계획, 정부기관의 관련자료, 당해 부분 전문기관의 공개자료 순으로 적용하고, 자료가 없는 경우에는 발주기관과 협의 결정하여야 한다.
- ③ 과학적이고 능률적인 과업수행을 위하여 가능한 전산처리에 의해 결과를 얻도록 하여 장기적인 성과 자료의 활용성을 제고할 수 있도록 한다.
- ④ 과업 수행시 자료의 수집 및 기타 행정적인 지원이 필요하다고 인정되는 경우 수급인은 발주자와 협의하고 발주자는 최대한 자료를 지원한다.

12) 기타사항

- ① 본 과업수행 중 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주처와 사전협의하여 방침을 정하도록 하여야 한다.
- ② 도시관리계획 변경 도서 및 고시 관련 서류는 별도로 작성하여 제출하여야 한다.

Ⅲ. 과업의 내용

1. 기초현황조사

① 관련 법규 검토

- 수도권 정비계획법, 국토의 이용 및 계획에 관한 법률, 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률, 산지관리법, 각종 영향평가법, 경기도·이천시 관련 조례 등

② 관련 계획 검토

- 경기도·이천시 도시기본계획, 도시관리계획 등

③ 기초조사는 다음의 항목을 기준으로 하되, 업무성격에 따라 필요시 추가 또는 제외할 수 있음

- 기후·지형·자원·생태 등 자연적 여건
- 기반시설 및 주거수준의 현황과 전망
- 풍수해·지진 그 밖의 재해발생 현황 및 추이
- 광역도시계획 관련계획 및 그 사업내용
- 그 밖의 광역도시계획의 수립에 필요한 사항
- 환경에 미치는 영향 등에 대한 환경성 검토결과
- 토지의 토양, 입지, 활용가능성 등 토지적성평가 등

2. 도시관리계획사항

① 용도지역·지구 계획

- 용도지역·지구 현황 및 변경계획

② 도시계획시설

- 대상지 도시계획시설 설치계획 및 주변 도시계획시설 계획

③ 도시계획시설 설치를 위한 개략적 개발계획(안)

- 개략적 건축시설계획
- 시설개요, 배치도, 단면도 등

3. 산지전용관련사항

① 산지현황조사

- 산지전용협의 및 허가를 위한 현황조사 및 허가 서류 작성

② 산지전용협의 및 허가

- 산림청 협의 및 허가

4. 토지의 적성평가

① 도시관리계획 변경을 위한 토지적성평가 실시

② 토지의 적성평가 후 관련부서 및 관계기관과 협의

5. 각종 영향평가 등

① 절차 진행시 필요에 의해 다음의 내용은 추가 또는 제외 가능

- 사전재해영향성검토
- 사전환경성검토
- 교통성검토
- 환경성검토 등

IV. 성과품 작성기준

1. 성과품 작성방법

- ① 모든 도서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며 미터법을 사용하여야 한다.
- ② 모든 자료는 A4(210mm× 297mm) 규격으로 작성함을 원칙으로 하며, 필요시 적절한 크기로 작성하여 파일을 저장한 디스켓을 제출하여야 한다.
- ③ 모든 자료 및 성과품 일체는 감독관의 최종검사 후 승인을 받아 제출 하여야 한다.

2. 보고서

- ① 과업수행 과정의 제반자료를 체계적이고 논리적으로 기술하고, 각종 도표, 도면 사진을 첨부한다.

3. 도시관리계획 결정도서 및 도면도

- ① 도면은 도시관리계획 수립기준에 적합한 축척을 사용하여 작성한다.
- ② 도시관리계획(종합도, 용도지역, 기반시설 등) 결정에 필요한 도면을 작성하여야 한다.

4. 기타

- ① 프로그램을 사용하여 자료화 가능한 항목은 컴퓨터를 사용하여 자료 및 디스크를 제출한다.
- ② 기타 각종 심의회 등을 위한 심의자료는 전산자료(파워포인트 등)로 작성하여 제출한다.
- ③ 용역업무 수행에 따른 각종 결과 성과품은 보고서 각 10부 및 관련 전산자료를 디스크로 제출한다.

V. 별첨

보안각서

(수급인용)

본인은 년 월 일 귀사와 계약체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역수행전에 용역참여자에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역시행부서에 제출할 것 임.
2. 본인은 물론 당 회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기하였을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것 임.

일 일 일

소속 :

직위 :

성명 : (인)

(계약시 사용인장을 사용할 것)

000 귀하

방송통신위원회 정책 2010-17

방송통신 융합을 위한 인력개발 인프라구축 기본계획 연구

발 행 일 2010년 12월 (비매품)

발 행 인 최 시 중

발 행 처 방송통신위원회

서울특별시 종로구 세종로 20 (세종로 100번지) 방송통신위원회

대표전화 : 02-750-1114

E-mail : webmaster@kcc.go.kr

Homepage : www.kcc.go.kr

인 쇄 처 성광 P&P: 02-2266-3520
