

# 용역 전자입찰 공고

충북개발공사 공고 제2026-40호

입찰관련사항을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 7. 8.

충북개발공사 재무관

## < 입찰 참가시 주의사항 >

- 본 입찰은 총액입찰, 제한경쟁, 협상에 의한 계약, '상생결제시스템' 이용 대상 입찰입니다.
- 본 입찰은 「지방계약법」 제6조의2에 따른 청렴서약제 시행 대상입니다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 입찰특별유의서 및 청렴계약 특수조건을 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 청렴계약 이행 서약서를 제출한 것으로 간주합니다.
- 본 입찰의 제안서는 우리공사에서 교부한 제안요청서에 따라 사실대로 작성·제출하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않으며, 제출서류에 허위가 발견될 경우에는 낙찰 취소 또는 계약 해제·해지될 수 있습니다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 공고문과 과업내용서·제안요청서 및 계약 관련 규정을 철저히 숙지하여 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다. 입찰자가 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계 법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰 참여 및 수익계약 체결이 제한되는 등 불이익을 받을 수 있습니다.
- 기타 문의사항
  - 사업·제안서제출 관련 : 충북개발공사 단지개발처 최예지 대리(043-210-9187)
  - 입찰·계약 관련 : 충북개발공사 재계약처 양혜지 과장(043-210-9134)
  - 입찰참가자격 등록, 나라장터 시스템 : 조달청 전자조달 콜센터(☎1588-0800)

## 1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역개요

- 1) 계약명 : 청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업 매장유산 표본 및 시굴조사 용역
- 2) 기초금액 : 금493,570,000원

총용역금액	도급금액	추정가격	부가가치세
493,570,000원	493,570,000원	448,700,000원	44,870,000원

3) 입찰일시

기술제안서 제출마감일	가격(전자)입찰서			협상적격자 선정일시
	제출기한	개찰일시	개찰장소	
2026. 7. 29. 17:00	2026. 7. 27. 10:00 ~ 7. 29. 17:00	2026. 8. 10. 11:00 이후 (제안서 평가결과 확정 후)	충북개발공사 입찰집행관 PC	선정 후 개별통보

※ 개찰일시 및 협상적격자 선정일시는 제안평가 일정에 따라 변경될 수 있습니다.

나. 용역위치 : 충청북도 청주시 청원구 정삼·정하·정북·오동·사천동 일원

다. 용역기간 : 착수일로부터 150일

라. 용역내용 : 세부내용 “과업내용서” 참조

## 2. 입찰 및 계약방법

가. 본 입찰은 **총액입찰, 제한경쟁, '상생결제시스템' 이용** 대상 입찰입니다.

나. **협상에 의한 계약**으로서 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 “제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준”이 적용됩니다.

다. **청렴계약제 및 전자입찰(G2B)** 대상입니다.

라. 본 입찰은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제8조(예정가격의 작성 및 비치) 제2항에 따라 예정가격을 작성하지 않습니다. (**비예가 방식**)

## 3. 입찰참가자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 참가자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조에 해당되지 않은 자로서 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 아래의 자격을 모두 갖춘 업체

- 1) 법인등기사항증명서상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)가 **충청북도**에 소재한 자
- 2) 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제24조 등의 규정에 의거 **매장유산 조사기관(육상발굴조사, 업종코드 : 6781)**으로 등록한 자

※ 본 입찰은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)에 대한 예외사유로 「같은 법 시행령」 제2조의3에 해당됩니다.

나. 본 입찰은 전자입찰로서 조달청에 입찰참가자격등록을 한 자이어야 하며, 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서 제7조(전자입찰의 참가방법 등)에 따라 전자입찰자는 신원확인 입찰을 위해 개인인증수단과 지정전자서명인증사업자로부터 발급 받은 사업자용인증을 이용하여 전자조달시스템에 접속하여야 하며 접속 중에는 전자조달시스템의 안내에 따르며, 전자입찰에 참가하고자 하는 자는 「전자조달법령」, 「국가계약법령」, 「지방계약법령」, 계약예규, 고시, 통첩, 공고사항, 이용약관, 안내서, 공지사항 등을 자세히 알고 지켜야 하며 이를 따르지 아니하여 발생하는 불이익에 대한 책임은 전자입찰자에게 있습니다.

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5 및 같은 법 시행령 제93조 제1항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.

## 4. 공동도급에 관한 사항

가. 상기 자격을 갖춘 업체는 **단독** 또는 **공동도급(공동이행방식)**으로 참여가 가능합니다.

※ 공동수급협정서에 참여업체별 지분 비율(업체 상호 간 협의하여 자율 결정), 공동수급체

간 책임·권리·의무관계를 명백히 규정하여야 하며, 제안서 제출 시 함께 제출해야 합니다. 공동수급체 구성원은 **대표사를 포함하여 5개사 이내**로 하고, 공동수급 **대표사는 지분 비율이 가장 높은 자**로 합니다(**책임기술인은 대표사 소속이어야 함**)

다. **구성원별 최소지분율은 6% 이상**이어야 합니다.

라. 공동수급체 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없으며, 공동도급 관련사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라야 합니다.

마. 대표자는 정해진 기한 내에 공동수급협정서를 전자접수방식 및 수기방식으로 제출하여야 하며, 반드시 공동수급협정서 승인여부를 확인하여야 합니다.

※ 수기로 작성한 공동수급협정서는 기술제안서 제출 시 제출(제안요청서 참고)

## 5. 입찰보증금 및 입찰의 무효

가. 입찰참가자격이 있는 자로서 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제3항 각호에 해당하는 경우 입찰보증금 납부를 면제하며, 입찰보증금 납부를 확약하는 내용이 포함된 입찰서 제출로 납부를 갈음합니다.

나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조제3항 및 동법 시행령 제38조에 의한 입찰보증금 세입조치 사유가 발생한 경우에는 입찰보증금 납부확약 내용에 따라 입찰금액의 5/100 이상을 지체없이 현금으로 납부해야하며, 부정당업자로 입찰참가자격제한처분을 받게 됩니다.

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조, 동법 시행규칙 제42조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 입찰 및 계약집행기준 제2절, 제11장 입찰유의서 제2절 등의 규정에 의합니다.

## 6. 청렴계약 및 근로자 권리보호, 인권존중 이행 준수

가. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 입찰특별유의서 및 청렴계약 특수조건을 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 청렴계약 이행 서약서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰자는 전자계약진행시 첨부된 청렴계약 이행 서약서를 제출한 것으로 간주합니다.

나. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 근로자 권리보호 이행서약서를 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 근로자 권리보호 이행 서약서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰자는 전자계약진행시 첨부된 근로자 권리보호 이행 서약서를 제출한 것으로 간주합니다.

다. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 기업 활동과 관련한 모든 이해관계자의 인권보호를 위해 인권존중 서약서를 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 인권존중 서약서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰자는 전자계약 진행시, 첨부된 인권존중 서약서를 제출한 것으로 간주합니다.

## 7. 계약대금 지급 : 상생결제 제도 시행

가. 「상생협력법」 제22조에 따른 '상생결제시스템' 이용 대상 입찰입니다.

※ 중소기업부 고시 상생결제 운영요령 및 안내자료 참조하시기 바랍니다.

나. 계약체결 후 대금지급을 위해 "상생결제시스템"을 이용하여야 하며, 시스템 사용을 위해 당사 **협약은행(우리, 농협, 신한, 기업)에서 【상생파트너론】 약정 체결 절차를 진행**하여야 합니다.

- ① 온라인/오프라인 이용등록, 협력기업 약정 : 구매기업(발주자) ↔ 1차 기업(공급자)
  - \* 계좌를 보유중인 경우 : 기존계좌(우리, 농협, 신한, 기업) 이용등록 및 약정 가능 (하도급지킴이 제외)
  - \* 보유계좌가 없는 경우 : 협약은행(우리, 농협, 신한, 기업) 신규 계좌 개설 후 상품가입 및 약정
- ② 상생약정 이후 결제전산원 홈페이지(<http://www.kefci.com>) 회원가입
  - \* 상품명 및 방법 안내 : 각 협약은행 홈페이지 참조

## 8. 현장설명회 및 기술제안서 제출

가. 본 입찰은 현장설명회를 생략하고 설계도서 및 제안요청서 열람으로 갈음합니다.

나. 열람문의 : 충북개발공사 단지개발처 최예지 대리(☎043-210-9187)

다. 작성방법 : 제안요청서에 따라 작성

라. 제출기한 : **2026. 7. 29.(수) 09:00 ~ 17:00**

마. 제출장소 : 충북개발공사 단지개발처(충북 청주시 상당구 교동로 9, 4층)

바. 제출방법 : 대표자의 사용인감이 날인된 제출공문을 첨부하여 직접제출 (우편접수, 팩스, 이메일 불가)

※ 대리인 신청시 대표자 위임장, 대리인 재직증명서 및 대리인 신분증 지참

사. 제출서류 : 붙임 제안요청서를 참고하여 제출서식에 따라 제출(입찰참가신청 포함)

## 9. 전자입찰서(가격제안서) 제출

가. 본 (가격)입찰은 전자입찰로 집행하므로 입찰서는 국가종합전자조달시스템(G2B)을 이용하여 제출하여야 하며, **입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 미제출시에는 입찰 무효처리됩니다.**

나. 본 입찰은 "지문인식 신원확인 입찰"이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

다. 입찰에 참가하는 자는 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰서를 제출하여야 하며, 낙찰자가 비영리법인 등 부가가치세 면제대상인 경우 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세를 제외한 금액으로 합니다.

## 10. 제안서 평가 및 협상적격자 선정

가. 제안서 평가위원회 개최 및 평가

- 평가대상 : 기술제안서·가격제안서를 모두 제출한 자

- 평가일시 : **2026. 8. 5.(수) 14:00~**, **충북개발공사 중회의실**

※ 발표 및 평가일시는 우리공사 및 평가위원의 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

나. 제안서 평가방법 : “붙임 – 제안요청서” 참조

다. 기술능력평가는 제안요청서의 평가기준, 방법 및 배점에 의하고, 가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제7장 ‘협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준’에 의합니다.

라. 협상적격자 선정 : 협상은 **기술능력평가(80%) 점수와 입찰가격평가(20%) 점수를 합산하여 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정**하며, 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정합니다.

(합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정합니다. 또한, 합산점수가 70점 이상인 자가 없거나 유효한 입찰자가 2인 미만인 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.)

※ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외됩니다.

※ 그 외 평가기준 및 배점, 작성방법 등은 ‘제안요청서’에 따름

## 11. 협상실시

가. 협상적격자에 한하여 일정 및 장소를 **개별통지**하며, 협상순위에 따라 협상을 진행하고, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니합니다.

나. 협상실시는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 “제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준”에 의함

다. 협상기준금액 : 기초금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격입니다.

라. 협상적격자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 기초금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있습니다.

마. 지정된 협상일시에 협상대상자가 불참할 경우, 협상을 포기한 것으로 간주하고 차순위 협상적격자 순으로 협상하여 낙찰자 결정합니다.

바. 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

## 12. 안전 및 보건확보 의무

가. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 「**산업안전보건법**」 및 「**중대재해 처벌 등에 관한 법률**」

등의 안전관계법령을 준수하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 '안전보건 확보의무 이행서약서'를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰자는 착공(착수)시 '안전보건 확보의무 이행서약서'에 날인하여 안전보건관리계획서와 함께 제출하여야 합니다.

- 관련 법령 상 '안전보건관리계획서' 작성 의무가 없는 계약 건은 착공(착수) 시 담당자 판단 하에 '안전보건 확보의무 이행서약서' 날인 및 '안전보건관리계획서' 제출을 요청할 수 있습니다.

### 13. 기타사항

- 가. 제안서는 우리공사에서 교부한 제안요청서에 따라 사실대로 작성·제출하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않으며, 제출서류에 허위가 발견될 경우에는 낙찰 취소 또는 계약 해제·해지 될 수 있습니다.
- 나. 입찰참가자는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 국가종합전자조달 시스템 전자입찰특별유의서, 입찰참가자격 등록규정, 조달업체 이용약관, 입찰공고 등 입찰에 필요한 사항을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 다. 계약상대자는 용역근로자 근로조건 보호지침, 근로자보호 특수조건의 내용을 준수하여야 하고 해당 내용 불이행시 계약해지 및 입찰참가자격이 제한될 수 있습니다.
- 라. 전자입찰 참가희망업체가 전산장애 등의 사유로 인하여 전자입찰 등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 조달청 전자조달 콜센터(☎1588-0800)에 문의하여 주시기 바라며, 장애발생에도 불구하고 문의를 하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 마. 낙찰자는 대금청구 시 **청구금액(공급가액)의 2.5%**에 상당하는 **충청북도지역개발공채**를 매입하여야 합니다.
- 바. 기타 문의사항

- 1) 사업·제안서제출 관련 : 충북개발공사 단지개발처 최예지 대리(043-210-9187)
- 2) 입찰·계약 관련 : 충북개발공사 재경계약처 양혜지 과장(043-210-9134)



〈부패행위 관련 징계양정기준〉

비위유형 \ 행위		수수금액		
		100만원 미만	100만원 이상	300만원 이상
직무관련 금품 수수, 위법·부당한 처분 미실시	수 동	정직 ~ 해임	해임, 파면	파면
	능 동	강등 ~ 파면	파면	
직무관련 금품 수수, 위법·부당한 처분 실시	수 동	강등 ~ 파면	파면	
	능 동	해임, 파면	파면	

## 안전보건 확보의무 이행 서약서

(업체명)은 충북개발공사의 (계약명) 계약을 수행함에 있어 산업재해 예방 및 종사자의 안전보건을 확보하기 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. (업체명)은 (계약명) 추진에 있어 종사자의 안전을 확보하기 위해 필요한 조치를 다하겠습니다.
2. 공사(용역) 착공(착수)시 **안전보건관리계획서(산업재해 예방계획서 및 중대재해처벌법에 따른 안전보건 확보의무 이행계획서)**를 충북개발공사에 제출하고, 안전보건관계법령상의 의무사항을 성실히 이행하겠습니다. 만약 의무사항을 이행하지 않아 **산업재해**가 발생한 경우 그에 따른 법적 책임은 물론 충북개발공사의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 종사자로부터 유해·위험요인에 대한 조치요구가 있을 경우 즉시 보완조치하겠습니다, 충북개발공사 및 관계행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행하겠습니다.

(업체명)은 본 계약을 수행함에 있어 위에 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 충북개발공사의 계약해지, 입찰참가자격 제한 및 안전책임자 교체 등의 처분에 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20    년        월        일

주        소 :

업    체    명 :

대    표    자 :

(인)

충북개발공사 사장 귀하

청렴을 실천하는 당신이  
충북의 얼굴입니다

청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업  
매장유산 표본 및 시굴조사 용역  
과업지시서

2026. 7.

# 제1장. 과업의 개요

# 제1장. 과업의 개요

1.1 과업명: 청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업 매장유산 표본 및 시굴조사 용역

## 1.2 과업의 배경 및 목적

본 과업은 청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성과 관련하여 매장유산 표본 및 시굴조사를 통해 이 지역에 보존되어있는 각종 문화유적·유물의 성격과 분포 범위를 명확히 하고 확인된 유적의 세부정보를 밝혀냄으로써 개발사업으로 인해 훼손되거나 유실될 가능성이 있는 문화유적에 대한 기록을 남기며 이후 유적보전·이전복원·공사착공 등 문화유적에 대한 최종 처리방안을 합리적으로 결정함으로써 토지개발과 매장유산 보존을 조화롭게 하고자 함

## 1.3 과업의 범위

### 1.3.1 공간적 범위

1.3.1.1 위치: 충청북도 청주시 청원구 정상·정하·정북·오동·사천동 일원

### 1.3.1.2 대상면적

구분	표본조사	시굴조사	합계
개소	5	9	14
면적(m <sup>2</sup> )	123,420	281,206	404,626

### 1.3.2 과업 기간

1.3.2.1 착수일로부터 150일(5개월)

## 1.4 주요 과업내용

1.4.1 매장유산 지표조사 결과 확인된 유물산포지에 대한 표본조사 및 시굴조사를 진행하여 해당사업 범위 내에 분포하는 학술적 정보(매장유산의 성격 및 유적의 시기 파악 등) 조사 및 유적 처리방안 도출

1.4.2 조사 진행 과정 및 결과 등 관련 내용에 대한 학술적 기록 및 촬영, 보고서 작성 및 제출

1.4.3 기타 관계법령에서 정한 사항 중 본 과업에 필요한 사항

1.4.4 매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 및 관련 규정 준수

## 제2장. 일반사항

## 제2장. 일반사항

### 2.1 적용범위

2.1.1 본 과업지시서는 청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업을 위한 매장유산 표본 및 시굴조사 용역의 과업수행을 위하여 필요한 사항을 규정한다.

2.1.2 모든 과업은 이 과업내용서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 건설공사기준, 충북개발공사 제규정 및 지침, 사업목적, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 감독자와 협의하여 수행해야 한다.

2.1.3 기타 경미한 사항 또는 협의가 이루어지지 않은 사항은 발주자의 의견에 따른다.

### 2.2 법규 우선준수

수급인은 “이 과업내용서는 관련법규(조례를 포함한다. 이하 같다.)의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.” 라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 과업내용서는 관련 법규·조례에 우선하며 관련 법규·조례와 상호 모순되는 경우 발주자와 협의하여 적용 우선순위를 결정하여야 한다.

### 2.3 용어의 정의

#### 2.3.1 발주자

『발주자』란 해당 용역의 시행주체인 『충북개발공사』이며, 『건설기술진흥법』 제2조 제6호의 『발주청』을 말한다.

#### 2.3.2 수급인

『수급인』이란 『용역계약 일반조건 제3조 제2호』의 『계약상대자』를 말한다.

#### 2.3.3 감독자

『감독자』란 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로써 발주자가 임명·통보한 직원을 말한다.

## 2.4 용어해석의 우선순위

2.4.1 이 과업내용서에 사용된 용어의 해석은 다음 각 호의 1의 순서로 그에 명시된 용어정의 또는 사용된 의미에 준하여 해석한다.

2.4.1.1 계약문서(이 과업지시서를 포함한다.)

2.4.1.2 매장유산 보호 및 조사에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙

2.4.1.3 발굴조사 업무처리 지침 등 기타 매장유산 관련 법규

2.4.2 과업내용서 상에 용어해석의 차이가 있을 경우에는 감독자와 수급인이 상호 협의하여 결정하여야 한다.

## 2.5 용역감독의 권한

### 2.5.1 용역감독

감독자는 이 과업을 수행함에 있어 수시로 수급인에 대하여 다음의 계약 관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.

2.5.1.1 인력 동원현황

2.5.1.2 조사 진행현황 및 업무 수행상태

2.5.1.3 기타 확인이 필요한 사항

### 2.5.2 용역점검

감독자는 원활한 용역 진행을 위해 수급인에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수급인은 감독자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

## 2.6 수급인의 책임

### 2.6.1 책임한계

2.6.1.1 용역 수행 중 감독자의 승인을 받은 사항이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 하자 등 모든 문제에 대하여 수급인이 책임지며, 수급인은 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정 및 보완 요구가 있을 경우 수급인의 부담으로 조치하여야 한다.

2.6.1.2 수급인은 본 과업을 이행함에 있어 고의 혹은 과실로 당해 용역 목적물 또는 제3자에게 재산상의 손해를 주었을 경우 이에 대한 손해배상 등 모든 책임을 져야 한다.

2.6.1.3 수급인이 감독자에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

## 2.6.2 지시의 이행

감독자는 용역 업무의 수행에 관하여 용역 책임 조사원에게 지시한 경우, 용역 책임 조사원은 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명 날인한 후 제출하여야 한다.

## 2.6.3 관계기관 협의

2.6.3.1 수급인은 과업 수행을 위해 요구되는 각종 인·허가 등을 위하여 감독자가 요구하는 사항을 이행하여야 한다.

2.6.3.2 수급인은 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여는 감독자의 승인을 받아야 한다.

2.6.3.3 수급인은 학술자문위원회 등 완료 후 그 결과를 감독자에게 즉시 보고하여야 한다.

2.6.3.4 수급인은 발주자에 대한 감사기관의 감사 결과 시정·변상·추징 등의 판정이나 지시가 있을 때에는 이에 따라야 한다.

## 2.6.4 근태관리

2.6.4.1 수급인은 출·퇴근기록부를 감독사무실에 비치하여야 하며, 수행 인력은 출·퇴근 시 작업 시작 전과 종료 후 시간을 기록하여야 하며 직접 서명 날인하여야 한다.

2.6.4.2 수급인은 유물정리 등 현장 외 작업이 수행되는 작업실 입구(건물입구 불가)에 근태관리기(지문인식만 인정)를 설치·운영하여야 하고, 출·퇴근 기록을 상시 확인할 수 있도록 관리하여야 한다.

## 2.6.5 공정관리

2.6.5.1 수급인은 과업의 추진 및 진행상황(사진촬영 자료 등)을 발주자에게 정기적으로 보고하여야 하며, 발주자의 요청이 있을 경우 관련 자료를 서면으로 제출하여야 한다.

2.6.5.2 과업기간 중 계획변경사항이 발생할 경우에는 추진일정에 맞추어 계획을 조정하여야 하며, 중요한 사항에 대하여는 발주자의 승인을 받아야 한다.

2.6.5.3 수급인은 과업량 및 과업기간에 대한 공정관리를 철저히 수행하여야 하며, 계획 공정에 차질이 발생하거나 발생이 예상될 경우에는 지연사유 및 만회대책을 수립하여 감독자에게 제출하고 이를 이행하여야 한다.

## 2.6.6 안전관리

- 2.6.6.1 수급인은 매장유산조사 관련 현장출입 통제 · 인력 · 시설 · 장비의 운영·관리 책임이 있으며, 안전보건관리체계의 구축 및 이행, 안전 · 보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치를 취해야 한다.
- 2.6.6.2 수급인은 국가유산청 및 한국문화유산협회의 「매장유산 발굴조사 안전보건관리 안내서(2024)」에 따라 안전관리계획 등을 수립·제출하여야 하며, 과업 전반에 걸쳐 발생하는 사고 및 손해는 수급인의 책임으로 한다.
- 2.6.6.3 수급인은 사업 또는 사업장의 안전 · 보건에 관한 사항에 대해 종사자의 의견을 듣는 절차를 마련하고, 재해 예방에 필요하다고 인정되는 경우에 그에 대한 개선방안을 마련하여 이행상황을 반기 1회 이상 점검·보고하여야 한다.
- 2.6.6.4 수급인은 매일 조사 시작전 현장의 안전보건상태를 점검하고 일일 안전교육 등을 실시하여야 하며 종사자의 산업재해 예방을 위해 안전하게 작업할 수 있는 적정조사기간이 필요할 경우 감독관의 승인 후 설계변경을 요구할 수 있다.
- 2.6.6.5 수급인은 산업안전보건법 제36조에 따라 매장유산 조사로 인한 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병 등으로 이어질 수 있는 위험성에 대한 평가제도를 도입하고 해당 절차에 따라 위험성 평가 및 필요한 조치를 이행한 후 그 결과를 보고하여야 한다. 위험성 평가는 용역 착수시 최초평가, 최초평가 후 매년 정기적으로 실시하는 정기평가, 주요 공정의 변경(굴착작업, 조사작업) · 작업 전 실시하는 수시평가로 구분한다.
- 2.6.6.6 수급인은 안전관리비를 직접경비 내 세부 비고의 하나로 계상하여야 하며, 준공 시 실 사용내역에 대한 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

## 2.6.7 문서의 기록비치

수급인은 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 감독자의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

## 2.6.8 재조사

수급인이 본 과업을 수행함에 있어 감독자가 조사과정 및 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우 수급인은 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 지불하여야 한다.

## 2.6.9 법규준수의 의무

수급인은 이 과업을 수행함에 있어 요구되는 관련 법규를 준수하고, 법령 등에 의한 인·허가 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 법규에 저촉되는 행위로 인해 발생하는 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

## 2.6.10 자료 제출 및 감사 등

2.6.10.1 수급인은 국가유산청 등의 관계기관에서 필요한 자료의 제출·참관·확인 등의 요청을 할 경우에는 발주자와 협의 후 적극 협조하여야 한다.

2.6.10.1 수급인은 발주자에 대한 감사기관의 감사결과 시정·변상·추징 등의 판정이나 지시가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이를 따라야 한다.

## 2.7 주요 업무의 사전승인 등

수급인은 다음 사항에 대해서는 사전에 감독자의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.

2.7.1 조사계획서 및 착수보고서의 내용 변경

2.7.2 조사계획서 작성 또는 변경

2.7.3 주요 과업내용의 변경

2.7.4 유적 내 학술자문회의 및 전문가 검토 회의 개최 및 관계기관과의 협의사항

2.7.5 직접경비 항목의 물량 초과 및 항목 추가(유물 및 유구 분석 등)

2.7.6 하도급 등 계약에 관한 사항

2.7.7 기타 감독자가 요구하는 사항

## 2.8 용역수행자의 교체

2.8.1 본 과업에 참여하는 조사원은 관련 규정에 의거하여 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 책임조사원 또는 용역에 참여하고 있는 조사원이 과업의 수행에 불성실하거나 감독자의 정당한 지시를 따르지 않을 경우, 감독자는 수급인에게 해당 조사원의 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

2.8.2 본 과업에 참여하는 조사원이 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독자의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 조사원으로 즉시 교체하여야 한다.

## 2.9 조사계획서 관련사항 준수

2.9.1 수급인은 착수보고 시 제출한 조사계획서 내용을 준수하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 변경하고자 할 경우에는 감독자와 사전협의 후 내용변경 승인을 받아야 한다.

## 2.10 제출물

2.10.1 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다.

2.10.2 감독자는 원활한 용역 수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

2.10.3 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.

2.10.4 수급인은 과업 수행과 관련하여 중복개발공사, 지자체 또는 관계기관과 협의한 사항에 대하여는 회의록 및 관련 자료를 작성 제출하여야 한다.

2.10.5 수급인이 제출한 제출서류가 계약에 위배되는 경우 수급인은 감독자가 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

## 2.11 용역 착수

2.11.1 조사 시 수급인의 사유로 국가유산청장의 발골허가를 받지 못할 경우 계약을 해지할 수 있다.

2.11.2 수급인은 용역 착수 즉시 다음의 내용을 포함한 착수신고서를 감독자를 경유하여 발주자에게 제출하여야 한다.

2.11.2.1 착수계

2.11.2.2 책임조사원 선임계(이력서, 사용인감계 포함)

2.11.2.3 과업수행자 명단

2.11.2.4 참여조사원 이력서

2.11.2.5 조사계획서 및 예정공정표

2.11.2.6 보안각서 및 보안대책

2.11.2.7 기타 발주자가 요구하는 사항

## 2.12 과업수행 보고

### 2.12.1 착수보고

2.12.1.1 수급인은 현장여건 등을 검토한 후 시공사 등과 별도협의 후 착수일로부터 7일 이내 착수보고를 하여야 한다.

2.12.1.2 착수보고는 책임조사원이 직접 세부 과업수행계획을 보고하여야 한다.

### 2.12.2 조사일지 작성보고

수급인은 조사일지를 매일 수기로 작성하여 감독 확인을 서명 받아 사무실에 비치하여야 하며, 익일에 사본을 용역 감독자에게 제출하여야 한다.

### 2.12.3 주간 및 월간 공정보고

수급인은 과업 수행기간 중 다음 사항을 포함한 주간 공정보고(마지막 주는 월간 공정보고로 대체)를 용역 감독자에게 매주 보고하여야 한다.

2.12.3.1 과업 추진내용 및 공정현황

2.12.3.2 과업 수행상 중요 문제점 및 대책

2.12.3.3 참여조사원 현황

2.12.3.4 차주 및 차월 과업 수행계획

2.12.3.5 조사원 및 인력의 근태관리 기록부

### 2.12.4 중간보고

다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하고, 책임조사원이 보고하여야 한다.

2.12.4.1 주요 단계별 과업 종료 시

2.12.4.2 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시

2.12.4.3 감독자가 용역 수행 상 필요하다고 요구할 시

### 2.12.5 최종보고

책임조사원은 조사 완료 시 관련 자료 일체를 제출하고 미비사항 및 향후 보완사항 등 전반적인 사항에 대해 설명하여야 한다.

## 2.13 조사 추진

2.13.1 수급인은 조사지점의 조사전·조사진행·조사완료 후에 대한 기록 (조사내용·사진·도면 등)을 철저히 하여 조사된 유적과 유물의 목록을 작성하고 현장조사 완료 후 이를 정리·분석하여 그 결과를 약식보고서로 제출하여야 한다.

2.13.2 수급인은 출토(채집)된 유물 중 보존처리가 필요한 유물에 대하여는 즉시 과학적 보존처리를 실시하여야 하며 CCTV를 설치하여 국가귀속 시까지의

유물의 도난·훼손 예방 및 유물정리 작업을 녹화한 후 이를 발주청에 제출하여야 한다.

2.13.3 수급인은 학술 자문회의(전문가 검토회의) 개최 시 다음의 내용을 포함한 회의자료를 감독원에게 회의개최 최소 7일전까지 제출하고, 학술자문위원 선정에 대하여 사전에 감독원과 협의하여야 한다. 이 경우 보고 내용에는 도면과 사진자료가 포함된 상세한 조사현황과 매장유산 보존조치와 관련한 조사기관의 의견 및 필요한 조치방안, 발굴전환 여부 등이 포함되어야 한다. 다만, 매장유산이 확인되지 않거나 사업에 미치는 영향이 없는 경우에는 학술자문회의(전문가 검토회의)를 생략할 수 있다.

2.13.3.1 학술 자문회의(전문가 검토회의) 개최 요약

2.13.3.2 학술 자문회의(전문가 검토회의) 회의자료

2.13.3.3 조사지역 전경, 중요유구, 출토유물 등의 사진

2.13.4 발주자는 해당사업의 추진계획 등을 고려하여 조사를 부분완료하고자 할 경우 수급인은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

2.13.5 수급인은 전문가검토회의 진행시 자료요청 및 회의결과에 따른 처리방안 등에 적극 협조하여야 한다.

2.13.6 수급인은 조사와 관련된 사항을 대외에 발표하고자 할 때에는 사전에 발주자와 협의하여야 한다.

## 2.14 협의와 조정

2.14.1 본 과업을 수행하면서 감독자, 책임조사원 및 참여조사원이 참석하는 회의를 주 1회 진행하여 주요 사항에 대해 협의 및 결정을 해야한다.

2.14.2 회의를 통한 주요 지시, 결정 및 승인사항은 문서로 기록하여 각 담당자들의 확인을 거쳐야 하며, 그러지 아니한 경우에는 효력이 발생하지 않는다.

2.14.3 용역 진행에 있어 주요 내용에 대한 통보 및 공문은 반드시 서명 날인이 되어 있는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

## 2.15 사무실 운영

수급인은 과업 수행과 관련하여 보안 및 업무 협의 등을 위한 사무실 설치·운영 등의 제반사항은 감독자와 협의하여 결정한다.

## 2.16 용역의 선금 및 기성금 지급 기준

### 2.16.1 선금(선급금) 지급

2.16.1.1 본 계약에 의한 용역비의 지급은 착수계 제출 후 수급인의 청구에 의한다.

2.16.1.2 발주자는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 비용의 일정 비율을 선금으로 지급할 수 있으며, 발주자의 경영상의 사정에 따라 지급하지 않을 수 있다.

### 2.16.2 기성금 지급

2.16.2.1 본 사업 추진과 관련하여 기성금의 지급 기준은 월간 공정보고 1회 이상 실시 후 발주자와 협의를 통해 신청할 수 있다.

2.16.2.2 정산 기준은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 따르며, 기성 증빙서류가 누락될 경우 기성금 일부를 미지급 할 수 있다.

## 2.17 보안 및 비밀유지

### 2.17.1 보안관계 법규의 준수

수급인은 정부 또는 발주기관에게 필요한 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.

2.17.2 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역 착수계와 함께 수급인 보안각서와 용역참여자에 대한 보안각서를 제출하며, 용역참여자가 교체될 시에도 또한 같다.

2.17.3 용역참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 감독자의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.

2.17.4 수급인은 본 용역의 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.

2.17.5 자료보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

2.17.6 수급인은 관계 법규에 따라 보안 관리에 최선을 다하여야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

2.17.7 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 충북개발공사의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안 된다.

2.17.8 작업장에서 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업 폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄 처리 하여야 한다.

2.17.9 책임조사원은 매월 용역 수행자에게 직접 보안 교육을 실시하여야 한다.

## 2.18 용역 중지 및 계약 변경

### 2.18.1 용역 중지

수급인의 귀책사유가 아닌 인·허가 지연, 민원발생, 관계기관 협의지연 및 각종 심의신청 기간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독자는 용역중지를 명할 수 있다.

2.18.2 발주자는 다음과 같은 경우에 계약변경을 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

2.18.2.1 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경될 경우

2.18.2.2 국가유산청 등과의 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용이 변경될 경우

2.18.2.3 수급인의 귀책사유가 아닌 용역 중지 또는 부득이한 사유로 과업기간을 단축하거나 연장할 경우

2.18.2.4 표본·시굴조사 결과 유적이 확인되어 정밀발굴조사로 전환되는 경우, 발주자의 시행 방침에 따른다

## **제3장. 준공, 정산, 성과품 제출**

### 3.1 준공검사

수급인은 용역 준공 10일 전까지 준공검사 서류를 감독자에게 제출하고, 지적한 사항에 대해 조치 후 준공계를 제출하여야 하며, 미조치 되어 준공계를 제출하지 못할 경우 수급인은 관련 규정에 따라 지연배상 등 책임을 져야 한다.

### 3.2 용역 완료에 따른 현장 조치

수급인은 당해 용역이 완료되는 경우 다음과 같은 조치사항을 이행하여야 한다.

- 2.19.1 조사가 완료된 지점은 복토 등을 통하여 원상 복구하는 것이 원칙이다. 단, 조사완료 후 절·성토 공사가 시행되는 구간은 감독자와 협의하여 처리방안을 정하도록 한다.
- 2.19.2 발굴 현장조사 과정상 발생한 폐자재 및 건축 폐기물 등은 관련 법령에 따라 처리하며, 처리 비용은 수급인 부담으로 한다.
- 2.19.3 수급인은 제반작업 완료 후라도 당해 용역으로 인해 발생할 수 있는 위험요소에 대하여 관련 법규에 의한 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 이를 소홀히 하여 발생한 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

### 3.3 비용의 정산

본 용역은 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제27조 규정에 의하여 「매장유산 조사용역 대가의 기준」에 따라 직접인건비 및 직접경비, 제경비, 학술료의 제항목으로 나누어 설계하였으나 투입인력, 여비, 현장운영비, 조사재료비, 위탁비, 회의비, 유물정리비, 보고서 간행비 등의 항목의 물량을 추정치로 적용 설계하였기에 다음의 각 항에 의거하여 정산하여야 한다.

- 3.3.1 수급인은 정산결과 선금수령 등으로 인하여 집행잔액이 발생한 경우에는 발주자에게 즉시 반납하여야 한다.
- 3.3.2 조사비는 계약기간 내에 집행한 것에 한하여 인정한다.
- 3.3.3 직접인건비, 제경비, 학술료는 초과하여 청구할 수 없다.
- 3.3.4 직접경비 신규항목 발생 시 사전 승인을 득한 경우 정산 청구할 수 있다.
- 3.3.5 직접인건비 산정을 위한 근무량은 실제로 투입된 근무시간으로 산정하며, 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 최대 8시간으로 한다.
- 3.3.6 수급인은 실제 근무시간을 확인할 수 있도록 참여인력의 출·퇴근 시간 및 수기서명이 포함된 근무일지를 작성·관리하여 감독자의 서명 확인을 받아야 하며, 발주청은 수급인이 작성한 근무일지와 근태관리기록(전자식 근태관리기 자료) 등 증빙자료를 검토하여 실제 근무시간에 상응하는 직접인건비만을 인정한다.

- 3.3.7 여비는 출장신청서 및 지출결의서(출장 증빙 포함) 사본을 증빙서류로 제출한다.
- 3.3.8 직접경비는 실제 사용 비용에 대한 객관적인 증빙자료를 제출하여야 하며, 객관적인 자료가 없을 시 관련비용은 삭감 또는 정산하도록 한다. (붙임 1 참조)
- 3.3.9 위 항목의 증빙자료는 물량을 확인하기 위한 기초자료로만 활용되며, 이를 근거로 용역준공 전에 설계변경하여 정산한다.
- 3.3.10 정산처리가 되었어도 추후 비용 과다 또는 부적정하게 산정된 내용이 확인될 경우에는 이를 즉시 반환하여야 한다.

### 3.4 성과품 제출

#### 3.4.1 성과품 작성 시 고려되어야 할 사항

- 3.4.1.1 유적의 내용과 범위 제시(도면 및 사진 포함)
- 3.4.1.2 유적의 향후 처리방안(공사시행여부, 활용방안) 제시
- 3.4.1.3 발굴조사보고서 발간계획 검토(배부 포함)
- 3.4.1.4 출토유물현황 및 관리계획

#### 3.4.2 성과품 작성 시 서술 원칙

- 3.4.2.1 문장내용은 간단 명료하고 불필요한 낱말이나 구절은 피할 것
- 3.4.2.2 계약상의 필요한 모든 사항을 서술하되 반복하지 말 것
- 3.4.2.3 예측보다는 직설적으로 기술할 것
- 3.4.2.4 모순된 항목은 배제할 것
- 3.4.2.5 이해하기 쉽고 혼돈을 야기하지 않도록 구두점을 사용할 것
- 3.4.2.6 정확하고 통일된 용어를 사용할 것
- 3.4.2.7 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 등 관련 기준은 그 내용을 숙지한 후 인용할 것

#### 3.4.3 수급인은 현장조사 완료 후 20일 내 완료 신고서 및 다음 각 호의 서류를 발주자에게 제출하여야 한다.

##### 3.4.3.1 용역 준공 시

- 준공계 등 준공에 필요한 관련 서류 각 2부
- 요약 보고서 5부
  - 발굴 경과내용 및 결과를 기록한 보고문
  - 발굴된 유적 전체 현황, 주요 유적의 평·단면도, 유구 배치도 등 관련 도면 및 사진
- 출토유물 현황 및 사진

- 조사구역 내 유적현황 도면 및 사진 (1/5,000 원본 도면상에 유적의 위치 및 범위표기) 각 3부
- 발굴조사 의견서 5부
- 조사현황 요약보고서가 저장된 매체(USB) 3EA
- 발굴 소요경비 정산서 2부
- 현장조사일지 2부
- 발굴조사보고서 발간계획서 2부
- 기타 관련자료 일체

#### 3.4.3.2 발굴조사보고서 발간 시

- 조사보고서(충북개발공사의 간행물임을 명시해야 함) 10부
- 조사보고서가 기록된 저장매체(USB)
- 조사보고서 배부처 명단 3부
- 조사현황 및 조사유물에 대한 사진자료(USB·칼라 사진첩 각 2부)

#### 3.4.4 성과품의 소유와 사용

- 3.4.4.1 과업수행 과정에서 생산된 조사자료·도면·사진 및 보고서 등 일체와 용역성과품에 대한 판권 등 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주자가 소유한다.
- 3.4.4.2 수급인은 용역수행 과정 중에 취득한 조사자료를 학술적 목적 외에는 사용할 수 없으며, 기타 목적으로 사용하는 경우 발주자의 승인을 득한 후 이를 사용하거나 대여할 수 있다.

### 3.5 기타사항

현행 매장유산조사 제도와 관련 내용에 비추어 법률상 저촉되지 않는 범위 내에서 개발사업을 진행하는 발주자는 사업추진일정을 확보하고, 수급인은 능동적이고 안정적인 활동을 수행할 수 있도록 다음과 같이 협의하도록 한다.

- 3.5.1 조사인력 활용의 극대화를 위하여 조사원 이상의 현장중복관리는 가능한 것으로 하되, 2건 이내로 제한한다.
- 3.5.2 수급인은 검토위원회의 등 각종 회의에 관하여는 회의자료를 포함한 모든 사안에 대하여 회의개최 전에 발주자에게 보고하여야 하며, 모든 회의내용은 발주자에게 공개하여야 한다.
- 3.5.3 수급인은 본 사업의 시급성으로 일부 조사완료 구역에 대하여 발주자가 공사를 시행하고자 할 경우 다음 서류를 구비하여 발주자가 공사에 착수하는데 지장이 없도록 하여야 한다.

- 3.5.3.1 부분완료 신고서 또는 부분공사 시행 협조(대상구역, 면적, 사유 등)
- 3.5.3.2 발굴조사결과 및 사업시행 여부가 포함된 조사기관 의견(필요시 학술자문위원회 의견서 첨부)
- 3.5.4 조사보고서는 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」에 따라 제출하며, 용역 준공은 약식보고서 및 시굴조사 완료에 따른 국가유산청 제양식을 제출하는 것으로 한다. 정밀발굴조사의 경우 현장조사 완료 후 2년 이내에 발주자가 정한 양식으로 제출하되, 현장조사완료시 유적 및 유물에 대한 일반적 사항과 개발사업관련 사항에 대하여는 명확하게 서술한 약식보고서를 제출하여야 한다. 또한 시굴 후 정밀발굴조사가 연속하여 시행될 경우에는 시굴 및 정밀발굴조사 보고서를 단일 보고서로 제출하고, 보고서 간행비는 정산토록 한다.
- 3.5.5 조사보고서의 발간부수는 「발굴조사의 방법 및 절차 등에 관한 규정」(국가유산청 고시 제2026-56호) 제29조 발굴조사 보고서에 따라 100부 발간을 기준으로 하며, 이를 초과하여 발간할 경우 초과분에 대한 인쇄비는 수급인의 부담으로 한다.
- 3.5.6 수급인이 과업기간 내에 과업을 완료하여 요약보고서를 제출한 경우 이를 준공으로 보며, 용역비용 항목 중 직접인건비와 직접경비에 대하여는 이를 정산할 수 있다. 또한 관계기관이 요구할 경우 수급인은 비용집행총괄 내역서를 제출하여야 한다.
- 3.5.7 발주자는 수급인이 정당한 사유없이 과업기한 내 용역을 완료하지 않는 경우 관련법에 따라 처리한다.
- 3.5.8 기타 사항에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 처리한다.

# 제4장. 조사예정공정표

용역 내용	용역 기간(5개월)					비 고
	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	
착수 및 준비작업						
그리드 구획 시굴트렌치 설치						
유물정리 및 토층조사						
기록, 실측, 사진촬영						
현장정리 및 보고서 작성						





## 매장유산조사 용역일지

용역명	청주 직지(舊 클래식) 산업단지 조성사업 매장유산 표본 및 시굴조사 용역				
년 월 일(요일) 날씨	조사일 누 계	일	감독자 (인)		
조사진행 현황					
조사원 투입현황	구분	금일	전일	누계	
	조사단장				
	책임조사원				
	조사원				
	준조사원				
	보조원				
금일인력 투입현황		인력투입 누 계			
금일장비 투입현황		장비투입 누 계			
특이사항					
비고					

## 월 일 출·퇴근 기록부

■ **작업정보**

감독자 확인 : \_\_\_\_\_ (인)

조사구역	작업내용	최저·최고기온(℃)	강수량(mm)	비고

■ **출·퇴근현황**

순번	성명	출근시간	서명날인	퇴근시간	서명날인	비고

※ 반드시 수기서명하여 감독자가 확인하여야 한다.

■ **특기사항**

[붙임 1] 매장유산 발굴조사(표본, 시굴, 정밀발굴) 용역비 정산방법

구분	비용의 성격 및 정산방법		증빙서류	비고
직접 인건비	현장조사 및 보고서 작성 비용으로 투입수량에 따라 실 정산 - 조사단장, 책임조사원, 조사원, 준조사원, 보조원의 인건비 단가 - 실제 근무시간을 기준으로 산정(1인 1일 최대 근무시간 : 8시간)		실제 인원 투입현황을 확인할수 있는 조사단 장의 확인이 있는 서류	
직접 경비	여비	공무원 여비규정 적용하여 실비정산	세법상 적격증빙 서류(세금계산서, 카드매출전표 등). 사진대지 ※ 간이영수증 불가	
	조사재료비	각종 소모성 발굴용품의 구입비 등으로 실비정산		
	위탁비	전문가에게 위탁할 경우 발생하는 비용으로 실비정산(항공촬영, 현황측량 등)		
	유물 정리비	유물의 정리 및 분석작업에 소요되는 비용으로 실비정산		
	보고서 간행비	조사보고서 작성 및 간행에 소요되는 비용으로 실비정산		
	현장운영비	조사현장을 운영하는데 직접소요되는 경비로써 실비정산 ※ 안전관리비 포함		
제경비	직접인건비 및 직접경비에 포함되지 아니한 제반비용으로 직접인건비에 일정비율 적용		- (계약비율 적용)	
학술료	조사용역 수탁자의 학술연구 등에 대한 대가로써 직접인건비와 제경비를 합한 금액에 일정비율 적용		- (계약비율 적용)	
책임 지출	발굴조사보고서(준공 후 2년 내) 제출 시 별도청구하며, 용역 준공금 지급 시 책임지출부분은 제외		영수증 등 관련 증빙서류	

- 주) 1. 위 표에 없는 항목에 대해서는 감독자와 협의하여 정산처리 한다.  
 2. 직접경비는 계약시 적용한 직접인건비에 대한 직접경비 비율 내에서 정산한다.  
 매장유산 조사용역 대가의 기준(국가유산청고시 제2026-2호, 2026. 1. 5.)  
 3. 표본조사에서 시굴조사, 시굴조사에서 발굴조사로 계약변경 시 제경비, 학술료는 당초 계약요율을  
 적용한다.

청렴을 실천하는 당신이  
충북의 얼굴입니다

청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업  
매장유산 표본 및 시굴조사 용역  
**제안요청서**

2026. 7.

# - 목 차 -

<b>I</b>	<b>과업안내</b>	<b>1</b>
1.	과업개요	1
2.	과업목적	1
3.	과업대상 및 범위	1
4.	주요 과업내용	1
5.	과업관련 요구사항	2
<b>II</b>	<b>제안안내</b>	<b>2</b>
1.	일반 제안안내	2
2.	입찰참가 등록 및 제안서 제출	3
3.	제안서 평가	5
4.	협상적격자 선정 및 협상순서	6
5.	계약 체결 및 이행	7
<b>III</b>	<b>제안서 작성요령</b>	<b>7</b>
1.	제안서 작성요령	7
2.	제안서 작성 시 유의사항	8
<b>IV</b>	<b>과업 도면</b>	<b>9</b>
	[그림 1] 매장유산 시굴(표본) 조사구역	9
<b>V</b>	<b>평가방법</b>	<b>10</b>
	[별표 1] 제안서의 평가항목 및 배점	10
	[별표 2] 정량적 평가 세부 평가기준	11
	[별표 3] 정성적 평가 세부 평가기준	14

## **VI** 관련서식 ..... 14

[서식 제1호] 제안참가(응모)신청서 .....	15
[서식 제2호] 입찰(제안) 참가신청서 .....	16
[서식 제3호] 위임장 .....	17
[서식 제4호] 사용인감계 .....	18
[서식 제5-1호] 대표사선임계 .....	19
[서식 제5-2호] 공동수급체 합의각서 .....	20
[서식 제5-3호] 공동수급표준협정서 .....	21
[서식 제6호] 입찰참가자격 확인서 .....	24
[서식 제7호] 확약서 .....	25
[서식 제8호] 청렴계약이행서약서 .....	26
[서식 제9호] 안전보건관리 준수 서약서 .....	27
[서식 제10호] 보안서약서 .....	28
[서식 제11호] 개인정보 수집·이용·제공 동의서 .....	29
[서식 제12호] 제안서 정량평가 표지 .....	30
[서식 제13호] 정량적 평가 자체평가표 .....	31
[서식 제14호] 참여기관 조사이행 능력 증명서 .....	32
[서식 제15호] 일반현황 및 주요연혁 .....	33
[서식 제16호] 사업수행조직 및 인원현황 .....	34
[서식 제17호] 사업책임자 이력사항 .....	35
[서식 제18호] 참여조사원 자격사항 등 요약 .....	36
[서식 제19호] 유사용역 수행실적 .....	37
[서식 제20호] 실적증명서 .....	38
[서식 제21호] 입찰참가제한 및 업무정지 .....	39
[서식 제22호] 조사기간 단축일수 .....	40
[서식 제23호] 제안서 정성평가 표지 .....	41
[서식 제24호] 제안설명서 발표자료 표지 .....	42
[서식 제25호] 입찰가격제안서 .....	43
[서식 제26호] 원가계산서 .....	44
[참고 1] 가격제안서 봉투 작성방법(예시) .....	45
[서식 제27호] 제안서 발표자 인적사항 .....	46
[서식 제28호] 서면질의서 .....	47

# I. 과업 안내

## 1. 과업개요

가. 과업명 : 청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사용역

나. 과업기간 : 착수일로부터 5개월

다. 용역비 : 금 493,570천원(부가세포함)

라. 계약방법 : 협상에 의한 계약

## 2. 과업목적

- 「청주 직지(舊클래식) 산업단지 문화재 지표조사용역」 보고서 중 국가유산청(前 문화재청) 보존대책 통보 결과에 따라 표본 및 시굴조사용역 시행 필요
- 매장유산의 부존 여부를 확인하고 향후 공사로 인해 발생할 수 있는 매장유산 훼손을 사전에 방지하여 개발과 문화유적 보존의 효과적인 조화방안 수립

## 3. 과업대상 및 범위

가. 공간적 범위: 청주 직지(舊클래식) 스마트밸리 산업단지 시굴(표본)조사구역

- 조사면적 : 표본조사 123,420㎡, 시굴조사 281,206㎡ [그림 1참조]

나. 시간적 범위 : 착수일로부터 5개월

다. 내용적 범위 : 매장유산 표본 및 시굴조사

## 4. 주요 과업내용

- 사전조사 및 선행연구 자료 정리·분석
- 개발사업추진 일정에 따른 단계별 시굴(표본)조사 계획 수립
- 국가유산청 발굴허가 신청 등 행정업무 수행
- 표본 및 시굴조사 실시·기록·관리·분석
- 학술자문회의 등 실시 및 조사결과에 대한 종합평가
- 조사 완료 후 조사구역(원상복구 등 보존조치 이행) 및 주변 정리
- 조사결과에 대한 관계기관 보고 및 조치결과 확인

## 5. 과업관련 요구사항

### ○ 단계별 매장유산 조사방안 수립

- 기업 입주 등 원활한 사업추진을 위하여 단계별 개발사업 추진 예정이며, 이에 따라 단계별 매장유산 조사방안을 수립하여야 함
- 과업수행계획 작성 시 **표본조사(오동동 유물산포지5), 시굴조사(정상동 유물산포지2, 4) 구역을 우선 수행**하여야 함
- 조사·인력 투입계획 수립 및 발굴조사 전환 시 3개팀 이상 운영으로 조사기간 단축 노력이 필요함

※ 실조사일수는 관련 법령에 따라 조사원수 1인을 기준으로 산정하였으나, 과업수행계획 작성 시 3개팀 이상 조사인력 투입으로 실 조사일수 단축

### ○ 보상지연 및 지장물 철거 지연으로 인해 조사착수의 지연이 발생할 수 있음

## II. 제안 안내

### 1. 일반 제안안내

가. 입찰방법: **제한경쟁입찰(지역제한), 총액입찰, 전자입찰**

나. 낙찰자 선정방식 : **협상에 의한 계약 (제안서 평가 및 가격입찰)**

다. 입찰참가자격

- 공고일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 갖춘 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 제33조, 동법 시행령 제92조에 해당하지 않은 업체
- 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제24조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 **매장유산 조사기관(발굴조사기관-육상, 업종코드 6781)**으로 등록한 업체
  - ※ 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제25조 및 동법 시행령 제27조에 따라 등록 취소 또는 업무의 정지기간중에 있는 조사기관(입찰참가자격 등록 마감일 기준)은 입찰참가자격이 없으며, 개찰일로부터 계약체결 전까지 동 규정에 따른 처분을 받은 경우 낙찰자 선정에서 제외 및 계약의 해제·해지 사유에 해당
  - ※ 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당된다고 판단될 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

## 라. 공동도급계약 허용에 관한 사항

- 상기 자격을 갖춘 업체는 **공동도급(공동이행방식) 참여 가능** 및 하도급 불가
  - ※ 공동수급협정서에 참여업체별 지분 비율, 공동수급체 간 책임·권리·의무관계를 명백히 규정하여야 하며, 제안서 제출 시 함께 제출해야 함
  - ※ 공동도급 시 구성원별 참여 최소지분율은 6% 이상으로 함
- 대표자 : 상기 참가자격을 갖춘 자로서 지분율이 가장 높은 자
- 책임기술자는 대표사 소속이어야 함

## 2. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 공 고 : 공고문에 정한 바에 따름

### 나. 제안서 및 가격입찰서 제출

- 접수일시 : 공고문에 정한 바에 따름
- 제출방법 및 장소
  - 입찰서 : 나라장터(G2B)를 이용한 전자입찰
  - 제안서 : 직접방문(충북 청주시 상당구 교동로 9 충북개발공사 4층 단지개발처)
- 유의사항
  - 가격입찰서를 제출한 입찰자만 제안서를 제출할 수 있음
  - 제안서는 공문서와 함께 제출해야 함
  - 제안서는 입찰참가 신청서류, 정량적 평가자료, 정성적 평가자료, 가격제안서, 기타자료를 각각 분리하여 제출해야 함
  - 제안서의 작성은 제출서식 순서로 작성하며 제출서류 사본에는 ‘원본대조필’을 명기하고 인감날인 후 제출해야 함
  - 제안서 제출시 제안서 평가위원 추천이 있으므로 입찰참가 업체 대표자(신분증 지참) 또는 대표자의 위임받은 대리인(위임장, 재직증명서, 신분증 지참)이 직접 제출해야 함
    - ※ 불참업체는 입찰참가등록을 취소함
  - 제출기한 내 제출되지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 또는 구두로 질의/응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함(질문은 제안서 제출 마감일 2일 전까지 가능)

○ 제출서류

구분	제출 서류	부수	비고
입찰 참가신청 구비서류	① 제안참가(응모) 참가신청서 및 접수증	각1부	서식 제1호
	② 입찰(제안) 참가신청서 ※ 사업자등록증 사본, 참가자격관련 등록증 첨부		서식 제2호
	③ 위임장(대리인 제출 시) ※ 입찰대리인의 재직증명서(신분증 포함) 첨부		서식 제3호
	④ 사용인감계 ※ 법인등기부등본, 법인인감증명서 첨부		서식 제4호
	⑤ 대표사 선임계(공동계약의 경우)		서식 제5-1호
	⑥ 공동수급체 합의각서(공동계약의 경우)		서식 제5-2호
	⑦ 공동수급표준협정서(공동계약의 경우)		서식 제5-3호
	⑧ 확인서		서식 제6호
	⑨ 약속서		서식 제7호
	⑩ 청렴계약이행서약서		서식 제8호
	⑪ 안전보건관리 준수 서약서		서식 제9호
	⑫ 보안서약서		서식 제10호
	⑬ 개인정보 수집·이용·제공 동의서		서식 제11호
	⑭ 입찰 참가 등록증		G2B 출력
정량평가 제출자료	① 정량적 평가 제안서 표지	각1부	서식 제12호
	② 정량적 평가 자체평가표		서식 제13호
	③ 참여기관 조사 이행 능력 증명서		서식 제14호
	④ 일반현황 및 주요연혁		서식 제15호
	⑤ 사업수행조직 및 인원현황		서식 제16호
	⑥ 사업책임자(책임조사원) 이력사항		서식 제17호
	⑦ 참여 조사원 자격사항 등 요약		서식 제18호
	⑧ 유사용역 수행실적		서식 제19호
	⑨ 실적증명서		서식 제20호
	⑩ 발굴보고서 평점 내역서		-
	⑪ 신용평가등급 확인서		-
	⑫ 입찰참가제한 및 업무정지(신인도 평가자료)		서식 제21호
	⑬ 산업재해율 조회 결과서		-
	⑭ 조사기간 단축일수		서식 제22호
정성평가 제출자료	① 정성적 평가 제안서 표지	원본1부	서식 제23호
	② 정성적 평가 제안서 발표자료 표지	평가용9부	서식 제24호
가격 제안서 *밀봉 날인	① 입찰가격 제안서	각1부	서식 제25호
	② 원가계산서		서식 제26호
	③ 산출내역서		-
기 타	① 제안서 발표자 인적사항	1부	서식 제27호
	② USB - 제출서류 및 증빙서류 전체 파일 • USB 표면에 용역명, 업체명 표기 • 발표자료는 PPT 혹은 PDF파일로 제출	1개	-

### 3. 제안서 평가

#### 가. 제안서 평가

- 일시 및 장소 : 별도 통보
- 방법 : 제출된 제안서 발표 및 평가위원 평가
- 제안설명
  - 1) 설명시간 : 기관당 20분 내외(제안설명 : 10분, 질의응답 :10분)
  - 2) 설명순서 : 당일추첨
  - 3) 발표형식 : PPT
  - 4) 발표자 및 참석자: 발표자(대표자가 위임한 자) 외 1명 이내
- 유의사항
  - 1) 제안설명 불참 업체는 입찰참가 포기로 간주함
  - 2) 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음
  - 3) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 별도로 그 사유를 명기해야 함
  - 4) 제안서 평가는 본 제안서의 평가기준에 의하며, 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음

#### 나. 세부 평가방법

- 일반사항
  - 1) 평가항목 및 배점
    - 기술능력평가 : 80점(정량적 평가 30점, 정성적 평가 50점)
    - 입찰가격평가 : 20점
  - 2) 종합평가점수 산출
    - 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
  - 3) 세부평가항목 및 배점 [별표1 참조]
- 기술능력평가
  - 1) 정량적 평가분야는 담당자가 심사기준에 따라 평가함 [별표2 참조]
  - 2) 정성적 평가분야는 평가위원회를 구성하여 심사위원이 심사기준에 따라 평가함 [별표3 참조]
    - 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 다만, 최고점수최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

○ 입찰가격평가

- 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 중 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준을 준용하여 평점산식 적용

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

#### 4. 협상적격자 선정 및 협상 순서

##### 가. 협상적격자 선정 및 협상순위 선정

- 1) 제안서평가 결과 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 인정함
- 2) 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 3) 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우, 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 지체 없이 통보함

##### 나. 협상절차

- 1) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 2) 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 3) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬된 경우 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

##### 다. 협상진행

- 1) 협상담당자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통하여 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음
- 2) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 양자 협의하여 결정함

- 3) 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한금액 이하로써 협상대상자가 제안한 가격으로 하며, 제안 내용을 가감 조정하는 경우 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
- 4) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음

## 5. 계약 체결 및 이행

- 1) 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 2) 국가유산청 시굴(표본)조사 허가를 득하지 못할 경우, 계약을 취소하며, 참여 매장유산 조사기관은 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 3) 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

## Ⅲ. 제안서 작성요령

### 1. 제안서 작성요령

#### 가. 제출부수

- 정량평가 제안서 1부
- 정성평가 제안서 10부 (보관용 원본 1부, 평가용 9부),
- 발표용 PPT 출력물 10부(보관용 원본 1부, 평가용 9부)

#### 나. 제출매수 및 규격

- 정성평가 제안서 : 20장(양면) 이내(표지 및 목차 제외), 세로 좌철 책자
- PPT 출력물 : 20장(단면) 이내(표지 및 목차 제외), 가로 상철로 링제본
- 규격: A4(A3는 반접하여 규격 통일)

#### 다. 기타사항

- 표지: 백색, 무광택, 평가용 제안서 표지는 “별지 제12, 23호 서식”에 따라 작성
- 본문: 백상지, 단면인쇄, 색체사용 허용, 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 표시(예시 : -1-)

## 2. 제안서 작성 시 유의사항

### 가. 일반사항

- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문서로 제출함
- 평가용 제안서, 발표용 PPT 9부에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안되며, 제안서 원본 1부와 발표용 PPT 출력물 1부에는 회사명을 기입함
- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 함
- 제안서 본문 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서에 기재된 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외하고 이에 따른 모든 책임은 제안업체에 있으며, 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 본 제안요청 내용은 사업 수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 참여기술자는 발주자의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

### 나. 저작권 및 보안

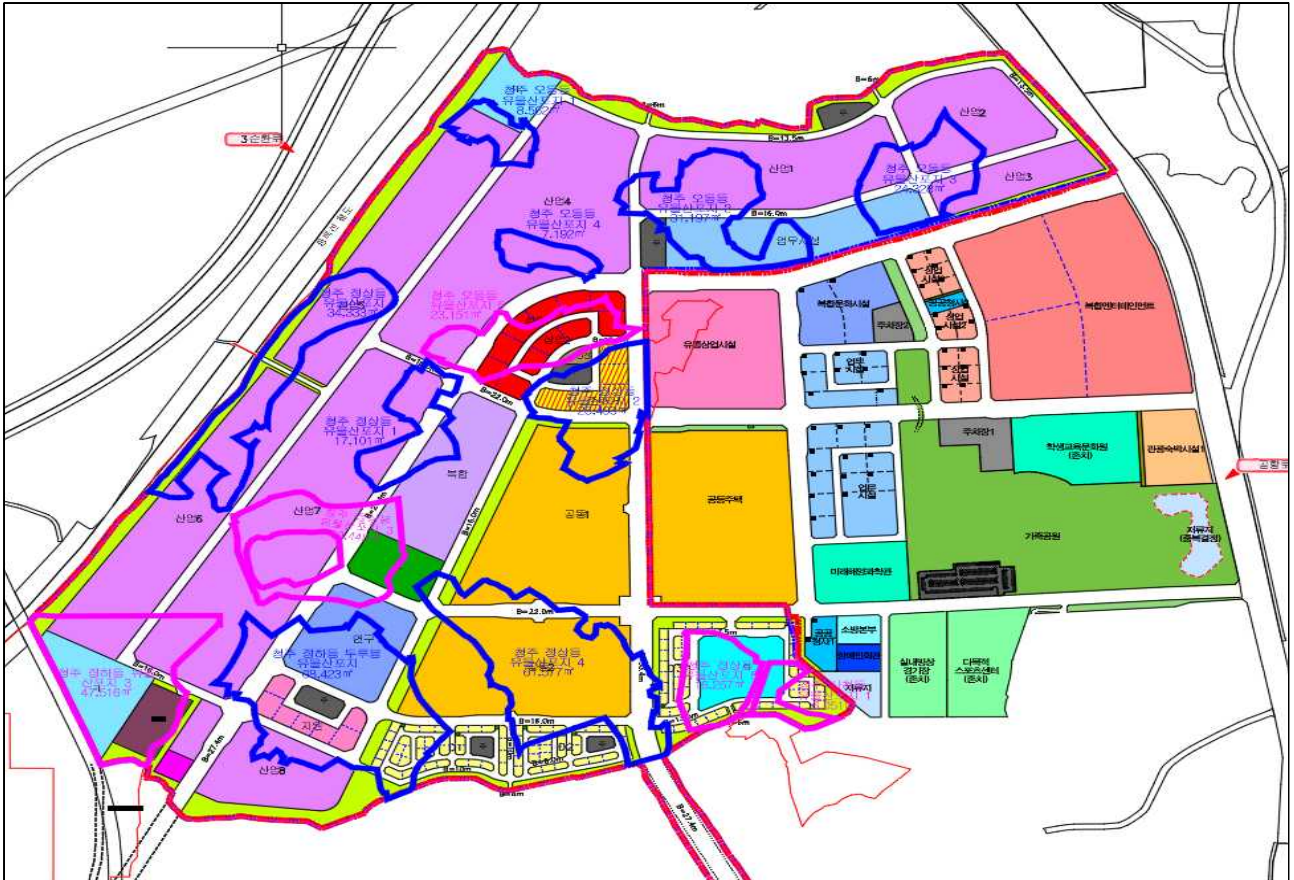
- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 충북개발공사에 있음
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

### 다. 기타사항

- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 기타 필요한 사항 등은 「협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준」을 준용함

## IV. 과업 도면

【그림 1】 매장유산 시굴(표본) 조사구역 \*도면 요청시 파일 제공



(단위 : m<sup>2</sup>)

유물산포지 명칭	면적	표본조사	시굴조사	비고
<b>합계</b>	<b>404,626</b>	<b>123,420</b>	<b>281,206</b>	
청주 오동동 유물산포지 1	8,562	-	8,562	
청주 오동동 유물산포지 2	31,197	-	31,197	
청주 오동동 유물산포지 3	24,328	-	24,328	
청주 오동동 유물산포지 4	7,192	-	7,192	
청주 오동동 유물산포지 5	23,151	23,151	-	
청주 정상동 유물산포지	34,333	-	34,333	
청주 정상동 유물산포지 1	17,101	-	17,101	
청주 정상동 유물산포지 2	28,493	-	28,493	
청주 정상동 유물산포지 3	30,445	30,445	-	
청주 정상동 유물산포지 4	61,577	-	61,577	
청주 정상동 유물산포지 5	16,257	16,257	-	
청주 정하동 두루봉 유물산포지	68,423	-	68,423	
청주 정하동 유물산포지 3	47,516	47,516	-	
청주 사천동 유물산포지 1	6,051	6,051	-	

## V. 평가방법

【별표 1】 제안서의 세부평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점		평가방법	
합 계			100			
정량적 평가 분야 (30)		연구조사능력(참여 조사인력 수)	8	30	절대 평가	사업 담당자 평가
		연구조사실적(최근 3년간 유사용역 수행실적 금액)	7			
		연구조사평가(직전년도 발굴조사보고서 평가점수)	7			
		신용평가등급(기업신용평가등급)	8			
		신인도 평가 - 업무정지(경고) 처분 - 안전관리	-2, -1, -0.5 -1, -0.5	-		
		현장 조사기간 단축	+3, +2	-		
기술 능력 평가 (80)	정성적 평가 분야 (50)	과업내용 이해도 - 과업의 목적, 내용, 제안의 특징 등 개요 - 조사대상에 대한 사전조사 및 이해도	10	50	상대 평가	평가 위원 평가
		과업수행 추진체계 - 조직 체계 및 운영계획의 적정성 - 자문단 등 구성 및 운영계획의 적정성	10			
		과업 수행계획 - 개발사업 추진일정에 따른 단계별 조사 수행계획의 적정성(과업요구사항) - 실 조사기간을 고려한 인력투입계획의 적정성 - 수행내용의 적정성, 전문성	10			
		과업 세부내용 - 실 조사기간을 고려한 단계별 조사 공정관리 전략의 적정성 - 발굴조사 후 개발가용지 확보를 위한 대응방안 등	10			
		지원기술 및 사후관리 - 굴토에 따른 안전대책 - 사후관리 일체(기술지원 및 협조방안) - 향후 개발사업 추진 관련 협조	10			
입찰가격평가 (20)		가격평가 평점산식	20			평점산식

※ 가·감점 적용 후 정량평가 점수는 배점 한도 30점을 초과할 수 없음

## 【별표 2】 정량적 평가 세부 평가 기준

### 1. 연구조사능력

- 전체 보유 조사인력 수

평가요소	실적사항	산정방법	배점	평점		
				인력	점수	비율
참여조사기관의 등급별 인력기준에 따른 조사인원수	참여조사기관의 인력으로서 입찰 참가일 당시 근무자	참여조사기관인력수 규모(명)	8점	책임조사원	4점	A. 3명 이상: 4점 B. 3명 미만: 3점
				조사원	2점	A. 5명 이상: 2점 B. 4명 이상: 1점 C. 4명 미만: 0.5점
				준조사원	2점	A. 5명 이상: 2점 B. 4명 이상: 1점 C. 4명 미만: 0.5점

- 1) 참여 조사기관의 등급별 보유 인력은 최소 1명 이상이어야 한다.
- 2) 조사 참여 기관별 평점에 지분율을 고려하여 합산한다.
- 3) 국가유산청 보유인력 확인서를 발급하여 제출하여야 한다.
- 4) 조사인력 수 평가 시 책임조사원 3명, 조사원 5명, 준조사원 5명을 만점으로 평가하나 조사원 1명이 승급하여 책임조사원이 4명이 된 경우 조사원으로 간주하여 평점할 수 있다. 동일하게 준조사원도 1명이 승급하여 조사원이 6명이 된 경우 준조사원으로 간주하여 평점할 수 있다.
- 5) 증빙자료 : 재직증명서, 4대보험 가입증명서, 참여인력별 최종학위증명서 등

### 2. 연구조사실적

- 최근 3년간 조사실적

평가요소	실적사항	산정방법	배점	평점
공공 및 민간기관의 일반경쟁, 수의계약 등 모든 조사실적	최근 3년간 조사실적 (해당용역의 선행용역 외 모든 매장유산조사용역 실적 평가)	실적점수 = 최근 3년간 실적금액합계 / 해당 용역 추정금액 × 100	7점	A. 500% 이상 : 7점 B. 400% 이상 : 6점 C. 300% 이상 : 5점 D. 300% 미만 : 4점

- 1) 해당용역 추정금액은 공고문에 정한바에 따른다
- 2) “최근 3년간”이란 계약일자와 계약기간에 관계없이 해당용역이 준공된 시점이 입찰공고일 전일로부터 3년 이내를 말한다.
- 3) “해당용역의 선행용역”이란 해당용역 입찰의 원인이 되는 조사용역을 말한다.
- 4) “모든 매장유산 조사용역 실적”이란 문화재 표본조사, 시굴조사, 정밀발굴조사를 말한다.
- 5) 실적점수의 산정기준이 되는 실적금액은 국가유산청에 신고한 허가금액이 아닌 발주기관에서 확인한 최종 준공금액으로 한다.
- 6) 공동도급 시 실적금액 산출기준 = (대표사 실적금액 × 대표사 참여지분율) + (A업체 실적금액 × A업체 참여지분율) + (B업체 실적금액 × B업체 참여지분율)
- 7) 증빙자료 : 용역이행 실적증명서, 계약서, 준공금액 확인 가능 증빙자료 등

### 3. 연구조사평가

- 발굴보고서 점수

평가요소	실적사항	산정방법	배점	평점
발굴보고서	발굴보고서 점수 수준에 따라 평가	보고서점수 = 직전년도 발굴조사 평가보고서 점수 합계 / 직전년도 발굴조사보고서 평가건수	7점	A. 90점 이상: 7점 B. 88점 이상: 6점 C. 88점 미만: 5점

- 1) 입찰참가자 중 직전년도 발굴보고서 평가점수가 없는 경우 평점은 88점으로 한다.
- 2) 조사 참여 기관별 평점에 지분율을 고려하여 합산한다.
- 3) 증빙자료 : 국가유산청에서 발급한 보고서 평점 내역서

### 4. 신용상태등급

평가요소	배점	평점			
		신용평가등급			평점
기업신용평가등급	8점	회사채	기업어음	기업신용평가등급	
		A+, A0, A-, BBB+,BBB0	A2+, A20, A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	8
		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	7
		B+, B0, B-	B+, B0, B-	B+, B0, B-	6
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	5

- 1) 신용평가등급이 확인되지 않는 경우 최저등급으로 평가한다.
- 2) 신용평가등급
  - 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
  - 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 3) 조사 참여 기관별 평점에 지분율을 고려하여 합산한다.
- 4) 증빙자료 : 신용평가등급 확인서

## 5. 신인도 평가

### ○ 업무정지(경고)처분

평가요소	실적사항	배점	
조사기관 업무정지(경고) 처분기준	최근 3년간 조사기관에 대한 업무정지 처분과 경고 처분 기준에 따른 행정적 제재조치를 1회 이상 받은 기관	최근 3년간 업무정지 처분 2회 이상 받은 기관	-2점
		최근 3년간 업무정지 처분 1회 받은 기관	-1점
		최근 3년간 경고 처분 1회 이상 받은 기관	-0.5점

- 1) 업무정지 및 경고 처분의 기준 법규는 “매장유산 보호 및 조사에 관한 법률(시행령, 시행규칙)”과 해당 법률을 인용한 매장유산조사 관련 고시, 훈령을 모두 포함한다.
- 2) “최근 3년간”이란 입찰공고일 전일로부터 3년 이내를 말한다.
- 3) 업무정지 처분과 경고 처분을 둘 다 받은 경우 업무정지 처분만을 적용한다.
- 4) 업무정지 처분 및 경고 처분 사실이 있을 경우 관련 서류는 필히 제출한다.
- 5) 업무정지 처분 및 경고 처분에 대해 집행정지 결정이 있었던 경우, 해당 처분에 대해서는 산정기간을 최근 3년에 집행정지 기간을 더한 기간으로 한다.

### ○ 안전관리

평가요소	실적사항	배점	
안전관리 관련 산업재해율	산업안전보건법에 근거한 안전관리 부실로 산업재해가 발생한 사실	산업안전보건법에 근거하여 최근 3년간 산업재해율이 3% 이상인 경우	-1점
		산업안전보건법에 근거하여 최근 3년간 산업재해율이 1~3%인 경우	-0.5점

- 1) “산업안전보건법”상 안전·보건교육을 제외한 모든 법률을 포함하며 산업재해율 확인서를 통해 산업재해율이 있을 경우 감점한다.
- 2) “최근 3년간”이란 입찰공고일 전일로부터 3년 이내를 말한다.
- 3) 안전관리에 따른 감점은 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 처분 내용에 대해서만 적용하며 해당 기간을 경과한 경우 감점하지 않는다.
- 4) 증빙자료 : 한국산업안전보건공단 사업장 산업재해율 확인서

## 6. 조사기간 단축

평가요소	기준 일수	배점	
조사원 조사일수	- 표본조사일수 : 17.7일/인 - 시굴조사일수 : 90.3일/인	30% 이상 단축	3점
		20% 이상 단축	2점

- 1) 조사원의 현장조사일수를 기준으로, 실 조사원 투입계획을 통해 단축 가능한 표본 및 시굴 현장조사일수를 제시한다.

### 【별표 3】 정성적 평가 세부 평가 기준

구분	세부평가요소	배점	수	우	미	양	가
합 계		50	50	45	40	35	30
과업내용 이해도	- 목적, 내용, 제안의 특징 등 - 사업내용에 대한 숙지도 및 이해도	10	10	9	8	7	6
과업수행 추진체계	- 조직 체계 및 운영계획의 적정성 - 자문단 등 구성 및 운영계획의 적정성	10	10	9	8	7	6
과업수행 계획	- 개발사업 추진일정에 따른 단계별 조사 수행 계획의 적정성(과업요구사항) - 실 조사기간을 고려한 인력투입계획의 적정성 - 수행내용의 적정성 및 전문성	10	10	9	8	7	6
과업 세부내용	- 실 조사기간을 고려한 단계별 조사 공정관리 전략의 적정성 - 발굴조사 후 개발가용지 확보를 위한 대응방안 등	10	10	9	8	7	6
지원기술 및사후관리	- 굴토에 따른 안전대책 - 사후관리 일체(기술지원 및 협조방안) - 향후 개발사업 추진 관련 협조	10	10	9	8	7	6

## VI. 관련서식

【서식 제1호】

접수번호	2026-
------	-------

등록일자	2026. . .
------	-----------

## 제안참가(응모)신청서

본인은 충북개발공사에서 시행하는 「청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역」 제안 공모에 충북개발공사에서 정한 제안요청서 및 제안공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 제안공모에 참가할 것을 신청합니다.

○ 대표업체

(공동응모 대표업체)

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

○ 공동응모업체

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

붙임서류 : 공고에 의해 정한 서류

충북개발공사 사장 귀하

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

## 제안참가(응모)신청서 접수증

접수번호		업 체 명		확 인 필
주 소				
성 명				





# 사 용 인 감 계

사용 인감

\_\_\_\_\_는(은) 충북개발공사와 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 \_\_\_\_\_이(가) 책임을 부담할 것을 확인합니다.

붙임서류 : 법인등기부등본, 법인인감증명서

2026년    월    일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

충북개발공사 사장 귀하

## 대 표 사 선 임 계

충북개발공사에서 시행하는 「청주 직지(舊클래식) 산업단지  
매장유산 표본 및 시굴조사 용역」 참여업체의 대표사를 아래와  
같이 선임합니다.

2026년 월 일

대 표 사 회사명

대표자.....인

공동참여자 회사명

대표자.....인

※ 단독 참가 시는 필요 없음.

## 공동수급체 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	2026년 월 일
입찰건명	청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역		

1. 우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 참가하기 위해 귀 공사에서 정한 각종 조건 및 입찰공고 사항에 전적으로 동의합니다.
2. 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 성실한 이행을 수행하겠음을 합의각서로 제출합니다.

2026년 월 일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호

(인)

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호

(인)

충북개발공사 사장 귀하

## **공동수급표준협정서 (공동이행방식)**

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 : )
2. ○○○회사(대표자 : 소재지 : )

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제8조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

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

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제9조 (손익의 배분)** 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제9조의2 (비용의 분담)** ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

**제10조 (권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제11조 (중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰 참가자격 제한조치를 받은 경우

- ② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.
- ④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제12조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제13조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년    월    일

회사명	대표자	(인)
회사명	대표자	(인)
회사명	대표자	(인)





# 청 럽 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 충북개발공사에서 발주하는 「청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역」 제안 공모에 참여함에 있어 당 업체의 임직원과 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 경우 충북개발공사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 충북개발공사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

**2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.**

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 충북개발공사가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 충북개발공사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 충북개발공사가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

**3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 용역(공사)착수 전에는 계약취소, 용역(공사)착수 이후에는 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 노력하겠습니다.**

**5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 충북개발공사 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.**

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

2026년            월            일

서약자 : (업체명)

대표자 :            (인감 날인)

서약자 : (업체명)

대표자 :            (인감 날인)

**충북개발공사 사장 귀하**

## 안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 공사의 「청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역」 계약을 수행함에 있어 재해예방 및 안전보건관리를 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해 처벌 등에 관한 법률, 건설기술 진흥법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

(업체명)은(는) 본 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가 자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

충북개발공사 사장 귀하

## 보 안 서 약 서

제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인 등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	

본인은 귀 공사에서 시행하는 『청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역』 제안 공모에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 공사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년       월       일

서 약 자

(인)(사용인감)

충북개발공사 사장 귀하

【서식 제11호】

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속 회사	성명	직위	생년월일	동의 여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

위 사람은 『청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역』의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 충북개발공사 발주하는 『청주 직지(舊클래식) 산업단지 매장유산 표본 및 시굴조사 용역』 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일(주민번호), 소속 및 직책, 연락처, 학력/자격/경력사항, 용역수행실적, 근무경력 증빙서류 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

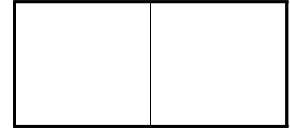
- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 계약체결 대상에서 제외

2026년      월      일

**충북개발공사 사장 귀하**



↗ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하계)  
**청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업  
매장유산 표본 및 시굴조사 용역**

**제 안 서**  
**[정량평가]**

↳ 글자크기 : 32pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하계)

**2026. .**

↳ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하계)

**업체명**

## 정량적 평가 자체평가표

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
연구조사능력	참여인력 규모	책임조사원	3명 이상	4점		
			3명 미만	3점		
		조사원	5명 이상	2점		
			4명 이상	1점		
			4명 미만	0.5점		
		준조사원	5명 이상	2점		
			4명 이상	1점		
			4명 미만	0.5점		
연구조사실적	3년간 조사실적 금액	500% 이상		7점		
		400% 이상		6점		
		300% 이상		5점		
		300% 미만		4점		
연구조사평가	발굴조사 보고서 평가	90점 이상		7점		
		88점 이상		6점		
		88점 미만		5점		
신용상태등급	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	-	-	-
	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A2+, A20, A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	8점		
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	7점		
	B+, B0, B-	B+, B0, B-	B+, B0, B-	6점		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	5점		
가 · 감 점	신인도 평가	3년간 업무정지 (경고)		업무정지 2회 이상	-2점	
				업무정지 1회	-1점	
				경고 1회	-0.5점	
	3년간 산업재해율	3% 이상		-1점		
		1~3%		-0.5점		
	조사기간 단축	현장조사 일수	30% 이상 단축		3점	
20% 이상 단축			2점			
<b>합 계</b>				<b>30점</b>		

작성자 소속:

대표 :

(인)

## 참여기관 조사이행 능력 증명서

구 분		인 원 수			비 고
연구 조사 능력	책임조사원				
	조사원				
	준조사원				
구 분		실적금액합계	용역 설계금액	실적점수(%)	비 고
연구 조사 실적	최근 3년간 조사실적 금액		493,570천원		
구 분		발굴조사보고서 점수 합계	발굴조사보고서 평가 건수	보고서 평균 점수	비 고
조사 평가	직전년도 발굴 보고서 점수				
구 분		항 목		등 급	비 고
경영 상태	신용평가 등급	ex) 회사채			
구 분		업무정지처분 횟수	경고처분 횟수	비 고	
신인도	최근 3년간 업무정지(경고) 처분				
구 분		산업재해율(%)			비 고
신인도	최근 3년간 안전관리				
구 분		현장 조사일수	제안 조사일수	단축비율(%)	비 고
조사 기간 단축 일수	표본조사	17.7일			
	시굴조사	90.3일			
	합계	108일			
위 내용을 증명합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>2026년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <span>평가 대상 기관명</span> <span>(인)</span> </div>					

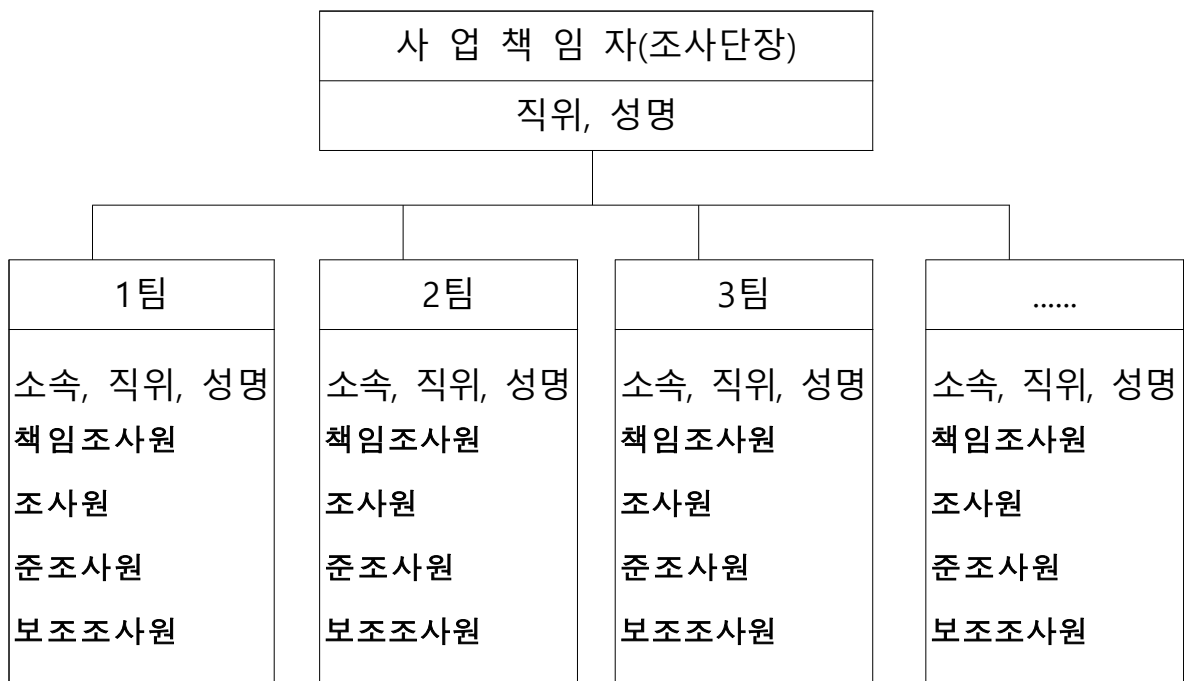


# 사업수행조직 및 인원현황

## 1. 참여인력 현황(간략히 작성)

※ 조사단장·책임조사원·조사원·준조사원·보조조사원으로 나누어 성명 및 인원수 등 간략히 기재

## 2. 본 용역 수행조직 및 인원현황



※ 책임조사원·조사원·준조사원·보조조사원을 구분하고 팀별 책임자 명시

## 사업책임자 이력사항

성 명		주민번호		소 속		직 책	
최종학력				해당분야근무경력	년 월		
				자 격 증			
사업 참여 기간				참 여 율	%		
경력사항							
사 업 명	참 여 기 간 (년 월~년 월)	담당업무 및 직위		발 주 처	비 고		

※ 근무 경력은 제안서 공모 공고일 전일 기준으로 기재

※ 자격증, 경력증명서, 국민건강보험자격득실확인서(또는 4대보험 가입확인서), 최종학력증명서 등 사본 첨부

## 참여 조사원 자격사항 등 요약

연번	구분	성명	연령 (세)	직위	학위 및 자격사항	전공	관련분야 경력 역
1	예) 조사원						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
	⋮						

- ※ 본 용역에 참여할 조사원 전부를 기재하며, 근무 경력은 제안서 공모 공고일 전일 기준으로 기재
- ※ 자격증, 경력증명서, 국민건강보험자격득실확인서(또는 4대보험 가입확인서), 최종학력증명서 등 사본 첨부

## 유사용역 수행실적

용역명	발주처	용역기간	총사업금액	지분율	실적금액	비고
합	계			(    )건	(    )백만원	

※ 유사과업 수행실적 인정 유무는 발주부서 판단에 의함

※ 계약금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 기재하며, 총사업금액은 준공금액을 기준으로 작성

※ 계약서, 실준공금액 확인 가능한 증빙자료 등 사본 첨부

## 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전 화 번 호		
	법인등록번호				사업자번호		
	증명서용도	제 출 용			제 출 처	충북개발공사	
	용역범위·기준 (면적·금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명						
	용역개요						
	계약번호	계약 일자	계약기간	계약금액	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2026년    월    일						
	기 관 명 :						(인) ( 전화 :                    )
	주 소 :						(FAX :                    )
	발급부서 :						담당자 :

※ 이행실적은 입찰 공고 시 제시한 범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적 기재

※ 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각의 실적증명서를 첨부하여야 하며, 내용 확인이 가능하면 일반적인 실적증명서 및 해당 협회 발행 실적증명서도 가능함

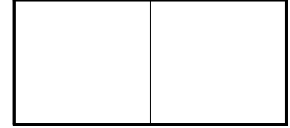


## 조사기간 단축일수

구분	기준일수	제안 조사일수	단축일수	단축률(%)	비고
표본조사	17.7일				
시굴조사	90.3일				
합 계	108일				

※ 단축률(%) = (기준일수 - 제안조사일수) / 기준일수 × 100, 소수점 첫째자리까지 기재

※ 실제 투입 가능한 인력을 기준으로 작성하며, 단축 산출근거를 제출하여야 함



↗ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)  
**청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업  
매장유산 표본 및 시굴조사 용역**

**제 안 서**  
**[정성평가]**

↳ 글자크기 : 32pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)

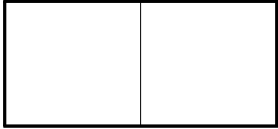
**2026. .**

↳ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)

**업체명**

※ 원본 1부만 업체명 표기, 사본 9부는 업체명 미표기

【서식 제24호】※ 발표자료(PPT) 표지



# 청주 직지(舊클래식) 산업단지 조성사업 매장유산 표본 및 시굴조사 용역

↳ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)

# 제안설명서 발표자료

↳ 글자크기 : 36pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)

## 2026. .

↳ 글자크기 : 20pt, 폰트 : HY헤드라인M(진하게)

### 업체명

※ 원본 1부만 업체명 표기, 사본 9부는 업체명 미표기



【서식 제26호】

## 원가계산서

항 목		구분	금 액	구 성 비	비 고
순 용 역	인 건 비				
		소 계			
	원 가	직 접 경 비			
소 계					
제 경 비 ( )%					
학 술 료 ( )%					
공 급 가 액					
부 가 가 치 세					
총 용 역 비					

※ 원가계산서 작성내용에 따라 줄 수 증감 가능

※ 원가계산서 기초자료인 산출내역서 첨부(양식 자유)

【 참고 1 】

## 가격제안서 봉투 작성 방법 (예시)

- 앞 면

가 격 제 안 서 재 중 업 체 명 대표이사 ○ ○ ○ (날인)
---

- 뒷 면

날인	날인	날인
----	----	----

\* 봉투 사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.



