

# 제안요청서

사업명	미래지향적 지적재조사사업 설계 연구
발주기관	국토교통부(기획관)

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토교통부	기획관	사무관	손기열	044-201-4657	044-201-5678
			주무관	박다솜	044-201-4659	044-201-5678

# ||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요 .....	1
II. 주요 과업 내용(제안요청 사항) .....	2
III. 과업 수행지침 .....	5
IV. 보안대책 .....	11
V. 제안서 작성 요령 .....	13
VI. 제안서 제출 방법 .....	15
VII. 제안서의 평가 .....	16
VIII. 계약상대자 선정 .....	19
※ 붙임 1. 제안서 작성 목차 .....	21
붙임 2. 제안서 편철 순서 및 서식 .....	22
붙임 3. 외주 용역사업 보안특약 조항 .....	34
붙임 4. 보안관련 각종 참고 사항 .....	36

# I. 연구용역 개요

## 1. 과업명 : 미래지향적 지적재조사사업 설계 연구

## 2. 과업배경 및 목적

- 지적재조사사업의 미래변화 등을 분석하고, 추진체계 다각화 및 지적재조사 책임수행기관 기능·역할의 재설계 필요
  - 지적재조사 대행자·정책 여건 변화 및 업무별 공정, 사업 주체별 사업실행 능력 등을 미래지향적 관점에서 충분히 진단·분석하고
  - 사업의 목적이 현실경계에 부합하는 디지털지적의 구축 등에 집중할 수 있도록 역할을 정립하고, 최적의 사업재원을 구성하는 것이 중요

## 3. 용역 예산 : 100백만원(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

## 4. 사업수행기간 : 계약체결일로부터 6개월(180일)

## 5. 입찰 및 계약방식

- 가. 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 나. 협상에 의한 계약 체결 방식
- 다. 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

## II. 주요 과업내용(제안요청 사항)

### 1. 사업 내용

#### 가. 지적재조사 사업 체계 현황 분석 및 개선사항 발굴

- 추진체계, 업무공정, 자원조달 등 사업 체계 현황 분석
- 사업 체계 운영상 문제점 및 제도 개선사항 발굴
  - 책임수행기관 및 민간대행자의 역할과 한계, 취약점 등 문제점 파악
  - 지적재조사 사업 담당공무원, 관련 전문가 및 이해관계자 등 의견수렴
- 유사사업 또는 해외사례 등과 비교분석 및 시사점 도출

#### 나. 지적재조사 사업 추진체계 보완방안

- 추진체계 현황분석 및 개선사항 발굴
  - 책임수행기관 제도와 민간대행방식의 비교분석 등을 통해 개선사항 발굴 및 적정성 검토
- 책임수행기관의 지정범위 다양화(대, 중, 소) 추진방안과 보완대책
  - 사업 환경 분석, 수익 및 비용 추정, 민감도 분석 등을 통해 최적의 지정기준 검토 및 제도개선 방안 제시

#### 다. 지적재조사 업무공정 효율화 방안

- 업무공정 현황과 품셈조사 결과 분석 및 개선사항 발굴
- 공정별 역할 분담 및 사업물량 등을 고려하여 업무공정 조정방안 마련
  - 업무 공정별 장단점 비교분석을 통해 최적의 객관적인 조정방안을 마련하고 제도개선 방안 등 제시
- 기능별 품셈 연계 및 단위 공정별 과업량, 적정 통제 범위 등을 고려하여 공정별 비율 조정방안 제시

## 라. 지적재조사 자원조달 다원화 방안

- 지적재조사 사업의 비용과 편익 기초분석
- 지적측량수수료, 감정평가수수료, 조정금 등 지적재조사 소요자원 조달 현황 및 개선사항 발굴
- 국비, 지방비, 민자, 공사채발행, 기금 등 합리적인 자원조달 방안 제시

## 마. 결론 및 정책 제언

- 미래지향적 지적재조사 사업 체계, 추진 체계, 업무 공정, 자원조달의 제도개선을 할 수 있는 구체적인 정책대안을 제시
  - 공청회, 전문가 토론회 등에서 제기된 쟁점사항 등에 대한 분석·검토 및 제도개선, 정책개발 등 효율적 추진방안 제시

※ 그 밖의 세부사항은 협상을 통해 상호 협의하여 결정

## 2. 사업 추진일정

업 무	1개월		2개월		3개월		4개월		5개월		6개월	
1. 사업체계의 현황 분석 등												
2. 추진체계 및 업무공정 분석 등												
3. 자원조달 다원화 방안												
4. 최종보고서 작성 및 제출												

### Ⅲ. 과업 수행지침

#### 1. 일반사항

##### 가. 과업 수행

- 과업수행자는 「미래지향적 지적재조사사업 설계 연구」 용역 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 발주처는 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 아니한 금액에 대하여는 계약금액을 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.
- 과업 수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 한다.
- 과업추진 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항, 과업지시서의 해석에 이견 등이 있을 경우에는 발주자와 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 14일 이내에 과업수행계획서, 과업책임자 선임계, 과업책임자 사용인감계, 과업책임자 이력서, 분야별 과업참여자, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안서약서 및 보안대책을 포함한 착수보고서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 본 과업에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원의 자격과 수행 업무의 내용은 다음과 같다.

- “책임연구원”이라 함은 당해 과업수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- 발주자가 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하여 참여자 일부를 교체 요구할 경우 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 본 과업과 관련한 관련 계획 및 관련 지침 등은 정부 등에서 시행중 이거나 수립중인 각종 계획의 결과를 최대한 반영하여야 한다.
- 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관 또는 전문기관의 자료 순으로 활용하고 자료의 출처 및 연도 등을 기재하여야 한다.
- 장래 지표는 정부공식 자료가 있는 경우 이를 적용하며, 기타는 정부기관의 잠정자료, 당해부문 전문기관의 자료 순으로 적용하고 자료가 없는 경우에는 별도 조사하여 발주처와 협의·결정한다.
- 과업범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서의 해석에 문제가 발생시 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- 과업수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 발주처의 승인을 받아 외국의 전문기술 및 지식을 활용토록 한다.
- 과업 수행에 따른 관련 자료 및 산출근거, 전산자료 등은 과업 준공시 보고서의 부록에 수록 또는 별도로 발주처에 전부 제출

하여야 하며, 보고서의 수록내용, 편집순위, 규격 및 인쇄방법 등에 대하여는 발주처와 사전 협의하고, 중간 및 최종 보고서에는 책임 연구원이 서명하여야 한다.

- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 과업내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.
- 과업수행 중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로써 인해 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

## 나. 과업 보고

- 과업수행자는 계약체결일로부터 14일 이내에 착수보고서를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 매월 월말 기준 진도보고서를 작성하여 익월 5일까지 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 착수 후 2개월 이내에 진행된 연구결과에 대한 중간 점검과 향후 최종 연구를 위한 계획 등을 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 과업의 최종결과를 작성하여 과업준공 전에 보고서 초안을 감독관에게 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.



## 2. 특수지침

### 가. 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

### 나. 용역비용의 사용

- 용역수행에 소요되는 직접경비(인쇄비, 여비, 회의비 등)는 예산의 범위 내에서 과업수행에 필요한 비용으로 한정한다.
- 사용내역에 대하여는 과업수행자가 구체적인 집행근거(영수증 등)를 보관해야 하며, 발주기관 요구 시 제출해야 한다.
- 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 사업(연구)과 구분하여 별도 계좌를 개설·경리하고, 사업비를 인출할 때에는 해당사업에 소요된 비용만 인출하여야 한다.

### 다. 과업 및 용역비 조정

- 과업수행과정에서 과업 지시 내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

## 라. 자문위원회 구성·운영

- 과업의 전문성 확보와 효율적인 수행을 위하여 발주처와 협의하여 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원회 등을 구성·운영하여 자문할 수 있으며, 결과는 발주처에 보고하고 과업에 최대한 반영한다.

## 마. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

## 바. 경미한 사항의 과업 수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

## 3. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
- 계획 등의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

## 4. 성과품 작성 및 제출

- 과업수행자는 과업완료후 사업정산서 외에 최종보고서를 제출한다.
- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 용어는 영어, 한자 등을 병기하며, 한글 맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.

- 최종적으로 제출하는 모든 성과물은 CD 및 저장장치 등에 저장하여 성과품 납품 시 함께 제출한다.

구분	제출시기	수량	비 고
착수보고	계약체결일로부터 14일 이내	10부	착수보고서
중간보고	착수 후 2개월 이내	10부	중간보고서
최종보고 전	준공예정 15일전	FILE	최종보고서(안)
최종보고	준공일	50부	최종보고서
CD-ROM	준공일	1개	

\* 수시보고서(자문회의결과 포함)는 별도양식 없이 발주자의 요구에 따라 작성

## IV. 보안대책

### 1. 보안서약서 징구

가. 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무 취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출 시에 징구·제출하여야 한다.

### 2. 자료관리

가. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.

나. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.

다. 과업참여자가 교체되거나 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

라. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.

마. 본 과업수행과 관련하여 사회적 물의를 야기시킬 우려가 있는 자료를 대내·외에 제공하고자 하는 경우에는 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 기타 자료, 정보 등에 대해서 타 업무 및 타인에게 제공 또는 대여하고자 하는 경우에는 사전에 통보하여 조정을 받아야 한다.

- 바. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 사. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 아. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 자. 또한 비밀 또는 대외비에 관한 업무 수행시, 업무일지를 작성하여야 한다.
- 차. 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기 및 외부발간물의 불량·파지 등은 소각하여야 한다.

### 3. 보안관리 및 실태점검

- 가. 과업수행자는 과업수행과정에서 알게 된 사실의 외부누설을 금지한다.
- 나. 발주처에서는 용역 전반에 대한 보안관리 실태를 지도·점검할 수 있다.
- 다. 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무 규칙」, 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」 등에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## V. 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성 유의사항

#### 가. 일반사항

- 제안업체는 본 용역의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안요청서의 내용은 발주기관의 최소 요구사항이므로 제안 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외한다.
- 제안서는 발주기관에서 제안 설명을 요구할 경우 발주기관에서 지정하는 일시·장소에서 제안설명회를 실시한다.

#### 나. 기타사항

- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 제안업체의 이익을 보호하기 위하여 본 사업의 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- 본 용역에 선정된 제안업체는 발주기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야한다.

## 2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 이에 기해 계약이 이루어진 경우 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 발주기관은 필요시 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야하고, 이때 제출된 자료도 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 기술제안서는 허위 또는 추정에 의해 작성하지 않아야 하며, 계약 체결 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임이 있다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의 하여 처리한다.

## 3. 제안서 작성방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서의 구성은 작성순서에 따라 각각 세분하여 작성하여야 하며, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 '제안요청서 수용여부 참조표'를 제시하여야 한다.
- 제안서는 아래한글, Power Point 등으로 작성하여 전자적으로 제출한다.
- 제안서 본문은 A4크기로 30매 이내로 한다.

- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니된다.
- 제안서 내용 중 용역 수행사항은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현(예시: ~할 수 있다. ~가능하다. ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점처리 할 수 있다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청 또는 동의가 없는 한 첨가·수정·삭제 및 대체할 수 없으며, 제안내용 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

## VI. 제안서 제출방법

1. 제출기간 : 입찰공고문 참조
2. 제출서류 : 입찰공고문 참조
3. 제안요청서 열람 및 문의
  - 국토교통부 지적재조사기획단(기획관) (연락처 : 044-201-4657)



## VII. 제안서의 평가

### 1. 평가방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하여 실시한다.
- 본 업무의 특성에 맞게 발주기관 자체 심의규정에서 정한 세부평가 기준에 따라 기술능력 평가항목 및 배점기준을 적용하여 평가
- 제안서의 평가는 기술능력 평가점수 80점과 입찰가격 평가점수 20점을 합하여 100점 만점을 기준으로 평가한다.
- 기술능력 평가는 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 제안서 평가위원회를 구성하여 실시한다.
- 각 평가위원의 평가점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외(2개 이상일 경우 이중 하나만 제외)한 후 산술평균한 점수를 80점 만점 기준으로 환산하여 제안업체의 기술능력평가 점수를 산출한다.
- 기술능력 평가 결과 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 85% 미만일 경우 제외한다.
- 기술능력 평가 점수는 소수점 이하 둘째자리까지 부여
- 가격평가는 20점 만점 기준으로 하며, 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 입찰가격을 평가한다.
- 제안업체는 제안서 평가방법에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 세부내용은 비공개를 원칙으로 한다.

## 2. 평가항목 및 배점기준

### 가. 기술능력 평가(80점)

○ 기술능력 평가 점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

○ 기술능력 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부평가항목	배점 (A)	평점 (B)	점수 (AXB)	평가 방법
① 기관평가 (10점)	○ 연구인력 보유현황	10	주1)		정량 평가 (계량)
② 연구진 평가 (10점)	○ 연구인력의 전문성	10	주2)		
③ 참가제한 (10점)	○ 입찰참가자격 제한 등 징계	10	주3)		
④ 과업접근 방법 (30점)	○ 용역 수행을 위한 접근방법, 기법의 우수성 및 정교성 - 용역수행 범위 설정의 적절성 - 용역수행 능력의 우수성 - 용역수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근성	30	주4)		정성 평가 (비계량)
⑤ 추진체계 및 일정 (30점)	○ 용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 - 용역 추진일정의 구체성 - 용역 추진방법의 적정성	30	주4)		
⑥ 기타 (10점)	○ 추가제안 내용의 우수성 ○ 보고 및 검토계획, 보안대책 - 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원 관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)	10	주4)		
계		100			

주1) 기관평가(10점)

- 연구인력 보유현황(10점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	10	9	8	7

\* 공고일 기준으로 본 과업과 관련된 전공 석사·박사, 변호사 등 연구인력, 전문인력 보유 수

주2) 연구진 평가(10점)

- 연구인력의 전문성(10점)

구분	5년 이상	4년이상	3년이상	3년미만
참여연구원의 평균 경력	10	9	8	7

\* 해당 연구와 관련된 박사의 경력을 합산하여 산술평균하며 소수점 이하 절사

주3) 입찰참가자격 제한 제재(10점)

구분	매우우수(0회)	보통(1회)	미흡(2회 이상)
평점	10	8	7

\* 최근 3년간 관계법령에 의하여 기획재정부 등 관계기관으로부터 입찰 참가 제한 등 제재를 받은 횟수에 따라 적용

주4) 정성(비계량) 평가는 해당 항목별로 4단계로 구분하여 평가 실시

구분	매우우수	우수	보통	미흡
평점	배점 × 1	배점 × 0.9	배점 × 0.8	배점 × 0.7

나. 입찰가격 평가(20점)

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 상 입찰가격 평점산식에 따라 입찰가격을 평가

## Ⅷ. 계약상대자 선정

### 1. 낙찰자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약자를 선정한다.
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 입찰가격평가 20%로 하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의해 낙찰자를 결정하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상대상자와의 협상을 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬되거나 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상결과의 통보 등 절차에 관한 사항은 「기획재정부 계약예규」 ‘협상에 의한 계약체결 기준’에 의한다.

### 2. 입찰참가자격 : 입찰공고문 참조

### 3. 기타사항

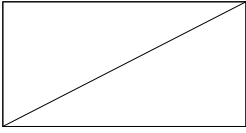
- 본 제안과 관련하여 습득한 발주기관의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출 목적으로만 사용하여야 하며, 어떤 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없다.

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재한다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며, 대표자의 직인이 날인된 「청렴계약서」를 제안서 제출시 첨부하여야 한다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참가시 제출하여야 한다.

작성항목	포함할 내용
I. 제안개요	· 제안의 목표, 범위, 특징 등
II. 업체현황 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 연구내용	· 제안업체 일반현황 및 연혁, 자본금 등 <서식 3> · 제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등 <서식 5> · 제안업체의 주요 연구내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 사업수행 1. 연구의 필요성 2. 연구의 내용 3. 연구의 수행능력 4. 추진전략 및 방법 5. 추진일정계획 6. 기대성과 및 활용	· 구체적 사업 내용, 방법론 등 기술 · 연구(관리)의 중요성, 앞으로의 전망 등 최종목표 기술 · 주요내용 기술 · 연구의 수행능력(관련 연구경험 등)에 대한 기술 · 주요내용별 과업수행전략 등 기술 · 연구(관리)업무 단계별 세부추진계획 및 일정 · 연구(관리)를 통한 활용방안 등 기술
IV. 사후관리 1. 하자보수 2. 사후관리 능력 3. 정보보안	· 연구(관리) 결과 오류검증 및 수정방안 · 연구(관리) 관련 사후관리 능력 · 정보 유출방지 및 보안대책
V. 기타사항	· 위에 제시되지 않은 내용 중 업무수행에 필요한 것

1. 과업제안서 표지 (<서식 1> 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 30페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황 (<서식 2> 활용)
4. 전문가 보유 현황 (<서식 4> 활용)
5. 본 과업 연구진 총괄표 및 이력사항 (<서식 5> 활용)
6. 보안서약서 및 청렴계약서(<서식 6> 및 <서식 7> 활용)
7. 조세포탈 등 확인 관련 서약서 (<서식 8> 활용)
8. 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙 자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류

<서식 1>



# 과업제안서

용역명 : 미래지향적 지적재조사사업 설계 연구

업체(기관)명 : (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				

## 용역(연구) 수행실적

건명	개요	용역금액 (백만원)	발주처	용역(연구) 기간	비고

- 주) 1. 국가 및 지자체, 공공기관\*에서 발주한 최근 5년간(본 용역 입찰공고일 기준) 유사업무 연구용역 2천만원 실적(단일건 기준)을 일자 순으로 기재  
 \* 공공기관의 범위는 기획재정부에서 매년 지정한 공공기관을 말함
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서 또는 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본) 등 증빙 자료 첨부

<서식 4>

## 전문가 보유 현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 제안자의 관련 전문 인력 보유 현황

## 본 과업 연구진 총괄표

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

## 연구인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력 (전 공)				해당분야 경력	년 월		
본용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 2015.1.1.이후 제안요청 과업 관련 연구수행 실적을 일자 순으로 기재  
 2. 실적증명서(최종보고서 표지 및 연구진 구성 관련 면 사본 등) 등 증빙자료 첨부



## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부(소속기관 포함)에서 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(소속기관 포함)에서 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(소속기관 포함)에서 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 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.
    1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
    2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부(소속기관 포함)에서 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(소속기관 포함)에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부(소속기관 포함)에서 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(소속기관 포함)에서 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우



에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 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(소속기관 포함) 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 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(소속기관 포함)의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부(소속기관 포함)를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

<서식 8>

## 조세포탈 등 확인 관련 서약서

회사명: \_\_\_\_\_

주 소: \_\_\_\_\_

본인은 「미래지향적 지적재조사사업 설계 연구」 입찰에 참가함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 제3항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니함을 서약하며, 서약한 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지할 수 있고, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 제재처분에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023. . .

대표이사 성 명 : (인)

<별첨 1>

**외주 용역사업 보안특약 조항**

**제1조(정보누출 등 금지)** 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 1]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출하는 행위
2. [별표 2]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 금지행위

**제2조(보안대책 및 벌칙)** ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다.

**제3조(자료 폐기 및 반납)** 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

**제4조(취약점 점검)** 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

**제5조(하도급 계약시 조치사항)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급 계약서에 포함하여야 한다.

**제6조(보안 교육)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

**붙임 4****보안관련 각종 참고 사항**

[별표 1] 누출금지 대상정보

**누출금지대상정보**

번호	구분	비고
1	국토교통부 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	국토교통부 도입된 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	

## 보안위반 처리기준

구분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’ 에 따른 내부문서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록)</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하)</li> <li>○ 위규자 및 직속감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 300만원 이하)</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하)</li> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>