

제안요청서

과 제 명	세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운 지적공부 모형 개발
주관기관	국토교통부

사 업 책임자	지적재조사기획단		FAX: 044-201-5679
	과 장	류 제 룡	TEL: 044-201-4655
	사무관	김 일	TEL: 044-201-4662

- 목 차 -

I. 연구용역 개요	1
II. 참가자격 및 계약방법	3
III. 주요 과업 내용	4
IV. 과업 일반 사항	6
V. 제안서 작성 및 제출	15
VI. 업체선정방법	16
VII. 유의사항	20

I 연구용역 개요

1. 용역명 : 세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운 지적공부 모형 개발

2. 용역 배경 및 목적

- 본 연구는 지적재조사의 합리적인 연구용역 과제 수행을 통한 객관적 연구성과를 토대로 체계적이고 실효성 있는 미래지향적 지적재조사 사업을 통한 세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운 지적공부 관리 체계를 정립하고자 함
- 세계측지계 도입, 국가기준점 변경고시 등에 따른 지적 경계(좌표) 관리 방안과 등록을 위한 경계점좌표등록부의 작성 개선방안 및 지적재조사 완료지구의 지속 가능한 경계관리를 위하여 새로운 지적공부 모형 제시가 필요함
- 우리나라와 외국의 세계측지계에 기반한 경계관리 및 등록 현황과 지적공부를 비교·분석하여 4차 산업혁명 시대에 발맞춘 경계관리 방안과 새로운 지적공부 마련을 위한 제도개선 사항 도출 등 「세계측지계 기반의 경계 관리 및 새로운 지적공부 모형 개발」 마련을 목적으로 함

3. 용역 과업 방향

- '22년도 지적재조사 연구용역 수행결과가 향후 정부 정책에 적극 반영될 수 있도록 연구성과 도출
- 그간의 제도적 미비점에 대한 효율적인 대응방안을 마련하고 실효성 있는 방안을 정립할 수 있도록 현실 적용이 가능한 현장·실무 위주의 실제 사례 중심으로 연구 실시
- 객관적인 연구성과를 토대로 체계적이고 미래지향인 디지털지적 이행의 기반을 마련할 수 있는 연구 추진

- 문헌조사와 병행한 국내·외 사례를 비교·분석하고 사실 위주의 연구성과를 결과에 반영

4. 기대효과

- AI 메타버스 시대에 부응하는 경계관리 방안 및 지적공부 모형 개발을 통해 효율적인 소유권 보호 및 토지등록의 공신력 제고
- 법령 및 하위규정 등 개정을 통해 정책 활용 및 반영

5. 과업기간

- 본 과업의 수행기간은 **착수일로부터 7개월**로 한다.
- 단, 부득이한 사유로 과업기간을 단축하거나 연장할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 단축 또는 연장할 수 있다.

6. 용역 금액 : 40백만원(₩40,000,000원, 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

7. 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 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함, 단 비영리법인인 경우 (가~나) 조건을 충족하면 됨)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 제27조 (부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자로서 다음 요건에 해당하는 자

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 업체

다. 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업확인서 또는 소상공인확인서를 소지한 업체

* <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요)

** 비영리법인인 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출 필

라. 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 계약방법

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 제출된 제안서 및 가격 평가 후 협상에 의해 계약자 선정

Ⅲ 주요 과업내용

□ 우리나라의 토지등록 및 경계관리 현황 조사·분석

- 우리나라 토지등록과 지적재조사에 대한 연혁 및 현황 조사
 - 「공간정보관리법」, 「지적재조사법」 연혁 및 내용 등
- 법에 기반한 현행 토지경계 조사·측량 및 등록·관리 현황 분석
- 우리나라 지적공부 등록·관리 현황 조사
 - 지적재조사 완료 시 작성되는 지적공부인 경계점좌표등록부를 중심으로 연구
- 세계좌표계 도입 및 국가기준점 변경고시에 따른 경계 관리 및 지적공부 정비 현황
- 지적재조사에 의한 새로운 지적공부 작성 및 관리 현황
- AI시대 메타버스(Metaverse) 환경변화 및 기술동향과 지적관리와의 접목 가능성 검토

□ 외국의 경계 등록·관리 현황과 세계측지계 기반의 지적공부 작성 및 관리 비교·분석

- 외국(독일, 일본, 대만)의 토지 경계 관리 및 등록 현황 조사·분석
- 우리나라와 외국(독일, 일본, 대만)의 경계 관리 현황 비교·분석 및 시사점 도출
- 우리나라와 외국(독일, 일본, 대만)의 세계측지계 기반의 지적공부 작성 체계 비교·분석 및 시사점 도출
- 우리나라와 외국(독일, 일본, 대만)의 지적재조사 사업에 의한 새로운 경계 관리 및 지적공부 작성·관리 현황 조사·분석

□ 세계측지계 기반의 경계 등록·관리 방안 및 지적재조사사업에 의한 새로운 경계 관리를 위한 지적공부 모형 개발

- 지적재조사사업에 따른 세계측지계 기반의 새로운 경계 결정 및 관리 방안 마련
- 국가기준점 변경고시 및 세계측지계 좌표변환 완료에 따른 경계(좌표) 관리 및 경계점좌표등록부 작성 방안 제시
- 세계측지계 기반의 경계 관리 및 등록을 위한 새로운 지적공부 모형 개발 및 기대효과
- 새로운 지적공부 관리를 위한 AI시대 메타버스 활용방안
- 세계측지계 기반의 경계 관리와 새로운 경계 등록 및 지적공부 체계 마련을 위한 「지적재조사에 따른 특별법」 개정(안) 제시

※ 제시된 과제는 발주처의 기본적인 사업추진 방향이므로, 제안자가 입찰가 한도 내에서 세부내용과 예산을 창의적으로 제시 가능

IV 과업 일반사항

1. 일반사항

가. 총론

- 1) 본 수행지침은 “세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운 지적공부 모형 개발”을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 지침에 의하되, 세부적인 사항은 발주처와 과업 수행자가 협력하여 더욱 합리적인 방법으로 수행할 수 있다.
- 2) 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 최신 지식을 활용하여 일반적으로 통용되는 전문적 기준과 신의·성실의 원칙에 따라 계약의무를 완수한다.
- 3) 본 지침의 과업내용 중 발주처가 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 과업수행자가 상호·협약하여 과업내용을 일부 변경·조정할 수 있다.
- 4) 본 지침에 명시된 사항은 과업수행자가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 처리한다.

나. 일반사항

- 1) 과업수행자는 계약 즉시 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 10일 이내에 착수계와 함께 과업수행계획서, 총괄책임연구원 선임계(대리인계), 연구수행방법, 예정공정표, 과업추진조직표, 참여연구원 명단 및 이력서, 세부사업계획서 등 과업에 필요한 제반서류를 작성하여 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 과업수행에 차질이 없도록 발주처와 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업수행지침에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정계획에 의거 발주처의 준공검사 전까지 성실히 수행하여야 한다.

- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 본 과업에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없고, 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 발주처가 인정하는 경우 교체를 요구할 수 있다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 발주처의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 5) 발주기관에서 발주한 타 용역사업과 중복되지 않도록 관련기관 과의 자료교환 등 기존자료를 적극적으로 조사·활용하여야 한다.
- 6) 본 과업의 목적을 달성하기 위해 취득한 현황조사 결과와 기존자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 7) 과업수행에 있어 필요한 국내·외의 통계·자료 등의 인용에 있어서는 근거를 명확히 하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하며, 최신자료를 활용하도록 하고, 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 과업목적에 적합하도록 활용하여야 한다.
- 8) 과업수행시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등은 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하고, 매월 10일(월보고)까지 용역진행 공정 및 향후 추진일정을 발주처에 보고한다.

다. 세부 과업지침

1) 과업 및 용역비 조정

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역 비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

- 사업비 중 여비·회의비·인쇄비 등은 타 비목으로 사용하는 경우 사전에 발주처의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

2) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 이 때 발주처는 적극 협조한다.
- 수급인이 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

3) 사전협의

- 수급인은 주요 과업내용의 변경에 대해서 사전에 감독원의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.
- 수급인은 다음 사항에 대해서 감독원과 사전협의를 통해서 과업을 수행하여야 한다.
 - 자문 및 관계기관과의 협의사항

4) 과업수행자의 자격 및 교체

- 본 과업에 참여하는 연구원은 충분한 자격, 학력 및 경험 등을 갖추어야 하며, 책임연구원 또는 용역에 참여하고 있는 연구원이 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독원이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

<과업에 참여하는 인력의 업무범위 및 자격조건>

구 분	업무범위	자격조건
책임연구원	과제별 연구 총괄	과제별 관련분야 박사 이상의 학위를 소지한 자로 연구를 총괄할 수 있는 전문위원/팀장의 직책을 맡고 있는 자
연구원	과제별 자료분석 및 전문연구 수행	과제별 관련분야 전문자격 또는 석사 이상의 학위를 소지한 자
연구보조원	과제별 기초자료 작성 및 연구지원	과제별 관련분야 학사 이상의 학위를 소지한 자

- 본 과업에 참여하는 연구원이 퇴직 혹은 기타, 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 경우에는 감독원의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 연구원으로 즉시 교체하여야 한다.

5) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 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.

6) 용역계약 예규

- **(제35의2)** 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다. 관련 기타사항은 제56조를 준용한다.
- **(제56조)** 계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다,

7) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 본 과업내용에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

8) 기타사항

- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경의 사유가 발생한 경우 변경할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경으로 과업이 중단되거나 과업 내용이 변경된 경우에는 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

1) 2. 성과품 제출 및 보안대책

가. 보고서 및 성과품 제출

1) 일반사항

- 과업수행자는 과업이 완료되기 10일전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 하며, 보고서 목차와 구성 등은 과업기간 중 발주처와 수시로 협의한다.
- 보고서 작성은 사전에 원고 및 원도를 작성하여 감독원의 검사를 받은 후 인쇄, 작성하여야 한다.
- 각종 도표, 사진, 그림 등은 출처를 명시하고, 본 보고서의 주요 사진, 그림 등은 선명한 칼라로 인쇄되어야 한다.
- 감독원의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제된 것은 아니며, 발주처의 수정·보완요구가 있을 때에는 과업수행자의 부담으로 이를 시정·조치하여야 한다.

2) 과업수행 보고

가) 착수보고

- 용역착수 후 10일 이내에 착수보고를 실시하여야 하며, 보고내용 및 방법에 대하여 감독원과 사전 협의를 실시하여야 한다.

- 착수보고는 책임연구원이 직접 보고하되 과업내용을 중심으로 세부 과업수행계획을 보고하여야 한다.

나) 월별보고

- 매월 10일까지 추진실적 및 계획을 보고하여야 한다.

다) 중간보고

- 필요시 자문회의를 개최한 후에 다양한 의견을 수렴하여 중간보고를 실시하여야 하며, 보고내용 및 방법에 대하여 감독원과 사전 협의하여야 한다.

라) 최종보고

- 과업의 최종연구 결과를 작성하여 준공 10일전에 보고한다.

마) 수시보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구시 수시로 보고한다.

3) 보고 및 성과품의 제출

- 본 용역사업에 의하여 생산된 성과물과 용역결과는 발주처의 소유로 하며 발주처의 승인 없이 배포나 유출을 금한다.

산출물 종류	제출부수	제작시기
착수보고서	20부	착수일로부터 10일 이내
보고서 초안	30부	과업완료 10일 이내
최종보고서(요약서)	50부(50부)	과업완료시
최종보고서(CD)	각2개	과업완료시

* 각 과제별로 성과품 제출

- 세부 홍보별 결과물은 모두 전자파일로 DB화하고, 원본 파일 등은 전산매체(CD, USB)에 담아 제출한다. (모든 전자파일은 편집·변환이 가능한 파일을 포함한다)

나. 보안대책

- 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 「국토교통부 보안업무규칙」 및 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조해야 한다.
- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안서약서 및 용역참여자의 보안서약서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안서약서와 함께 제출해야 한다.
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해 배상 등 일체의 민·형사 책임을 져야 한다.
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리할 수 없다.
- 국토교통부 보안업무규정에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 확인한다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.

- 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에 한해 사업을 수행하도록 해야 한다.
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 제한하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기 및 외부발간물의 불량파지 등은 소각하여야 한다.
- 용역참여자에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨1)을 이행한다.
- 누출금지대상정보(별표1)를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 2] 에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록된다.
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보완조치를 요구 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주처의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관시에는 반드시 사본번호를 부여한다.

Ⅲ. 예정공정표

공정 \ 일정	과업수행기간						
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
○ 계획, 준비 및 착수보고회	■						
○ 중간보고회			■				
○ 최종보고회 개최					■		
○ 보고서 제출							■

V 제안서 작성 및 제출

1. 작성요령

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지 30매(단면) 이내로 아래한글로 작성
- 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서에 별첨 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- ~~제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며,~~ 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함
- 제안자는 국토교통부에서 요구하는 경우 지정하는 일시·장소에서 제안설명을 파워포인트를 활용하여 20분 이내로 하여야 함
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

3. 제안서 제출

가. 제출기한 : 입찰공고문 참조

나. 제출처 : 입찰공고문 참조

다. 문의처 : 국토교통부 지적재조사기획단 사업총괄과(044-201-4660, 4662)

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

VI 업체 선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하고,

- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 합산하여 고득점 순으로 종합순위를 정하고, 1순위 부터 협상을 통하여 연구용역 수행업체를 선정

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 종합평가점수 = 기술평가점수(80%) + 입찰가격 평가점수(20%)
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체, 기술 평가 점수도 동점인 경우 기술평가 항목중 배점이 높은 평가항목 에서 점수가 높은 업체 선정

(2) 기술평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

(3) 가격평가

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따라 평가점수 산출
- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가점수(기술평가 점수+가격평가 점수)의 고득점 순에 의하여 결정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

2. 평가기준

가. 입찰가격 평점 산식 : “협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)” 입찰가격 평점산식에 의함

나. 제안서 기술능력 평가

1) 평가항목 및 배점기준

평가요소		체크포인트	평가방법	점수
1	연구인력	○ 관련 연구인력(박사급) 보유수	계량평가	10
2	기술·지식 능력 (과업접근 방법)	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량 평가	30
3	사업수행 계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성	”	30
4	투입인력	○ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험, 학력 등	”	10
5	지원기술· 사후관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 연구 성과물 활용 ○ 사업종료후 협조 및 지원방안의 적정성	”	10
6	기타항목	○ 현실반영성 및 새로운 아이디어 제시	”	10
계				100

2) 계량평가 분야 항목별 평가

- 인력평가(10점) : 관련 연구인력(박사) 보유수

구 분	해당분야 박사 학위를 소지한 연구인력 보유수			
	10인 이상	10인 미만 7인 이상	7인 미만 4인 이상	4인 미만
점 수	10	9	8	7

※ 지적, 공간정보, 본 용역 관련 전공 박사급 연구인력 보유

3) 비계량평가 분야 항목별 평가

항목 구분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
기술·지식능력 (과업접근방법)	30	20	15	10	7
사업수행계획	30	20	15	10	7
투입인력	10	7	5	3	1
지원기술· 사후관리	10	7	5	3	1
기타	10	7	5	3	1

4) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

다. 기술능력 평가시 평가 착안사항

- 해당분야 업무수행 실적을 지닌 전문가로 구성된 연구수행조직체계 및 연구인력 투입계획의 적정성을 중점 평가 착안사항으로 하여 평가

※ 유의사항

- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 사사오입하여 소수점 이하 2자리까지 한다.
- 계량평가는 공동도급시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다(단, 장기계속 용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다)

VII 유의사항

1. 가격입찰방식(전자입찰)

2. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,
- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

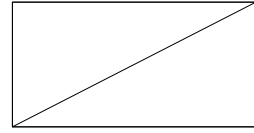
3. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

제안관련 서식일람

1. 과업제안서(표지)
2. 회사소개서
3. 관련 연구분야 인력현황
4. 본과업 연구진 참여 인력현황
5. 연구진(책임연구원) 이력사항
6. 청렴계약서
7. 보안서약서

<양식 1>



과업제안서

용역명 : 세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운
지적공부 모형 개발

기관명 : (인)

<양식 2>

회 사 소 개 서

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	2021년	2020년	2019년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

<양식 3>

관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	성별	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 해당업체의 관련 연구인력(박사급) 보유현황

본 과업 연구진 참여인력 현황

분 야	성명	생년월일	성별	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원						
공 동 연구원						
연 구 보조원						
보조원						

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.

3. 박사학위 소지자는 상기내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서

<양식 5>

책임연구원 이력사항

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

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계 없이 지적재조사분야 연구경력 기재

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

가. 입찰자: 입찰금액의 100분의 5

나. 계약상대자: 계약금액의 100분의 10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러

날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『세계측지계 기반의 경계관리 및 새로운 지적공부 모형 개발 연구』에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本社가 민·형사상 모든 책임을 감수**하겠습니다.

2022년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

<별표 1>

외주 용역사업 보안특약 조항

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

1. [별표 2]에 명시된 '누출금지 대상정보'를 누출하는 행위
2. [별표 3]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 2]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 3]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 하도급계약서에 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.

[별표 2] 누출금지대상정보

누출금지대상정보

번호	구 분	비고
1	사이버안전센터 및 관제대상 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	사이버안전센터 및 관제대상 기관 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	사이버안전센터 보안관제 시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	사이버안전센터 및 관제대상 기관 모의해킹 및 취약점분석·평가 결과물	
5	사이버안전센터 및 관제대상 기관 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	사이버안전센터 및 관제대상 기관에 도입된 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비	
10	사이버안전센터에서 작성 되는 각종 운영 보고서	
11	관제대상 기관의 침해사고 발생 현황 및 대응 보고서	
12	국토교통 사이버안전센터 위탁운영 용역사업 산출물(결과물) 및 보안관제시스템 프로그램 소스코드	
13	국토교통 사이버안전센터 위탁운영 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보	

[별표 3] 보안위반 처리기준

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"> ◦ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 실시
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"> ◦ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ◦ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ◦ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦ 위규자 대상 특별보안교육 실시

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