

**「국가공간정보 데이터 수립·관리 및
제공 체계 개선 연구」 제안요청서**

**국 토 교 통 부
국가공간정보센터**

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
1. 용역명	1
2. 용역비	1
3. 용역 기간	1
II. 추진 배경 및 목적	1
III. 과업 내용	2
IV. 과업 수행 지침	3
V. 입찰 및 계약방식	10
VI. 입찰 참가자격	10
VII. 제안서 작성요령 및 유의사항	10
VIII. 사업자 선정방법	13
IX. 제안관련 서식일람	18

I

연구용역 개요

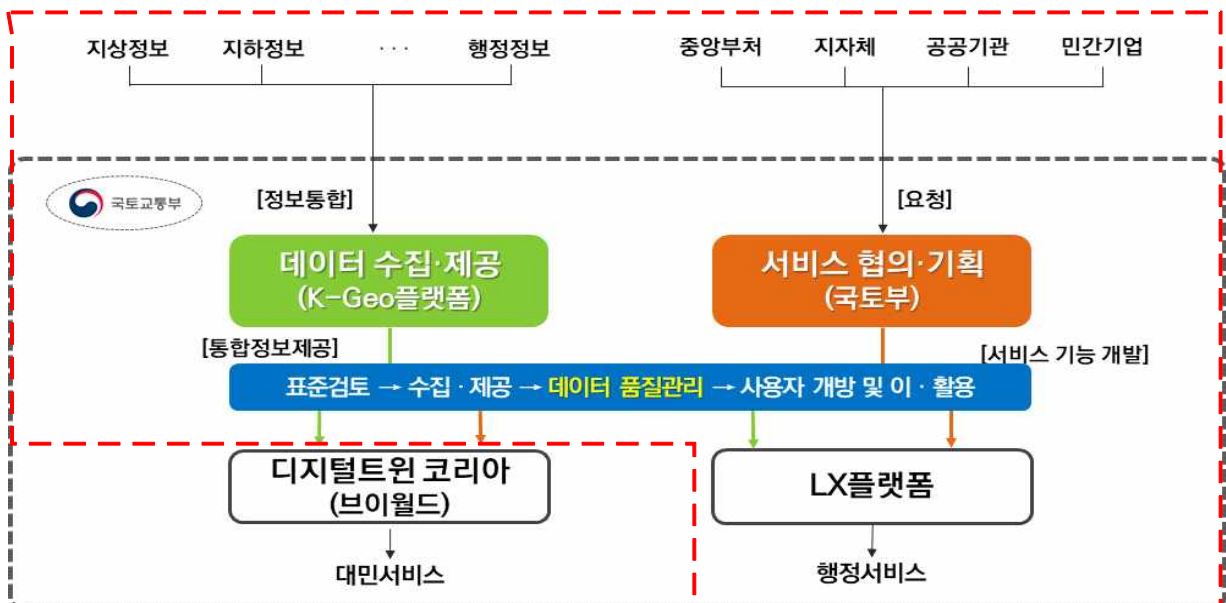
1. 용역명: 국가공간정보 데이터 수집·관리 및 제공 체계 개선 연구
2. 용역비: 50백만원(부가가치세 포함)
3. 용역기간: 계약일로부터 5개월(150일)

II

추진배경 및 기대효과

□ 추진배경

- 국가공간정보의 공동 활용을 위해 K-Geo플랫폼(국통)에 공간정보를 수집('09년~)하여 브이월드를 통해 일반에 공개 추진
 - * (K-Geo 공간정보 연계 현황) 77개 기관, 171개 시스템, 2,282종 데이터
- 디지털트윈국토플랫폼 구축 사업의 일환으로 K-Geo플랫폼과 브이월드의 관련 기능과 DB를 고도화 중('22년~)이나, 사용자들의 활용 불편은 지속



<국가디지털트윈 유통체계 구축을 위한 공간정보 플랫폼 재편>

- 3차원 공간정보, 영상정보(위성, 항공, 드론 등), 점군데이터(라이다) 등 다양한 공간정보 유형에 따른 이용자의 검색 및 접근 불편 증가
- 인공지능(AI) 등 신기술과의 연계 확대를 위한 공간정보 수집 및 가공을 위한 인프라, 조직 등과 관련된 종합적인 정책 부재
- 해외 플랫폼 기업은 공간정보의 중요성을 인식하고 참여형 공간정보 구축, 신기술과의 융합을 통한 공간정보 수집·제공·관리 체계 추진
- (메타, MS, 아마존, 톰톰) 상호운용 가능한 공간정보 서비스 제공을 위해 오버추어 맵스 파운데이션(Overture Maps Foundation, OMF) 설립('23.4.)
- (구글) 장소에 대한 세부정보와 리뷰를 기반으로 학습된 생성 AI 기반 질의 응답을 통한 장소추천 서비스 제공 예정(24.2)
- 국가공간정보 활용 불편을 해소하고 AI 등 새로운 수요에 대처하기 위해 K-Geo와 브이월드를 중심으로 실태분석과 개선방안 도출 필요
- * (중점 실태분석 항목) 공간정보 수집 실적, 사용자 추가 요구 사항, 시스템 기능 활용도, 공간정보 연계 체계 등

□ 기대효과

- 신기술과 융합될 수 있는 유연한 공간정보 수집·관리 및 제공 체계 마련을 통하여 공간정보와 신기술 융합 기반 조성

Ⅲ

과업 내용

□ 공간정보 환경 및 실태 분석

- 국가공간정보센터가 수집하는 원시 공간정보 현황 및 수집 방식, 제공하는 공간정보 현황 및 관리 방식 분석

- K-Geo 및 브이월드를 대상으로 수집·관리·제공에 관한 기능, 데이터, 인프라, 조직 등
- 해외의 공간정보 수집·관리·제공 체계, 활용 관련 기술, 산업 및 정책 동향 분석
- 미국, 영국, 일본 등 주요 국가의 관련 동향 및 최신 자료, 기존 사업 결과 등 전반적인 검토

□ 국가공간정보 수집·관리·제공 체계 한계 및 개선방안 도출

- 단기 및 장기적으로 해결이 가능하고 의미가 있는 국가공간정보 수집·관리·제공 체계의 문제점 및 한계 도출
 - 양적 및 질적 측면에서의 수집 공간정보 한계, 데이터 제공 기능·방식 등에 대한 한계, 메타데이터나 품질관리 등의 관리 한계 도출
- 공간정보 환경 및 수요 분석 기반 국가공간정보 수집·관리·제공 체계 개선 방안 제시
 - 국가공간정보 수집·관리·제공을 위한 데이터, 시스템(인프라), 담당 조직에 관한 개선 방안 제시
- 민간구축 공간정보 유통 활성화를 위한 유통채널, 품질인증, 보안 문제 등 개방·공유 확대를 위한 기반 구축 개선방안 마련
 - 공간정보 생애주기 관련 법·제도 분석을 통한 유통, 활성화 방안 마련

□ 단계별 추진전략 수립

- 국가공간정보 수집·관리·제공 체계 개선을 위한 단계별 추진 전략 수립 및 소요 예산 제시

1. 일반지침

- 제안사는 계약일로부터 7일 이내에 추진일정계획 등이 포함된 사업수행계획서를 발주기관에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 차질없도록 수행
- 제안사는 과업일정계획에 의거 매월 5일까지 공문으로 감독관을 경유하여 전월의 추진상황 및 금월 추진계획을 제출
- 제안사는 성과품 제출시기에 맞춰 발주기관에 성과품을 제출
- 제안사는 본 사업을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 노력
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 결정

2. 세부지침

1) 용역비 조정 및 설계변경

- 과업을 수행할 수 없는 조건이 발생하거나 과업 수행 중 부득이한 사유로 과업기간을 조정할 필요가 있는 경우에는 발주기관의 사전 승인을 받아 과업기간을 조정 가능
- 용역수행과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 제안사가 협의하여 전체 용역비 범위 내에서 과업내용 및 용역비를 조정 가능
- 용역수행자가 발주기관에 제출한 사업수행계획서, 산출내역서 상의

참여인력을 투입하지 않거나, 미사용 금액이 발생하는 경우 이에 필요한 조치와 용역(계약)비용을 조정(정산) 가능

- 관계기관의 통제에 의하여 과업을 수행할 수 없는 조건이 발생하였을 경우 또한 동일하게 적용

2) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 발주기관은 이에 적극 협조
- 본 과업을 수행하기 위하여 발주기관에서 제공한 참고자료는 본 과업 이외의 목적에 사용하여서는 안 되며, 과업수행 종료와 함께 제공된 참고자료 일체를 감독관에게 반납
- 본 과업 수행 시에는 신뢰할 수 있는 기관의 자료(근거가 명확하고 객관적인 자료)를 활용하고 그 출처를 반드시 명시하여야 하며, 필요할 경우 별도의 조사로 보완
- 제안사는 본 사업에 자문을 받을 수 있도록 학식과 경험이 있는 자문위원을 발주기관과 협의하여 선정하고 자문회의 등을 개최

3) 과업수행 인력의 운용

- 본 사업의 과업시행계획서에 편성된 사업책임자 및 참여인력은 사업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경 불가. 다만, 퇴직 또는 사망 등으로 변경이 불가피한 경우에는 당초의 자격, 경력 등의 조건 이상인 자로 발주기관의 사전 승인을 받아 교체 가능
- 참여인력을 교체할 경우에는, 사업이 차질없이 수행되도록 인계인수를 철저히, 변경인력 보안서약서 등 서류 제출 및 기존 인력의 자료의 외부 유출을 사전에 방지 등 적극 조치

- 참여인력 외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급
- 책임연구원은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학교 부교수 수준의 능력을 보유하여야 하며, 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요할 경우에는 예외 처리
- 연구원은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학교 조교수 수준의 능력을 반드시 보유한 자
- 연구보조원은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대학 조교 정도의 전문지식을 가진 자
- 제안사는 본 과업을 수행하기 위해 필요한 학식과 경험을 가진 전문가로 참여인력을 구성하여야 하며, 모든 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 적극 노력
- 감독관은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 참여인력의 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 교체 요구를 받아들여 부적격 참여인력을 교체

4) 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 결정
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고

하고자 할 경우 우리부와 반드시 사전 협의

5) 기타사항

- 본 제안요청서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 결정
- 본 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 제안사의 부담

3. 보고서 및 성과품 제출

1) 일반사항

- 제안사는 과업이 완료되기 30일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 적극 보완
- 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물이 필요할 경우, 발주기관은 제안사와 협의하여 요구 가능
- 제안사는 산출물, 이슈사항 등을 항상 발주기관에 공유하고 긴밀하게 협의하여 추진

2) 성과품 및 제출시기

구분	제출시기	부수(부)	비고
사업수행계획서	착수 후 7일 이내에 제출	1부	
참여인력 보안서약서	계약 후 7일 이내	각 1부	
월간 업무현황 보고서	매월	각 1부	
보고서 초안	과업완료 30일 이내	4	
연구결과보고서	과업완료시	20부/CD 1식	

* 사업수행에 필요한 산출물은 발주기관과 협의 후 결정

4. 예정공정표

구분	추진내용	일정(계약일로부터 5개월간)				
		M	M+1	M+2	M+3	M+4
국가공간정보 데이터 수집·관리 및 제공 체계 개선 연구	공간정보 환경 및 실태 분석					
	국가공간정보 수집·관 리·제공 체계 한계 및 개선방안 도출					
	단계별 추진전략 수립					
보고회 등		착수		중간		최종

5. 보안대책

- 「국가공간정보 보안관리 기본지침」 및 「국토교통부 보안업무규칙」, 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」 을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조
- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안서약서(별표 3) 및 참여인력의 보안서약서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안서약서와 함께 제출
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임이 있음을 안내
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리 불가

- 국토교통부 보안업무규칙에 따라 정기적으로 보안교육을 실시 및 보안점검 예정이며 제안사는 이에 적극 대응
- 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원으로 사업을 수행
- 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여인력 출입을 제한
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개 불가
- 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 반드시 지정
- 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 즉시, 반드시 소각
- 참여인력에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(별첨 1)을 반드시 이행
- 누출금지대상정보(별표 1)를 누출 시에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 2]에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록
- 발주기관은 제안사의 보안관리 상태를 점검 및 보안상 필요한 보완조치를 요구 할 수 있으며, 제안사는 이에 즉시 조치
- 제안사는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주기관의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관시에는 반드시 사본 번호를 부여

V

입찰 및 계약방식

- 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “국가계약법”）」 시행령 제43조에 따른 “협상에 의한 계약방법”
- 제안서 제출 방식은 온라인으로 하며, 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출

VI

입찰 참가자격 (아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 공고일 현재 국가계약법 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니하고, 같은 법 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 의한 일반경쟁 입찰참가자격을 갖춘 자
 - 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종 코드 : 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자
- * 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급 구성원은 참가자격을 갖춰야 함

VII

제안서 작성요령 및 유의사항

1. 작성요령

- 제안서 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성
- 제안서는 A4용지 30매(단면) 이내로 아래한글 프로그램으로 작성 후 PDF로 변환하여 전자제출
- 실적, 인력 관련 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서의 내용에 대한 입증자료는 제안서 제출 시 반드시 별첨 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력
- 제안서는 e-발주시스템으로 제출
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담
- 제안자는 발주기관에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명(별도 연락)
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)

3. 제안서 세부 작성 지침

- 정량적 평가는 정량적 평가 제안서와 증빙자료를 작성하여 제출

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요	○ 제안사는 본 연구의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경 및 목적, 제안의 기본전략 및 범위, 제안의 특징 및 장점, 제안의 기대효과 등을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안업체 일반현황		
1. 일반 현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 부채규모(증빙자료첨부)를 제시하고 본 사업과 관련 있는 주요사업 실적을 제시한다.	양식2
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 관련 연구인력 보유현황을 제시한다.	양식3
3. 책임연구원	○ 책임연구원의 경력을 제시한다.*	양식5
4. 신인도	○ 제안사의 입찰참가 제한여부를 제시한다.	양식6
5. 주요 연구 추진 실적	○ 제안사의 주요연구 추진 실적을 분야별로 구분하여 제시한다.	
III. 전략 및 방법론		

작성항목	작성방법	비고
1. 연구이해도 2. 추진 전략 3. 연구 수행 계획 4. 투입 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업의 특성 및 목표 등 본 연구에 대한 이해를 기술한다. ○ 연구 수행을 위한 최적의 추진 전략을 제시한다. ○ 연구용역 추진 일정·방법 및 세부 추진 계획을 제시한다. ○ 투입인력의 경력, 학력 및 자격사항 등을 제시한다. 	양식4
IV. 연구수행 1. 연구수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 연구 수행을 위한 구체적인 방안을 제시한다. 	
V. 연구관리 1. 연구관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자의 품질 보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안 관리, 문서관리 등의 적정성)을 제시한다. ○ 연구 성과물의 활용방안을 제시한다. ○ 사업 종료 후 협조 및 지원 방안의 적정성을 제시한다. 	
VII. 기타 1. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련하여 지원 가능한 사항과 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안내용을 기술한다. 	
※ 별첨	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 재직 증명서 및 경력증명서 사본 	주민번호 제외

4. 제안서 제출

- 제출기한: 입찰공고문에 따름
- 문의처: 국토교통부 국가공간정보센터(044-201-4876, 3496)
- 제출서류: 입찰공고문에 따름

5. 유의사항

가. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

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

나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「청렴계약이행 특수조건」 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여
- 대표자 직인 날인된 「청렴계약서」를 제안서에 반드시 첨부

다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 불가
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 「보안서약서」를 입찰 참여 시 제출

VIII

사업자 선정방법

1. 선정방식 및 절차

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
- 기술평가 점수가 기술능력 평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수(80%)와 입찰가격평가 점수(20%)를 합산하여 고득점순으로 종합순위를 정하고, 1순위 부터 협상을 통하여 용역수행 업체를 선정

* 기술평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

나. 선정절차

(1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 종합평가점수 = 기술 평가점수(80%) + 입찰가격 평가점수(20%)
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체, 기술 평가 점수도 동점인 경우 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체 선정

(2) 기술평가

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

(3) 가격평가

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

(4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가점수(기술평가 점수 + 가격평가

점수)의 고득점순에 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	○ 제안사의 전문 연구인력 보유 현황	계량평가	10
2	책임연구원	○ 책임연구원 경력	"	10
3	기술·지식능력 (과업접근 방법)	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량평가	30
4	사업수행 계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 ○ 사업모니터링 및 개선계획의 적정성	"	20
5	투입인력	○ 투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험, 학력 등	"	10
6	지원기술·사 후관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 연구 성과물 활용 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	"	10
7	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시 ○ 확산전략, 성과관리, 제도의 이해도 등 특이사항	"	10
계				100

(2) 계량평가 분야 항목별 평가

○ 연구인력 보유현황(10점) : 제안사의 전문연구 인력 보유현황

평가요소	배 점	등 급	평점
연구인력 보유현황	5.0	15인 이상	10
		10인 이상~15인 미만	9
		5인 이상~10인 미만	8
		5인 미만	7

※ 연구인력 : 해당업체 정규직원을 기준으로 근무경력이 1년 이상이면서 해당분야 경력 1년 이상 있는 직원

○ 책임연구원 경력(10점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점 수	10	9	8	7

※ 책임연구원 평가는 경력증명서상의 해당분야에 대한 참여일수를 합산하여 평가하며, 평가기준은 아래를 적용

등급	책임연구원 평가기준
(가)급	○ 박사학위를 취득한 자로서 4년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 석사학위를 취득한 자로서 8년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(나)급	○ 박사학위를 취득한 자로서 2년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 석사학위를 취득한 자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(다)급	○ 박사학위를 취득한 자 ○ 석사학위를 취득한 자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(라)급	○ 석사학위를 취득한 자로서 3년 이하 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 학사학위를 취득한 자로서 6년 이상 해당분야 업무를 수행한 자

※ 책임연구원 해당분야는 공간정보 및 행정법 관련 사업(연구용역, 조사, 평가 등)만 인정

(3) 비계량평가 분야 항목별 평가

항목 구분	평가 정도				
	매우우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
기술.지식능력 (과업접근방법)	30	27	24	21	18
사업수행계획	20	18	16	14	12
투입인력	20	18	16	14	12
지원기술. 사후관리	20	18	16	14	12
기타	10	9	8	7	6

(4) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

다. 기술능력 평가 시 평가 착안사항

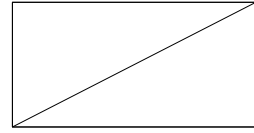
- 해당분야 업무수행 실적을 지닌 전문가로 구성된 연구수행조직 체계 및 연구인력 투입계획의 적정성을 중점사항으로 평가

※ 유의사항

- 점수계산은 각 평가요소별로 소수점 5째자리에서 반올림
- 계량평가는 공동도급 시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 입찰공고일 기준
- 현재 수행 중인 용역의 경력은 평가대상에서 제외(단, 장기계속 용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다)

1. 과업제안서(표지)
2. 회사소개서
3. 관련 연구 분야 인력현황
4. 본 과업 연구진 참여 인력현황
5. 연구진(책임연구원) 이력사항
6. 입찰참가자격 제한사항
7. 청렴계약서
8. 보안서약서
9. [별첨 1] 외주 용역사업 보안특약
 - [별표 1] 누출금지 대상정보
 - [별표 2] 보안위반 처리기준
 - [별표 3] 보안서약서(착수시 제출)

<양식 1>



과업제안서

용역명 :

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	2021	2022	2023
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

<양식 3>

관련 연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 연구인력 평가를 위한 자료로 해당업체의 관련 연구인력(석·박사) 보유현황

본 과업 연구진 참여인력 현황

분 야	성명	생년월일	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	발주기관	비 고	

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 2. 사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 본 과업 관련분야 연구경력 기재

<양식 6>

입찰참가자격 제한사항

업체명	제재기간	기간(월)	조치기관명	사 유 요 약
	~			
	~			
	~			

※ 최근 3년간(공고일 기준) 부정당업자 등으로 입찰참가자격제한을 받은 사항을 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 양하겠습니다.

○ 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

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 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 드러날

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.

2024. . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『
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.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

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.

제12조(개인정보보호) ①개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 취하여야 한다.

② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

누출금지 대상정보

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 정보보호 제품 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 내부분서 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	○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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 용역사업 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)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	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 책상 위 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 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ul style="list-style-type: none"> 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 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 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위약금 부과 (2회이상 발생 시 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 발생 시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

