항공안전 IT 시스템 교육운영 및 국제협력
제 안 요 청 서

2023. 1.

국 토 교 통 부
국제민간항공기구전략기획팀

목 차

Ⅰ. 용역의 개요 ····· 1
1. 용역의 목적 ····· 1
2. 일반사항 ····· 1
3. 용역업자 선정기준 ····· 2
4. 기타사항 ····· 4

Ⅱ. 제안서 세부평가기준 ····· 4
1. 제안서 평가 ····· 4
2. 제안서의 평가항목 및 배점한도 ····· 5
3. 평가방법 ····· 7
4. 입찰자 유의사항 ····· 8

Ⅲ. 과업지시서 ····· 9
1. 개요 ····· 9
2. 과업의 주요내용 ····· 18
3. 과업의 세부추진내용 ····· 19
4. 예정공정표 ····· 20

Ⅳ. 제안서 작성 지침 ····· 21
1. 일반사항 ····· 21
2. 제안서 등의 제출에 관한 사항 ····· 21
3. 제안서 작성요령 ····· 22
4. 기타 사항 ····· 24

붙임 제안서 작성용 서식 ····· 26

Ⅰ. 용역의 개요

1. 용역의 목적

○ 『항공안전 IT시스템(2종*)』은 국제민간항공기구 항공안전감독 상시평가(ICAO USOAP CMA**) 대응을 위해 우리나라에서 독자 개발한 시스템이다.

* 국제기준관리시스템(SMIS, SARPs Management and Implementation System), 항공안전감독관리시스템(SOMS, Safety Oversight Management System)

** ICAO USOAP CMA(International Civil Aviation Organization Universal Safety Oversight and Audit Programme Continuous Monitoring Approach): ICAO가 회원국(191개)의 항공안전수준을 종합적·상시적으로 평가하는 방식으로서, 국제기준 이행율, 사고/준사고 발생 등 데이터를 토대로 국가별 안전수준을 측정·온라인에 공개하고 취약국의 경우 방문평가를 실시

○ 본 용역은 『항공안전 IT시스템(2종)』의 국내·외 사용자를 대상으로 시스템 보급(무상), 교육 지원, 국제적 홍보 등을 수행하고, ICAO 회원국들과 항공안전 IT 시스템 관련 국제협력 추진하는 것을 그 목적으로 한다.

2. 일반사항

가. 용역명 : 항공안전 IT 시스템 교육운영 및 국제협력

나. 과업의 범위(※ 주요 과업내용은 Ⅲ. 과업지시서 참조)

1) SMIS/SOMS 기능개선 사항을 반영하여 홍보자료 최신화 및 홍보

2) SMIS/SOMS 관련 교육자료(국·영문) 최신화 및 국내외사용자 교육(화상, 대면) 실시

3) SMIS/SOMS 관련 사용자 질의 대응 등을 위한 헬프데스크 운영

4) SMIS/SOMS 국제협력 향상 방안 제시 및 보급국 정보 최신화

5) SMIS/SOMS 매뉴얼(국·영문) 최신화

다. 사업금액 : 55,000,000원

○ 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

라. 사업기간 : 계약일로부터 2023년 12월 31일까지

마. 용역의 일반 규정

1) 본 용역을 수행함에 있어 타 분야의 협조가 필요한 사항에 대해서는 상호 협의하여 누락되거나 중복되는 사항이 발생하지 않도록 하여야 한다.

2) 동 용역을 수행함에 있어 관련기관 및 이용자와 충분히 협의하여야 하며, 이용의 안정성, 신뢰성 등을 종합적으로 고려하여 가장 합리적인 방안으로 수행하여야 한다.

3) 용역 수행 중에 사용되는 각종 자료 및 적용 기준들은 신뢰성이 확보되어야 하며, 적용한 자료 및 기준은 보고서에 포함하여 제출하여야 한다.

4) 추가 시설이 필요한 경우에는 정부 예산관련 법규를 준용하여 운용 방안별 설치사업 예산 등 각종 소요예산을 산출하여 원화로 제시하여야 한다. 다만, 장비도입에 소요되는 비용은 미화로 별도 표시한다.

5) 본 용역의 수행에 필요한 세부사항은 용역 수행업체가 입찰 시 제시한 제안서를 따른다.

3. 용역업자 선정 기준

가. 입찰참가자격

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자

2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

3) 국가종합전자조달시스템에 **학술연구용역 [업종코드: 1169]**로 입찰참가자격을 등록한 업체

4) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ <소기업・소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)

※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

나. 용역 수행자 선정 절차 등 적용 기준

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)의 방법에 따른다.

2) 협상절차는 기획재정부의 "협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)" 및 본 용역사업의 제안요청서에 의한다.

3) 입찰참가자에 대한 평가의 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 하며, 종합평가(기술평가＋가격평가) 결과 고득점을 얻은

자를 우선 협상 대상자로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정한다.

4) 기술능력평가 점수의 85% 미만의 자는 협상적격자에서 제외하고, 협상적격자를 대상으로 가격 평가를 실시한다.

4. 기타사항(지석재산권의 귀속 원칙)

1) 기획재정부의 "용역계약일반조건(기획재정부계약예규)" 제35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 및 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 외교관계 중요성, 보안유지 필요성 등을 고려, 계약대상자와 협의하여 발주기관에 단독 귀속될 수 있다.

Ⅱ. 제안서 세부평가기준

1. 제안서 평가

가. 관련 근거

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)에 따른다.

2) 기획재정부의 "협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)"에 따라 각 입찰참가자가 제출한 제안서를 평가하되, 본 용역의 특성에 맞게 작성한 평가항목, 배점범위 등 내부평가기준을 적용한다.

나. 평가위원회

1) 평가는 5인 이상으로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점한도에 따라 평가한다.

2) 평가위원회는 평가사항 이외의 특이사항 발생 시 최종 결정할 권한을 가지며, 안건은 위원회의 과반수이상의 찬성으로 결정한다.

2. 제안서의 평가항목 및 배점한도

1) 평가항목 및 배점

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	업체평가	20	○ 연구인력(석, 박사 등) 보유 수	계량평가	주1)
2	과업 접근방법	25	○ 제안의 배경 및 목적, 과업범위 및 기대효과에 대한 이해 ○ 연구수행방법의 접근방법 및 기법의 우수성 ○ 연구수행방법의 구체성과 논리성 ○ 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성	비계량평 가	주2)
3	과업 수행계획	25	○ 연구용역 세부 추진계획 및 구체적인 추진방법 ○ 과업 수행조직 구성 및 인원 투입계획 ○ 예상되는 문제점 분석 및 해결전략	〃	주2)
4	용역 및 사후관리	20	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	〃	주2)
계		90			

2) 평가방법

주1) 계량평가(20)

- 용역 참여 기관의 연구인력 보유 수(20)

구 분	5인이상	4인이상	3인이상	2인이하
배 점	20	19	18	17

※ 항공교통분야 및 경제학, 경영학, 행정학 등 석·박사급 연구 인력 수

주2) 비계량평가(70) (절대평가)

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

구 분	배 점	평가정도				
		매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
과업 접근방법	25	25	23.5	22	20.5	19
과업 수행계획	25	25	23.5	22	20.5	19
용역 및 사후관리	20	20	19	18	17	16

주3) 유의사항

- 제출된 평가 자료의 내용에 중대한 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외할 수 있다.

- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 사사오입하여 소수점 이하 2자리까지 한다.

- 계량평가 주1)은 공동도급시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.

- 공공기관이라함은 국가・지방자치단체・정부투자기관 관리기본법 제2조에 의한 정부투자기관 지방공기업법 제49조에 의한 지방공사 또는 특별법에 의하여 설립된 공단을 말한다.

- 당해 용역사업의 제안요청서의 "평가방법 및 기준" 등에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28) 에 의한다.

라. 제안서 가격 평가

기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 가격평가(배점한도 10%)

마. 협상금액

가격의 협상은 기획재정부의 "협상에 의한 계약체결기준(기획재정부

계약예규 제538호, 2020.12.28)" 제12조(가격의 협상)에 따른다.

바. 주의사항

제안요청서의 요구 내용에 맞지 않거나 과업수행능력이 없는 것으로 판명될 때에는 심사대상에서 제외시킬 수 있다.

3. 평가방법

가. 입찰공고에 의한다.

나. 점수계산은 소수 이하 2자리에서 반올림 한다.

다. 실적, 경력 등에 대한 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.

라. 제출된 평가 자료의 내용에 중대 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 관련 규정에 따라 처리한다.

마. 참여기술자의 경력 및 실적 평가는 기술용역회사 근무시의 경력에 한하며,「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조의 규정에 의한 정부투자기관이나「지방공기업법」제49조에 의한 지방공사 또는 특별법에 의하여 설립된 공단의 임직원으로서 개발, 감리, 감독 및 이들 업무에 대한 감독 또는 관리한 경우 이를 경력 및 실적으로 인정한다.

사. 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다. 단, 장기계속 용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다.

4. 입찰자 유의 사항

가.「과업지시서」의 수정과 철회

국토교통부는 필요시「과업지시서」의 내용을 수정할 수 있으며,「과업지시서」의 수정사항은 모든 입찰참가자에게 서면으로 통지하고,「과업지시서」의 수정사항을 통지받은 입찰참가자는 이의 수리 여부를 즉시 국토교통부에 통보하여야 한다. 이 경우 국토교통부는 제안요청을 철회할 수 있는 권리를 가지며, 이로 인한 어떠한 의무 또는 책임을 지지 않는다.

나. 제안서 작성비용

국토교통부는 제안서 작성에 따른 직·간접적으로 발생된 일체의 비용과 계약자 선정 및 낙찰자 선정 과정에서 발생되는 여타의 비용을 부담하지 않으며, 이러한 비용 부담 관계에는 최종계약체결 및 착수지시서 발행 이전에 수행되는 모든 사항들에도 동일하게 적용된다.

다. 관계 법령의 숙지

입찰참가자는 관계 법령 및 국가의 계약 관련 규정, 용역입찰유의서, 용역계약 일반조건 및 특수조건, 입찰공고문, 과업지시서 등 모든 사항을 사전에 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 동 사항은 계약의 일부가 된다. 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

라. 입찰보증금 : 입찰공고문과 같다.

마. 입찰의 무효 및 계약 방법 : 입찰공고문과 같다.

바. 기타

입찰참가자는 국토교통부가 배부한 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 획득한 정보를 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

III. 과업지시서

1. 개 요

가. 용어의 정의

1) 본 과업지시서에서 "갑"이라 함은 동 용역의 발주기관인 국토교통부(국제민간항공기구전략기획팀)를 말하며, "을"이라 함은 본 연구용역의 계약을 체결한 계약상대자를 말한다.

2) 과업지시서에 있는 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 "갑"과 "을" 간에 이견이 발생한 경우에는 협의하여 결정한다.

나. 과업기간

1) 본 과업의 용역기간은 계약일로부터 '23년 12월 31일까지로 한다.

2) 다음의 경우 "을"은 "갑"의 승인을 얻어 과업수행기간을 변경할 수 있다.

가) 천재지변으로 인하여 과업 수행에 차질이 있을 때

나) "갑"의 계획 변경으로 과업 내용의 변경 또는 과업 내용이 증감 될 경우

다) "갑"의 방침에 의하여 과업이 중단되었을 경우

라) 기타 불가항력적인 사항으로 인하여 더 이상 과업수행이 불가하다고 객관적으로 인정되었을 경우

다. 용역사의 의무

1) "을"은 본 과업을 수행함에 있어 일반적으로 통용되는 전문적 기준에 따라 최신의 기술지식을 사용하여 계약의무를 완수해야

하며, 의무 수행에 있어서 모든 합당한 기술과 근면한 자세로 항시 "갑"에 대하여 최대 이익을 도모하여야 한다.

2) "을"은 본 과업을 수행하기 전에 과업에 참여하는 핵심인력에 대한 경력, 자격 및 담당업무 등이 포함된 경력서 및 인력운용계획서를 제출하여 감독관의 승인을 득한 후 과업에 임하여야 한다.

3) "을"의 과업 참여인원이 직무를 수행함에 있어 능력이 부족하거나 태만하다고 인정되어 "갑"이 교체를 요구할 때에는 당해 인원을 조속히 교체하여야 하며, 이로 인하여 과업 수행이 지연되도록 해서는 안 된다.

4) "갑"이 과업 참여인원이 과업 수행에 기술적 또는 양적으로 부족하다고 판단한 경우, "을"은 참여인원을 보완하여야 하며, 지연부분에 대하여는 보완대책을 수립·시행하여야 한다.

5) "을"은 과업지시서의 산출물과 관련 자료를 "갑"이 요구한 지정된 기간 내에 제출하여야 한다.

6) "을"은 과업수행 시 필요한 행정절차를 직접 준수하고 수행할 책임이 있다.

7) "을"은 사업수행능력 평가 시 제시한 용역기술자의 참여를 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 인원을 교체할 때는 사전에 "갑"과 협의하여야 하며, 이때 교체인원의 자질이 당초 인원의 자질보다 우수해야 한다.

8) "갑"의 승인 및 협의를 거친 사항이라도 추후 오류가 발견될 때에는 "을"의 책임 하에 수정, 보완하여야 한다.

9) "을"의 잘못으로 인하여 사업계획의 집행 중에 재난이 발생하였을 때에 "을"은 이에 상응하는 책임을 져야 하며, "갑"은 배상 청구

등 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

10) “을”은 과업수행 중 취득한 자료 등 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 책임을 져야 하며, “갑”은 손해 배상 등의 조치를 취할 수 있다.

라. 협의 및 의견수렴 등

1) 용역기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “갑”이 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 “을”은 이를 작성하여 “갑”과 협의하여 처리하여야 한다.

2) “을”은 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 “갑”과 사전 협의하여 추진하여야 한다.

3) 과업성과의 향상을 목적으로 과업과 관련한 분야의 전문가 의견수렴이 필요하다고 인정되어 “갑”이 요청하는 경우 “을”은 이를 위한 자문위원회 등을 개최하여야 하며, 도출된 의견 및 개선(안) 등에 대하여는 검토하여 필요시 과업에 즉시 반영하여야 한다.

마. 위반사항에 대한 조치

“갑”은 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 따라 조치할 수 있다.

1) 계획공정에 비하여 현저하게 미달되거나 중간 성과품이 미흡하여 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때

2) 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때

3) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

4) 부주의한 과실로 “갑”에게 직접 또는 간접적인 피해를 입힌 경우

5) 고의 또는 중대한 과실로 부적절한 과업내용의 성과물을 제출하는 경우

6) 기타 과업수행 상 부당 행위 또는 계약 위반행위가 발생한 경우

바. 보 고

1) “을”은 계약일로부터 7일 이내에 “갑”에게 착수보고서와 함께 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 “갑”에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.

가) 과업추진 조직표(사업책임자 및 선임계)

나) 세부과업 수행계획 및 공정예정표

다) 과정별 핵심인력 투입계획서

라) 보안대책 및 보안각서

마) 기타 용역수행에 필요한 사항

2) 과업수행 중 각 단계별 중요한 사안이나 관계기관과 협의가 필요한 사항 또는 타 기관과의 협조 요구가 있을 경우 검토 및 처리의견을 “갑”에게 보고하여 방침을 결정 받은 후 다음 단계 과업을 진행하여야 한다.

3) “을”은 과업수행 중 타 행정기관 또는 타 업체의 협조 사항이 있을 경우 “갑”에게 보고하고 “갑”과 협의하여 결정한다.

4) “을”은 과업진도와 과업추진 내용을 “갑”이 열람하고자 하는 경우 언제든지 응해야 하며, 이에 대한 보완 등의 지시가 있을 경우에는 즉시 따라야 한다.

5) “을”은 “갑”에게 “갑”이 정해주는 서식에 따라 월간(매월 25일까지) 추진실적 및 계획을 제출하여야 한다.

6) “을”은 원활한 과업수행을 위하여 수시로 “갑”과 업무협의를 하여야 하며, 회의 시에는 과업수행 책임자가 참석하여야 한다.

사. 과업수행 성과보고 및 협의

1) “을”은 “갑”의 요청이 있을 경우 과업의 진행 중에 있더라도 과업수행 내용을 보고하여야 한다.

2) “을”은 관계기관과 협의에 필요한 자료요청이 있을 경우 지정기간 내에 제출하여야 한다.

3) “을”은 과업수행진도 60% 및 최종완료시점 20일 전에 성과물을 정리하여 “갑”이 지정하는 일자에 보고회를 가져야 한다. 최종보고회는 과업성과물을 총 정리한 종합보고가 되어야 하며, 이 때 “갑”이 보완 또는 수정 지시하는 사항이 있을 경우 내용을 보완하여 최종보고서를 제출하여야 한다.

아. 성과품의 소유 및 활용

1) 용역계약일반조건 제56조 계약목적물의 특수성(외교관계)에 따라 용역 수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 일체의 성과품은 “갑”의 소유로 하고 용역완료와 동시에 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”의 승인 없이 제3자에게 제공하거나, 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.

2) 용역수행으로 생산된 성과품의 저작권은 “갑”의 소유로 하며, “을”은 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

자. 성과품 및 제출

1) “을”은 다음에 명시된 절차와 수량에 따라 최종 성과품을 책자 및 CD로 제출하여야 한다.

가) 최종 보고서(안)를 인쇄 20일전까지 “갑” 에게 제출하여 검토를 받은 후 인쇄에 임해야 한다.

나) 최종 성과품 완료전이라도 완성된 부분에 대해서는 사전에 “갑”의 검토를 받을 수 있다.

다) 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하야야 한다.

라) 성과품 중 작성 시 인용된 참고자료는 각주에 의거 출처를 명시한다.

마) 모든 제출서류는 MS Word 2003 프로그램(또는 그 상위버전)을 사용하여 작성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 한글 2007(또는 그 상위버전) 등을 사용하여 작성한다.

바) 보고서에 용역에 참여한 분야별 연구자 명단을 아래와 같이 작성하여 수록하여야 한다.

분야	직책	직위	성명	용역과업수행내용	참여기간

2) “을”은 다음과 같이 과업 성과품을 납품하여야 한다.

번호	항 목	제출목적	규격	부수	제 출 시 기
1	착수보고서	승인용	A4	10	계약 후 7일 이내
2	과업수행계획서	승인용	A4	10	계약 후 7일 이내
3	중간보고서(1회)	보고용	A4	10	진도 60% 시점
4	최종보고서(안)	보고용	A4	2	진도 95% 시점(10일 전)
5	최종보고서	보고용	A4	9[주]	진도 100% 시점
6	진도보고(월간)	보고용	A4	1	매월 25일
7	CD-ROM(과업중 보고 및 성과품* 수록) *성과품은 최종보고서 및 최종 분석설계서 및 소스코드 반드시 포함	보고용		5	진도 100% 시점

[주]

1. 입찰업체는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)에 따라 용역 최종보고서 등 제작 후, 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아, '국가기록원'에 최종보고서 3부를 납본하고, 디지털파일은 '국가기록원' 홈페이지에 업로드 하여야 함
2. 입찰업체는 「도서관법」 제20조(도서관자료의 납본)에 따라 '국립중앙도서관 국가자료납본센터'에 최종보고서 3부와 디지털파일을 납본하여야 함

3) 보고서의 기준 언어는 한국어이며, 필요시 영어를 사용할 수 있다.

자. 사업비 변경 및 정산

1) 본 과업수행 중 다음 사항에 변동이 있을 시에는 우리부의 예산의 허용범위 내에서 변경할 수 있다.

가) "갑"의 계획변경이 있을 때

나) 본 과업내용이 실제 여건에 맞지 않거나 현지조사 등 내용이 과업내용과 상이할 때

다) 회의비, 인쇄비, 각종 수수료 및 외부자문 등 직접경비의 증감이 발생한 경우

라) 기타 "갑"이 필요하다고 인정할 때

차. 보안대책

1) "을"은 과업내용과 관련하여 문서, 인원, 장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구해야 하고 대표자(협력업체 포함)의 보안서약서 및 용역참여자의 보안서약서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안서약서(붙임 2)와 함께 제출하여야 한다.

2) "을"은 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 "갑"의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 져야 한다.

3) "을"은 누출금지 대상정보에 대한 정보 누출시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률(이하 "국가계약법"이라 한다)시행령」제76조 제1항 제3호 및 동법 시행규칙[별표2]에 따라 해당업체를 부정당업자로 등록하여 입찰 참가자격 제한 등 제재조치를 받아야 한다.

* 누출금지 대상정보는 붙임1의 자료 참조

4) "을"은 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 포함하여야 한다.

5) "갑"은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.

6) "을"은 위 사항 이외에 「보안업무규정」,「국토교통부 정보보안업무규정」,「국토교통부 보안업무규칙」을 준수하여야 한다.

7) "을"은 용역수행(유지보수, 위탁운영 포함) 중에는 보안점검·조치(인원·문서·장비·교육 등)를 주기적으로 반드시 시행하여야 한다.

* 행정안전부 홈페이지에 게시된 "소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩) 관련

가이드" 참고

8) "을"은 시스템 취약점 개선을 위하여 불필요한 서비스·계정 제거 및 보안관련 설정을 적용하고, 운영체제·응용SW 등 적시 보안패치를 반영하여야 한다.

9) "을"은 사용자 등록이 필요한 경우 개인정보를 최소화하고 개인정보 및 비밀번호(특수문자포함 9자리 이상) 등 주요 정보는 암호화하여 DB에 보관하여야 한다.

10) "을"은 외부인력에 의한 장비 무단 반출·입 확인, 비인가자에 대한 접근통제 및 정보시스템의 접근권한 보안대책 실시하여야 한다.

11) "을"은 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 한다.

12) "을"은 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시, 회수하여 파기한다.

13) "을"은 용역성과물에 대하여 "갑"의 승인 없이 납품물량 이외 추가 발행을 금지하여야 한다.

14) "을"은 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 하며, 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 삭제토록 한다.

15) "을"은 용역 수행 중 용역수행자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, "갑"의 확인을 받아야 한다.

카. 기타사항

1) 모든 과업 수행은 가능한 한 전산처리를 원칙으로 하고 관계자료

및 산출근거 등은 부록에 요약 수록하고 별도 제출하여야 한다.

2) 과업수행에 필요하나 본 과업요청서에서 누락된 사항은 우리부와 협의하여 결정한 후 과업요청서에 포함된 것으로 간주한다.

3) 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여 결정한다.

2. 과업의 주요내용

가. 과업의 세부 추진내용

1) SMIS/SOMS 기능개선 사항을 반영하여 홍보자료 최신화 및 홍보

ㅇ 기능개선 된 항공안전IT시스템(SMIS & SOMS) 내용 반영(영문)
ㅇ 각종 국제회의체 등을 통한 항공안전IT시스템(SMIS & SOMS) 홍보
- 시스템 홍보인력은 국·영문을 읽고, 듣고, 말하고 쓰는데 큰 어려움이 없어야 함

2) SMIS/SOMS 관련 교육자료(국·영문) 최신화 및 국내외 사용자 교육(화상, 대면) 실시

ㅇ 항공안전IT시스템(SMIS & SOMS) 기능별 사용 목적, 사용방법 등이 포함된 교육자료(PPT, 동영상) 최신화(국/영문)
ㅇ 교육 요청 국가를 대상으로 현지 교육(4박 5일) 및 온라인 교육 지원
- (현지 교육 대상국) 3~5개국, 교육지원 수혜국은 발주기관과 협의 후 결정
(온라인 교육 대상국) 교육지원 수혜국은 발주기관과 협의 후 결정
- 이에 필요한 국·영문 교육자료 제작 및 배포
- 교육 수행에 소요되는 경비는 사업수행자가 부담
- 교육강사는 국·영문을 읽고, 듣고, 말하고 쓰는데 큰 어려움이 없어야 함

3) SMIS/SOMS 관련 사용자 질의 대응 등을 위한 헬프데스크 운영

ㅇ 이메일, 헬프데스크(Helpdesk) 홈페이지 등을 통해 국내/외 사용자 요청사항 등을 접수·처리하는 Helpdesk 운영 및 사용자 요청사항 등 대응
ㅇ Helpdesk 운영인력은 국·영문을 읽고, 듣고, 말하고 쓰는데 큰 어려움이 없어야 함

4) SMIS/SOMS 국제협력 향상 방안 제시 및 보급국 정보 최신화

5) SMIS/SOMS 매뉴얼(국·영문) 최신화

○ 항공안전IT시스템(SMIS & SOMS) 사용자/관리자 매뉴얼 최신화(국/영문)
- 메뉴, 기능 등에 대한 정의, 소개 자료 등
- 시스템 활용 및 흐름도에 대한 이해도 향상을 위한 시스템별 사례(Practice)/시나리오
* (SMIS) 공한관리, 국제기준 관리, PQ 관리, SAAQ 관리에 대한 시나리오
* (SOMS) 기초 데이터 설정 방법, 항공사 안전감독, 외항사 안전감독, 데이터 분석 관련 시나리오

4. 예정공정표

과업내용	시행시기 (단위: 개월)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
○ SMIS/SOMS 기능개선 사항을 반영하여 홍보자료 최신화 및 홍보								━	━
○ SMIS/SOMS 관련 교육자료(국·영문) 최신화 및 국내외 사용자 교육(화상, 대면) 실시		━	━	━	━	━	━	━	━
○ SMIS/SOMS 관련 사용자 질의 대응 등을 위한 헬프데스크 운영	━	━	━	━	━	━	━	━	━
○ SMIS/SOMS 국제협력 향상 방안 제시 및 보급국 정보 최신화			━	━	━	━	━		
○ SMIS/SOMS 매뉴얼(국·영문) 최신화		━	━	━	━	━	━	━	━
○ 보고서 작성	━				━				━

IV. 제안서 작성 지침

1. 일반사항

가. 이 제안서 작성지침은 「항공안전 IT 시스템 교육운영 및 국제협력」 용역을 수행하고자 하는 사업 참여자가 제출할 제안서 작성에 관한 사항을 규정한다.

나. 제안서는 용역을 수행할 최적의 연구자 선정을 위한 기초자료로 사용될 예정이므로 본 제안서와 과업내용을 반영하여 실현 가능하고 구체적인 과업수행 계획서 등을 제출하여야 한다.

다. 제안서 서명

1) 제안자가 제출한 각 제안서는 제안자 또는 제안자로부터 법적으로 권한을 위임 받은 자가 서명하여야 한다. 제안자가 그 권한과 책임을 타인에게 위임할 경우 각 제안서 및 그로 인해 이루어질 계약 관계 서류에까지 법적으로 제안자를 대신할 서명자에게 권한을 위임하는 위임장을 작성하여 제출하여야 한다.

2) 제안자가 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 경우, 그 공동수급체 구성에 포함된 자는 제안서 상에서 또는 제안자가 관여하는 모든 계약 하에서 제안자가 부담하게 될 과업과 책임에 대하여 연대책임을 가지게 되므로 공동수급협정서를 작성하여 제출하여야 한다.

라. 과업의 내용 : 과업지시서 참조

2. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제안서 제출기한 : 입찰공고문과 같다.

나. 제출 장소 : 입찰공고문과 같다.

다. 제출 부수 : 입찰공고문과 같다.

3. 제안서 작성요령

가. 제안서의 구성

1) 제안서의 형식

가) 규격 : A4(210×297mm)로 작성하며, 필요시 도면, 도표 등은 A3용지로 작성

나) 작성 프로그램 : 한글 2005 이상

다) 표지 : 백색아트지

라) 글씨크기 : 주제목 18, 부제목 16, 본문 15, 주해 13 point

마) 글자체 : 국문 - 휴먼명조, 영문 - Times New Roman

바) 제안서 작성 시 항목 구분방법 : 「사무관리규정 시행규칙(행정안전부령)」 제10조(항목의 구분)를 따를 것

나. 과업제안서 작성 시 편철 순서

1) 과업제안서 (양식1 활용)

2) 제안서 내용(A4용지로, "아래한글" 활용요망)

3) 제안업체 일반현황 (양식3 활용)

4) 관련 연구분야 인력현황(양식4 활용)

5) 연구진 이력사항 (양식5 활용)

6) 첨부자료
· 각종 증빙자료 (실적증명서류 또는 계약서 사본 등)
· 기타 제출하고자 하는 서류

다. 용역 수행실적

1) 용역 수행실적은 최근 5년간 항공분야 연구 및 용역 수행실적에 한하며, 공동수급체를 구성하여 참가 시 참여자의 지분율을 명기하여 계약건별 수행실적(사업실적 첨부)을 작성

2) 장기적으로 계속 사업을 수행했거나 수행하고 있는 경우에는 전체 및 연차별로 구분하여 작성

3) 공동수급체를 구성하여 참가하는 경우에는 참여자 모두를 구분하여 기재

4) 공동수급 실적인 경우 참여자별 수급내용을 모두 표기하여야 하며 표기 내용은 "10백만원"이상의 실적만을 명기하되, 비고란에 공동수급 비율을 기재(증빙서류 첨부)

5) 용역 실적 인정은 발주처(국가기관, 정부투자기관 등)의 실적증명 또는 계약서 사본에 한하며, 현재 수행 중인 용역은 기재하지 않음

라. 신용도

1) 입찰참가제한 및 자격·업무정지

책임연구원 및 분야별 연구원이 최근 3년간 관계 법령에 따라 입찰참가제한 및 자격·업무정지를 받은 처분기간을 작성

2) 공동수급체를 구성하여 참가하는 경우에는 참여자 모두를 구분하여 기재

4. 기타 사항

가. 제안서 작성에 소요되는 비용은 본 제안서 작성 사업업자가 부담하여야하며, 제출된 제안서는 반환하지 않음.

나. 기한 내 접수되지 않은 제안서는 인정하지 아니함.

다. 제안서 내용의 기재사항에 고의 또는 과실로 인한 중대한 허위사실이 발견될 시에는 관련 규정에 따라 처리함.

라. 제안서 제출시 증빙요구 항목에 대하여 증빙자료가 첨부되지 않은 것은 해당항목을 충족, 증빙, 확인한 것으로 인정하지 않으며, 제안서 제출 완료 후 추가 제출하는 자료는 인정하지 않음.

마. 제안서의 작성은 제출양식 및 작성요령을 숙지하여 정확히 수록하고 해당 없는 경우에는 "해당 없음"이라고 명기하여야 함.

바. 제안서 작성에 따른 기간 계산은 용역 입찰공고문의 공고일로 함

사. 평가 대상 책임연구원 및 분야별 연구원은 반드시 해당 용역 수행에 참여하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 다른 연구원으로 교체하고자 할 때에는 동등 이상의 자격, 경력, 실적을 가진 자를 배치하여야 하며 반드시 국토교통부의 승인을 받아야 함

아. 본 사업 입찰공고일을 기준하여 평가서 접수마감일 현재「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 국가를 당사자로 하는 계약 관련 법령에 의거 부정당업자 등으로 지정된 기술자를 고용 중인 업체는 입찰에 참가할 수 없음.

자. 제안서 제출시 요구하는 경력확인서 및 사업수행실적자료는 위조되지 아니한 것이어야 하고, 낙찰되었을 경우 원본을 제출하여야 함.

차. 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 제안 설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함.

카. 기타 자세한 사항은 아래로 문의하시기 바람

1) 입찰관련 : 운영지원과 ☎ 044-201-3186 (FAX 044-201-5512)

2) 제안관련 : 국제민간항공기구전략기획팀 ☎ 044-201-4252
(FAX 044-201-5627)

<붙임 1>

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황

2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물

5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)

6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황

7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

8.「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

9.「개인정보 보호법」제2조 제1호의 개인정보

10.「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

*** 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능**

<붙임 2>

[별지 제16호 서식]

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.

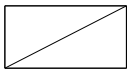
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일
소속 :
직위 :
성명 :

국토교통부장관 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

<양식 1>



과 업 제 안 서

용역명 :

업체명 : **(인)**

<양식 2>

입 찰 참 가 신 청 서

입찰공고번호	국토교통부 공고 제2023 - 호	입 찰 일 자	2023년 월 일
입 찰 건 명			

금번 2023년 월 일자로 공고한 용역에 대한 입찰에 참가 하고자 국토교통부에서 정한 입찰유의서, 입찰공고사항을 전적으로 수락하고 붙임 서류를 갖추어 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

년 월 일

입찰참가신청자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)
(사업자등록번호 :)
(전 화 번 호 :)

국토교통부장관 귀하

〈양식 3〉

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사 (기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설 립 연 도	년 월 일		
7. 주 요 연 혁			
8. 매 출 액	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원 수			
10. 징계사항			

〈양식 4〉

관련연구분야 인력현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

〈양식 5〉

연구진 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 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재