

제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 국토교통부 데이터 활용역량 진단 및 분석
발주기관	국 토 교 통 부

2024.4

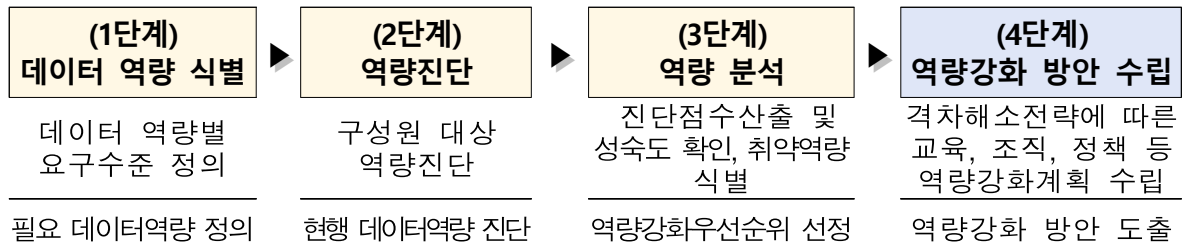


국토교통부

	부 서	직 위	성 명	TEL	FAX
담당	정보화통계담당관	사무관	노은정	044-201-3268	044)201-5521
	정보화통계담당관	주무관	최경림	044-201-3279	

I 사업개요

- 과 업 명 : '24년 국토교통부 데이터 활용역량 진단 및 분석
- 과업예산 : 18백만원(부가세 포함)
- 과업기간 : 계약일로부터 90일
- 과업내용
 - 국토교통부 데이터 활용역량 진단 및 진단결과 분석
 - 국토교통부 데이터 활용 역량강화 방안 수립



- 계약방식 : 제한경쟁입찰
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
 - 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 제656호 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용

II 추진배경 및 목적

- 데이터기반행정 활성화를 위해 현재의 데이터 활용역량 수준을 진단하고 취약한 부분을 강화하여, 기관 구성원들의 데이터 활용역량 제고
- 데이터기반행정 추진과정에서 데이터 역량진단 결과의 분석 및 교육계획 자료작성 등에 전문적 업무의 용역수행 필요

Ⅲ 제안요청 내용

가. 데이터 활용역량 온라인 진단 시행 지원 및 결과 분석

○ 데이터 활용역량 온라인 진단 시행 지원

- (진단항목 및 절차) ‘범정부 데이터 분석활용 역량진단 가이드라인’ (행안부 배포, ‘23.4월)을 참조하여 수행
- (자문) 기관 및 기관 구성원에 필요한 데이터 역량 식별 및 데이터 역량지표별 기준점수 정의 자문

필요 데이터역량 진단서 (예시)

구분	데이터 역량지표		필요역량	기준점수
	상위역량(7개)	하위역량(19개)		
조직역량	데이터 비전/리더십	전략/리더십	○	80
		문화관리	○	80
	데이터 거버넌스	플랫폼/분석도구	X	-
		전문조직/인력	○	80
	데이터 활용 성과관리	과제기획관리	○	80
		- 중략 -		-
개인역량	정책/기획분석	교육/인적관리	○	80
		과제정의	○	60
		계획수립	○	60
	데이터수집	데이터식별	○	60
		데이터윤리	○	60
		- 중략 -		
	데이터분석	분석모델링	X	-
		데이터분석	X	-
		데이터시각화	X	-
	분석결과활용	결과해석	○	60
		업무활용	○	60

- (참여독려) 데이터 활용역량 온라인 진단 대상자*의 참여 독려

* 국토교통부 본부 전직원

** 진단대상자는 부서원(데이터·비데이터), 부서장이상(데이터·비데이터)으로 구분

- (헬프데스크) 역량강화 TF 및 기관 구성원들의 진단 관련 질문에 Mail이나 전화로 즉시 응대

- (진단항목) 기관차원의 데이터 역량을 진단하기 위한 ‘조직역량’과 개인의 데이터 역량을 진단하기 위한 ‘개인역량’으로 구성

※ 진단문항은 ‘범정부 데이터 분석활용 역량진단 가이드라인’(‘23.4) 참조

○ 데이터 활용역량 온라인 진단 결과 분석

- 조직 및 개인역량 진단점수 평균값(하위·상위역량별), 기관 종합역량 진단점수 산출

역량 진단점수 산출 (예시)

데이터 역량지표			평균점수	100점환산
구분	상위역량	하위역량		
조직역량	데이터 비전/리더십	전략/리더십	3.63	65.79
		문화관리	3.10	52.50
	데이터 거버넌스	플랫폼/분석도구	-	-
		전문조직/인력	3.14	53.38
	데이터 활용 성과관리	과제기획관리	1.91	22.75
		- 중략 -		
		교육/인적관리	3.32	58.00
개인역량	정책/기획분석	과제정의	2.96	48.90
		계획수립	2.3	32.50
		데이터식별	4.07	76.75
	데이터수집	데이터윤리	3.32	58.00
		- 중략 -		
	데이터분석	분석모델링	-	-
		데이터분석	-	-
		데이터시각화	-	-
	분석결과 활용	결과해석	3.77	69.13
		업무활용	4.02	75.38

- 조직과 개인의 데이터 역량 측정값에 대한 정규성 검증
- 조직과 개인의 역량진단 점수 및 성숙도 확인, 취약 역량 순위 식별
- 기관의 데이터역량 측정값 별 하위 집단(조직, 직렬 등) 별 동일성 검증
- 군집분석(유사한 데이터역량을 보유한 집단의 성격에 대한 해석) 및 판별 분석(데이터역량에서 차이를 보이는 집단 간 유의미한 원인 분석)

나. 데이터 활용역량 현황의 정성적 자료 분석

○ 활용역량 관련 제출 자료*에 대한 정성적 분석

* 제출 자료 : 데이터 관련 조직 현황, 직무 현황, 교육 현황, 데이터기반행정 추진 현황, 데이터 내외부 인력 확보 현황, 데이터 분석과제 관리 현황, 데이터 활용 업무수행 현황 등

○ 데이터 관련 인력 인터뷰 및 인터뷰 결과 분석

- (인터뷰 대상) 부 내 데이터 관련 직무 수행자, 역량강화 TF 등
- ※ 인터뷰 대상은 발주기관과 협의하여 선정

- (인터뷰 내용) 데이터 활용역량 온라인 진단 결과 및 제출한 자료를 토대로 도출한 데이터 활용 현황 가설에 대한 종합적인 검증

다. 데이터 활용 역량강화 계획 자료 작성

○ 데이터 역량강화 우선순위 산출

- 기준점수와의 격차, 기관 목표에 따른 시급성 및 실행 가능성을 종합하여 우선순위 선정

역량강화 우선순위 결정과정 (예시)

하위역량	시급성				실행 가능성				합계	역량 강화 우선 순위
	격차 순위	중요도	영향도	계	예산 확보	인원 확보	이행 근거	계		
과제기획 관리	5 (최고)	3 (보통)	1 (없음)	9	1 (없음)	1 (최고)	3 (보통)	5	14	2순위
플랫폼/ 분석도구	4 (높음)	3 (보통)	5 (최고)	12	4 (가능)	4 (높음)	3 (보통)	11	23	1순위

○ 데이터 역량지표별 역량강화 추진방안 보고서 산출

- 데이터분석가 채용, 플랫폼 구축 등 조직역량 강화방안 및 개인 데이터 역량강화를 위해 교육과정 등을 참고하여 강화방안 도출
- 도출된 강화방안의 추진 시기, 대상 및 추진 세부 내용, 장·단기 목표, 제약사항, 기대효과 등을 포함한 강화계획 수립
- 인력 채용, 교육 프로그램 추천, 사업 발주, 은퇴자 활용 등 다양한 범주의 역량격차 해소 방안을 구체적으로 제시하여 실제 성과로 이어질 수 있도록 도움

개인 역량강화 교육과정 발굴 (예시)

- 우선순위가 높은 취약역량 순으로 구성원 교육과정 발굴

하위역량	강화방안
데이터 처리/변환	<필요사항> • 교육 대상 : 데이터 직무자 우선 교육 수강 • 교육 방법 : 개설된 외부 교육 참여, 외부 교육기관 위탁 교육 <추천 교육과정명> • (필수) 데이터 처리/변환 기술의 이해 • (필수) 데이터 처리/변환 프로세스 이해 • (필수) 데이터 처리/변환 실무

IV 추진방안

가. 추진일정(안)

구분		W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12
데이터 활용 역량진단	역량 요구수준 정의												
	역량진단 실시												
정성적 자료분석 및 결과보고서	역량진단 통계분석												
	담당자 인터뷰												
	결과보고서 작성												
보고	착수보고												
	완료보고												

나. 추진체계

사업 총괄 국토교통부 정보화통계담당관 관련부서 국토교통부 본부 전부서 수행사 용역 수행사 협조기관 데이터 활용역량 온라인 진단도구 개발사	
구분	주요 역할 및 기능
사업총괄 (국토교통부 정보화통계담당관)	○ 본부 데이터 활용 역량강화 업무 총괄
국토교통부 본부 전 부서	○ 데이터 활용 역량 진단 참여 및 인터뷰
수행사	○ 사업 추진에 따른 계약의 이행, 보고 등
데이터 활용역량 온라인 진단도구 개발사	○ 데이터 활용역량 온라인 진단 도구 사용에 대한 자문

V 제안 안내사항

1. 입찰방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 사업자 선정 방식
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
 - 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 제656호 “협상에 의한 계약체결기준”을 적용
- 입찰 참가자격
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터 (G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(기타자유업종, 업종코드 9999) 으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 소기업·소상공인 확인서 소지업체
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)이 가능함
 - 공동 수급시에는 공동수급협정서를 접수마감 전까지 제출해야 하며 구성업체 간의 업무 분담(역할)과 협력방안을 명확히 제시하여야 함
 - 공동수급구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함

- 공동수급업체는 5개 이하로 구성하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10%이상 이어야 함

※ 공동수급의 경우 공동계약(계약예규) 규정을 적용함

2. 제안서 작성요령 (권장사항)

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서 본문 내용은 100페이지(50장) 이내로 작성할 것을 권장
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

- 제안서는 온라인 전자제출(PDF파일, 300MB한도) 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 하며 참고문헌 활용 시 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현. 예를 들어 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

다. 제안서 목차

작 성 항 목	작 성 방 법
목 차	• 표지 다음 장에 목차를 작성
I. 제안자 일반현황	
1. 연혁 및 현황	• 제안자 연혁, 매출액, 주된 사업 분야, 조직현황 등을 간단·명료하게 제시
2. 관련분야 주요 실적	• 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술
II. 제안개요	
1. 제안의 목적 및 배경	• 제안자는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 배경 등을 간략히 기술
2. 제안내용의 특징 및 장점	• 제안내용의 제안의 특징 및 장점을 기술 • 제안사에서 개발한 온라인 진단도구 내용 기술
3. 제안요청자의 제안요청 사항 수용여부	• 제안요청 사항에 대한 수용여부와 불수용시 대안 제시
III. 사업 수행부문	
1. 개선방안	• 데이터기반행정의 최신 경향 및 유사사례를 반영하여 개선방안 제시
2. 투입인력 및 이력	• 투입인력 및 이력사항 제시
3. 세부 추진일정	• 사업 수행을 위한 세부 추진일정을 제시
IV. 사업관리방안	
1. 계약 종료 후 사후 서비스 계획	• 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 서비스의 범위와 기간 및 방법을 제시
2. 기타 지원사항	• 앞에서 기술한 것 이외의 지원이 가능한 경우에는 그 지원의 내용 및 방법 등을 명시

작 성 항 목	작 성 방 법
3. 제안요청자의 지원 필요사항	제안자의 용역수행과정에서 제안요청자의 지원이 필요한 부문에 대해 기술

라. 제출 안내

- 입찰 제출서류 : “입찰공고문” 참조
- 제출기한 및 방법 : “입찰공고문” 참조
 - ※ 문의처 : 국토교통부 정보화통계담당관실(☎044-201-3279)
- 사전설명회 : 본 사업은 제안요청을 위한 사전설명회를 실시하지 않음
- 제안 설명회 : 실시하지 않음

마. 입찰시 유의사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 과업수행을 위해 필요한 최소한의 인력으로 구성하며, 단독 또는 공동수급사의 정규인력으로 구성하여야 함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약 이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 관계법령에 따라 조치할 수 있음
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제 12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민/형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 『협상에 의한 계약체결 기준』 등 국가계약관련 법령을 따름

3. 제안서 평가 <수요기관 자체 기술평가>

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
 - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 기술평가 방법
 - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성
 - 각 항목별 평가배점과 방법은 「기술성평가기준」에 의함
 - 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

○ 가격평가 방법

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조』에 의한 가격평가 (10점) [협상에 의한 계약체결기준]

○ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- 기타 기재되지 않은 사항은 '제안서 평가위원회 구성 및 운영 지침'에 의함
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 추진

4. 제안서 평가기준

- 각 평가항목은 절대 또는 상대평가하며, 상대평가 시 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있음
- 기술성 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목	세부평가항목	평 가 기 준	배점
기술 능력 평가 (90)	정성평가 (80)	사업의 이해도	- 사업 추진배경 및 목적에 대한 이해도 - 사업 추진과 관련한 제안사 주요실적 및 특·강점	15
		사업 추진 전략	- 사업 기획의 구체성 및 차별성 - 세부일정 추진 계획 및 수행 전략의 타당성	20
		사업수행역량	- 사업 추진전략 방향에 맞는 수행계획의 구체성 및 현실성 - 과업의 성공적인 추진을 위한 수행방안의 차별성 및 창의성 - 입찰업체에서 개발한 온라인 개발도구 사용 - 추진전략에 따른 수행조직 및 참여 인력 구성의 우수성 및 적절성	25

		사업관리부문	- 사업수행에 필요한 일정 및 성과관리 체계의 적절성 - 업무보고 운영체계, 민원 등 위험요소 관리, 예산의 효율적인 관리	10
		사업지원부문	- 사업수행에 필요한 기타 제공조건, 사업 수행 이후 사후관리, 추가제안 내용 등의 적정성	10
		합 계		80
	정량평가 (10)	경영상태 (신용평가 등급)	- 신용평가등급 확인으로 평가 (미제출 시 최하점 부여)	10
		합계		10

○ 제안업체의 경영상태 : 신용평가등급에 의한 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우

창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록 증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가 등급으로 평가한다.

VI 사업수행 일반사항

1. 사업진행 방법

- (착수보고) 계약일로부터 2주 이내에 용역수행 방향, 방법 및 일정 등에 대해 발주부서에 보고
- (최종보고) 발주부서와 협의 후 결과보고서 제출(인쇄물 3부, USB 1개)

2. 용역수행 조건

- 본 과업 지시에 의하지 아니한 사항이라도 발주부서가 중요한 사유로 인하여 추가·삭제·수정을 요구할 경우, 과업 수행자는 발주부서와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함
- 수행기간 중 제안서 및 수행계획서에 기재된 참여인력을 가급적 교체하지 않도록 하며, 부득이 교체할 경우 발주부서와 사전에 협의하여야 함
- 용역수행 과정에서 알게 된 개인정보, 비밀사항 등에 대해 철저히 보안을 유지하고, 용역수행자의 과실이나 귀책사유로 관련 정보가 누설될 경우 용역수행자가 모든 민·형사상 책임을 부담함
- 용역 수행이 완료되면 본 용역과 관련하여 발주부서 등으로부터 입수한 자료와 심사 등 추진과정에서 발생한 자료 일체를 제출하고 보유한 컴퓨터 파일은 파기

3. 보안 대책

가. 일반 보안사항

- 과업수행자는 '국토교통부 정보보안업무규정'을 숙지하고 사업 수행 중 인원, 문서, 자료 등의 보안사항을 준수하여 과업을 수행

하며, 과업수행 대표자의 책임하에 과업 참여자에 대한 보안서약서를 제출하되, 반드시 자필로 서명하여야 한다.

- 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 참여자 외 출입 통제 대책을 마련하되 과업 특성상 특별한 사유가 있는 경우 발주처와 상호협 의하여 정한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 지정 하여야 한다.
- 과업수행자는 사업수행에 사용되는 인원, 문서 등 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 과업수행자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행중은 물론 완료후에도 수요기관의 승인없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니된다
- 과업수행자는 본 용역수행으로 인지하게 된 보안사항에 대하여 보안준수에 대한 책임을 진다.

나. 용역 단계별 보안대책

- 용역 발주단계
 - 보안책임자 선임 : 용역담당 주무관
 - 용역업체 대표자 및 참여자 보안각서 징구
- 용역 수행단계
 - 용역업체의 보안대책 이행여부 확인 및 보안교육 실시
 - 신고된 참여자의 임의교체 여부 수시 확인
 - 참여자 교체시 보안각서 추가 징구

- 회의자료 등 필요한 부수만 생산하고 중요도에 따라 회수·파기
- 외부발간물의 불량·파지 등은 소각
- 용역 완료단계
 - 필요한 납품물량의 추가 발행 금지, 중요도에 따라 회수 및 파기
 - 보고서 및 성과물 초안(가제본) 검토 후 소각 및 파기
 - 용역 수행중 발생한 자료(취득자료 포함)는 임의 보관할 수 없도록 PC 하드디스크 저장자료 완전 소거 확인

4. 기타 사항

- 제안요청서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 과업수행 책임자는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 함
- 과업수행 책임자는 작업 진행에 따라 작업내용, 진행상황에 대해 감독원의 확인을 받아야 하며 중요한 사항에 대하여서는 서면으로 보고하여야 함
- 본 제안요청서 상에 명시된 사항 중 해석상의 이견이 있을 경우에는 협의하여 처리함

별첨 : 서식목록

1. 업체 일반현황
2. 업체 재무현황
3. 청렴계약이행서약서
4. 보안서약서

[서식 1]

업체 일반현황

업체 일반현황			
회 사 명		대 표 자	
사업자 등록번호		설 립 연 도	
업 종		업 태	
전 화 번 호		팩 스	
주 소			
주요연혁			

※ 담당자 연락처 :

[서식 2]

업체 재무현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

업체 재무현황					
업 체 명		(대표자 :)			
구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도	비 고
1. 총 자 산					
2. 자 기 자 본					
3. 유 동 부 채					
4. 고 정 부 채					
5. 유 동 자 산					
6. 당 기 순 이 익					
7. SI부문 매출액	S / W				
	H / W				
	시스템개발				
	컨 설 텅				
	기 타				
	계				
8. 자기 자본 비율					
9. 자 기 자 본 순 이 익 율					
10. 유 동 비 율					
※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부					

청렴계약이행서약서

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 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 앞겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 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 않습니다.
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 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 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 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

보 안 서 약 서

1. 서약자

- . 회사명 :
- . 소재지 :
- . 직책(직위) :
- . 성명 :
- . 생 년 월 일 :

2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 실시하는 『2024년도 국토교통부 데이터 활용 역량진단 및 분석』 용역에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설.공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 本人 및 本社가 민.형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 :

확인자 : 대표이사

국토교통부장관 귀하