

# 제안요청서

사업명	스마트+빌딩 로드맵 수립 및 제도기반 마련을 위한 연구
발주기관	국토교통부

2023. 2.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토 교통부	건축정책과	과장	이진철	044-201-3755	044-201-5574
		건축정책과	담당(정)	조관우	044-201-3758	044-201-5574
		건축정책과	담당(부)	김기훈	044-201-3766	044-201-5574

# = 목 차 =

I. 연구용역 개요 .....	1
II. 연구용역 수행업체 선정 .....	4
III. 제안서 제출 및 작성 .....	9
IV. 제안서 작성 서식 .....	20

1. 용역명 : 「스마트+빌딩 로드맵 수립 및 제도기반 마련을 위한 연구」

## 2. 추진배경 및 목적

○ 「스마트+빌딩 활성화 추진계획」(‘22.10. 방침)에 따라 얼라이언스 운영, 인증 도입, R&D 추진, 선도사업 발굴, 해외 진출 등 과제 추진

- (얼라이언스) 관·산·학·연 얼라이언스 출범 및 운영위원회에서 스마트+빌딩 정책 발굴 및 의사 결정
- (인증) 제도화 이전 시기에는 민간에서 先운영, 제도화 이후에는 공공 인증으로 전환하고 인센티브 등 활성화 추진
- (R&D) 기술수요조사를 토대로 기획연구 착수, 중형 R&D 추진
- (선도사업) 스타프로젝트를 위한 시범사업 착수, 사업계획 수립
- (파트너십) 국내외 파트너십 구축 및 건축기술 및 도시개발 수출

☞ 스마트+빌딩의 도입과 활성화를 위한 정책 착수에 따른 중장기적 안목에서 체계적인 추진 전략으로서 로드맵 수립 필요

☞ 아울러, 로드맵 이행을 위한 제도적 기반 마련 필요

3. 예 산 액: 90백만원 (부가가치세 포함)

4. 용역기간: 계약일로부터 10개월

- 단, 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주기관의 승인을 받아 연장 가능

## 5. 주요 과업내용

- 국내외 스마트+빌딩 관련 동향 분석 및 시나리오 제시
- 스마트+빌딩 비전·목표 및 로드맵 수립
- 스마트+빌딩 로드맵을 위한 제도 마련
- 과제 제안 및 기대효과

### □ 국내외 스마트+빌딩 관련 동향 분석 및 시나리오 제시

- 스마트+빌딩으로의 융복합이 필요한 모빌리티 등 4차 산업혁명 기술 발전 및 시장 동향 분석
  - 드론 및 UAM, 로봇, 자율주행차 등 건축물 대상 기술·서비스가 요구되는 기술별 발전 단계 및 제품 개발 추세 분석
  - 기술·서비스 활성화를 위한 스마트+빌딩 시장 확대 전략 등 민간 컨설팅 자료 조사
- 스마트+빌딩 관련 정책 동향 분석
  - 법제도, 건축물 조성 및 설치 기준 등 정책 정보 및 사례 조사
- 서비스 도입에 따른 국민 체감 시나리오 제시

### □ 스마트+빌딩 비전·목표 및 로드맵 수립

- 스마트+빌딩 발전 단계에 따른 비전 및 목표 설정
  - 단기-중기-장기 스마트+빌딩 보급 및 발전을 위한 비전 설정
  - 기술 발전을 고려한 시기별 스마트+빌딩 성능 단계 및 정량적 보급·활성화 목표 제시
- 스마트+빌딩 얼라이언스 운영 로드맵
  - 스마트+빌딩 얼라이언스 체계, 운영 기관, 운영 방안 등에 대한 연차별 로드맵 제시

- 스마트+빌딩 인증 세부 과제 및 추진 로드맵
  - 스마트+빌딩 제도화 이전 시범 인증 운영 방안 및 제도화 이후 공공 인증 추진을 위한 로드맵 제시
- 스마트+빌딩 R&D 수행 세부 과제 및 추진 로드맵
  - 스마트+빌딩 설계·시공, 서비스 플랫폼, 실증을 위한 단계별 R&D 기획 및 수행 로드맵 제시
- 스마트+빌딩 선도사업 추진 세부 과제 및 추진 로드맵
  - 스마트+빌딩 구현을 위한 초기 시범 프로젝트 발굴 및 건축물 용도·소유 특성별 공모사업 추진 등 로드맵 제시
- 스마트+빌딩 국내외 파트너십을 위한 세부 과제 및 추진 로드맵
  - 국제기구와의 MOU, 해외 도시건설 프로젝트 참여, 기술 분야 로드맵과의 연계 등 국내외 파트너십 구축 로드맵 제시
- 로드맵 실행에 따른 경제적·사회적 기대효과

□ 스마트+빌딩 로드맵을 위한 제도기반 마련

- 스마트+빌딩 보급 활성화 및 산업 진흥을 위한 특별법안 마련
  - 스마트+빌딩 추진체계(얼라이언스), 인증제도, 규제 특례 및 의제 처리, 활성화 기반 조성(R&D, 선도사업, 인력양성, 해외진출) 등 로드맵 추진 근거 마련

□ 스마트+빌딩 추진체계 마련

- 로드맵 추진 점검 및 성과관리 체계 제안
- 로드맵 수행을 위한 타 기관 협력체계 제안

## 1. 참여업체 자격조건: 입찰공고문 참조

## 2. 선정방식 및 절차

## 가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, '20.12.28.)

## 나. 선정절차

(1) 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 제안서 평가 점수가 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산점수의 고득점 순에 의한 협상 후 업체 선정

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 제안자가 선순위
  - 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가영역에서 점수가 높은 제안자가 선순위

※ 단, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음.

(2) 제안서 평가

- 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가 위원회에서 평가기준에 따라 평가

(3) 입찰가격 평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

3. 평가기준

가. 제안서 기술능력 평가

(1) 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평가요소	배 점	평가방법
제안업체 일반현황 (20)	재무구조 · 경영상태	- 자산, 자본, 부채비율 등	10	계량평가
	기관평가	- 연구인력 보유현황	5	"
	연구인력	- 책임연구원의 경력	5	"
과업수행 부 분 (80)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	5	비계량 평 가
	과 업 접근방법	- 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 - 유사 연구용역과의 중복 및 병행 가능성	20	"
	수행계획	- 연구용역 추진일정 · 방법 및 세부 추진계획의 적정성	15	"
	용역관리 및 사후관리	- 제안자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 과업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10	"
	국제네트워크	- 해외 자료 수집 관련 현황분석 방안	10	"
	연구조직 구 성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	10	"
	기 타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	10	"
계			100	

## (2) 계량평가 분야 항목별 평가기준

### ○ 재무구조·경영상태(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	점수
AAA	-	AAA (회사채 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.7
A+	A2+	A+ (회사채 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.4
A0	A20	A0 (회사채 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.1
A-	A2-	A- (회사채 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	8.8
BBB+	A3+	BBB+ (회사채 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	8.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.2
BBB-	A3-	BBB- (회사채 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	7.9
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	7.6
BB-	B0	BB- (회사채 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	7.3
B+, B0, B- 이하	B-이하	B+, B0, B- (회사채 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	7

※ 신용평가등급 확인서를 기준으로 적용률을 고려하여 배점 내에서 평가  
(신용평가등급 확인서 미제출 시 0점)

※ 공동수급 시 참여업체의 신용평가등급에 따라 업체별 평점을 산정한 후 제안 참여 지분율을 적용하여 합산  $\Rightarrow$  평점 =  $\sum(\text{업체별 평점} \times \text{지분율})$

### ○ 연구인력 보유현황(5점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	5	4.5	4	3.5

\* 공고일 기준으로 건축학, 건축공학 등 본 과업과 관련된 전공 석사·박사 및 연구원, 기술사 등 연구인력, 전문인력 보유수

○ 책임연구원 경력(5점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점 수	5	4.5	4	3.5

※ 책임연구원 평가는 경력증명서상의 해당분야에 대한 참여일수를 합산하여 평가하며, 평가기준은 아래와 같음

등급	참여 연구진 평가기준
(가)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자로서 7년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 11년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 기술사, 건축사</li> </ul>
(나)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자로서 4년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 8년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>
(다)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>
(라)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 학사학위를 취득한자로서 6년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>

※ 책임연구원의 해당분야는 건축정책 관련 연구용역·조사·평가 등에 한함  
 ※ 증빙서류 제출

(3) 비계량평가 분야 항목별 평가기준(80점)

구 분	배점 (A)	평가정도					
		매우우수 (점수=A×1)	우수 (점수=A×0.8)	보통 (점수=A×0.6)	다소 미흡 (점수=A×0.4)	미흡 (점수=A×0.2)	
과업수행 부	제안서 개요	5	5	4	3	2	1
	과업 접근방법	20	20	16	12	8	4
	수행계획	15	15	12	9	6	3
	용역관리 및 사후관리	10	10	8	6	4	2
	국제네트워크	10	10	8	6	4	2
	연구조직 구성	10	10	8	6	4	2
	기 타	10	10	8	6	4	2

#### (4) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

#### 나. 입찰가격 평가

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」을 따름

## 1. 제안서 제출 방법

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접수방법 : 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출

다. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

## 2. 제안서 작성에 관한 사항

### 가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경 할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 아래한글로 작성(쪽번호 명기). 반드시 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일을 제출해야 함
- 제안자가 제출할 각 제안서류는 법인인감 또는 사용인감으로 날인 하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는

특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함

- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 발주자와 협의하여 처리함
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주 실적은 발주기관 등의 확인이 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함
- 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. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의

하여 변경 또는 추가 가능함

- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 제안서에 대한 해석상의 문제 발생 시 발주기관과 협의하여 처리함

### 3] 과업수행 지침

#### 1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 따라 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 따라 전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획을 매월 5일까지 서면으로 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주청의 승인을 받아야 한다.
- 5) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주청과 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 아니할 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.
- 6) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행

중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.

- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 9) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 10) 과업수행자가 사업비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 아니한 금액에 대하여는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

## 2. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 과업의 중간보고는 발주청과 협의하여 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 준공 14일 전까지 보고한다.
- 4) 월별보고 : 본 과업의 추진상황을 매월말일을 기준으로 당월까지의 추진내용, 추진공정 및 향후계획을 구체적으로 작성하여 다음달 5일까지 보고하여야 한다.
- 5) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주청의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

### 3. 세부과업지침

#### 1) 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주청과 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

#### 2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주청과 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주청에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주청의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주청의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

#### 3) 용역비용의 사용

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

#### 4) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주청에 협조를 요청할 수 있으며, 발주청은 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주청과 협의하여 처리한다.

#### 5) 자문회의 등

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구

기관 등을 포함한 연구자문단을 발주청과 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.

- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주청과 협의하여 결정한다.

## 6) 성과품 소유

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.
  - \* 지식재산권과 관련한 기타사항은 (계약예규) 용역계약일반조건 제56조를 준용한다.
- 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) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주청은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

## 8) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주청은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 따라 조치할 수 있다.
  - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
  - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때

- 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

## 9) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주청의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주청과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 연구진행에 대해 발주청의 설명요구가 있을 때에는 연구용역책임자와 각 부문별 책임연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주청의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 정리하여야 한다.

## ④ 보고서 및 성과품 제출

### 1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 14일 전에 최종보고서(안)를 발주청에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시 이에 따라야 한다.

### 2. 보고서 및 성과품의 제출

#### 1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주청과 긴밀한 협의를 하여야 한다.

#### 2) 과업성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	10부	과업수행계획 포함
중간보고서	발주청 협의	10부	
최종보고서(안)	준공일 14일 전	10부	
최종보고서	준공검사원 제출 시	20부	최종보고서(CD포함)

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

## 5 예정공정표

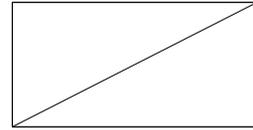
과업내용	기간(월)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/> 국내외 동향 분석 및 시나리오 제시										
<input type="checkbox"/> 기술 발전 및 시장 동향 분석	■	■								
<input type="checkbox"/> 정책 동향 분석	■	■								
<input type="checkbox"/> 서비스 체감 시나리오			■							
<input type="checkbox"/> 스마트+빌딩 비전·목표 및 로드맵 수립										
<input type="checkbox"/> 비전 및 목표 설정			■	■						
<input type="checkbox"/> 부문별 세부 추진전략 수립			■	■	■					
<input type="checkbox"/> 얼라이언스 운영 로드맵			■	■	■	■	■	■		
<input type="checkbox"/> 인증 세부 과제 및 추진 로드맵			■	■	■	■	■	■		
<input type="checkbox"/> R&D 수행 세부 과제 및 추진 로드맵			■	■	■	■	■	■		
<input type="checkbox"/> 선도사업 추진 세부 과제 및 추진 로드맵			■	■	■	■	■	■		
<input type="checkbox"/> 국내외 파트너십을 위한 세부 과제 및 추진 로드맵			■	■	■	■	■	■		
<input type="checkbox"/> 제도 마련										
<input type="checkbox"/> 스마트+빌딩 보급 활성화 및 산업 진흥을 위한 특별법안 마련			■	■	■	■	■	■	■	
<input type="checkbox"/> 과제 제안 및 기대효과										
<input type="checkbox"/> 추진 점검 및 성과관리 체계 제안							■	■	■	
<input type="checkbox"/> 공공 전담조직 설치 및 인력양성 방안 제안								■	■	■
<input type="checkbox"/> 타 기관 협력체계 제안								■	■	■
<input type="checkbox"/> 로드맵 실행에 따른 경제적·사회적 기대효과									■	■
<b>보고시기</b>	착수 보고				중간 보고					최종 보고

## ⑥ 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 906호, ‘17.7.13.)”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 과업착수 보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 6) 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.
- 7) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 8) 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

- 9) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회 하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 10) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 11) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다.
- 12) 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품의 불량·파지에 대해서는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 파기하여야 한다.
- 13) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 14) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 15) 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

1. 과업제안서 표지 (서식 1 활용)
3. 제안업체 일반현황 (서식 2 활용)
4. 용역(연구) 수행실적 (서식 3 활용)
5. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 30페이지 이내)
6. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항 (서식 4 활용)
7. 보안서약서 (서식 5 활용)
8. 청렴계약서 (서식 6 활용)
9. 기타 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류



# 과업제안서

용역명: 스마트빌딩 로드맵 수립 및 제도기반 마련을 위한 연구

제안자명 : (인)

## 제안업체(기관) 일반현황

1. 회 사 (기관) 명		2. 대 표 자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설 립 연 도	년 월 일		
7. 주 요 연 혁			
8. 예 산 규 모	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

## 용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 제안과제와 유사한 사업을 공고일로부터 최근 5년 이내 수행 완료하였거나 공고일 기준 1년 이상 수행중인 용역 실적을 일자 순으로 기재 (연구용역을 우선기재 - 학위연구논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

## 본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항	참여 부분
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(외부 참여자는 제외)  
3. 학위, 자격증 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

## 연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야 경력		년 월	
	전공			자 격 사 항			
본용역 참여부분					참여율		
주 요 경 력							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 【서식 5】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것  
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재



## 청렴계약서

당사는 「스마트+빌딩 로드맵 수립 및 제도기반 마련을 위한 연구」가 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.

가. 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.

나. 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.

다. 위와 같이 담합등 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 부정합 취업 제공 포함)의 뇌물이나

부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 가. 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 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 다. 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.
  - 라. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 마. 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 해지하여도 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.

2023. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하