
- 2020 K-City Network -

스마트시티 협력센터 설립 및 운영

제안요청서

2020. 07.

한국해외인프라도시개발지원공사

I. 제안 안내

1. 과업 개요

- 과업명 : K-City Network 스마트시티 협력센터 설립 및 운영
- 과업기간 : 착수일로부터 6개월(240일)
- 발주기관 : 한국해외인프라도시개발지원공사 (이하 발주기관 또는 KIND)
- 사업예산 : 금 240,000,000원 (부가세 포함)

2. 진행 일정

□ 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : “입찰공고” 에 따름
- 제출장소 : KIND 신성장사업본부 융복합사업실
(서울특별시 영등포구 국제금융로 10, Three IFC 51층)
- 제출서류 : 입찰참가신청서 1부, 기술제안서 10부 및 관련 서류 등
* 제출서류 목록은 붙임 1 참조
- 제출방법 : 직접방문 제출, 법인인감(또는 사용인감) 및 신분증 지참

□ 가격입찰 (전자입찰서)

- 입찰기한 : “입찰공고” 에 따름
- 입찰장소 : 조달청 나라장터
- 개찰일시 : 제안서 기술능력평가 후 개찰 (별도 통보)

- 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰
- 기한 내 기술제안서와 가격제안서(가격입찰)를 모두 제출하여야 입찰이 유효함

- 제안서 평가 : 제안서 접수 후 입찰참가자에게 일시 및 장소 별도 통보
* 입찰자는 발주기관 요청시 지정하는 일시·장소에서 제안내용을 설명하여야 함

- **계약협상** : 협상 일정은 제안서 평가 후 협상대상자에게 별도 통보
- **문의처** : KIND 신성장사업본부 융복합사업실
 (계약 관련) ☎ 02-6746-7387 ✉ kcitynetwork@kindkorea.or.kr
 (과업 관련) ☎ 02-6746-7365 ✉ kb.lee@kindkorea.or.kr

II. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법

- **입찰방법** : 일반경쟁입찰, 총액입찰
- **낙찰자 결정방식** : 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거, “협상에 의한 계약방식” 적용
- **제안서의 평가** : 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가
- **협상적격자 선정** : 제안서의 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - * 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외
- **최종낙찰자 선정**
 - 협상은 발주기관이 정하는 절차와 일정에 따라 진행함
 - 협상순서는 협상적격자의 제안서 평가결과 고득점순으로 함
 - * 기술 및 가격평가의 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술평가 점수 상위자를, 기술평가 점수도 동일한 경우, 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함
 - 1순위부터 협상을 통해 최종낙찰자를 선정하게 되면 이후 다른 협상적격자와는 협상을 진행하지 아니함
- ※ 협상금액 등의 결정은 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

2. 입찰공고

- 공고방법 : 조달청 나라장터 및 KIND 홈페이지
(<http://www.kindkorea.or.kr>)(정보공개 - 입찰정보) 공고
- 공고기간 : “입찰공고”에 의함

3. 입찰참가자격 (동시충족)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 제안서 제출 마감 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰참가자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서(서식4)를 입찰 시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음

4. 입찰 시 유의사항

- 입찰보증금의 납부 및 귀속
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조의 규정에 의거, 입찰자는 입찰보증금으로 입찰금액의 5/100 이상을 입찰참가 등록 마감일까지 KIND에 제출해야 함
 - 입찰보증보험증권(입찰보증서)의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 일자이어야 함
 - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 발주기관은 입찰보증금을 몰수함

□ 공동계약으로 입찰에 참가하는 경우

- 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개사 이하, 구성원별 계약 참여 최소지분을 10% 이상으로 해야 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 공동수급표준협정서(1부)는 입찰참가 등록 마감일까지 제출해야 함
- 기타 명시되지 않은 사항은 기획재정부 계약예규 「공동계약운용요령」에 따르며, 공동계약으로 참여하는 입찰참가자는 반드시 동 규정 숙지

□ 계약보증금의 납부

- 최종낙찰자는 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 및 제51조의 규정에 의거 계약금액의 15/100 이상을 계약보증금으로 발주기관(KIND)에 제출해야 함

□ 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조, 기획재정부 계약예규 「용역입찰유의서」 제12조의 규정에 의함

- * 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가자격 등록 마감일이며 마감일까지 참가 자격을 갖추지 않은 경우 무효입찰임

□ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 입찰참가자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 이에 대한 제반 비용은 입찰참가자가 부담함

- 제안내용을 명료하게 작성하며, “할 수도 있다”, “고려할 수 있다” 등 추상적 표현은 할 수 없는 것으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
 - * 증빙서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”(또는 “원본대조필”)을 날인하여 제출
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을

객관적으로 입증해야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음

□ 청렴 계약이행 준수

- 입찰참가자는 입찰에 참가하거나 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 대표자가 서명·날인한 청렴계약서를 제출하여야 하며 청렴계약 내용을 준수하여야 함

* 공동수급체를 구성하는 경우 각 구성원의 대표자가 각각 제출

□ 평가는 제출된 서류에 한하여 평가하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음. 또한 제출된 문서·서류는 외부에 공개하거나 제공하지 않아야 함

□ 입찰자는 입찰공고문, 기획재정부 계약예규 「용역입찰유의서」, 우리 공사의 용역계약일반조건, 본 제안요청서 및 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하기 바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음

□ 입찰참가자는 반드시 입찰등록사항과 법인등기부등본(법인) 및 사업자등록증(개인) 상 대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 주소, 상호 등이 일치하는지 확인하고 입찰에 참여하여야 함

□ 입찰참가자(대표자) 본인이 직접 제출하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에 관한 일체의 권한을 위임하는 위임장과 인감을 소지한 대리인이 입찰 등에 참가할 수 있음

* 대리인은 재직증명서 및 신분증 등 신분확인 서류 지참

□ 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 「전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함

□ 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰 등 본 입찰에 필요한 사항을 수행하기 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 및 전자입찰 입찰자등록에 관련된 사항은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 참고
- 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성(제출)된 사실이 확인될 경우 관련법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 입찰공고문 및 본 제안요청서 등에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부회계예규 및 고시 등 관계 규정에 의함

5. 최종낙찰자 유의사항

□ 자료 활용

- 정기 및 최종보고 작성시 시장조사와 관계문헌은 국내 기존자료는 물론 외국의 자료를 충분히 수집하여 활용하여야 하며, 통계 등을 반영할 경우 공신력 있는 기관의 자료를 활용하여야 함
- 본 과업수행을 위해 공공기관, 전문연구기관의 보고서, 각종 행정통계 등을 사용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시해야 함

□ 과업수행원칙

- 최종낙찰자(이하 ‘협력기관’)는 과업수행 상의 주요 사항 및 본 원칙에 명시되어 있지 않은 사항에 대해 발주기관과 사전 협의하여 수행해야 함
- 본 과업수행 시 세부 추진일정 및 자료협조 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여 수행해야 함
- 본 과업의 수행상 시장조사, 법률, 기술, 수요 등 외부전문기관에 위탁하여 과업을 수행할 경우 위탁범위 및 내용, 위탁금액, 위탁의 필요성, 수탁자 선정의 적정성 등을 명시하여 발주기관의 승인을 받아 시행해야 함
- 외부업무위탁을 수행하는 기관을 포함하여 과업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제비용과 문제처리는 협력기관(계약상대자, 외부전문기관 포함)이 부담해야 함
- 협력기관은 담당인력 세부 업무범위 등을 정하여 발주기관과 협의를 통해 최종확정하여야 함

□ 과업의 변경

- 계약 후 과업내용서 및 설계예산내역서의 내용은 계약당사자 간 합의에 따라 변경할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업 내용의 추가 등으로 발주기관이 필요하다고 인정할 때에는 과업 범위 및 내용 등을 변경할 수 있음
- 본 과업에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때는 발주기관과 협의하 연장할 수 있음
- 기타 과업내용서 및 예산내역서의 해석상 의문이나 문제가 있을 때는 당사자간 협의하기로 하며 협의가 안 될 시에는 관련 규정에 따름

□ 일반조건

- 과업진행에 대하여 발주기관의 요청시 협력기관은 내용을 설명하고 수정사항을 반영해야 함
- 세부항목별 수행일정 계획서를 작성하여 발주기관의 승인을 받고 계획에 따라 추진해야 함
- 본 과업수행 과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 사용하거나 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 손해배상 등의 제반책임은 협력기관이 짐
- 과업수행 상 경비는 계약된 범위 내에서 사용하고 초과 사용하는 경우 협력기관이 부담하며, 사용내역에 대한 집행근거(영수증 등)는 준공 시 제출하여 부당하게 지출되었다고 판단할 경우 그 금액에 대하여서는 사후에 감액 또는 환수할 수 있음
- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르되 주요사항은 발주기관의 지침에 따라야 함

□ 특별조건

- 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 협력기관이 부담하며, 과업 성과품은 국토부 및 발주기관이 소유함
- 계약시점에 제출된 본사 교신채널 및 현지 담당인력, 비전담인력으로 과업을 수행하며, 변경할 경우 기존 인력보다 업무수행역량이 높은 자로 한정하며, 발주기관과 사전협의 및 승인을 받아야 함

□ 성과물 작성

- 사용되는 용어는 국문으로 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 () 안에 한자 또는 영문으로 표기하며, 교육부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 함
- 작성된 최종보고서 원안은 발주기관의 승인을 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업내용서 내용과 상이 또는 미흡하여 발주기관에서 보완을 요구할 경우에는 계약기간 내 보완해야 함
- 성과품에 대한 작성방법, 양식, 활자크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 발주기관과 협의·결정해야 함
- 과업수행계획서, 정기보고, 수시보고, 디렉토리, 최종보고 등 협력기관이 발주기관에 제출하는 모든 보고 및 관련자료는 이메일 및 전자파일로 제출하고, 발주기관 요청시 서면으로 제출해야 함

6. 과업수행 방법

□ 착수보고

- 계약일로부터 10일 이내에 협력기관의 본사 담당부서가 착수계, 보안각서 및 기타 필요 서류를 첨부한 과업수행계획서를 제출하여야 함
 - 착수보고는 협력기관이 과업을 수행하기 위한 과업 주요내용을 확인하고, 이에 대한 구체적인 수행방법, 과업참여자 명단, 과업수행조직의 편성 및 일정 계획 등을 포함하여야 함

□ 정기보고

- 착수보고후 10일 이내에 협력기관의 4개 센터가 각각 정기보고를 개시하며 격주로 정기보고를 작성, 제출함
 - 센터의 설립 및 운영을 위한 센터 담당인력 및 비전담인력의 상세 활동, 정보수집, 협력활동, 수주지원 활동 내역을 상세히 포함하여야 함

□ 최종보고 및 진출가이드 보고서

- 최종보고회시 4개 센터별 활동내역 보고서와 4개국 스마트시티 진출가이드 보고서 1차 안이 본보고서 및 요약보고서로 준비되어야 하며 보고회

일정은 발주기관과 협의하여 결정함. 최종보고회에서 제안된 수정 내용을 감안하여 최종안을 작성, 제출해야 함

- 최종 활동내역 보고서와 스마트시티 진출가이드 보고서는 제안요청서의 성과물 작성 등을 고려하여 작성하며 국별 20부를 제출하여야 함. 또한 모든 보고서 본문과 참고자료, 기타 발주기관과 협의하여 필요하다고 인정되는 자료의 전자파일을 함께 제출하여야 함

7. 보안대책

- 협력기관은 국토교통부 보안업무시행세칙 제54조(용역업체에 대한 보안대책)를 준수하여야 하며, 본 과업에 참여하는 자에 대하여 동 세칙에 의한 보안각서(별첨)를 제출받아 과업착수와 동시에 제출하여야 함
- 협력기관은 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료보관함으로 구분하여 보관하여야 함
- 과업참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하고, 발주기관의 확인을 받아야 함
- 과업참여자가 교체될 시는 보안각서를 제출하여야 하고 보안규정 이행여부에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 함
- 최종보고서 등 성과물(확정안 포함)은 발주기관과 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 함
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없음
- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때는 정부 비밀취급인가 업체를 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수 등 소각을 철저히 하여야 함
- 과업 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여 인원을 최소화하되, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 해야 함
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 때는 필요한 최소부문만 생산해야 함
- 협력기관은 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손

해를 입혔을 경우 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 짐

- 협력기관은 본 과업 수행과정에서 산출된 각종 자료에 대하여 보안 필요성을 사전에 면밀히 검토하여 발주기관이 필요하다고 인정하는 경우 보안관계 제 규정을 준수하고 발주기관의 지시를 받아야 함
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립/시행하여야 함
- 성과품은 일련번호를 부여하여 관리하여야 함

8. 제안서 평가방법

평가위원회 구성

- 제안서 평가는 발주기관의 내부 지침에 따라 평가위원회를 구성하여 평가함

평가분야별 배점

- 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술·가격평가 비중은 기술능력평가(80%) + 가격평가(20%)임

낙찰자 선정

- 낙찰자(협상 적격자)는 고득점자 순으로 선정하되, 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상이어야 함

평가방법 및 기준

- 붙임 2. **입찰참가자 제안서 평가 기준** 참조

Ⅲ. 과업범위

1. 과업의 개요

□ 과업명 : K-City Network 스마트시티 협력센터 설립 및 운영

□ 과업 배경 및 목적

○ 과업 배경

- 국토교통부는 정부간 협력을 기반으로 한국형 스마트시티 사업을 발굴, 개발하고 지원하기 위해 「K-City Network 글로벌 협력 프로그램」을 출범시키고 KIND를 수탁기관으로 지정
- K-City Network 글로벌 협력프로그램에는 해외 스마트시티 협력센터 설치, 운영이 포함되어 있으며, 수탁기관은 이러한 센터 설치 및 운영업무를 수행할 역량있는 협력기관을 선발하고자 함

○ 과업 목적

- 스마트시티 협력센터를 설립하고 운영할 4개소 선정 (신남방 국가 3개소, 터키 1개소)
- 협력센터를 설립하고 운영할 역량있는 협력기관 선발
- 4개국 스마트시티 진출가이드 보고서 산출

2. 주요 과업내용 (구체적인 과업은 반드시 과업내용서를 확인할 것)

1) K-City Network 스마트시티 협력센터 4개소 위치 제안

- 신남방 3개소, 터키 1개소 위치 제안: 국가 및 도시 선정·제안
- 위치 당위성 및 선정 사유 기술 (스마트시티 및 솔루션 관련 현재·미래 유망성, 제안자 기 보유 거점의 업력, 역량 등)

2) K-City Network 스마트시티 협력센터 4개소 개설 및 운영체계 수립

- 4개 센터 사무공간 확보, 담당인력 지정
- 센터 및 본사 업무수행 체계 수립
 - 센터별 업무수행 계획 (현지 담당인력 및 비전담당인력)
 - 센터외 협력기관 본사 업무지원 계획 (한국 담당조직 및 인력)

3) 센터별 스마트시티/솔루션 사업정보 수집, 협력 및 수주활동 지원

- 신규사업 정보수집
 - 현지 정부 담당조직/인력 파악
 - 현지 정부/공공기관 관련 발주계획 사전 또는 공고내용 파악
 - 현지 유관 민간업체 목록 및 사업현황 파악
 - 현지 정부 및 주요 민간업체와 네트워킹
- 수출 및 수주 지원
 - 국토부, 발주기관, K-City Network 용역수행기관의 정보파악/교신/면담요청에 대응 및 결과 보고
 - 국토부, 발주기관, K-City Network 용역수행기관 출장 시 지원

4) 센터별 한국 스마트시티/솔루션 홍보 및 정보교류 행사 개최

- 현지 정부기업 대상 스마트시티/솔루션 관련 행사 개최: 반기 1회 이상
- 현지 진출 한국기업·기관 대상 행사 개최: 분기 1회

※ 과업 3), 4) 세부내용은 제안자가 국별, 센터별 특성 고려하여 대체활동 제안 가능

5) 센터별 정기 및 최종 보고서 작성

- 정기 보고서: 격주 활동보고 (국문)
- 수시 보고서: 행사 개최결과, 수출 및 수주지원 활동결과 (국문)
- 스마트시티 관련 현지 정부/민간업체 디렉토리 (국문)
- 최종보고서: 활동내역 최종보고서 (국문)
 - ※ 양식, 목차, 필수 포함내용 등은 발주기관이 추후 추가할 수 있음

6) 4개국 스마트시티 진출가이드 보고서 작성

- 스마트시티 시장조사, 유망성, 동향, 추진여건, 과거 추진사례 분석, 발주 현황 및 향후 전망, 금융 방안, 현지 중요 인적정보 (기관, 담당자, 현지 파트너사 후보 등)을 담은 스마트시티 진출가이드 보고서 및 요약보고서 작성 (국문)
 - ※ 양식, 목차, 필수 포함내용 등은 추후 조정될 수 있음

IV. 제안서 작성 요령

1. 작성요령

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성 (제안서 작성 양식<서식 2> 참조)
- 제안서는 A4용지 20페이지 내외(표지 및 목차 제외)로 아래아한글로 작성 권장
 - * 글자크기 본문기준 13포인트, 글꼴 휴먼명조(영문글꼴 Times New Roman), 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm로 작성
 - * 단, 표 안의 글자크기는 12포인트 사용 가능
- 제안서는 무선제본하여 10부 제출
- 제안서 본문 외 실적, 인력 등에 관한 각종 증빙서류 및 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 등 첨부자료는 별책으로 무선제본하여 2부 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관은 필요시 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함 (입증불가 또는 허위작성사실 발견 시 심사대상에서 제외)
- 제안서의 내용 중 평가항목에 대한 내용을 확인할 수 있는 적합한 근거 자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자 부담으로 함

제출서류목록

구분	제출서류	부수	비고	담당
①입찰참가자 격 증명서류	1) 입찰참가신청서	1부	서식1	공통
	2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	나라장터 홈페이지	각사
	3) 입찰보증금 (입찰보증보험증권)	1부	-	공동수급체 구성원 중 1개사
	4) 법인등기부등본	1부		각사
	5) 사업자등록증 사본	1부	원본대조필	각사
	6) 법인인감증명서	1부		각사
	7) 사용인감계 (사용인감사용 시)	1부		각사
	8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우)	1부		대표사
②제안서	1) 기술제안서 본문	10부	서식2	공통
	2) 증빙서류 (기업 신용평가등급확인서 등)	2부	사본은 원본대조필. 제안서 본문과 별책으로 제본	
③기타서류	1) 청렴계약이행서약서	1부	서식3	각사
	2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서	1부	서식4	각사
	3) 공동수급표준협정서 (공동수급체 구성 시)	1부	-	공통

- ※ 제출서류 중 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인 후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- ※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 최근 3개월 이내 발급된 서류 제출
- ※ 기술제안서 본문 및 증빙서류는 반드시 서식2의 ‘제안서 작성 양식’에 따라 작성하고, 각각 무선제본하여 제출. 그 외는 제본(무선, 스프링, 링바인딩 등)하지 않고 서류 형태로 제출

입찰참가자 제안서 평가 기준

1. 기술능력평가 항목 및 배점

□ 기술능력평가 항목

구 분	평 가 항 목(배점)	평가 방법	평점 만점	평가 결과
1. 계량 평가 (25점 +4점 가점)	① 대상지역 이해도 - 해당 지역에 대한 체계적 지식체계 보유여부	정량 평가 주1)	5	
	② 유사업무 수행경험 - 제안자의 유사업무 수행경험 (해외거점 운영, 수주지원, 네트워크 구축)		10	
	③ 담당자 요구조건 충족여부 - 학력 대졸이상, 우수한 커뮤니케이션 및 대인관계 능력, 정보조사 및 분석능력, 언어능력 ※ 각 센터 담당자가 스마트시티 관련 학력 또는 경력자일 경우 가점 부여 (1인당 1점, 최대 4점)		5 (+4)	
	④ 제안자 경영상태(신용평가등급)		5	
2. 비계량 평가 (75점)	① 지역 선정 단위성 및 지역 내 제안자 역량 - 대상지역 스마트시티 유망성(15) - 대상지역에서 구비하고 있는 업력, 역량, 시설, 네트워크 또는 구비 계획(20)	정성 평가	35	
	② 과업 수행 내용 - 센터 설치 및 운영, 행사 개최, 보고서 작성 등 과업수행 방법 구체성 및 논리성(20) - 과업수행 관리방안의 적정성(5) - 기타 특수 제안사항(5)		30	
	③ 과업 수행계획 - 계획 적정성(5) - 인력 투입계획 적정성(5)		10	
기술평가 합계			100 (+4)	

주1) 계량평가(정량 평가) 세부 평가기준

① 대상지역 이해도

배점	기준 내용
5점	웹사이트를 통해 색인 가능한 자료 보유
3점	웹사이트는 없으나 제안자 발간 해당지역 스마트시티 관련 기사, 리포트 보고서 등 2건 이상
1점	웹사이트는 없으나 제안자 발간 해당지역 스마트시티 관련 기사, 리포트 보고서 등 1건 이하
0점	해당 없음

② 유사업무 수행경험

기준	5년 이상	4년~5년 미만	3년~4년 미만	2년~3년 미만	1년~2년 미만	1년 미만
운영 기간	배점 ×50%	배점 ×40%	배점 ×30%	배점 ×20%	배점 ×10%	배점 ×0%

기준	5명 이상	4명 이상	3명 이상	2명 이상	1명 이상	없음
상시 근로 자수	배점 ×50%	배점 ×40%	배점 ×30%	배점 ×20%	배점 ×10%	배점 ×0%

③ 담당자 요구조건 충족여부

- 아래 구분에 따른 기준 충족 시 5점, 미충족 시 0점

구분	기준
한국어 사용하는 한국인·교민의 경우	영어 쓰기/말하기 역량 중급이상, 현지어 읽기/말하기 역량 상급
현지인의 경우	영어 또는 한국어 쓰기/말하기 역량 상급
제3국인의 경우	영어 쓰기/말하기 역량 상급, 현지어 읽기/말하기 역량 중급

※ 각 센터 담당자가 스마트시티 관련 학력 또는 경력자일 경우 가점 부여 (1인당 1점)

④ 제안사의 경영상태

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A2, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점 × 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점 × 90%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점 × 80%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점 × 70%

- * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가함
- * 신용평가등급은 가장 최근의 등급과 그 증빙자료를 제출하며, 다수를 제출하는 경우 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- * 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- * 공동수급의 경우 각 참여사 지분율을 해당 기업의 점수와 곱한 후 합산하고, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- * 신용평가등급을 제출하지 않는 경우 최저등급 적용하되 공공기관은 배점의 80% 적용함

□ 기술능력평가 점수산정

- 점수 : 기술능력평가 득점 × 80%

* 기술능력평가는 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균으로 평가(단 평가위원이 5인 이하인 경우 모든 평가점수를 산술평균함)

2. 가격평가 및 배점한도(20점) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

- 여기서 정하지 않은 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 과 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 규정에 따름