2020 K-City Network 스마트시티 협력센터 설립 및 운영

- 과업내용서 -

2020. 07.

한국해외인프라도시개발지원공사

Ⅰ. 과업 내용서

1. 과 업 명 : K-City Network 스마트시티 협력센터 설립 및 운영

2. 과업 배경 및 목적

2.1 과업 배경

○ 국토교통부는 정부간 협력을 기반으로 한국형 스마트시티 사업을 발굴, 개발하고 지원하기 위해 「K-City Network 글로벌 협력 프로그램」을 출범시키고 한국해외인프라도시개발지원공사 (이하 “KIND”)를 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

2.2 과업 목적

○ 스마트시티 협력센터를 설립하고 운영할 4개소 선정 (신남방국가 3개소, 터키 1개소)

○ 협력센터를 설립하고 운영할 역량있는 협력기관 선발

○ 4개국 스마트시티 진출가이드 보고서 산출

3. 과업 내용

○ 스마트시티 협력센터 설치위치 제안 (선정사유 및 논리 포함)

○ 선정된 위치에 협력센터 설치, 담당자 지정 및 센터 운영

○ 스마트시티/솔루션 정보수집, 네트워킹, 수주지원

○ 스마트시티 관련 행사 개최 / 각종 보고서, 진출가이드 작성

※ 센터별 세부활동은 제안자가 국별, 센터별 특성 고려하여 대체활동 제안 가능

4. 과업기간 : 착수일로부터 6개월(240일)

5. 용역금액 : 240,000,000원(부가가치세 포함)

6. 과업의 세부내용

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

• 사무공간

- 기 보유 사무공간 활용 또는 신규 개설 모두 가능하며, 예산 범위 내 제안자 자체 판단. 단, 사무공간 입구에 현판제작 및 부착 요망 (낙찰 후 발주기관에서 현판 디자인 제공 예정)

- 업무 수행에 필요한 시설 및 장비, 현지법에 따른 안전기준을 갖출 것

○(업무공간) **담당인력 사무공간 4㎡ 이상, 공용 회의공간 10㎡ 이상** 공간을 갖출 것
○(업무장비) 업무수행을 위한 컴퓨터, 프린터 등 **통신 및 전산장비**를 갖출 것

• 담당인력

- 기 보유 인력 활용 또는 신규 채용 모두 가능하며, 예산 범위 내 제안자 자체 판단하되 현지 노동법, 세법 적용·영향 등 인력채용에 따라 발생하는 제반사항에 대해 발주기관은 책임지지 않음

- 필요역량: 학력 대졸 이상, 우수한 커뮤니케이션 및 대인관계 능력, 정보조사 및 분석 능력, 언어능력 (하기 참조)

※ 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
※ 스마트시티 관련 학력 또는 경력자를 담당자로 배정시 평가 가점부여

ㅇ 센터 및 본사 업무수행 체계 수립
- 센터별 업무수행 계획 (현지 담당인력 및 비전담인력)
- 센터외 협력기관 본사 업무지원 계획 (한국 담당조직 및 인력)

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

ㅇ 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

ㅇ 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

ㅇ 현지 정부·기업 대상 스마트시티/솔루션 관련 행사 개최: 반기 1회 이상
ㅇ 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

ㅇ 정기 보고서: 격주 활동보고 (국문)
ㅇ 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

7. 과업수행 원칙

□ 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, 수탁

자 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

8. 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

9. 보안대책

○ 협력기관은 국토교통부보안업무시행세칙 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 정·부 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, 정규직원에 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 손해를 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

Ⅱ. 예정 일정표

항목		2개월		4개월		6개월		
1. 스마트시티 협력센터 개설 및 운영체계 수립								
2. 정기 및 수시 보고								
3. 행사 개최								
4. 네트워킹, 수주 지원 활동								
5. 스마트시티 진출가이드 보고서 및 최종보고서 작성								
보고회		착수 보고						최종 보고
과업 진도율	당기	30		30		40		
	누적	30		60		100		

9. 과업결과 보고 및 성과품 제출

□ 과업결과 보고

ㅇ 수탁자는 과업수행에 따른 결과를 **①정기(격주) 보고, ②수시보고(국토부, 발주기관, K-City Network 용역수행기관 정보파악 요청 및 면담요청시 결과), ③최종보고, ④스마트시티 진출가이드 보고서 작성**을 해야 함

□ 과업 성과품 제출 (모두 국문)

ㅇ 착수보고서
ㅇ 센터별 정기/수시 보고서: 격주 및 수시 활동 (행사결과 등)
ㅇ 센터별 스마트시티 관련 현지 정부/민간업체 연락처 목록
ㅇ 센터별 최종 활동보고서: 본 보고서 및 요약보고서
ㅇ 4개국 국별 스마트시티 진출가이드: 본 보고서 및 요약보고서

10. 제출서류 및 선정기준

□ 제출서류

ㅇ 센터 위치 제안서 (신남방 3, 터키 1 포함하여 4개 도시)
ㅇ 센터별 예정 또는 입주 사무실 주소, 내외부 사진, 사무공간 및 공용 회의실 면적 정보
ㅇ 센터별 담당인력, 비전담인력 이력 (미정 또는 채용 예정시 추후 제출 가능)
ㅇ 본사 담당 조직도, 인력 명단 및 간략 이력
ㅇ 업무수행 체계 및 계획

□ 선정기준

ㅇ 지역 선정안 타당성 및 논리
ㅇ 센터 운영 역량 및 추진의지 / 계획의 적절성