
- 우즈베키스탄 타슈켄트 남부 스마트 시티
마스터 플랜 및 타당성 조사

**K-City Network 글로벌 협력 프로그램
제안요청서**

2021. 7.

한국해외인프라도시개발지원공사

목 차

| | |
|----------------------------------|----|
| I. 제안 안내 | 1 |
| 1. 과업 개요 / 1 | |
| 2. 진행 일정 / 1 | |
| II. 제안 일반사항 | 2 |
| 1. 입찰 및 계약방법 / 2 | |
| 2. 입찰 공고 / 3 | |
| 3. 입찰 참가자격 / 3 | |
| 4. 입찰시 유의사항 / 3 | |
| 5. 최종낙찰자 유의사항 / 6 | |
| 6. 제안서 평가방법 / 12 | |
| III. 과업범위 | 13 |
| IV. 제안서 작성요령 | 14 |
| 붙임 1 : 제출서류목록 | 16 |
| 붙임 2 : 입찰참가자 제안서 평가기준 | 17 |
| 붙임 3 : 입찰참가신청서 (서식1) | 21 |
| 붙임 4 : 기술제안서 작성 양식 (서식2) | 22 |
| 붙임 5 : 청렴계약이행서약서 (서식3) | 32 |
| 붙임 6 : 조세포탈방지 관련 서약서 (서식4) | 35 |

I. 제안 안내

1. 과업 개요

- 과업명 : 우즈베키스탄 타슈켄트 남부 스마트 시티 마스터 플랜 및 타당성 조사
- 과업기간 : 계약일로부터 240일
- 사업예산 : 금 425,000,000원 (부가세 포함)

2. 진행 일정

□ 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : 「입찰공고」에 따름(전자입찰)

[전자입찰 이후 출력본 별도 추가 제출]

- 제출장소 : 한국해외인프라도시개발지원공사 전략기획본부 해외인프라경제 연구실(서울특별시 영등포구 국제금융로 10, Three IFC 50층)
- 제출서류 : 입찰참가신청서 1부, 기술제안서 10부 및 관련 서류 등
 - * 제출서류 목록은 「붙임1」 참조
- 제출방법 : 직접방문 제출, 법인인감(또는 사용인감) 및 신분증 지참
 - * 전자입찰 이후 해당자에 한하여 제출일정 별도 안내

□ 가격입찰(전자입찰서)

- 입찰기한 : 「입찰공고」에 따름
- 입찰장소 : 조달청 나라장터
- 개찰일시 : 제안서 기술능력평가 후 개찰(별도통보)

- 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 우리 공사에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안내용을 설명하여야 함
- * 단, 현장 평가를 원칙으로 하되, 코로나19 진행상황에 따라 온라인 평가방법으로 대체 할 수 있음

- **계약협상** : 협상 일정은 제안서 평가 후 협상대상자에게 별도 통보
- **입찰문의** : 한국해외인프라도시개발지원공사 전략기획본부 경영지원실 재무계약팀
☎) 02-6746-7462 / ✉) contract@kindkorea.or.kr
- **과업관련 문의** :
 - 한국해외인프라도시개발지원공사 전략기획본부 해외인프라경제연구실
☎) 02-6746-7440, 7461 / ✉) kcitynetwork@kindkorea.or.kr
 - 한국해외인프라도시개발지원공사 투자사업본부 융복합사업실
☎) 02-6746-7378 / ✉) ks.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”을 적용
- **제안서의 평가** : 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)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 우리 공사가 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 한국해외인프라도시개발지원공사 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
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술, 연구용역(업종코드:1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자

- 「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 입찰보증금을 입찰참가 등록 마감일까지 우리 공사에 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 우리 공사는 입찰보증금을 몰수함

□ 공동계약으로 입찰에 참가하는 경우

- 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 3개사 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 따른 계약보증금을 우리 공사에 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 참가자격을 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 일치하는 지 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
- 계약체결 후 과업수행 과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 결과물은 계약목적물의 특수성(외교관계)에 따라 발주기관이 단독으로 소유하며, 발주기관은 계약상대자에게 이에 해당하는 산출물의 배포 또는 복제를 제한 할 수 있음

5. 최종낙찰자 유의사항

□ 과업의 일반원칙 *(과업지시서 참조)*

○ 자료 활용

- 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

○ 과업 수행원칙

- 최종낙찰자(이하 ‘과업수행자’)는 과업수행 상의 주요사항과 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 감독관과 사전에 협의하여 수행해야 함
- 본 과업수행 시 세부 추진 일정 및 자료협조 등 관련 기관의 협조가 필요한 경우에는 감독관과 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 우리 공사의 승인을 받아 시행해야 함

- 외부업무위탁을 수행하는 기관을 포함하여 과업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제비용과 문제처리는 과업수행자(계약상대자, 외부전문기관 포함)가 부담해야 함
- 과업수행자는 수행연구자별 세부 업무범위 등을 정하여 우리 공사와 협의를 통해 최종확정하여야 함

○ 과업의 변경

- 계약 후 과업지시서 및 설계예산내역서의 내용은 계약당사자 간 합의에 따라 변경할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업 내용의 추가 등으로 우리 공사가 필요하다고 인정할 때에는 과업 범위 및 내용 등을 변경할 수 있음
- 본 과업에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때는 우리 공사의 사전승인을 받아 연장할 수 있음
- 기타 과업지시서 및 설계예산내역서의 해석상 의문이나 문제가 있을 때는 당사자가 협의하기로 하며 협의가 안 될 시에는 관련 규정에 따름

○ 일반조건

- 과업진행에 대하여 우리 공사의 설명요구가 있을 때는 과업책임자와 책임 연구원이 참석하여 과업내용을 설명하고 우리 공사의 수정 지시사항을 성실히 이행해야 함
- 각 부문별 과업 항목은 각 세부항목별로 수행일정 계획서를 작성하여 감독관에게 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 과업수행자가 짐
- 과업수행 상 경비는 계약된 범위 내에서 사용하고 초과 사용하는 경우 과업수행자가 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 우리 공사의 지시에 따라야 함

○ 특별조건

- 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담하며, 과업수행의 성과품은 우리 공사가 소유함
- 사전승인을 득한 연구인력으로 과업을 수행하며, 변경할 경우, 기존 인력보다 업무수행역량이 높은 자로 한정하며, 우리 공사의 사전승인을 받아야 함

○ 성과물 작성

- 사용되는 용어는 국문 및 영문으로 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 () 안에 한자 또는 영문으로 표기하며, 교육부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 함
- 작성된 최종보고서 원안은 우리 공사의 승인을 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 우리 공사에서 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여 계약기간 내에 인쇄·납품해야 함
- 성과품에 대한 작성방법, 양식, 활자크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 감독관과 협의·결정해야 함
- 공정보고, 현지조사, 착수보고, 중간보고, 최종보고 등 과업수행자가 감독관에게 제출하는 모든 보고 및 관련자료는 서면과 전자파일로 제출해야 함

○ 기 타

- 과업수행자는 우리 공사가 과업지시서의 범위 내에서 세부적으로 지시하는 사항에 대하여 이를 준수해야 함
- 용역성과보고서 등 관련문서는 보안관련 제 규정을 준수하여 사전에 보안성을 면밀하게 검토하여야 함
- 과업수행자는 과업의 수행 중 발생한 각종 자료와 성과품을 용역 준공 시에 전부 납품하여야 하며, 성과품은 우리 공사의 승인 없이는 추가로 인쇄할 수 없음

□ 과업수행방법 (과업지시서 참조)

○ 전문가 자문

- 본 과업내용 관련 기관의 실무책임자 또는 외부전문가 중에서 선정하여 중간보고서 제출 전, 최종보고서 제출 전 등 2회 이상 자문계획(자문회의, 토론회, 워크숍 등)을 수립하여 감독관의 승인을 받고 실시하여야 함

○ 현지조사

- 사업대상국의 인문, 자연, 경제, 법률 및 사업환경 조사 등 내실 있는 과

업수행을 위해 사업대상국 현지 조사를 실시해야 함

- 과업수행자는 조사지역 및 일정, 조사자(과업책임자 및 참여연구원, 위탁 외 부전문기관 포함) 등 해외조사계획을 감독관의 사전 승인을 받고 실시함
- 과업수행자는 해외조사 종료 후 7일 이내에 조사 관련 활동 내역 등 조사 결과를 보고하여야 함
- * COVID-19 등 불가피한 사유로 현지 출장 조사가 어려울 시, 감독관과 협의하여 현지 업체 활용 등 대안 시행

○ 상대국 실무협의

- 대표사가 회의(온라인 포함) 개최 주관
- 업무추진 관련 e-mail 실무협의
- 현지 Contact point 운영(수행사 내 현지 인력 있을 시)
- * 필요시 우리공사 또는 국토부의 상대국향 협의 공문 발송 요청

○ 통역 제공

- 필요시 각 보고회, 초청연수, 현지 협의 등의 원활한 수행을 위해 통역 사용

○ 공정보고 및 추진현황 회의

- 매월 말 기준으로 과업의 추진상황을 작성하여 용역진도보고를 익월 5일 까지 제출해야 함
- 주간단위 계획/실적 보고 제출(이메일)
- 국토부 및 공사 요청시 추진현황 보고회의 참석

○ 제안서 발표회 시, 해외정부 대상 사전 영문 자료 준비 및 제공(이메일)

□ 과업성과품 제출 (**과업지시서 참조**)

○ 착수보고(**국내 수행 원칙**)

- 계약일로부터 7일 이내에 착수계, 보안각서 및 기타 필요 서류를 첨부한 과업수행계획서를 제출하여야 함
- 착수보고는 과업수행자가 과업을 수행하기 위한 과업 주요내용을 확인 하고, 이에 대한 구체적인 수행방법, 과업참여자 명단, 과업수행조직의 편성 및 공정계획 등을 포함하여 보고해야 함
- 착수 보고회는 국내에서 수행(국문, 영문 보고PPT 준비)
- * 착수보고회 일정은 '21.9.8~10 중 시행
- * COVID-19로 국내 수행 제한시 감독관 및 현지정부와 협의하여 적정 보고회 추

진방안 마련

○ 중간보고(국내 수행 원칙)

- 중간보고는 감독관과 보고일정을 협의하고 보고서 5부를 제출하여야 하며, 동 보고서에는 착수보고 시 확인한 주요내용에 대한 과업수행방법을 구체화하고, 검토한 내용의 잠정결론 및 세부내용이 포함되어야 함(국문, 영문)
 - 해당 사업의 현지 관련기관 협의를 위해 영문으로 작성한 중간보고 요약서 및 프레젠테이션 자료를 첨부하여야 함
- 중간보고회는 상대국 초청연수(역량강화 활동)와 연계하여 국내에서 수행(국문, 영문보고 PPT 준비)
- * COVID-19로 초청연수 수행 제한시 감독관 및 상대국과 협의하여 적정 보고회 추진방안 마련

○ 최종보고 (현지 수행 원칙)

- 최종보고는 감독관과 협의하여 일정을 결정하고 조사연구한 최종 내용을 보고해야 함. 단, 최종보고에서 제안된 수정 내용을 감안하여 최종보고서를 작성해야 함(국문, 영문)
- 최종보고서는 본 제안요청서의 성과물작성 등을 고려하여 작성하며 30부를 제출하여야 함. 또한 최종보고서, 기타 참고자료 및 재무모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함
 - 해당 사업의 현지 관련기관 협의를 위해 영문으로 작성한 최종보고 요약서 및 프레젠테이션 자료를 첨부하여야 함
 - (요약본) 우즈베키스탄의 현행 규정 및 양식을 준수하는 요약본 별도작성 제출(국·영문·필요시 러시아어 각 10부)
- 최종 보고회는 현지에서 수행 원칙(국문, 영문 보고PPT 준비)
- * COVID-19로 현지 수행 제한 시 감독관 및 현지정부와 협의하여 적정 보고회 추진방안 마련

○ 수정보고서

- 과업수행자는 최종보고서 제출 후 6개월 이내에 시범사업의 추정수입 및 운영비 추정 등에 사용된 기초자료의 변경이 있는 경우에는 본 변경사항을 반영한 수정보고서를 우리 공사의 검토를 받은 후 인쇄하여 10부를 제출하여야 하고, 이 때 수정보고서, 수정 참고자료, 수정 재무모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함

□ 보안대책

- 과업책임자는 국토교통부보안업무시행규칙 제54조(용역업체에 대한 보안 대책)를 준수하여야 하며, 본 과업에 참여하는 자에 대하여 동 세칙에 의한 보안각서(별첨)를 제출받아 과업착수와 동시에 제출하여야 함
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안 책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반 자료보관함으로 구분하여 보관하여야 함
- 과업참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하고, 감독관의 확인을 받아야 함
- 과업참여자가 교체될 시는 보안각서를 제출하여야 하고 보안규정 이행여부에 대하여 감독관의 확인을 받아야 함
- 최종보고서 등 성과물(확정안 포함)은 감독관과 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 함
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 우리 공사의 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
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입혔을 경우 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 짐
- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 산출된 각종 자료에 대하여 보안 필요성을 사전에 면밀히 검토하여 우리 공사가 필요하다고 인정하는 경우 보안관계 제 규정을 준수하고 감독관의 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

6. 제안서 평가방법

평가위원회 구성

- 제안서 평가는 우리 공사의 내부 지침에 따라 평가위원회를 구성하여 평가함

평가분야별 배점

- 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술·가격평가 비중은 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)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

□ 과업배경

- 타슈켄트시는 2019년 1월 기준 인구가 242만 명으로 우즈베키스탄 뿐만 아니라 중앙아시아 전체에서 가장 인구가 많은 도시로 인구 증가에 따라 양질의 주택 공급 및 기반 시설 확충을 위해 많은 도시 개발 관련 계획이 수립되고 있음
- 타슈켄트 시 인구 증가에 대응하고 행정 체계를 효율화 하기 위해 우즈베키스탄 정부는 2020년 8월 타슈켄트 시와 타슈켄트 주의 경계를 조정하여 타슈켄트 시를 확장하기로 결정하였음
- 타슈켄트 市 남부 지역에 양기 하웃이라는 새로운 區(district)를 설치하고, 신설된 양기 하웃 區와 벡테미르 區 일부 지역(약 400ha 규모)을 대상으로 스마트 시티(이하 「타슈켄트 남부 스마트 시티」)를 건설하려는 계획을 수립함

□ 과업목적

- 우즈베키스탄 정부는 한국의 K-City Network 프로그램을 통해 타슈켄트 남부 스마트 시티에 대한 마스터 플랜 수립 및 타당성 조사를 요청하였음
- 본 과업은 한국의 스마트 시티 노하우를 전하고, 한국 기업에 투자 기회를 제공하는 한편, 우즈베키스탄 정부가 목표로 하는 스마트 시티 건설이 이루어질 수 있도록 기술적, 재정적, 법 제도적 지원 방안을 모색하는데 목적이 있음

2. 주요 과업내용 *(상세과업은 반드시 과업지시서를 확인할 것)*

- 1) 스마트 시티 사례 분석 및 현지 지역 특성/개발여건 현황 분석
 - 기존 사례 분석 및 우즈베키스탄의 스마트 시티(도시 개발) 계획 현황
 - 타슈켄트 市 지역적 특성 및 개발 여건 분석
- 2) 타슈켄트 남부 스마트 시티 마스터 플랜 수립
 - 개발 조건 검토
 - 개발 방향 수립
 - 마스터 플랜(Masterplan)
 - 스마트 시티 개발 전략 수립
 - 스마트 솔루션 적용 방안 검토
- 3) 타슈켄트 남부 스마트 시티 타당성 분석
 - 사업구조 수립

- 기술 타당성 검토
 - 재무 타당성 검토
 - 재원조달계획 수립
 - 사업위험 분석 (Risk Analysis)
 - 사업추진전략 수립
- 4) 사업국 관계자 역량강화활동
- 사업관계자 및 공무원 초청연수 실시
 - 현지 워크숍 개최 (1회 이상)

IV. 제안서 작성 요령

1. 작성요령

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성 (제안서 작성 양식<서식 2> 참조)
- 제안서는 A4용지 20페이지외(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 우리 공사의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 우리 공사는 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 소요 비용은 입찰참가자 부담으로 함

제 출 서 류 목 록

| 구 분 | 제 출 서 류 | 부수 | 비고 | 담당 |
|-------------------|--|-----|-------------------------------------|-----------------------|
| ① 입찰참가자 격 증명서류 | 1) 입찰참가신청서 | 1부 | 서식1 | 공 통 |
| | 2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증 | 1부 | 나 라 장 터 홈 페 이 지 | 각 사 |
| | 3) 입찰보증금 (입찰보증보험증권) | 1부 | - | 공동수급체 구성원 중 1개사 |
| | 4) 법인등기부등본 | 1부 | | 각 사 |
| | 5) 사업자등록증 사본 | 1부 | 원 본 대 조 필 | 각 사 |
| | 6) 법인인감증명서 | 1부 | | 각 사 |
| | 7) 사용인감계 (사용인감사용 시) | 1부 | | 각 사 |
| | 8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우) | 1부 | | 대 표 사 |
| ② 제안서 | 1) 기술제안서 본문 | 10부 | 서식2 | 공 통 |
| | 2) 증빙서류 (기업 신용평가등급확인서, 실적증명서(기업,인력), 경력증명서(인력), 자격증명서 사본 등) | 2부 | 사본은 원본대조필. 제안서 본문과 별책으로 제본 | |
| ③ 기타서류 | 1) 청렴계약이행서약서 | 1부 | 서식3 | 각 사 |
| | 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서 | 1부 | 서식4 | 각 사 |
| | 3) 공동수급표준협정서 (공동수급체 구성 시) | 1부 | - | 공 통 |

※ 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 (30점) | ① 전문인력 적정성 (12) <ul style="list-style-type: none"> - 기술분야(도시개발, 스마트시티, 사회기반시설) 수행경험 (8) * 도시개발계획 수립, 도시인프라 계획, 스마트시티 계획 등 - 재무분야(도시개발, 스마트시티, 사회기반시설) 수행경험 (4) * 세무, 자원조달, 투자구조, 재무분석 등 - 발주처 또는 공신력 있는 기관이 증명한 문서에 따른 평가 | 정량 평가 | 12 | |
| | ② 신청기업의 용역수행 실적 (10) <ul style="list-style-type: none"> - 제출된 실적증명서에 따른 평가 | 주1) | 10 | |
| | ③ 신청기업의 경영상태 (8) <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가등급에 따른 평가 | | 8 | |
| 가점 | ④ 사업대상국 해외지사(법인,연락사무소) 보유여부(1) | | 최대 1점 | |
| 2.비계량 평가 (70점) | ① 과업지시서 이해도 (10) <ul style="list-style-type: none"> - 대상국, 발주처, 사업성과 목표 및 과업의 이해도 | | 10 | 1×【 】 = () |
| | ② 과업 수행 내용 I (30) <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행방법의 구체성과 논리성 - 과업성과 도출 방향의 적정성 - 과업관리방안의 적정성 | 정성 평가 | 30 | 3×【 】 = () |
| | ③ 과업 수행 내용 II (10) <ul style="list-style-type: none"> - 사업타당성 확보를 위한 독창적 아이디어 및 방안 | 주2) | 10 | 1×【 】 = () |
| | ④ 과업 수행 계획 (20) <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행계획의 적정성 - 과업수행 조직 및 전문가 투입계획 적정성 | | 20 | 2×【 】 = () |

※ 【 】에는 1~4등급으로 구분하여 채점(100%/90%/80%/70%) ()에는 가중치를 곱하여 세부항목별 점수 기재

주1) 계량평가(정량 평가) 세부 평가기준

① 전문인력 적정성

가. 분야별(기술,재무) 책임연구원의 자격 기준

| 구 분 | 자격 기준 |
|-------------------|---|
| 책 임 연구 원 | 해당 과업수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 박사, 기술사, 회계사, 대학 부교수 수준의 기능 보유자 |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 관련 분야 박사학위 취득 후 해당분야의 업무를 3년 이상 수행한 자 · 관련 분야 석사학위 취득 후 해당분야의 업무를 6년 이상 수행한 자 · 관련 분야 학사학위 취득 후 해당분야의 업무를 9년 이상 수행한 자 · 관련 분야 자격증 취득 후 해당분야의 업무를 3년 이상 수행한 자 |

- * 분야별 책임연구원의 자격을 증명하는 서류(자격증 및 학위 사본, 경력증명서) 제출
- * 분야별 책임연구원의 자격기준에 미달하는 경우 평가 제외

나. 분야별(기술,재무) 책임연구원의 용역수행실적

| 구 분 | 평점 |
|--------------|-----------|
| 100% 이상 | 배점 × 100% |
| 70%이상 100%미만 | 배점 × 90% |
| 40%이상 70%미만 | 배점 × 80% |
| 40%미만 | 배점 × 70% |

- * 용역수행실적 인정 범위 : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 국내외 도시 개발, 스마트시티 및 사회기반시설 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터 플랜, (예비)타당성조사 용역(기술,재무)
- * 공동수급으로 참여한 실적은 참여지분율을 반영하여 적용
- * 용역수행 실적규모(100%) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 실적 용역비 합이 본 용역예산인 경우

※ 입찰자의 해당 인력 보유 여부를 확인하기 위해 4대보험 가입자증명서 등 객관적 증빙자료 제출

② 신청기업의 용역수행실적

| 구 분 | 평점 |
|--------------|-----------|
| 100% 이상 | 배점 × 100% |
| 70%이상 100%미만 | 배점 × 90% |
| 40%이상 70%미만 | 배점 × 80% |
| 40%미만 | 배점 × 70% |

- * 용역수행실적 인정 범위 : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 국내외 도시 개발, 스마트시티 및 사회기반시설 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역(기술,재무)
- * 공동수급으로 참여한 실적은 참여지분율을 반영하여 적용
- * 신청기업이 공동수급일 경우 각 참여사 지분율을 해당 기업의 실적과 곱한 후 합산
- * 용역수행 실적규모(100%) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 실적 사업비 합이 본 사업예산인 경우

③ 신청기업의 경영상태

| 회사채 | 신용평가등급 | | 평점 |
|--|--------------------------------|--|-----------|
| | 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 | 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 적용함

④ 사업대상국 해외지사(법인,연락사무소) 보유여부

- COVID-19 등으로 인해 현지 실태조사 및 원활한 커뮤니케이션이 제한될 경우를 대비하여 해외지사(법인,연락사무소) 보유여부에 가점을 부여함(아래 2개 표의 점수를 각각 합산)

| | 5년이상 | 4년~5년미만 | 3년~4년미만 | 2년~3년미만 | 1년~2년미만 | 1년미만 |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| 운영기간 | 배점 × 50% | 배점 × 40% | 배점 × 30% | 배점 × 20% | 배점 × 10% | 배점 × 0% |

| | 5명이상 | 4명이상 | 3명이상 | 2명이상 | 1명이상 | 없음 |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| 상시근로자수 | 배점 × 50% | 배점 × 40% | 배점 × 30% | 배점 × 20% | 배점 × 10% | 배점 × 0% |

※ 해외지사 보유여부는 객관적 자료(등기부등본, 회계법인 감사보고서 등) 를 기준으로 판단하여 최대 가점 1점 부여

주2) 비계량평가(정성 평가)

- 용역수행 능력·적합성 등의 정도에 따라 아래 점수비율로 평가
(매우우수 : 100%, 우수 : 90%, 보통 : 80%, 미흡 : 70%)

□ 기술능력평가 점수산정

- 점수 : 기술능력평가 득점 × 90%

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

2. 가격평가 및 배점한도(10점) : 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 따름

붙임 4 - 서식 2

<봉투겉면, A4 횡>

| |
|---------------------------|
| 입찰공고번호 : |
| 용역명 : |
| 내용물 : 제안서 10부, 증빙자료 별책 2부 |
| 입찰참가자 상 호 : |
| 대표자 : |

※ 제안서 봉투를 여러 개로 할 경우 내용물에 봉투 번호 표기

- 예: 제안서 5부/10부 (1/2), 제안서 5부/10부 (2/2)

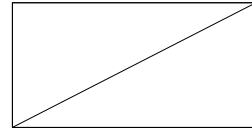
제안서 작성 순서

| 구 분 | 내 용 | 양 식 | 비고 |
|-----------------------|--|--------------------|-----|
| 1. 표지 | 1. 과업제안서 표지 | 붙임 양식 1 | |
| 2. 회사소개서 | 2. 회사소개서 * 신용평가등급 증빙자료 * 사업대상국 현지지사 보유여부 증빙자료(해당시) | 붙임 양식 2 | 계량 |
| 3. 용역수행실적(기관) | 3. 용역수행실적(기관) * 실적증명서 | 붙임 양식 3 | 계량 |
| 4. 용역수행실적(참여인력) | 4. 용역수행실적(분야별 책임기술자) * 실적증명서 *자격 증명서 사본 및 경력증명서 | 붙임 양식 4 붙임 양식 5 | 계량 |
| 5. 과업수행계획 | 5-1. 과업에 대한 이해 - 대상국, 발주처, 사업성과 목표 및 과업에 대한 이해 | - | 비계량 |
| | 5-2. 과업수행내용 I - 과업수행방법, 과업성과 도출 방향, 과업관리방안 | - | |
| | 5-3. 과업수행내용 II - 사업타당성 확보를 위한 방안 | - | |
| | 5-4. 과업수행계획 - 과업수행계획, 과업수행 조직 및 전문가 투입계획 * 참여인력 유사사업 실적증명서 | 붙임 양식 6 붙임 양식 7 | |
| 6. 첨부자료 ^{주)} | 6. 1~5번 항목에 대한 증빙서류 (기관 신용평가등급, 기관 실적증명서, 분야별 책임기술자 실적증명서, 분야별 책임기술자 자격증명서 사본 및 경력증명서, 참여인력 유사사업 실적증명서 등) 및 기타 제출하고자 하는 서류 | | |

주) 첨부자료는 본문 내용에 참조될 수 있도록 번호를 붙여 표시하고, 제안서 본문과 별책으로 무선제본하여 2부 제출

<양식 1>

A4용지, “아래아한글” 작성



과업제안서

용역명 : _____

기관명 : (인)

회 사 소 개 서

| | | | |
|-------------------------|-------|--------|-------|
| 1. 회사(기관)명 | | 2. 대표자 | |
| 3. 용역등록 분야 | | | |
| 4. 주 소 | | | |
| 5. 대표 전화번호 | | | |
| 6. 설립연도 | 년 월 일 | | |
| 7. 주요연혁 | | | |
| 8. 신용평가등급 | 2019년 | 2020년 | 2021년 |
| | | | |
| 9. 상시 종업원수 | | | |
| 10. 사업대상국 현지 지사 보유현황 | | | |
| 11. 입찰참가제한 등 징계사항 | | | |

- 주) 1. 신용평가등급은 등급평가기관 기재하고 증빙서류 첨부(미제출시 최저등급 적용)
2. 본 입찰에 공동도급으로 참여 시 신용평가등급은 각 참여사별로 제출
3. 2021년 신용평가등급이 없을 경우는 2018년, 2019년, 2020년 등급을 기재

용역 (기관) 수행실적

| 건 명 | 개 요 | 계약금액(원) | 발주처 | 계약일/ 준공일 | 비 고 |
|-----|-----|---------|-----|-------------|-----|
| | | | | | |

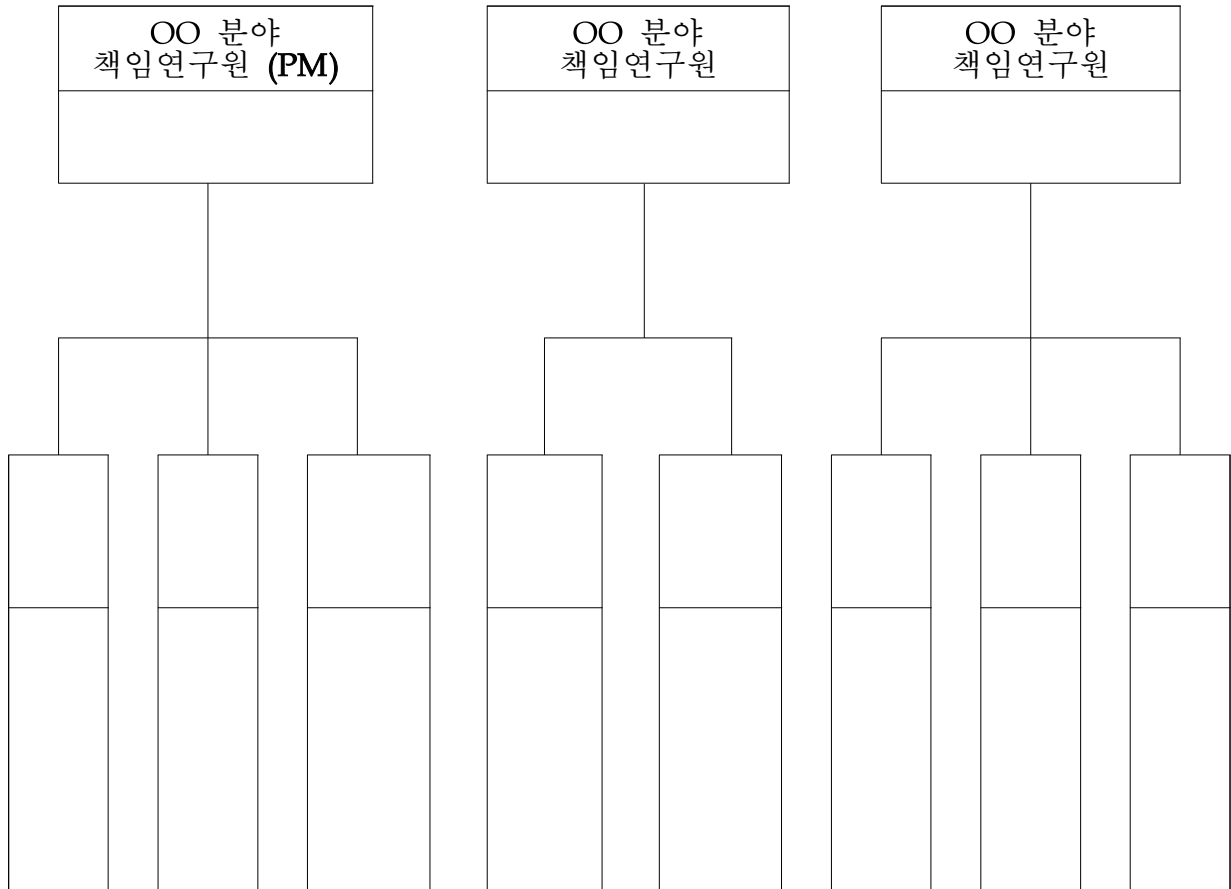
- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 국내외 도시개발, 스마트시티 및 사회 기반시설 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역(기술,재무) 실적을 일자 순으로 기재 (평가기준에 부합하는 실적만 기재하며, 계약일과 준공일을 반드시 기재)
2. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재 (비고란에 주계약자 기재)
(발주처의 하도급 승인 문서 사본 첨부)
3. 공동도급으로 수행한 실적은 계약금액란에 참여지분율을 반영하여 기재
4. 발주처(또는 실적증빙기관)가 발행한 실적증명서 또는 계약서(사본) 등 증빙서류 첨부
- * 계약서 사본의 인정 : 발주처가 해외 소재 등 여타의 이유로 실적증명원 발급이 어려울 경우에 한하며 계약서 사본과 참여지분 증빙서류(세금계산서 등)를 제출한 건만 인정
5. 계약통화가 외화인 경우, 원화로 환산하여 기재하고(입찰공고일 기준), ()에 원 계약금액과 통화를 부기
6. 본 입찰에 공동도급으로 참여 시 각 참여사별로 제출

용역 (분야별 책임연구원) 수행실적

| 참여 인력 | 건명 | 개 요 | 계약금액(원) | 발주처 | 계약일/ 준공일 | 비고 (분야/ 직책) |
|-------|----|-----|---------|-----|-------------|-------------------|
| | | | | | | |

- 주) 1. 분야별 책임연구원에 대해서만 기재
2. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 국내외 도시개발, 스마트시티 및 사회기반시설 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역(기술,재무) 실적을 일자 순으로 기재 (평가기준에 부합하는 실적만 기재하며, 계약일과 준공일을 반드시 기재)
 3. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재 (비고란에 주계약자 기재) (발주처의 하도급 승인 문서 사본 첨부)
 4. 공동도급으로 수행한 실적은 계약금액란에 참여지분율을 반영하여 기재
 5. 발주처(또는 실적증빙기관)가 발행한 실적증명서 또는 계약서(사본) 등 증빙서류 첨부
 - * 계약서 사본의 인정 : 발주처가 해외 소재 등 여타의 이유로 실적증명원 발급이 어려울 경우에 한하며 계약서 사본과 참여지분 증빙서류(세금계산서 등)를 제출한 건만 인정
 - * 해당 인력의 참여여부를 확인할 수 있는 증빙자료 제출
 6. 계약통화가 외화인 경우, 원화로 환산하여 기재하고(입찰공고일 기준), ()에 원 계약금액과 통화를 부기

과업수행 조직 및 업무분장



- 주) 1. 분야별(재무, 기술) 책임연구원 및 참여인력 명시 (전담/비전담 참여자 구분)
2. 과업수행책임자(PM)는 분야별 책임연구원 중에서 1인 지정
 3. 과업수행책임자(PM)는 영어 구사능력이 우수한 자를 지정
 4. 참여자별 참여기간 명시
 5. 과업수행책임자, 분야별 책임연구원 및 전담참여자는 타 사업 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정
 6. 조직도는 현실 여건에 맞게 변형 가능

참여인력의 이력사항

| | | | | | |
|-------|---------------|----|------------------------|-----|---|
| 성 명 | (국문) | | 생년월일 | | (사진첨부 필수) |
| | (영문) | | | | |
| | (한문) | | | | |
| 연락처 | 전화 : / 휴대전화 : | | | | |
| | e-mail : | | | | |
| 현소속 | | | | | |
| 학 력 | 학 력 | | 학과 (전공) | 졸업일 | 논 문 명 |
| | 학사과정 | | | | |
| | 석사과정 | | | | |
| | 박사과정 | | | | |
| 직장경력 | 회 사 명 (기관명) | | 근무기간 | 직 위 | 담 당 업 무 |
| | | | 00.0.~00.0. (0년0개월) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 총 근무기간 | | 년 개월 | | |
| 자 격 증 | 자 격 증 명 | | 취 득 년 월 일 | | 발 행 기 관 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 외 국 어 | 구분 | 읽기 | 쓰기 | 말하기 | A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 관련업무 수행경험 | 사업명 (조사명) | | 대상국 | 분야 | 기간 | 발주자명 | 담당업무 |
|-----------------------|-----------|-----|-----|---------|------------------------|------|------|
| | | | | | 00.0.~00.0. (0년0개월) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 해외근무 경력 또는 출장경력 | 업 무 명 | 국 명 | 기 간 | 담 당 업 무 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 참고사항 | | | | | | | |

- 주) 1. 분야별 책임자급 및 전담인력을 제외한 비전담 참여인력은 요약기재
2. 관련업무 수행경험은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 준공한 국내외 도시개발, 스마트시티 및 사회기반시설 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역(기술,재무) 수행 경험을 말함 (책임연구원의 경우 5년 이내 수행경험)
3. 발주처(또는 실적증빙기관)가 발행한 실적증명서 또는 계약서(사본) 등 증빙서류 첨부 (관련업무 수행경험 기재순으로 번호기재 및 마킹)
- * 계약서 사본의 인정 : 발주처가 해외 소재 등 여타의 이유로 실적증명원 발급이 어려울 경우에 한하며 계약서 사본과 참여지분 증빙서류(세금계산서 등)를 제출한 건만 인정
 - * 해당 인력의 참여여부를 확인할 수 있는 증빙자료 제출
4. 관련업무 수행경험 작성 시 발주기관명과 함께 발주처 담당자 및 연락처를 같이 기재할 것 (단, 실적증명서를 제출한 사업은 기재 생략 가능)

청렴 계약이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 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, 한국해외인프라도시개발공사(이하 “공사”라 한다.)에서 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 공사에서 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 공사에서 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 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않

겠습니다.

나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

다. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지 처분을 받을 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 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 관계임직원에게 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 공사 및 국토교통부(소속기관 포함)등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하

거나 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 공사의 조치와 관련하여 당사가 귀 공사 및 국토교통부(산하기관 포함)를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021. . .

서약자: ○○○사 대표 ○○○ (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

조세포탈 확인 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제62조에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

2021. . .

서약자: ○○○사 대표 ○○○ (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하