

「2024년 스마트 시티 인덱스 개발 연구」

## 제안요청서

# 순 서

1. 용역개요 .....	2
2. 제안요청 .....	3
1. 제안요청 사항 .....	3
2. 제안서 구성 및 작성요령 .....	4
3. 입찰 및 계약관련 사항 .....	7
1. 입찰 방식 .....	7
2. 입찰 참가자격 .....	7
3. 선정절차 및 방법 .....	7
4. 제안서 제출방법 .....	8
4. 제안서 평가 및 선정 기준 .....	9
1. 제안서 평가 .....	9
2. 제안서 평가위원회 개최 .....	10
3. 협상대상자 선정 및 협상 .....	10
4. 계약체결 .....	12
5. 기타사항 .....	13
〈별첨〉 제안관련 서류 양식 .....	22

# 1

## 용역개요

1. 용역명: 2024년 Smart City Index 개발

2. 용역목적

- 종합적인 도시 현황을 파악할 수 있는 지표 개발을 통해 미래 스마트 도시 방향성 제시 등 글로벌 도시경쟁력 지표로 활용
- 스마트 도시의 한계와 문제점을 진단 및 개선하는데 활용
- 스마트 도시 발전 가이드라인 제시

3. 용역기간: 계약일부터 2024. 12 까지

4. 용역예산: 300,000,000원(부가가치세 포함)

5. 용역내용 (반드시 과업지시서 참조)

- WeGO의 핵심 가치인 “People - Centric Index” 특성을 반영한 스마트시티 지표 개발
- 개발된 지표를 기반으로 세계 도시들을 분석한 내용을 담은 스마트 시티 인덱스 리포트 발간
- 연구 용역 내용을 설명하는 공식 발표회 개최 (개최비 용역비 포함)
- 공식 발표회 외 개발된 지표 관련 세미나 또는 워크숍 개최 (개최비 용역비 포함)

6. 기대효과

- WeGO 회원도시 및 세계 도시 우수 정책에 적합한 지표 개발
- 스마트 도시 선도 글로벌 플랫폼으로써 WeGO 명성 제고
- 스마트시티 분야 전문 국제기구로써 WeGO의 비전과 함께 하는 스마트시티 발전 가이드라인 제시

## 2

## 제안요청

---

### 1

### 제안요청 사항

---

#### 1.1. 지표 개발

- 도시들이 도시 발전 계획 수립에 활용할 수 있는 스마트시티 지표 개발

#### 1.2. 도시 분석

- 개발된 지표를 기반으로 세계 도시 분석 연구 진행

#### 1.3. 분석 결과 도출 및 보고서 제작

- 연구 결과에 대한 종합적인 의미 분석 및 함의 도출
- 연구 결과를 기반으로 하여 인포그래픽 등을 활용하여 분석한 종합적인 보고서 제작

### 2

### 제안서 구성 및 작성 요령

---

#### 2.1. 제안서 목차 및 작성지침

구 분	작 성 지 침
1. 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안동기</li> <li>○ 제안사의 현황, 사업내용, 조직인력, 경영상태 등</li> <li>○ 본 사업을 수행할 조직, 경력, 업무분장 내용 등</li> <li>○ 용역 수행방향, 범위, 내용 등 제시</li> </ul>
2. 사업계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지표체계 개발 및 조사표 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- WeGO의 핵심 가치인 “People-Centric Index” 특성을 반영한 지표 발굴 방안</li> </ul> </li> <li>○ 조사준비 계획</li> <li>○ 조사자료 검증 및 분석 계획(전화 검증 등)</li> <li>○ 도시 사례 분석계획</li> <li>○ 도시 사례 결과 분석 방안</li> <li>○ 인포그래픽 등을 이용한 최종 보고서 구성 방안</li> </ul>
3. 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원 및 연구보조원 구성 및 투입 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사관리팀 및 연구팀 구성계획</li> <li>- 전체 업무량을 감안 적정 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 팀별 인적사항기재: 성명, 학력, 주요경력 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 조사인력 채용·운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사요원 채용, 교육, 관리, 조사 정확성 향상 방안 등</li> </ul> </li> </ul>
4. 과업수행 세부계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업수행 일정 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역수행 체계도</li> <li>- 지표체계 설계, 조사(표본)설계, 조사관리, 사후점검, 자료입력, 결과분석 등 세부 추진내용 및 실행계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지표체계 확정 및 활용을 위한 효과적인 수요조사 방안 제시</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 조사결과의 활용방안 제시</li> <li>○ 예상되는 문제점 및 대책방안 등 구체적으로 제시</li> </ul>

※ 제안서는 본 제안목차를 참조하되, 필요에 따라 항목 조정 가능

## 2.2. 제안서 작성 유의사항

### ○ 제안서 작성 형식

가. 규격: 본문 A4, 백색용지로 작성(A3도면은 반접하여 규격 통일)

나. 제본: A4 단면인쇄 편철

다. 표지: [별지서식 17]에 따라 작성

다. 항목: I, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 작성

라. 본문: 대제목 16호, 소제목 14호, 본문 12호로 작성

### ○ 작성 유의사항

가. 제출된 제안서의 기재내용은 특별한 사유가 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주됨.

나. 제안서 내용 중 “~을 할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~이 가능하다” 등 모호한 표현의 내용은 평가시 불가능한 것으로 판단함.

다. 평가용 제안서 8부에는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기(제안사명, 로고, 대표자명, 마크 등)를 사용해서는 안되며, 제안서 보관용 2부에는 제안사명과 대표를 기입함.

라. 제안서 작성시 해당 작성란이 공란 및 판단불가 또는 실적이 기재되지 않는 경우, 해당부분은 0점 처리하고 업체명은 표기 불가함.

마. 제안서는 A4용지 크기로 작성, 60페이지(차례, 인사말 등 제안의 내용과 무관한 사항 및 제안요청서에서 요청한 첨부물 제외)를 넘지 않아야 하며, 제안서의 전체 페이지수가 기준을 넘는 경우에는 기술평가 시 감점요인으로 작용할 수 있음.

바. 제안서 요약본도 제안서 작성지침에 준하여 작성함.

사. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 WeGO 사무국의 입증요구를 충족하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함.

- 아. 제안서는 본 제안요청서에 준하여 작성해야 하며 구비서류가 미비한 업체는 실격처리 함.
- 자. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 차. 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 봄.
- 카. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 해당사의 제안을 무효로 함.
- 타. 제시된 모든 예산 및 금액은 부가가치세를 포함한 금액임.
- 파. 제안서 평가는 WeGO 사무국의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가위원회의 평가내용, 평가결과 등 관계서류는 공개하지 않음.
- 하. 제안서 평가발표회 불참업체에 대하여는 제출 자료를 서면심사 평가함.

### 3

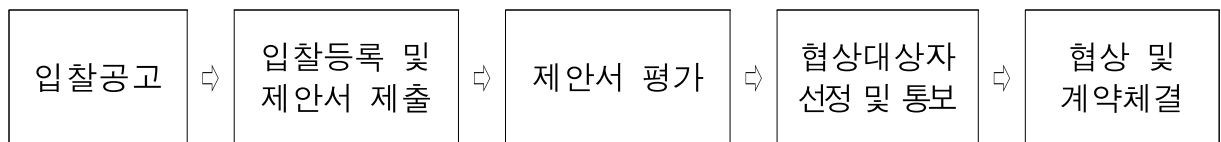
## 입찰 및 계약관련 사항

### 1. 입찰 방식

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약
- 관련규정
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 중 협상에 의한 계약체결 기준에 의거 평가위원회를 구성·평가하여 협상적격자 및 협상순위를 결정하고 협상절차에 따라 계약
    - ※ 협상일자는 추후 통보

### 2. 입찰 참가자격: 입찰공고문 참조

### 3. 선정절차 및 방법



- (공고) 나라장터/WeGO 공식 웹사이트
- (접수) 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 발주기관장에게 관련 서류 제출
- (심사절차) 제안서 내용 평가 → 입찰가격평가 → 우선협상대상자 선정 → 협상 → 낙찰자 결정



#### 4. 제안서 제출방법

- 제출일시: 입찰공고문에 의함
- 제출장소: WeGO 사무국
- 제출방법: 직접 방문접수(우편, 인터넷, 이메일 등 접수 불가)
- 제안서 제출 구비서류

구분	제출서류		수량	서 식
접수 관련	1	제안서 제출 공문	1부	별지서식 1
	2	제안서 제출증 및 접수증	1부	별지서식 2
	3	위임장 및 재직증명서 (대리인이 참석 제출할 경우)	각 1부	별지서식 3 별지서식 4
사업 수행 능력 평가서 (정량적 평가)	4	사업수행능력평가서 표지	원본 2부 (편철제출)	별지서식 5
	5	일반현황 및 연혁		별지서식 6
	6	사업수행 조직 및 인원현황		별지서식 7
	7	주요 유사 연구용역 수행실적 (최근 3년간)		별지서식 8
	8	용역 이행 실적증명서		별지서식 9
	9	참여인력현황(총괄), 참여인력 이력사항(개인별)		별지서식 10 별지서식 11
	10	경영상태(신용평가등급 확인서 첨부)		
	11	신청기관 신인도 조사서		별지서식 12
	12	자체평가표		별지서식 13
	13	개인정보제공동의서		별지서식 14
	14	청렴계약이행서약서		별지서식 15
15	보안서약서 및 보안확약서	별지서식 16		
제안서 (정성적 평가)	16	제안서, 제안서 요약본, 제안서 발표자료(PPT)	각 10부 (편철제출)	별지서식 17 별지서식 18 별지서식 19
	17	제안서, 제안서 요약본, 발표용 PPT 내용이 담긴 USB 저장물 1매	1개	

※ 제안서, 제안요약서, 발표용 PPT 출력물 2부(WeGO 사무국 보관용)는 제안업체명을 기재하고, 8부(발표용)는 제안업체명, 로고 등 식별정보 기재하지 않고 제출

※ 실적증명 및 신용평가등급확인서 등은 필히 원본 제출, 사업자등록증 등 사본의 경우는 필히 인감도장 날인 후 원본대조 여부를 표시하며, 제출된 서류는 반환하지 않음.

## 4

# 제안서 평가 및 선정 기준

## 1

### 제안서 평가

- 평가방법: 제안서 평가위원회에서 평가
- 평가위원회 구성
  - 위원장: 해당 위원회에서 위원 중 호선
  - 평가위원은 위원장 포함하여 7명 선정
  - 평가위원은 제안서의 공정한 평가를 위하여 3배수 이상의 예비 명부 작성 → 고유번호 부여 → 입찰참가자가 제안서 제출 시 위원 수만큼 번호추첨 → 다빈도 순(같은 경우 고령자 순)
    - ※ 불참자를 예상하여 2명 추가지정 가능(추가지정 위원은 불참 시 참석)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 “협상에 의한 계약” 방식에 의함.
- 제안발표 순서는 당일 추첨으로 정하고 업체당 발표 15분 이내, 질의응답 10분 이내로 함.
- 제안서 평가는 기술능력 평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중 기술능력 평가를 80점, 가격평가는 20점으로 함.
- 가격평가와 기술능력 평가 중 정량적 지표에 의한 평가는 계약(사업) 담당자가 심사기준에 따라 평가하며, 기술능력 평가 중 정성적 평가는 평가위원들이 “제안서 평가기준”의 배점에 의해 평가
- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 제하고 나머지 평가점수를 합산해 산술평균으로 하고, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 나올시 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 평가기준 및 배점은 평가위원회의 검토 및 의결에 의하여 조정, 변경 시행 가능

- 기술능력평가는 제안서로 평가함. 단, 필요시 사업책임자에게 보충 자료, 설명을 요구할 수 있음.
- 본 평가 및 제안요청서와 관련 해석상의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름.
- 평가결과 및 평가위원회의 점수는 공개하지 않으며, 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 평가항목 및 배점과 평가기준은 붙임 1, 2와 같음.

## 2 제안서 평가위원회 개최

- 일시 및 장소: 추후 공지
- 제안서 발표시간: 업체당 25분 내외(제안발표 15분, 질의응답 10분)
  - ※ 발표시간은 입찰참가 등록상황에 따라 일부 조정될 수 있음
- 제안서 발표순서: 평가당일 추첨에 의해 결정
  - ※ 다른 제안서 제출자의 발표를 들을 수 없음
- 발표방법: 제안업체별 제출한 PPT자료 활용
- 발표자: 총괄책임자(책임연구원) 직접 발표(발표자 포함 총 2인)
  - ※ 제안일 현재 제안사에 재직 중으로, 발표당일 신분증, 재직증명서 지참
- 기타사항
  - 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음.

## 3 협상대상자 선정 및 협상

### 3.1. 사업자 선정방법

- 사업계획서에 의거 제출한 제안서를 평가기준에 의해 평가 후, 협상에 의해 사업자를 선정
- 사업자 선정 방식: 협상에 의한 계약체결
- 사업자 선정 절차
  - 사업자 선정은 협상적격자를 상대로 협상순위에 따라 협상하여 선정

## 3.2. 협상대상자 선정 및 협상절차

### ○ 협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력과 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상 적격자로 선정하고, 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.

### ○ 협상절차

- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음.
- 협상이 성립되지 않을시 차 순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

### ○ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 입찰 가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호 협의하여 결정
- 가격협상 기준 가격은 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있음.

## 4

## 계약 체결

### ○ 계약 체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약체결
- 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름.

### ○ 계약 해지

- 다음 각 항목에 해당하는 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음.
  - 주관기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 계약조건을 위반하는 경우
  - 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
  - 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 세부 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나, 용역 수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
  - 입찰시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사 소개내용, 용역 실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
  - 수요기관과 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경하는 경우
  - 본 제안서상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
  - 기타 용역수행과정에서 주관기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않는 경우
- 상기사항에 해당하는 경우, 주관기관은 과업수행자에 과업중단 지시, 용역대금 미지급 및 감액, 손해배상을 요청할 수 있으며 과업수행자는 주관기관의 처리에 성실히 응하여야 함.

## 5 기타 사항

### ○ 제안서의 효력

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙 서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 함.
- 계약의 이행과정에서 발생하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 WeGO 사무국이 소유권을 가짐.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용을 우선으로 하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주처의 해석을 우선으로 함.

### ○ 결격 사유

- 아래와 같은 경우 제안자 또는 계약자의 모든 자격과 권한을 취소할 수 있으며, 이에 따른 변상 등의 손해에 대해서는 제안자 및 계약자가 책임을 져야함.
  - 제안자가 제출한 서류 등에 허위나 중대한 미비사항이 발견될 경우
  - 심사에 영향을 주기 위해 불공정한 행위를 했을 경우
  - 본 제안서 등의 규정에 따른 제반사항에 위배되었을 경우
  - 응모 자격이 미달된 경우
  - 저작권 등에 위배 되었을 경우

### ○ 비밀 및 보안 유지

- 제안참여업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 협상적격자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체 관계자 이외의 제3자에게 공개 금지
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출외의 다른 목적으로 사용 금지

- 제안입찰 참가 과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 WeGO 사무국의 사전 승인 없이 누설 금지
- 제출한 모든 제안서는 제안평가심사위원 및 업무 담당실무자 외에 제3자에게 해당 업체의 권익보호차원에서 비공개를 원칙으로 함.
- 본 제안요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령을 적용
  - ※ 위 사항을 위반하여 문제 발생 시 제안참여업체는 모든 책임을 져야함.

[붙임 1]

## 제안서 평가 항목 및 배점

구 분	평 가 항 목	배 점	비 고			
<b>합 계</b>		<b>100</b>				
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	기술인력 보유상태	참여 인력 기술 상태	3	6	사업부서 평가
			참여 인력 경력 상태	3		
		관련 유사조사 수행실적 (최근 3년 이내)	실적 금액	4	6	
			실적 건수	2		
		경영상태	신용평가 등급	6		
		신인도	계약이행 성실도	1	2	
	계약질서 준수정도		1			
	정성적 평가 (60)	사업계획의 타당성	과업의 추진전략, 과업이해도	5	평가위원 평가	
			과업수행 세부일정 및 추진계획			
		조사설계의 적정성	지표체계 개발 및 조사표 설계	20		
표본설계 및 표본추출 지원 방안						
조사 관리·감독 방안		조사결과의 정확도 제고 방안(조사표 검증 등)	15			
		조사결과의 정확도 평가 방안(타기관 유사통계 비교 등)				
		비표본오차를 최소화하기 위한 대안 제시				
집계 및 결과분석 방안		모수 추정, 무응답 처리 방안	15			
		조사결과 분석 및 부문별 정책제언 방향				
		인포그래픽 등 최종 보고서 발간 방안				
지원 부문 및 기타	기타 제안사항 및 지원계획	5				
	조사인력 안전 관리 방안					
	효율적인 비대면 조사 방안					
	결과의 활용 방안 등					
가격평가 (20)	입찰가격 평점산식에 의한 평가 (지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준)	20	계약부서 평가			



[붙임 2]

## 제안서 세부항목별 배점

### 1. 정량적 평가

#### 가. 기술인력 보유상태(기준 점수 6점)

○ 참여 인력 기술 상태(3점)

- 대 상: 책임연구원, 연구원, 연구보조원
- 평가기준: 최종 환산점수를 평가에 반영
- 등급점수: 개인별 학력증명서 기준

구분 (학력)	박 사	석사 이상	학사 이상	전문대 이상	고졸 이하
점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

- 환산점수: 개인별 등급점수 합산 기준

구분 (합산)	5점 이상	4점 이상	3점 이상	2점 이상	2점 미만
점 수	3.0	2.8	2.6	2.4	2.2

※ 연구원은 3인 이상이어야 함.

○ 참여 인력 경력 상태(3점)

- 대 상: 책임연구원, 연구원, 연구보조원
- 업체점수: 최종 환산점수를 평가에 반영
- 등급점수: 재직증명서, 4대 보험 납입 증명서, 경력증명서 등의 증빙자료 기준

구분 (경력)	15년 이상	10년 이상 ~15년 미만	5년 이상 ~10년 미만	3년 이상 ~5년 미만	3년 미만
점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

- 환산점수: 개인별 등급점수 합산 기준

구분 (합산)	5점 이상	4점 이상	3점 이상	2점 이상	2점 미만
점 수	3.0	2.8	2.6	2.4	2.2

※ 연구원은 3인 이상이어야 함.

## 나. 수행실적(기준 점수 6점, 최근 3년간)

### ○ 관련 유사조사 수행실적: 실적금액(4점)

- 대상: 공고일 기준으로 최근 3년간 표본 2천 가구 이상의 방문 면접조사 실적
- 평가기준: 조사시기, 조사방법, 표본크기가 기재된 실적증명서
- 업체점수: 사업별 실적금액 중 최고 금액 사업 1건에 대하여 평가
- 등급 점수

구 분	150백만원 이상	125백만원 이상 ~150백만원 미만	100백만원 이상 ~125백만원 미만	75백만원 이상 ~100백만원 미만	75백만원 미만
점 수	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4

※ 타 업체와 공동으로 수주한 경우 해당업체의 수주비율(지분율) 해당금액을 합산하며, 미제출은 '0점'으로 함.

### ○ 관련 유사조사 수행실적: 실적건수(2점)

- 대상, 평가기준은 실적금액 평가와 동일
- 업체점수: 사업별 실적건수 합산 후 등급점수를 평가에 반영
- 등급 점수

구 분	6건 이상	5건	4건	3건	3건 미만
점 수	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

※ 미제출은 '0점'으로 함.

다. 경영상태(기준 점수 6점, 신용평가)

○ 평가기준

- 신용등급별 평가표

회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평점(점)
AAA AA+, AA0, AA-	- A1	AAA AA+, AA0, AA-	6.0
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	
BBB0	A30	BBB0	5.6
BBB-	A3-	BBB-	5.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.2
BB-	B0	BB-	5.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업: 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업 어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용 평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 또는 등급유효 기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가함.
- 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가 등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급(4.2점)으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가 하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용

라. 신인도(기준 점수 2점)

○ 평가기준: 계약질서 준수정도 및 계약이행 성실도

○ 평가방법

1) 계약질서 준수정도(1점)

심사항목	배점	기간	점수
부정당업자 제재기간	1점	없음	1
		3월 미만	0.925
		3월 이상 6월 미만	0.850
		6월 이상 1년 미만	0.775
		1년 이상	0.700

2) 계약이행 성실도 (1점)

심사항목	배점	기준		점수
납품지연	지연 배상금 (0.5점)	최근 1년 이내에 당해 지방자치단체와 계약 이행과정에서 지연배상금 부과를 받은 자	없음	0.50
			있음	0.35
품질하자	검사 불합격 및 불량품 발생 (0.5점)	최근 1년 이내에 당해 지자체와의 계약 이행과정에서 검사불합격 통보를 받은 사실이 있는 자 또는 최근 1년 이내에 당해 지자체와의 계약이행과정에서 계약 규격과는 상이하여 사용상 지장이 있는 물품으로 감가조건부로 납품한 사실이 있는 자	없음	0.50
			있음	0.35

- 입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업체 제재 여부
- 부정당업체 제재사실이 있는 경우는 제재기간과 사유를 명시
- 제재사실이 없는 경우는 제재사실이 없음을 명시하여 확인서 제출
- 신인도 조사서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급(1.4점)으로 평가

## 2. 정성적 평가(과업수행내용)

구분	평가내용	배점	점수계산방법					
			A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (다소 미흡)	E (미흡)	
과업 수행 내용	사업계획의 타당성	과업의 추진전략, 과업이해도	5	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
		과업수행 세부일정 및 추진계획	5	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8
	조사설계의 적정성	지표체계 개발 및 조사표 설계	20	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		표본설계 및 표본추출 지원 방안		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		사회조사(통계청 지원 인터넷 조사 및 대면조사 등) 설계		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		통계청 변경 승인 절차 이행 지원		2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
	현장조사 관리·감독 방안	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8		
	조사결과 검증 및 신뢰도 확보방안	조사결과의 정확도 제고 방안 (조사표 검증 등)	15	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		조사결과의 정확도 평가 방안 (타기관 유사통계 비교 등)		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		비표본오차를 최소화하기 위한 대안 제시		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	집계 및 결과분석 방안	모수 추정, 무응답 처리 방안	15	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		조사결과 분석 및 부문별 정책제언 방향		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
		인포그래픽 등 시민 친화적 간행물 발간 방안		5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	지원 부문 및 기타	기타 제안사항 및 지원계획	5	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
		조사인력 안전 관리 방안		1.0	0.9	0.8	0.7	0.6
		효율적인 비대면 조사 방안		1.0	0.9	0.8	0.7	0.6
결과의 활용 방안 등		1.0		0.9	0.8	0.7	0.6	
계		60	60	54	48	42	36	

### 3. 가격 평가

평 가 항 목	배 점 한 도
<p><b>입찰가격 평점산식</b></p> <p>① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점 =  입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)</p> <p>② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =  [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당  가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격) / (예정  가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격)]</p> <p>※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰  가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로  계산한다.</p> <p>2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점  한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.</p>	20

**별첨**

**제안관련 서류 양식**

연번	구분	항목	작성지침 및 제출서류	서식
1	접수관련 서류	제안서 제출 공문	○ 서식 참조	서식 1
		제안서 제출증 및 접수증	○ 서식참조 ※ 제안서 및 발표용 자료가 담긴 USB 1개 제출	서식 2
		위임장 및 재직증명서	○ 서식참조 ※ 입찰대리인의 경우 재직증명서, 신분증 지참	서식 3 서식 4
2	기술능력 정량적 평가 서류	사업수행능력 평가서 표지	○ 서식참조 원본 (2부)	서식 5
		일반현황 및 연혁	○ 서식참조	서식 6
		사업수행 조직 및 인력현황	○ 서식참조	서식 7
		주요 유사 연구용역 수행실적	○ 서식참조	서식 8
		용역이행 실적증명서	○ 서식참조	서식 9
		참여인력현황	○ 서식참조	서식 10 서식 11
		경영상태	○ 신용평가등급 확인서 첨부	
		신청기관 신인도 조사서	○ 신청기관 신인도 조사서	서식 12
		자체평가표	○ 서식참조	서식 13
		개인정보제공동의서	○ 서식참조(참여인원 전원)	서식 14
		청렴계약 이행서약서	○ 서식참조	서식 15
보안서약서 및 보안확약서	○ 서식참조	서식 16		
3	기술능력 정성적 평가 서류	표지	○ 제안서 표지, 요약본 표지, 발표자료 표지	서식 17 서식 18 서식 19
		제안서	○ 제안서 10부(보관용 2, 평가용 8) ○ 요약본 10부(보관용 2, 평가용 8) ○ 발표용 10부(보관용 2, 평가용 8) ※ 업체명은 보관용 2부만 기재, 평가용 8부는 기관명 기재하지 않고 빈칸으로 제출	

[별지서식 1] 공문 작성서식(예)

○○○ 업체명(기관명)

문서번호

시행일자

수 신 WeGO 사무국

참 조

제 목 「2023년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 사업자 선정 신청 및 제안서 제출

---

---

1. WeGO 사무국 제2024- (2024. )호 공고와 관련입니다
2. 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 사업자 선정에 신청하고자 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.

- 붙임 1. 정량적 평가서(사업수행능력 평가서) 2부.
2. 정성적 평가서(제안서, 요약본, 발표자료) 10부. 끝.

○○ 업체명(기관) 대표 성명 (직인)



[별지서식 2]

「2024년 스마트 시티 인덱스 개발」 연구용역 제안서 제출증			
접 수 번 호			
접 수 일 자			
제출자	회사명		
	대표자	(인)	제출자 (인)
	주 소		
	전 화	TEL :	H·P :
<p>WeGO 사무국에서 시행하는 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 입찰에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024. . .</p> <p>붙임 : 1. 정량적 평가서류 2부 (원본 2부)                  2. 정성적 평가서류 각 10부 (제안서, 요약본, 발표용 PPT)                  ※ 업체명 표기 각 2부, 업체명 미표기 각 8부                  3. 제안서, 요약본, 발표용 PPT 내용이 담긴 USB 1개</p> <p>WeGO 사무국 귀하</p>			

---

「2024년 스마트 시티 인덱스 개발」 연구용역 제안서 접수증			
접수번호		접수일자	2024. . .
업 체 명			
주 소			
대 표 자	제출자:		
<p>귀사에서 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 제안 입찰에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.</p>			
접수자	WeGO 사무국	담당자	(인)

# 위 임 장

대 표 자	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명			
	주 소			
	업체명		연 락 처	
<p>우리 기구에서 시행하는 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역의 제안 공모에 응모함에 있어 상기 인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">대 리 인 : (인)</p> <p><b>WeGO 사무국 귀하</b></p>				
<p>※ 지참서류: 신분증, 재직증명서</p> <p>※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 하며, 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.</p>				

[별지서식 4]

# 재 직 증 명 서

성 명			
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2024년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

WeGO 사무국 귀하

[별지서식 5]

접수번호	
------	--

- 2024년 스마트시티 인덱스 개발 -  
**사업수행능력 평가서**  
[정량적 평가]

2024. .

**제 안 업 체 명 [ 직 인 ]**

- 주 1. 크기 A4, 세로방향, 백상지, 좌철(스프링 사용 불가)
- 2. 원본 2부

[별지서식 6]

## 일반현황 및 연혁

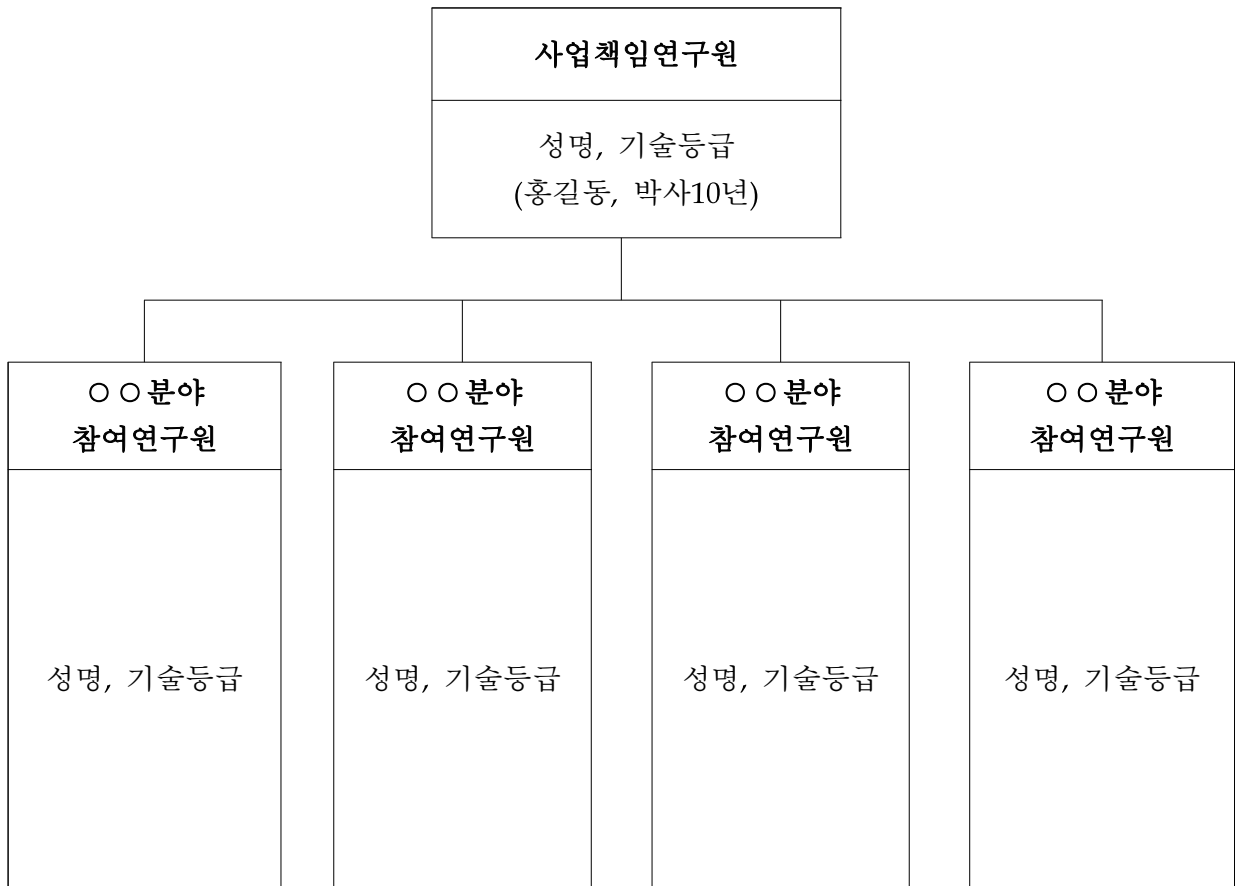
회사명		대표자	
총 종업원수 (상근/비상근)	(명)	사업자 번호	
주소			
전화번호		FAX	
홈페이지 주소			
설립일	년	월	
연구관련분야 사업종사기간	년	월 ~ 년	월 (년 개월)
과업 담당자	소속/직위		연락처
	성 명		e-mail
<input type="checkbox"/> 주요연혁          			

[별지서식 7]

# 사업수행 조직 및 인원현황 [예시]

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



- 주 1. 사업 책임연구원과 분야별 참여연구원을 명시해야 한다.
- 2. 사업 책임연구원과 분야별 참여연구원은 중복하여 배치할 수 없다.

[별지서식 8]

## 주요 유사 연구용역 수행실적

[최근 3년간]

연도	사업명	발주처	사업개요	총사업금액 (백만원)	계약금액 (백만원)	수행분야	비고
	주요 연구용역						
<b>합 계</b>	( )건						

※ 유의사항

- 수행실적은 연도순으로 기재하며, 공고일 기준 최근 3년간 국가·지방자치단체·정부 투자기관 및 지방공기업법에 의하여 설립된 지방공사 등에서 준공한 학술용역을 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 타 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율 해당금액만 기재하고, “비고”란에 공동 수주자 명, 수주비율, 총계약액을 기재한다.
- 공동도급수행 실적 건은 해당용역 참여비율이 50%이상인 경우에만 1건으로 인정한다.
- 실적증명, 계약서 사본 등 증빙자료(발주처 또는 엔지니어링협회 등이 발급한 실적증명서) 첨부(일련번호 부여)

## 용역 이행 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				제 출 처	WeGO 사무국		
	증명서용도							
	용역범위 및 기준 (금액 등)							
용역이행 실적내용	용역명							
	용역개요							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적금액		비고	
					비율	실적		
위 사실을 증명함								
증명서 발급기관	년      월      일							
	기관명 :		(인) (전화:      )					
	주소 :		(FAX :      )					
	발급부서 :			담당자:				
주) 1. 용역이행실적은 제시한 용역 범위 및 기준(금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. 2. 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다. 3. 이행실적 자격요건, 수행능력 평가액 실적 관련은 지방자치단체 공동계약 운용 요령에 따른다. 4. 민간실적인 경우 계약서, 세금계산서 사본 반드시 첨부(원본대조필 후 날인)								



## 참여인력 현황(총괄)

구 분	기술자 등 급	성 명	최종학력 (학위)	자격사항		입 사 일	비 고
				종 류	취 득 일	총근무경력 (년 월)	
책 임 연구원						.....	
00분야 연구원						.....	
00분야 연구원						.....	
00분야 연구원						.....	
연 구 보조원						.....	
연 구 보조원						.....	
연 구 보조원						.....	
보조원						.....	

- 주) 1. 본 용역에 참여할 연구원, 보조원 전부를 기재한다.  
 2. 작성 기준일자: 제안일 현재  
 3. 기술자 경력은 해당 전문분야 참여일수를 합산한다.  
 4. 책임연구원 및 참여연구원에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격증명서 서류 원본 또는 사본 제출

## 참여인력 이력사항(개인별)

자격 및 이력사항					
성 명	생년월일(연령)	소 속	근무부서	직책(직위)	
	(만 세)				
최종학력	학 교 명	전 공	학 위	졸 업 일	
자 격 증	종 류	취 득 일	기술등급	급	
본 사업 참여임무			본 사업 참여율	개월( %)	
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월( 년 개월)				
회 사 명	근무기간	근무부서		직위	비고
	년 월~ 년 월				
용역 등 실적사항					
연번	용역명	참여기간 (년 월~년 월)	계약금액 (천원)	담당업무	발주처
1					
2					
3					

- 주) 1. 이력사항과 증빙서류(재직증명서, 최종학력 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 등)를 첨부하여 참여인력별로 각각 작성한다.
2. 재직증명서는 국민연금가입확인서 등 재직증명이 가능한 서류로 대체할 수 있다.
3. 경력증명서는 협회 등 공인기관 또는 회사(이전 회사 포함)에서 발급하는 경력증명서로 한다. 증빙서류가 없는 경우 경력으로 인정하지 않는다.
4. 실적사항은 공고일 현재까지 평가기준에서 정한 유사 연구용역 수행실적(금액 제한 없음)을 기재한다.

## 신청기관 신인도 조사서

구 분	심사항목	평가요소	등 급	등급표시
계약이행 성 실 도	납품지연	지연배상금	A. 최근 1년 이내에 당해 지방 자치단체와 계약이행 과정에서 지연배상금 부과를 받은 자	(A) / 없음
	품질하자	검사불합격 및 불량품발생	A. 최근 1년 이내에 당해 지자체와의 계약이행과정에서 검사불합격 통보를 받은 사실이 있는 자 또는 최근 1년 이내에 당해 지자체와의 계약이행과정에서 계약규격과는 상이하여 사용상 지장이 있는 물품으로 감카조건부로 납품한 사실이 있는 자	(A) / 없음
계약질서 준수정도	부정당업자	최근 2년 내 부정당업자 제재를 받은 자	A. 1년 이상의 입찰참가자격 제한 처분을 받은 사실이 있는 자 B. 6개월 이상 1년 미만의 입찰참가자격 제한 처분을 받은 사실이 있는 자 C. 3개월 이상 6개월 미만 입찰참가자격 제한 처분을 받은 사실이 있는 자 D. 3개월 미만의 입찰참가자격 제한 처분을 받은 사실이 있는 자	(A,B,C,D)/없음

- 주) 1. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.
2. 입찰공고일 기준 최근 2년간 부정당업체 제재여부
- 제재기간과 사유 명시
  - 제재 사실이 없는 경우는 제재 사실이 없음을 명시하여 확인서 제출

# 자 체 평 가 표

□ 총 괄

평 가 항 목		배점	평가 방법	점 수 기 준	자체평가 배점
기술인력 보유상태	참여 인력 기술 상태	3	절대평가	[붙임2] 제안서 세부항목별 배점 1. 정량적 평가 가. 참조	
	참여 인력 경력 상태	3			
관련 유사조사 수행실적	실적 금액	4	절대평가	[붙임2] 제안서 세부항목별 배점 1. 정량적 평가 나. 참조	
	실적 건수	2			
경영상태		6	절대평가	[붙임2] 제안서 세부항목별 배점 1. 정량적 평가 다. 참조	
신인도	계약이행 성실도	1	절대평가	[붙임2] 제안서 세부항목별 배점 1. 정량적 평가 라. 참조	
	계약질서 준수정도	1			
합 계		20		-	

□ 세부평가내역

평가항목		참여기술자	기술등급 / 경력상태	배점	자체평가
기술 상태	사업책임연구원			3.0	
	분야별 참여 연구원				
경력 상태	사업책임연구원			3.0	
	분야별 참여 연구원				
소 계				6.0	

사실과 틀림없음을 확인합니다.

업체명:

대표:

(인)

## 개인정보 제공 동의서

성명	※ 참여자 전원 작성	주민번호	-
----	-------------	------	---

본인은 「2024년 스마트 시티 인덱스 개발」 연구용역 사업신청서 제출과 관련하여, 개인정보 보호법 제15조 등 관련규정에 따라 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.

년 월 일

동의인: (서명 또는 인)

WeGO 사무국 귀하

### 【 수집하는 개인정보의 항목 】

- WeGO 사무국 「2024년 스마트 시티 인덱스」 연구용역 선정과 관련하여 입찰 관련 서류의 접수 및 처리를 위해 서류접수 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
  - ▶ 필수항목: 성명, 생년월일(주민등록번호), 학력, 경력, 연락처, 인적사항 증명서 등

### 【 개인정보 수집 목적 】

- 사업수행기관 선정 절차 이행

### 【 개인정보 보유 기간 】

- 정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.
- 신청 관련 정보
  - 보존기간: 5년
  - 보유근거: 개인정보 주체자의 이용 동의
  - 보존사유: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에서 정한 소관 업무 수행에 필요
- ▶ 「2024년 스마트 시티 인덱스 개발」 연구용역 사업자 선정을 위하여 개인정보를 수집하고 있으며, 정보제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?       동의함       동의하지 않음

## 청렴계약 이행서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 6개월 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
  - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제고 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
  4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
  5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구 하거나 받지도 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 관서의 조치와 관련하여 당사가 귀 관서를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자:

(인)

**WeGO 사무국 귀하**

[별지서식 16] 보안서약서 및 보안확약서 (3종)

① 서약서(참여자용)

## 보안서약서 (계약 체결 시)

본인은 2024년 월 일부로 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수해야 함.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니함.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약함.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)

2024년 월 일

서약자 소속	직급		
	직위	성명:	(인)

서약 소속	직급		
집행자	직위	성명:	(인)



② 보안서약서(대표자용)

## 보안서약서 (계약 체결 시)

본인은 2024년 월 일부로 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구  
용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정함.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니함.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수함.
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생 하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담함.

2024년 월 일

서약자    업체명:  
(업체대표)   직   위:  
                  성   명:                 (서명)  
                  생년월일:

서약집행자   소   속:  
                  직   급:  
                  성   명:                 (서명)  
                  생년월일:

③ 보안확약서(대표자용)

## 보안확약서 (사업 완료 시)

본인은 귀 기관과 계약한 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 나는 사업 수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 나는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 나는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2024년            월            일

업체대표자:

성명:

(인)

WeGO 사무국 귀하

[별지서식 17]

접수번호	
------	--

- 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 -

# 제안서

[정성적 평가]

2024. .

- 주 1. 크기 A4, 백상지
- 2. 제안업체명은 2부만 기재(날인)
- 3. 8부는 기관명을 기재하지 않고 빈칸으로 제출

업체명

[별지서식 18]

접수번호	
------	--

- 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 -

# 제안서 요약본

[정성적 평가]

2024. .

- 주 1. 크기 A4, 백상지
- 2. 제안업체명은 2부만 기재(날인)
- 3. 8부는 기관명을 기재하지 않고 빈칸으로 제출

**업 체 명**

[별지서식 19]

접수번호	
------	--

- 「2024년 스마트시티 인덱스 개발」 연구용역 -

# 제안서 발표자료

[정성적 평가]

2024. .

- 주 1. 크기 A4, 발표용 PPT 출력물은 1쪽당 1컷으로 상편철하여 책자로 제출
- 2. 제안업체명은 2부만 기재
- 3. 8부는 기관명을 기재하지 않고 빈칸으로 제출

업 체 명