

스마트도시 연계성 향상을 위한 도시
공간계획 · 제도 개선 연구
(제안요청서)

2024. 2

국 토 교 통 부
(도 시 경 제 과)

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 세부 과업내용	1
III. 과업 수행지침	4
IV. 보안대책	10
V. 예정공정표	12
VI. 제안서의 효력 및 유의사항	13
VII. 제안서 작성 및 제출	14
VIII. 참가자격 및 선정방법	17
IX. 제안서 평가요소 및 평가방법	19
< 제안관련 서식일람 >	22

I. 연구용역 개요

1. 용역명 : 스마트도시 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선 연구
2. 과업기간 : 계약일로부터 360일
3. 예산 : 100백만원
4. 계약방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)
5. 배경 및 목적
 - 자율차, 로봇택배 등 스마트도시 기술·서비스는 R&D, 규제샌드박스, 공모 사업 등을 통해 여러 지역에서 실증 진행 중
 - 스마트도시 기술·서비스의 안전성, 이용편의성 등을 확보하기 위해 공간계획·제도의 수용성 점검·정비 필요
 - ☞ 스마트도시 기술·서비스의 상용화·실용화에 대비하여 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선 추진

II. 세부 과업내용

- 미래 공간변화 진단 및 스마트도시 기술·서비스 분석
- 해외 도시공간계획·제도 개선 사례 분석
- 공간계획·제도 연계성 향상을 위한 개선사항
- 스마트도시 도시공간계획·제도 연계성 향상 방안

- 스마트도시 기술·서비스로 인한 공간변화 진단 및 공간계획 기반 스마트 도시 기술·서비스 조사·분석

○ 기술 발전에 따른 도시공간의 변화 진단

- 스마트기술 적용으로 도시공간(공간구조, 건축, 교통 등)의 주요한 공간구조 변화에 관한 담론을 고찰하고, 미래 도시공간의 변화를 다룬 문헌을 종합적으로 검토하여 미래 도시공간의 변화 진단

○ 공간계획 기반 스마트도시 기술 및 서비스 조사·분석

- 도심항공교통(UAM), 자율주행, 로봇 등 공간계획 수립 및 연계가 필요한 스마트도시기술·서비스 설치계획 및 조성사례 조사·분석

□ 해외 스마트도시 기술·서비스 관련 도시공간계획·제도 개선 사례 조사·분석

○ 스마트도시 기술·서비스 관련 공간 계획·제도 사례 조사

- 해외 주요국의 스마트도시 기술·서비스로 인한 도시공간구조와 형태, 도시민의 라이프스타일 변화에 대응 한 도시공간계획·제도 개선 해외 사례 조사

○ 도시공간계획·제도 개선을 통한 스마트도시 연계성 향상 사례 분석

- 해외 스마트도시 관련 도시공간계획·제도 개선의 목표 및 방향, 내용 및 범위를 분석하여 공간계획으로서 스마트도시 연계성 향상 사례 분석

□ 스마트도시 기술·서비스의 상용화·실용화를 위한 도시공간계획·제도 연계성 향상 필요사항 분석

○ 현행 스마트도시법령 및 도시공간계획·제도 추진 내용 검토

- 스마트도시법령, 스마트도시 관련 지침, 스마트도시 관련 정책 추진 흐름 및 내용을 검토하고, 도시군기본계획 및 관리계획, 지구단위계획 등 도시공간계획·제도와 연계 필요사항 분석

○ 민간, 공공부문 스마트도시 관계자, 전문가그룹 등 다양한 관점의 스마트도시 연계성 향상 진단을 위한 협력체계(TF 등) 운영

- 다양한 스마트도시 관계자들의 의견을 반영할 수 있는 연구협력 체계를 구축하고 운영함으로써 다차원적 의견수렴 추진
- 스마트도시계획 및 스마트도시 공간 발전과 관련 있는 내용들을 포함하여 도시공간계획 및 제도 연계성 향상을 위한 개선사항 도출

□ 스마트도시 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선 방안 제안

- 스마트도시법령 및 도시공간계획·제도 개선 방안 제시
 - 의견수렴을 통해 도출된 개선 필요사항 중 반영 가능한 개선사항에 대하여 스마트도시 관련 법령 및 제도 개선 방안을 제시
- 도시·군기본계획, 도시·군관리계획, 지구단위계획, 건축계획 등 관련 계획과의 연계성 확보 방안 제시
 - 도시공간계획 및 제도 개선 필요사항을 참고하여 관련 계획수립 지침 등 제도 개선 방안을 제시
- 단기, 중장기로 구분하여 개선방안 실행의 효율성 제고
 - 스마트도시 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선의 실효성 제고를 위해 단기, 중장기로 시기를 구분하고 개선방안 추진 시 고려사항을 검토함으로써 제안의 실효성 제고

Ⅲ. 과업 수행지침

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.

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) 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) 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 협의하여 처리한다.

4) 자문회의 등

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구기관 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.

5) 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.

6) 과업보완에 대한 의무이행

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

7) 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

8) 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 용도의 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 경리하여야 한다.

3. 과업 성과품 제출

가. 일반사항

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

나. 보고서 및 성과품의 제출

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

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

IV. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 1656호, '23.9.12.)”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 입회하에 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 납품 물량 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) 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무 규칙」등을 준수하여야 한다.

V. 예정 공정표

과업내용	기간(월)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
□ 공간변화 진단 및 스마트도시 기술·서비스 조사·분석	■												
○ 4차 산업혁명에 따른 도시공간의 변화 진단	■												
○ 공간계획 기반 스마트도시 기술·서비스	■												
□ 해외 도시공간계획·제도 개선 사례 조사·분석			■										
○ 해외 도시공간계획·제도 사례			■										
○ 스마트도시 연계성 향상 사례 분석			■										
□ 도시공간계획·제도 개선 필요사항 분석					■								
○ 현행 스마트도시법령 및 도시공간계획·제도					■								
○ 스마트도시 연계성 향상 진단 (협력체계 운영 등)					■								
□ 스마트도시 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선 방안										■			
○ 스마트도시법령 및 도시공간계획·제도 개선 방안										■			
○ 관련 계획과의 연계성 확보 방안										■			
보고시기	착수 보고					중간 보고							최종 보고

VI. 제안서의 효력 및 유의사항

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 계약서에 명시되지 않은 내용일지라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 본 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안업체는 과업지시서에 언급되지 않은 내용일지라도 본 과업 수행에 도움이 되거나 창의적 의견을 제안서에 추가하여 작성할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 본 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제출 시 유의사항

- 본 제안서의 전체 또는 일부를 본 용역의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니됨
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부된 자료의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니 되며, 관리 소홀로 인하여 자료나 정보의 유출 시 그에 대한 책임은 제안업체에 있음

Ⅶ. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성 형식 및 내용

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 사업의 목적 및 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술
II. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황(조직 및 인원 등), 주요 연혁 기술
2. 용역 수행실적	○ 입찰 공고일 기준 최근 5년 이내에 스마트도시와 관련된 연구 실적 기술
3. 조직 및 인원현황	○ 본 과업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 이력사항을 제시 - 또한, 본 과업의 자체수행능력 보유도 및 책임자 경력 등을 제시
III. 과업수행 방안	
1. 과업수행 방법	○ 제안 요청된 각 부문별 사업내용 및 수행방법을 구체적으로 기술 ○ 연구결과의 실효성 확보 전략을 구체적으로 기술
2. 과업수행 계획	○ 제안 요청된 각 부문별 추진일정 및 접근방법 등을 구체적으로 기술 ○ 본 과업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 담당별 업무분장 내역 및 이력사항 기술
3. 과업관리방안	○ 효율적인 과업수행을 위한 인력별 투입 등 연구과정 관리, 보안관리 및 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시
4. 기타	○ 관련사례에 대한 자료수집 및 아이디어 제시 ○ 과업수행에 필요하나 본문에 포함하지 못한 사항 ○ 기타 협조 등 필요한 사항

2. 작성방법 및 기타사항

- 제안서의 구성은 제시된 작성 형식을 준수하여 작성 항목의 누락이 없도록 하고, 제시된 작성 항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표기하여야 함
- 제안서 작성은 작성 항목별 내용을 준수하여 정확하고 명료하게 작성하여야 하며, 제안요청서에서 별지서식으로 제시된 사항은 이를 반드시 준수하여 작성하여야 함

- 제안서는 한글(포인트 13, 줄간격 160%)로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서 분량은 A4용지 40매 이내를 원칙으로 함
- 제안서 내용을 증명하기 위하여 첨부하는 각종 증빙서류 및 자료는 제안서의 끝에 장을 구분하여 제출해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 제출
- 제안서 작성 등 본 제안과 관련하여 소요되는 비용 일체는 제안 업체가 부담함
- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우, 지정한 일시에 지정된 장소에서 제안 설명을 하여야 함

3. 제안서 제출

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접수처 : 입찰공고문 참조

다. 과업지서서 및 제안요청서 열람 및 문의

- 열람 및 문의 : 국토교통부 도시경제과(044-201-4879)

라. 제출서류

○ 관련서류

- 보안서약서 1부(대표이사 및 공동수급체 날인)
- 공동도급계약인 경우 : 공동수급표준협정서 1부
- 제안서 1식

Ⅷ. 참가자격 및 선정방법

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하여야 함)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
 - 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가 자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 제한 경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
 - 다. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 의하여 반드시 나라 장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구업(업종코드 1169)로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 라. 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함
- ※ 공동수급체(공동이행)를 구성하여 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등에 관하여는 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함

2. 계약 상대자 선정방법

가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”
- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인자를 협상적격자로 선정하고
 - 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상순서를 결정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정

나. 선정절차

(1) 가격평가와 기술능력평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
- 동점 시 처리방침
 - 종합평가 점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 자를 선정하고, 기술능력평가 점수도 같을 경우 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자를 선정

(2) 기술능력평가

- 기술제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

(3) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 종합평가(기술능력평가+가격평가) 결과 고득점 순에 따라 결정
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

IX. 제안서 평가요소 및 평가방법

1. 입찰 가격평가 (20%)

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

2. 제안서 기술능력평가 (80%)

- 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 아래 기준에 따라 평가

평가요소		배점	평가요소	평가방법	비고
1	기관평가	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관예산규모(정부출연금 포함) ○ 참여 연구인력(석, 박사 등) 현황 	계량평가	주1)
2	투입인력평가	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스마트도시분야 정책/제도/기술 등 관련 연구수행 연수(책임연구원) 	계량평가	주2)
3	과업수행방법	30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업에 대한 이해도 및 수행범위 설정의 적정성 ○ 과업수행방법의 구체성과 논리성 ○ 문제점 분석 및 해결을 위한 접근방법 ○ 연구결과의 실효성 확보 전략 	비계량평가	주3)
4	과업수행계획	25	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행 일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성 ○ 과업추진계획의 목표달성 가능성 ○ 연구수행체계의 합리성 	비계량평가	주3)
5	용역관리 및 사후관리	15	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성 	비계량평가	주3)
6	기타	10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안설명 및 질의응답 등 종합평가 	비계량평가	주3)
계		100			

주1) 기관평가(계량평가(10))

- 기관예산규모(3)

구 분	15억 초과	15억~10억 이상	10억 미만~7억 이상	7억 미만
배 점	3	2.7	2.4	2.1

※ 기관예산규모는 정부출연금을 포함한 2023년도 예산기준

- 참여 연구인력 보유현황(7)

구 분	10인 초과	7인 이상	5인 이상	5인 미만
배 점	7	6	5	4

※ 스마트도시 분야의 정책/제도/기술 등 관련분야 전공 석사·박사급 참여 연구인력 수

주2) 투입인력평가(계량평가(10))

구 분	10년 이상	7년 이상	5년 이상	5년 미만
배 점	10	9	8	7

※ 과업에 참여하는 책임연구원으로 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업과 관련분야 연구년수

주3) 과업접근방식 등(비계량평가(80))

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

구 분	배 점	평가정도				
		매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
과업 접근방법	30	30	25	20	15	10
과업 수행계획	25	25	20	15	10	5
용역관리 및 사후관리	15	15	12	9	6	3
기타(제안설명 등)	10	10	8	6	4	2

※ 유의사항

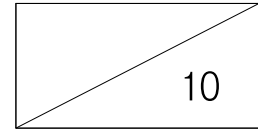
- 제출된 평가 자료의 내용에 중대한 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 평가위원회의 결정에 따라 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 점수계산은 각 평가요소별로 소수 이하 3자리에서 사사오입하여 소수점 이하 2자리까지 한다.
- 계량평가 주1), 주2), 주3)은 공동도급시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다(단, 장기계속용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다.)
- 당해 용역사업의 제안요청서의 “평가방법 및 기준” 등에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) 에 의한다.

나. 평가점수 산정

- 점수 : 기술능력평가득점 × 80%

< 제안관련 서식일람 >

1. 과업제안서(표지)
2. 제안업체(기관) 일반현황
3. 용역 (연구) 수행실적
4. 본과업 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
5. 보안서약서



과업제안서

용역명 : 스마트도시 연계성 향상을 위한
도시공간계획·제도 개선 연구

2024. .

기관(업체)명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	2021년	2022년	2023년
9. 상시 종업원 수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

용역 (연구) 수행실적

건 명	개 요	수주금액	발주처	계약일	비 고

- 주) 1. 공고일 기준 최근 5년 이내 준공한 관련연구 실적을 일자 순으로 기재(학위연구 논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고에 주계약자를 기재
3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
4. 계약서 등 증빙자료 첨부

본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
공 동 연구원					
연 구 보조원					
보조원					

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력(스마트도시 분야)만 기재할 것.
 2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)
 ※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할수 있는
 증명서 사본

연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야 경력		년 월					
본용역 참여임무					학위 또는 자격사항		
주 요 경 력							
용 역 명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	금액	

- 주) 1. 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업 관련 주요경력(스마트도시 분야)만 기재할 것
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야(스마트도시 분야)
 참여경력 기재

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 ‘스마트도시 연계성 향상을 위한 도시공간계획·제도 개선 연구’에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지** 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하