「우즈베키스탄 국가지리정보시스템 구축사업(2차)」
F/S(타당성조사) 용역을 위한

제 안 요 청 서 (RFP)

2020. 3.

- 목 차 -

Ⅰ. 제안 안내

1. 용역 개요
2. 사업 추진 일정

Ⅱ. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법
2. 입찰공고
3. 입찰 참가자격
4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출
5. 입찰시 유의사항
6. 제안서 평가방법
7. 협상대상자 선정 및 협상 절차
8. 최종낙찰자 유의사항
9. 기타사항

Ⅲ. F/S 대상사업 및 과업범위

1. 당행 발주 F/S 추진배경 및 목적
2. 본 사업 추진배경
3. F/S 대상 사업개요
4. F/S 과업범위
5. 과업 수행방법
6. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항
2. 제안서 목차
3. 항목별 작성방법
4. 가격제안서 작성방법
5. 제안서 작성지침

[별첨] : 제출서류 목록

Ⅰ. 제안 안내

1. 용역개요

□ 과 업 명 : 「우즈베키스탄 국가지리정보시스템 구축사업(2차)」 F/S(타당성조사)용역

□ 과업기간 : 착수일로부터 6개월

□ 사업예산 : 556,000,000원(부가세, 손해배상보험공제료 포함)

2. 사업 추진 일정

□ 제안요청 설명회

○ 해당사항 없음(코로나19 위기경보 '심각' 격상으로 인한 생략 조치)

○ 단, 입찰참여 의향자는 아래와 같이 사업자 등록 사본을 제출해야 함

- 제출기한 : 2020. 3. 25(수) 17:00시
- 제출서류 : 사업자등록증 사본
- 제출방식 : E-mail 송부
- 담 당 자 : 진승규 심사역(☎ 02-6255-5633, seungq@koreaexim.go.kr)

○ 상기 입찰참여 의향자에 한하여 유의사항 E-mail 송부 예정

※ 질의응답은 E-mail 혹은 유선을 통하여 실시

□ 기술제안서 제출

○ 제출기한 : 2020. 4. 27(월) 17:00시

○ 제출장소 : 한국수출입은행 본관 1층 접견실

○ 제출서류 : 입찰참가신청서 및 관련 서류 (붙임 참조)

※ 직접 방문하여 제출할 것 (우편접수 불가)

□ 가격입찰

○ 입찰기간 : 2020. 4. 20(월) 17:00시 ~ 2020. 4. 27(월) 17:00시

○ 입찰장소 : 조달청 나라장터

○ 가격입찰 시 가격산출근거서 파일(서식 10 및 11)을 첨부

○ 개찰일시 : 제안서 기술평가 후 개찰

○ 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 제출

※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 기술제안서를 제출한 입찰자만 가격입찰서를 제출할 수 있음

Ⅱ. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법

□ 입찰 방법 : 제한경쟁입찰

□ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약방식

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제43조 및 “협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규 제471호, 2019. 12. 18)” 에 의거, “협상에 의한 계약방식” 을 적용

2. 입찰공고

□ 공고방법 : 조달청 나라장터와 당행 홈페이지 공고

□ 공고기간 : “입찰공고” 에 의함

3. 입찰 참가자격

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체 또는 기관

□ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(‘20. 2. 1 개정)에 의하여 입찰일 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관

□ 사업자 등록 사본을 제출하여 입찰참여 의향을 전달한 업체 또는 기관(단, 공동도급의 경우 대표업체만 사업자 등록 사본을 제출해도 입찰참가자격 부여)

○ 공동도급이 가능하며, 이 경우 2019. 1. 1일자 기획재정부계약예규 제410호(공동계약운용요령)에 명시된 공동이행방식 적용

○ 소프트웨어 개발 관련 참여사의 경우 분담이행방식으로 참여하며, 아래의 분담비율을 참고하여 공동수급체 구성

구 분	소프트웨어 개발관련 업무범위	그 외 업무범위
분담비율	20% 이하	80% 이상
공동도급방식	분담이행방식	공동이행방식

□ 소프트웨어 개발 관련 과업범위 참여사는 아래의 참가자격을 만족해야함

○ 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2에 의거, 대기업 및 중견기업에 해당하지 않는 업체

※ 상호출자제한기업집단 소속회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관은 제외) 포함

○ 소프트웨어 개발 관련 업무범위의 경우,「소프트웨어산업 진흥법」 제24조 제1항 및「소프트웨어산업 진흥법 시행령」 제17조에 의거, 소프트웨어사업자로 신고된 업체

□ 입찰공고일 기준(2020. 3. 17) 최근 5년간 아래 사업 수행실적 보유한 업체(기관)

○ 지적 데이터베이스 구축사업(구축사업 및 컨설팅 모두 인정)

○ 토지정보시스템 또는 토지행정시스템 구축사업 컨설팅*

○ Data Center ICT 시스템 구축 관련된 컨설팅*

* 컨설팅업무 : 타당성조사, 기본설계 또는 상세설계 등(마스터 플랜, 감리, 교육, 발전방안 또는 성능개선 컨설팅, 연구용역 등은 제외)

※ 공동도급으로 용역실적 상호보완 가능

□ 입찰등록(제안서 제출) 마감일 기준 당행 컨설턴트 Pool의 'ICT' 또는 '토목' 분야에 등록된 업체 또는 기관

○ 컨설턴트 Pool 등록방법 : 당행 홈페이지(www.koreaexim.go.kr) 「대외경제협력기금」-「사업정보」-「해외원조시장 입찰정보」-「컨설턴트 신청/관리」 메뉴 이용

□ 당행 계약관련 내규에 의거하여 계약의 투명성 및 공정성을 위하여 아래 각 호에 해당하는 업체는 계약상대자가 될 수 없음. (단, 사업목적 달성을 위한 불가피한 경우는 예외로 함)

① 당행을 퇴직한 후 2년이 지나지 않은 퇴직자를 고용한 업체로서, 퇴직자가 당행의 입찰 또는 계약과 직접 관련된 업무를 담당하고 있는 업체

② 당행의 현직 임직원이 설립한 업체

○ 위에 따라 계약 상대자의 자격이 제한되는 기간은 아래와 같음.

① 퇴직자가 당행을 퇴직한 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체와의 고용관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지

② 현직 임직원이 당행을 퇴직하는 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체에 대한 지배관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지

※ 서식 15 「퇴직자 영입현황 확인서」 제출

○ 본 용역에 고용된 업체(관계회사 포함)는 당해 사업의 공급자 참여에 제한될 수 있음. 다만, 일괄수주방식의 사업에 컨설턴트로서의 역할만을 수행할 목적으로 참여하는 경우에는 그러하지 아니함.

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

□ 기타 입찰등록 마감일 현재 당행 규정 및 국가계약법상 하자가 있거나, 전국은행연합회의 “신용정보관리규약”에서 정하는 연체, 대위변제·대지급, 부도, 관련인에 의한 신용거래정보 및 금융질서문란정보의 등록대상자, 국세 및 지방세 체납기관 등은 입찰에 참가할 수 없음

4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

□ 제출기한 : “입찰공고”에 의함

□ 접수장소 : 한국수출입은행 본관 1층 접견실

□ 구비서류 : “입찰참가서류” 및 “제안서류” 참조

□ 제출방법 : 참가서류를 구비하여 직접 방문접수 (우편접수 불가)

□ 문의 : 사업협력부 진승규 심사역

(☎ 02-6255-5633, seungq@koreaexim.go.kr)

5. 입찰시 유의사항

□ 입찰보증금의 납부 및 귀속

○ 입찰보증서의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 일자이어야 함

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조(입찰보증금) 제3항에 해당하는 기관은 지급각서(서식 3) 제출로 입찰보증금 면제 가능

○ 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 입찰보증금은 당행으로 귀속됨

□ 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제11조에서 정한 유효한 입찰이 성립되지 않거나, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함

□ 제안기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함

□ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담함

□ 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

□ 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음

□ 사업자 선정과 관련한 제안요청 설명회 등에서 논의·답변 및 제안한 내용은 제안서와 동일한 법적 효력을 가짐

□ 당행의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을 시 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함

6. 제안서 평가방법

□ 평가위원회 구성

○ 당행 내규에 따라 평가위원회를 구성

□ 평가분야별 배점

○ 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하며, 기술 · 가격평가 비중은 **기술평가(90%) + 입찰가격 평가(10%)**임

□ 기술평가

○ **기술능력평가**는 세부항목별로 5등급(A, B, C, D, E)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안서별로 점수 산정

○ **평가등급별 점수**

구 분	A	B	C	D	E
점 수	배점의 100%	90%	80%	70%	60%
(예시) 배점 10점	10	9	8	7	6

○ **정량평가**는 유사사업 수행실적, 참여인력의 경력 등에 대해 항목별 정량평가 세부평가기준을 적용

○ 정성평가는 참여기관수에 따른 등급배분표(참고1)를 이용하여 상대평가

※ PM 대면평가는 제출한 입찰제안서 각 항목에 대해 사업이해도, 수행계획 등에 관한 질의응답을 실시하여 평가위원들이 절대평가 실시함

※ PM 대면평가 항목 중 '영어구사능력' 항목 신설(대면평가 총 10점 중 2점 배정), PM의 영어 Presentation(별도 PPT 불필요) 실시 후 평가위원들의 제출된 제안서에 대한 질문으로 진행됨

□ 입찰제안서 세부평가기준

1) 기술능력평가 세부평가항목 및 배점

구 분	평가항목	세부평가항목	배점	비 고
정량평가	업체의 사업수행 실적	용역수행 건수	4.0	최근 5년간 유사용역 수행 건수
		용역수행 금액	4.0	최근 5년간 유사용역 수행 금액
		해외용역수행 건수	2.0	최근 5년간 해외용역 수행 건수
		소 계	**10.0**	
	참여인력의 경험	사업수행책임자 자격	1.0	기술자등급 평가
		사업수행책임자 경력	2.0	해당분야 업무수행 년수
		사업수행책임자 실적	2.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수
		참여기술자 경력	5.0	해당분야 업무수행 년수
		참여기술자 실적	5.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수
		소 계	**15.0**	
	재무구조 및 경영상태	**신용평가등급**	**5.0**	신용조회사* 또는 신용평가사**가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내에 있는 회사채(또는 기업어음), 또는 기업신용평가등급 * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는자 ** 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3의 업무를 영위하는 자
	가점	중소기업	(1.0)	중소기업 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여
		신규 입찰자	(0.5)	EDCF F/S 계약실적이 있되,입찰공고일 기준 최근 2년간 EDCF F/S 계약실적이 없는 입찰자의 지분율에 따라 최대 0.5점 가점 부여
			(1.0)	입찰공고일 기준 EDCF F/S 계약실적이 전무한 입찰자의 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여
		장애인기업 및 사회적기업	(0.3)	장애인기업, 장애인고용 우수기업 또는 사회적기업 인증을 받은 입찰자의 지분율에 따라 최대 0.3점 가점 부여
	감점	EDCF 부정당업자 제재	(△3.0)	입찰공고일 기준 EDCF 부정당업자로 제재를 받고 있는 입찰자의 지분율에 따라 최대 3.0점 감점
			(△3.0)	입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF 부정당업자 제재 또는 경고이력이 있는 입찰자의 지분율에 따라 건별 최대 1.0점 감점(최대 3.0점 감점)
		제안서 작성지침 미준수	(△2.0)	입찰제안서에서 요구한 제안서의 규격, 형식 등에 부합하지 않는 경우 건별 0.25점(최대 2.0점) 감점
	가감점	F/S용역평가결과	(2.0~△2.0)	입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF F/S 과업수행에 대한 평가 결과 입찰자별 합산 가감점 및 지분율에 따라 최대 ±2.0점 가감점
	정량평가[1] 소계		**30.0**	

정성 평가[2]	사업내용 및 대상국의 이해	사업내용 이해	2.5	사업의 목적, 범위, 기대효과 등
		사업대상국 이해	2.5	대상국 현황, 관련계획, 대상지역 기능/특성 등
		소 계	**5.0**	
	F/S 수행 계획	F/S 실행계획	9.0	F/S 추진전략 및 운영계획, 추진일정, 용역 기본골격
		항목별 조사방법	9.0	분야별 조사계획 및 방법, 타당성분석 방안, 현장조사 방안
		위험요소 분석/대책	3.0	예상 위험요소 분석 및 대응방안
		F/S 관리방안	3.0	보고계획, 사후관리, 보안준수 방안 등
		영문보고서 작성계획	1.0	영문보고서 작성방안을 영문으로 작성
		소 계	**25.0**	
	조직·인력 현황 및 운용 계획	인력운용계획	5.0	참여조직도 및 전문가 투입계획
		투입인력의 경험 및 능력	5.0	유사사업 수행경험, 대상국 경험 등
		소 계	**10.0**	
	원조효과성 제고를 위한 독창적 아이디어 및 방안 등		**10.0**	완공후 사업의 지속가능성 향상방안, 원조의 효과성 제고방안, TOR에 대한 의견/제안사항, 사업 성공을 위해 필요한 혁신적·독창적 제안/과업수행방안, 사업별 특수사항 등
	PM 평가	대면평가	8.0	PM의 사업 이해도, 수행능력 등 평가
		영어구사능력	2.0	영어 Presentation 및 질의응답
		소 계	**10.0**	
	정성평가 소계		**60.0**	
기술능력평가 합계			**90.0**	

주1) 가산·감점을 포함해 산출된 정량평가 득점은 정량평가 배점한도 30점이하로 제한

주2) 정성평가 항목은 '참여업체수에 따른 정성평가 등급배분표(참고1)'에 따라 상대평가(단, PM 대면평가는 절대평가)

주3) 경제적 타당성 분석, 환경사회영향분석(제안에 포함된 경우), 사업관리를 위한 참여기술자는 참여기술자 경력 및 실적 평가에서 제외하며, 정성평가 '조직·인력현황 및 운용계획'의 '투입 인력의 경험 및 능력' 항목에서 평가(배점 한도 5.0점 중 2.0점)

2) 항목별 정량평가 기준

① 사업수행실적

<업체/기관의 유사사업 수행실적(10점)>

- 입찰공고일 기준 최근 5년간 국내외 i) 지적데이터베이스 구축사업[1], ii) 토지정보 시스템 or 토지행정 시스템 구축사업 또는 iii) Data Center ICT 시스템 구축[2]의 컨설팅용역[3] 수행 건수 (4점), 금액(4점) 및 관련 해외 용역수행 건수(2점) 평가[4]

※ 공동도급으로 수행한 실적은 참여지분율을 고려한 건수 및 금액으로 평가. 단, 타 분야가 포함된 복합사업으로 평가대상 업무를 참여사 단독으로 해당 업무 수행시 참여지분율과 관계없이 건수(금액은 참여지분율 고려) 인정 (단, 공동도급시 참여사별 업무범위에 관련 업무범위 수행 증빙 필요)

※ 단일 사업에 복수의 평가대상 컨설팅업무가 포함된 경우, 각 분야별로 건수/금액을 분리하여 평가. 단, 실적증명서에 해당 분야 컨설팅 업무 범위가 명시되어야 하며, 공동도급의 경우 단독으로 해당 분야를 수행했다는 증빙 필요

*1) 지적데이터베이스 구축사업은 컨설팅 및 본사업 모두 유사사업으로 인정

2) 정부 또는 공공기관 Data Center의 ICT 시스템 신규 구축

3) 상기사업에 대한 타당성조사, 기본설계 또는 상세설계 등(마스터플랜, 감리, 교육, 발전방안 또는 성능개선 컨설팅, 연구용역 등은 제외)으로 한정하며, 컨설팅 업무가 포함된 구축사업 또는 감리포함 사업의 경우 해당 컨설팅업무 완료시 실적으로 인정. 타당성조사의 경우 구체적인 현황분석, 사업범위, 기본설계에 준하는 설계, 물량표, 가격산정 근거 및 경제적 타당성 분석 내용이 포함된 용역만 인정(설계에 해당하는 계약금액을 별도 산출하여 제출 필요)

4) 평가대상항목 건수/금액/해외용역건수 평가 결과(점수)를 아래 수식에 따라 합산

- i) x 40% + ii) x 35% + iii) x 25%

・i), ii) & iii) 이 중복 포함된 실적은 각 1건으로 평가

(단, 관련 복수의 사업범위를 단독 수행했다는 증빙 제출 및 각 사업범위에 해당하는 계약금액을 분리하여 제출 필요)

- 동일업종 기업이 공동도급(동일 업무범위 공동 수행으로 제안시)으로 참여하는 경우 각각의 실적 평가점수에 참여지분율(참여지분율 합을 100%로 환산)을 곱하여 합산(공동수급 약정서에 명시된 참여사 별 담당 업무범위에 따라 관련 실적 평가)

※ 공동도급으로 참여하는 경우 공동도급 구성원별로 유사사업 수행실적에 참여비율을 곱하여 산정한 후 합산.

(i) 용역수행 건수

10건이상	10건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 2건이상	2건미만
4.0	3.6	3.2	2.8	2.4

(ii) 용역수행 금액

30억원이상	30억원미만 ~ 25억원이상	25억원미만 ~ 20억원이상	20억원미만 ~ 15억원이상	15억원미만
4.0	3.6	3.2	2.8	2.4

(iii) 해외 용역수행 건수[주」]

3건이상	3건미만 ~ 2건이상	2건미만 ~ 1건이상	1건미만 ~ 0.2건이상	0.2건미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

주」준공건수별 참여지분율을 고려한 당해 용역비에 따라 가중치 부여

- 2억원 이상 : 100%
- 1억원 이상 ~ 2억원 미만 : 80%
- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만 : 60%
- 3천만원 이상 ~ 5천만원 미만 : 40%
- 3천만원 미만 : 20%

② 해당분야 조직・인력・기술・지식 보유현황

<참여인력의 경력 및 유사사업 수행실적(15점)>

- 과업수행책임자(PM)(5점) 및 전담참여자(10점)의 자격, 해당 분야 경력 및 실적(입찰공고일자 기준 최근 10년간 담당분야 타당성 조사, 기본설계, 실시설계, ISP 등 관련 컨설팅 용역수행(완료) 건수)에 대한 평가

※ '① 사업수행실적'에서 규정한 과업으로 한정하며, 본 사업에 제안된 담당 과업과 관련된 실적만 인정

※ 공동도급으로 참여하는 경우 PM은 대표회사에 소속되어야 함

(i) 과업수행책임자(PM) 자격

기술사/건축사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
1.0	0.9	0.8	0.7	0.6

(ii) 과업수행책임자(PM) 경력

15년 이상	15년 미만 ~ 13년 이상	13년 미만 ~ 11년 이상	11년 미만 ~ 9년 이상	9년 미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

(iii) 과업수행책임자(PM) 실적

10건이상	10건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 3건이상	3건미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

(iv) 참여기술자 경력(분야별책임기술자 및 전담기술자)

8년이상	8년미만 ~ 7년이상	7년미만 ~ 5년이상	5년미만 ~ 3년이상	3년미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

(v) 참여기술자 실적(분야별책임기술자 및 전담기술자)

8건이상	8건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 3건이상	3건미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

〈참고사항〉

1. PM 및 참여기술자는 관련협회 또는 기관에서 발행한 "경력증명서"에 의해 평가하되, 등록되지 않은 자는 본 제안요청서에 첨부된 '(참고 2) 참여인력의 등급 및 자격기준'("대외경제협력기금 외부전문가 고용기준" (별표 3) 용역대가 지급기준 및 방법)을 참조하여 제안사의 대표이사가 날인한 이력서, 경력증명서, 재직증명서, 발주처 등이 발행한 유사사업 수행 증명서 등을 이용하여 평가
   - 해당분야 참여실적은 ① 사업수행실적에 정의된 '유사사업'에 담당업무 전문분야에 참여한 컨설팅 실적을 의미함
2. 경제 및 재무적 타당성분석을 위한 참여기술자는 본 참여기술자 경력 및 실적 평가에서 제외하며 정성평가 조직·인력 현황 및 운영계획에서 평가
3. 분야별 책임기술자에 대한 평가는 아래 가중치를 적용하여 산출한 결과를 합산(분야별 책임기술자가 아닌 전담기술자는 자격등급별 가중치 미적용)
   - 기술사/건축사(100%), 특급기술자(90%), 고급기술자(80%), 중급기술자(70%), 초급기술자(60%), 기타(50%)
   ※ 참여기술자의 평가는 각 참여자별 건수/경력을 평균하여 계산하며, 1인 최대 8건/8년 초과시 8건/8년으로 인정
4. 일괄입찰 및 대안입찰(대안으로 입찰시)공사, 민간투자사업에 대한 참여 기술자의 실적은 낙찰자에 한하여 인정하되 책임기술자와 분야별 책임기술자에 한하여, 당해사업 해당 발주청의 확인을 득한 것에 한하여 인정
5. 설계·시공 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 참여하여 낙찰자로 결정된 경우와 '사회기반시설에 대한 민간투자법'에 의한 사업시행자가 발주한 설계용역을 수행한 경우에는 수행실적으로 인정. 단, 일괄입찰 및 대안입찰 방식으로 참여하여 설계보상 대상자로 결정된 경우의 실적은 건수 및 금액에 대하여 80%만 인정
6. 발주처에서 컨설팅 용역을 직접 수행하지 않고 용역을 발주하여 컨설턴트가 업무를 수행하고 감독업무를 수행한 사업은 회사실적에서 제외함. 단, 발주처에서 감독업무를 수행한 경우 본 건에 사업책임기술자(PM)로 참여하는 경우에 한하여 업무의 유사성을 고려하여 인정하고, 분야별책임기술자 및 전담참여자로 참여하는 경우 감독으로 수행한 업무는 실적으로 인정하지 않음

③ 재무구조 및 경영상태 (5.0점)

구 분		A등급	B	C	D	E
신용평가등급*	회사채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
	기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B0 이상	B-	C 이하
	기업신용평가	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
등급별 배점		**5.0**	**4.5**	**4.0**	**3.5**	**3.0**

*「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제4항 제1호 또는 4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가 등급

- 공동수급의 경우 각 구성원별로 신용평가등급에 해당되는 점수에 참여비율을 곱하여 합산

3) PM 대면평가 기준

구 분	A등급 (최우수)	B등급 (우수)	C등급 (보통)	D등급 (미흡)	E등급 (부족)
사업이해도	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
수행역량	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
위험요소관리능력	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
창의적 수행계획	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
영어구사능력	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
계	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0

* PM 대면평가의 경우 <참고 1>의 '참여업체수에 따른 정성평가 등급배분표'를 적용하지 않고 절대평가함

○ PM 대면평가는 제출된 제안서에 대한 평가위원들의 질문으로 진행

- 영어구사능력 평가는 PM의 영어 Presentation 실시 후 평가위원들의 제출된 제안서에 대한 질의응답으로 진행 (별도 PPT자료 불필요)

○ PM 대면평가 일정은 제안서 마감 후 개별 통보 예정

○ PM 부재시, 당행이 인정하는 불가피한 사유*에 해당하지 않는 경우, PM 이외 대리인 참석시 해당 평가항목은 최저등급을 적용하며, 평가 불참시에는 0점으로 처리

* 사망, 천재지변 등(출장, 휴가 등의 사유는 불인정)

4) 가산점·감점 부여기준

○ (**중소기업 가점**) 중소기업* 참여비율에 따라 최대 1.0점 가산점 부여(정량평가)

평가항목	가산점 계산방법	비고
중소기업 참여비율	가산점 = 1.0(점) × $\frac{\text{중소기업 참여비율}(\%)}{100(\%)}$	

*「중소기업기본법」에서 정의하는 중소기업을 의미함

○ **(신규 입찰자 가점)**

i) EDCF F/S 계약실적이 있되, 입찰공고일 기준 최근 2년간 EDCF F/S 계약실적이 없는 입찰자의 지분율에 따라 최대 0.5점 가점 부여

$$\text{i) 미수주자 가점} = 0.5(\text{점}) \times \frac{\text{미수주자 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

ii) 입찰공고일 기준 EDCF F/S 계약실적이 전무한 입찰자의 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여

$$\text{ii) 신규입찰자 가점} = 1.0(\text{점}) \times \frac{\text{신규 입찰자 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

○ **(장애인기업 및 사회적기업 가점)** 장애인기업*, 장애인고용 우수기업** 또는 사회적기업*** 인증을 받은 기업의 지분율에 따라 최대 0.3점

* 장애인기업활동 촉진법에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부 장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우로서 확인문서가 입찰공고일 기준 유효해야 하며 유효기간이 정해지지 아니한 경우 2년 이내 확인 받은 것에 한함

** 장애인고용촉진 및 직업재활법 제24조에 따른 장애인고용 우수사업주로 해당부처에 의해 확인된 경우로서 확인문서가 입찰공고일 기준 유효해야 하며 유효기간이 정해지지 아니한 경우 2년 이내 확인 받은 것에 한함

*** 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업

$$\text{장애인·사회적기업 가점} = 0.3(\text{점}) \times \frac{\text{장애인 또는 사회적기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

○ **(EDCF 부정당업자 제재 감점)**

i) 입찰공고일 기준 EDCF 부정당업자*로 제재를 받고 있는 입찰자의 지분율에 따라 최대 3.0점 감점

* EDCF 부정당업자 제재기준이 정하는 부패 또는 부정행위에 관여했다고 인정되는 기업, 기관, 단체를 의미

$$\text{EDCF 부정당업자 제재 감점} = 3.0(\text{점}) \times \frac{\text{부정 당업자 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

ii) EDCF 부정당업자 제재기간이 경과했으나, 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF 부정당업자 제재(제재기간 종료일 기준) 또는 경고 이력이 있는 입찰자의 지분율에 따라 건별 최대 1.0점 감점 (최대 3.0점 감점)

$$\text{EDCF 부정당업자 제재이력 감점} = \Sigma \text{ 건별 } 1.0(\text{점}) \times \frac{\text{부정당업자 등 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

○ **(제안서 작성지침 미준수 감점)** 입찰제안서에서 요구한 제안서의 규격, 형식 등에 부합하지 않는 경우 건별 0.25점(최대 2.0점) 감점

○ **(F/S 용역 평가결과 감점)** 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF F/S 과업 수행에 대한 평가결과 입찰자별 합산 가감점 및 지분율에 따라 최대 ±2.0점 가감점

$$\text{F/S 용역 평가결과 가감점} = \Sigma\left(\text{가감점 적용 대상기업 가감점} \times \frac{\text{가감점 적용 대상기업 지분율}(\%)}{100(\%)}\right)$$

○ **(가감점 일반)** 가점·감점을 포함한 정량평가 점수는 정량평가 배점한도(30점) 이내로 제한

5) 가격평가 기준

○ **입찰가격평가**는 **계약예규(협상에 의한 계약체결 기준)상 입찰가격 평점산식**을 이용하여 평가

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

・ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}\right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

・ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right)$ + $\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* Software 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

7. 협상대상자 선정 및 협상 절차

□ 평가위원회 구성

○ 제안요청서에 부합하는 제안서를 제출한 제안자의 기술능력 평가점수(90점) 기준으로 85% 이상 득점한 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술과 가격의 합산점수가 가장 높은 순으로 협상에 의하여 선정

※ 기술능력 평가점수 76.5점(90점의 85%)미만의 업체는 가격평가 대상에서 제외

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가

점수가 높은 제안자를 선순위자로 함

○ 협상대상자 중 기술·가격의 종합평점이 가장 높은 자를 우선협상대상자로 지정하여 협상하고 결렬 시 차순위와 협상

□ 협상절차

○ 협상은 당행이 정하는 절차와 일정에 따라 진행됨

○ 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

○ 협상은 기술 조건 합의 및 당행이 요구하는 사항에 근거하여 진행

○ 협상 중 당행이 어떠한 자료를 요구하더라도, 제안자는 당행의 자료요구에 성실히 응해야 하며, 만약 제안자가 정당한 사유 없이 동 요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부하는 경우 당행은 동 제안자를 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 당행은 협상이 결렬된 것으로 간주

○ 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 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호협의에 의하여 결정

○ 가격협상 기준 가격은 당행 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감조정 할 수 있음

8. 최종낙찰자 유의사항

□ 당행은 다음의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 과업수행업체는 이에 적극 협조하여야 함

○ 인력투입현황, 과업수행현황 및 기타 확인이 필요한 사항

□ 중요 결정사항이 있을 경우에는 수시로 당행과 협의하여 보고회를 실시하여야 하며, 당행의 요구를 충분히 반영하여야 함

□ 계약 체결 후 7일 이내에 보안각서 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업수행계획서를 작성하여 발주자의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함

□ 용역업체는「엔지니어링 진흥법」에 의거, 과업수행에 필요한 손해배상보험(공제)에 가입하고 관련서류를 당행에 제출하여야 함.

□ 용역업체는 당행의 요청 시 용역 추진내용을 보고하며 각 과업성과물에 대한 보고회를 실시하며, 최종보고는 용역완료 전에 실시하여야 함

□ 하자보증기간 중 본 용역과 관련된 사항에 대하여 재검토와 보완이 필요한 경우 비용청구 없이 즉시 시정 조치하여야 하며 보완 결과를 서면으로 제출하여야 함

□ 용역수행 중 용역업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 용역업체에 있으며, 당행이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함

□ 본 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 당행과 협의하여 승인을 득한 후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함

□ 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 당행의 소유이며, 당행의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업이외의 목적에 사용할 수 없음

□ 수원국 등 하도급계약을 체결할 경우, 하도급자로부터 <경협기금 지원사업 참여관련 확약서(Declaration of Participation in Economic Development Cooperation Fund (EDCF) Financed Pojects)>를 제출하여야함.

○ 하도급 사전승인

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우,「소프트웨어산업 진흥법」제20조의 3 및「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 규정에 의하여 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

○ 하도급 비율제한

- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 50%를 초과할 수 없음

○ 하도급 계획서 제출 요청

- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우, 입찰 및 계약체결 시 하도급계획서를 제출하여야 함

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

  ※ 재하도급은 원칙적으로 불허함

9. 기타사항

□ 중소기업이 입찰에 참여한 경우 중소벤처기업부에서 발급한 '중기업 확인서(공공기관 입찰확인용)' 사본을 제출할 것

□ 장애인기업, 장애인고용 우수기업, 사회적기업 인증은 관계기관이 발급한 확인서, 인증서 등 공적 서류 사본을 제출할 것

□ 제안서 평가에 있어서 불명확한 부분이 있거나 보완설명이 필요한 경우 제안서 설명을 요청할 수 있으며 해당기관은 이에 응하여야 함

□ 제출된 제안서 및 관련서류 일체는 반환되지 않으며 제안요청서, 입찰유의사항 등을 숙지한 후 입찰에 참여할 것

□ 필요한 경우 당행은 제안서 제출 마감 전까지 입찰과 관련된 내용에 대하여 수정·변경할 수 있음.

10. 용역결과 평가/활용

□ 용역완료 후 1개월 이내, 내부기준에 따라 용역 참여인력·보고서 품질·용역관리 등에 대한 평가가 이뤄지며, 동 평가결과가 향후 EDCF F/S 입찰평가시 가감점에 반영됨.

□ JV 형태의 수행사의 경우, 회사별 개별평가 예정

<평가점수별 가감점 매칭>

평가점수	가감점
-100점 이상 ~ -56점 이하	-1점
-56점 초과 ~ -14점 이하	-0.5점
-14점 초과 ~ +28점 이하	0점
+28점 초과 ~ +70점 이하	+0.5점
+70점 초과 ~ +112점 이하	+1점

대항목	중항목	소항목	가중치
인력평가 (20개 항목, 45점 배점)	PM (PM:OOO)	인력투입계획 준수	2
		각종 회의 참석 여부/진행능력	2
		해당분야 전문성/사업 이해도	2
		사업실시기관과의 협력	2
		당행 담당직원과의 협력	2
		F/S 방향(사업계획) 수립시 역할	2
		F/S 참여인력 관리/공동수행사 조율능력	2
		각종 보고서 검토 및 작성 능력	2
		커뮤니케이션/외국어능력	3
	Key Staff	인력투입계획 준수	2
		각종 회의 참석 여부	2
		해당분야 전문성/사업 이해도	3
		담당분야별 사업기본계획 적정성	3
		보고서 작성 및 검수 능력	3
		커뮤니케이션/외국어능력	2
	상주인력	상주인력 선임 및 활용정도	3
		현지활동 및 각종 자료조사 충실도	2
		사업실시기관과의 협력체계	2
		EDCF 현장사무소와의 협력 체계	2
		커뮤니케이션/외국어능력	2
보고서평가 (12개 항목, 35점 배점)	사업수행계획서	사업수행계획서(착수보고서) 적정성	2
	중간보고서	보고서 구성의 적정성	3
		가독성/수정보완 필요성	3
		영문보고서 품질	3
	최종보고서 (초안포함)	보고서 구성의 적정성	3
		가독성/수정보완 필요성	3
		영문보고서 품질	3
		당행의 요구사항 반영	3
		사업실시기관의 요구사항 반영	3
	사업비 산출내역	사업비 구성 내역의 적정성	4
		단가조사 방법의 적정성	3
	출장결과보고서	출장결과보고 적정성	2
관리현황평가 (10개 항목, 20점 배점)	일정관리	사업수행일정	2
		출장일정	2
		회의 개최 일정	2
		보고서 제출 일정	2
	신청행위 적정성	승인요청/신청행위 적정성	2
	리스크관리	리스크 대응체계	2
		리스크 해결 방안의 적정성	2
		사회적 물의	2
		안전관리	2
		정보보호	2
과업난이도평가 (3개 항목, 9점 배점)	(추가 가점)	수원국 FS 이견	3
		수원국 자료 비협조	3
		기타 어려움	3
심사수행 협조	(추가 가점)	EDCF 심사수행 협조도 (해당시)	3
합 계			**112**

평가 의견 :

주1. 비평가 항목 또는 정보가 없는 항목은 보통으로 평가
 - 각 항목별로 5단계로 구분하여 평가 실시(우수[+100%], 양호[+50%], 보통[0%], 다소미흡[-50%], 미흡[-100%])
주2. PM이 없는 참여사를 개별평가시 동 참여사의 leading staff을 PM으로 간주하여 평가

Ⅲ. F/S 대상사업 및 과업범위

1. 당행 발주 F/S 추진배경 및 목적

□ 대외경제협력기금(EDCF) 지원 대상사업에 대한 EDCF 주도의 사업 발굴을 통한 사업 진행과정에 대한 투명성 및 공정성 제고

□ 지원 요청사업에 대한 사업타당성조사 및 기본 설계개념 도출을 통한 원활한 사업추진 도모

※ EDCF F/S 현장성 강화 등을 통한 내실화를 위해 아국 컨설턴트의 현지 상주 의무화, 현지 컨설팅 업체 고용을 통한 현지 조사 강화, 보고서 내용에 대한 외부전문가 검토 실시 등을 시행

2. 본 사업 추진배경

○ '우' 정부는 '2013-2020 정보통신시스템 발전 종합프로그램'*을 추진하는 등 교통, 토지 관리, 에너지와 같은 공공 분야의 ICT기술 도입을 통한 행정 효율성 강화를 도모하고 있으며, 이러한 사업의 일환으로 EDCF와 국가지리정보시스템 구축 1차 사업**을 진행한바 있음.

* 대통령령('13년)

** NGIS 기반구축, 정보분석센터 구축, 통신장비 공급 등의 과업을 수행하였으며, ' 11.11월 정부지원방침 결정, '19. 11월 완공평가 완료

○ 하지만, '우'는 여전히 국가지리정보시스템 표준화 미비에 따른 통합적 정보 활용의 어려움, IT 인프라 및 인적 자원, 공간 정보 인프라의 부족에 따른 수집된 정보의 비효율적 사용 등의 어려움을 겪고 있음.

○ 이에, '우' 정부는 마스터 플랜(NSDI Master Plan)*을 수립하여 국가기관 및 민간이 활용할 수 있는 국가공간정보통합인프라 구축사업을 추진 중에 있으며, EDCF 정책협의('19.8월)시 본 사업을 '20년 후보사업으로 요청하였음.

* '21~'25년까지 국가지리 관련 정보생성, 저장, 가공 및 공유가 가능한 통합 시스템 체계 구축이 목표

3. F/S 대상 사업개요

□ 사업목적

○ 전자정부 시스템의 기본 플랫폼으로 국가지리정보시스템 및 국가공간정보를 구축, 활용하여 i) '우' 정부의 공공행정 및 토지 관리의 효율성을 높이고 ii) '우' 국민의 삶의 질 향상을 도모함

□ 사업범위

○ 사업예상범위

구 분	항 목
기자재 설비 및 도면 전산화	- 국가 위성기준점(GNSS CORS) 증설(총 220개소)* - 위성 영상 수신센터 구축 - 기존 도면/도서류의 디지털화 - 항공 카메라, 레이저 스캐너 등 계측 장비 - ICT 장비 공급 및 설치 등
시스템 개발	- 통합토지자원관리 시스템, 국토정보 모니터링 시스템 및 NSDI 통합 서비스 포털 구축 등
컨설팅서비스	- 구매지원, 사업관리 등

* 수원기관의 요청에 따라 수량 변경 가능

□ 사업실시지역

○ 우즈베키스탄 전 지역

□ 사업실시기관(Project Executing Agency, PEA)

○ 우즈베키스탄 토지관리위원회
(State Committee for Land Resources, Geodesy, Cartography and State Cadastre)

□ 추정사업비 : 60백만불 수준

○ EDCF : 50백만불

○ GOU : 10백만불

※ 사업범위 및 추정사업비는 F/S 수행 과정에서 현지조사 결과, 수원국 및 당행과의 협의 등에 따라 변경 가능

4. F/S 과업범위

□ 사업 추진배경 및 필요성 검토

○ 사업추진배경
○ 필요성 및 목적
○ 사업실시기관, 사업실시지역, 사업범위, 사업기간
○ 사업의 기대효과 및 사업지원 효과 등

□ 현황조사 및 기존자료 분석

○ 우즈베키스탄 일반현황
- 사회 및 경제 현황, 사회경제 지표 조사, 인구, 산업지표 등

○ 국가 개발계획 및 관련 산업 정책 현황
- 국가 경제개발계획 및 정책, 토지정보개발계획 및 정책, 정보화 계획(전자정부 포함), 추진계획 및 관련 예산 확보 여부 등
- ICT 발전방향 및 ICT 분야 비즈니스 현황

○ 정부 정보화 사업 추진현황(재원조달 현황, 관련 부처, 사업내용, 사용 현황, 사업 효과 등) 및 계획
- 전자정부 구축 관련 ODA 지원현황 및 계획(지원기관, 사업명, 지원금액, 사업추진현황 등)
- ICT/전자정부 산업육성 관련 정책, 관련 법률 및 제도 등
- 토지정보시스템, 통합포털, 모니터링 시스템 등 전자정부 지원 계획 및 인력 구성

○ 지적(토지) 관련 단기/중기계획 및 이행 현황
- 정부 지적(토지) 및 구획관리 정책, 개발계획(마스트플랜 등 장기 계획 분석 포함) 및 관련 예산 등
- 지도제작 및 토지관리 관련 ODA (추진)사업현황 및 계획
- 재원조달 현황, 사업내용, 사용 현황, 사업 효과 등
- 지적도 제작 진행상황

○ 지적(토지) 관리체계 및 운영현황
- 지적도 및 지적공부 내용조사 및 분석
- 토지 등록/변경/분할/합병 등 토지행정 절차
- 지적정보 활용현황(도시계획/용도지구/구획관리 등 토지행정정보 관련)

○ 기존 도면/지도 전산 프로세스 분석 및 개선방안 도출

○ 유관기관과의 연계 현황
- 유관 기관별 협력/정보 연계와 관련된 법/제도 또는 협약 등
- 유관 기관별 연계를 위한 조직/인력 및 시스템 현황
- 연계/협력 현황
○ 측지 네트워크 관련 기존 상시관측소(CORS) 운영 현황
- 측지 네트워크 관련 지상기준점(Ground Control Point) 현황
- 신규 지상기준점 설치 예상지역 분석
○ 기존 도면, 도서류 및 디지털화 장비 보유 현황 분석
- 관련 조직 및 인력, key staff의 디지털화 역량 및 전산장비 운영능력
- 도면 미보유 지역 현황 및 산재 정도 파악
- 도면 디지털화 미진행 지역 및 비율 파악
- 도면 및 도서류 품질에 따른 분류(디지털화 난이도에 따른 분류)
- 도면 디지털화를 위한 장비 등 보유 및 운영/유지보수 현황 분석
○ 사업실시기관 인력 충원 절차, 고용현황 및 임금 체계 등
○ ICT 데이터센터 운영 및 장비 관리 및 증설 계획 분석
- 시설 및 장비 현황
- 가용 데이터 용량 및 증설을 위한 데이터 수요
- 데이터센터 증설시 장비 인입을 위한 건축 규격
○ 위성영상수신센터 연결을 위한 네트워크 현황 및 사용 가능성 분석
- 유무선 통신 네트워크 현황(백본 네트워크 현황 포함)
- 국가 행정통신망 현황
○ 기존 지적(토지)관련 데이터 입력 및 전달 관련 업무 프로세스 분석
○ 측량 및 토지정보 전문가 양성 기관 및 교육/훈련 프로그램(과정, 시설, 교수/강사, 장비/기자재 보유 현황 등)현황 분석
○ 관련 전문인력 배출 및 취업 현황
○ 수원국 Local 기업
- 건축설계, 건축 기자재, 건설기업, 노임단가, 주요 기자재 시장 가격 등
- 측량 및 도면/도서류 전산화 관련 기업 및 인력 조사
- ICT 장비 공급 및 유지보수, 관련 시스템 설계/개발/운영/유지보수 관련 기업 및 인력 조사 및 기술력 검토
○ 수원국 관련 System 구축을 위한 장비, 건축자재, 인건비 등 가격조사
○ 수원국 세금체계(VAT, Tariff, Income Tax, Withholding Tax 등) 분석
- 외국기업 현지 시공 시 적용되는 세금 관련 법·제도 분석 포함

□ 1차 사업 구축 및 운영현황 조사

○ 1차 사업 1) F/S 보고서 상의 계획, 2)입찰서류에 포함된 설계/사양/물량 그리고 3) 구축사업자의 상세설계 및 구축 결과 비교 검토 (ICT System, CORS, 상용 S/W 등)
○ 구축된 Solution 설계 및 개발 절차, 기능 등 적정성 검토
○ NGIS 표준화 및 마스터플랜 검토
○ 납품된 위성영상 및 S/W 활용 현황 조사
○ 사업 결과물의 인수 현황, 절차 및 결과 검토
○ 교육훈련 내용 및 실시 결과 검토
○ Spare Part/Consumable 운영/관리, A/S(Warranty) 체계 및 요청/실행, Local 업체 이용 현황, 주요 장비 Post-Warranty(Spare Part 및 Consumable 조달 체계 포함) 계획 등
○ 공급된 Manual의 적정성, 관리 및 이용 현황
○ 기록관리 현황(운영, 유지보수, A/S, Spare Part 등)
○ 사업수행시 이슈 사항, 해결을 위한 협의절차 및 해결 결과 등
○ 운영/유지보수 조직, 인력(역량 검토 포함) 및 재원조달 현황

□ WB 사업 구축 및 운영현황 조사

○ WB 관련 분야 및 사업 지원 현황 및 계획
○ 사업 정보(사업범위, 계약금액, 사업수행계획, 계약자, 사업실시지역, 계약자 사업수행조직, 사업실시기관 사업수행조직, Solution 개발 범위 등), 컨설팅 사업(컨설팅 업무 범위, 계약금액 등) 조사
○ EDCF 1차 사업과의 연계 현황
○ EDCF 2차 사업과의 사업범위 비교 분석 및 연계 방안
○ 구축된 결과물 설계 및 개발 절차, 기능 등 검토
○ 사업수행시 이슈 사항 및 해결 결과 등
○ 운영/유지보수 조직, 인력(역량 검토 포함) 및 재원조달 현황

□ 기 수행 유사사업 분석(Lessons Learned from Previous similar projects)

○ 유사사업 분석 및 Lessons Learned 도출

□ 사업실시기관 현황 및 사업수행체계

○ 사업실시기관 조직, 인력, 최근 3년간의 재원조달(정부재원, 운영예산, 운영비 등 포함) 및 운영 현황
○ 사업실시조직(PMU or PIU) 구성 현황 분석 및 사업실시조직 구성

방안(조직, 인력 및 각 인력별 R&R 정의)

○ 국가지리정보시스템 구축을 위한 사업 조직, 인력, 최근 3년간의 재원조달(정부재원, 운영예산, 운영비 등 포함) 및 운영 현황

○ NSDI(국가공간정보통합인프라) 구축 및 운영을 위한 관련 행정절차 및 시스템 관련 교육훈련 시스템(교육시설, 교육과정(교재 포함), 강사, 교육프로그램 운영 현황 등 포함)

○ 사업수행체계 및 관련 부처 등과의 협력체계 등

○ 사업추진 준비상태

- 법적·행정적 내부승인절차 완료여부, 사업시행을 위한 필요한 조치 및 완료여부, 진행상황 등
- 백업 데이터센터 및 위성영상수신센터 건축 계획 및 추진현황

○ 완공 후 유지운영방안 및 관련 기관 현황 등

○ 관련 법·규정, ODA 사업 추진 및 승인절차(Loan 도입, 입찰, 계약절차 및 관련 부처, 승인 기간)등 검토

□ 수요 및 요구사항 분석(관련 기관 및 사업실시기관 대상)

○ GNSS CORS 증설

○ 종이 도면 및 도서류의 전자화/DB화 범위

○ 항공카메라, 레이저 스캐너 등 도입을 통한 디지털 맵핑 체계

○ 항공 카메라 및 레이저 스캐너 등 측량을 위한 현대 디지털 장비 공급

○ 위성영상 수신센터 구축

○ 위성영상 처리를 위한 SW/HW 구축

○ 기존 데이터센터 증설

○ 백업 데이터센터 인프라 구축

○ 통합토지자원관리 시스템 구축

○ NSDI 통합 서비스 포털 구축

○ 국토정보 모니터링시스템 구축

□ 백업 데이터센터 및 위성영상수신센터 건축을 위한 사업부지 분석

○ 신축 건물 예정 부지 위치의 적정성 및 현황 검토(접근성, 지질조사, 지장물 확인 등)

○ 주민이주, 환경영향평가 필요성 등 검토

○ 인프라(전력, 도로, 상하수도, 네트워크 등) 인입을 위한 주변 시설/설비 등 현황(연결 가능성, 시설 용량 등) 분석

□ GNSS CORS 설치 부지(위치) 조사 및 부석

○ 신설 부지(위치) Sampling 조사(신설 대상지의 20% 이상)
- 설치 위치의 적정성(접근성, 사용가능 여부, 건축물 구조물 안전성, 설치 공간 등) 및 필요한 인프라(전기, 접지 등) 물량 산출

□ 데이터센터 증설

○ 데이터센터 증설의 적정성 및 현황 검토(필요 용량, 추가 데이터의 양 등)
○ 증설시 시공 규격 검토(추가 장비 및 설비 인입 가능 여부)

□ 사업범위 확정

○ 증설 GNSS CORS 수량
○ 종이 도면 및 도서류의 전자화/DB화 범위
○ 기존 데이터센터 증설 및 확장 범위
○ 항공 카메라, 레이저 스캐너 등 기자재 공급 수량
○ 시스템 관련 표준 절차 수립
○ 모니터링 시스템 구축 범위
○ NSDI 통합 웹 포털 제공 서비스 범위
○ 위성영상수신센터 관제센터 구축 및 영상처리 기술 공급
○ 건축물 운영을 위한 ICT 인프라 구축 범위 및 공급 기자재 목록
○ 표준화 방안 제시 및 기구축 시스템 분석을 통한 통합시스템 구축
○ 컨설팅서비스 업무범위
○ 운영 및 유지보수 지원

□ 사업추진 기본방향 제시(기본설계 및 실시계획 수립)

○ 각 시스템 구축 및 운영 Road map 제시(1차 사업에 제시된 Road map 및 선진사례 비교 분석 포함)
- 부동산토지 등록시스템과 NDSI 통합 방안 및 모니터링 시스템 구축 및 운영 방안 포함
- 국가공간정보통합인프라 구축을 위한 부동산 토지와 그 외 7개 종류 디지털화 및 토지정보 통합관리 계획 포함
○ GNSS CORS 증설 계획 수립(장비/기자재/Software 등 List, 사양, 수량, 설치공사 및 안정화를 위한 인력 투입 계획 등 포함)

○ 도면 및 도서 전산화 물량 산정(종류, 범위 및 디지털화 난위도에 따른 물량 산출 포함)
○ 도면전산화, 측량, 디지털 맴팽 체계 구축을 위한 장비 및 기자재 계획 수립(장비/기자재/Software 등 List, 사양, 수량 등)
○ 위성영상수신센터 구축 및 운영(보안설비 포함)을 위한 기본 설계(장비/기자재/ICT system/Software 등 List, 사양, 수량, 설치공사 및 안정화를 위한 인력 투입 계획 등 포함)
- 인프라 구축 계획(설비/장비/기자재 등 목록, 샤양, 수량, 설치공사 포함) 수립 포함(수원국 건축계획에 포함된 인프라 구축 계획과 비교 분석)
○ 위성영상 처리를 위한 Hardware 및 Software 기본 설계(List, 사양, 수량, 구축공사 및 안정화를 위한 인력 투입 계획 등 포함)
○ 기존 데이터센터 증설 및 백업센터 신설을 위한 ICT system(보안 설비 포함) 기본 설계(설계 계산서, 장비/Hardware/Software List, 사양, 수량, 설치공사 포함)
○ NSDI 구축 및 운영을 위한 네트워크 구축 계획(기본 설계) 수립(설계 계산서, 장비/자재 List, 사양, 수량, 설치공사 포함)
- 예상 데이터 트래픽에 따른 네트워크 기본 계획 수립 포함
○ 통합토지관리시스템 및 포털시스템 구축 계획
- 시스템 세부 모듈별 BPR/ISP 및 물량 제시
- 각 모듈별 주요 기능, 개발 범위, 제공 서비스 범위 등 포함
○ 국토정보 모니터링시스템 구축 계획
- 시스템 세부 모듈별 BPR/ISP 및 물량 제시
- 각 모듈별 주요 기능, 개발 범위, 제공 서비스 범위 등 포함
○ 기존 데이터센터 및 백업데이터센터 필요전력용량 예측, 비상전력 공급 방안 제안
○ 수원국의 위성국 및 백업센터 건설 계획 분석 및 적정성 검토
- 센터 규모, 조직 및 인력 규모에 따른 건축 규모 검토
- 건축 계획 부재 시 계획 수립 지원
- 사업추진계획 검토 및 (필요시) 추진계획 수립 지원
- 재원 조달 계획 검토
- 구조 및 개념 설계, Layout Plan 검토 및 (필요시) 설계 지원
- 전기, 기계, 소방, 통신 등 시설물 주요사양 검토 및 (필요시) 계획 수립 지원

- 건물 운영을 위한 인프라(도로, 전력, 상하수도, 배수로, 통신 등) 시설계획 검토 및 보완
- 필요전력용량 예측 및 전력 공급현황 및 품질에 따른 비상전력 공급/장비 보호 방안 제안
- 수원국 위성국 및 백업센터 건설 계획 보안 방안 제시(EDCF 지원 대상 범위와 비교 필요)

○ 데이터센터, 위성영상수신센터, 통합관리시스템, 대국민 서비스 포털간 업무연계방안 제시

○ 컨설턴트 고용 필요성 및 주요 과업범위

- 컨설턴트 과업범위 및 각 업무별 인력 투입계획

○ 운영 및 유지보수 지원 방안 제시

○ 사업수행을 위해 요구되는 선결절차 기재

○ 사업 추진 시 예상되는 문제점 및 해결방안 제시

○ 타 ODA 사업 및 유사추진 사업과의 연계방법 검토

○ 구매계획(EDCF Guideline에 따른 컨설턴트 선정 및 구매 절차)

□ 시스템 운영 및 유지보수 방안

○ 사업실시기관의 시스템 운영/유지보수 조직 구성안 제시

○ 인력 역량강화계획 제시 : 사업실시기관 인력 기술수준 분석을 통한 시스템 운영/유지보수 관련 교육훈련 포함

○ 추가 요구 인원 충원 방안 제시

○ 국가자리정보시스템 및 국토종합포털 구축과 관련된 기술 및 경험 전수 방안 제시

○ 운영/유지보수를 위한 연도별 필요재원 추정 및 재원조달 방안 검토

○ 공급된 주요 설비/장비/Software 등에 대한 Warranty 기간 이후 A/S 방안 제시

○ 주요시설 소모품, 예비품 등 조달방안 제시

□ 사업비 산출

○ 사업범위별 구축 사업비 산출

- 주요 기자재, 장비, S/W, 각종 공사비 등은 2개 이상의 비교견적에 따른 세부 단가 제시 필요

* 기자재, 장비, S/W 비교 견적은 생산자, 대리점, Dealer 등 직접 공급자 견적서 입수 필요

- H/W 설치비용은 실비정액가산 방식에 따른 별도 제시 필요
- 단계별/기능별 토지정보화 및 관리/운영 시스템(Application and database) 개발비용(Function Point 및 실비정액가산방식 산정)
- S/W 설치 및 운영을 위한 인프라 및 환경 설비, 보안설비 등 세부 단가 제시

○ 건축물 신축 비용 산정(수원국 건축 계획에 포함된 사업비의 적정성 검토)
○ 컨설팅 비용 산정
○ 운영 및 유지보수 지원 비용 산정
○ 교육훈련 비용 산정
○ 사업특성 및 사업실시기간에 따른 물가상승 등을 고려한 예비비 산정
○ 수원국 세금 관련체계 분석 및 이에 따른 비용(관세, VAT, withholding tax 등)
○ 총 사업비 및 EDCF 지원 금액 산정(세금, 인프라 설치비용, 예비비 등 포함)
※ 모든 사업비는 한국산, 제3국산 및 현지 구매 원산지에 따라 Item 및 금액을 분리하여 산정
※ 소요 설비, 기자재의 종류, 규격, 수량, 단가 등(원산지별 구분)(사업에 포함되어야 할 주요 H/W 및 S/W 등의 종류, 규격, 수량, 단가제시, 사업비 산출 내역은 별도 제출)

□ 재원 조달 방안 및 연도별 자금집행 계획 수립(EDCF, 우즈베키스탄 자체 재원 등 구분)

□ 사업타당성분석

○ 사업의 적정성 및 기대효과
○ 사업지역의 적정성
○ 사업 규모 및 범위의 적정성
○ 사업 기간의 적정성
○ 추정사업비(외화 및 현지화 구분)의 적정성(수원국, 인접국 등의 유사사업 규모 및 사업비와 비교 검토)
○ 대상사업의 기술적, 법적, 재무적, 경제적, 정책적 타당성
○ 경제성 및 민감도 분석
○ 환경영향관련법 및 진행상태, 환경영향등급 등 검토
○ 사업수행 여건, 위험요소 분석 및 대응방안

□ 성과관리 프레임워크 작성 및 지표별 Baseline 조사

□ 기타 EDCF 심사를 위한 F/S 항목

○ 한국산 기자재 및 용역의 공급가능성
○ 기자재, 소프트웨어 등 가격조사(견적 입수 내역) 내역(별도 제출)
○ 수원국 ODA 사업추진 및 승인 절차(Loan 도입, 입찰, 계약절차 및 관련 부처)
○ 구매계획
○ 사업수행을 위해 요구되는 선결절차 기재(정부승인, 부지확보 등)
○ 국내 유관기관 지원사업과 본사업과의 연계 가능성 및 협력방안 방안 검토
○ 국내 기업(분야별)의 관련분야 구축사업 등 수주 가능성
○ 한국기업의 유사사업 국제경쟁력 분석
○ 기타 EDCF 차관 심사수행에 필요한 내용

※ 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조 제3항의 분석·적용기준에 따른 과업별 요구사항 분류 등은 (참고 3) 참조

※ 과업내용은 F/S 수행 과정에서 당행 및 수원국 사업실시기관과의 협의 등에 따라 변경 가능

※「소프트웨어산업 진흥법」 제14조의2, 같은 법 시행령 제12조의2,「소프트웨어사업 관리감독에 대한 일반기준」(과기정통부 고시) 제4조의2에 따라 SW사업 영향평가를 미리 실시한 사업임

-「소프트웨어사업 관리감독에 대한 일반기준」(과기정통부 고시) 별지 5호 서식에 따른 "소프트웨어 영향평가 검토결과서" (참고 4) 참조

5. 과업 수행방법

□ 과업수행 원칙

○ 본 과업은 관련 규정 및 계약조건과 당행(이하 “발주자”)의 지시에 따라 수행하여야 함

○ 사업수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함

○ 국외출장을 위한 여행자 보험을 가입토록 하고, 보상한도 및 범위가 일정수준이상으로 설정될 수 있도록 함. 아울러, ‘국외 체류시 안전매뉴얼’에 따라 안전지침, 위기상황대처 및 여행경보제도 안내를 통한 안전관리 자체 교육함

○ 해당 사업의 특성상, 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업 수행 시 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함 시킬 수 있음

○ 선정된 제안사(이하 “수급자”)의 사업수행책임자는 본 과업에 따른 모든 업무를 발주자와 협의하여 시행하여야 하며, 용역 성과품에 관한 사항은 당행과 협의 후 발간하여야 함

○ 과업은 현장중심으로 수행되어야 하며 주요 결과물은 수**원국 정부 및 사업실시기관과의 협의 및 합의가 도출**되어야 함

- 수원국 사업실시기관 **동의 증빙서류를 포함**한 **최종보고서 제출을 과업 완료시점**으로 함
- 현지출장 및 상주업무와 관련하여 최종보고서 제출전(잔금지급전) 개인별 **‘출입국에 관한 사실증명서’** 원본 및 **‘여권 해당부분 사본’** 동시 제출
- 현장조사, 자료수집, 유관기관 및 사업실시기관과의 실시간 협의를 위해 **1인 이상의 과업참여자가 현장에 상주(과업 초기단계 3개월 이상)**하여야 하며, **주요 인력(PM, 분책, 전담) 최소 4회 이상 현지출장(착수보고, 중간보고, 사업계획(안) 협의, 최종보고 등)** 및 각 단계별 주요 협의내용에 대한 회의록 작성
- 현지상주인력은 전담인력이 실시함이 원칙이나, 제안서 ‘인력운영계획’에 별도 제안시에는 기타인력도 참여가능(상주인력은 2인 이내 제안)
- **필요 시 각 분야별 현황 및 측량, 규제, 규정검토 등 현지조사를 위한 Local 업체 활용 (현지업체 고용 시 당행의 하도급 계약체결 사전 승인 필요)**
- 성과 도출을 위한 추가적인 현지출장 비용은 계약상대자가 부담함

○ 사업수행책임자는 모든 현장 활동 및 당행과의 주요 회의에 참석해야 하며, 전 과업범위에 대해 검토 및 감독을 이행해야 함

□ 품질 및 하자보증

○ 계약상대자는 성과물의 품질을 높이기 위하여 당행의 요구를 최대한 반영하여야 하며,

○ 특히, 수요분석 및 적용공법 등의 적정성 검증을 위해 당행은 과업수행기간내 별도 자문위원의 선임을 요구할 수 있음

○ 사업품질 제고를 위해 계약자 비용으로 **관련분야 전문가 3인 이상으로 구성된 외부자문위원단을 구성**해야 하며, 당행 참관 하에 주요 보고서에 대한 **자문회의를 개최**해야 함(자문위원 선정 시, 당행 사전 동의 필요)

○ 계약상대자가 공급한 컨설팅 자료의 품질 및 하자보증기간은 12개월로 함

□ 책임 및 보안

○ 계약상대자가 사업을 수행함에 있어 보안을 유지하여야하며, 이에 따른 문제발생시 계약상대자가 모든 민·형사상 책임을 짐

○ 과업에 의해 개발된 산출물의 원본 파일을 제출하여야 하며, 계약상대자는 결과물을 다른 어떤 목적으로도 활용할 수 없음

□ 과업수행계획서(영문) 작성 및 변경

○ 계획서 내용

- 과업목표 및 범위 : 제안요청서와 수급자가 제안한 제안서
- 과업수행기간 : 착수일로부터 6개월
- 추진 일정계획 및 보고계획

○ 발주자의 승인

- 수급자는 과업수행계획서에 대한 발주자의 승인을 얻은 후 과업에 착수하고, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우에도 발주자의 승인을 얻어야 함

6. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항

□ 성과품 납품

○ 성과품은 계약내용 및 발주자가 제시한 형식에 맞추어 제출하여야 함

○ 발주자는 품질확보를 위하여 필요하다고 인정될 경우 추가 산출물을 요구할 수 있으며, 수급자는 이에 응하여야 함

○ 산출물의 규격은 A4(좌철)로 함(요약본 별도)

□ 보고서 관련 사항

○ 착수보고서(영문) : 계약체결 후 7일 이내 “착수보고서(Inception Report)” 제출

○ 중간보고서(국문 및 영문) : 착수 후 3개월 이내 “중간보고서(Interim Report)” 제출

○ 최종보고서(국문 및 영문) : 착수 후 6개월 이내 “최종보고서(Final Report)” 제출 (최종보고서 초안은 착수 후 5개월 이내 제출)

- 영문 보고서 20부, 국문 보고서 10부 및 동일내용 수록 USB메모리 6개
  . 영문보고서 : USB메모리 4개
  . 한글보고서 : USB메모리 2개
- 보고서는 요약본(10쪽 이내)을 포함

※ 보고서 제출부수는 당행, 사업실시기관 및 수급자와 별도로 협의하여 조정 가능

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항

□ 일반사항

○ 제안참가 업체는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수 하여야 하며, 본 제안요청서상 요구하는 과업내용과 이에 대한 용역결과가 제시되어야 함

○ 입찰공고 및 제안요청서에 명시되지 않은 기타의 사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따름

○ 제안서에 서명날인이 필요한 곳은 제안사나 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인이 자필로 서명하거나 입찰참가등록 시 제출한 인감(또는 사용인감)으로 날인되어야 하며, 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어쓴 것 등은 정정 날인되었을 경우에만 유효함

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 당행의 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음

○ 제안서는 본 지침서의 양식 및 기재순서에 따라 작성하여야 하며, 각 페이지에 일련번호를 부여하고 목차항목에 해당 일련번호 기재

○ 제안서의 내용 중 평가항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주

○ 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 제출한 후 수정이나, 추가 또는 대체할 수 없음

○ 모든 평가항목의 평가 적용 기준시점은 따로 정하지 않는 한 공고일자를 기준으로 함

○ 제안서의 내용 중 기술자의 경력사항, 기관실적에 대하여 원본 1부는 발행기관이 확인 날인한 것으로 제출('원본대조필'한 사본도 인정)

○ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, '할 수도 있다', '고려할 수 있다' 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

○ 제안서는 과다한 비용이 지출되는 오프셋 인쇄 등 금지(컬러프린터 출력은 가능하나 컬러인쇄물은 3페이지 이내로 제한하며, A3의 경우에도 1페이지로 간주)하고 인쇄용지는 일반 사무용지(예 : A4의 경우 80g/㎡, A3의 경우 75g/㎡)로 한정함

○ 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 함

○ '재무구조 및 경영상태' 평가를 위한 신용평가등급 확인서 제출('원본대조필')

○ 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 하며 제출된 평가 자료는 일체 반환하지 않음

□ 제안서의 서명 및 효력

○ 제출된 제안서의 내용은 당행이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함

○ 제안내용에 대한 확인 필요 시, 입찰 참가자에게 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

○ 본 제안서는 별도의 명시가 없는 한 당행이 소유권을 가짐

□ 보안 요구사항

○ 제안자는 당행으로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음

○ 용역진행 중 또는 완료 후 용역에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 당행의 보안규정을 철저히 준수하여야 하며 용역의 성과물을 사전승인 없이 용역 목적 이외에 사용할 수 없음

○ 기타 보안과 관련되는 사항이 발생되었을 경우 또는 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 함

○ 낙찰자는 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안교육 및 보안관리에 철저를 기하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안각서를 자필로 작성하여 서명한 후 제출하여야 함

2. 제안서 목차

I. 사업내용 및 대상국의 이해

1. 사업의 목적
2. 사업의 범위
3. 대상국 현황 및 관련 계획
4. 대상지역 기능 및 특성
5. 사업의 기대효과

II. F/S 수행계획

1. F/S 실행계획
   가. F/S 추진전략 및 운영계획
   나. 추진일정
2. 항목별 조사방법
   가. 분야별 세부 조사계획 및 방법
   나. 기술적 · 경제적 타당성분석 방안
   다. 현지 및 국내협력업체 활용계획
3. 위험요소 분석 및 대책
4. F/S 관리방안
   가. 관리방안 및 보고계획
   나. F/S 품질 및 하자보증 방안
   다. 용역완료 후 사후지원 방안
5. 영문보고서 작성계획

III. 조직 · 인력 현황 및 운용계획

1. 인력운용계획
   가. 과업수행조직(실제 참여자 기준)
   나. 업무분담계획
   다. 현지 및 국내 인력투입계획(현지 출장계획 및 상주인원 지정)
2. 투입인력의 경험 및 능력
   가. 유사사업 수행경험
   나. 대상국 경험
   다. 주요경력 및 학위
   라. 어학능력

IV. 원조효과성 제고를 위한 독창적인 아이디어 및 방안 등

3. 항목별 작성방법

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
Ⅰ. 사업내용 및 대상국의 이해 1. 사업의 목적 2. 사업의 범위 3. 대상국 현황 및 관련 계획 4. 대상지역 기능 및 특성 5. 사업의 기대효과	- 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 사업의 목적, 범위를 요약하여 기술 - 본 사업과 관련된 대상국 현황/개발 계획/정책 및 해당산업분야 동향/사업대상지역의 기능 및 특성 등을 요약하여 기술 - 사업의 기대효과를 요약하여 기술	
Ⅱ. F/S 수행계획		
1. F/S 실행계획		
가. F/S 추진전략 및 운영계획	본 사업 및 F/S 과업 특성, 제한된 시간, 예산 및 인적 자원을 고려한 체계적인 F/S 추진전략 및 운영 방안 등	
나. 추진일정	과업별 수행계획, 세부추진일정	
2. 항목별 조사방법	본 과업 수행을 위해 필요하다고 판단되는 자료 확보 계획	
가. 분야별 세부조사 계획 및 방법	과업별 세부조사 방법 및 계획	
나. 기술적·경제적 타당성 분석 방안	기술적, 재무적/경제적, 정책적 타당성 분석 방안 제시	
다. 현지 및 국내협력 업체 활용계획	효율적인 과업수행 및 성과물의 품질제고를 위해 활용 가능한 현지 및 국내 협력기관을 제시하고, 구체적인 협력사항 등 기술	
3. 위험요소 분석 및 대책	과업 수행 중 발생 가능한 위험요소 분석 및 해결방안 제시	
4. F/S 관리방안	- 수행일정, 인력, 위험, 보안, 각종 보고서 및 성과물 등 관리방안 제시 - 각종 보고 계획(발주처, 수원국 사업실시기관 등) - 수원기관 기술자 또는 현지 업체 기술자에 대한 우리나라 기술 홍보 및 F/S 자료에 대한 품질 및 하자보증 방안 - 보안준수 방안 등	
5. 영문보고서 작성계획	각 단계별 영문보고서 작성 방안 등을 영문으로 작성	

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
Ⅲ. 조직·인력 현황 및 운용계획		
1. 인력운용계획		
가. 과업수행조직	참여 조직도 및 전문가 투입계획 **(위성영상수신센터시스템 구축, 환경영향평가, 건축, 경제성 분야는 필요시 타 기관의 외부전문가 활용 가능함)**	서식 7
나. 업무분담계획		
다. 현지 및 국내 인력투입 계획	- 분야별, 단계별 과업수행을 위한 국내 및 현지 인력 투입 세부 계획(Man-month 포함) - 현지출장 및 상주인력 제시(계획포함)	
2. 투입인력의 경험 및 능력		
가. 유사사업 수행경험	본 과업 내용을 명확히 이해하고, 분야별 실제 투입인력의 유사사업 수행경험, 대상국 경험, 주요경력, 학위 및 어학능력 등 과업수행에 필요한 사항 * 별첨서식에 목차 내용 포함되게, 상세하게 기술 - 증빙서류는 별첨**(유사사업 수행실적 증빙서류에는 각 유사사업 기재 순서대로 표시 후 번호 부여)** - 참여인력의 이력사항<서식 9>은 분야별 책임자급과 전담참여자를 제외한 인력에 대하여는 요약 기재 가능하며, **최근 10년간** 유사사업 수행경험 기술	서식 8 서식 9
나. 대상국 경험		
다. 주요경력 및 학위		
라. 어학능력		
Ⅳ. 원조효과성 제고를 위한 독창적인 아이디어 및 방안 등		
	원조의 효과성 제고방안, 완공 후 사업의 지속가능성 향상 방안, TOR에 대한 의견/제안사항, 사업 성공을 위해 필요한 혁신적·독창적 제안/과업수행방안, 사업별 특수사항 등	

4. 가격제안서 작성방법

○ 가격제안서는 조달청 나라장터에 전자입찰서로 제출하며, 제출 시 제안금액에 대한 상세내역(산출내역서 및 산출근거)을 첨부하여야 한다.

○ 제안금액은 부가가치세 등 제세를 포함하여 제시한다.
(면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함하여 제시)

○ 제안금액 상세내역 산출내역서 작성방법

- 직접인건비, 제경비, 기술료, 직접경비를 구분하여 작성하고 세부 산출근거 제시
  · 제경비 : 직접인건비의 110% 이내
  · 기술료 : 직접인건비의 40% 이내
  · 직접경비 : 출장경비, 자료수집비, 보고서 작성비 등 실경비

5. 제안서 작성지침

□ 제안서 본문*과 제안서 첨부물**은 합쳐서 한권(40장)으로 제본, 각종 증빙서류는 별권(1권)으로 제본(바인더 등 부피가 큰 도구 사용금지)

*** 제안서 본문은 15장 이내(제목, 목차, 간지 제외)**

****제안서 첨부물은 25장 이내**

- 흔글 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(단, '서식6' 및 '서식9'는 글자크기의 제한 없음)

□ 제안서 본문과 제안서 첨부물은 양면 제본하여 합쳐 한권으로 제출(총 40장 이내)

- 제안서 본문(15장 이내. 제목, 목차, 간지 제외) + 제안서 첨부물(25장 이내) = 제안서 1권(총 40장 이내)

○ 첨부물은 (별첨)의 제출서류목록 중 「서식 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16」를 의미

○ 제안서와 첨부물은 양면인쇄를 원칙으로 함

□ A4 용지 세로로 작성

- A4로 작성하지 못하는 경우 A3를 A4 사이즈로 접어서 붙이며 이 경우 1매로 간주(A3 최대 3매까지 허용)

(별첨)

제 출 서 류 목 록

구 분	제 목	부수	비 고	담당
① 입찰참가 자격증명 서 류	입찰참가신청서	1부	「서식 1」 참조	대표사
	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	나라장터 홈페이지	각사
	서약서	1부	「서식 2」 참조	각사
	입찰보증금 지급각서	1부	「서식 3」 참조	대표사
	사업자등록증 사본	1부	원본대조필	각사
	법인인감증명서	1부		각사
	사용인감계	1부		각사
	법인등기부등본	1부		각사
	국세 및 지방세 완납 증명서	1부		각사
	신용평가등급 확인서	1부	원본대조필	각사
	대리인 재직증명서 사본	1부		대표사
② 기술제안서	기술제안서 본문	8부	USB 메모리 1 Set 별도 제출 (반드시 한글(.hwp) 형식)	-
	일반현황 및 연혁		「서식 4」 참조	-
	조직 및 인력 현황		「서식 5」 참조	-
	유사사업 수행실적		「서식 6」 참조	-
	과업수행 조직 및 업무분장		「서식 7」 참조	-
	참여인력의 자격사항(요약)		「서식 8」 참조	-
	참여인력의 이력사항		「서식 9」 참조	-
③ 증빙 서류	경력증명서(관련협회 등 발행) 및 기술용역이행 실적증명서	1부	원본대조필 ※기술제안서와 별권으로 제본	-
④ 기타 서류	청렴계약이행 서약서	1부	「서식 12」 참조	각사
	독립성 확약서	1부	「서식 13」 참조	각사
	정보 비공개 동의서	1부	「서식 14」 참조	각사
	퇴직자 영입현황 확인서	1부	「서식 15」 참조	각사
	신규 입찰자 확인서(최근2년 실적)	1부	「서식 16」 참조	각사
	신규 입찰자 확인서(계약실적)	1부	「서식 17」 참조	각사
	EDCF 부정당업자 제재(제재중)	1부	「서식 18」 참조	각사
	EDCF 부정당업자 제재(제재 종료 되었으나 최근 2년 이력보유)	1부	「서식 19」 참조	각사
	F/S 용역 평가·활용 동의 확약서	1부	「서식 20」 참조	각사
	제안서 작성지침 미준수 자가진단표	1부	「서식 21」 참조	공동
	정량평가 자가진단표	1부	「서식 22」 참조 * USB에 수록	대표사
	공동수급표준협정서 (분담이행방식 소프트웨어 개발관련 참여사)	1부	기획재정부 '계약예규', 8. 공동계약운용요령 참조	해당사
	중기업 확인서(중소기업청 발급)	1부	중소기업인 경우에 제출	각사
	장애인기업, 사회적기업 증명·확인서 (중소벤처기업부, 고용노동부, 해당부처 발급·확인문서)	1부	해당기업인 경우에 제출	각사

※ 신청서류 중 사본 제출시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

※ ④기타서류 중 해당없는 경우는 ‘해당없음’을 표시하고 제출

※ “②” 기술제안서 및 “③” 증빙서류는 책자로 제출, “①” 입찰참가자격 및 “④” 기타는 서류형태로 제출

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 최근 3개월 이내 발급된 서류 제출

(서식 1)

<table>
<tr><td colspan="6">입 찰 참 가 신 청 서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>상호 및 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>-</td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4">「사 업 명」 F/S 용역</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입
찰
보
증
금</td><td>납 부</td><td colspan="4">· 보증금율 : 5/100이상
· 보 증 액 : 원정(₩)
· 보증금납부방법 : 입찰보증금 지급각서 제출</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및
지 급 확 약</td><td colspan="4">· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 은행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>입찰
참여</td><td>대리인 · 사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :
생년월일 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">귀 행의 「사 업 명」 F/S 용역 입찰에 참가하고자 귀 행의 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류
2. 기타 공고로서 정한 서류

2020년 월 일
신청인 : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하</td></tr>
</table>

(서식 2)

서 약 서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 「사 업 명」 F/S 용역에 참가함에 있어 귀 은행이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020. . .

대표자 성 명 : (인)

생 년 월 일 :

한국수출입은행장 귀하

(서식 3)

입찰보증금 지급각서

입 찰 건 명 :「사 업 명」 F/S 용역

입 찰 일 자 : 2020. . .

입찰예정금액 : 금 원정 (₩ .-)

입찰 보증금 : 금 원정 (₩ .-)

(입찰보증금은 입찰예정금액의 100분의 5이상)

당사는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 확약하며, 이에 각서를 제출합니다.

2020년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금)
④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

(서식 4)

일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>회 사 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 분 야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>회사설립년도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>해당부문 종사기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">재무제표
(최근 3년 평균치)</td><td>총자산</td><td></td><td>자기자본</td><td></td></tr>
<tr><td>매출액</td><td></td><td>당기순이익</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">주요연혁</td></tr>
</table>

(서식 5)

조직 및 인력 현황

□ **조직도**

□ **인력 현황**

직무 / 분야	계	임원/관리자	PM					영업/기타
계								

(서식 6)

유사사업 수행실적

상호 및 법인명칭 :

전문분야 :

유 사 사 업 수 행 실 적								
No.	구 분 (타당성 조사, 기본설계 등)	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비 고 (지분율)
					전체금액 (지분금액)			

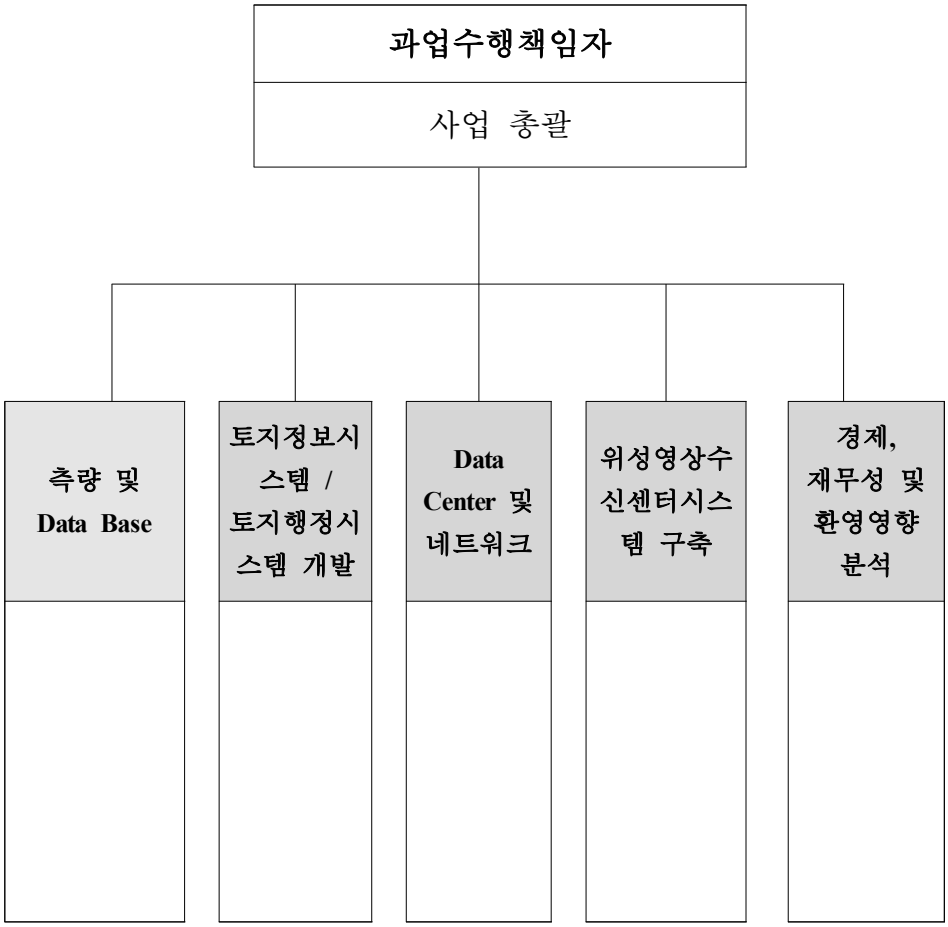
※ 입찰공고일 기준 최근 5년 이내에 완료된 국내외 i) 지적데이터베이스 구축사업, ii) 토지정보 시스템 or 토지행정 시스템 구축사업, iii) Data Center ICT 시스템 구축 타당성조사 또는 설계 등 정량평가 기준에 부합하는 컨설팅용역 실적(사업범위와 관련된 실적 모두 기술 필요)

* i), ii) & iii) : 사업수행실적 평가기준의 사업 정의 참조

1. '사업수행실적 평가가준'에 명시된 수행실적 중 발주자의 평가기준에 부합되는 완료된 실적만 작성하며, 수행중인 용역은 제외
   - 설계와 감리 등 두 가지 이상 과업이 포함된 경우, 설계가 완료된 사업의 경우 설계완료 증명서 제출사업은 실적으로 인정(설계 계약금액 별도 산정하여 제시 필요)
   - 수행실적 용역개요 및 실적증명서에는 발주자의 평가기준이 부합 여부를 확인할 수 있는 구체적인 내용이 포함되어야 함
2. 각 사업분야(1, 2, 3)별로 작성하며, 국내 및 해외사업(정부 및 민간 구분) 구분하여 수행지역별 및 분야별 합계를 상단에 기재
   - 각 업무범위별 실적은 각각 타당성조사, 기본설계, BPR/ISP, 기타 컨설팅 순으로 구분하여 각 용역별 합계를 상단에 기재
   * 타당성조사의 경우 구체적인 현황분석, 사업범위, 기본설계에 준하는 설계, 물량표, 가격산정 근거 및 경제적 타당성 분석 내용이 포함된 용역만 인정
3. 발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 실적증명서 미첨부시 실적 불인정
   - 실적증명서는 사본(인감으로 원본대조필할 것)도 가능하며, 민간거래 실적은 세금계산서 및 낙찰을 증명할 수 있는 계약서 사본(인감으로 원본대조필) 첨부할 것
   - 각 실적증명서는 유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 사업명, 수행기간, 사업내용, 실적금액 등 주요내용은 형광펜으로 표기 할 것
4. 공동도급의 경우 계약금액 항목에 지분율에 해당하는 건수 및 금액만 기재

(서식 7)

과업수행 조직 및 업무분장



참고) 1. 위의 그림을 참고하여 단위업무별로 세분화하여 작성
2. 분야별 과업책임자, 전담참여자 및 비전담참여자 명시
3. 참여자별 참여기간 명시
4. 과업수행책임자(PM)는 영어 구사능력이 우수한 자를 지정
5. 과업수행책임자는 모든 출장 및 당행과의 주요 회의에 참석하여야 하고, 전 과업범위에 대한 결과물 검토 및 감독을 수행해야 함.
6. 과업수행책임자, 분야별 책임자 및 전담참여자는 타 사업에 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정

(서식 8)

참여인력의 자격사항(요약)

구분	분야별		성명	연령 (세)	기술 등급	최종학력	자격증	담당업무	비고 (중복건수)
전담 참여	PM								
		분책							
		참여							
비전담 참여									

참고) 1. (서식 7) 과업수행조직 및 업무분장을 참조하여 5 분야는 최소 1인(분야책임기술자) 이상(PM 1인 제외) 전담 참여인력을 필수 제안해야 하며, 기타 분야의 추가 제안 또한 허용(PM, 책임기술자 및 참여기술자 합산 13 제한) - F/S 비용 산출시 인력 확인

2. 비전담참여는 총 5인 이내 제안 허용
3. 작성기준일자 : 제안일자 현재
4. 참여자별 참여기간 명시
5. 기술등급 : 본 제안요청서에 첨부된 '(참고 2) 참여인력의 등급 및 자격기준' 참조
6. 각종 증빙서류(경력증명서 등)는 별도제출
7. PM, 분야별 과업책임자 및 전담참여자는 계획된 참여기간 중 타 사업 중복 참여 여부 명기 (예: 2건).

(서식 9)

참여인력의 이력사항

<table>
<tr><td rowspan="3">성 명</td><td colspan="2">(국문)</td><td>생 년 월 일</td><td rowspan="6">(사진첨부 필수)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(영문)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">(한문)</td></tr>
<tr><td>직장주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>자택주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td colspan="3">전화 : / 휴대전화 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">e-mail :</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">학 력</td><td colspan="2">학 교 명</td><td>학과 (전공)</td><td>졸업일</td><td>논 문 명</td></tr>
<tr><td>고등학교</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>학사과정</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>석사과정</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>박사과정</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">직장경력</td><td>회 사 명 (기관명)</td><td>근무기간</td><td>직 위</td><td>담 당 업 무</td></tr>
<tr><td></td><td>00.0.~00.0.
(0년0개월)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>총 근무기간</td><td>년 개월</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4">자 격 증</td><td>자 격 증 명</td><td>취 득 년 월 일</td><td>발 행 기 관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4">외국어</td><td>구분</td><td>읽기</td><td>쓰기</td><td>말하기</td><td rowspan="4">A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준)
B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가능
C : 일상생활에 지장 없음
D : 사전이 있으면 의사소통가능</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	No.	사 업 명 (조사명)	대상국	분야	기 간	발주자명	담당 업무
유사업무 수행경험	1				00.0.~00.0. (0년0개월)		
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						

	No.	업 무 명	국 명	기 간	담 당 업 무
해외근무 경력 또는 출장경력	1				
	2				
	3				
	4				
참고사항					

※ 입찰공고일자 기준 최근 10년간('10년 3월 17일 ~ '20년 3월 17일) 수행(완료)한 담당분야 유사사업실적(계약기간 3개월 이상의 사업으로 한정함)만 기재하며, 필요시 유사사업 수행경험은 별지 추가 가능(경제성 분석 전문가는 경제・재무분석 실적만 기재)
- 구축사업, 감리, 교육훈련 제공 등은 평가대상에서 제외
- 과업수행조직 및 담당업무와 관련된 실적만 기재(담당 업무와 관련 없는 실적은 평가대상에서 제외)

※ 유사업무 수행경험은 제안한 담당분야 업무에 해당하는 실적만 기재하며, 이력서 '분야' 란에 담당했던 업무 분야 기재(본 F/S에 제안된 분야와 유사사업 수행실적 업무 분야가 일치해야 실적으로 인정됨)

※ 발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 유사사업 실적증명서 별도 제출(제안서의 유사사업 수행경험 기재 순번과 동일한 번호의 견출지 부착 및 주요사항 마킹)

※ 각 실적증명서는 사업명, 수행기간, 사업내용, 실적금액 등 주요내용에 대해서 식별 가능하도록 형광펜으로 표기할 것

※ 이력사항에 미기재된 유사사업 수행경험은 실적증빙을 제출하여도 실적으로 불인정

※ 유사업무 수행경험 작성시 발주기관명과 함께 발주처 담당자 및 연락처를 같이 기재할 것(단, 발주처 발급 실적증명서를 제출한 사업은 기재 생략 가능)

(서식 10)

용역비 산출내역서

1. 사 업 명 : 「사 업 명」 F/S 용역
2. 입찰일자 : 20 년 월 일

○ 용역비 산출내역서

(단위 : 원)

연 번	항 목		금 액
1	직접 인건비		
2	제 경 비		
3	기 술 료		
4	직접 경비	국 외 여 비	
		<항목별 기입>	
		소 계	
5	부가가치세(%)		
합 계			

※ 각 항목별 세부 산출근거 첨부

※ 제경비 : 직접인건비의 110% 이내, 기술료 : 직접인건비의 40% 이내

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

(서식 11)

용역비 세부 산출근거

○ 사업 용역비 세부 산출근거

(단위 : 원)

구 분			합 계	산 출 근 거
합 계				
1. 직접인건비		계		
2. 제경비		계		
3. 기술료		계		
4 직접경비		계		
	국외여비	소계		
	·<항목별 기입>	소계		
	·	소계		
	·	소계		
	·	소계		
	·	소계		
	·	소계		
	·	소계		

(서식 12)

청렴계약 이행서약서(계약상대자용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하고자 한국수출입은행(이하 "귀행"이라 한다)에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등과 관련하여 당사 임직원과 대리인(이하 "임직원 등"이라 한다)은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

   이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합하거나 입찰가격협정을 한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 귀행이 공정거래위원회에 신고하여 과징금 등이 부과되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익(이하 "뇌물 등"이라 한다)을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참여하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 귀행이 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 당사 임직원 등이 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에게 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 하도급자가 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 때에는 그러한 행위에 당사의 책임이 없는 경우라 하더라도 귀행의 지시에 따라 하도급계약을 해제 또는 해지하도록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 귀행의 조치와 관련하여 당사는 귀행을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

(서식 13)

독립성 확약서

본인은 귀행의『사 업 명』F/S 용역을 수행함에 있어 관계 법규의 위반이 없이 용역수행을 위한 독립성을 확보하였음을 확약합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : **(인)**

사업자등록번호 :

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 14)

정보 비공개 동의서

본인은 귀행의 『사 업 명』 F/S 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제 3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 제안서에 명시한 보안방침 및 귀행의 보안정책을 철저히 이행할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 15)

퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 :

1. 상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국수출입은행의 퇴직자* 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

성 명	고용일자	담당업무

* 한국수출입은행 퇴직 후 2년이 경과하지 않고 고용한 경우만 해당

2. 한국수출입은행의 퇴직자를 영입한 경우에는 귀행의 내규에 따라 계약의 상대방 자격을 제한하는 은행의 규정을 따르겠습니다.

   본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

20 . . .

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 16)

신규 입찰자 확인서

(최근 2년 EDCF F/S 계약실적이 없는 경우)

- 입찰(계약)건명 :

당사는 과거 EDCF F/S 수주실적이 있으나 아래표와 같이 입찰공고일자 기준 최근 2년간 EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약 실적이 없음을 확인하며, 만일 이와 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

ㅇ 가장 최근 EDCF F/S 계약건명 및 해당건 계약 연월일
(가장 최근 건 부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 해당없음 기재)

구 분	가장 최근 EDCF F/S 계약건명	계약 년월일	비 고
1			
2			
3			

2020. . .

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 17)

신규 입찰자 확인서

(신규입찰자용-EDCF F/S 계약실적 전무)

- 입찰(계약)건명 :

상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 동 건의 입찰공고일자 기준, 아래 표와 같이 EDCF 사업타당성조사(F/S) 입찰에는 참여하였으나, EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약 실적이 없음을 확인하며, 만일 이와 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

ㅇ 가장 최근 EDCF F/S 입찰 참여 건 기재
(가장 최근 건 부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 해당없음 기재)

구 분	가장 최근 EDCF F/S 입찰 참여 건	입찰참여 년월	비 고
1			
2			
3			

2020. . .

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 18)

EDCF 부정당업자 제재 확인서

(입찰 공고일자 기준 EDCF 부정당업자로 제재 중인 경우)

- 입찰(계약)건명 :

당사는 동 건의 입찰공고일자 기준, 아래 표와 같이 EDCF 부정당업자로 제재 대상에 해당함을 알려드리며, 그에 따라 평가기준에 의거 본건 입찰에 불이익이 존재함을 인지하고 있습니다.

ㅇ 입찰공고일자 기준, EDCF 제재진행 사항
(가장 최근 건 부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 해당없음 기재)

구 분	제재 발생 사업명	제재 기간	제재 처분일	제재 사유
1				
2				
3				

2020. . .

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 19)

EDCF 부정당업자 제재 확인서

(EDCF 부정당업자 제재기간이 경과했으나 입찰 공고일자 기준, 제재 종료일이 최근 2년 이내인 경우)

- 입찰(계약)건명 :

당사는 EDCF 부정당업자로 제재 기간이 경과했으나, 동 건의 입찰공고일자 기준, 아래표와 같이 제재기간 종료일이 최근 2년 이내에 있음을 알려드리며, 그에 따라 평가기준에 의거 본건 입찰에 불이익이 존재함을 인지하고 있습니다.

ㅇ 입찰공고일자 기준, EDCF 제재 종료가 최근 2년 이내 사항
(가장 최근 건 부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 해당없음 기재)

구 분	제재 발생 사업명	제재 기간	제재 처분일	제재 사유
1				
2				
3				

2020. . .

상 호 및 법 인 명 칭 :

서약자(대 표 자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 20)

F/S 용역 평가·활용 동의 확약서

당사는 금번 EDCF F/S 용역업무를 수주할 경우

1. EDCF F/S 용역 수행 완료 후 당사 또는 컨소시엄의 용역활동(결과물 포함)이 귀행에 의해 평가되는 것을 충분히 숙지하고 있습니다.

2. 또한 상기 평가결과는 평가결과에 따라 당사의 향후 2년간 다른 FS 용역 입찰 참여시 귀행의 F/S 제안서 기술평가에서 가감점(건별 ±1점 이내, 누계 ±2점 이내)으로 반영·활용됨을 충분히 이해하고 이에 동의합니다.

   귀행의 F/S 용역 평가 및 타 F/S 용역 입찰자 심사시 평가결과 활용(가감점 적용) 등의 조치와 관련하여 당사가 귀행을 상대로 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

3. 아울러, 당사의 EDCF F/S 과업수행에 대한 입찰공고일 기준 과거 최근 2년간 실시된 평가 결과는 아래표와 같습니다.
   (가장 최근 건 부터 기재. 건수 제한 없음. 기재사항 없다면 기재란에 해당없음 기재)

구 분	EDCF F/S 용역명	평가점수	평가시점	비 고
1				
2				
3				
4				
5...				
합계	-	-	**합계 기재요**	-

2020. . .

상 호(법 인 명) :

서약자(대 표 자) : (인)

한국수출입은행 사업협력부장 귀하

(서식 21)

제안서 작성지침 미준수 여부 자가진단표

1 입찰제안서상 명시된 본문 및 첨부물 작성 페이지 수 위반(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

2 제안서상 A3용지 매수제한 위반(0.25 감점)

> 제안서는 A4용지 세로로 작성, A4로 작성하지 못하는 경우 A3를 A4 사이즈로 접어서 붙이며 이 경우 1매로 간주(A3 최대 3매까지 허용)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

3 컬러인쇄물 페이지수 제한 위반(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

4 제안서상 자문위원 명단 기재(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

※ 1번~4번 위반은 제안서 미비사항으로서 제안서 접수 불가

5 과다한 비용이 지출되는 인쇄물 제출(오프셋 인쇄 등)(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

6 제안서 목차상 요구내용 누락(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

7 제안서상 양식 및 기재순서 위반(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

8 제안서 내 페이지번호 누락(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

9 기타 입찰제안서에 명시된 제안서 작성지침 위반(0.25 감점)

- 감점 자가진단 체크 : 감점사항 (예, 아니오)

감점 합계 : 감점대상 ___건, 감점 ____점(최대 2.0점 감점 한도)

2020년 월 일

작성기관 : , 작성자 직함 : , 작성자 성명: (인)

(서식 22)

정량평가 자가진단표

평가부문	평가항목	배점	실적	A사 (70%)	B사 (30%)	소계	평가점수
업체의 사업수행 실적	용역수행 건수	4	건수	4.0	3.5	3.85	3.2
	용역수행 금액	4	금액(백만원)	7,500	4,000	6,450	3.6
	해외 용역수행 건수	2	건수	3.0	1.4	2.52	1.8
참여인력의 경험	PM 자격	1	등급	기술사			1.0
	PM 경력	2	년수	12.0			1.4
	PM 실적	2	건수	13.0			1.8
	참여기술자 경력	5	년수				
	책임 1(분야, 성명, 등급)			15.0			N/A
	책임 2(분야, 성명, 등급)			9.0			N/A
	책임 3(분야, 성명, 등급)			15.0			N/A
	참여 1(분야, 성명)			15.0			N/A
	참여 2(분야, 성명)			15.0			N/A
	참여 3(분야, 성명)			7.0			N/A
	소 계			12.7(평균)			4.5
	참여기술자 실적	5	건수				
	책임 1(분야, 성명, 등급)			15.0			N/A
	책임 2(분야, 성명, 등급)			9.0			N/A
	책임 3(분야, 성명, 등급)			8.0			N/A
	참여 1(분야, 성명)			4.0			N/A
	참여 2(분야, 성명)			15.0			N/A
	참여 3(분야, 성명)			7.0			N/A
	소 계			9.7(평균)			3.5
재무구조 및 경영상태	신용평가등급	5	신용등급	5.0	4.5	4.85	4.85
가산점 (정량평가 배점한도 내)	중소기업 가점	1	중기업 여부	0.0	0.3	0.3	0.3
	신규 입찰자 가점	1	신규 참여여부	0.0	0.3	0.3	0.3
총 계							26.25

※ 업체의 사업수행실적, 재무 및 경영상태는 공동도급으로 참여할 경우, 참여지분율을 고려한 건수(과거 참여 지분율 감안한 실적), 금액(과거 참여 지분율 감안한 금액), 등급(재무등급)을 적시하고, 공동도급 구성원별로 유사사업 수행실적에 참여비율을 곱하여 산정한 후 합산*(표안 붉은색은 작성예시)*

※ 분야별 참여인력 경력 및 실적은 각 참여자별(책임은 등급별 가중치를 곱한 값) 1인 최대 8년, 8건 초과시 8년/8건으로 인정

※ 공동도급 구성원이 2개 이상인 경우, 칸을 추가하여 기입(글자크기 및 간격 조절 가능)

년 월 일

작성기관, 작성자 직함 및 성명 (인)

(참고1)

참여업체수에 따른 정성평가 등급배분표

참여업체수	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	계
1	1	0	0	0	0	1
2	1	1	0	0	0	2
3	1	1	1	0	0	3
4	1	2	1	0	0	4
5	1	3	1	0	0	5
6	2	2	1	1	0	6
7	2	3	1	1	0	7
8	2	3	2	1	0	8
9	2	4	2	1	0	9
10	2	4	3	1	0	10
11	2	5	3	1	0	11
12	2	5	3	2	0	12
13	2	6	3	2	0	13
14	3	6	3	2	0	14
15	3	6	3	2	1	15
16	3	6	4	2	1	16
17	3	6	4	3	1	17
18	4	6	4	3	1	18
19	4	6	5	3	1	19
20	4	6	5	4	1	20

(참고 2)

참여인력의 등급 및 자격기준

기준 / 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
기 술 사	- 기술사	-
특급기술자	- 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	- 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, - 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급기술자	- 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	- 박사학위를 가진 자 - 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, - 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
중급기술자	- 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	- 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, - 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
초급기술자	- 기사자격을 가진 자 - 산업기사자격을 가진 자	- 석사학위를 가진 자 - 학사학위를 가진 자 - 전문대학을 졸업한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자

(참고 3)

사업 요구사항 분류 및 세부내용

1. 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호		CSR-001		
요구사항 명칭		우즈베키스탄 국가지리정보시스템 도입방안 수립		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	토지관리 현황, 행정절차 및 운영 시스템 분석 및 토지정보 관리시스템 구축방안 제시		
	세부 내용	○ 지적 관리 및 행정처리 프로세스 분석 ○ 지적데이터 공동처리 절차 및 지적측량 현황 및 절차 분석 ○ 지적관련 민원 처리 프로세스 분석 ○ 상기 내용 분석을 통한 토지정보 관리시스템 구축방안 제시 ○ 산출물 정보 : 최종보고서		

요구사항 고유번호		CSR-002		
요구사항 명칭		우즈베키스탄 종이도면 및 도서류 전산화 현황 분석 및 전산화 방안 수립		
요구사항 분류		컨설팅 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	지적데이터베이스 구축 현황 분석 및 방안 제시		
	세부 내용	○ 지적 종이도면 작성 프로세스 및 보유현황 분석 ○ 지적 도면전산화 현황 및 절차 분석 ○ 지적도 도면전산화 범위 분석 및 전산화 방안 수립 ○ 산출물 정보 : 최종보고서		

2. 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		관리적 보안요건 준수		
요구사항 분류		보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	관리적 보안요건 준수사항		
	세부 내용	○ 관리적 보안 요건 준수 - 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용 - 주기적인 보안교육 실시, 보안서약서 작성 - 수시 보안진단 실시 - 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비안 보안을 준수하도록 함		

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		인력 보안요건 준수		
요구사항 분류		보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	인력 보안 관리적 보안요건 준수사항		
	세부 내용	○ 인력 보안 요건 준수 - 제안서는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 함 - 제안사는 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 담당자의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 하여서는 안됨 - 제안사는 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등에 대한 보안관리 사항을 준수하야 한다.		

3. 품질 요구사항

요구사항 고유번호		QUR-001		
요구사항 명칭		품질제고 방안		
요구사항 분류		품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	품질보증 및 관리에 관한 사항		
	세부 내용	○ 사업의 산출물의 신뢰도 및 전문성, 품질 제고를 위한 품질관리계획의 수립 및 활동 수행방안을 제시		

4. 제약사항

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		우즈베키스탄 관련 법령/규정 등 준수		
요구사항 분류		관련 법령/규정 준수	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	우즈베키스탄 법령/규정 등에 따른 사업수행		
	세부 내용	○ F/S 수행은 우즈베키스탄 관련법령/규정 등을 숙지한 후 수행해야하며, F/S 대상 사업 수행을 위해 관련 법령/규정 등의 재정 또는 개정이 필요한 경우 이에 대한 구체적인 제안을 보고서에 수록해야 함		

5. 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		사업관리 요건		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	사업관리 요건		
	세부 내용	○ 사업관리 - 본사업의 성공을 위한 단계별 프로젝트 관리 방안을 제시할 것 ○ 품질관리 - 주관사업자는 프로젝트 조직 내에 별도의 품질관리 담당을 지정해야 하며, 회사차원의 품질관리 지원조직의 활동계획을 제시해야 함		

		- 품질보증 활동계획을 제시할 것 ○ 산출물 관리 - 제안업체는 본 사업을 추진하는 과정에서 단계별, 작업단위별로 생산되는 산출물에 대하여 산출물의 종류, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시해야 함 ○ 일정계획 - 사업수행 일정을 토대로 본 사업을 완수하기 위한 작업절차 및 내용에 따른 일정계획을 제시할 것 ○ 산출물의 지식재산권 - 본 사업과 관련하여 산출물의 지식재산권은 계약당사자 간 협의를 통해 결정할 것 ○ 산출물 반출 절차 - 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함을 원칙으로 하나, 세부 내용은 계약당사자 간 협의를 통해 결정할 것 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		의사소통관리		
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	정의	본 사업 수행에 따른 결과를 보고하기 위한 의사소통 방안 마련 및 운영		
	세부 내용	□ 보고계획 ❍ 착수 보고회 1회, 중간 보고회 1회, 최종 보고회 1회 개최 - 착수 보고회 : 계약일로부터 14일 이내 - 중간 보고회 : 용역기간 중간일 - 최종 보고회 : 계약 완료일로부터 20일 이내		

		※ 주간 공정보고 : 주간 공정보고서 제출 □ 산출물 작성 및 제출방법 ○ 과업착수 및 과업수행계획서 제출 - 사업자는 계약체결일로부터 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 과업수행계획서 제출 - 과업수행계획서에는 인력투입계획, 세부공정계획, 성과품(산출물) 제출계획, 사업수행조직표, 참여인력의 기술경력사항 확인서 및 보안각서 등을 포함 ○ 주간 보고, 수시보고 - 계약일로부터 사업완료일까지 매주 사업수행 절차 및 진행사항, 업무추진상 문제점 및 대안(해결방안)에 대한 진도보고를 함 - 프로젝트 추진실적에 대한 분석 및 향후 세부추진계획을 보고함 ○ 중간보고 - 사업진행 및 산출물 작성 중간점검을 위한 보고회 개최 ○ 최종 보고 - 사업완료 보고회 개최 - 보고회 자료에 대하여 계약서, 과업지시서 등 용역범위 전 항목에 대한 이행내용이 기술 □ 성과품 제출 ○ 최종보고서 영문 20부, 국문 10부 (USB 2개 포함)

(참고 4)

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

<table>
<tr><td rowspan="7">1. 기본정보</td><td>사업명
(또는 서비스명)</td><td colspan="2">우즈베키스탄 국가지리정보시스템 구축사업(2차)
타당성조사(F/S) 용역</td></tr>
<tr><td>영향평가단계</td><td colspan="2">□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 소프트웨어 배포·서비스</td></tr>
<tr><td>주요 내용</td><td colspan="2">우즈베키스탄 정부의 요청에 따라
국가지리정보시스템 구축을 위한
사업타당성조사를 지원하는 사업이며, 사업수요
및 타당성 분석을 바탕으로 사업비용,
사업실시계획 등을 포함한 검토보고서를
우즈베키스탄 정부 앞으로 제공함</td></tr>
<tr><td>사업기간
(또는 개발기간)</td><td colspan="2">2020년 5월 ~ 2020년 11월</td></tr>
<tr><td rowspan="4">구분</td><td>① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 (또는 서비스)</td><td>■</td></tr>
<tr><td>② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업</td><td>□</td></tr>
<tr><td>③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 운영계획</td><td>운영기관</td><td colspan="2">■ 단일 기관
□ 다수 기관(예상 : 개 기관)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사용자
(복수선택 가능)</td><td>구분</td><td>예상 사용자수</td></tr>
<tr><td>■ 내부 직원</td><td>40명</td></tr>
<tr><td>□ 타 기관 직원</td><td>명</td></tr>
<tr><td>□ 일반 국민 또는 기업</td><td>명</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성</td><td colspan="2">주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부
□ 있음 ■ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요</td></tr>
<tr><td>주요 기능</td><td>동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스</td></tr>
<tr><td>o</td><td></td></tr>
<tr><td>o</td><td></td></tr>
<tr><td>o</td><td></td></tr>
<tr><td>4. 사업의 필요성·</td><td colspan="2">□ 법령에 규정된 서비스
(관련 법령 :)</td></tr>
</table>

공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 :) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) □ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)
5. 종합의견	■ 민간시장 침해 가능성 없음 □ 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2020년 3월 17일

기관장 대리인 사업협력부장 장 익 환 (직인)