
- 2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립 용역 -

과업지시/제안요청서

2023. 08.

목 차

| | |
|----------------------------------|----|
| 제1장 과업지시서 | 1 |
| I. 과업의 배경 | 1 |
| II. 과업 개요 | 4 |
| III. 세부과업내용 | 5 |
| IV. 과업수행지침 | 7 |
| V. 성과품 제출 | 9 |
| 제2장 제안서 작성 지침 | 10 |
| I. 일반사항 | 10 |
| II. 제안서 작성 | 11 |
| III. 제안서 설명회 | 12 |
| IV. 사업자 선정 | 13 |
| V. 제안안내 | 14 |
| < 참고(종합계획 목차, 세부추진일정(안)) > | 18 |
| < 서식 > | 20 |

제1장 과업지시서

I. 과업의 배경

1. 추진 배경

- '25년 수원 ITS 아태총회와 '26년 강릉 ITS 세계총회까지 연속 개최되는 ITS 국제행사의 성공적인 사전 준비 필요
- 이를 위해 성공적인 조직위 출범과 단계별 업무추진을 위한 “2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획”을 수립하고자 함

2. 2025년 ITS 아태총회 유치 경과

| 구 분 | 주요 일정 |
|-----------------------|------------------------------------|
| 2022. 12. ~ 2023. 01. | '25년 아태총회 설명회 및 개최지 모집 공고(국내) |
| 2023. 02. 15. | 2025년 ITS 아태총회 국내유치 후보도시 선정(수원시) |
| 2023. 3. 28 | '25년 ITS 아태총회 유치 신청서 접수(ITS AP사무국) |
| 2023. 3. 31 | 제안요약자료 제출 마감(ITS AP 사무국) |
| 2023. 4. 11 | 유치제안 발표 및 '25년 ITS 아태총회 개최 수원시 확정 |

3. 아태총회 개요 (안)

'25년 수원 ITS 아태총회 개요

- (일시) 2025년 5월 12일(월) ~ 14일(수) / 3일간 (예정)
- (장소) 수원 컨벤션 센터 및 인근 기술시연·시찰지 등
- (주최) 국토교통부 & 수원시
- (주관) ITS 아태총회 조직위원회
- (주제) 'Hyper-Connected Cities by ITS' (ITS가 제시하는 초연결 도시)
- (구성) 고위급회의, 학술세션, 전시회, 기술시연, 기술시찰, 비즈니스 상담회 등
- (참가) 20개국, 2,500명, 50개 기관, 100부스 (예상)
- (효과) ITS 국제협력 및 수출기반 확대, '26년 강릉 세계총회와 연속 개최 시너지 효과, 국내 ITS시장 활성화 및 지역경제 활성화 등

II. 과업의 개요

1. 개요

- 용역명 : 2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립 용역
- 용역기간 : 착수일로부터 2023. 12. 29.
- 용역예산 : 금 44,000,000원 (금사천사백만원, 부가세 포함)
- 용역수행기관 선정 : 일반경쟁(총액), 협상에의한계약 *공고문 참조

2. 주요 과업 내용

[종합계획 수립]

- 2025년 수원 ITS 아태총회 비전 및 추진전략 수립
- 아태총회 유치 경과 및 주요 제안내용 분석
- 아태총회 추진 조직체계 및 PCO 선정 계획, 유관기관 협력 방안
- 아태총회 부문별(행사·전시·운영·기술·홍보 등) 세부 전략 및 계획 수립
- 학술 프로그램 기획 및 기술시연·시찰 프로그램 구성(안)
- 예산 확보 및 사용계획 수립
- 각 항목에 대한 세부 추진 일정계획 수립
- 기타 종합계획서 목차에 해당되는 업무 수행

III. 세부 과업 내용

1. '25년 수원 ITS 아태총회 비전 및 추진전략 수립

- 아태총회 개요, 개최배경 및 필요성
- 비전 및 추진전략 수립
 - 추진전략별 세부추진 계획(기획, 학술, 홍보, 전시, 행사, 재정 등)
 - 세부추진계획 주요내용

2. 아태총회 유치경과 및 주요제안 내용

- 아태총회 유치단계 및 성과
- 수원 아태총회 유치 제안내용 요약

3. 아태총회 추진 조직체계

- 총회 준비를 위한 조직체계 구성(안)
 - 조직위, 자문위, 유관기관 구성 · 운영 방안 및 업무분장
- 조직위 출범(식) 세부 계획 수립
- PCO 선정 계획 수립
 - PCO 선정 및 활용계획 수립(단계별 업무, 인력투입계획 등)
 - PCO 발주를 위한 과업지시서, 산출내역서 작성

4. 아태총회 부문별(행사·전시·운영·기술·홍보 등) 세부 전략 및 계획 수립

- 각 항목별 추진방향, 주요내용, 추진일정, 세부 구성방안 등이 포함된 세부 전략 및 계획 수립
 - 행사(개회식, 고위급회의, VIP 디너, 폐회식 등), 전시 및 운영(영접, 초청, 의전, 등록, 숙박, 수송 등) * 참고1 (p18, 종합계획 목차)
- 관련 ITS 국내·외 행사 참석하여 최신 트렌드 분석 및 내용 반영

- 각 행사 및 전시·운영을 위해 필요한 예산 산출
 - 홍보계획은 국내외를 구분하여 수립하고, 스폰서 유치 실행계획 포함

5. 학술 프로그램 기획 및 기술시연·시찰 프로그램 구성(안)

- 기술시연 및 시찰프로그램 구성(안) 수립
 - 시연·시찰 프로그램 및 시나리오 구성
 - 시연·시찰지 운영방안
- 주요 학술 프로그램 구성(안) 수립
 - 논문모집 및 활성화 계획 수립
 - 회의장 배치 및 운영 방안 수립

6. 예산확보 및 사용계획

- 예산확보 계획 및 사용계획 수립
 - 국고보조금 신청, 지자체 보조금, 지원금 신청, 민간/후원금 등

7. 각 항목별 세부 추진 일정계획 수립

- 각 항목별 세부 추진일정 계획 수립

IV. 과업 수행지침

1. 총칙

- 본 과업을 효율적으로 추진하기 위하여 신의와 성실의 원칙을 항상 적용한다.
- 용역사는 본 과업에서 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

2. 일반지침

- 본 과업은 우리협회 뿐만 아니라 관련 기관과의 긴밀한 협조가 필요한 바, 관련 기관의 자료 요청이나 업무 협조에 대해 성실히 대응하여야 한다.
- 본 과업의 과업 책임자를 선임하고 참여자 명단을 담당업무의 조직도로 작성하여 착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 용역사는 각 분야 숙련된 인력으로 구성하여 본 과업 수행에 차질이 없도록 하고, 참여 인력은 사전에 발주처(이하 “우리협회”)와 협의하여야 한다.
- “용역사”는 본 과업 추진 시 주요사항에 대한 보고 및 우리협회의 자료 요청이 있을 시 이에 응하여야 한다.
- 과업지시서의 해석상 이견이나 명시되지 않은 사항이라도 본 과업 목적 달성에 필요한 사항은 우리협회와 협의 후 이행하여야 한다.
- 국외 출장은 사유를 명확히 하고, 출장 계획 및 결과서를 제출하여야 한다.
- 본 과업과 관련하여 추가적인 하도급 계약은 인정되지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 용역사가 책임진다.
- 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

- 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 업무내용을 월간보고서 형태로 작성하여 익월 5일까지 제출하여야 한다.

3. 계약의 변경 및 해약

- 본 과업은 과업수행 과정에서 발생하는 여건변동(전염병, 천재지변 등), 과업내용의 변경, 추가사항에 대해서는 상호협의를 따라 변경할 수 있다.
 - 과업수행 중 여건변화, 과업내용 추가 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 경우, 협의를 통해 설계변경이 가능하며, 설계변경으로 인해 과업내용, 예산내역 변경 또는 기간 연장이 필요한 경우 우리협회와 협의하여 변경할 수 있다.
- 우리협회는 아래와 같은 조건일 때는 일방적으로 계약을 해약할 수 있다.
 - 과업 수행이 불가능하다고 인정될 때
 - 기타 계약조건을 위반할 때
- 우리협회는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업책임자는 부적격 사업 참여자를 교체하여야 한다.

4. 책임

- 용역사는 업무상의 하자로 인하여 과업진행 중 상당한 피해를 초래하였을 경우 이에 대한 모든 책임을 부담하여야 한다.
- 용역사는 과업 수행 도중 발생하는 제반 사고에 대하여 책임을 진다.

5. 성과품 소유

- 본 과업을 수행하며 작성된 성과품 및 보안 자료에 대한 지식재산권은 우리협회에게 있으며, 성과품 및 보안자료에 대한 제3자 복제·배포를 할 수 없으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 용역사가 책임을 진다.

V. 성과품 제출

- 과업 수행자는 아래의 산출물을 제출해야 하며, 세부사항은 우리협회와의 협의를 통해 정한다.

| 성과품 종류 | | 제출기일 | 제출수량 | 비고 |
|--------|--------------------|--------------------------|------|---------------|
| 착수계 | | 착수일로부터 7일 이내 | 1 | |
| 종합계획서 | 본 보고서 | 준공일 1개월 이전 제출 및 수정보완 | 3 | USB 제출(1매) |
| | 요약 보고서 | 준공일 | 3 | |
| | PCO발주 과업지시서,내역서 | 준공일(*별도 제출) | 1 | |
| 기타 | 월간보고 | 매월 5일 | - | |
| | 회의록 및 기타자료 | 주요 업무 회의록 및 기타 보고자료 등 | - | |

VI. 보안대책

- 과업수행 대표자는 착수와 동시에 소정의 서식에 의거하여 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업 참여자도 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 과업 참여자의 교체 시에는 감독관에게 즉시 보고하고 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타목적용을 위해 사용할 수 없다.
- 불량·과지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 업무 중 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 관리하고, 불필요한 자료는 삭제 및 폐기해야 한다.
- 본 과업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.

제2장 제안서 작성 및 제출

I. 일반사항

1. 일반사항

- 본 용역의 종합계획 수립하여 성공적인 총회 준비가 가능하도록 각 항목별 세부 수행계획 및 방법론(기법) 등이 내용에 포함된 제안서 작성
- 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 우리협회에서 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안됨
- 제안서는 작성지침에 따라 입찰일 기준으로 작성되어야 하며, 작성지침을 위반하여 불이익이 발생될 경우 그에 따른 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

2. 제안서 유의사항

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 별첨 제출
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며 " ~할 수도 있다", " ~을 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담임

3. 제안서 제출 및 문의

- 제출서류
 - 정량정성가격(밀봉) 제안서, 관련 입찰 및 증빙서류 각 원본 1부, 사본 2부
- 제출기한 및 접수처 : 입찰공고 내용 참조
- 관련문의 : ITS KOREA 국제협력팀 이상원 차장 (031-478-0413)

II. 제안서 작성

1. 제출도서 작성

- 제안서는 아래 규격 중에서 선정하여 사용하도록 한다. 단 필요에 따라 장변 방향으로 연장할 수 있다.

| Size | 규격 (횡 × 종, mm) | 비 고 | 분량 |
|------|----------------|-----|----------|
| A4 | 210 × 297 | 제안서 | 30페이지 이내 |

- 입찰도서 표지의 좌측상단에 접수번호 기재를 위한 소정의 접수 번호란을 만들어야 하며, 표지글자는 흑색 한글 고딕체를 사용하여야 한다. 또한 표지용지는 백색 스노우지(200g/m²)로 한다.
- 입찰도서는 양면으로 인쇄하고(단면인쇄를 허용한 경우는 제외) 각 쪽의 중앙하단에 “페이지”의 형식으로 쪽수를 표기하여야 한다.
- 입찰도서 중 인쇄되지 않는 면에 대한 쪽수 인정 기준
 - 간지는 앞·뒷면 모두 쪽수로 인정하지 않으나 반드시 쪽에 장이나 절, 분야 등의 분류 제목이 명시되어야 하며, 분류 제목이 명시되지 않은 경우는 쪽수로 산정하여야 한다.
 - A4를 초과하는 경우와 A3 접은 뒷면 : 2쪽으로 계상하며 인쇄되지 않는 뒷면은 쪽수에 포함하지 않으며, 쪽수를 표시하는 방법은 아래에서 명시한 바에 따라야 한다. 단 뒷면을 인쇄하였을 경우에는 4쪽으로 계상해야 한다.
 - A4로서 인쇄되지 않는 쪽은 쪽수로서 인정된다.
- 제안서 구성 및 인쇄방법은 아래와 같다.

| 차 례 | 형 식 | 비 고 |
|-----|--|--|
| 1. | 굴림 30, 가운데 | <ul style="list-style-type: none"> • 줄 간격은 180 - 위쪽 : 10 - 머리말 : 25 - 꼬리말 : 17 - 오른쪽 : 25 |
| 1.1 | 굴림 16, 1칸 | |
| 가. | 굴림 14, 1칸 | |
| □ | 바탕체 11, 3칸 | |
| ○ | 7칸 | |
| - | 9칸 | |
| | 11칸 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * 각 제목 아래의 기술될 내용은 휴면명조 11을 사용 * 영어는 Arial체를 사용 | |

○ 인쇄방법

- 모든 인쇄물은 경인쇄로 통용되는 일반마스터 또는 레이저프린터로 인쇄하여야 한다.

○ 인쇄형식

- 크기 : A4 (210 × 297mm)
- 표지 : 백색 스노우지 200 g/m² 무광택, 첨부된 표지 양식 사용
- 본문 : 백상지 80g/m² (사진 포함 가능하나, 인화된 사진을 부착하여서는 안 됨)
- 간지 색상은 무관 하며, 1쪽으로 인정하지 않는다.
- 그림, 표 등의 삽입으로 A4 이상 규격용지를 사용할 경우는 수평방향으로만 허용하며 최대 A3 규격을 초과하여 사용할 수 없으며, 인쇄는 단면으로 하고 연변으로 아래와 같이 표시하여야 한다.

| | |
|-----------------|---------------|
| - 페이지, 페이지 +1 - | (예) - 9, 10 - |
|-----------------|---------------|

- 쪽수 산정에 있어 목차도 쪽수에 포함시켜야 한다.
- 제본 : 무선철 제본

○ 입찰참여자는 표지하단에 참여회사의 상호를 기재한다.

III. 제안서 설명회

○ 본 용역은 별도 제안 설명회를 진행하지 않음

IV. 사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

- 입찰방식 : 일반경쟁(총액), 협상에의한계약체결
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조의2에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 을 적용

2. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에서 정한 요건을 갖추고 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)의 규정에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터에 입찰서 제출 마감일 전일까지 「관광진흥법」 제4조에 의한 국제회의기획업(업종코드: 5720)을 등록한 국제회의 전문업체로서, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 기타행사기획 및대행서비스(8014199001), 국제행사기획및대행서비스(8014198901), 회의기획 및대행서비스(8014190201) 중 1개의 직접생산확인증명서를 소지한 업체
- 「중소기업 기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 기타 세부사항은 입찰공고문 참조

- 공동수급 및 하도급 불가

V. 제안안내

1. 제안서 목차

| 작성 항목 | 작성 내용 | 비고 |
|-----------------|---|-----------|
| I. 일반현황 | | - |
| 1. 제안사 일반현황 | 주요 연혁, 자산, 연간매출액 등을 명료하게 기술 | - |
| 2. 조직 및 인원 | 제안사의 조직 및 인원현황 제시 | |
| II. 전략 및 과업 추진 | | - |
| 1. 과업 개요 | - 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 | 정성적 평가 |
| 2. 과업 수행전략 및 방법 | - 과업수행 계획, 부분별(행사, 전시운영, 기술, 학술, 홍보 등) 세부 추진전략 및 실행계획, 방법론 제시 * 각 부분별(종합계획 목차 참고) 세부 추진 전략 및 계획 수립 방법론, 세부일정계획 수립방안 등 작성 ** 기존 ITS 아태총회, 세계총회를 분석하여 '25년 수원 ITS 아태총회 성공적 개최를 위한 전략 수립 | |
| 3. 참여인력 및 능력 | - 과업수행 조직체계, 참여 인력의 경력 및 전문성, 업무분장 등 - 사업 수행할 인력의 이력사항 및 작업 단위별 제시 | |
| 4. 추진일정 계획 | - 과업 추진일정의 단위업무 및 공정별 상세히 제시 | |
| III. 특별제안 | - 본 과업의 품질 확보 및 성공적 완료를 위해 지원 가능한 내용 제안 | |

2. 제안서 평가 세부기준

| 구 분 | 평가분야 | 평 가 항 목 | 배점 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|-----------|----|-------------------|--------|--------------|--|-----------------------------|--|-----|---------------------|-------------|---------------------|----------|------------|----|------------|-----|----------------|-------------|----------------|-----|---|
| 기술 능력 평가 | 정량평가 (10) | 수행실적 <ul style="list-style-type: none"> · 동등 및 유사실적 : 입찰공고일 기준 최근 7년 이내(준공일 기준)에 국내외 정부, 공공기관, 민간에서 발주한 마케팅 분야, 국내외 행사 계획 및 실행(PCO) 업무 수행 실적 ※ 수행실적 증명원 제출 실적 배점 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>수행실적</th> <th>평가등급</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">최근 7년 수행 실적 건수</td> <td>12건 이상</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>8건 이상 12건 미만</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>3건 이상 8건 미만</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>3건 미만</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table> | 수행실적 | 평가등급 | 평점 | 최근 7년 수행 실적 건수 | 12건 이상 | 5.0 | 8건 이상 12건 미만 | 4.5 | 3건 이상 8건 미만 | 4.0 | 3건 미만 | 3.5 | 5 | 수요 기관 | | | | | | | | | |
| | | 수행실적 | 평가등급 | 평점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 최근 7년 수행 실적 건수 | 12건 이상 | 5.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8건 이상 12건 미만 | 4.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3건 이상 8건 미만 | 4.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3건 미만 | 3.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 경영상태 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">평점</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가 등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하 미제출</td> <td>C 이하 미제출</td> <td>CCC+ 이하 미제출</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table> | 신용평가등급 | | | 평점 | 회사채 | 기업어음 | 기업신용평가 등급 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 5.0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 4.5 | B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 4.0 | CCC+ 이하 미제출 | C 이하 미제출 | CCC+ 이하 미제출 | 3.5 | 5 |
| | 신용평가등급 | | | 평점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 회사채 | 기업어음 | 기업신용평가 등급 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 | 5.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BBB-, BB+, BB0, BB- | A3-, B+, B0 | BBB-, BB+, BB0, BB- | 4.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B+, B0, B- | B- | B+, B0, B- | 4.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CCC+ 이하 미제출 | C 이하 미제출 | CCC+ 이하 미제출 | 3.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 정성평가 (80) | 과업개요 | <ul style="list-style-type: none"> · 과업의 목표 및 내용의 이해도 · 제안내용과 과업 목적과의 부합성 · 과업내용의 핵심 파악 및 차별성 | 20 | 평가 위원회 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 과업 수행전략 및 방법 | <ul style="list-style-type: none"> · 과업 수행계획의 충실성 및 적정성 · 아태총회 추진 부분별 전략의 창의성 · 실행계획의 구체성, 실행가능성 · 행사 추진 관련 방법론 등의 타당성 및 합리성 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 참여인력 및 능력 | <ul style="list-style-type: none"> · 과업수행 조직체계의 적정성 및 효율성 · 참여인력의 경력 및 전문성 · 업무분장의 적정성 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 추진일정 계획 | <ul style="list-style-type: none"> · 과업 추진일정을 단위업무 및 공정별 상세 제시 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 특별제안 | <ul style="list-style-type: none"> · 본 과업의 성공적 추진을 위해 지원 가능한 사안 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가격평가(10) | | <ul style="list-style-type: none"> · 입찰가격 및 추정가격에 대한 평가 | 10 | 수요 기관 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 합 계 | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 가격평가 : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

3. 제안평가

- 일시, 장소 및 평가방식 등에 대한 세부사항은 제안서 제출마감 후 별도 통보

4. 협상적격자 선정 및 방법

- 제안서 기술능력평가 배점한도의 85% 미만인 업체는 우선협상 대상자에서 제외

※ 기획재정부 회계예규 제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)

- 협상적격자가 없는 경우 및 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 중 기술평가점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순에 따라 결정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

5. 유의사항

- 모든 제안업체는 우리협회 요청 시 제안평가회의에 참석, 제안내용을 발표하여야 하며 발표자는 반드시 제안서에 명시된 프로젝트관리자가 발표하여야 함
- 제출된 제안서는 반환하거나 공개하지 아니함
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야 하며, 필요시 제안내용 확인 자료를 요청할 수 있고, 제안자는 이에 응해야 함

- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민/형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함
- 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 평가 결과는 공개하지 않음
- 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령·고시 등에 따름

| 목 차 | | 비고 | |
|----------------------|---|--|---|
| 제1장 총회 개요 및 비전 | 1. 총회개요 2. 비전 및 추진전략 3. 부분별 세부추진계획 - 기획, 학술, 홍보, 전시·행사, 재정 | - | |
| 제2장 추진사항 | 1. 그간 추진사항 - 총회 제안내용 요약 - 총회 유치 추진경과 | - | |
| 제3장 아태총회 조직 | 1. 추진조직체계 - 추진 조직체계 구성 - 출범식 계획 - 지원조직(안) 및 기관별 협조사항 등 2. PCO 선정 계획 3. 유관기관 협력방안 | - | |
| 제4장 주요프로그램 | 4-1 [행사] | 1. 행사장소 사용계획 2. 개회식 3. 환영리셉션 4. 고위급 회의 5. VIP디너 6. 갈라디너 7. 폐회식 8. 부대행사(관광, 동반자 등 연계 프로그램) | - |
| | 4-2 [전시 및 운영] | 1. 영접 및 영송 2. 초청 3. 전시 4. 의전 5. 등록 6. 숙박 7. 수송 8. 인력 9. 물자 10. 안전·의료·보안 | - |
| | 4-3 [기술] | 1. 기술시연 2. 기술시찰 | - |
| | 4-4 [학술] | 1. 논문모집 계획 및 프로그램 구성(안) | - |
| 제5장 홍보계획 | 5-1 [홍보] | 1. 기본방향 2. 홍보목표 및 전략 3. 항목별 세부추진전략 - 국내/국외, 온라인/오프라인, 미디어, 언론, 후원사 유치, 전시업체 등 | - |
| 제6장 재정계획 | 1. 예산확보 계획 2. 예산사용 계획 | - | |
| 제7장 추진계획 | 1. 항목별 세부 추진 일정 | - | |
| 참고자료 | 1. '24~'25년 수원 ITS 구축사업 추진계획 2. 조직위 규정(훈령) | - | |

※ 성공적 과업수행을 위해 우리협회와 협의 후 일부 목차 수정 가능

참고 2

과업 추진일정 (안)

| 구분 | | 8월 | | | | 9월 | | | | 10월 | | | | 11월 | | | | 12월 | | | |
|----------|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|
| | | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 |
| 종합 계획 | 1. 총회 개요 및 비전 | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. 추진사항 및 조직체 계 구성 | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. 행사프로그램 | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | 4. 전시프로그램 | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | 5. 기술 시연·시찰 | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | ■ | ■ | | | | | | |
| | 6. 학술 프로그램 | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | 7. 홍보계획 수립 | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| | 8. 재정계획 수립 | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| | 9. 보고서 보완 및 PCO 발주 사전 준비 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 기타 | 실무 추진위 회의 및 자문회의(계획) | | | ■ | | | | | | | | | ■ | | | | | | | ■ | |
| | 공정보고 | | | ■ | ■ | | | ■ | ■ | | | ■ | ■ | | | ■ | ■ | | | ■ | ■ |

※ 과업 참여자는 위 내용을 참고하여, **과업 착수 시 세부 추진 일정계획을 수립하여 제출하여야 함**

[서식]

서 식 목 차

1. 입찰참가신청서
2. 가격입찰서
3. 제안업체 일반현황
4. 유사사업 수행 실적
5. 수행실적증명서
6. 참여인력 총괄표
7. 참여인력 이력사항
8. 서약서
9. 청렴서약서
10. 개인정보 수집·이용 동의서
11. 보안서약서 및 보안각서

[별지 제 1 호 서식] 입찰참가신청서

| 입찰참가신청서 | | | |
|---|--|--|---|
| *아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | |
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 |
| | 주 소 | | 전화 번호 |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 |
| 입찰개요 | 입찰 공고 (지명) 번호 | 제 호 | 입찰 일자 |
| | 입찰건명 | | |
| 입찰보증금 | 납 부 | · 보증금율 : 5% · 보증액 : 금 원정(W) · 보증금납부방법 : | |
| | 납부 면제 및 지급확약 | · 사유 : 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 협회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. | |
| 대리인 · 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 소속 및 지위 : 전화번호 : 이메일 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인) |
| | <p>본인은 위의 번호로 공고된 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 용역입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가를 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부 2. 인감증명서 및 사용인감계 1부 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (대표자성명) (인)</p> | | |
| <h2 style="margin: 0;">한국지능형교통체계협회장 귀하</h2> | | | |

[별지 제 2 호 서식] 가격입찰서(밀봉하여 제출)

가 격 입 찰 서

사 업 명

사 업 자

사 업 기 간

개월

제 안 금 액

일금 원 (₩)

| 구 분 | 금 액 | 비 고 |
|-----|-----|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 합 계 | | 부가가치세 포함 |

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출 근거표(새부산출내역서)

년 월 일

사업자 : 인

한국지능형교통체계협회장 귀하

제안업체 일반현황

| | | | |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | | |
| 회 사 설 립 년 도 | 년 월 | | |
| 해당부문 종사기간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 주요 연혁 | | | |

유사용역 실적 총괄표

| 순번 | 사업명 | 계약기간 | 계약금액 (원) | 발주처 | 비고 |
|----|-----|------|-------------|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

수행실적증명서

| | | | | | | | |
|---------------|------------|--------------------|------|------------------|--|--------|-------|
| 신 청 인 | 업체명 | | | 대 표 자 | | | |
| | 영업소재지 | | | 전화번호 | | | |
| | 사업자번호 | | | 법인등록번호 | | | |
| | 증명서 용도 | 입찰 및 제안서 심사 제출용 | | 제 출 처 | | | |
| 수행실적내용 | 사 업 명 | | | 구 분 | 소프트웨어개발 () 유지관리·운영위탁() 컨설팅 () 기타 () | | |
| | 사업개요 | | | | | | |
| | 계약번호 | 계약일자 | 계약기간 | 계약금액 (VAT 포함) | 수행 또는 납품실적 | | |
| | | | | | 완료일자 | 지분율(%) | 실적(원) |
| | | | | | | | |
| 증 명 서 발급기관 | 위 사실을 증명함. | | | | | | |
| | 년 월 일 | | | | | | |
| | 기관명: | (인) (전화번호:) | | | | | |
| | 주 소: | | | | | | |
| | 발급부서: | 담당자 : (전화번호:) | | | | | |

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

참여인력 총괄표

| 구분 | 성명 | 소속 (직책) | 담당 업무 | 참여율 (%) | 주요경력 (관련 분야) | 학위 및 자격사항 |
|----|----|------------|----------|------------|-----------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

참여인력 이력사항

| | | | | | |
|---------|--------|----------|-----------|-------------|---|
| 참여구분 | | 사업참여기간 | | 참여율 | % |
| 성명 | | 소속 | | 직책 | |
| 최종학위 | | 생년월일 | . . (만 세) | | |
| 학력 | 대학교 전공 | 해당분야근무경력 | 년 개월 | | |
| | 대학원 전공 | 자격증 | | | |
| 유사분야 경력 | | | | | |
| 용역명 | 참여기간 | 담당업무 | 발주처 | 참여시 소속회사 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

서 약 서

기 관 명 :

주 소 :

당사는 “2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립” 용역의 목적과 그 입찰 안내서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지한 후 본 제안서를 제출합니다. 또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 협회가 결정한 평가내용, 평가방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 용역수행자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2023. . . .

대표자 성명 (인)

한국지능형교통체계협회장 귀하

청 령 서 약 서

당사는 “2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립용역”의 제안서 평가와 관련하여 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 심의가 이루어 질 수 있도록 아래의 사항을 준수하겠으며, 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약 합니다.

- 아 래 -

- 이번 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없으며, 이후에도 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 하지 않도록 하겠음
- 제안서 심의과정에서 이유 여하를 막론하고 심의위원과 사전접촉하거나, 심의위원 및 관계직원에게 금품, 향응 또는 부당한 이익을 제공하지 않도록 하겠음

2023. . .

서약자 : (회 사 명)

(회사대표)

(인)

한국지능형교통체계협회장 귀하

입찰 참여자의 개인정보 수집·이용 동의서

[제안서 제출자, 참여인력 전원 작성]

본인은 개인정보 수집·이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실을 안내 받았으며, 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

| | |
|-----------|--|
| 수집·이용 목적 | 「2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립」 용역 입찰의 선정·평가·관리, 입찰자, 낙찰자 및 계약자 참여인력 확인 및 입찰자격 확인, 청렴도 조사 등 |
| 수집 항목 | <ul style="list-style-type: none"> - 기본정보 : 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 소속, 직위 등 - 학력정보 : 학위, 전공 등 - 경력정보 : 소속, 직위, 근속기간 등 |
| 보유 및 이용기간 | 동의서가 작성된 때로부터 사용목적이 종료될 때(참여제한의 경우는 5년)까지 (공공기록물관리법시행령 제26조1항) |

위와 같이 개인정보를 수집·활용하는데 동의하십니까?

| 소속 | 직위 | 성명 | 휴대전화 | E-mail | 개인정보 이용 동의 여부 | 서명 |
|----|----|----|------|--------|---|----|
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 | |

※ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 입찰과정에서 제외되거나 선정평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.

2023년 월 일

한국지능형교통체계협회장 귀하

보안서약서

본인은 년 월 일 귀 기관과 계약 체결한 “2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립용역” 을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안 교육을 실시하고 보안각서를 징수하여 발주처에 제출할 것임.

2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기했을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당 업자의 입찰 참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 . . .

주민등록번호 : 000000 - 0*****

상 호 :

대 표 자 성 명 : (인)

한국지능형교통체계협회장 귀하

보안각서

용역명 : 2025년 수원 ITS 아태총회 종합계획 수립 용역

본인은 위 용역수행과 관련하여 취득한 비밀이나 자료, 도서 등을 외부에 누설하거나 계약목적 이외의 사익성을 지닌 타용도에 사용하지 않을 것이며, 만약 이를 위합하였을 경우에는 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

20

주민등록번호 : 000000 - 0*****

소 속 :

성 명 : (인)

한국지능형교통체계협회장 귀하