

제 안 요 청 서

사업명	실시간 운수종사자격검증시스템 및 STIS 고도화
주관기관	스마트교통복지재단

2013 년 10월 11일

목 차

I. 사업 개요	4
1. 사 업 명	4
2. 사업 목적	4
3. 사업기간	4
4. 사업내용	5
II. 제안 요청사항.....	6
1. 개발내역.....	6
3. 납품조건.....	7
4. 사업자의 책무	7
5. 규격서의 내용변경 등	7
6. 개발 및 설치.....	7
7. 사업관리요건	8
8. 교육지원요건.....	9
9. 기술지원 요건.....	10
10. 유지보수요건.....	10
11. 보안요건.....	12
12. 기타요건.....	12
III. 사업신청 관련사항.....	14
1. 사업참가 자격.....	14
2. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내.....	14
3. 사업신청 시 유의사항	14
IV. 제안서 평가 및 사업자 선정.....	16
1. 제안서 평가 개요	16
2. 제안 설명회.....	17
3. 제안서 평가 방법	17

4. 사업자 선정 방법	17
V. 제안서 작성요령	19
1. 제안서 작성요령	19
2. 제안서 효력	19
3. 가격 제안서 작성	20
4. 사용언어, 화폐단위 및 도량형	20
5. 제안서 작성 시 유의사항	20
VI. 제안서 평가방법 및 관련서식	22
【 평가방법 】	22
【 관련서식 】	27

I. 사업 개요

1. 사업 명

- 실시간 운수종사자격검증시스템 및 STIS 고도화구축 및 유지보수

2. 사업 목적

- 현재 서울시는 기존 서울택시정보시스템을 통해 제한적인 정보를 활용하고 이를 바탕으로 정책의 기반을 수립함. 이 과정에서 있었던 택시정책 입안의 한계 해소함.
- 지속적이고 정확한 정보를 수집할 수 있는 인프라를 제공하게 되어 시민들이 편리한 서비스를 누릴 수 있는 기반을 마련하는 단초를 제공함
- 서울택시정보시스템은 개별사업자들의 사업영역인 미터기, 카드기, 통신망 등의 제품을 통해 택시에서 발생된 정보를 지자체인 서울시가 수집하여 정책에 활용하고자 하는 것으로, 특정 사업자 또는 지자체가 단독으로 구현하기 힘든 환경이며, 수익성을 고려한 민간의 투자가 역시 어려운 구조임. 이에 재단의 투자를 통해 대중교통에 비해 체계적이지 못했던 택시분야의 서비스 개선 및 관리체계를 담보할 수 있는 계기를 마련함
- 최종적으로 이를 통해 계획할 수 있는 정책의 현실성과 구체성, 개별차량의 통제가능성은 시민의 안전과 편의를 증진시키고 택시업계 또한 새로운 서비스 도입을 통해 수익개선 등 택시업계 선순환 구조가 달성을 그 목적으로 함

3. 사업기간

- 실시간 운수종사자격검증시스템 : 연내 오픈 (3 개월 미만)
- STIS 고도화 : 계약일로부터 3 개월
- 유지보수 : 시스템 구축 완료 후 1 년

4. 사업내용

- 실시간 운수종사자격검증시스템 : 택시단말기로부터 수집된 데이터값의 유효성을 검증하고 그에 대한 응답값을 택시단말기로 전달하는 과정을 실시간으로 처리할 수 있도록 시스템을 수정개발하는 사업
- STIS 고도화 : 기존 STIS 시스템의 용량을 확장하고, 수집된 위치정보를 공간정보로 활용할 수 있도록 수정개발하는 사업
- 유지보수 : 신규 구축된 시스템의 원활한 사용을 위한 유지보수

II. 제안 요청사항

1. 개발내역

항목	설명
실시간 운수종사자격 검증시스템	<ul style="list-style-type: none"> - 소속법인정보와 운수자격번호의 조합을 통해 유효값 기준 수립 - 운수사업관리시스템내에 기준에 따라 유효성 판단하는 프로그램 개발 - 유효성 판단값에 따라 택시단말기 로그인의 실시간 제어 - 운행정보 batch 송수신 개발 - 장애를 대비한 백업방안 개발
STIS 고도화	<ul style="list-style-type: none"> - 7 만대 택시의 위치정보를 7 일간 보관할 수 있도록 기존 DB 용량 증설 - 수집되는 위치정보를 공간정보로 변경 저장 - 기존 STIS 웹을 통해 1000 대 이상의 택시 위치를 지도 위에 현시 - 행정구역 기준의 차량 위치 분석 기능 구현 - 과거차량 궤적 조회 기능 구현 - 이때, 기존 DB 운영 안정성에 영향이 없도록 함

2. H/W 스펙

항목	성능조건
실시간 운수종사자격 검증시스템	<ul style="list-style-type: none"> - 별도의 연계 인프라 구축 (단, 연계서버는 양사의 기존 인프라 활용함) - 서울시 내부 보안심의 기준 충족 - 호환성을 위한 기존 방화벽 및 VPN 등과 동일제품군 사용 - 이중화 구성
STIS 고도화	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 DB 와 동일기종의 Storage 추가 - 기존 DBMS 와 동일제품을 사용한 경우 기존시스템과 동급이상 버전 - 서버용량 산정 근거 제시할 것 - 서버 모니터링 및 백업 방안 마련

3. 납품조건

- ☐ 납품조건은 현장설치로 하며 사업자가 최종 개발 완료된 프로그램을 발주자가 지정 하는 장소에 배포, 종합시험을 완료한 상태를 말한다.
- ☐ 납품기한은 발주처가 제시한 일정 기간 내에 수행완료 하여야 한다.

4. 사업자의 책무

- ☐ 사업자는 설비의 설계, 개발 및 전개에 따른 전반적인 책임이 있으며, 시스템이 정상 상태에서 고장, 파손 및 변형이 없도록 성능을 보장하여야 한다.
- ☐ 사업자는 본 규격서에 기재되지 않은 사항이라 할지라도 제품 성능의 필요한 사항을 반영하여 사업목적에 맞는 완전한 기능을 발휘할 수 있도록 개발하여야 한다.
- ☐ 사업자는 발주자가 승인하여 납품 완료한 시스템일지라도 기능 및 성능의 미비점이 발생하였을 경우 사업자의 책임으로 보완하여야 하며, 기본 기능 등 성능 발휘에 중대한 문제가 발견되었을 경우에는 사업자 책임 및 부담으로 즉시 수정 개발 하여야 한다.
- ☐ 사업자는 시스템을 설치, 시험함에 있어 발주처가 운용하고 있는 기존 설비(전기, 통신 등) 및 고객통행의 어떠한 장애나 손상을 주어서는 아니 되며, 손해를 입혔을 경우는 즉시 원상 조치는 물론 영업상의 손실에 대하여도 변상 책임을 져야 한다

5. 규격서의 내용변경 등

- ☐ 사업자는 사업목적 상 본 규격서의 내용을 변경하고자 할 경우, 관련 자료와 대안을 제시하여 발주자의 승인을 득한 후 변경할 수 있다.
- ☐ 발주처는 필요한 경우 사업자가 제출한 산출물 및 자료의 추가 제출을 요구할 수 있다.
- ☐ 발주처는 산출물 승인 후라도 필요한 경우 설계 변경을 사업자에게 요구 할 수 있으며, 중요 사항의 설계 변경은 양자 합의에 의한다.

6. 개발 및 설치

- ☐ 사업자는 시스템의 산출물, 자료 등을 발주처에 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- ☐ 사업자가 직접 제작하지 아니하는 부품, 부속장치도 하나의 설비로 완성 했을 때 기술성능 및 설치 상에 결함이 없도록 사전 조치하여야 한다.
- ☐ 사업자는 규격서상에 특별히 명시되어 있지 않더라도 발주처가 시스템의 성능과 기능 및 운영에 필요하다고 판단하여 요구하는 사항에 대하여는 사업자 부담으로 조치하여야 한다.
- ☐ 사업자는 시스템에 대하여 공인기관의 시험 및 검사가 필요한 경우 사업자부담으로 조치하여야 한다.
- ☐ 사업자는 시스템을 개발, 전개에 있어서 각종 안전사고에 대한 예방대책을 수립하여 예방조치를 하여야 하며, 사고 발생시는 제반 모든 사항을 사업자 부담으로 처리하여야 한다.

7. 사업관리요건

- ☐ 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 설치장소별 인력투입계획 및 역할, 투입율 등과 상세 기술 수준을 제시한다.
- ☐ 제안업체는 계약기간 중 통보된 인원이 변동될 경우 사전 변경사유와 교체 참여할 인원의 명단 및 경력 등에 관한 서류를 발주처에 제출하여 승인을 받는다.
- ☐ 사업의 효율적 관리를 위하여 본 사업의 진행요원은 발주처의 지정장소에서 사업 종료까지 상주 근무를 원칙으로 한다.
- ☐ 개발업체는 본 사업의 개발 진행요원을 다른 사업과 병행하여 진행할 수 없음
- ☐ 공동수급 방식의 경우 전담사업자가 구성업체 간의 업무분담과 협력방안을 상세히 제시한다.
- ☐ 일정은 전체일정과 분야별 세부일정으로 구분하여 작성한다.
- ☐ 위험관리, 일정관리, 형상관리 및 품질관리 등 주요 사업관리 영역에 대한 세부계획서를 발주처에게 제출하고 승인을 받는다.

- ☐ 일정지연, 품질저하 등 위험 발생을 사전 예방하여야 하고 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시한다.
- ☐ 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악, 관리할 수 있는 방안을 제시한다
- ☐ 사업관리 보고내역
 - 착수보고회 : 계약 후 10일 내 사업수행계획서 제출 및 보고
 - 보안 각서 제출 : 계약 후 10일 내
 - 주간보고회 : 주 1회 실시
 - 월간보고회 : 월 1회 실시
 - 중간보고회 : 시스템 구축 단계별 실시(최소 1회)
 - 최종보고회 : 사업완료 시 1회 실시

※ 각 보고회의 경우 협의하여 조정할 수 있음
- ☐ 산출물 제출내역
 - 산출물, 회의록, 보고자료 등 백업 CD 2본
 - 기타 발주자가 요구하는 산출물 등
 - 상기 산출물은 협의 후 조정 가능함

8. 교육지원요건

- ☐ 제안사는 본 사업 완료 전까지 시스템운영에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며 교육계획서를 작성하여 발주처에 제출, 승인을 얻어야 한다.
- ☐ 교육기간은 발주처와 협의하여 결정하고 교육에 따른 교재 등의 소요경비는 사업자가 부담하여야 한다.
- ☐ 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주처에서 교육 요구 시 이에 응하여야 한다.
- ☐ 대상자별로 교육일정 및 내용 등을 제안서 상세히 기술
 - 대 상
 - 교육 내용
 - 관리자

- 시스템에 대한 전반적인 이해와 성공적인 시스템 운영을 위한 교육 실시
- 사용자 (서울시)
 - 단위 시스템별 업무처리를 위한 시스템의 이해 및 시스템 활용방법 교육
 - 법령 개정 등에 따른 시스템 변경이 있을 시 무상으로 교육 및 매뉴얼을 제공
- 운영자
 - 시스템 운영 및 관리에 필요한 전문 운영기술을 각 분야별 1회 이상 실시

9. 기술지원 요건

- ☐ 제안사는 시스템 구축 및 운영과 관련된 기술 이전 대상을 구체적으로 제시해야 하며 발주처는 이의 보완, 실행을 요청할 수 있다.
- ☐ 프로젝트 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획을 제시하여야 한다.
- ☐ 제안사는 시스템 개발 및 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 한다.
- ☐ 제안사가 구축한 시스템에 대하여 발주처가 기능 보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술사항을 지원하여야 한다.
- ☐ 발주처가 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 제안사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원하여야 한다.
- ☐ 시스템 구축 완료 후 발주처에서 도입 시스템의 운영 등에 대한 기술 이전 재교육을 요청할 경우 제안사는 이에 응하며 소요 비용은 제안사가 부담한다.
- ☐ 기타 시스템 운용, 확장 기능 향상 등 상세한 기술지원 계획 제시한다.
- ☐ 납품물품은 발주처가 요구하는 장소에 설치하고 전담사업자는 운영환경의 구성 및 설치, 운영관리 등의 방안을 제시하고 관련 기술을 지원하여야 한다.

10. 유지보수요건

- ☐ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 세부 하자보수 계획을 제시하여야 한다.
- ☐ 제안사는 하자, 유지보수 방안을 분야별로 구분하여 상세히 제시하여야 한다.

- 유지보수는 하자보수(무상)와 유지보수(유상)로 구분
- 유상 유지보수에 대한 조건 및 금액을 구체적으로 제시
- 제안사가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 SW를 포함한 전 시스템의 무상 유지보수기간은 검수 완료일로부터 12개월로 한다.
- 유지보수 기간 중 시스템 장애 또는 중대한 결함이 발생하는 경우 문제 해결 시 까지 필요한 개발 참여자를 투입하여 조치하여야 한다.
- 유지보수 기간 중 시스템의 결함 및 SW의 설계, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 신속하게 필요한 조치를 취하여 문제점을 해결해야 한다.
- 무상유지보수 기간 동안 요청이 있을 경우 예방정비를 실시하고, 오류 및 수정사항에 대한 점검 작업완료 결과 보고서를 제출하여야 한다.
- 시스템 구축 이후 유지 보수 및 문제점 발생 시 해결을 위한 효율적인 유지 보수 방법, 지원 체계 등을 제시하여야 하며, 특히 장애 처리에 대하여 문제 발생부터 해결까지의 유지 보수 절차 및 체계를 제시하여야 한다.
- 하자보수 지원은 근무시간을 기준으로 하되 발주처의 요구가 있을 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 한다.
- 사업수행자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원한다.
 - 공급한 제품(SW 등)과 개발한 SW등의 전 시스템
 - 각종 SW에 대한 변경설정 및 최적화
 - 환경변화에 따른 시스템 변경 최적화 및 시험활동
 - 공급된 상용 제품에 대한 Version upgrade
 - 장애발생에 대한 처리(Trouble shooting)
 - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 등
- 제안사와 각 제품 공급사는 하자, 유지보수 및 기술지원관련 체계, 인력을 제시하며 사업 착수 후에도 발주처와 협의하여 수정, 보완하여야 한다.
- 제안사는 본 프로젝트 완료 후 개발 시스템의 지속적인 발전 및 안정성을 유지하기 위한 세부 하자보수 계획을 제시하여야 한다.
- 모든 SW는 안정성이 입증된 최신판으로 제공해야 하고 하자보수기간 중에 상위 버전(Version)이 발표될 경우 발주처와 기술 협의 후 무상 이식, 설치하여야 한다.

- ☐ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서, 전문인력 및 예비제품을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 한다.
- ☐ 장애 복구 지연과 관련하여 발주처에 피해가 발생할 경우 제안사가 부담 변상 조치하여야 한다.

11. 보안요건

- ☐ 제안사는 과업수행 전후를 막론하고 본 과업과 관련하여 업무상 지득한 제반사실과 비공개 자료에 대해 발주기관의 사전승인 없이 공표, 누설 및 제3자에게 제공을 금한다.
- ☐ 제안사는 발주처의 보안 관련 규정이 정하는 바에 따라 보안대책을 수립 하고 보안과 비밀유지에 관련 제반사항 및 관련 법규를 이행하여야 한다.
- ☐ 본 과업의 고용인, 자문위원 등에 대해서도 이에 준하며 이의 불이행으로 인한 책임은 사업자에게 있다.
- ☐ 제안사는 모든 성과품 및 산출물을 임의로 복사 또는 외부로 유출시키거나 다른 목적을 위해 사용을 금한다.
- ☐ 제안사는 과업착수 시 발주처의 보안 관련 규정 양식에 따라 과업 참여자에게 보안각서를 받아 제출하여야 한다.
- ☐ 사업 완료 시 용역 관련 제반 자료는 전량 회수하고 저장매체의 자료삭제 및 사업산출물 등을 보관하지 않는다는 대표명의로의 약속서를 제출해야 한다.
- ☐ 발주처는 사업자의 보안관리 상태를 수시로 점검할 수 있으며, 사업자는 보안사항을 위반한 경우 즉시 조치하여야 한다.
- ☐ 보안 관련 위반사항의 조치가 미진하거나 조치 후에도 동일한 보안사항을 재차 위반한 경우 사업자를 대상으로 손해배상을 청구할 수 있다.
- ☐ 제안사는 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 다해야 한다.

12. 기타요건

- ☐ 향후 확장성과 정보통신환경의 발전 동향을 충분히 고려하여 시스템을 설계하여

야 한다.

- ☐ 향후 신기술의 수용이 용이하고 기존 시스템을 최대한 활용하여야 하며 상호 호환에도 문제점이 없어야 한다.
- ☐ 고객의 고유 식별정보에 해당하는 개인정보 및 데이터는 암호화되어 저장되어야 한다.
- ☐ 권한체계는 사용자별로 세분화하여 다음 사항을 적용하여 개발 하여야 한다.
 - 시스템 관리자는 전체 시스템의 환경설정 권한을 갖는다
 - 사용자 계정 레벨에 따라 조회, 수정, 삭제의 권한을 부여한다
 - 권한그룹을 생성하여 사용자 권한을 부여 할 수 있어야 한다
 - 각 시스템별, 메뉴별, 화면별 세부 접근 권한을 설정 할 수 있어야 한다
- ☐ 제안된 상용 SW는 사용권 분쟁이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ☐ 웹 접근성, 웹 표준 준수를 통해 모든 이용자의 접근성 향상을 제공해야 한다.
- ☐ 개인정보보호법을 준수하여 시스템을 개발해야 한다.
- ☐ 프로그램 개발 시 하드코딩은 금지하며, 불가피한 경우 협의 후 진행해야 한다.

III. 사업신청 관련사항

1. 사업참가 자격

- ☐ 입찰참가등록 마감일 기준 소프트웨어산업진흥법 제 24 조에 의한 소프트웨어사업자[컴퓨터관련(SI) 서비스사업]와 정보통신법 제 14 조에 의한 정보통신공사업으로 등록한 업체
- ☐ 입찰참가등록 마감일 기준 다음의 경우에는 본 사업에 참여할 수 없음
(제안사자격 제외대상)
 - 1) 제 3 자로부터 본 계약의 이행이 곤란할 정도의 압류, 가압류, 가처분 등을 받거나 또는 체납처분, 회사정리절차의 개시, 파산, 경매신청을 당하거나 스스로 신청한 업체
 - 2) 입찰참가등록 마감일 기준 자본잠식 상태인 업체
 - 3) 본 사업과 유사한 사업의 지적재산권 관련 소송을 당하고 있는 업체
 - 4) 최근 3 년 중 2 년연속 당기손익이 적자인 업체
- 나. 입찰방식: 공개경쟁입찰 (제한경쟁입찰)
- 다. 낙찰자선정방법: 협상에 의한 계약

2. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내

- ☐ 입찰공고 : 스마트교통복지재단 홈페이지(<http://www.stwfoundation.or.kr/>)
 - 사업설명회 : 별도 사업설명회 없이 본 제안요청서로 갈음함
- ☐ 입찰참가신청등록 / 제안서 및 가격제안서 제출은 입찰공고서에 정한 바에 따름

3. 사업신청 시 유의사항

- 가. 제안요청에 대한 모든 질의는 스마트교통복지재단에서 답변한다. 제안요청서의 내용 중 불분명한 사항 등에 대해서는 e-mail 로 스마트교통복지재단에게 문의하여야 하며 대면문의는 불가하다.
 - 제안내용 문의: 스마트교통복지재단 계약담당자
e-mail: webmaster@stwfoundation.or.kr

- 나. 계약서 체결 이후 제안한 제안서의 내용이 허위로 판명되거나 그 내용을 충족시키지 못할 경우 사업자는 스마트교통복지재단과 본 사업의 진행에 있어 직·간접적으로 영향을 받는 제 3 자에 대하여 일체의 손해배상책임을 진다.
- 다. 제안요청서(관련자료)는 제안서 작성이 외의 목적으로 사용 불가하다.
- 라. 제안사는 본 제안요청서에 기술된 모든 사항에 동의한 것으로 간주하며, 신청 시 제출한 제안서, 도서, 기타 자료는 반환하지 않는다.

IV. 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 제안서 평가 개요

- ☐ 스마트교통복지재단은 제안서의 평가를 위하여 계약담당자 및 본 건 사업과 관련된 내부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성한다.
- ☐ 평가는 제안사가 제출한 제안서, 부속서류 등의 내용을 근거로 계약담당자 및 평가위원들이 평가한다.
- ☐ 스마트교통복지재단 계약담당자는 제출된 사업제안서를 우선 검토하여 아래와 같은 결격사유가 있는 경우에는 그 사유를 평가위원회에 보고하고 해당 제안서를 평가대상에서 제외시킬 수 있다. 상기에 대하여 해당 제안사는 일체의 행정·재정·법적 이의를 제기할 수 없다.
 - ① 기본제출 서류(제안서, 부속서류, 본 제안요청서의 별첨 양식) 제출 누락
 - ② 제안서의 주요내용 중 허위사실이 발견된 경우
 - ③ 서명, 날인 등 주요 내용의 누락으로 평가를 실시할 수 없는 경우
 - ④ 사업이행보증을 하지 않거나, 제안사 자격 및 구성에 하자가 있는 경우
 - ⑤ 제안절차, 유의사항 등의 중대한 위반 시
 - ⑥ 제안자격의 확인에 영향을 미칠 수 있는 서류 또는 주요사항의 누락
 - ⑦ 주요 사항의 전후 불일치, 각 분야별 요구자료의 미 제출 등 제안내용에 중대한 하자가 있는 경우
- ☐ 제안사는 평가위원의 인적사항 등 평가위원회의 구성에 관하여 일체 문의, 탐문하지 못하며 이로 인하여 발생하는 일체의 책임은 전적으로 제안사가 지며, 스마트교통복지재단의 조치에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- ☐ 제안서 평가과정, 논의내용, 평가위원별 평가내용, 평가결과 등은 일체 공개하지 않는다.
- ☐ 제출 서류 또는 주요사항의 누락 시, 계약담당자 또는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안사는 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 추가로 기한 내에 제출하여야 한다.

2. 제안 설명회

- 별도 제안 설명회는 하지 않으며 제안서 평가로 대체한다.

3. 제안서 평가 방법

- 평가항목 및 배점
 - 종합평가점수(100 점) = 기술능력평가(80 점) + 입찰가격평가(20 점)
 - 기술능력평가(80 점) = 정량적 평가(30 점) + 정성적 평가(50 점)
- 기술능력평가
 - 정량적 지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가하며 정성적 평가는 기술제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사를 실시한다.
- 입찰가격평가
 - [붙임 5. 입찰가격 평점산식] 참조

4. 사업자 선정 방법

- 종합평가점수가 70 점 이상인 제안사를 협상 적격자로 선정하며, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰을 부칠 수 있다.
- 협상적격자 중 종합평가점수 고득점자 순으로 협상적격자 순서를 부여하여 최고득점자를 우선협상 대상자로 선정한다.
 - 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수
- 종합평가점수가 동일한 최고점수를 얻은 제안사가 2 개 이상일 경우에는 기술능력평가 중 정성평가점수의 순위에 따르고, 정성평가점수도 동일한 경우에는 평가항목의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 우선협상대상자로 선정
- 평가점수는 산술 평균한 값의 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지 표시한다.
- 스마트교통복지재단은 지정된 우선협상대상자와 협상을 진행하고, 협상 완료 후 계약을 체결하며, 이 경우 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 않는다.

- 우선협상대상자 지정이 취소된 경우 별도의 절차 없이 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 개시하며, 취소된 우선협상대상자는 스마트교통복지재단과 기타 제 3 자를 상대하여 손해배상 등을 포함한 어떠한 법적 문제도 제기 할 수 없다.
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있으며, 해당 절차는 스마트교통복지재단이 별도로 정한다.
- 입찰자가 1 인 이하일 경우 유찰된 것으로 하되 총 2 회까지 유찰 시에는 수의계약할 수 있다.
- 협상진행
 - 설계제안서 협상
 - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시하며 협상내용은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용과 서울시 및 평가위원회에서 권고한 사항 등을 종합하여 스마트교통복지재단이 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.
 - 가격협상
 - 기준가격은 예정가격이하로서 협상대상자가 제안한 가격 또는 그 이하의 가격으로 진행한다.
 - 협상기간
 - 스마트교통복지재단은 선정된 우선협상대상자가 정당한 사유 없이 우선협상 대상자 지정 후 10 일 이내 협상(기술협상 및 가격협상)이 완료되지 않을 경우 우선협상 대상자 지정을 취소할 수 있다. 다만 상호합의에 의해 위 기간을 연장하거나 축소할 수 있다.
 - 협상결과 통보
 - 협상성립 시 그 결과를 협상대상자에게 서면 또는 e-mail 로 통보한다.
- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10 일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

V. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령

- ☐ 제안서의 작성은 A4 종 방향으로 작성하여야 한다.
- ☐ 제안서는 발주처 및 구매자의 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하되, 기술적인 설명자료 등이 많을 경우에는 주요내용을 작성하고, 세부사항은 별첨자료로 작성한다.
- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~에 동의한다.” 등처럼 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- ☐ 제안서는 제안요청서에 요구하지 않았으나 제출된 제안내용의 이해 도모에 필요하다고 인정되는 자료는 별첨자료로 작성한다.
- ☐ 제안서 본문 분량은 지정하지 않는다.
- ☐ 제안서 별첨자료 분량은 지정하지 않는다.

2. 제안서 효력

- ☐ 제안서의 모든 기재사항은 사실에 입각하여 작성하고 객관적인 증거자료 제출을 요구한 경우 반드시 관계서류를 첨부하여야 한다. 허위 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에라도 계약을 무효화할 수 있다.
- ☐ 본 과업의 과업범위는 본 규격서와 제안사가 제출한 제안서 내용을 포함한 사항을 과업범위로 적용하며, 이 제안과 관련하여 용어 또는 해석상의 견해차이 또는 이의가 발생할 때에는 상호협의 조정한다.
- ☐ 계약자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토·조치를 하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 계약자에 있다.
- ☐ 계약자는 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여는 대외비로 취급하고 타 외부기간에 공개하지 않아야 하며, 발주처는 제안 평가 결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

- 제안과 관련되어 제출된 일체의 자료는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 계약자가 부담하여야 한다. 또한 본 제안에 관련한 모든 소유권은 별도의 명시가 없는 한 발주처가 소유권을 갖는다.
- 계약자는 본 사업의 목표 구성을 위한 필요 소요자원에 대해 제안서 제출 시 모두 포함하여 제안 될 수 있도록 하여야 한다. 동 사업 개발 시 문제발생 사항에 대해서는 계약자가 해결완료 하여야 한다.
- 본 과업수행에 필요한 각종 물품은 계약자가 자체적으로 확보하고, 과업추진 장소는 발주처가 지정하는 장소로, 근무일은 발주처의 근무일과 동일하게 하는 것을 원칙으로 한다.

3. 가격 제안서 작성

- 제안서와 별도로 분리하여 가격제안서를 작성한다. [별지서식 1]
- 산출가격은 『소프트웨어사업 대가의 기준』(지식경제부고시)에 근거하여 산정하며, 상세수량과 가격목록을 첨부하여야 한다.
- 입찰가격은 부가세를 포함한 가격으로 제안하여야 한다.

4. 사용언어, 화폐단위 및 도량형

- 제안서는 한글이 원칙이며 사용된 영문약어에 대해서는 주석으로 명기한다.
- 화폐단위는 원화로 함을 원칙으로 하되, 증빙서류 등에 사용된 화폐단위가 외국통화로 표기된 경우 작성 당일 환율을 기준으로 원화로 환산된 수치를 병기한다.
- 도량형은 미터법 사용을 원칙으로 하되, 각종 증빙서류 등이 미터법 이외의 도량형으로 작성되었을 경우 미터법으로 환산한 수치를 병기한다.

5. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서는 수정·변경·보완하지 못하며 반환하지 아니한다. 다만 발주처가 평가에 필요하다고 인정하는 경우 추가로 제출하게 할 수 있다.
- 제안서 작성에 관련된 제반사항을 참조하여 제안서를 작성하여야 하며, 이를 위배하여 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 제안사가 진다.

- 제안서의 작성·제작 등에 소요되는 제반비용은 제안사가 부담하며 우선협상대상자로 지정되지 않았음을 이유로 사업신청에 소요된 비용을 발주처에 청구할 수 없다.

※ 주의사항

1. 본 제안 요청서는 발주처의 사업을 위하여 작성된 특별취급을 요하는 문서로서, 사업참여등록을 실시한 업체 및 관련 사업부서 이외에서의 사용을 금한다.
2. 본 제안 요청서는 무단 복제 및 복사를 금하며, 발주처의 서면동의 없이 본 제안요청서의 내용과 관련된 소재를 이용한 뉴스 제보, 사진, 동영상, 광고, 공표 및 그러한 공표의 부인 내지는 확인을 금한다.
3. 본 제안 요청서를 수령한 업체는 대외 무단 유출을 방지할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 하며, 사업불참 시에는 자체 폐기하거나 발주처로 즉시 반납하여야 한다.

VI. 제안서 평가방법 및 관련서식

【 평가방법 】

[붙임 1] 제안서의 평가항목 및 배점

구분		평가항목		배점	평가방법	비고
기술능력 평가	정량적 평가 (30)	경영상태	신용도	30	절대평가	계약담당자
	정성적 평가 (50)	사업관리 부문 (10)	사업목표	5	5	평가위원회
			사업계획	5	5	
		주요제안 (25)	주요사업 제안	10	10	
			기능 및 성능	10	10	
			개발환경	5	5	
		현안분석 (5)	분석 및 대안개발	5	5	
	지원부문 (10)	전개 및 사후관리	10	10		
입찰가격평가 (20)		추정가격대비 입찰가격		20	20	계약담당자

□ 아래사항에 해당되는 경우 해당 평가요소의 평가점수는 0 점으로 처리한다.

- 평가에 필요한 자료를 제출하지 않았거나, 자료를 제출한 경우에도 점수를 부여할 수 없는 경우
- 사업제안서의 내용이 실제와 일치하지 않거나, 이를 입증할 수 있는 자료가 첨부되지 않은 경우
- 별도의 입증자료 요청 시, 기일 내에 제시하지 못한 경우

[붙임 2] 정량적 지표의 평가기준

1. 제안서 정량적 지표의 평가기준 및 배점(안)

정량적 평가항목	평가요소 (기준)	배점	비고
경영상태	- 제안사의 신용도 평가	30	
합 계		30	

2. 지표별 평가기준

가. 경영상태 평가

평가기준	평가 방법			
기업 신용 평가	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 평가방법 : 절대평가 <ul style="list-style-type: none"> 기준점수: 20 점 			
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
	AAA	-	AAA	30.0
	AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	28.0
	A+	A2+	A+	26.0
	A0	A20	A0	24.0
	A-	A2-	A-	22.0
	BBB+	A3+	BBB+	20.0
	BBB0	A30	BBB0	18.0
	BBB-	A3-	BBB-	16.0
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	14.0
	BB-	B0	BB-	12.0
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	10.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	8.0

- 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 0 점으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 평가

[붙임 3] 정성적 지표의 평가기준

- 정성적 평가점수(60 점)는 평가항목별 등급을 5 등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 "0"점으로 처리 함.
- 제안서의 평가항목별 내용이 동일한 경우를 제외하고는 원칙적으로 동일등급으로 평가하지 않으며, 평가항목별 1 위 업체는 '수', 2 위 업체는 '우', 3 위 업체는 '미', 4 위 업체는 '양', 5 위 업체는 '가'의 순으로 등급을 부여한다.
- 정성평가점수 = 평가요소별 배점 * 등급별 가중치

등급	수	우	미	양	가
점수(%)	100	85	70	55	40

- ※ 참여업체가 6 개 이상일 경우 등급별 업체 수 배분비율은 '수'는 10%, '우'는 20%, '미'는 40%, '양'은 20%, '가'는 10%를 배분함. (소수점 첫째 자리 반올림)
- 정성평가점수는 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고/최저 점수가 2 개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림 한다.

[붙임 4. 정성적 평가항목 및 배점]

정성적 평가항목		평가요소 (기준)	배점
사업관리 부문 (10)	사업목표	- 사업의 목표 및 내용의 이해도	5
	사업계획	- 시스템 구성 및 구축계획의 적정성 - 사업관리 방안, 세부 활동계획 및 일정의 적정성	5
주요제안 (25)	주요사업 제안	- 프로그램 프로세스의 효율성 및 적정성	10
	기능 및 성능	- 프로그램 구성 방안	10
	개발환경	- 개발 장비 보유 및 확보방안 - 제안사의 개발도구 및 방법론의 적용경험	5
현안분석 (5)	분석 및 대안개발	- 현안사항 분석 및 대안내용 적정성	5
지원부문 (10)	전개 및 사후관리	- 전개 및 사용자 교육 계획의 적정성 - 사후 유지보수 계획의 적정성 - 유지보수 계획, 비용 - 프로그램 무상지원 여부	10

[붙임 5. 입찰가격 평점산식]

□ 입찰가격이 예산의 100 분의 80 이상인 경우

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 당해입찰가격)

$$= 20 \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

□ 입찰가격이 예산의 100 분의 80 미만인 경우

- 평점 = [입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 예산의 80%)]

$$+ \left[20 \times \frac{\text{예산의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예산의 80\% 상당가격} - \text{예산의 60\% 상당가격}} \right]$$

※ 다만, 입찰가격이 예산의 100 분의 60 미만일 경우에는 100 분의 60 으로 계산

【 관련서식 】

[별지서식 1]

가 격 제 안 서											
사 업 명											
사 업 기 간	개월										
제 안 금 액	일금 원 (₩)										
<table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>금 액(원)</th></tr></thead><tbody><tr><td>개발 용역비</td><td></td></tr><tr><td>장비 구입비</td><td></td></tr><tr><td>부가 가치세</td><td></td></tr><tr><td>합 계</td><td></td></tr></tbody></table>		구 분	금 액(원)	개발 용역비		장비 구입비		부가 가치세		합 계	
구 분	금 액(원)										
개발 용역비											
장비 구입비											
부가 가치세											
합 계											
상기 금액으로 가격 제안서를 제출합니다.											
붙임 : 금액 산출 근거표											
년 월 일											
상 호 :											
주 소 :											
대 표 자 : (인)											
스마트교통복지재단 이사장 귀하											

[별지서식 2]

입찰참가신청서				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰일자			
	입찰건명			
대리인. 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 :	
본인은 귀사에서 공고한 위 입찰에 참가하고자 귀사의 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.				
불임서류 : 1. 법인등기부 등본 1 통 2. 인감증명서 1 통 3. 기타 입찰공고시 정한 서류				
2013 년 월 일				
신 청 인 :				
스마트교통복지재단 이사장 귀하				

[별지서식 3]

일 반 현 황 및 연 혁

1. 회 사 명			
2. 대 표 자		3.회사설립년도	
4. 사 업 분 야			
5. 주 소			
6. 전 화 번 호		7.홈페이지주소	
8. 영업대표	(이름/직급)	(연락처)	
	(e-mail)		
9. 주요연혁			
10. 종업원 수	(개발인력 / 유지보수인력 위주로 작성)		

※ 별도의 회사자체 소개자료가 있는 경우 추가제출 가능함

[별지서식 4]

주요 사업분야 상세

주요 사업분야	(사업분야 또는 핵심기술이 다수인 경우 내용별로 별도 작성할 것)
해당분야 수행기간	
핵심 기술/서비스	
주요 고객사/사업군	

[별지서식 5]

자본금 및 매출액

1. 자본금 및 매출액 총괄(최근 3 년간)

(단위 : 백만원, 부가세 별도)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 부문 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 부문 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 부문 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 부문			
	합계			

※ 매출액은 H/W, S/W, 시스템 개발, 컨설팅, 기타부문으로 구분하여 기재

2. 자본금 및 매출액 세부사항(최근 3 년간)

연도	매출액	매출 원가	매출 총이익	경상 이익	당기 순이익	자산 총계	부채 총계	자본 총계	부채 자본 총계
M 년도									
M-1 년도									
M-2 년도									

※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 첨부할 것

서 약 서

스마트교통복지재단의 『 』 입찰 참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 용역입찰과 관련하여 평가위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 공사의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

2013. . .

주소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

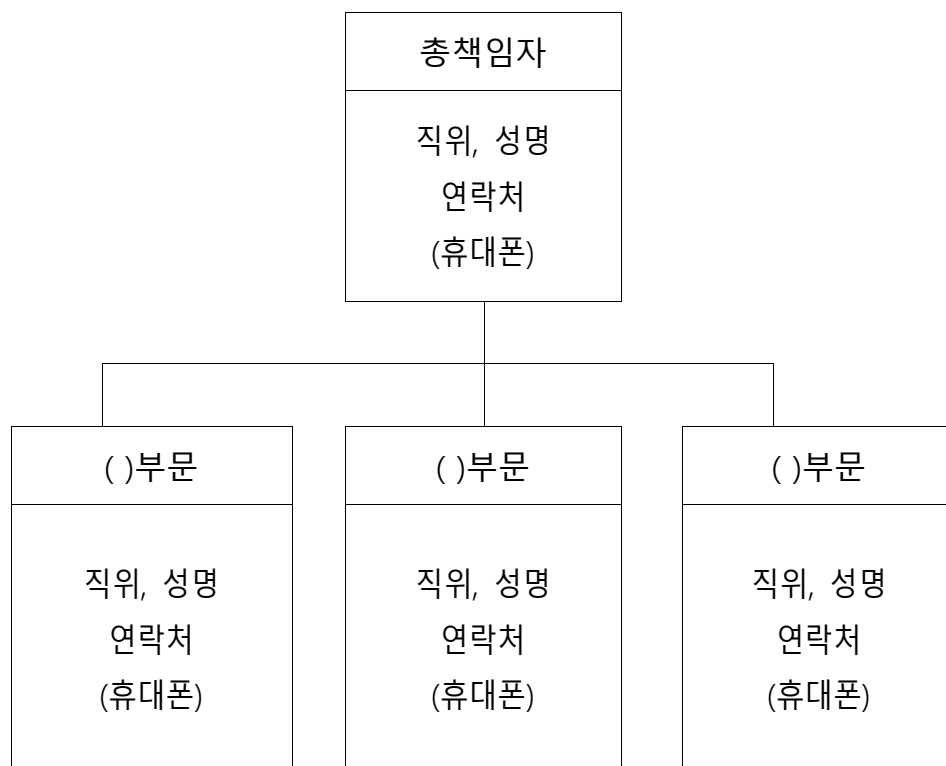
스마트교통복지재단 이사장 귀하

[별지서식 7]

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황

2. 수행조직 현황



※ 분야별 책임자를 명시해야 함.