

제 안 요 청 서

사업명	대중교통 이용 활성화 방안 연구 공모
주관기관	스마트교통복지재단

2013 년 10월 28일

목 차

I. 공모 개요	3
1. 공 모 명	3
2. 연구기간	3
3. 연구내용	4
III. 공모제안 관련사항	5
1. 공모제안 참가자격	5
2. 공모서류 및 제안서 제출 안내	5
3. 사업신청 시 유의사항	5
IV. 공모제안서 평가 및 사업자 선정	6
1. 제안서 평가 개요	6
2. 제안 설명회	7
3. 제안서 평가 방법	7
4. 사업자 선정 방법	7
V. 제안서 작성요령	9
1. 제안서 작성요령	9
2. 제안서 효력	9
3. 가격 제안서 작성	10
4. 사용언어, 화폐단위 및 도량형	10
5. 제안서 작성 시 유의사항	10
VI. 제안서 평가방법 및 관련서식	12
【 평가방법 】	12
【 관련서식 】	13

I. 공모 개요

1. 공 모 명

- ☐ 대중교통 이용 활성화 방안 연구
 - 대중교통 이용이 건강에 미치는 영향

2. 연구기간

- ☐ 계약일로부터 9 개월 (2013 년 11 월 ~ 2014 년 8 월)

3. 연구내용

- ☐ 대중교통이 건강에 미치는 긍정적인 효과에 대한 국내/외 사례 분석
- ☐ 대중교통 이용이 건강에 미치는 영향에 대한 조사/실험을 통한 과학적 입증
- ☐ '대중교통 이용이 건강에 미치는 영향'에 대한 연구보고를 통해 대중교통 이용의 필요성을 홍보
- ☐ 대중교통 이용이 개인의 신체적 건강 및 삶의 질 건강수준에 유익함을 언론홍보

II. 공모제안 관련사항

1. 공모제안 참가자격

가. 2010 년 1 월 1 일부터 연구공모 공고일 현재까지 아래와 같은 연구실적과 연구비 수혜경력이 있는 대학 및 연구기관 등에 소속된 연구자

- 1) 연구실적 : 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재학술지 또는 국제적 수준 (SCI&SCIE급) 학술지>의 **연구 실적이 10편 이상**이어야 함(단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함)

2) 연구경력 : 연구책임자로서 단일 건으로 50,000천원(부가세 포함) 이상의 공고 항목에 해당하는 실적 수주 또는 50,000천원(간접비 제외) 이상의 대중교통/건강/신체활동 관련 연구비 수혜실적이 있어야 함

※ 연구책임자는 연구비중앙관리가 가능한 국내기관 소속 연구자이어야 함

나. 연구자선정방식: 공개공모에 의한 연구자 선정 (제한경쟁공모)

다. 연구자선정방법: 협상에 의한 계약

2. 공모 서류 및 제안서 제출 안내

- ☐ 공모공고 : 스마트교통복지재단 홈페이지(<http://www.stwfoundation.or.kr/>)
- ☐ 사업설명회 : 별도 사업설명회 없이 본 제안요청서로 갈음함
- ☐ 공모참가신청등록 / 제안서 및 가격제안서 제출은 공모공고서에 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.

III. 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 : 정성적 평가(100 점)
- ☐ 정성적평가
 - 정성적 평가는 기술제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사를 실시한다.

4. 사업자 선정 방법

- ☐ 종합평가점수가 70 점 이상인 제안사를 협상 적격자로 선정하며, 협상 적격자가 없는 경우 재공고에 부칠 수 있다.
- ☐ 협상적격자 중 종합평가점수 고득점자 순으로 협상적격자 순서를 부여하여 최고득점자를 우선협상 대상자로 선정한다.
- ☐ 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 또는 새로운 공고를 부칠 수 있으며, 해당 절차는 스마트교통복지재단이 별도로 정한다.
- ☐ 제안자가 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.

IV. 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.
- 제안가격은 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.

V.제안서 평가방법 및 관련서식

【 평가방법 】

제안서의 평가항목 및 배점

구분	평가항목	배점	평가내용
연구의 포괄성 (20)	연구내용의 포괄성	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 사례를 포함하고 있는가 ■ 주요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가
연구의 수월성 (40)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ■ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가 ■ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가
	실행계획의 구체성	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ■ 자료의 수집, 분석, 해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가 ■ 연구규모(연구비 및 연구기간)가 적절한가 ■ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현 가능성이 있는가
연구역량 (20)	학문적 전문성 및 관련업적	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가 ■ 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어 있는가(질적수준 포함)
기대효과 (20)	학문적 파급효과 및 홍보 가능성	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 후속 연구를 파생할 수 있는가 ■ 각 학문분야 연구 활성화에 기여하는가 ■ 대중교통 이용의 필요성을 홍보하는데 적절하겠는가

【 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]

공 모 참 가 신 청 서				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
공모개요	공 모 일 자			
	공 모 건 명			
대리인. 사용인감	본 공모에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 공모에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 :	
본인은 귀사에서 공고한 위 공모에 참가하고자 귀사의 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 공모참가 신청을 합니다.				
불임서류 : 1. 법인등기부 등본 1 통 2. 인감증명서 1 통 3. 기타 공고시 정한 서류				
<div style="text-align: center;">2013 년 월 일</div>				
<div style="text-align: center;">신 청 인 : 인</div>				
<div style="text-align: center;">스마트교통복지재단 이사장 귀하</div>				

[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 연구분야 상세

주요 연구분야	(연구분야 또는 핵심기술이 다수인 경우 내용별로 별도 작성할 것)
해당분야 수행기간	
연구내용	
주요 사업군	

서 약 서

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

- 다 음 -

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

2013. . .

주소 :

업체명 :

대 표 자 : (인)

스마트교통복지재단 이사장 귀하