

본 자료는 AIVLE스쿨 DX트랙 미니프로젝트를 위한 가상의 RFP입니다.
등장하는 지명, 기관, 사업, 요구사항 등은 실제와 관련없음을 알려드립니다.
본 자료는 교육용으로만 사용되며 외부 유출은 금합니다.

제안요청서

사업명	시각장애인 문화재 향유 증진 스마트 환경 조성 사업
주관기관	문화재관리본부 공사업소

2022.10.

사업 책임자	공사업소			
	스마트 환경 조성과	팀장	김제안	041-000-000
		담당	김사업	041-000-000

※ 제안 요청서 작성 시 법, 제도를 준수하고 사업자에게 불공정한 조건을 요구하지 않습니다.

목 차

I. 사업 내용.....	4
1. 사업 목적	4
2. 사업 배경	4
3. 기대 효과	4
II. 사업 추진 방안.....	5
1. 사업 개요	5
2. 사업 범위	5
3. 사업 목표	5
4. 목표 서비스 구성도 예시	5
III. 제안 요청 내용.....	6
1. 요구사항 목록	6
2. 상세 요구사항	6
가) 일반 요구사항.....	6
나) 기술 요구사항.....	7
다) 보안 요구사항.....	8
라) 사업관리 요구사항	8
IV. 제안서 작성 및 평가기준	9
1. 제안서 작성 방법	9
2. 제안서 작성시 유의사항 및 효력	9
3. 보안 준수	10
4. 제안서 평가.....	10
가) 평가 방법	11
나) 제안서 평가항목 및 배점	12
다) 계량지표 세부평가 기준	13
라) 비계량지표 세부평가 기준	14

V. 사업자 선정 및 계약	16
1. 입찰 참가 자격	16
2. 입찰 참여 방법	16
3. 낙찰자 결정 방법	16
4. 협상 방법 및 기준	17
5. 입찰의 무효	17
VI. 불입	18
1. 제안서 목차 및 작성 요령	18
2. 일반 서약서	19
3. 보안 서약서	20
4. 요구사항 조건표	21

I 사업 내용

1. 사업 목적

- 스마트 환경 도입을 통한 시각장애인의 고궁 관람의 효율성 / 편리성 / 안전성을 만족하는 관람 환경 구축

2. 사업 배경

- 서울4대궁 시각장애인 관람객 증가를 위한 Barrier Free 환경 구축 필요
- '문화재 디지털 대전환 계획'에 따른 인적 서비스를 탈피한 새로운 디지털 서비스 제공 필요

3. 기대 효과

- 시각장애인의 보행 환경 개선을 통한 문화재 향유 취약계층 해소
- 디지털 대전환 계획 준수에 따른 인적 서비스 개선 및 시각 장애인 관람 편의성 제공
- 스마트 기기를 통한 시각장애인의 안전한 관람 환경 제공 및 위급사항 즉시 대처 가능

II 사업 추진 방안

1. 사업 개요

- 사업명: 시각장애인 문화재 향유 증진 스마트 환경 조성 사업
- 사업기간: 준공일로부터 5년(60개월)
- 사업비: 000,000,000원(vat 포함)
- 구축기간: 계약일로부터 180일 이내
- 계약방법: 제한경쟁입찰

2. 사업 범위

- 경복궁을 포함한 서울4대궁(경복궁, 덕수궁, 창경궁, 창덕궁) 별 일 100인 이상 방문객 사용가능 스마트 환경 또는 기기 구축
- 각 궁 상황에 맞는 음성 길안내 서비스(네비게이션) 제공
- 차별화된 디지털 문화재 해설 서비스 제공
- 운영관리 시스템 구축 및 운용업무 지원

3. 사업 목표

- 시각장애인의 자유로운 문화재 관람을 위한 보행 개선 및 충돌사고 예방을 위한 스마트 환경 구축
- 디지털 해설 서비스를 통한 차별 없는 문화재 관람 기회 제공
- 비상 알람, 데이터 추출 등 환경 관리를 위한 관제 시스템 환경 구축

4. 목표 서비스 구성 예시



III 제안 요청 내용

1. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
일반	MPR-01	계약기간
일반	MPR-01	공/개인별 서비스 사용 구분
일반	MPR-01	제안사의 일반현황 및 기술 현황
일반	MPR-01	사업 추진 전략
일반	MPR-01	서비스 추가에 대한 방안
기술	TER-01	서비스 시스템 구성 정보
기술	TER-01	서비스 시스템 네트워크 이중화 회선 방안
기술	TER-01	사용자 긴급상황 발생시 관제 시스템으로 알람이 전송 방안 및 사용자의 위치를 파악 가능방법
기술	TER-01	서비스 운영관리(기기등록/변경/권한부여/접속 Log/관제/사용서비스 등)를 위해 통합 관리시스템 제공
기술	TER-01	장비 설치, 통신설비 공사, 전원설비 공사 등 시스템 구축에 필요한 모든 사항을 문화재보호법을 기준으로 시행, 요구에 따라 이행
기술	TER-01	BYOD 연결 및 접속 제어 방안
기술	TER-01	인적 해설 서비스 대체 할 시각장애인용 디지털 해설 서비스
보안	COR-01	보안공격 대비 서비스 시스템, 관제 시스템 내 정보보안 방안
보안	COR-01	개인정보 수집 시 개인정보 처리를 위한 암호화 기준
보안	COR-01	서비스 기기는 관제시스템에서 사용이 통제/관리
사업관리	MHR-01	서비스의 품질 확보 및 관리 체계 방안을 제시
사업관리	MHR-01	S/W 및 콘텐츠 기재 사항
사업관리	MHR-01	단계별 산출물 작성
사업관리	MHR-01	이슈사항에 대한 협의 사항 및 회의록 작성

2. 상세 요구사항

마) 일반 요구사항(MPR-01)

- 계약기간은 사업 완료일 기준으로 5년간 계약한다.
 - 단, 제안사의 명백한 하자로 중대한 장애가 연속해서 발생할 경우 계약을 중도 해지한다.
- 공/개인 별로 적용 서비스 사용을 구분할 수 있어야 한다.

- 제안사의 일반현황 및 사업과 관련된 기술 현황을 제시한다.
- 사업 추진 전략을 제시한다.
 - 경쟁사 대비 제안 특징점/차별화 전략 포함 한다.
 - 본 사업을 통하여 실현되는 기대효과를 제시한다.
- 향후 서비스 추가에 대한 방안을 제시한다.

바) 기술 요구사항 (TER-01)

- 제안사는 서비스에 설치되는 모든 시스템의 구성에 관한 정보를 구체적으로 제시해야 한다.
 - 전체 서비스 구성을 도식화 하여 제시한다.
 - 시스템 구축을 위한 시스템 인프라 구성도를 제시한다.
 - **추가제안: 클라우드를 사용한 가상화 구성 제시**
- 서비스 시스템의 네트워크 회선은 이중화로 구성해야 한다.
 - **추가제안: 시스템 이원화**
- 사용자 긴급상황 발생시 관제 시스템으로 알람이 전송되어야 하며, 사용자의 위치를 파악할 수 있어야 한다.
 - 사용자의 위치 정보는 장비기준 반경 50cm 이내 위치 식별이 가능해야 한다.
 - **추가제안: 긴급상황 발생 시 관리자 휴대폰 알람 기능**
- 서비스 운영관리(기기등록/변경/권한부여/접속Log/관제/사용서비스 등)를 위해 통합 관리시스템을 제공해야 한다.
 - 통합 관리시스템의 역할 및 기능을 상세히 제공한다.
 - 궁 별 서비스 이용정보(Log) 통합관제 화면의 예시를 제시한다.
- 제안사는 장비 설치, 통신설비 공사, 전원설비 공사 등 시스템 구축에 필요한 모든 사항을 문화재보호법을 기준으로 시행하며, 제안요청사의 요구에 따라 이행해야 한다.
 - 구축시 문화재보호법, 정보통신공사업법, 전기공사업법의 기준을 준수 한다.
- BYOD 연결 및 접속 제어 방안을 제시해야 한다.
 - 제공되는 서비스는 서비스 자유로운 보행환경을 위해 무선환경으로 구성한다.
 - 시각장애인 소유의 BYOD를 통해 서비스 기기와의 연동 방법을 제시해야 한다.
 - 각 궁 상황에 맞는 음성 길안내 서비스(네비게이션)를 제공해야 한다.
- 인적 해설 서비스를 대체 할 시각장애이용 디지털 해설 서비스를 제시

해야 한다.

사) 보안 요구사항(COR-01)

- 보안공격을 대비하여 서비스 시스템, 관제 시스템 내 정보보안 방안을 제시한다.
- 개인정보 수집 시 개인정보 처리를 위한 암호화 기준을 제시 하여야 한다.
- 서비스 기기는 관제시스템에서 사용이 통제/관리 되어야 한다.
 - 서비스 기기는 별도 App 없이도 궁 외부로 노출 시 관제 시스템으로 알람 기능을 제공해야 한다.
 - 서비스 기기는 일정 시간 동안 이동이 감지 되지 않을 경우 관제 시스템으로 알람을 주어야 한다.

아) 사업관리 요구사항

- 서비스의 품질 확보 및 관리 체계 방안을 제시한다.
 - 궁내 內 서비스 MAP을 제공해야 한다.
 - 긴급 고장대응 및 지원체계를 제시해야 한다.
 - 지속적인 관리 방안을 제시해야 한다. (주기, 방식)
- 본 시스템 제안에 사용된 S/W 및 콘텐츠를 명확히 기재하고, 만일, 저작권에 관련된 소송이나 문제가 제기될 경우 발주사의 책임이 없음을 분명히 한다.
 - 제안사에게 재무적 책임을 포함한 법적 책임이 있음을 명시해야 한다.
- 제안사는 사업기간 동안 각 단계별 산출물을 작성하고, 그 결과물에 대하여 제안요청사의 검토를 받은 후 제출해야 한다.
 - 제안사는 요구사항 및 추진일정 협의를 실시하고, 일일 산출물 제출을 실시 해야 한다.
- 제안사는 사업기간 동안 각종 이슈사항에 대하여 협의된 내용정리와 정확한 의사전달 확인을 위하여 회의록을 작성하고 관리해야 한다.

IV 제안서 작성 및 평가기준

1. 제안서 작성 방법

- 제안서는 제안서 작성 방법을 참조하여 모든 요구사항에 대해 필요한 사항만 명료하게 기술해야 한다.
- 제안서에 제시한 근거는 정확하고 객관적으로 입증할 수 있어야 한다.
- 제안서는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 누락 없이 작성해야 한다.
 - 세부작성지침은 “붙임”의 “제안서 목차 및 작성 요령” 자료를 참조 한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요 시 한문과 영문을 병기 할 수 있으나 사용된 약어는 약어표를 작성해야 한다.
- 제안서는 제안요청서의 요구항목에 대한 수용여부를 확인할 수 있도록 “조건표”를 제안서 목차 다음 페이지에 작성하여야 한다.
 - 조건표는 “붙임”의 “요구사항 조건표” 자료를 참조한다.
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료를 포함하여 작성해야 한다.
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부해야 하고 인용부문을 명시해야 한다.
- 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호(전체쪽-해당 페이지 번호)를 부여해야 하고, 표지, 목차, 별지, 참고자료 등을 제외한 순수 본문 내용이 단면 10쪽(10장)을 넘지 말아야 한다.
- 제안서는 A4 횡방향으로 작성해야 하며, 부득이한 경우 A3용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서 및 제안요약서는 MS-PowerPoint를 사용하여 작성하고, PDF 파일로 변환하여 PPT 파일1개, PDF 파일1개 제출해야 한다.

2. 제안서 작성시 유의사항 및 효력

- 제안서는 기한 내 접수장소에 직접 제출해야 하며, 그렇지 않을 경우 제

안 의사가 없는 것으로 간주한다.

- 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 비용은 제안사가 부담해야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 제안요청사의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 제안서의 기재사항이 누락되거나 상이할 경우에 따르는 불이익은 제안사가 감수해야 한다.
- 제안요청사는 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 제시된 내용과 제안요청사의 요청에 의하여 변경된 내용은, 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
 - 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 모호한 표현(예: “추후 결정”, “사료된다”, “예정이다”, “고려하고 있다” 등의 표현)은 제시하지 않는다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못 할 경우 계약을 취소하고, 이에 따른 손해배상의 책임을 져야 한다.
 - 제안요청사는 필요 시 제안내용에 대한 확인자료 제출을 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 한다.

3. 보안 준수

- 제안요청 일부터 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사항에 대하여 제안 관계자 외에는 대외비로 취급해야 하고, 제안서와 관련되어 제안요청사에 기 제출된 모든 문서와 제안요청사가 제공한 자료 및 정보는 외부 타 기관에 공개하지 않는다.
- 제안사는 제안요청서, 제안서, 사업 산출물 등 본 사업에 관한 각종 자료를 다른 목적으로 사용할 수 없다.

4. 제안서 평가

가) 평가 방법

- 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하며, 기술능력평가는 계량지표와 비계량 지표로 구분하여 실시한다.
- 제안서 평가는 발주기관에서 정한 기준에 따라 제출된 자료에 대해 평가점수를 산정 한다.
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다
 - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따르고, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 다음의 조건 순으로 선순위 자를 결정 한다.
 - ① 기술능력평가 점수가 높은 제안자
 - ② 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻을 자
 - ③ 배점이 동일할 경우에는 세부평가 사항 순서가 빠른 항목순으로 선 순위자

나) 제안서 평가항목 및 배점

분야	평가부문	세부평가사항	배점	평가방법
기술 능력 평가 [A]	재무상태(5점)	경영 및 재무상태, 부채비율, 유동비율	5점	계량 지표 (20점)
	사업관리인력(5점)	관리인력의 전문성, 인력구성 및 업무분장	5점	
	사업경험(10점)	유사 사업의 납품실적 및 총량	5점	
	상생협력(5점)	중소기업인 참여비율	5점	
	전략 및 방법론 (15점)	사업 이해도	5점	비계량 지표 (60점)
		사업추진전략 및 구축방안	5점	
		제작사간 역할분담 및 관리방안	5점	
	기술 및 기능 (20점)	기술규격 이행방안 및 성능 만족여부	5점	
		시스템 구성 적정성	5점	
		기술 이행 능력	5점	
	성능 및 품질 (10점)	성능 및 품질 만족여부	5점	
		설비간 연계 최적성	5점	
	조달 및 구축계획 (10점)	납품일정의 적정성	5점	
		구축절차의 타당성	5점	
지원기술 사후관리 (5점)	기술 지원 및 사후 관리	5점		
소 계			80점	
입찰가격평가 [B]			20점	
합 계 [A+B]			100점	

다) 계량지표 세부평가 기준

○ 경영상태(재무상태): 공동수급체 구성시 구성원간 출자 비율로 평가

- 경영상태(재무상태) 평가는 ①신용평가등급 또는 ②부채비율/유동비율로 평가한다. 제안자는 두가지 방법 중 제안자에게 유리한 방법을 선택할 수 있으며, 이에 따라 적절한 증빙 서류를 제출하여야 한다. 어느 한 가지 방법에 대해서도 증빙서류를 제출하지 않으면 경영상태 평가는 '1(일)'점으로 한다.

① 신용평가등급 방법

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가한다.
- 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가한다. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가한다.

② 부채비율/유동비율 방법

- 재무상태평가 기준비율은 입찰공고일 이전 최근년도 한국은행 발행 "기업경영분석"자료를 적용하되, 해당업종에 대한 가중평균 자기자본비율 및 유동비율을 기준으로 평가한다.
- 재무상태평가는 최근에 해당업종 가중평균비율이 산정된 당해연도의 공인회계사 감사보고서, 관할세무서 승인 재무제표, 공인기관이나 단체에서 확인한 회계 관련 자료에 의하며, 최근년도의 해당 자료가 없거나 결산기가 도래하지 아니한 경우에는 최근 사업년도 반기결산서에 의한다.

○ 사업관리 인력: 공동수급체 구성시 구성원간 출자비율로 평가

- 평가등급은 입찰 공고일 기준으로 사업의 안정적 추진을 위해 해당분야(전기, 전자, IT 관련) 학사학위 졸업자 기준 근무경력 10년 이상의 인력이 본 사업에 참여하는 인원수로 한다.

구분	근무경력	비고
박사학위	5년 이상	5년미만 경력점수 50% 인정
석사학위	8년 이상	3년이상 8년미만 경력점수 50% 인정

학사학위	10년 이상	5년이상 10년미만 경력점수 50% 인정
2년제 전문대	12년 이상	7년이상 12년미만 경력점수 50% 인정
고교 졸업자	14년 이상	9년이상 14년미만 경력점수 50% 인정

- 참여인력에 대한 재직증명서를 제출하여야 한다. 단, 제안자의 재직증명서로 해당분야 근무경력을 증명하지 못할 경우 타사 경력에 대한 근무 경력을 증명 (경력증명서 등)해야 한다.

A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
10인 이상	7인 이상	5인 이상	3인 이상	3인 미만
5점	4점	3점	2점	1점

○ 사업경험: 공동수급체 구성시 구성원간 출자비율로 평가

- 제안자는 관련 기관/회사의 확인을 받은 실적증명서 등을 제출하여야 한다. 단, 민간회사의 이행실적을 제출할 경우 세금계산서 사본 및 계약서 사본 등 증빙자료를 실적증명서에 첨부하여야 한다.
- 실적누락, 오류 등으로 인한 평가상의 불이익에 대한 책임은 제안자에게 있다.

구분	세부평가 기준 (최근 3년간 수행 실적)	배점
A등급	정부 및 지자체 대상 3건 이상	5점
B등급	대기업 대상 3건 이상	4점
C등급	중견/중소기업 대상 3건 이상	3점
D등급	중견/중소기업 대상 3건 미만	2점
E등급	초도 수행	1점

○ 상생협력: 공동수급체 구성시 구성원간 출자비율로 평가

평가항목	평가방법	배점
상생협력	<ul style="list-style-type: none"> 중소기업 사업자 참여 비율 공동수급체 구성시 구성원 중 중소기업 참여비율 배점 ※ 중소기업 참여비율 = 중소기업 수 / 전체기업 수 	5점
	5점	
	입찰참여자 구성원 중 중소기업 참여자의 참여 비율이 35% 이상이거나, 중소기업 단독 혹은 중소기업간 공동으로 입찰에 참가한 경우	
	4.5점	
	입찰 참여자 구성원 중 중소기업 참여자의 참여비율이 30% 이상 ~ 35% 미만인 경우	
	4점	
	입찰 참여자 구성원 중 중소기업 참여자의 참여비율이 25% 이상 ~ 30% 미만인 경우	
	3.5점	
	입찰 참여자 구성원 중 중소기업 참여자의 참여비율이 20% 이상 ~ 25% 미만인 경우	
	3점	
	입찰 참여자 구성원 중 중소기업 참여자의 참여비율이 20% 미만인 경우	

라) 비계량지표 세부평가 기준

- 비계량지표는 평가요소별로 각 평가위원이 아래의 평가기준에 의해 업체간 상대적으로 평가하되, 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있다.
- 성능 등에 대한 제안사 보증치는 자료의 진위여부를 확인 할 수 있는 근거자료를 제출하여야 한다.
- 전략 및 방법론

평가항목	평가방법					배점
사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> 문제 해결을 위한요소 분석의 적정성 및 구체성 문제해결을 위해 검토하고 있는 대안의 창의성 및 적정성 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	3점	2.8점	2.6점	2.4점	2.2점	
사업추진전략 및 구축방안	<ul style="list-style-type: none"> 문제해결을 위한 위험요소 분석의 적정성 및 구체성 문제해결을 위해 검토하고 있는 대안의 창의성 및 적정성 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	2점	1.8점	1.6점	1.4점	1.2점	
제작사간 역할분담 및 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> 공동수급체 구성원간 사업추진 체계 및 역할분담 적정성 문제발생시 공동수급체 구성원간 책임소재 해소의 명확성 문제발생시 기기 제작사와의 책임소재 해소 주관의 명확성 문제해결 우선순위 및 신속한 대응체계 구축 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	

○ 기술 및 기능

평가항목	평가방법					배점
기술규격 이행방안 및 성능만족 여부	<ul style="list-style-type: none"> 제시한 구매 규격 만족 여부 제안서 충실도 기타 규격서 상의 주요 기능 만족 여부 등 					8점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	8점	7.5점	7점	6.5점	6점	
시스템 구성 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 구성도(서비스 및 기기, 전체 시스템 구성도 등) 시스템 설계능력 및 유사 System Integration 실적 등 					7점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	7점	6.5점	5점	4.5점	4점	
기술 이행능력	<ul style="list-style-type: none"> 기술 보유현황 SAT(Site Acceptance Test) 세부 시험 계획 및 절차 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	

○ 성능 및 품질

평가항목	평가방법					배점
성능 및 품질 만족여부	<ul style="list-style-type: none"> 제안요청내용의 성능 및 품질 만족여부 제작사 제시 기기 증빙자료의 객관성, 신뢰성 기타 규격서상의 주요 기능 만족 여부 등 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	
시스템 연계 최적성	<ul style="list-style-type: none"> 관제 시스템과 사용 기기간 최적 연계 설계 BYOD 와 기기간 연동방법의 적절성, 개인 정보보호 방안 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	

○ 조달 및 구축 계획

평가항목	평가방법					배점
납품일정 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 적기납품을 위한 조달 계획 적기납품 근거자료 제시(설계, 제작 및 주요자재 공급 공정) 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	
구축절차의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> 현장설치 일정, 계획 제시 현장관리조직, 투입인력 및 시험계획 등 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	

○ 기술 지원 및 사후 관리

평가항목	평가방법					배점
기술 지원 및 사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> 품질보증 계획 적정성 정기시험 기준 및 절차 제시 교육훈련 및 기술이전 계획 유지보수 계획에 대한 구체적 실행방안, 하자관리계획 제시 					5점
	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점	

1. 입찰 참가 자격

- 전기통신사업법 제5조 1항에 의하여 전기통신회선설비임대 허가를 받은 기간통신사업자로서, 본 사업에서 요구하는 수준의 서비스 제공이 가능한 업체로 한다.
- 제안요청 설명회에 대표 1인 이상 참석한 업체이어야 한다.

2. 입찰 참여 방법

- 제안요청 설명회
 - 일 시: 2022. 10. 27 목요일 10:00
 - 장 소: AIVLE스쿨 대면 교육장
- 제안서 제출
 - 제출장소: [On-line] 팀즈 미니프로젝트
 - 담당자 및 문의처: 각 조코치
 - 제출서류: 제안서 PPT 파일 1개, 제안서 PDF 파일 1개
- 기타사항
 - 제안서 기술평가를 위하여 제안 설명회를 실시하며, 제안 설명회에 불참 시 기술평가 점수는 "0"점 처리한다.
 - 설명회 발표자료는 제출된 제안서를 이용해야 하며, 제안 요청사의 사전 승인 없이 형식 및 내용을 수정한 경우 기술평가 위원회의 동의를 얻어 감점처리 한다.
 - 발표내용이 제안서의 내용과 상이할 경우에는 기술평가위원회의 동의를 얻어 감점처리 하며, 내용은 제안서가 우선한다.

3. 낙찰자 결정 방법

- 낙찰자 결정
 - 낙찰자 결정 방식: 협상에 의한 계약체결
 - 평가 비율: 기술평가(100%), 가격평가(0%)
 - ※ 종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수
 - ※ 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정 한다.

※ 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정한다.

- 제안서에 대한 기술평가는 기술평가위원회에서 실시한다.

○ 협상대상자 선정 및 협상 순서

- 협상 순서는 우선협상대상 협력사 순으로 진행한다.
- 우선협상대상 협력사와 협상 결렬 시 후순위 업체와 진행한다.
- 협상이 성립되면 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않는다.
- 모든 협상대상자와 협상 결렬 시 재 공고 입찰에 부친다.

4. 협상 방법 및 기준

○ 가격 협상에서는 협상대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 된다.

- 단, 협상대상자가 제안한 가격이 사업 예산 이상인 경우에는 사업 예산 이하로 가격을 조정할 수 있다.

○ 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감 내용에 상당하는 금액을 예정 가격 범위 내에서 조정이 가능하다.

○ 사업자 선정을 위한 협상 내용 및 범위는, 협상대상자가 제안한 제안서 내용을 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

- 제안요청사의 요청에 의하여 증가되는 사업 범위에 대해서는 이에 해당하는 원가 반영이 가능하다.

○ 평가 결과 협상대상자로 선정되지 아니한 업체에 대하여 미 선정 사실을 별도로 통보하지 않는다.

○ 평가위원, 평가결과, 협상결과 등 평가에 관한 정보는 일체 공개하지 않는다.

5. 입찰의 무효

○ 입찰의 무효는 다음과 같다.

- 입찰 참가자격이 없는 업체가 한 입찰
- 제안서가 도착일시까지 소정의 제출장소에 도착하지 아니한 입찰
- 동일업체(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일업체로 본다)가 2개의 업체로 제안서를 제출한 입찰
- 제안요청서상의 자료를 모두 제출하지 아니한 입찰

1. 제안서 목차 및 작성 요령

- 제안서 작성은 아래 순서를 준수해야 하고, 필요시 항목을 추가하여 작성할 수 있다.

목차항목		작성내용
제안사에 대한 소개		제안사의 일반현황, 주요 연혁, 각종대외 기관 인증 제시
제안에 대한 개요	사업에 대한 이해	제안의 배경 및 목적, 범위 제시
	사업추진 전략	사업환경 분석을 통하여 사업 추진 전략 및 제안 특징점 제시
	기대효과	본 사업을 통하여 실현되는 기대효과 제시
구현 방안	시스템 구축방안	서비스 구성을 위한 방안 제시
	서비스 구축방안	제안서 내 기술요구 사항 반영
추가제안		추가 지원사항 제시

2. 일반 서약서

서 약 서

업체명 :

주 소 :

“20XX년 문화재본부 공사업소 시각장애인 문화재 향유 증진 스마트 환경 조성 사업”과 관련하여 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인 될 경우에는 참가자격에서 제외 되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
- 우선 협상대상자로 선정 시 재작성된 과업지시서에 따라 성실하게 계약을 이행할 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

대 표 자 (인)

문화재관리본부 공사업소장 귀하

3. 보안 서약서

보 안 서 약 서

업체명 :

주 소 :

“20XX년 문화재관리본부 공사업소 시각장애인 문화재 향유 증진 스마트 환경 조성 사업”과 관련하여 다음과 같이 제반 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

- 제안사는 제안요청일 이후 업무상 취득한 모든 기밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.
- 제안사는 본 제안과 관련된 모든 문서는 외부 타 기관에 공개하지 않으며, 제안요청서, 제안서, 사업 산출물 등 본 사업에 관한 각종 자료를 다른 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
- 제안사는 기밀사항의 누설, 기밀사항의 사적 이용, 본 사업에 관한 각종 자료의 다른 목적 이용 시에는 동기 여하를 막론하고 민·형사상의 책임도 감수함은 물론 문화재관리본부 공사업소에 손해를 끼친 경우에는 해당 손해액을 지체 없이 변상하겠습니다.

20 년 월 일

대 표 자 (인)

문화재관리본부 공사업소장 귀하

4. 요구사항 조건표

[illegible]