

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 관람 스마트 환경 조성 사업 |
| 주관기관 | 문화재관리본부 공사업소              |

2022.10.

| 사업 책임자 | 공 사업소         |    |     |             |
|--------|---------------|----|-----|-------------|
|        | 스마트<br>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  |
| III. 제안 요청 내용.....         | 6  |
| 1. 요구사항 목록 .....           | 6  |
| 2. 상세 요구사항 .....           | 6  |
| 가) 일반 요구사항.....            | 6  |
| 나) 기술 요구사항.....            | 6  |
| 다) 사업관리 요구사항 .....         | 7  |
| 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.....             | 11 |
| 가) 평가 방법 .....             | 11 |
| 나) 제안서 평가항목 및 배점 .....     | 11 |
| 다) 계량지표 세부평가 기준 .....      | 12 |
| 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. 붙임 .....** 19

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 제안서 목차 및 작성 요령 ..... | 19 |
| 2. 일반 서약서 .....         | 20 |
| 3. 보안 서약서 .....         | 21 |
| 4. 요구사항 조건표 .....       | 22 |

# I 사업 내용

---

## 1. 사업 목적

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

## 2. 사업 배경

- 서울 4대궁 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 방문객이 사용가능한 스마트 환경 및 사용자 디바이스 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

### III 제안 요청 내용

---

#### 1. 상세 요구사항

##### 가) 일반 요구사항

- 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 포함한다.
  - 본 사업을 통하여 실현되는 기대효과를 제시한다.
- 향후 서비스 추가에 대한 방안을 제시한다.

##### 나) 기술 요구사항

- 서비스 운영관리를 위해 관제 시스템 환경을 제공해야 한다.
  - 서비스 인프라(제안사 서비스)와 관제 시스템 인프라(고객사 설치)를 구분하여 인프라 구성도를 제시해야 한다.
  - 기기등록/변경/위치/접속Log/관제/사용서비스 등이 모니터링 되어야 한다.
  - 경복궁, 덕수궁, 창경궁, 창덕궁 각각 모니터링 환경을 별도로 구성해야 한다.
  - 사용자 긴급상황 발생시 관제 모니터링으로 사용자의 위치 및 알림이 전송되어야 한다.
- 각 궁 상황에 맞는 음성 길안내 서비스(네비게이션) 방안을 제시해야 한다.
- 사용자 디바이스는 사용자의 BYOD와 연결 방안을 제시해야 한다.
  - 디바이스의 데이터는 사용자의 BYOD를 통해 관제/서비스 시스템과 5G 통신으로 연동한다.
  - 디바이스 통신은 블루투스를 통해 시각장애인 소유의 BYOD와 연동한다.

- 서비스 디바이스는 관제 시스템에서 사용이 통제/관리 되어야 한다.
  - 서비스 기기가 궁 외부로 이동시 관제 시스템으로 알람 기능을 제공해야 한다.
  - 서비스 기기는 일정 시간 동안 이동이 감지되지 않을 경우 관제 시스템으로 알람을 주어야 한다.
- 모든 서비스는 사용자가 음성명령을 통해 실행/제어 되어야 한다.
- 서비스 디바이스는 사용자에게 진행방향의 장애물에 대해 인지할 수 있도록 알림을 제공해야 한다.
- 문화재 해설 서비스는 클라우드 기반으로 구축하되 다음 사항을 고려한 최적화된 아키텍처를 제시해야 한다.
  - 아키텍처는 내결함성을 갖도록 설계한다.
  - 장애 발생 시 영향을 최소화하도록 고가용성을 지원할 수 있어야 한다.
  - 갑작스러운 사용자 증가 즉, 특정 시기에 트래픽이 폭주하는 상황에서도 서비스 수요 변화 패턴에 유연하게 대처할 수 있어야 한다.
  - 서비스 특성, 확장성, 장애 대비, 비용 등을 종합적으로 고려한 후 적합한 DB를 선정하여 제시해야 한다.
  - 사용자 요청에 대한 응답 지연 시간을 최소화할 수 있는 다양한 방안(예: CDN, 클라우드 Edge 등)을 제시해야 한다.
- 모든 서비스는 3Tier로 구성(WEB/WAS/DB)하되 웹서버는 모든 서비스를 통틀어 1대로 통합하여 제시한다.
  - 웹서버는 방화벽과 함께 DMZ에 배치한다.
- 각 궁궐 지도 정보는 NAS에 저장할 수 있도록 구성을 제시한다.
- 서비스 인프라 및 관제 모니터링 인프라의 네트워크는 이중화로 구성한다.
  - 라우터, 스위치, 방화벽 등을 이중화 한다.
  - 중요한 서비스의 경우 서버, 스토리지, 스토리지 네트워크 등을 이중화 한다.
- 제안사에 설치된 웹서버의 보안 방안을 제시해야 한다.
  - DDoS 등의 해킹을 방어할 수 있는 솔루션을 제시한다.

## 다) 사업관리 요구사항

- 서비스의 품질 확보 및 관리 체계 방안을 제시한다..
  - 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 산출물을 제출한다.
- 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<br>능력<br>평가<br>[A] | 재부상태(5점)           | 경영 및 재무상태, 부채비율, 유동비율  | 5점   | 계량<br>지표<br>(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<br>(15점)  | 사업 이해도                 | 5점   | 비계량<br>지표<br>(60점) |
|                       |                    | 사업추진전략 및 구축방안          | 5점   |                    |
|                       |                    | 제작사간 역할분담 및 관리방안       | 5점   |                    |
|                       | 기술 및 기능<br>(20점)   | 기술규격 이행방안 및 성능 만족여부    | 5점   |                    |
|                       |                    | 시스템 구성 적정성             | 5점   |                    |
|                       |                    | 기술 이행 능력               | 5점   |                    |
|                       | 성능 및 품질<br>(10점)   | 성능 및 품질 만족여부           | 5점   |                    |
|                       |                    | 설비간 연계 최적성             | 5점   |                    |
|                       | 조달 및 구축계획<br>(10점) | 납품일정의 적정성              | 5점   |                    |
|                       |                    | 구축절차의 타당성              | 5점   |                    |
|                       | 지원기술 사후관리<br>(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"> <li>중소기업 사업자 참여 비율</li> <li>공동수급체 구성시 구성원 중 중소기업 참여비율 배점</li> </ul> ※ 중소기업 참여비율 = 중소기업 수 / 전체기업 수 | 5점 |
|      | 5점   |    |
|      | 4.5점   |    |
|      | 4점   |    |
|      | 3.5점   |    |
|      | 3점   |    |

## 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"> <li>문제 해결을 위한요소 분석의 적정성 및 구체성</li> <li>문제해결을 위해 검토하고 있는 대안의 창의성 및 적정성</li> </ul>   |      |      |      |       | 5점 |
|                  | 매우만족  | 만족   | 보통   | 불만족  | 매우불만족 |    |
|                  | 3점  | 2.8점 | 2.6점 | 2.4점 | 2.2점  |    |
| 사업추진전략 및 구축방안    | <ul style="list-style-type: none"> <li>문제해결을 위한 위험요소 분석의 적정성 및 구체성</li> <li>문제해결을 위해 검토하고 있는 대안의 창의성 및 적정성</li> </ul>   |      |      |      |       | 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"> <li>공동수급체 구성원간 사업추진 체계 및 역할분담 적정성</li> <li>문제발생시 공동수급체 구성원간 책임소재 해소의 명확성</li> <li>문제발생시 기기 제작사와의 책임소재 해소 주관의 명확성</li> <li>문제해결 우선순위 및 신속한 대응체계 구축</li> </ul> |      |      |      |       | 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"> <li>제시한 구매 규격 만족 여부</li> <li>제안서 충실도</li> <li>기타 규격서 상의 주요 기능 만족 여부 등</li> </ul>              |      |    |      |       | 8점 |
|                     | 매우만족   | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|                     | 8점   | 7.5점 | 7점 | 6.5점 | 6점    |    |
| 시스템 구성 적정성          | <ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 구성도(서비스 및 기기, 전체 시스템 구성도 등)</li> <li>시스템 설계능력 및 유사 System Integration 실적 등</li> </ul> |      |    |      |       | 7점 |
|                     | 매우만족   | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|                     | 7점   | 6.5점 | 5점 | 4.5점 | 4점    |    |
| 기술 이행능력             | <ul style="list-style-type: none"> <li>기술 보유현황</li> <li>SAT(Site Acceptance Test) 세부 시험 계획 및 절차</li> </ul>                       |      |    |      |       | 5점 |
|                     | 매우만족   | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|                     | 5점   | 4.5점 | 4점 | 3.5점 | 3점    |    |

○ 성능 및 품질

| 평가항목            | 평가방법  |      |    |      |       | 배점 |
|-----------------|---|------|----|------|-------|----|
| 성능 및 품질<br>만족여부 | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청내용의 성능 및 품질 만족여부</li> <li>제작사 제시 기기 증빙자료의 객관성, 신뢰성 기타 규격서상의 주요 기능 만족 여부 등</li> </ul> |      |    |      |       | 5점 |
|                 | 매우만족  | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|                 | 5점  | 4.5점 | 4점 | 3.5점 | 3점    |    |
| 시스템 연계<br>최적성   | <ul style="list-style-type: none"> <li>관제 시스템과 사용 기기간 최적 연계 설계</li> <li>BYOD 와 기기간 연동방법의 적절성, 개인 정보보호 방안</li> </ul>             |      |    |      |       | 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"> <li>적기납품을 위한 조달 계획</li> <li>적기납품 근거자료 제시(설계, 제작 및 주요자재 공급 공정)</li> </ul> |      |    |      |       | 5점 |
|              | 매우만족  | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|              | 5점  | 4.5점 | 4점 | 3.5점 | 3점    |    |
| 구축절차의<br>타당성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>현장설치 일정, 계획 제시</li> <li>현장관리조직, 투입인력 및 시험계획 등</li> </ul>             |      |    |      |       | 5점 |
|              | 매우만족  | 만족   | 보통 | 불만족  | 매우불만족 |    |
|              | 5점  | 4.5점 | 4점 | 3.5점 | 3점    |    |

○ 기술 지원 및 사후 관리

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

## V 사업자 선정 및 계약

### 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

## IV 불임

### 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]