제 안 요 청 서

자율주행 긴급차량 서비스 정보연계 표준적합성 평가 에뮬레이터 개발

2026. 10.

Intelligent Transport Society of Korea
한국지능형교통체계협회

목 차

제1장 과업 개요 ····· 1
I. 과업의 일반사항 ····· 1

제2장 제안서 작성 및 제출 ····· 2
I. 일반사항 ····· 2
II. 제안서 작성 ····· 2
III. 제안서 제출 ····· 7

제3장 입찰참가 자격 및 선정방법 ····· 8
I. 입찰 참가자격 ····· 8
II. 선정방법 ····· 8

제4장 제안서 평가절차 및 기준 ····· 10
I. 평가절차 ····· 10
II. 평가원칙 ····· 10
III. 평가기준 ····· 10

제안관련 서식일람 ····· 16

제1장 과업 개요

I. 과업의 일반사항

1. 과업명 : 자율주행 긴급차량 서비스 정보연계 표준적합성 평가 에뮬레이터 개발

2. 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 12. 31.까지

※ 단, 다음의 경우 과업수행기간을 변경할 수 있음

- 과업의 최초 발주기관인 국토교통과학기술진흥원이나 한국지능형교통체계협회(이하, “발주기관”이라 한다.)의 방침변경으로 과업수행이 중단되거나 과업 내용이 변경되었을 경우
- 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업수행에 차질이 있을 경우

3. 과업예산 : 금50,000,000원(금오천만원, VAT 포함)

4. 입찰방식 및 계약방식 : 공개입찰(일반경쟁계약), 협상에 의한 계약 체결

1) 한국지능형교통체계협회 업무규율(회계규정 제47조 일반경쟁계약)

2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조(입찰공고의 시기), 제43조(협상에 의한 계약 체결)

3) (계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준

4) 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제9조(제안서의 평가항목 및 배점한도), 제11조(평가실시), 제12조(평가점수 산출)

제2장 제안서 작성 및 제출

Ⅰ. 일반사항

1. 일반사항

1) 입찰참가자가 제출할 제안서는 목적과 내용에 대한 완전한 이해에 기초하여 작성되어야 하며, Ⅱ. 제안서 작성에 따른 내용이 포함되어야 함

2) 입찰참가자는 제안요청서의 제반 조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안 됨

3) 모든 도서는 본 장의 입찰도서 작성지침에 따라 작성 기준일은 입찰일을 기준으로 작성되어야 하며, 만약 작성지침을 위배하여 불이익이 발생할 경우, 그에 따른 모든 책임은 입찰참가자에게 있음

2. 제안서 유의사항

1) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함

2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며 "~할 수도 있다","~을 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

3) 제출된 제안서 등은 반환되지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

Ⅱ. 제안서 작성

1. 제안서 규격

1) 제안서는 아래 규격 중에서 선정하여 사용하도록 함. 단 필요에 따라 장변 방향으로 연장할 수 있음

Size	규격 (종 × 횡, mm)	비 고
A4	210 × 297	제안서

2) 입찰도서 표지의 좌측 상단에 접수번호 기재를 위한 소정의 접수 번호란을 만들어야 하며, 표지글자는 흑색 한글 고딕체를 사용해야 함. 또한, 표지의 용지는 백색 스노우지(200g/㎡)로 해야 함

3) 입찰 도서는 단면으로 인쇄하고 각 쪽의 중앙 하단에 “페이지”의 형식으로 쪽수를 표기하여야 함

4) 제안서 구성 및 인쇄 방법은 아래와 같음

가. 워드프로세서는 한글 2007 이상으로 작성하는 것을 권장

차 례	형 식	비 고
Ⅰ 제1장 1. 1.1 1.1.1 가. 1) □ ◦ -	굴림 30, 가운데 굴림 20, 1칸 굴림 16, 1칸 굴림 14, 1칸 굴림 12, 1칸 바탕체 11, 3칸 5칸(이하, 11) 7칸 9칸 11칸 * 각 제목 아래의 기술될 내용은 휴면명조 11을 사용 * 영어는 Arial체를 사용	‧줄 간격은 180 ‧여백 - 위쪽 : 10 - 머리말 : 25 - 아래쪽 : 17 - 꼬리말 : 17 - 왼쪽 : 25 - 오른쪽 : 25

5) 인쇄방법

가. 모든 인쇄물은 경인쇄로 통용되는 일반마스터 또는 레이저프린터로 인쇄하여야 하며 이외에 옵셋 인쇄 등은 제외함

6) 인쇄형식

가. 크기 : A4 (210 × 297㎜)

나. 표지 : 백색 스노우지 200g/㎡ 무광택, 첨부된 표지 양식을 사용

다. 본문 : 백상지 80g/㎡ (본문에 사진을 포함하여 문서작성은 할 수 있으나, 흑백이어야 하며 인화된 사진을 부착하여서는 안 됨)

라. 그림, 표 등의 삽입으로 A4 이상 규격용지를 사용할 경우는 수평 방향으로만 허용하며 최대 A3 규격을 초과하여 사용할 수 없으며, 인쇄는 단면으로 하고 연변으로 아래와 같이 표시해야 함

· 페이지, 페이지 +1, - (예) -9, 10-

마. 쪽수 산정에 있어 목차는 쪽수에서 제외함

7) 입찰참여자는 표지 하단에 참여회사의 상호를 기재해야 함

2. 제안서 작성 요령

1) 제안서는 과업 내용을 최대한 충족하도록 작성하여야 함

2) 과업 내용을 참고하여 상세히 작성하되 과업 내용상에 명시되어 있지 않은 사항도 과업의 효과를 높일 수 있다고 판단되면 본 과업의 목적에 벗어나지 않는 범위 내에서 특별 제안을 할 수 있음 (만약, 특별제안 내용이 있는 경우, 평가에 반영함)

3) 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 사항 없음”으로 간략히 기술해야 함

4) 과업용역 기관에서 제출할 제안서는 목적과 내용에 대한 완전한 이해에 기초하여 작성되어야 하며, 최소 다음 사항을 포함해야 함

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 수행기관 일반현황	과업수행기관의 일반현황 및 주요 연력, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 실적 등을 명료하게 제시 [입찰 및 제안서 양식 참고]
2. 조직/인원	과업수행기관의 조직 및 인원현황을 제시
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	과업수행기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 하며, 목표시스템 구성도 및 구성체계를 제시
2. 추진전략	과업수행기관은 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 함
3. 추진체계	과업수행 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하고 투입 인력에 대한 이력사항 증빙 (성명, 소속, 최종학력, 해당분야 근무경력, 보유 자격증 현황, 본 사업참여임무 등)
4. 사업추진 방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 방법론의 적용 경험을 기술하여야 하고, 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기 등을 제시
Ⅲ. 수행계획	
1. 시스템 요구사항	표준적합성 평가 에뮬레이터의 시스템 구성, 대상시스템 연결 구성, V2X 메시지 확인 장비·S/W 구성, 설계/구축 계획 등을 구체적으로 제시. 또한 사후데이터 기반 표준 데이터 준용여부 확인 도구의 시스템 구성, 시험용 워크스테이션·OBU·HMI 및 패킷 분석 PC 연결 구성(PSR-003), V2X 메시지 확인 장비·S/W 구성(ECR-001~002), 설계/구축 계획 등을 구체적으로 제시
2. 기능 요구사항	과업지시서 SFR-001~008(검증 운영, 사후데이터 입력, 메시지 규격 적용, 표준 데이터 준용여부 검증, V2X 메시지 수집·모니터링·표준 준수·서비스 표출 확인, 검증 결과 관리 및 리포트) 및 ECR-001~002(시험용 워크스테이션, V2X 메시지 확인 장비·S/W)의 구현·공급 방안을 상세히 제시

항 목	작 성 방 법
3. 성능 요구사항	과업지시서 PER-001~002의 시스템 성능, 안정성 및 판정 신뢰성 확보 방안을 상세히 제시
4. 인터페이스 요구사항	시스템 개발 기능이 잘 드러날 수 있고 이용자의 편의성을 고려한 인터페이스 분석/설계/구현/테스트 방안을 구체적으로 제시
5. 유지관리 정책	개발 시스템에 대한 유지관리 정책의 기간/내용/보증방안 등을 구체적으로 제시
Ⅳ. 수행기반	
1. 적용기술	과업 수행에 적용하는 기술을 확장성/실현 가능성 등이 구체적으로 드러나게 제시
2. 개발환경	과업 수행에 필요한 장비 및 작업 장소 등을 과업지시서 요구사항(PMR-002) 기반으로 제시
3. 보안 요구사항	과업지시서 보안(SER-001~004) 요구사항에 따른 시험용 인증정보(OBU 접속 계정, V2X 인증서 등) 관리 및 네트워크·시스템 접근 통제 방안을 제시
4. 제약사항	과업지시서에 명시된 제약사항(COR) 내에서 목표사업 수행방안을 제시
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 일정관리	과업지시서 프로젝트 관리(PMR-001) 및 테스트(TER-001~002) 요구사항을 포함하여 과업수행, 기준 데이터 자체 교차검증 및 V2X 확인 기능 시험 적용에 필요한 수행기간과 세부일정을 구체적으로 제시
2. 품질관리	과업지시서 품질(QUR) 요구사항 관련 품질관리의 범위, 절차 등 제시
3. 기밀보안 관리	과업지시서 보안(SER) 요구사항 관련 보안 위협에 대한 물리적/관리적 대응체계 및 방안 등 제시
4. 위험 및 이슈 관리	과업 수행 관련 위험 및 이슈에 대한 식별/분석/관리/대응 방안 등 제시
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 인수인계	시스템 관리자 대상 검사 및 인계 대상/방법 등 인수인계 계획을 구체적으로 제시
2. 교육훈련	사용자 매뉴얼과 최종 납품 시 온라인(화상) 시연 및 질의응답을 통한 기술이전 방안을 구체적으로 제시
3. 기술지원	과업지시서 프로젝트 지원(PSR) 요구사항 관련 기술 지원 필요 내용과 수행계획 등을 구체적으로 제시
4. 하자보수 계획	하자담보 책임 기간 내의 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등을 구체적으로 제시
Ⅶ. 기타	
1. 하도급	하도급 추진 시 필요사항, 계약금액 비율, 추진계획 등 작성
2. 특별제안	과업지시서 상에 명시되어 있지 않지만, 과업수행에 효과를 높일 수 있는 방안 제시

항 목	작 성 방 법
3. 별첨	- 기관 소개 및 일반현황(양식3) - 과업수행조직 구성(양식4) - 참여자 경력 사항 (양식5) - 사업수행실적(양식6) - 참여자 경력사항 관련 서류 사본(박사 및 기술사 증명서, SW 기술등급 등) - 서약서(양식7) - 공동수급 표준협정서(공동이행방식인 경우)(양식8) - 합의각서(공동이행방식인 경우)(양식9)

Ⅲ. 제안서 제출

1. 제출기한 : 2026년 11월 10일(화), 16시까지

2. 제출서류 :

번호	도서명	규격	수량	제한매수	인쇄	비고
1	제안서	A4	7부	50쪽 이내	단면	무선철 좌철
2	제안서 파일 (부록 포함)	-	1개	-	-	USB

1) 입찰참가신청서 1부 (입찰 시 발주기관에서 제공하는 입찰참가신청서로 대체)

2) 제안서 제출서류 공문(대표자 명의) 1부

3) 제안서(A4규격, 50쪽 이내), 7부

※ 본 제안요청서 제2장의 '2. 제안서 작성 요령'에 따라 작성하며, 구체적으로 요소기술 간 연계 방안과 구현 방법론에 대해 그림과 설명으로 제시하여야 함 (별첨은 분량에서 제외)

4) 제안서 USB 1개

5) 상기 제출서류 외 구비서류는 입찰공고문 참고

3. 제출방법 : 공문에 의한 직접 방문제출

1) 제안서는 구비서류를 갖추어 공문서와 함께 직접 방문으로 제출하여야 하며, 공문으로 제출하지 않는 경우 접수하지 않음 (우편접수 불가)

2) 마감 일시까지 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 처리하고 제출된 제반 자료는 반환하지 않음

4. 제출장소 : 한국지능형교통체계협회(안산)

○ 주　　소 : 경기도 안산시 상록구 성호로 31, ITS인증성능평가센터 3층 미래전략본부

○ 문　　의 : 인프라융합실 강태완 선임연구원(031-478-0428)

제3장 입찰참가 자격 및 선정방법

Ⅰ. 입찰 참가자격

1. 본 입찰에 참가하는 이는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자이어야 함

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한 등)에 해당되지 아니한 자

2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자

3) 「소프트웨어진흥법」 제58조 및 동법 시행령 제53조의 규정에 의한 '소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업자, 업종코드 1468)'로 신고를 필하고 조달청 입찰참가 등록을 필한 업체

3) 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한에 따라 대기업은 사업자로 참여할 수 없음

Ⅱ. 선정방법

1. 입찰방식 : 일반경쟁(협상에 의한 계약)

2. 적용규정

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조(입찰공고의 시기), 제43조(협상에 의한 계약체결)

2) 국토교통부 훈령 제965호 (용역적격심사 및 협상에 의한 낙찰자 결정기준)

3) (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준

4) 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제9조(제안서의 평가항목 및 배점한도), 제11조(평가실시), 제12조(평가점수 산출)

3. 협상적격자 선정

1) 선정절차 : 계약방식 결정 및 공고 ⇒ 기술 및 가격제안서 제출 ⇒ 제안평가(사업수행능력 평가 포함) ⇒ 개찰 ⇒ 우선협상대상자 선정 ⇒ 낙찰자 선정 ⇒ 계약

2) 평가위원 명단과 세부평가 기준은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여

이의를 제기할 수 없음

3) 협상에 의한 계약으로서 제안서 평가결과(80%)와 가격평가(20%) 점수를 합한 점수가 가장 높은 자부터 협상을 통하여 계약을 체결함

4) 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함

※ 협상적격자가 없는 경우 또는 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

5) 동점 시 처리방침

○ 종합평가점수가 동점인 경우, 기술제안서 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 함

○ 기술제안서 평가점수도 동일한 경우 기술제안서 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

제4장 제안서 평가절차 및 기준

Ⅰ. 평가절차

신청서류 접수 사전검토 및 보완조치	• 신청기관 : 제안서 등 신청서류 접수 • 발주기관 : 제안요청서와의 부합성 및 신청서류 적합성 등 검토
⇩	
평가위원회 (제안평가)	• 제안발표 : 평가위원 대상 입찰참가자 제안발표 수행 • 제안평가 : 연구수행 자격 적합성 및 제안수행 방법의 적절성, 추진 전략의 구체성 등에 대한 평가
⇩	
평가결과 통보 및 계약체결	• 신청기관에 선정평가 결과 통보 • 협상 및 계약체결

Ⅱ. 평가원칙

○ 기술평가(80%)와 가격평가(20%)로 나누어 실시함

○ 평가 일정 및 시간은 추후 신청서류 접수 후 추후 통보하며 제안발표* 및 제출된 제안서에 의거 발주기관에서 구성한 평가단이 실시함

* 제안평가 발표자료(PPT)는 제안평가일 1일 전까지 메일을 통해 원본파일을 발주기관으로 발송하고 평가 당일 스프링 제본(7부)을 지참하여 방문

○ 배점기준

구분	배점한도	비고
계	100	-
기술평가	80	-
가격평가	20	**평점산식**

Ⅲ. 평가기준

1. 기술평가 기준

○ 공통: 총점은 80점이며, 기술능력평가점수가 기술능력 평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함

○ 세부 평가항목 및 배점 :

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점한도	
전략 및 방법론	사업 이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가	4	15
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가	4	
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가	4	
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가	3	
수행계획	시스템 요구사항	개발 소프트웨어의 인터페이스 및 확장 가능성, 공급 · 설치 계획 및 유지관리 방안이 구체적이고 적절한지 평가	5	30
	기능 요구사항	기능 요구사항, 기대사항 및 제약사항 등에 비추어 구현 방안이 구체적이고 적절한지와 실현 가능한지를 평가	10	
	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안과 이를 위한 방법론 및 분석도구가 구체적이고 적절한지와 방안 및 기술이 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가	5	
	인터페이스 요구사항	[시스템 및 데이터 인터페이스] 사후데이터(로그·PCAP) 입력, 표준 개정 시 인터페이스 변경 대응 및 향후 데이터 표준적합성 시험시스템 연계를 고려한 공개 형식(JSON 등) 설계 방안이 구체적이고 적절한지 평가 [사용자 인터페이스] CLI 또는 간이 화면(및 OBU 웹 모니터링·HMI 화면)의 분석·설계·구현·테스트 방안이 구체적이고 적절한지 평가	5	
	유지관리 정책	제안 소프트웨어에 대한 유지관리 정책(기간, 내용, 비용, 제약사항, 부품공급방안 및 보증방안 등)이 적절한지 평가	5	
수행기반	적용기술	사업에 적용하려는 기술의 확장가능성과 실현가능성을 평가	3	7
	개발환경	소프트웨어 및 시스템 개발 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가	1	
	보안 요구사항	시험용 인증정보(OBU 접속 계정, V2X 인증서 등)의 설정 파일 분리 관리(SER-001) 및 네트워크·정보시스템 접근 통제 방안(SER-004)이 과업지시서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가	2	
	제약사항	제안요청서의 기술, 표준(표준 프레임워크 적용 포함),	1	

평가항목	세부평가 항목	평가기준	배점한도	
		특정 언어, 개발방법론, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가		
프로젝트 관리	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가	3	9
	품질관리	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인	2	
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가	2	
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리 계획이 구체적이고 적절한지 평가	2	
프로젝트 지원	인수인계	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가	3	9
	교육훈련	설치·환경설정·실행 가이드를 통합한 사용자 매뉴얼 작성 방안과 최종 납품 시 시연 및 질의응답을 통한 기술이전 방안(PSR-002)을 구체적으로 제시하였는지 평가	3	
	기술지원	기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가	2	
	하자보수 계획	하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가	1	
기타	하도급 계획의 적정성	「소프트웨어 진흥법령」에 따라 입찰 시 제출한 별지 제14호 서식의 소프트웨어사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적정한지를 평가. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10 이하이면서 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고점을 부여	5	10
	경영상태	재무구조, 신용평가 기관의 신용도 계량 평가 (부정당업체 제재 존재 시 0점)	5	
총점			80	80

※ 본 기술평가 내용은 배점 기준에 따라 80점으로 종합평가함

1) 계량 평가 분야 항목별 평가(5점)

○ 경영상태 (기업신용평가 등급에 의한 평가) (5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	**기업신용평가등급**	평점
BBB0 이상	A3- 이상	**BBB0 이상**	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	C 이하	**CCC+ 이하**	3.5

○ 신용평가 등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 기준으로 최근 1년 이내에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급확인서에 의한 것만 평가함

○ 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

○ 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함

2) 비계량평가 분야 항목별 평가(75점)

항목 구분		평가 정도				
		매우 우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	미흡 (70%)	매우 미흡 (60%)
전략 및 방법론	사업 이해도	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	추진전략	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	추진체계	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	사업추진 방법론	3	2.7	2.4	2.1	1.8
수행계획	시스템 요구사항	5	4.5	4.0	3.5	3.0
	기능 요구사항	10	9.0	8.0	7.0	6.0
	성능 요구사항	5	4.5	4.0	3.5	3.0
	인터페이스 요구사항	5	4.5	4.0	3.5	3.0
	유지관리 정책	5	4.5	4.0	3.5	3.0
수행기반	적용기술	3	2.7	2.4	2.1	1.8
	개발환경	1	0.9	0.8	0.7	0.6
	보안 요구사항	2	1.8	1.6	1.4	1.2
	제약사항	1	0.9	0.8	0.7	0.6
프로젝트 관리	일정 관리	3	2.7	2.4	2.1	1.8
	품질 관리	2	1.8	1.6	1.4	1.2
	기밀보안 관리	2	1.8	1.6	1.4	1.2
	위험 및 이슈 관리	2	1.8	1.6	1.4	1.2
프로젝트 지원	인수인계	3	2.7	2.4	2.1	1.8
	교육훈련	3	2.7	2.4	2.1	1.8
	기술지원	2	1.8	1.6	1.4	1.2
	하자보수 계획	1	0.9	0.8	0.7	0.6
기타	하도급 계획의 적정성	5	4.5	4.0	3.5	3.0

2. 가격평가 기준

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 최저 입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격
- 해당 입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- 최저 입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰 가격
- 해당 입찰가격 : 해당 평가 대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

○ 입찰가격 평점 계산식에 의한 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

제안관련 서식일람

Ⅰ. 입찰참가신청서 (양식1)

Ⅱ. 가격입찰서 (양식2)

Ⅲ. 제안업체(기관) 일반현황 (양식3)

Ⅳ. 과업수행조직 구성 (양식4)

Ⅴ. 참여자 경력 사항 (양식5)

Ⅵ. 사업수행실적 (양식6)

Ⅶ. 서약서 (양식7)

Ⅷ. 공동수급 표준협정서 (양식8)

Ⅸ. 합의각서 (양식9)

[양식 1]

입 찰 참 가 신 청 서

＊아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보 증 액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 :		
	납 부 면 제 및 지 급 확 약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 협회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 협회(한국지능형교통체계협회)의 일반(제한·지명) 경쟁 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감 신고서 1통
3. 기타 공고로서 정한 서류

년 월 일

신청인 (대표자 성명) (인)

한국지능형교통체계협회장 귀하

[양식 2] (밀봉 하여 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

년 월 일

사업자 : 인

한국지능형교통체계협회장 귀하

[양식 3]

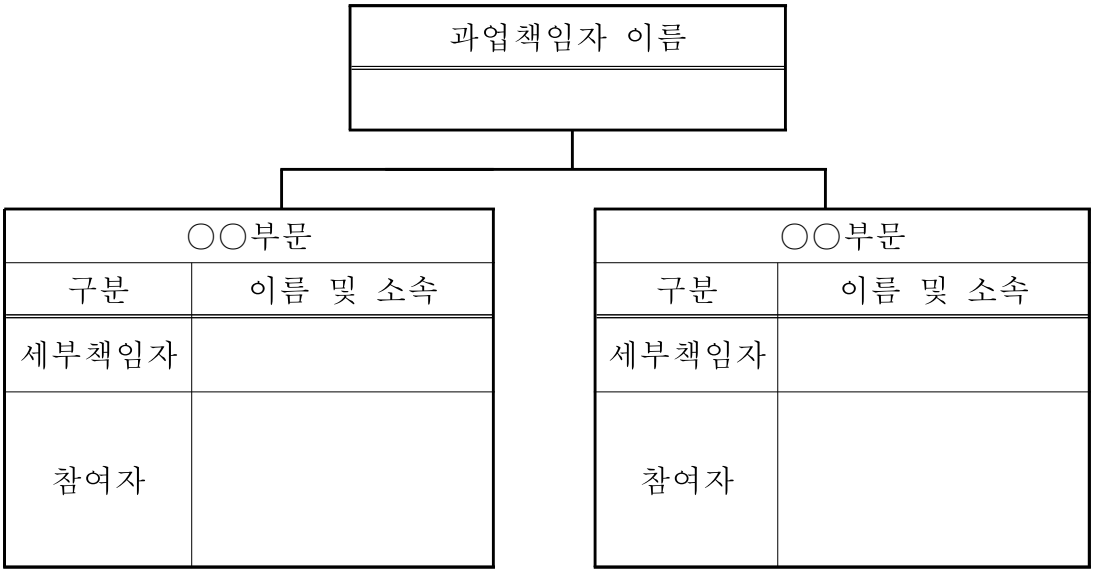
제안업체(기관) 일반현황

<table>
<tr><td>1. 회사(기관)명</td><td></td><td>2. 대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>3. 용역등록 분야</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. 주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5. 대표 전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 설 립 연 도</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>7. 주 요 연 혁</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>8. 예 산 규 모

(최근 3년간 자산, 자본, 부채 등 재무구조를 파악할 수 있는 자료)</td><td colspan="3">(단위 : 백만원)
<table>
<tr><th>구분</th><th>2023년</th><th>2024년</th><th>2025년</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>총자산</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>자기자본</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>유동자산</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>유동부채</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부채비율</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>매출액</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9. 상시 종업원수</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>10. 입찰참가제한 등 징계사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[양식 4]

과업수행조직 구성



주 : 1. 과업책임자는 부문별 세부 책임자를 1명씩 지정하고, 외부참여자의 경우 소속기관 명시해야 함

2. 본 과업에 대한 참여자의 참여일수는 제안서 내용과 일치해야 함

[양식 5]

참여자 경력 사항

<table>
<tr><td colspan="10">참여자 경력 사항</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>주민번호</td><td></td><td>소속
및
직위</td><td></td><td>입사일</td><td></td><td>근 속
년 수</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td rowspan="2" colspan="3"></td><td colspan="4">학 력</td><td rowspan="2">전 문
분 야</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>학교명
(전공)</td><td></td><td>졸업
일자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">해 당
분 야
경 력</td><td rowspan="2" colspan="3"></td><td colspan="5">자 격 증</td></tr>
<tr><td>명칭</td><td></td><td>취득일</td><td></td><td>번호</td><td></td></tr>
<tr><td>본사업
참여기간</td><td colspan="3">2026. . . ~ 2026. . .(총 일간)</td><td>참여율</td><td colspan="5">%</td></tr>
<tr><td colspan="10">경 력 사 항</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="2">사업개요</td><td colspan="2">참 여 기 간
(년.월~년.월)</td><td colspan="2">담 당 업 무</td><td colspan="2">발 주 처</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">※ 자격 및 경력을 확인할 수 있는 국가기술자격증, 학력증명서, 경력확인서 사본 첨부</td></tr>
</table>

[양식 6]

사업수행실적

(공고일 기준 3년 이내)

년도	사업명	과업 기간	사업금액 (천원)	발주처	비고

주 : 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내 준공한 관련 분야 용역실적만 기재할 것.

[양식 7]

서 약 서

기 관 명 : _____

주 소 : _____

상기 기관은 「자율주행 긴급차량 서비스 정보연계 표준적합성 평가 에뮬레이터 개발」 용역을 위한 제안서 제출과 평가에 있어 귀 협회가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

대표자 성명 : (인)

한국지능형교통체계협회 귀하

[양식 8]

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「자율주행 긴급차량 서비스 정보연계 표준적합성 평가 에뮬레이터 개발」에 대한 제안, 입찰, 용역 수행 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 함

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력 기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 용역 수행과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속함

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담 부분의 일부 또는 전부를 하도급 할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정함

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 함

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담함

제10조 (권리· 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행함 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 함

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이

가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계함

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산함

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환함

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 용역 수행에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반 사항을 협의함 ② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정함

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관함

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[양식 9]

합 의 각 서

입찰공고 번호		입찰 일자	2026년 월 일
입찰 건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰 공고 사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주 사무소 소재지

상호

성명 (인)

사업자등록번호

법인 등록 번호

공동수급체 구성원

주 사무소 소재지

상호

성명 (인)

사업자등록번호

법인 등록 번호