

---

- 2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역 -

# 과업지시서

---

2023. 06.

# 목 차

제1장 과업지시서 .....	1
I. 일반사항 .....	1
II. 계약자의 조건 .....	3
제2장 제안서 작성 지침 .....	7
I. 일반사항 .....	7
II. 제안서 작성 .....	8
III. 제안서 자료 제출 및 목차 .....	10
IV. 제안서 평가기준 .....	11
양식 .....	16

# 제1장 과업지시서

## I. 일반사항

### 1. 용역명

- 2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역

### 2. 과업목적

- 본 과업은 순천시에서 2010년도에 기수립된 ITS 기본계획 이후 시행된 지능형교통체계(ITS)의 추진성과를 분석 및 평가하고 한계점을 극복하기 위한 기본계획의 수정 및 보완이 필요함
- 본 과업을 통하여 그간 순천시에서 추진한 사업에 대한 현황 및 문제점을 진단하여 개선방안을 도출함과 동시에 4차 산업혁명 핵심기술(인공지능, 자율주행, 빅데이터 등)을 적용한 순천 ITS 미래상 제시가 필요함

### 3. 과업의 범위

#### 1) 공간적 범위

- 직접영향권 : 순천시
- 간접영향권 : 순천시 인접교통 권역(광양시, 구례군, 곡성군, 화순군, 보성군, 여수시 등)

#### 2) 시간적 범위

- 수행기간 : 착수일로부터 5개월
  - 본 과업에 속하는 산출물 추가 및 수정 요청은 보완자료가 완료될 때까지로 함
- 분석기준연도 : 2023년
- 목표연도 : 2024~2033년

#### 4. 과업 내용

##### 1) 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본구상

- 비전 및 목표, 추진전략(순천시 지역적 특성을 고려한 지능형교통체계 구축방향 수립)
- ITS 고도화 및 활성화 전략(현장 및 센터시스템별 논리적, 물리적 구성 체계 제시)
- 설문(시민, 전문가 등) 및 선호도조사, 관련기관 정책분석 등을 통한 ITS 서비스 재정립
- 순천시 지역 교통특성을 반영한 차별화된 ITS 서비스 도출 등

##### 2) 단계별 사업추진방안 수립

- 단계별 ITS 구축전략 및 범위 설정(투자 우선순위에 따른 ITS 기본계획 제시)
- 단계별 ITS 시스템 고도화 계획
- ITS 민간 연계·협력 및 활성화 방안
- ITS 정보분석 및 활용방안 수립
- 센터 운영조직 구성 및 유지관리 방안(타 지자체 및 기존 순천시 현황분석 후 방안 수립)
- 교통정보수집/가공/제공 및 통합관리기능, 정보연계 및 시스템 유지관리 방안
- 국가 ITS 기술표준 등 관련표준 적용방안

## II. 계약자의 조건

### 1. 일반사항

- 계약상대자는 우리 협회와 협의를 거친 사항이라도 과업 완료 후 하자가 발생되었을 경우에는 협의를 통하여 수정 및 보완한다.
- 계약상대자는 과업 완료 후에라도 본 과업과 관련된 우리 협회의 정당한 보완 요구사항에 대하여는 자료를 제출한다.
- 계약상대자는 우리 협회와 협의된 일정계획 및 공정계획을 준수하지 못하는 경우에는 이에 따른 지체상금 등의 불이익을 감수하여야 한다.

### 2. 발주기관 의견 반영

- 본 과업지시서의 요구조건과 상이하거나 충족되지 않은 것이 발견되어 우리 협회가 수정·보완 등을 요구하는 경우에는 그 시기에 관계없이 요구사항이 만족되도록 계약상대자의 부담으로 수정·보완하여 우리 협회의 확인을 득하여야 한다.
- 계약상대자는 사업의 진행현황 및 결과를 우리 협회에 보고하여야 하고, 요구가 있을 경우에도 특별한 사유가 없는 한 보고하여야 한다.

### 3. 계약자 이행사항

- 계약상대자는 과업수행과 관련한 일체의 사항에 대해 비밀을 보장하여야 한다.
- 모든 성과품은 계약자 또는 과업 참여자가 소유하거나 외부로 유출할 수 없으며, 과업수행과정에서 취득한 내용은 우리 협회의 승인 없이 타 기관 또는 타인에게 제공하거나 타 용도로 사용할 수 없다.
- 본 과업 수행 시 필요한 현장조사, 측량 등 제반 사항에 관한 안전관리에 만전을 기하여야 하며, 과업 수행 중 발생하는 모든 사고에 대한 책임은 계약상대자가 진다.
- 본 과업수행과 관련하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자에게 있으며, 이를 사유로 한 어떠한 보상도 청구할 수 없다.
- 본 과업수행 중 유관기관과의 협조 및 이에 따른 모든 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 본 과업수행 중 우리 협회의 방침이 필요한 경우 이의 방침 결정을 위한 기초자료를 작성·제출하여야 한다.
- 계약상대자는 단가산출과 관련하여 신뢰성을 입증할 수 있도록 충분한 시장조사 또는 원가계산 등을 실시하여 설계서 작성 시 이를 반영하여야 한다.

#### 4. 성과품 제출

- 과업지시서에 의한 성과품의 원고가 작성되면, 성과품의 편집, 인쇄방법 등은 우리 협회와 사전협의 및 승인을 득한 후 제본하고, 보고서 등 관련자료 일체는 전자매체로 저장하여 제출한다.
- 납품목록

성과품 종류	제출기일	제출부수	비고
최종 보고서	용역 완료 후 7일 이내	3부	-
USB(성과품 일체)		2식	-

※ 보고서 제출 부수는 협의를 통하여 조정 가능

#### 5. 과업수행 일반지침

##### 1) 과업수행자 및 과업수행팀

- 본 과업을 효율적으로 추진하기 위하여 신의·성실의 원칙에 따라 과업을 수행한다.
- 본 과업은 고도의 전문성 및 기술력이 요구되므로 연구진은 각 분야별 숙련된 전문가와 기술자를 최대한 활용하여 본 과업 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 우리 협회는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 교체 요구 시 과업수행책임자는 이를 지체 없이 받아들여 과업 참여자를 교체하여야 한다.

##### 2) 착수계 제출

- 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수하기 전에 착수계, 대리인계, 과업수행계획서, 과업수행자 명단, 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

##### 3) 산출물 제출

- 계약상대자는 준공 시 업무회의결과에 따른 보완 및 지시사항 등에 대한 최종 산출물을 제출하여야 한다.

#### 4) 공정보고

- 공정보고는 매주 금요일을 기준으로 작성하여 제출하고, 본 과업 수행추진 상황에 대한 우리 협회의 설명요청이 있을 시는 이에 응하여야 한다.

#### 5) 과업기간의 조정

- 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우, 협의하여 기간을 조정할 수 있다.
  - 과업수행 중 우리 협회 또는 상위기관이 관련 정책이 변경되는 경우
  - 불가항력적인 사유가 발생하였을 경우
  - 기타 기간조정이 필요하다고 인정될 경우

#### 6) 위반행위에 대한 조치

- 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 과업 수행상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거하여 조치할 수 있다.
  - 연구인력 부족 또는 과업수행능력이 현저히 저하되어 성과품이 불가능하다고 인정될 때
  - 우리 협회의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행할 때
  - 기타 계약조건을 위배할 때

#### 7) 과업수행 결과에 대한 보완 의무

- 우리 협회와 협의를 거친 사항이라도 과업 완료 후 하자가 발생되었을 경우에는 수행자 부담으로 수정 및 보완한다.
- 계약상대자는 과업 완료 후에라도 본 과업과 관련된 우리 협회의 정당한 보완요구 사항에 대하여는 자료를 제출한다.

#### 8) 선금급 및 기성금

- 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 법령이 정하는 바에 의하여 선금급 및 과업 진행에 따른 기성금을 신청할 수 있다.

#### 9) 보안사항

- 계약상대자는 과업 참여자에 대한 보안각서를 청구하여 과업착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
- 자료 보관함은 별도 구분하여 보관하고, 정·부책임자를 지정한다.
- 과업 참여자 교체 시, 인계·인수를 철저히 하여 자료유출을 방지하여야 한다.
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

- 과업수행에 따른 각종 회의 시, 본 과업 내용이 포함된 배포자료에는 필요한 최소부분만 생산하여야 한다.
- 과업수행 중 발생된 폐기물은 반드시 소각 또는 세단 파기한다.

#### 10) 기타사항

- 계약상대자는 사업발주에 필요한 자료를 우리 협회에 제공한다.
- 과업수행책임자는 본 과업의 수행으로 인하여 제3자에게 피해를 입혔을 경우 적극적으로 이를 해결하여야 한다.
- 과업지시서상의 어구 해석에 대하여 우리 협회와 계약상대자 간에 이견이 발생하는 경우 우리 협회의 해석에 따라야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항은 일반적인 관례에 따라 상호 협의하여 처리하되 모호한 경우 우리 협회의 의견에 따라야 한다.

#### 11) 안전관리

- 산업안전보건법령 및 관련규정에 따라 용역수행 현장 내의 안전관리를 행하며, 사업장 내 출입하는 근로자를 감독하고 산업재해, 안전사고 방지에 최선을 다하여야 한다.

# 제2장 제안서 작성 지침

## I. 일반사항

### 1. 일반사항

- 1) ‘2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역’ 과 관련하여 효율적이고 합리적인 업무가 수행되도록 필요한 수행계획 및 기법 등의 내용이 포함된 제안서를 작성하여야 한다.
- 2) 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안 된다.
- 3) 모든 도서는 본 장의 입찰도서 작성지침에 따라 작성 기준일은 입찰일을 기준으로 작성되어야 하며, 만약 작성지침을 위배하여 불이익이 발생할 경우 그에 따른 모든 책임은 입찰참가자가 진다.

※ 제출도서(\*입찰공고문 참조)

번호	도서명	규격	수량	제한매수	인쇄	비고
1	정성적 제안서	A4	5부	30쪽 이내	단면	무선철 좌철
2	부록 (정량적제안서)	A4	2부(원본1부, 사본1부)	제한 없음	단면	무선철 좌철
3	제안서 파일	-	3개	-	-	USB 메모리

### 2. 제안서 유의사항

- 1) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며 " ~할 수도 있다", " ~을 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 3) 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

## II. 제안서 작성

### 1. 제출도서 작성

- 1) 제안서는 아래 규격 중에서 선정하여 사용하도록 한다. 단 필요에 따라 장변 방향으로 연장할 수 있다.

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

- 2) 입찰도서 표지의 좌측상단에 접수번호 기재를 위한 소정의 접수 번호란을 만들어야 하며, 표지글자는 흑색 한글 고딕체를 사용하여야 한다. 또한 표지용지는 백색 스노우지 (200g/m<sup>2</sup>)로 한다.

- 3) 입찰도서(도면 제외)는 양면으로 인쇄하고(단면인쇄를 허용한 경우는 제외) 각 쪽의 중앙하단에 “페이지”의 형식으로 쪽수를 표기하여야 한다.

- 4) 입찰도서 중 인쇄되지 않는 면에 대한 쪽수 인정 기준

- ① 간지 : 간지는 앞·뒷면 모두 쪽수로 인정하지 않으나 반드시 쪽에 장이나 절, 분야 등의 분류 제목이 명시되어야 하며, 분류 제목이 명시되지 않은 경우는 쪽수로 산정하여야 한다.
- ② A4를 초과하는 경우와 A3 접은 뒷면 : 2쪽으로 계상하며 인쇄되지 않는 뒷면은 쪽수에 포함하지 않으며, 쪽수를 표시하는 방법은 “7) 바.”에 명시한 바에 따라야 한다. 단 뒷면을 인쇄하였을 경우에는 4쪽으로 계상해야 한다.
- ③ A4로서 인쇄되지 않는 쪽은 쪽수로서 인정된다.

- 5) 제안서 구성 및 인쇄방법은 아래와 같다.

- ① 워드프로세서는 한글 2010 이상으로 작성한다.

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

6) 인쇄방법

① 모든 인쇄물은 경인쇄로 통용되는 일반마스터 또는 레이저프린터로 인쇄하여야 한다.

7) 인쇄형식

① 크기 : A4 (210 × 297mm)

② 표지 : 백색 스노우지 200 g/m<sup>2</sup> 무광택, 첨부된 표지 양식 사용

③ 본문 : 백상지 80g/m<sup>2</sup> (본문에 사진을 포함하여 문서작성은 할 수 있으나, 흑백이어야 하며 인화된 사진을 부착하여서는 안 됨)

④ 간지 색상은 연녹색(green)으로 하며, 1쪽으로 인정하지 않는다.

⑤ 제출하는 성과품에는 칼라인쇄물을 첨부하여서는 안 된다.(단, 도면 제외)

⑥ 그림, 표 등의 삽입으로 A4 이상 규격용지를 사용할 경우는 수평방향으로만 허용하며 최대 A3 규격을 초과하여 사용할 수 없으며, 인쇄는 단면으로 하고 연변으로 아래와 같이 표시하여야 한다.

- 페이지, 페이지 +1 -	(예) - 9, 10 -
-----------------	---------------

⑦ 쪽수 산정에 있어 목차도 쪽수에 포함시켜야 한다.

⑧ 제본 : 무선철 제본

8) 입찰참여자는 표지하단에 참여회사의 상호를 기재한다.

### III. 제안서 자료 제출 및 목차

#### 1. 제안서 자료 제출

- 1) 제출기한 : 입찰공고 참조
- 2) 제출처 : 입찰공고 참조
- 3) 제출서류 : 입찰공고 참조
- 4) 제출방법 : 입찰공고 참조
- 5) 제출장소 : 입찰공고 참조

#### 2. 제안서 목차

##### I. 제안자(조직) 현황

###### 1. 일반현황

- 1.1 제안사 소개
- 1.2 관련분야 보유기술

###### 2. 수행실적

- 2.1 동종사업 수행실적

###### 3. 기술인력

###### 4. 경영상태

###### 5. 사회적 책임

※ 입찰도서중 증빙서류(실적, 인력, 재무 등)로 제출되는 자료는 부록으로 별도 제본하여 제출할 것(사본의 경우 원본대조필 날인)

##### II. 과업의 이해도

1. 제안의 배경 및 목표
2. 제안의 특징 및 장점
3. 과업 추진전략

##### III. 과업의 내용 및 추진전략

1. 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본구상
2. 단계별 사업추진방안 수립

##### IV. 사업관리

1. 일정추진 및 관리방안
2. 사후관리 및 상호협조 체계 구축방안

## IV. 제안서 평가기준

### 1. 목적

- 2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역을 수행할 우수 업체선정을 위한 평가 기준을 마련코자 함

### 2. 사업수행능력평가 기준

평가항목	세부평가항목		평가방법	배점
객관적평가 (정량적) [20점]	동종사업 수행실적(5점)	• 최근 3년간의 ITS 관련 사업 수행실적	절대평가	5
	기술인력(6점)	• 기술인력 보유 및 인력투입	절대평가	6
	경영상태 (5점)	• 신용평가등급	절대평가	5
	사회적 책임 (4점)	• 입찰자의 사회적 책임 이행 여부	절대평가	4
주관적평가 (정성적) [60점]	사업의 이해도 (15점)	• 제안의 배경 및 목표 • 제안의 특징 및 장점 • 과업 추진전략	상대평가	5 5 5
	과업의 내용 및 추진전략 (35점)	• 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본구상 • 단계별 사업추진방안 수립	상대평가	20 15
	사업관리 (10점)	• 일정추진 및 관리방안 • 사후관리 및 상호협조 체계 구축방안	상대평가	5 5
가격평가 [20점]	입찰가격(20점)		절대평가	20
합 계				100

### 3. 세부평가기준

#### 1) 자격 : 세부평가항목의 자격을 증빙 할 수 있는 서류제출

- 국가종합전자조달시스템에 학술·연구용역(1169)으로 등록하고 다음 각 호중 어느 하나에 해당하는 기관
- 부정당업체 입찰참가 제한 여부 증비서류 제출

#### 2) 기술능력

##### ■ 동종사업 수행실적(5점)

항 목	계 산 방 법	배점
최근 3년 이내 (입찰공고일 기준) 동종사업 수행실적	$\frac{\text{동종사업수행실적(VAT제외)}}{\text{추정가격}} \times \text{배점}$	5
※ 평가기준 ① 동종사업 실적 인정 범위 ※ <b>동등 이상의 실적 자료 : ITS 관련 기본계획, C-ITS 관련 기본계획 또는 기본계획 관련 교통현황 및 기술연구 관련 용역에 한함</b> - 발주(수요)기관에서 발급한 건별 실적증명서(계약서 포함) 부록에 첨부 - 민간기업, 하도급 실적 불인정 ② 개인별 실적증명이 가능한 기관 및 관련협회에서 발행하는 확인서를 기준으로 평가한다. ③ 공동수급(공동이행) 실적의 경우, 제출한 이행(참여) 비율을 적용하여 평가한다. - 평가방법 : [(동종사업 수행실적(VAT제외)/추정가격)×배점×A사 참여비율] + [(동종사업 수행실적(VAT제외)/추정가격)×배점×B사 참여비율] = 점수 ④ 수행실적 금액은 부가가치세(VAT)를 제외한다. ⑤ 추정가격 대비 수행실적이 100%이상일 경우 최대배점을 부여하고, 소수점 셋째자리에서 반올림한다. ⑥ 사업 수행실적이 70% 이하인 경우 배점의 70% 점수를 부여하고, 소수점 셋째자리에서 반올림한다.		

■ 기술인력 (6점)

항 목	평가 기준	평점
용역 책임자의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 각 호 중에 하나에 해당되는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 기술사 또는 특급기술자</li> <li>- 관련분야 박사학위 취득 후 경력 9년 이상</li> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 경력 12년 이상</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 경력 16년 이상</li> </ul> </li> </ul>	4.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 각 호 중에 하나에 해당되는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 고급기술자</li> <li>- 관련분야 박사학위 취득 후 경력 7년 이상</li> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 경력 10년 이상</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 경력 14년 이상</li> </ul> </li> </ul>	3.40
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 각 호 중에 하나에 해당되는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련분야 중급기술자</li> <li>- 관련분야 박사학위 취득 후 경력 7년 미만</li> <li>- 관련분야 석사학위 취득 후 경력 10년 미만</li> <li>- 관련분야 학사학위 취득 후 경력 14년 미만</li> </ul> </li> </ul>	2.80
당해 용역 참여인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6명 이상 (관련분야 경력 3년 이상)</li> </ul>	2.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5명 이상 (관련분야 경력 3년 이상)</li> </ul>	1.80
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4명 이상 (관련분야 경력 3년 이상)</li> </ul>	1.60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4명 미만 (관련분야 경력 3년 이상)</li> </ul>	1.40

<평가 기준>

- ① 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야의 기술사, 기능장, 기사, 산업기사 또는 기능사(이하 기술사 등 이라 함)에 대해 평가한다. 또한, 공동도급의 경우 과업 참여자 전체를 대상으로 한다.
- ② 관련분야 : 교통공학, 정보통신, 정보처리 등 본 사업과 직접적인 연관있는 분야
- ③ 기술사 등 참여인력의 개별 재직증명, 자격증 사본, 당 자격자의 고용보험에 가입된 사실을 입증하는 서류를 제출한다.
- ④ 참여인력은 용역 책임자(또는 책임연구원)를 제외한 연구원, 연구보조원에 한해 평가
- ⑤ 공동수급 실적의 경우, 제출한 이행 비율을 적용하여 평가한다.

## ■ 경영 상태(5점)

(단위 : 점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	적용률(%)	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	100	5.00
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	98	4.90
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	95	4.75
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	70	3.5

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가서를 기준으로 평가한다.
- 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

## ■ 사회적 책임(4점)

구 분	세부평가항목	평가기준	배점(점)
사회적 책임	① 최저임금 위반	■ 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	② 임금체불	■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	③ 고용개선 조치 미이행	■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0

- 세부평가항목 ①~③은 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
- 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수 (소수점 셋째자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.

- ①최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.
- ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
- ③고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2020년 3월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

### 3) 주관적(정성적)평가 (60점)

- 상대평가 점수는 제안업체별 세부평가 항목별로 차등 평가 함

### 4) 가격 평가 기준(20점)

- 배점 : 20점
- 평가기준(입찰가격 평점산식)
  - 적용기준 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제116호, 2020.6.12.)의 내용 준수
- 입찰가격 평점산식
  - 가) 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점 =
    - 입찰가격평가 배점한도 × ( 최저입찰가격 / 해당입찰가격 )
  - 나) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =
    - [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격 )]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격) ]
    - \* 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.
    - \* 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.
  - 다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함



<양식 #2>

가격 입찰서(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

# 서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역”의 목적과 그 입찰안내서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다. 또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 협회가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

첨부 : 대표자 인감증명서 1통

주민등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

한국지능형교통체계협회장 귀하



## 재 직 증 명 서

성 명		생 년 월 일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국지능형교통체계협회장 귀하

## 사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 귀 기관에서 주관하는 「2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역」의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임을 질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

## 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 2023년 순천시 지능형교통체계(ITS) 기본계획 서비스 선정 및 기본설계용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자명은 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 : )
3. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

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

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 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 약속한다.

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 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

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 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

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 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

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

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

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

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년      월      일

○○○ (인)

○○○ (인)

<양식 #8>

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:            소재지:            )
2. ○○○회사(대표자:            소재지:            )

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 안전행정부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 종합건설공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호	계          호	입찰일자	년    월    일
입찰건명			

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

년    월    일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상          호

성          명

(인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상          호

성          명

(인)

사업자등록번호

<양식 #10>

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
주요 연혁			

<양식 #11>

## 관련분야 용역 수행실적

업체명 :

(단위 : 천원)

용역명	용역개요	용역기간	계약금액	건수	발주처·부서명 (전화번호)	비고
계	-	-			-	

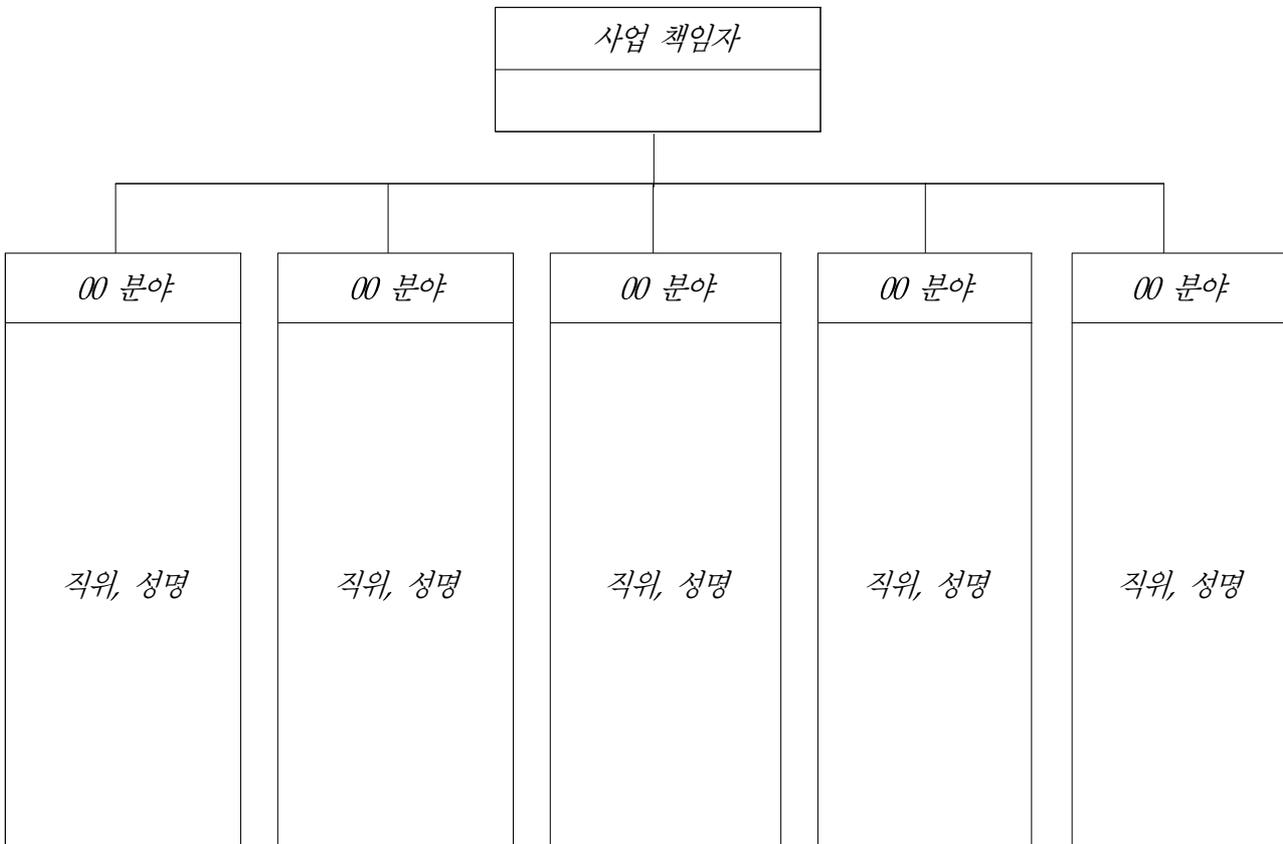
- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 공공기관(국가·지방자치단체·정부투자기관·기타 공공기관)에서 발주 받은 관련분야용역 수행실적을 최근 연도순으로 기재.  
2. 공동수급으로 수행한 경우 총액을 기재하되 비교란에 참여업체의 지분금액 및 지분율을 괄호 안에 기재  
3. 첨부서류 : 발주기관의 확인을 받은 실적증명서



## 용역 참여인력 및 조직도

### 가. 제안사 조직 및 인원현황

### 나. 용역 수행조직 및 투입인원 현황



주) 1. 사업 책임연구원과 분야별 연구원을 명시해야 한다.

2. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.



## 입찰보증금 지급각서

1. 사 업 명 :
2. 입찰금액 : ₩ 원(금 원정)
3. 입찰보증금 : ₩ 원(금 원정)

상기 입찰건의 입찰보증금을 면제함에 있어 낙찰 후 계약을 체결하지 아니하여 입찰보증금을 귀 협회에 귀속하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 입찰금액의 5/100이상 에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 각서합니다.

. . .

계약상대자 상호또는성명 :

주 소 :

대표자 성명 :

한국지능형교통체계협회장 귀하