|  |
| --- |
|  |
| 금융정보 단말기 임대 서비스  업체 선정 제안요청서 |
|  |

2016. 12.



**목 차**

**Ⅰ. 과업 개요**  **1**

**Ⅱ. 과업 내용**  **1**

**Ⅲ. 업체 선정**  **2**

**Ⅳ. 제안서 평가**  **4**

**Ⅴ. 제안서 작성지침**  **7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅰ** |  | 과업 개요 |

**1. 공 고 명** : 금융정보 단말기 서비스 업체 선정

**2. 추진목적**

ㅇ 회원들의 금융정보 단말기 서비스 요청에 따라 기업가치평가 활성화 도모 및 회원의 업무 기능 향상을 위하여 서비스 제공이 시급히 요청됨

ㅇ 업무처리의 신속성 및 효율성 증진

**3. 선정업체 수** : 1개 업체

**4. 선정방법 :** 일반경쟁입찰 (협회「계약규정」제18∼28조)

※ 제안서 평가 후 선순위 적격업체 대상으로 협상 진행

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅱ** |  | 과업 내용 |

ㅇ 기업들의 데이터를 분석, 취합하여 제공

ㅇ 국내외 보도되는 뉴스 실시간 확인

ㅇ 회원들이 원하는 데이터의 신속한 조회 및 상담 서비스

ㅇ 회원들을 위한 프로그램 교육 서비스

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅲ** |  | 업체 선정 |

**1. 입찰 참가자격**

ㅇ 당해 사업에 대하여 부가가치세법 제5조에 의한 사업자등록증을 교부받은 업체

ㅇ 협회계약규정 제18조에 해당하는 업체

**2. 제안서 제출 :** 입찰 공고문 참고

ㅇ 제출기한 : 2016. 12. 23(금) 12:00 [서류도착기준]

ㅇ 제안서 작성방법

- 가격견적서 : 단말기 사용료, 기간 포함

- 사업수행제안서 : 제안서 작성지침을 참고하여 한글 5페이지 이내

ㅇ 제출방법 : 방문접수 (우편 접수 시 12.23 소인기준)

ㅇ 제 출 처 : 서울시 서초구 방배로 50 한국감정평가사협회 시장개발팀

ㅇ 담 당 자 : 시장개발팀 이해니(02-3465-9846)

**3. 제안서 심사 일정 : 비공개 심사**

ㅇ 심사 일시 : 2016. 12. 26(월) 11:00 예정

ㅇ 결과 통보 : 2016. 12. 28(수) 오후 유선통보

**4. 업체 선정방식**

ㅇ 일반경쟁입찰

ㅇ 평가기준에 의한 제안서 평가 후 협상 순위를 결정하며, 우선협상 대상자와의 협상을 통해 최종 계약업체 선정

※ 우선협상 대상자와의 협상 결렬시 차 순위업체와 협상

ㅇ 입찰 결과 낙찰자가 없을 때에는 재입찰 공고

**5. 제출서류**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **순번** | **제출서류** | **발행기관** | **비고** |
| 1 | 입찰참가신청서 1부 |  |  |
| 2 | 입찰보증보험증권 1부 |  |  |
| 3 | 견적서 1부 |  |  |
| 4 | 사업자등록증 사본 1부 |  |  |
| 5 | 인감증명서 혹은 사용인감계 1부 |  |  |
| 6 | 업체제안요청서 1부 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅳ** |  | 제안서 평가 |

**1. 기본 원칙**

ㅇ 제안서는 평가기준에 따라 점수화하며 계약 체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 됨

ㅇ 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과, 평가위원, 협상결과는 공개하지 않음. 다만, 입찰자의 정당한 요청이 있거나 필요하다고 인정되는 경우에는 개인정보, 영업비밀, 기타 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위 내에서 제안서 평가결과를 공개할 수 있음

ㅇ 제안 내용에 대한 평가는 협회에서 심사자를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음

※ 단, 평가항목에 지정된 내용을 제안서에 기재하지 않을 경우 해당 항목은 0점으로 처리함

ㅇ 제안된 제안서의 내용은 협회에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 기재된 내용은 계약체결 시 계약조건이 됨

**2. 평가기준 및 방법**

ㅇ 제안서에 대한 평가는 총점 100점을 만점으로 평가하며, 제안서 평가결과 점수가 80%(80점) 이상인 업체를 협상적격자로 하며 최고 점수를 받은 자를 협상 우선순위로 선정함

ㅇ 우선협상대상자와 협상이 타결되지 않을 경우에는 차순위자 순서로 협상을 실시하며, 모든 협상 대상자와 협상이 결렬될 때에는 재입찰 실시

ㅇ 제안서 평가는 심사자 점수의 합을 평균으로 하여 산정

ㅇ 종합평점이 동점인 경우 배점 높은 평가항목 순 우선순위 협상자를 선정함

ㅇ 사업 참가자격에 결격사항이 있는 업체는 제안서 평가 결과와 상관없이 탈락된 것으로 간주함

ㅇ 평가 시 정확한 평가를 위해 제안업체에 설명, 추가 자료를 요청할 수 있음

ㅇ 평가결과는 참석인의 날인을 받아 평가 종료 전에 확정해야 함

**3. 제안서 제출 시 유의사항**

ㅇ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정할 수 없음. 또한, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함

ㅇ 제안서는 제안사 사업주 또는 직원이 방문 제출하여야 하며 우편접수 시 12.13(화) 등기우편 소인분 기준

ㅇ 제출서류에 날인이 필요한 경우 법인 인감 또는 사용인감으로 날인하여야 함

ㅇ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

ㅇ 제안서를 허위나 예상(추정)으로 작성하여서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사 대상에서 제외됨

ㅇ 제안업체가 제출한 모든 자료 및 정보는 업체의 권익보호를 위해 제3자에게 공개되지 않음을 원칙으로 함

**4. 평가방법 및 배점**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **구 분** | **평가항목** | **배점** |
| 기술  평가  (80점) | 업무수행능력  및 운영실적 등 | - 제안 업체의 일반사항  - 업무수행 능력 및 프로그램의 사용성  - 회원들을 위한 지원 항목  - 현재 계약하고 있는 기간과의 업무실적  - 원활한 행정지원 가능 | 80 |
| 가격  평가  (20점) | 가격견적서 | - 단말기 임대 가격 견적서 | 20 |
| **합 계** | | | **100점** |

**ㅇ 세부 평가기준**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 평가항목 | 평가요소 |  | 배점 | 비고 |
| 기술평가 | 제안개요 | 추진업무에 대한 사항 | 10 |  |
| 제안업체 일반사항 | 연혁 및 개요 | 10 |  |
| 조직 및 인원 |  |
| 주요사업내용 |  |
| 재무구조 |  |
| 업무수행부분 | 업무 수행의 전문성  타 업체와의 차별성 | 25 |  |
|  |
| 프로그램 사용의 편의성 |  |
| 지원부분 | 상담 가능 여부 | 20 |  |
|  | 교육 훈련 계획 |  |
| 운영실적 | 최근 3년간  정부, 공공기관, 산하단체  업무실적 | 10 |  |
|  |
| 기타 |  | 5 |  |
| 가격평가 | 견적 금액 |  | 20 |  |
| 계 |  |  | 100 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ⅴ** |  | 제안서 작성 지침 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **작성항목** | **작성내용** | **작성방법** |
| 제안개요 | 추진업무 전반에 관한 사항 | 사업의 제안요청내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |
| 제안업체 일반사항 | 연혁 및 개요  조직 및 인원  주요사업내용  재무구조 | - 제안사의 설립 및 연혁 제시  - 시스템 기술자, 운영자, 교육인원 등 부서별 보유현황 제시  - 제안사의 주요사업내용 제시  - 자본금 등 최근 2년간 경영실태 제시 |
| 업무수행부분 | 업무수행의 전문성  타 업체와의 비교시 장점 | - 업무에 제공되는 데이터의 품질  - 독자적인 네트워크 구축 여부 |
| 프로그램 사용의 편의성 | - 엑셀 연동가능여부 등 ms오피스 또는 한컴오피스 등 지원 프로그램에서 직접 연동 가능한 방법 구체적으로 기술 |
| 지원부분 | 상담 가능 여부 | - 상담가능시간  - 상담대기인력 기술 |
| 교육훈련계획 | - 연 교육 횟수  - 시스템 사용 매뉴얼, 사용자, 관리자 등의 교육방안 |
| 운영실적 | 최근 3년간 정부, 공공기관, 산하단체 업무실적 | - 구체적인 실적 기술 |
| 기타 | 위 항목에서 제시되지 않는 기타내용 기술 | - 발주기관과의 협력방안 구축 의지  - 수행 기관의 원활한 행정지원 능력 |
| 견적금액 | 가격서 | 총 가격 견적서 |

**<별지서식 1호>**

**제안사 일반현황**

**1. 기본사항**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **회 사 명** |  | **대표자명** |  |
| **주 소** |  | **관할세무서** |  |
| **전화번호** |  | **팩스번호** |  |
| **사업자번호** |  | **업 종** |  |
| **면허/허가/**  **등록증보유현황** |  | | |
| **총 직원수** |  | **매출액**  **(2015)** |  |
| **자 본 금** |  | **해당부문**  **종사기간** | ( 년 개월) |

**2. 주요 회사 연혁**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **년 월 일** | **내 용** | **비 고** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. 인력 및 조직 현황 (2016. 6월말 기준)(교육, 지원, 상담 인력 등 포함해서 작성)**

|  |  |
| --- | --- |
| **구 분** | **인 원(명)** |
| 경 영 진 |  |
| 사 무 직 |  |
| 기 타 |  |
| 계 |  |

**<별지서식 2호>**

**재정상태 건실도**

**회 사 명 :**

(단위 : 천원)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **2014년** | **2015년** | **평균** |
| 1. 총 자 산  2. 자기자본  3. 유동부채  4. 고정부채  5. 유동자산  6. 당기순이익  7. 매출원가  8. 매 출 액 |  |  |  |
| 9.자기자본비율(%)  (자기자본/총자산X 100) |  |  |  |
| 10.유동비율(%)  (유동자산/유동부채 X 100) |  |  |  |

**<별지서식 3호>**

**유사용역 수행실적**

**회 사 명:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **용역명** | **용역**  **수행기간** | **실적금액** | **발주처** | **실적확인 가능한**  **발주처 전화번호** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |