

---

# 2018년 SW산업 연간보고서 발간

## - 제안요청서 -

---

2018. 7.

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 제안요청사항 .....	2
III. 제안서 작성안내 .....	7
IV. 입찰안내 .....	9
V. 별지서식 .....	16

## 1. 사업개요

- 과 제 명 : 2018 SW산업 연간보고서 발간 연구
- 과제기간 : 계약 체결일로부터 ~ 2018년 12월 14일까지
  - \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음
- 선정방법 : 제한경쟁입찰
- 사업예산 : 60,000,000원(부가세 포함)
  - \* 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제안

## 2. 사업목적

- 2018년 국내 및 해외 SW산업, 시장/신기술, 기업, 정책을 성과분석 및 동향 중심으로 정리하여 체계적이고 종합적인 백서 형태의 연간보고서 발간
- SW정책 수립의 기초 정보를 제공함으로써 SW산업 관련 산학연 전문가 및 정부의 정책개발을 지원

## 3. 주요 사업내용

- 국내 및 해외 SW 시장/신기술 및 기업동향 조사보고서 제출
- 해외 주요국의 SW 정책 및 기타 SW관련 법률 현황 등 조사 및 집필
- 국내 및 해외 SW 산업, 인력, 시장 및 기업 현황 관련 통계 분석 및 집필
- 집필·편찬위원회 구성 및 운영을 통한 연간보고서의 신뢰성 확보

## 4. 추진 일정

- 2018년 8월 初 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- 2018년 8월 中 : 계약 및 연구용역 착수
- 2018년 12월 末 : 최종보고서 제출
  - \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

## 1. 과업 내용

### □ 국내 및 해외 SW 시장/신기술 및 기업동향 등 조사

- 국내 및 해외(글로벌) SW 시장/신기술 동향 및 주요 시장, 기술동향과 주요기업 활동을 정리한 조사보고서 월별 작성
  - 조사범위 : 2018년 국내 및 해외 SW 시장(패키지, IT서비스, 게임, 인터넷, 임베디드SW), SW 신기술(클라우드, IoT, 빅데이터, 모바일, 인공지능) 분야 대상 시장, 기업, 기술동향 등을 파악
  - 조사절차 : 각 시장, 신기술별 주요 이슈 및 주요 사업자의 활동 내역 및 신규사업 착수 등의 월별 파악 및 보고

### □ 해외 주요국의 SW 정책 및 기타 국내 SW관련 법률 현황 등 조사

- 해외 주요국(미국, 영국, 독일, 중국, 일본 등)\* SW정책 현황 조사\*\*
    - \* 해외 주요국 조사대상은 발주기관인 소프트웨어정책연구소와의 협의를 통해 변경 가능함
    - \*\* 국내 SW정책 현황 조사는 본 연구소가 집필 예정이며, 이에 따라 해외 주요국 SW정책 현황 조사 및 집필 부분은 본연구소의 집필방향과의 협의가 필수적임
    - SW 정책을 담당하는 중앙행정기관, 전담기관 및 SW관련 민간 협의체 등 각 국가별 추진체계 조사
    - 현재 시행되고 있는 해외 주요국 IT/SW/DC 정책 분야별 현황 조사  
정책 분야 : SW 제도, SW 인력양성, SW 수출, SW 창업 및 중소기업, SW 신시장(융합), SW 인프라
- 주: SW에 대한 범위는 패키지, IT서비스, 게임, 인터넷, 임베디드 분야를 포함하며, SW신시장에 대한 범위는 클라우드, IoT, 빅데이터, 모바일, 인공지능 분야를 포함하며, 이들에 해당되지 않는 분야는 SW 인프라 부분으로 분류함

※ 국내 SW관련 법률 현황 조사

## □ 국내 및 해외 SW산업, 인력, 시장 및 기업 현황 관련 통계 분석

- SW산업 생산 및 수출 현황, 기업 및 인력 현황, 시장규모 등 통계 정보(현황)를 바탕으로 한 경제적 효과, 성과, 동향(전망) 등을 분석 기술
- \* 본 연구소 과년도 연간보고서 참고

## □ 집필·편찬위원회 구성 및 운영을 통한 연간보고서의 신뢰성 확보

- 집필위원회 운영을 통한 연간보고서 목차와 세부내용 확정
  - \* 집필진 구성 및 세부내용 확정은 본 연구소와 사전 협의
  - 집필위원회 구성 : SW 분야별 전문가와 SPRi 내부 연구원으로 구성
  - 집필위원회 역할 : 2018 SW산업 연간보고서 분야별 기획, 작성 및 검토
  - 집필위원회 운영 : 집필위원회 월별 개최를 통한 연간보고서 세부내용 및 집필 방향 확정, 중간본 검토, 최종원고 검토 실시
- 편찬위원회 운영을 통한 연간보고서 작성방향 및 내용 구성 감수
  - \* 편찬위원 구성은 본 연구소와 사전 협의
  - 편찬위원회 구성 : 분야별 외부 전문가로 편찬위원회 구성(10인 내외)
  - 편찬위원회 역할 : SW 분야별 전문가가 작성방향 및 전체 구성 확인
  - 편찬위원회 운영 : 집필위원회를 통해 완성된 원고에 대한 작성방향 및 내용 구성 등 2회 검토 실시

## 2. 추진 일정 및 체계

- 2018년 07월 中 : 사업 공고
- 2018년 07월 末 : 제안서 접수 마감
- 2018년 08월 初 : 제안서 평가(PT 발표, 순서 별도 안내)
- 2018년 08월 初 : 우선협상대상자 선정
- 2018년 08월 中 : 계약 체결 및 연구용역 착수
- 2018년 12월 末 : 최종보고서 제출
  - \* 제안서 평가 일정은 제안사에 별도 안내
  - \* 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

### 3. 과업 관리

#### 가. 사업 관리

- (프로젝트 및 품질관리) 완성도를 극대화하기 위하여 본 용역에 적합한 관리방안(사업수행방법론이 있는 경우 제시) 및 산출물 품질보증을 위하여 체계적이고 효율적인 품질관리 활동계획 제시
  - 목표관리, 진도관리, 변경관리, 위험관리 방안 등 포함
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 주간/월간 정기회의, 수시회의, 중간/최종보고회 등 개최
  - 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈점검회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시
- (수행조직) 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입 인력 인적사항 및 역할 제시
  - 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행기간동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음
  - 계약대상자는 본 업무수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 업무 목적을 달성하도록 하여야 함
- (사업추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (사업추진) 최종 검수 시까지 내용 상의 오류 및 편집에 대한 수정/보완 등의 요구를 수용해야 함
  - 표지 디자인은 최종 확정시까지 수정 및 보완 요구를 수용해야 함
  - 시간이 많이 소요되는 윤문, 편집, 원고 교정/교열에 전문 인력을 투입하여 소요시간을 최소화시키고, 업무 효율성 및 산출물의 품질제고를 위해 최선을 다해야 함

## 4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄 구성을 변경할 수 없음
- 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 함
  - 용역수행자는 용역기간 종료 후에도 연구소에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 봄
- 기업정보 및 분석 결과에 따른 제반 산출물의 소유권은 소프트웨어 정책연구소에 있으며, 향후 우리 연구소의 동의 없이 외부에 배포할 수 없음
- 제안사는 사업의 목표 달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항을 추가 제안할 수 있음

## 5. 산출물 및 보고 사항

### □ 최종 산출물

- 2016 소프트웨어 산업 연간보고서
  - 최종보고서 1부
  - 전자파일 : HWP 원고 파일 및 PDF, HWP을 담은 파일 CD 3장
  - 기타 관련 조사된 참고문헌, 데이터, 중간보고서 및 최종 결과 보고서 등 일체를 저장장치에 저장하여 제출
    - \* 중간 및 결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정
    - \* 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 참고 문헌 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음

□ 최종 검수

- 별도의 검수위원회를 구성하여 과제 평가하여 평가결과 70점 미만인 경우 재검수 요청

□ 보고 사항

- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 실사진행상황 보고, 최종보고 등 수행
- 기타 대내외 산출물 검토회의, 이슈점검회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시

○ 보고 사항

구분	참석자	시기	내 용
착수보고	- 과업수행자 및 외부전문가 - 소프트웨어정책연구소	계약 후 7일 이내	- 과업 수행계획 보고 - 과업 수행방안 협의
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	별도협의	- 과업 추진현황 보고 - 사업관련 담당자 의견수렴 및 후속조치
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 및 외부 평가자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고

\* 상기내용은 협의에 따라 변경 가능



### III 제안서 작성 안내

#### 1. 제안서 목차 및 작성방법

목차	작성요령	비고
<b>I. 제안 개요</b>	○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
<b>II. 제안사 일반부문</b>		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 제시	별지 제2호 서식 별지 제3호 서식
2. 관련분야 사업실적	○ 제안사의 제안요청 사업 관련분야의 사업 실적을 제시(최근 3년간)	별지 제4호 서식
3. 조직 및 인원현황	○ 인사의 조직 및 인원현황 제시	
<b>III. 사업 수행부문</b>		
1. 개요	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요 사업내용	○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	○ 제안요청내용의 세부항목별 추진방안과 계획 제시 - 세부과제 체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시 - 관련분야 전문가 자문조직 운영방안 및 역할	
5. 결과물 제출계획	○ 사업완료시의 결과물 제출내역 및 활용방안	
<b>IV. 사업 관리부문</b>		
1. 추진일정 계획	○ 사업 추진일정을 제시	
2. 보고 및 검토계획	○ 사업기간 중의 보고 및 검토 계획을 제시	
3. 산출물 계획	○ 주요 산출물의 내용 및 제출시기 등을 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업 수행조직 및 업무 분장 내용을 제시	
5. 참여인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행인력 및 이력사항을 작성 - 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 작성 - 조직 및 업무분장 내용을 세부적으로 기술	별지 제5호 서식
6. 사후 지원계획	○ 제안사는 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시	
7. 기타 지원사항	○ 추가 지원이 가능한 경우, 그 지원의 내용 및 방법을 구체적으로 명시	
<b>V. 기타</b>	○ 제안요청내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	
<b>별첨</b>	○ 본 제안에 관련된 증빙자료 및 참고사항	

\* 연구소에서 요청한 사항 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고 근거 자료 첨부

## 2. 제안서 작성지침

가. 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성할 것.(“Ⅱ.제안요청내용”을 검토 반영)

- \* 1. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「0」, 「-」, 「·」 순으로 기입
- 2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술

나. 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

- \* 제안서는 아래아\_한글 또는 MS\_PPT를 자유롭게 선택하여 작성가능

다. 제안서 본문 내용 및 제안발표 자료의 작성분량에는 제한이 없으나 핵심내용 위주로 작성하며, 제안서는 원본 및 사본 파일을 각 1부씩 제출 (원본파일, 평가용 사본파일 각 1부)

라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

마. 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함

바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

사. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

아. 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 이 경우에는 조건표를 목차 앞부분에 제시하여야 함

자. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

## IV. 입찰 안내

### 1. 기본방침 및 적용규정

#### 가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여하고, 공정 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

#### 나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 회계예규 “협상에 의한 계약 체결기준”

#### 다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 허용)

#### 라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정 당업체에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체
- 중소기업기본법에 의한 소기업 또는 소상공인 업체, 비영리법인
- \* 본 사업은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 중소기업자와의 우선조달계약이 적용됨

#### 마. 제안요청설명회

- 제안요청설명회는 별도로 하지 않으며 문의사항은 사업팀에 문의

**바. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감**

- 접수마감 : 입찰공고문 참조 **(시간초과 시 접수불가)**
- 접수방법 : NIPA 전자계약시스템을 통한 온라인접수
  - 등록시스템주소 : <http://cont.nipa.kr>
  - 회원가입 후 제출서류는 전자파일로 제출, 방문접수 불가
- \* 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감시간에 임박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙에 따른 오류, 등록 집중으로 인한 시스템 장애 등이 발생할 수 있으니 가급적 1~2일 전 여유를 갖고 접수완료 하시기 바람
- 제출서류 (제안서와 별도 제출)

\* 단독으로 제출하는 경우는 아래의 ‘공동수급업체대표자’ 서류만 제출

구 분	대표사	공동수급구성원
입찰참가신청서 1부 (별지서식)	<b>필수</b>	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	<b>필수</b>	해당없음
가격제안서 1부 (별지서식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)	<b>필수</b>	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)	<b>필수</b>	해당없음
사업자등록증 사본 1부	<b>필수</b>	
법인인감증명서 1부	<b>필수</b>	
법인등기부등본 1부	<b>필수</b>	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 (증명서 하단의 유효기간 확인 후 제출)	<b>필수</b>	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (별지서식)	<b>필수</b>	해당없음
유사사업 용역이행실적증명서 1부 이상 (별지서식, 해당시)	<b>해당시 선택</b>	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식, 해당시)	<b>해당시 참여사 공통 필수</b>	
사용인감계 1부	해당없음	<b>해당시 필수</b>
제안서 원본 및 사본 각 1부 (제안서 작성요령 및 유의사항 참조)	<b>필수</b>	해당없음
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)	<b>필수</b> (개인사업자, 비영리법인은 해당없음)	

**주 의 사 항**

- \* 모든 서류는 전자계약시스템에(<http://cont.nipa.kr>) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함)
- \* 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출
- \* 공동수급시 공동수급대표자가 구성원의 서류를 총괄하여 제출
- \* 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록
- \* 증빙기간만료, 서류누락 등의 오류시 입찰부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.

○ 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 용역사업자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 사본에는 자사를 식별할 수 있는 (로고, 회사명, 대표자명, 특정제품명 기타 등등)것을 지우고 제출 하여야 함

사. 입찰보증금

- 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를당사자로하는 계약에관한법률시행령」 제37조제2항의 보증서로 납부(단, 낙찰자가 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 연구소에 귀속됨)

\* 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 30일 이상이어야 함

아. 기술평가 및 입찰가격평가 실시

- 종합 평가점수(100%) = 기술평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
- 기술 평가 점수 산정방식
  - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
  - 평가기준에 따라 심사하여 심사점수의 합계(평균)로 평가점수산정
  - \* I) 제안사 발표평가 일정은 제안서 접수마감 후 입찰업체 개별 통보
  - II) 발표자료는 20분 분량으로 준비(자유양식, 제안서 내용과 중복을 최소화 하고 수행능력 위주로 기술, 20분 발표/10분 질의 응답)하고, 개별 통지 되는 평가 당일 전날까지 이메일(skeum@spri.kr)로 제출
  - III) 제안사 발표는 PM이 하는 것을 원칙으로 함. 부득이한 경우 사전에 협의 필요
  - 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 제안업체는 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 기술평가 항목별 평가기준 및 배점

〈 제안서 평가항목 및 배점한도 〉

구분	항목	내용	배점
사업일반 (25)	제안요청내용의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표 및 내용 이해도</li> <li>- 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부</li> </ul>	15
	제안 업체 일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당분야 전문성 및 강점</li> <li>- 유사사업 수행경험</li> <li>- 기업 재무구조의 안정성</li> </ul>	10
사업수행 (40)	사업 추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성</li> <li>- 사업 추진전략의 차별성</li> <li>- 사업체 조사의 적절성 및 차별성</li> </ul>	20
	제안 내용의 적절성 및 실현가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 편찬위원회 운영의 적절성</li> <li>- SW산업 정책 분석의 전문성</li> <li>- SW정책, 통계/동향, 시장 및 기술 분석의 전문성 확보 정도</li> <li>- 개선안 제안의 차별성</li> <li>- 외부 전문가 및 자문위원회 활용방안</li> </ul>	20
사업관리 (25)	프로젝트 관리 및 산출물 작성계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증 계획 및 산출물 작성 계획의 적정성</li> <li>- 최종보고서 구성 및 목차(안)의 적정성</li> </ul>	10
	추진체계 및 투입인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진체계 및 업무분장의 적정성</li> <li>- 실무책임자(PM) 역량 및 참여인력 구성의 적정성</li> </ul>	5
	추진일정 및 보고·검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진도관리 및 위험관리의 적정성</li> <li>- 보고 및 검토계획의 적정성</li> </ul>	5
	사업지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업종료 후 지원계획의 적정성</li> <li>- 추가 제안 사항</li> </ul>	5
계			90

○ 가격점수(입찰가격 평점 산식)

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- \* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

자. 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%이상인 자
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가부문 중 배점이 큰 부문에서 높은 점수를 얻은 자를 순위자로 함

#### 차. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부수정/보완/변경/추가/삭제하여 그 내용의 일부를 조정
- 가격협상 : 협상예정가격이하 가격협상

\* 협상결렬시 차순위 업체 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰

#### 카. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 진흥원이 정하는 입찰유의서에 위반한 입찰
- 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급 구성원의 경우, 동일과제에 타 공동수급업체의 구성원으로 참여가 불가능

#### 타. 부정당 사업자에 대한 제재

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 연구소의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

#### 파. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

#### 하. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로하는



계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

## 2. 기타 유의사항

### 가. 계약 체결관련 유의사항

- 낙찰자는 입찰 이후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 시 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 세부 추진일정표, 추진체계도 등)를 제출하여야 하며, 일정단위로 사업 추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약 후 7일까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험 증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰 참가자격제한을 받게 됨
- 과제 수행 완료 후 사업 용역대행사의 사업수행 결과
  - 사업수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경하거나, 하도급을 할 수 없음
- 공동수급구성원은 대표사를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 각 구성원의 비율은 10% 이상으로 함

### 나. 기타

- 비영리기관에서 입찰할 경우 사업예산에서 부가가치세를 제외한 금액한도내에서 가격제안

### 다. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 통계·동향연구실 허 정 선임연구원 (031-739-7361)
- 입찰관련문의 : 경영지원실 예영선 선임연구원 (031-739-7334)

## V. 별지 서식

(별지 제 1 호 서식) 제안서에 포함

### 일반현황 및 연혁

회 사 명	「*」원본기재 /사본공란	대 표 자	「*」원본기재/사본공란
사 업 분 야			
주 소	「*」원본기재 /사본공란		
전 화 번 호	「*」원본기재 /사본공란		
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
주 요 연 혁			

\* 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

주1) 「\*」 부분은 원본에만 기재하고 사본은 공란 제출

주2) 주요연혁은 원본에는 회사명을 기재, 사본에는 회사명을 기재하지 않고 제출

## 자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자산				
자기 자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
당기순이익				
매출액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유동비율				
매출액순이익율				

\* 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성  
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

## 주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

\* 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성  
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

## 참여인력 이력사항

성 명	「*」 원본기재/ 사본공란	소 속	「*」 원본기재/ 사본공란	직 책		연 령	세
학 령	대학		전공	해당분야근무경력		년 월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%
경 력							
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처	비고		
	0000.0.0 ~ 0000.0.0						

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “과건근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

주) 「\*」 부분은 원본에만 기재하고 사본은 공란 제출

(별지 제 5 호 서식, 해당시 제출) 원본은 별도제출, 지정된 칸에 등록  
 사본은 「\*」부분을 공란처리하여 제안서 사본에 첨부

<b>용역이행실적증명서</b>						
신청인	상 호	「*」원본기재 /사본공란		대 표 자	「*」원본기재/사본공란 (인)	
	영업장소재지	「*」원본기재 /사본공란		전화번호	「*」원본기재/사본공란	
	사업자번호	「*」원본기재 /사본공란		제 출 처		
	증명서용도					
	용역범위					
용역이행실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		
				비율	실적	비고
증명서발급기관	위 사실을 증명함					
	2013년    월    일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인)    전화번호 :		

\* 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다.  
 \* 원본은 별도제출, 사본은 「\*」부분을 공란처리하여 제안서에 첨부  
 주2) 본사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재 (최근참여 사업순 기재)

(별지 제 6 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록 (보안처리 됨)

## 가격산출근거표

( 단위 : 원 )

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고

\* 엑셀 등 기타양식 사용 가능

## 공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『용역 명』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 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 : )
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 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급 한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 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 완료후 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.

2018년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

(별지 제 8 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자)제 18 - 호	입찰 일자	2018년 월 일
입찰 건 명			

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

2018년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

(인)