
「2016 월간SW중심사회 발간」
용역 제안요청서

2016. 3.

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업개요	1
2. 추진배경 및 구성	1
3. 추진방안	2
II. 제안요청사항	3
1. 제안 요청 내용	3
2. 사업 관리 방안	4
3. 산출물 및 보고사항	4
4. 추정 소요예산	5
5. 향후 추진일정	5
6. 유의사항	5
III. 제안서 작성안내	6
1. 제안서 작성지침	6
2. 제안서 목차 및 작성요령	7
3. 제안서 표지 양식	8
IV. 입찰안내	9
1. 기본방침 및 적용규정	9
2. 입찰 참가 자격	9
3. 입찰 및 낙찰방식	10
4. 제안서 평가	10
5. 협상적격자 및 협상 방법	11
6. 계약 조건	12
7. 입찰참가 신청 및 제안서 제출	13
8. 기타사항	14
V. 별지서식	16

1. 사업개요

- 사업명 : 2016 월간SW중심사회 발간 용역
- 사업예산 : 95백만원(부가세 포함, 부가세 과제대상 업체의 경우)
※ 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제안
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2016년 12월 16일

2. 추진배경 및 구성

- 추진배경 및 필요성
 - 국내·외 SW산업 주요 이슈 및 트렌드, 업계 동향을 중심으로 SW산업 전문 매거진 발간 필요
 - 매월 매거진을 발간하여 정책고객, 외부기관, 업체 등을 대상으로 유의성 있는 정보 제공
- 월간SW중심사회 구성(안)
 - 국내·외 SW시장의 핵심 트렌드를 주요 이슈, 전문가 칼럼, 인터뷰, 업계동향 등으로 구성하여 전문성과 이해편의성을 확보

목 차	세 부 내 용
주요이슈	국내·외 SW산업 분야 패러다임 변화를 주도하는 트렌드의 선제적 현황파악 및 분석
전문가 칼럼	SW와 관련된 주요 이슈에 대하여 내외부 전문가 기고
인터뷰	국내·외 이슈가 되고 있는 기업 및 SW중심대학에 대한 사업방향 및 발전전략 등에 대한 인터뷰
업계 및 시장 동향·통계	SW산업 및 SW기술, 타 산업에서의 SW혁신사례에 대한 등에 대한 동향 및 다양한 통계 데이터를 2차 가공하여, 산업 Insight 제공

3. 추진방안

□ 세부추진(안)

- (편집·제작 및 배포) 월간SW중심사회 원고의 오탈자, 표준용어, 폰트 등의 교정 및 편집(원고 의뢰는 연구소가 지원)
 - 원고 취합, 교정 등 월간SW중심사회 발간과 관련하여 1인 이상 전담 운영하고, 가제본 제작 및 발간, 배포는 연구소와 협의 후 진행
 - 매월 배포대상에 대한 주소확인 등의 현행화 진행
- (표지 및 내지 디자인) SW산업의 역동적 이미지와 자료의 신뢰성을 높이는 고품격 이미지를 줄 수 있는 안정된 톤의 표지 및 내지 디자인으로 이용자들이 쉽게 이해할 수 있고 친밀감을 줄 수 있도록 제작
 - 매월 이슈 및 동향 등의 내용에 따라 매거진 형태의 표지 및 내지 디자인(안) 제작 - 연구소와 협의 후 확정
- (월간SW중심사회 만족도 조사) 이용자들의 월간지 만족도를 높이기 위해 과업기간내 2회 이상 만족도를 조사하여 내용에 반영
- (편찬기획 위원회 운영) 매월 SW산업 주요 이슈 및 동향정보 등에 대해 편찬기획 위원회를 운영하여 이슈 및 주제 도출

□ 제작형식

- 제 호 : 「월간SW중심사회」
- 발행주기 : 총 12회
 - ※ 매호 발간 1.5개월 전 관련 편찬기획 위원회 운영
- 발행부수 : 300부/회
- 발행면수 : 100페이지 내외(인쇄물 및 PDF 파일 제작)
 - ※ 페이지수는 매월 원고 분량에 따라 약 20% 내외에서 가감될 수 있음
- 연 계 : 소프트웨어정책연구소 홈페이지 등과 연계하여 홍보·확산 추진

II 제안요청사항

1. 제안 요청 내용

□ 주요 과업내용

- 월간SW중심사회 원고 취합, 교정 및 제작/배포
- 매거진 형식의 표지 및 내지(표, 그림 등)의 디자인
- 월간SW중심사회 만족도 조사(년2회)
- 매월 SW산업 주요 이슈 및 동향정보 도출을 위한 기획위원회 운영

□ 세부구성

목 차	세 부 내 용
인터뷰	국내·외 이슈가 되고 있는 기업 및 SW중심대학에 대한 사업방향 및 발전전략 등에 대한 인터뷰
전문가 칼럼	SW산업과 관련된 주요 이슈에 대하여 내·외부 전문가 칼럼
SW산업 동향	SW산업 동향을 SW산업 및 SW기술, 타 산업에서의 SW혁신사례 등에 대한 동향
SW산업 통계	월별 SW생산 및 수출현황 및 다양한 SW산업 통계 데이터 제공
이 슈	SW에 대한 산업 및 기술 등의 이슈 분석
동 정	소프트웨어정책연구소의 주요 활동사항에 대한 소개

□ 제작규격

목 차	세 부 내 용
규 격	4×6배 판(188×257mm)
페이지 수	100 페이지 내외
부 수	3,600부 (매월 300부)
색 상	4도(표지 및 내지)
제 본	무선제본
용 지	표지(아트지 250g, 4도, 유광코팅), 내지(스노우화이트 100g)
기 타	· PDF/디자인 편집 파일 제작

※ 페이지수는 매월 원고 분량에 따라 20페이지 내외에서 가감될 수 있음

2. 사업 관리 방안

- (추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 정기회의, 수시회의 등 개최
 - 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈점검회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시
- (프로젝트 및 품질관리) 본 용역에 적합한 관리방안 도출 및 산출물 품질 보증을 위한 체계적이고 효율적인 품질관리 활동계획 제시
 - 목표관리, 진도관리, 변경관리 방안 등 포함
 - 보고서 작성, 논문 및 언론 기고 등 추진 방안 포함
- (수행조직) 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
 - 특별한 사정이 없는 한 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행기간동안 변경 불가

※ 참여 인력 중 PM은 본 사업에 50% 이상 참여를 원칙으로 하며, 모든 참여 인력은 타 사업과 중복하여 100% 이상 참여할 수 없음.

3. 산출물 및 보고사항

- 사업결과물의 저작권은 발주처에 귀속되며, 추후 결과물 활용시 문제가 되지 않도록 사전에 협의하여 조치함

보고사항	주요내용	제출시기	산출물
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 및 범위, 산출물 목록 등 ○ 사업추진 일정 및 인력투입 계획 ○ 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항 등 	계약일로부터 10일 이내	수행계획서 1부
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진계획 대비 실적 분석 ○ 주요 추진내용 및 단계별 산출물 ○ 차주 계획 사항 및 계획 변경 사항 	중간보고 일정 수립에 따라	중간보고서 1부
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 수행 결과서 	완료보고시	최종보고서 각20부

※ 단, 연구소 요청 또는 필요시 수시 보고 실시

4. 추정 소요예산 : 총 95,000,000원(부가세 포함)

- 발간비 : 95,000,000원 내외
 - 월간SW중심사회 12회 제작비용 (만족도 조사 및 DM발송 등 포함)

5. 향후 추진일정

- 2016년 03월 초 : 사업 공고
- 2016년 03월 중 : 사업설명회 개최
- 2016년 03월 말 : 제안서 접수 마감
- 2016년 03월 말 : 제안서 평가(PT 발표, 순서 별도 안내)
- 2016년 03월 말 : 우선협상대상자 선정
- 2016년 03월 말 : 계약 체결
 - ※ 제안서 평가 일정은 제안사에 별도 안내
 - ※ 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

6. 유의사항

- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 신청기관에 있음
- 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구없이 내용을 수정·보완하여야 함
 - 용역수행자는 용역기간 종료 후에도 소프트웨어정책연구소(SPRI)에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 봄
- 정부부처, 국회 등 외부기관에서의 자료분석 요청시 적극 협조
- 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역수행 종료와 동시에 소프트웨어정책연구소(SPRI)에 제출하여야 하며, 본 연구의 수행과정에서 취득한 용역결과물은 소프트웨어정책연구소(SPRI)가 그 소유권을 가짐

III 제안서 작성안내

< 제안서의 효력 >

- 가. 우리 원이 필요시 제안자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 우리 원의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 우리 원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

1. 제안서 작성지침

- 가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
 - ※ 1. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「o」, 「-」, 「.」 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
- 다. 제안서 본문 내용은 50페이지, 제안발표 자료는 20페이지 내외로 작성
- 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 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함
- 아. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

2. 제안서 목차 및 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 본 사업관련 실적을 명료하게 제시 (별지서식) ○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시 ○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시 (별지서식)
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부 과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료시의 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부 (별지서식)
V. 첨부자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약서 및 기타 증빙자료

3. 제안서 표지양식

제 목

제안사 :

IV 입찰 안내

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (공동/분담이행방식 공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격 자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 중소기업기본법에 의한 중·소기업 또는 소상공인, 비영리법인
 - 본 입찰은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 중소기업자와의 우선조달계약이 적용됨

마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감 : **2016년 3월 25일(화) 15시 까지**(마감시각 이후 접수불가)
- 접수방법: 우리원전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)
 - 제출된 서류에 증빙기간만료, 도장·서류누락 등의 오류가 있을 경우 입찰 부적격 처리됨
 - ※ 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감시각에 임박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙, 등록 집중으로 인한 처리지연 등이 발생할 수 있으니 가급적 여유를 갖고 접수하시기 바람

○ 제출서류 (제안서와 별도 제출)

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당없음 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당없음
중·소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
유사용역(사업) 이행실적증명서 1부 이상 (별지서식)	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당시 필수	
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서 (기술능력평가 가점항목 해당시)	해당시 선택	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당없음
제안발표 자료 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	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 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 증빙기간만료, 서류누락 등은 입찰 부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.		

○ 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않음

바. 입찰보증금

- 입찰참가신청서 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를당사자로하는 계약에관한법률시행령」 제37조제2항의 보증서 등으로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 우리 원에 귀속됨)

※ 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일(3월25일) 이전일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 30일(4월24일) 이상이어야 함

사. 기술능력평가 및 입찰가격평가 실시

○ 종합 평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

평가항목	평가요소	배점
제안업체일반 (10)	○ 관련사업 수행실적 (유사시설 관리 운영 실적)	5
	○ 조직 및 재무안정성	5
사업수행부문 (55)	○ 기본운영 계획의 적정성 검토	5
	○ 사업 수행 전략의 우수성 검토	10
	○ 분야별 세부 운영 계획	25
	○ 유지 보수 계획 및 방안	15
사업관리 (20)	○ 투입인원 및 구성	10
	○ 사업 관리를 위한 보고 및 일정	10
기타 제안(5)	○ 기타 제안 사항	5
기술능력평가 합계		90
공공기관 법적의무 준수사항 가점		3
※ 대상 : 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적 협동조합 (증빙서류 제출 필수)		
합 계		90

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
 - 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정평가지침)
- 평가 일정은 입찰마감 후 사업담당자가 개별 통보
- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안발표 자료는 30분 분량으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성
(자유양식, 발표 30분 / 질의응답 10분)

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM) 직접 발표가 원칙이며 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
(불참 시 서면평가실시)

- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 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**

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 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

아. 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가

점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

자. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정
- 가격협상 : 기준가격은 예정가격이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함 (총액협상)
- 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차(次) 순위 자와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 자와 협상을 실시함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

차. 입찰의 무효

- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청서, 입찰공고문, 계약예규 용역입찰유의서에 위반한 입찰
- 입찰보증금(보증서 등)의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

카. 부정당업자에 대한 제재

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 우리 원의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

타. 비밀유지의 의무

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

파. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰자는 본 제안요청서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

2. 기타 유의사항

가. 계약 체결관련 유의사항

- 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 사업담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서 (세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험 증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰 참가자격제한을 받게 됨
- 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 원의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 우리 원의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

나. 공동수급 관련 사항

- 공동수급 시 대표사와 구성원은 본 입찰에서 요구하는 입찰참가 자격을 갖추어야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰마감 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음

다. 기타사항

- 면세사업자는 사업예산에서 부가세를 제외한 금액내로 가격제안
- 입찰공고문, 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 용역계약일반조건 등 국가 계약관련 법령 및 우리 원 계약운영요령에 따름

라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 통계·동향팀 예영선 선임 연구원 (070-4915-7984)
※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 행정·지원팀 허혜정 대리 (070-4915-8807)
※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

입찰 참가 신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인 등록 번호	
	주 소		전화 번호 () -	
	대표자		주민 등록 번호	
입찰 개요	입찰 공고 번호	SPRi 제 16- 호	입찰 일자	2016. . .
	입찰 건 명	2016년 월간SW중심사회 발간 용역		
입찰보증금	납부	• 보증금율: % • 보증액: 금 원정(W) • 보증금납부방법:		
	납부 면제 및 지급확약	• 사유: • 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀원에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	소속:	성명:	사용인감날인:	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 연구소의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 귀 연구소에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 1. <i>제안요청서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재하여 원본 제출</i></p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p style="text-align: center;">2015. . .</p> <p style="text-align: center;">상 호:</p> <p style="text-align: center;">대표자: (인) 반드시 법인인감 날인</p> <p style="text-align: center;">소프트웨어정책연구소장 귀중</p>				

일반현황 및 연혁

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

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		2013년도	2014년도	2015년도
자 본 금				
매 출 액	○○부 문			
	○○부 문			
	○○부 문			
	○○부 문			
	합계			

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

- 현재 수행중인 사업을 포함하여 연도순으로 제안과제와 유사한 사업만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성, 비교란에 원도급회사를 기재

용역이행실적증명서						
신청인	상 호			대 표 자	(인)	
	영업장소재지			전화번호		
	사업자번호			제 출 처		
	증명서용도					
	용역범위					
용역이행실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
				비율	실적	
증명서발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인) 전화번호 :		

o 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다. (제안서와 별도제출)

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력				년 월			
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						

주1) 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재 (최근참여 사업 순으로 기재)

가격산출근거표

(단위: 원)

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고



청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 소프트웨어정책연구소에서 시행하는 『2016년 월간SW중심사회 발간용역』에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 우리 연구소 계약운영요령 제64조에 의거 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 소프트웨어정책연구소의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2015. . .

상호명:
 직 급:
 서약자: (인)

소프트웨어정책연구소장 귀하

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 _____ 사업에 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 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 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 동의를 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·도급한도액 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 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 (유지보수, 운영용역)에 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.

2015년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	SPRi 제 16 - 호	입찰일자	2016년 월 일
입찰건명	2016년 월간SW중심사회 발간 용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 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.

2015년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호