

---

공공SW사업을 위한  
**설계우선(분할발주)사업  
수행역량 실태조사**  
- 제안요청서(안) -

---

2016. 5.



# 목 차

I . 사업개요 .....	1
II . 제안요청사항 .....	3
III . 제안서 작성안내 .....	15
IV . 입찰안내 .....	17
V . 별지서식 .....	24

## I. 사업 개요

1. 과제명 : 공공SW사업을 위한 설계우선사업 수행역량 실태조사

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 12월12일 까지

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

### 3. 추진배경 및 목적

- 공공 SW사업의 불명확한 요구사항이 잦은 과업변경에 따른 프로젝트 지연, SW개발자의 노동시간 확대, SW사업 결과물의 사업품질 저하 등으로 이어지는 등 문제가 크다는 판단에 따라,
- 소프트웨어정책연구소에서는 「공공 SW사업 분할발주를 위한 요건정의 및 기본설계 가시화·계량화 방안 연구(2015.11)」, 「SW사업 분할발주를 위한 수·발주자 가이드라인(요건정의·기본설계)(2016. 2.19)을 연구·개발하였으나,
- 공공SW사업 발주자·수주자의 역량이 부족하여 실제 프로젝트 적용하기에는 어려운 문제가 많다는 의견들이 있어,
- 공공SW사업 발주자·수주자들에게 필요한 역량의 정의 및 역량 수준을 평가(조사)하여 이에 대한 대책을 수립하고자 함.

### 4. 주요 내용

- 실태조사를 위한 조사설계 수립
- 상기 조사설계에 의한 실태조사 실시
- 발주자·수주자 역량강화 및 SW분석·설계기업 육성방안 제시

#### < 실태조사 용역개요 >

조사대상	조사방법	조사결과	(예상)결론
발주기관	인터뷰	역량등급	분할발주 우선 적용 대상
수행기업	나라장터 RFP분석		발주자 역량 제고방안

## 5. 추진 일정

- '16년 5월 : 사업공고
- '16년 6월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
- '16년 8월 : 중간보고서 제출 및 중간 보고회 개최(포럼 등)
  - 실태조사 결과 일부 보고 (14페이지 일정별 보고사항 참조)
- '16년 9월 : 최종보고서 초안 제출
- '16년 10월 : 최종보고서 제출
  - \* 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

## 6. 예산규모 : 160,000,000원(VAT 포함)

※ 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제안

## 7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

### 1. 과업내용 이해를 위한 기본개념

□ ‘설계우선사업’ 의 개념

- 설계우선사업 이란, 설계사업(요건정의·기본설계)단계를 명확히 종료하고 구축(상세설계·구현·테스트)단계에 착수하도록 하는 정보화 사업임1)
- 요구사항과 과업범위가 모호한 상태에서 개발에 착수하지 않도록 설계사양의 명세화·가시화를 추구함
- 설계사양의 가시화 뿐 아니라 계량화까지 수행하여 과업(개발)규모를 확정된 상태에서 구축단계에 착수함
- 구축단계에서 과업추가·변경을 최소화하는 것이 궁극적인 목적임

< 설계우선사업 개념 >



○ ‘설계우선사업’에서의 수주기업(분석·설계 기업) 역할

- 설계단계를 책임수행하고 구축단계에서 변경관리 수행
- 설계기업과 구축기업을 분할 가능할 정도로 기본설계를 명확히 수행하고 설계에 하자가 있을 경우 하자보수의 책임을 짐

< 분석·설계 기업의 역할 (분할발주 기준) >

구분	설계사업	계약	구축사업
발주기관	ISP	개발업체 선정	검수
분석·설계 전문기업	요구사항 분석, 프로세스 분석, 기본설계서 작성 상세RFP 작성	업체선정 지원	변경관리
개발기업			상세 설계, 시스템 구축, 테스트

1) (설계우선)분할발주에 대한 제도적·기술적 상세방안은 아래 보고서를 참조  
 - SPRi이슈리포트(‘14.11월) ‘IT서비스산업 생태계 연구: 공공SW 분할발주를 중심으로’ (<http://spr.kr/post/1500>)  
 - SPRi연구보고서(‘16.1월) ‘SW생태계를 위한 공공의 역할 연구’ (<http://spr.kr/post/14133>)

○ 설계우선사업 프로세스 개요

< 설계 우선사업 프로세스 >



\* 상세설계, 개발(코딩), 단위·통합테스트에 관련된 역할은 제외함

< 설계우선사업 수행역할 >

단계	발주자 역할	수주자 역할
사업범위 정의	정보화 사업 타당성을 근거로 예산을 확보하고 적정 업체를 선정할 수 있는 역량	발주자의 업무를 이해하고 총 사업예산의 규모 및 비용을 견적할 수 있는 역량
요건정의 (분석)	요건정의를 가시화(도표화)·계량화하여 이를 근거로 개선견적을 할 수 있는 역량	발주자의 요건정의서를 이해하고 발주자와 과업범위(과업내용) 및 비용을 합의 할 수 있는 역량
기본설계	요건정의를 기본으로 기본설계를 가시화(도표화)·계량화하여 이를 근거로 상세견적을 할 수 있는 역량	발주자의 기본설계를 이해하고 발주자와 상세 과업범위(과업내용)를 및 비용을 합의할 수 있는 역량
개발범위 정의	기본설계 결과를 토대로 과업의 우선순위를 결정하여 총 예산 내에서 개발범위를 조정할 수 있는 역량	기본설계를 이해하고 문제점을 식별하며, 개발범위 대비 예산금액의 적정성을 판단하여, 과업범위에 대한 산출내역서를 발주자에게 제시 할 수 있는 역량
개발변경 관리	과업범위에 대한 산출내역서를 기초로 과업(설계)변경을 승인·통제할 수 있는 역량	과업범위에 대한 산출내역서를 기초로 과업(설계)변경을 발주자에게 요청할 수 있는 역량
검수	요건정의 및 기본설계대로 개발되었는지 검수하고 승인할 수 있는 역량	요건정의 및 기본설계 설계대로 개발되었음을 확인하고 최종검수 및 승인을 요청할 수 있는 역량

## 2. 과업 내용

가. 조사 개요 : 나라장터에서 표본추출 후 인터뷰, 설문과 RFP분석 병행

- (모집단) '14.6월~'15.12월 나라장터에 등록된 시스템 개발 사업
  - 발주기관 : 해당기간 나라장터에 RFP를 등록하고 입찰을 공고한 공공기관 중 해당사업을 종료한 기관
  - 수행기업 : 상기 발주기관의 입찰공고에 참여하여 수주한 후, 시스템 개발 사업을 수행하여 종료한 기관
- \* 시스템 개발이 아닌 유지보수 사업은 모집단에서 제외
- (표본추출) 나라장터에서 RFP 추출, 발주기관 및 수행기관 선정
  - RFP 분석 : 사업규모 별 층화추출 후 상세화 수준 분석
  - 발주기관 대면 인터뷰 : RFP 분석 결과에 따라 인터뷰 대상 선정
  - 수행기업 설문 : 선정된 발주기관에 따른 설문 대상 선정
  - 2차 심층 인터뷰 : 대면 인터뷰, 설문 응답자 중 2차 인터뷰 선정
- \* RFP분석 100개 이상, 발주기관 대면 인터뷰 50개 이상, 수행기업 설문 100개 이상, 2차 심층 인터뷰는 인터뷰·설문 응답자 중 각각 10% 이상

나. 실태조사 설계

### □ 조사설계에 활용할 참조모델

- 분할발주를 위한 가시화·계량화 연구, ISMP방법론을 중심으로 각 수행단계별 적합한 SW공학의 프로세스 참조모델을 활용

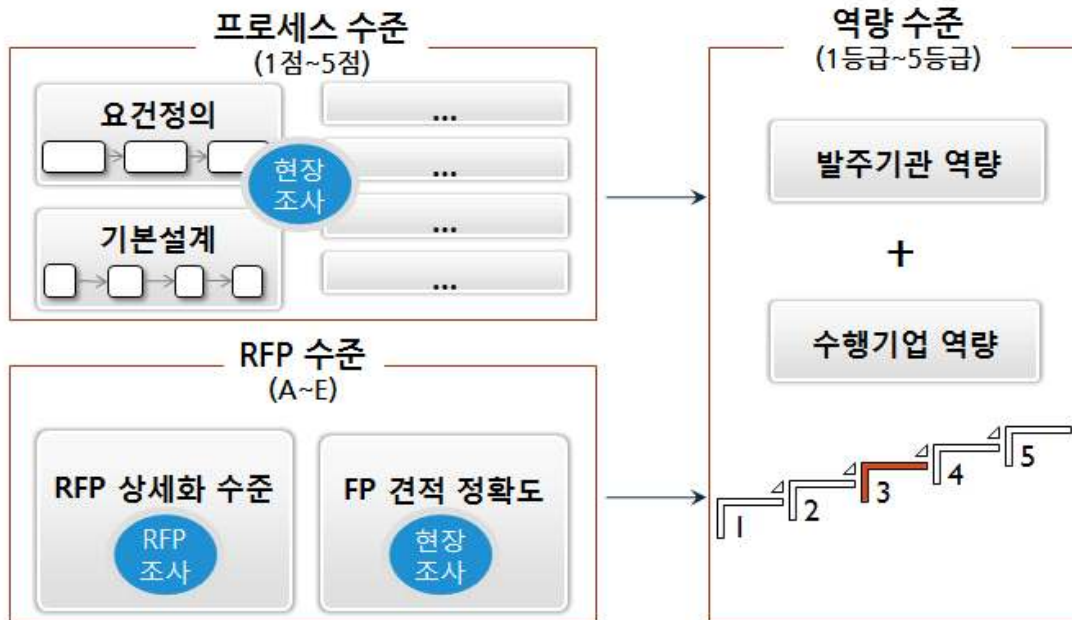
< 역량평가 모델수립에 활용할 참조모델 >

단계	참조모델
사업범위 정의	정보시스템마스터플랜(ISMP)방법론(NIPA , '09년)
요건정의(분석)	분할발주를 위한 가시화·계량화 방안 연구 (SPRi 연구보고서 , '16년 1월)
기본설계	
개발범위 정의	정보시스템마스터플랜(ISMP)방법론(NIPA , '09년) 신RFP 작성 가이드라인(NIPA , '09년)
개발 변경관리	CMMi와 SWEBoK 의 Configuration Change Management 부분
검수단계	SW공학 V모델

□ 조사설계 방향

- RFP상세화 수준과 프로세스 수준을 측정하여 역량수준을 진단

< 역량 수준 조사 설계 >



- 설계우선 사업(발주·수행)역량은 관련된 발주자 역량과 수주자 역량의 총합으로 정의

- 역량을 발주자와 수주자 중 어느 쪽이던 보유하면 사업수행이 가능한 것으로 가정(역량의 총합 = 발주자 역량 + 수주자 역량)

다. 조사 내용

□ RFP 상세화 수준 조사 (RFP산출물 분석)

- 조직역량의 결과물인 RFP의 상세화 수준을 분석하여 평가함
- RFP를 토대로 SW개발규모를 견적하기 위해, 상세히 작성된 RFP 일수록 역량 수준이 높은 것으로 조사 설계

\* RFP 상세화 수준 조사 척도(예시)

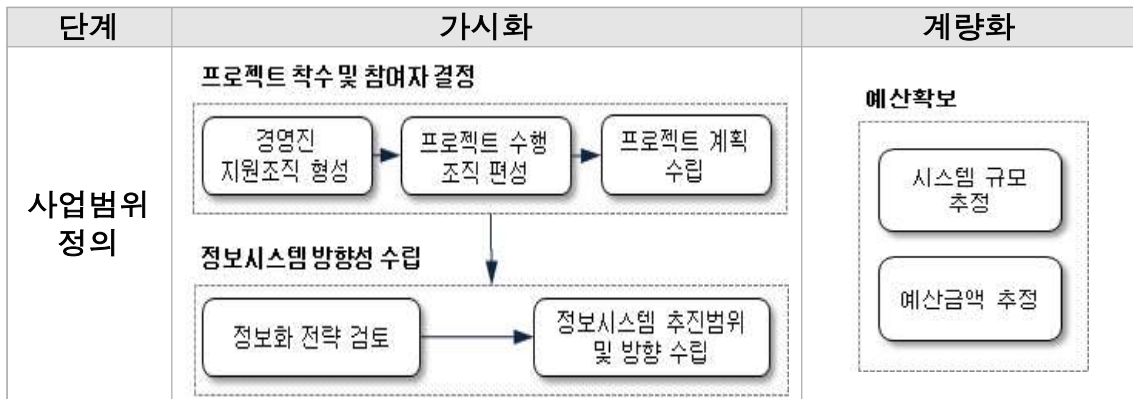
척도	세부 설명
E	개발규모(FP)를 추정할 수 없는 수준
D	간이법으로 측정하여 개략적인 FP규모(개산견적)를 추정가능한 가시화 수준
C	정통법으로 측정하여 상세한 FP규모(상세견적)를 추정가능한 가시화 수준
B	간이법으로 측정하여 개략적인 개발비용(개산견적)을 계량화 한 수준
A	정통법으로 측정하여 상세한 개발비용(상세견적)을 계량화 한 수준



□ 인터뷰 조사 : 프로세스 역량이 있는지 조사

- 공공정보화 사업 프로세스 간의 중요도 조사
  - 수행단계(6개) 간 중요도 조사
  - 요건정의·기본설계 세부 절차 간 중요도 조사
  - 설계우선사업 활성화를 위한 해결과제 우선순위 조사(20개)
- 프로세스 역량 조사
  - 사업범위정의 역량 조사항목 (약 7개)

< 사업범위 정의 역량조사 항목 >



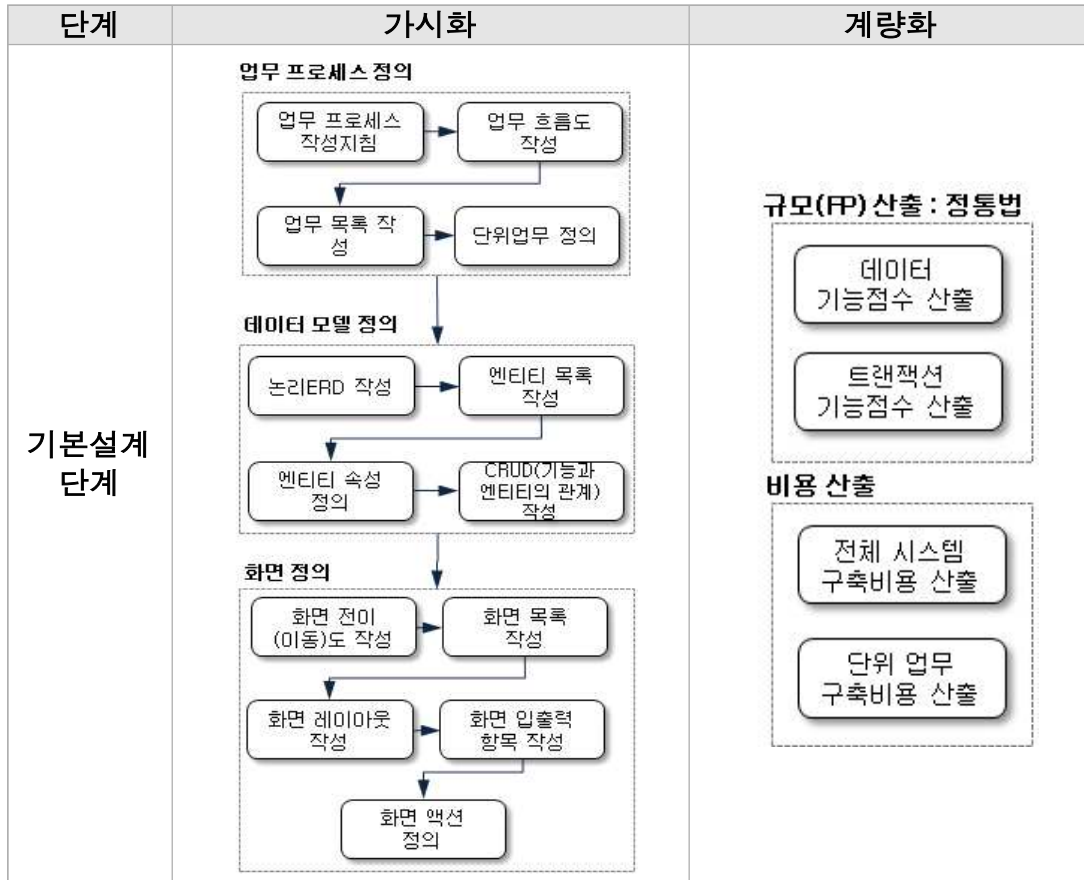
- 요건정의(분석) 역량 조사 항목 (약 10개)

< 요건정의 역량조사 항목 >



- 기본설계 단계 조사 항목 (약 17개)

< 기본설계 역량조사 항목 >



- 개발범위정의 단계 조사 항목 (약 4개)

< 개발범위 정의단계 역량조사 항목 >



- 개발변경관리 단계 조사 항목 (약 5개)

< 개발변경관리 단계 역량조사 항목 >



- 검수 단계 조사 항목 (약 6개)

< 변경관리 단계 역량조사 항목 >

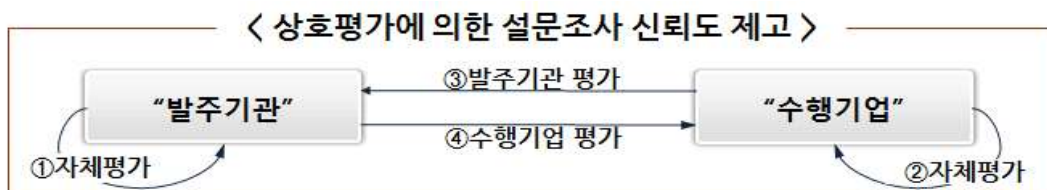


\* 프로세스 수준 조사 척도(예시)

순위척도	세부 설명
1점	절차에 대한 인식 자체가 없음
2점	절차 기준이 없고 수행도 하지 않음
3점	절차 수행을 위한 기준만 존재
4점	기준 + 절차 수행 존재
5점	기준 + 수행 + 산출물이 존재

\* 인터뷰 조사 신뢰도 제고 방법

① 발주기관이 자신을 ② 수주기업이 자신을 평가할 뿐 아니라 ③ 수주기업이 발주기관을 ④ 발주기관이 수행기업을 평가한 후 상호차이를 검증할 수 있는 방안을 제시하고 차이를 보정



## 라. 실태조사 결과 분석

- 조사방법 내·외적 타당성 검증 및 신뢰도 제고
  - 크론바흐 알파 계수 및 상호평가 보정 등
- 조사결과 보고를 위한 통계 분석(기초통계+고급통계분석 제공)

### < 주요 통계분석 내용 >

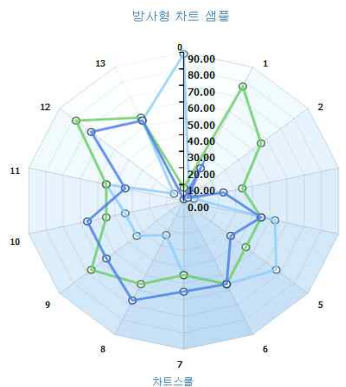
- ① 중요도(가중치) 분석
- ② 프로세스 수준과 RFP 상세화 수준 간 관계 분석
- ③ 자체평가와 상호평가 결과의 차이 분석
- ④ 사업착수 당시 견적규모(Function Point)와 검수 후 FP차이 분석

- 조사 대상 기관 역량수준(등급) 산정(개별 결과, 평균 등)
- 조사 대상 기관 설계우선사업 최소 필요역량수준(등급) 산정
  - \* 역량등급의 활용 예시 : “분할발주를 위해서는 3등급 이상이 필요“

## 마. 발주자·수주자 역량강화 및 SW분석·설계기업 육성방안 제시

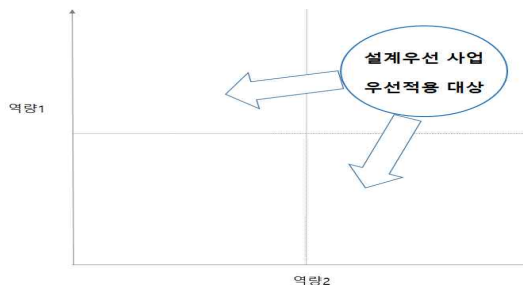
- 설계우선 사업을 수행할 수 있는 역량수준과 실제 역량수준 간 GAP을 측정 후, GAP을 극복하는 역량강화 방안 제시

### < GAP측정 예시 >



- 설계우선 사업의 적용확대를 위한 단계별 확산 전략 제시

### < 단계별 확산전략 예시 >



- 설계우선사업 정착을 위한 SW분석·설계기업 육성방안 제시

## 2. 추진 일정 및 체계

- '16년 5월 : 사업공고
- '16년 6월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
- '16년 7월 : 조사설계 검토회의(조사설계의 통계적,논리적 적합성 검토)
- '16년 8월 : 중간보고서 제출 및 중간 보고회 개최(포럼 등)
  - 발주기관 역량 실태 조사결과 요약본 우선 보고
- '16년 9월 : 최종보고서 초안 제출
- '16년 10월 : 최종보고서 제출
  - \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

## 3. 과업 관리

### 가. 사업 관리

- (사업추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (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
- (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
- (수행조직) 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입 인력 인적사항 및 역할 제시
  - 컨소시엄으로 참여할 경우 주사업자와 공동사업자별 참여범위와 역할을 명확히 제시
  - 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행기간동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음

## 4. 유의사항

- 인터뷰 및 설문조사 비용은 실비정산 대상임

- 조사설계 비용은 전액 지불하고, 인터뷰 조사 수행 비용만 실비정산 예정임(정산기준 : 인터뷰, 설문 유효 응답 건수)
- 인터뷰 회수율 및 신뢰도를 높일 수 있는 실질적인 방안 제시

- 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
- 정부부처, 국회 등 외부기관에서의 자료 분석 요청 시 적극 협조
- 조사 및 분석결과에 따른 제반 산출물의 소유권은 소프트웨어정책연구소에 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

- 관련 조사된 문헌, 자료, 중간보고서 및 최종 결과 보고서 등 일체를 USB 저장장치에 저장하여 제출 (PPT, 한글, PDF 등)

- 최종 결과보고서는 국·영문 요약본 포함하며, 보고서 양식은 본 연구소에서 지정 및 제공
  - \* 중간 및 결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정
- 모집단 기업정보, 조사설계서, 조사 지침서, 조사대상 리스트, 원시 데이터(Raw Data), 조사 결과 통계표, 용어 설명 등 작성 제출
  - \* 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 파일 변환 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음
- 연구보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해 참고문헌 리스트에 빠짐없이 제출하고, 파일 자료는 USB 저장장치에 저장하여 사본을 제출
  - \* 참고문헌의 경우 인용 페이지, 다운로드 자료의 경우 웹사이트 명이 아닌 URL (직접링크 경로)를 포함하여 명시

## □ 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 - 소프트웨어정책연구소	계약 후 7일 이내	- 과업 수행계획 보고 - 과업 수행방안 협의
조사설계 보고	- 과업수행자 및 외부전문가 - 소프트웨어정책연구소	조사설계 이후 (30일 이내)	- 설문,인터뷰 설계와 RFP분석의 통계적,논리적 적합성 검토
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	60일 이내	- 발주기관 역량조사 결과, 공공 정보화사업 프로세스 중요도 조사 결과 우선제출 - 과업 추진현황 보고 - 의견수렴 및 후속조치
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 및 외부평가자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고



### III 제안서 작성 안내

## 1. 제안서 목차 및 작성방법

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요	○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안사 일반부문		
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	
III. 사업 수행부문		
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	
IV. 사업 관리부문		
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	
V. 기타	○ 제안요청내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	
별첨	○ 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 」, 「 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
- ※ 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

- 일시 : '16년 5월26일 16시~17시
- 장소 : 판교 소프트웨어정책연구소 대회의실(<http://spri.kr> 참조)
  - ※ 설명자료(PPT)를 현장에서 배포 예정

**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
중소기업, 소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)	<b>필수</b> (개인사업자, 비영리법인은 해당없음)	
<b>주 의 사 항</b>		
※ 모든 서류는 전자계약시스템에( <a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a> ) 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

- 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 (20)	제안요청내용의 이해도	- 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부	10
	제안 업체 일반	- 해당분야 전문성 및 강점 - 유사사업 수행경험 - 기업 재무구조의 안정성	10
사업수행 (50)	사업 추진 전략	- 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성 - 사업체 조사의 적절성 및 차별성	25
	제안 내용의 적절성 및 실현가능성	- 조사 방법 및 조사 설계의 적절성 - 조사결과의 대표성, 정확성, 신뢰성 확보를 위한 방안의 구체성 - 실태조사, 인터뷰, 결과분석 방법의 적절성 - 전문가 활용 및 자문위원회 활용방안	25
사업관리 (20)	프로젝트 관리 및 산출물 작성계획	- 품질보증 계획 및 산출물 작성 계획의 적정성 - 최종보고서 구성 및 목차(안)의 적정성	5
	추진체계 및 투입인력	- 사업 추진체계 및 업무분장의 적정성 - 실무책임자(PM) 역량 및 참여인력 구성의 적정성	5
	추진일정 및 보고·검토계획	- 진도관리 및 위험관리의 적정성 - 보고 및 검토계획의 적정성	5
	사업지원내용	- 사업종료 후 지원계획의 적정성 - 추가 제안 사항	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

- 입찰관련문의 : 행정·지원팀 허혜정(031-739-7306)
- 사업관련문의 : SW생태계 연구팀 유호석 선임연구원(031-739-7351)

## V. 별지

(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)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	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 력	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)
- “파견근로자보호등에관한법률” 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.

2013년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

# 합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자)제 14 - 호	입찰 일자	2014 년 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.

2013년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
법인 등록 번호