

---

# SW안전 분야 재직자 역량 제고를 위한 교육 수요조사 - 제안요청서 -

---

2016. 6.



# 목 차

I . 사업개요 .....	2
II . 제안요청사항 .....	3
III . 일반제안사항 .....	5
IV . 제안서 작성안내 .....	8
V . 입찰안내 및 유의사항 .....	10
VI . 별지서식 .....	17

## 1. 과제명 : SW 안전 분야 재직자 역량 제고를 위한 교육 수요 조사

### 2. 추진배경 및 목적

- SW의 결함으로 인한 사고 발생 시 사회·경제적 피해가 막대할 가능성이 있으며, SW의 안전이 국민 안전 확보를 위한 핵심요소로 부각되고 있음
- 15년 SW안전 진단 시범사업의 결과, 다양한 문제점들이 발견되고, 이를 해결하기 위해 담당인력의 전문성 제고가 중요한 이슈로 등장함
  - SW안전 분야를 전공하거나 전문교육을 받은 경험이 거의 없고, 장애 시 적절히 대응할 수 있는 인력이 부재함
- 실무에서는 SW안전과 일반적 품질에 대한 구분을 못하고 혼재되어 있는 상황이며, SW 안전관련 서비스 제공 업체도 특정 기법(테스팅, 프로세스, 위험분석 등)에 포커싱 된 경우가 많아서, 체계적이고 포괄적인 SW안전성을 보증하기에는 어려움이 있음.
- 현장 관리자 및 실무자의 SW안전 인식 제고 뿐 만 아니라 전문성 및 글로벌 경쟁력을 확보하기 위해 체계적이고 전문적인 역량 개발의 필요가 있음
- 이에 따라, SW안전에 필요한 역량을 조사하고 실 수요자의 기대사항 조사를 수행함으로써, 재직자 중심 SW 안전의 역량 강화를 위한 정책 기초자료로 활용하고자 함

### 3. 수행기간 : 계약체결일로부터 4개월

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

### 4. 주요 내용

- 각 도메인별 전문가에게 도메인별로 SW안전을 보장하기 위한 필요한 기술 내역 도출
- 전문가 의견을 반영하여 주요 도메인별 기술 특성을 반영한 SW안전 확보를 위한 필요 기술을 포함한 주요 교과 도출 및 검증
- Safety Critical SW 사용자 및 제공자를 대상으로 필요 교육 수요 조

사

- 기업 수요를 바탕으로 재직자 중심의 SW안전 전문가 양성 과정, 주요 교육(Education)/훈련(Training) 내용, 시간, 교육/훈련별 인원, 비용, 형태, 장소 등 역량강화 효과를 극대화하기 위한 사항 도출

## 5. 추진 일정

- '16. 6월中 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
  - \* 제안서 접수 마감 익일에 발표평가 진행
- '16. 6월中 : 계약 및 연구용역 착수
- '16. 10월中 : 최종보고서 제출
  - \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

## 6. 예산규모 : 45,000,000원(VAT 포함)

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

## 7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

### II 제안요청사항

#### 1. 주요 제안요청 내용

- 국내 Safety critical SW를 사용하는 기관 및 업체 (항공, 철도, 원자력 등), Safety critical SW를 제공하는 업체 대상으로 분야별 모집단을 설정하고 교육 수요 수집 및 분석
  - \* 주요 조사대상은 협의
- 조사 목적
  - 체계적인 교육 커리큘럼 구성 및 교육 운영 및 실행 방안을 위한 자료 조사
- 조사 개요
  - (조사대상) 국내 Safety critical SW를 사용하는 기관 및 업체 (항공, 철도, 원자력 등), Safety critical SW를 제공하는 업체로, 협

의에 따라 조사 대상 기업 협의

- (표본추출) 조사대상 모집단에서 산업별, 규모별로 대표성을 확보할 수 있도록 표본 추출

- (조사방법)

1) 구조화된 설문지를 통한 대면/서면 조사

(유효 표본 수는 300개 이상 : 기업 250개, 기관 50개)

2) 심층 인터뷰 : 안전 인증 경험이 있는 선도 업체 대상

소프트웨어정책연구소 담당자 참관

(50개 이상)

\* 조사대상 **협의**

### ○ 모집단 구축

- 주력산업이 포함된 산업을 중심으로 한국표준산업분류(KSIC 9)에서 분류한 산업을 기준으로 산업에 관련된 SW를 사용하거나 제작하는 업체 선정

< 조사대상 기업 예시 >

업종 코드	산업명	업종 코드	산업명
C2711	방사선장치 및 전기식 진단기기 제조업	C3112	오락 및 스포츠용 보트 건조업
C2721	측정, 시험, 항해, 제어 및 기타 정밀기기 제조업	C3120	철도장비 제조업
C2732	광학기기 및 사진장비 제조업	C3131	항공기, 우주선 및 보조장치 제조업
C2811	전동기, 발전기 및 전기변환장치 제조업	C3132	항공기용 엔진 및 부품 제조업
C2812	전기공급 및 전기제어 장치 제조업	C3191	전투용 차량 제조업
C2851	가정용 전기기기 제조업	J5822	시스템·응용 소프트웨어 개발 및 공급업
C2917	냉각, 공기조화, 여과, 증류 및 가스발생기 제조업	J6202	컴퓨터시스템 통합 자문, 구축 및 관리업
C2922	가공공작기계 제조업		
C2926	섬유, 의복 및 가죽 가공기계 제조업		
C2927	반도체 및 평판디스플레이 제조용 기계 제조업		
C2928	산업용 로봇 제조업		
C3011	자동차용 엔진 제조업		
C3012	자동차 제조업		
C3039	기타 자동차 부품 제조업		
C3111	선박 건조업	-	

\* 소프트웨어 기업(J5822, J6202)은 임베디드 SW를 개발·공급하는 기업을 중심으로 조사

- 특수분류 중 로봇산업분류, 자동차관련전용부품제조분류, 재난안전산업분류에서 분류한 산업 중 SW를 사용하거나 제작하는 업체 선정
- “정보통신시반보호법”이 지정한 “주요정보통신기반시설”을 참조하여 안전과 관련 시스템을 사용하는 기관 선정

### ○ 조사 내용

- 국내 SW안전 교육 과정, 주요 교육 내용, 교육 시간, 교육 기관 등 현황 조사
- 각 도메인별 전문가에게 도메인별로 SW안전을 보장하기 위한 필요한 기술 내역 도출
  - \* SW안전관련 자문 및 검증을 위한 SW 안전분야 산학연 전문가 자문단을 구성하고 주기적으로 운영하는 방안 제시
- 전문가 의견 바탕으로 SW안전 기본 역량 및 국내 현황 조사 결과에 따른 SW안전 필수요구 지식 중 선결 교육 지식 협의 및 선정
- 조사 내용 및 항목을 바탕으로 체계적이고 실질적인 교육 실시를 위한 설문 조사항목 협의 및 선정
- SW안전 역량 향상을 위한 체계적 교육 방안 마련을 위해, Safety Critical SW 사업현황, 기술 역량, 인력역량, 교육 수요 등 선정된 설문 항목조사 실시·분석
- 안전 인증 경험이 있는 선도 업체 대상 Safety Critical SW 사업현황, 기술 역량, 인력역량, 인재 양성을 위한 교육 방법 등 심층인터뷰 실시

< Safety Critical SW 사용/제공 업체 조사 내용 및 조사 항목 (예시) >

내용	조사항목 및 세부 지표	
기업 일반 현황	기업명/ 홈페이지 등 대표자 성별/소재지 설립년도 및 종사자수	상장 및 벤처기업 지정 여부 기업부설연구소 존재 유무 SW 전담 조직의 유무, 인원, 역할
재무 및 조직현황	최근 2년간('14-'15) 기업 매출액 및 영업이익 매출액에서 SW가 차지하는 비중 IT/SW 투자 규모	R&D / SW R&D 투자 규모 R&D인력 및 SW R&D 인력 SW 관련 M&A 및 투자유치 현황
SW 관련 산업 환경 변화	제품 경쟁력에서 SW의 중요성 정도	
Safety Critical SW 관련 사업 현황	기존 제품/서비스 대비 Safety Critical SW 제품/서비스 생산-판매 비중 Safety Critical SW 관련 제품/서비스 현황(현재/향후) Safety Critical SW 관련 제품/서비스의 국내/외 판매비중 Safety Critical SW 제품/서비스별 주요 경쟁사(글로벌, 국내) Safety Critical SW 제품/서비스의 구매조달 방식(제품/용역/자가 개발) 및 그 이유 Safety Critical SW 제품/서비스의 국내 개발 vs. 해외 도입 비중 해당 사업 분야 기술개발 시 가장 큰 애로사항 Safety Critical SW 전문기업 육성을 위한 기업전략 및 투자계획	
Safety Critical SW 관련 기술 역량	Safety 관련 보유 인증 현황 Safety Critical SW 관련 기술격차 해소방안 제품의 오류 발생 원인 비중(NW, SW, Sensors, Electronics HW 등)	
Safety Critical SW 관련 인력 역량	전체 인력 중 Safety Critical SW 인력 수(성별) Safety Critical SW 인력 직무별, 전공별, 개발언어별 현황 Safety Critical SW 인력 수요 및 부족 현황 Safety Critical SW 인력 채용 시 선호하는 경력 (도메인기술, SW기술) Safety Critical SW 인력 수급 애로사항	
Safety Critical SW 교육 수요	Safety Critical SW 교육 필요이유 Safety Critical SW 교육 대상(관리자, 개발자, 도메인전문가 등) 및 인원 Safety Critical SW 교육 경험, 횟수 및 주기 수강한 Safety Critical SW 교육 형태 (사이버교육, 집합교육, 강사초청 등) Safety Critical SW 교육 과목 (각 기술 요소 별로 제시) - 개념, 도메인별 표준 - 안전성 구현 기술 (위험분석, 기능안전성 구현, 테스트, 검증) - 도구 및 활용 사례 Safety Critical SW 교육 과목당 교육 시간 Safety Critical SW 교육 방법 (이론, 실습, 현장 체험)	

Safety Critical SW 교육 운영	Safety Critical SW 교육장 위치
	Safety Critical SW 교육 형태 (사이버교육, 집합교육, 강사초청 등)
	Safety Critical SW 교육 시기
	Safety Critical SW 교육 과목당 인원
	Safety Critical SW 교육 비용
	Safety Critical SW 교육 비용 총당 방법



## 1. 사업관리

- (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

## 2. 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
- 각종 보고서 및 산출물 작성 비용은 제안사 부담

- 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 소프트웨어정책 연구소에 있으며, 향후 우리 연구소의 동의 없이 외부에 배포할 수 없음
- 제안사는 사업의 목표 달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항을 추가 제안할 수 있음

### 3. 산출물 및 보고 사항

- 산출물 : 연구 보고서 50부(책자인쇄) 및 CD 2본
- 참고자료 등의 제출
  - 최종 결과보고서는 국·영문 요약본 포함하며, 보고서 양식은 본 연구소에서 지정 및 제공
  - 연구보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해 참고문헌 리스트에 빠짐없이 제출하고, 파일자료는 별도 CD로 사본을 제출
    - \* 참고문헌의 경우 인용 페이지, 다운로드 자료의 경우 웹사이트 명이 아닌 URL(직접링크 경로)를 포함하여 명시
  - 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

○ 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 실사진행상황 보고, 최종보고 등 수행

○ 보고사항

구분	참석자	시기	내 용
착수보고	- 과업수행자 - 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 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고

\* 상기내용은 협의에 따라 변경 가능

## 1. 제안서 목차 및 작성요령

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요	○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술 전략, 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	○ 제안요청 내용의 세부 항목별 추진방안 및 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	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 지원 사항 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. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것. (“II. 제안요청내용”을 검토 반영)

- ※ 1. 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 2. 아래 서식을 준수할 것(아래한글 기준)

- 1. <15 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 1. <13 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 가. <13 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 1) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- 가) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- (1) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- (가) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- 0 <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>

나. 제안서 본문 내용은 50페이지 이내로 작성하여야 하며, 제안서는 원본 및 사본 파일을 각 1부씩 제출 (원본파일, 평가용 사본파일 각 1부)

다. 제안서기술성평가를 위한 평가용제안서 사본에는 제안사를 식별할 수 있는 업체명 등의 내용이 제안서 표지 및 내용 등에 표기될 수 없음 (로고 및 회사명 사용금지)

라. 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각장 별로 번호를 부여해야 한다.

마. 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 제안내용에 대한 증빙 등 관련 자료는 제안서에 첨부해야 한다.

바. 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 한다. 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.

사. 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.

아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.

자. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며 발주기관에서 요청 시 이를 제출해야 한다.

차. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야한다.

카. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

타. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

## 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 않는자
- 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
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 5/100를 「국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령」 제37조제2항의 보증서로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 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	25
	사업 추진 방안	- 조사 방법 및 조사 설계의 적절성 - 조사 결과의 대표성, 정확성, 신뢰성 확보 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 가격제안하시기 바랍니다.

### 다. 안내 및 문의

- 입찰관련문의 : 행정·지원팀 허혜정 대리(031-739-7306)
- 사업관련문의 : SW안전 연구팀 진희승 선임연구원(031-739-7371)

## 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 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)
- “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