
지능정보사회 대응을 위한 국내외 SW 정책 및 입법례 조사

- 제안요청서(안) -

2017. 6.



목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청사항	2
III . 제안서 작성안내	7
IV . 입찰안내	9
V . 별지서식	17

I. 사업 개요

1. 과제명 : **지능정보사회 대응을 위한 국내외 SW 정책 및 입법례 조사**

2. 수행기간 : **계약체결일로부터 3개월**

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

4. 추진 일정

- '17년 7월 : 사업공고
- '17년 7월말 : 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
- '17년 9월 중 : 중간보고서 제출
- '17년 10월 중 : 최종보고서 초안 제출
- '17년 10월 말 : 최종보고서 제출

* 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

5. 예산규모 : **26,000,000원(VAT 포함)**

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

6. 사업자 선정 : **제한경쟁입찰**

1. 연구목적

□ SW는 전통적으로 ICT의 하위분야였으나, 최근에는 디지털 전환, 제4차 산업혁명, 지능정보사회 같은 변화추세에 따라 중요성이 새로이 부각되고 있음

- 2014년 기준 국내 ICT산업의 총생산액은 450조원이며, SW 및 디지털 콘텐츠는 48조 3447억원 수준임
- 디지털 전환은 기업들이 최신의 디지털 기술을 활용하여 끊임없이 변화하는 환경에 적응하여 경쟁력을 확보하려는 노력을 의미하는데, 여기에는 클라우드, 모바일, 빅데이터 등 플랫폼 디지털 기술과 로봇, IoT, 인공지능, 차세대 보안, 3D프린터 등의 가속 디지털 기술이 활용되는데, 이의 핵심은 SW임
- 제4차 산업혁명은 3차 산업혁명을 기반으로 한 디지털과 바이오 산업, 물리학 등의 경계를 융합하는 기술혁명인데, 여기에도 SW가 핵심적 역할을 담당함
- 지능정보사회란 고도화된 정보통신기술 인프라(ICBM)를 통해 생성·수집·축적된 데이터와 인공지능(AI)이 결합한 지능정보기술이 경제·사회·삶 모든 분야에 보편적으로 활용됨으로써 새로운 가치가 창출되고 발전하는 사회인데, 인공지능과 정보통신기술 인프라를 움직이는 동력원이 바로 SW임

□ 이러한 ICT의 발전에 대응하기 위해 국내를 비롯한 해외 각국들도 다양한 ICT 관련 육성정책을 수립하고 법률들을 제정해 왔음

- 국내에서는 소프트웨어개발촉진법('87), 정보화촉진기본법('95)이 대표적임
- (미국) 2005년 NSG에서 소프트웨어 발전전략으로 '소프트웨어 2015'를 발표한 이후 다양한 육성정책을 발표한 바 있음
- (중국) 2000년 "소프트웨어 산업과 직접회로 산업발전에 관한 정책"을 발표한 이후, 다양한 SW 육성정책을 발표해 오고 있음

- (기타) 일본은 IT기본법('00)을 제정하거나 e-Japan 전략을 발전시키고 있으며, EU는 IT조달의 표준화를 추진하는 한편, 2013년 디지털 어젠다를 발표한 바 있음

□ 향후 지능정보사회에 대응하기 위한 국내 SW육성정책의 방향설정을 위해 해외 각국의 ICT 및 SW 육성정책을 조사할 필요 있음

- 해외 각국의 특수한 환경에 기반한 성장전략을 분석하고 국내 여건을 고려하여 적용가능한 정책을 식별해야 함
- 해외 각국의 정책 원문을 직접 입수하여 심층분석해야 함

□ 선행연구

- (한계) 개별 국가의 ICT 육성정책 또는 R&D 계획에 한정되거나, 포괄적인 산업육성정책으로 SW비중이 낮은 편인 경우가 많으며, 시간의 경과로 현행화가 필요함

연도	기관 또는 저자	보고서 제목
2008	STEPI	저성장에 대응하는 주요국의 혁신정책 변화 분석
2010	외교부	유럽 신경제전략 발표(Europe 2020)
2013	방송통신법포럼	ICT진흥특별법 제정방안 연구
2014	TTA	유럽의 ICT표준화전략
2014	국회입법조사처	선진국의 신성장동력 육성을 위한 정책 입법 사례 분석
2014	KT경제경영연구소	중국 정부의 ICT 진흥정책 추진현황 및 시사점
2014	KCA	해외 ICT산업 활성화 정책 및 중소기업 지원 사례 조사·분석
2015	KERI	성장동력정책의 현황과 정책적 시사점
2015	김숙경	주요국 공공SW 조달방식 개혁 사례 분석(영국, 미국 중심)
2016	오현환 외	과학기술 & ICT 정책·기술 동향 분석
2016	KIAT	미국의 빅데이터 산업 육성정책
2016	IITP	국제 ICT 학회/컨퍼런스 연구동향 조사
2016	한국법제연구원	제4차 산업혁명 시대의 ICT법제 주요 현안 및 대응방안

2. 과업내용

□ 해외 각국의 ICT/SW 육성정책 및 입법례 조사

- (필수) 미국, 중국, 일본, EU, 독일의 ICT/SW 관련 산업육성정책 및 입법례 조사
- (추가) 영국, 프랑스, 싱가포르, 기타 국가의 ICT/SW 관련 산업육성정책 및 입법례 조사
- 원문 자료 입수 및 번역 포함
- 거버넌스, R&D, 조달 등의 관점에서 정책 및 입법례 분석

□ 국내 ICT/SW 육성정책 및 입법례 조사

- 국내의 ICT/SW육성정책 및 입법례 조사
- 거버넌스, R&D, 조달 등의 관점에서 정책 및 입법례 분석

□ 국내외 ICT/SW 육성정책 및 입법례 비교 및 시사점 도출

- 국내 ICT/SW 육성정책에서 벤치마킹할 정책사례 및 입법례 정리 및 시사점 도출

3. 추진 일정

- '17년 7월 : 사업공고
 - '17년 7월 말: 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
 - '17년 9월 중 : 중간보고서 제출(계약일 + 45일 경과)
 - '17년 10월 중 : 최종보고서 초안 제출
 - '17년 10월 말 : 최종보고서 제출
- * 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

4. 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, 투입인력 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

5. 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
- 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

6. 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
 - 연구보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해 참고문헌 리스트에 빠짐없이 제출하고, 파일 자료는 USB 저장장치에 저장하여 사본을 제출
 - * 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 파일 변환 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음
 - * 참고문헌의 경우 인용 페이지, 다운로드 자료의 경우 웹사이트 명이 아닌 URL(직접링크 경로)를 포함하여 명시

□ 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
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	45일 이내	- 중간보고서 제출
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
- ※ 정보통신산업진흥원 계약운영요령 제15조에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가
 - 산업진흥원 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2

제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자의 퇴직일 부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

- 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

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

- 입찰참가신청서 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)
 - 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

○ 대금지급 조건은 **선금 60%, 잔금 40%** 원칙으로 협상함

- 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 : 행정팀 허혜정 (031-739-7306)
- 사업관련문의 : 산업제도실 이현승 선임연구원 (031-739-7380)

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 간 사 기	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

성명	「※」 원본기재/ 사본공란	소속	「※」 원본기재/ 사본공란	직책	연령	세
학력	대학 전공		해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공		자격증			
본사업 역할			사업참여 기간	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

용역이행실적증명서						
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					
용역이행 실적 내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비 고
				비율	실적	
증명서 발급 기관	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)

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.

2017년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자)제 17 - 호	입찰 일자	2017년 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.

2017년 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