

---

# SW 품목별 생태계 현황 및 기업경쟁력 분석 - 제안요청서 -

---

2017. 7.

# 목 차

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

## I. 사업 개요

### 1. 과제명 : SW 품목별 생태계 현황 및 기업경쟁력 분석

### 2. 수행기간 : 계약체결일로부터 12월 15일까지

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

### 3. 추진 목적

- 제4차 산업혁명 시대에 SW의 중요성이 대두되고 있는 가운데, SW기업의 현황조사를 바탕으로 SW기업의 경쟁력 분석을 통해 SW산업을 재조명하고자 함
- 국내·외 SW산업의 생태계를 파악하고 품목별 SW기업의 경쟁력 및 동향, 이슈를 분석하여, 국내 SW산업 발전을 위한 정책기초자료로 활용하고자 함

### 4. 주요 내용

- SW산업 분류체계에 따른 생태계 맵 구성 및 제작
- 품목별 SW기업 경쟁력 분석
- 품목별 대표 SW기업의 포트폴리오 및 동향 분석

### 5. 추진 일정

- '17년 7월 말 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
  - '17년 8월 초 : 계약 및 연구용역 착수
  - '17년 12월 5일 : 최종보고서 제출
- \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

### 6. 예산규모 : 60,000,000원(VAT 포함)

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

### 7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

### 1. 과업 내용

#### 가. SW산업 생태계 맵 구성 및 제작

- SW산업 분류체계에 따른 품목별 국내외 관련 기업 현황 조사
- SW산업 분류체계에 따른 품목별 국내외 주요 SW기업에 대한 생태계 맵 구성 및 제작
  - SW산업 전체 및 품목별 생태계 맵을 제작(9종)\*하고, SW기업 경쟁력 분석결과가 반영된 최종 생태계 맵을 제작(1종)함
- \* SW산업 전체 생태계 맵(1종)과 품목별 생태계 맵(8종)\*\*을 각각 구성하여 제작
- \*\* 품목별 SW산업 생태계 맵(8종) : 시스템SW(패키지SW), 응용SW(패키지SW), IT서비스, 게임SW, 임베디드SW, SW유통, 클라우드서비스, SW신(新)산업
- SW산업 생태계를 한눈에 볼 수 있도록 인포그래픽 등을 이용하여 디자인
- SW산업 생태계 맵 구성을 위한 전문가 자문회의를 1회 이상 개최 및 운영하며, 디자인 담당 전문가는 반드시 참석

<SW산업 분류체계(안)>

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
패키지 SW	시스템SW	운영체제/플랫폼	IT 서비스	컨설팅 및 시스템 구축	비즈니스 컨설팅
		시스템관리SW			IT 컨설팅
		정보보호SW			Custom Application Development
		미들웨어			시스템구축·통합(SI)
		데이터처리·관리SW			네트워크컨설팅및통합(NI)
		데이터분석SW		Key Horizontal BPO	
		개발용SW		Applicayon Management	
		응용SW		일반사무용SW	시스템 운영
	콘텐츠관련SW			NW & Desktop Outsourcing Services	
	ERP/ERM			호스팅 서비스	
	CRM		정보처리 서비스		
	SCM/SRM		기타IT서비스	지원 및 교육 서비스	
	Collaboration SW		임베디드	임베디드OS·플랫폼	
	엔지니어링·과학용SW		플랫폼	임베디드SW개발도구	
	산업특화SW(금융)		임베디드 SW	산업용 임베디드SW	유무선 통신기기
	산업특화SW(제조)				정보·가전기기
	산업특화SW(에너지)				사무자동화 기기
	산업특화SW(유통/물류)				산업자동화·공장자동화
	산업특화SW(미디어)				자동차·교통
	산업특화SW(의료/제약)	조선·선박			
산업특화SW(건설)	국방·항공·우주				
산업특화SW(교육)	의료기기				
산업특화SW(SoC)	건설장비/기기				
산업특화SW(기타산업)	기타 산업				
게임 SW	온라인/모바일 게임	클라우드 서비스	클라우드 서비스	SaaS·PaaS·IaaS	
	모바일 게임			Cloud Service Brokerage(CSB)	
	기타 게임			기타 Cloud Service	
SW 유통	라이선스 유통	SW 신(新)산업	SW 신(新)산업	인공지능(AI)	
	기술지원			빅데이터(Bigdata)	
	기타			AR·VR·MR	
				사물인터넷	
				O2O	

※ 분류방식의 상이함 때문에 클라우드 및 SW신산업으로 분류된 기업이 다른 SW산업 분류(패키지SW, 임베디드SW 등)에 중복 포함될 수 있음

## 나. 품목별 SW기업 경쟁력 분석

- 품목별 SW기업의 경쟁력 분석을 위한 세부데이터 선정, 수집 및 데이터를 활용한 평가방법 수립
  - 분류체계에 따른 품목별 주요 SW기업의 경쟁력을 각각 지표로 구성하고, 지표구성을 위한 세부데이터 선정, 수집 및 분석 등을 진행
  - 경쟁력 분석을 위한 SW기업의 데이터는 국제기구(OECD 등)에서 발표한 자료나 글로벌 조사기관(IDC 등) 등 지속적으로 발표되는 자료를 활용
- ※ (1차년도) 패키지SW에 대해 경쟁력 분석, (2차년도) SW산업 전체로 확대
- 품목별 SW기업 경쟁력 분석을 위한 전문가 자문회의 개최/운영

## 다. 품목별 대표 SW기업의 포트폴리오 및 동향 분석

- 분류체계에 따라 SW기업의 정기적인 동향 및 이슈사항을 정리하여 격주별로 현황보고서 제작
  - 각 기업의 일반현황, 재무현황, 제품/서비스 포트폴리오, 포트폴리오 변화상, 주요 경쟁사, R&D, 인력 현황, 채용 계획, 애로사항, 최근 이슈 등을 조사
  - 현황 및 이슈는 해당 기업에 방문조사를 원칙으로 하되, 전화/메일로 조사를 대체할 수 있음 (조사기업은 협의 후 결정, 40개 내외)

<조사 SW기업 선정(안)>

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
패키지SW	시스템SW	운영체제/플랫폼	패키지SW	응용SW	Collaboration SW
		시스템관리 SW			엔지니어링 · 과학용 SW
		정보보호SW			산업특화SW(금융)
		미들웨어			산업특화SW(제조)
		데이터 처리 · 관리 SW			산업특화SW(에너지)
		데이터 분석 SW			산업특화SW(유통/물류)
		개발용 SW			산업특화SW(미디어)
	응용SW	일반사무용 SW			산업특화SW(의료/제약)
		콘텐츠 관련 SW			산업특화SW(건설)
		ERP/ERM			산업특화SW(교육)
		CRM			산업특화SW(SoC)
		SCM/SRM			산업특화SW(기타산업)

※ 단, 실효성있는 분석이 될 수 있도록, 분야별 대표기업(1위기업) 및 유망기업을 선정하여 조사 실시(기업 선정 시, 연구소와 협의 후 결정)

## 2. 추진 일정 및 체계

구 분	2017년					
	7월	8월	9월	10월	11월	12월
입찰공고 및 용역기관 선정	√					
협약 및 Kick-off 회의(8월초)		√				
SW산업 생태계 맵 구성 및 제작		(초안)	√	√	√	(최종)
품목별 SW기업 경쟁력 분석		√	√	√	√	
품목별 대표 SW기업 포트폴리오 및 동향 분석		√	√	√	√	√
결과보고						√

※ 세부 일정은 협약 시 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

- 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 후 6개월까지 조사결과와 관련하여 자문을 요청할 경우 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. 최종 산출물 및 보고 사항

### □ 최종 산출물

#### 가. SW산업 생태계 맵 구성 및 제작

- 생태계 맵 구성 및 제작 : 2017년 12월 01일까지

#### 나. 품목별 SW기업 경쟁력 분석보고서 제출

- 중간 보고서 제출 : 2017년 10월 20일까지
- 결과 보고서 제출 : 2017년 12월 5일까지

#### 다. SW기업 포트폴리오 및 동향보고서 작성 및 제출

- 현황 보고서 제출 : 2017년 12월 10일까지 격주 1회

### □ 최종 검수

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

□ 보고 사항

- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 진행상황 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
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 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

#### 나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”

#### 다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (공동이행방식 허용)

#### 라. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가 신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자 또는 비영리 법인
  - 중·소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

#### 마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감일시 : **입찰공고문 참조**
- 접수 방법 : **NIPA전자계약시스템을 통한 접수 (방문접수 불가)**
  - 등록시스템주소: <http://cont.nipa.kr>

- 회원가입 후 제출서류는 전자파일로 접수
- 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 접수를 완료하시기 바람

**바. 제안서 평가일정 및 방법**

- 평가일시 및 장소 : 2017년 7월 중(사업담당자가 별도 통보)
- 준비서류 : 제안서 내용에 대해 발표평가(발표자료 별도 준비)
- 제출서류

구 분	공동수급 대표자	공동수급 구성원
입찰참가신청서(시스템 내 입력)	○	×
입찰보증금 (보증증권)	○	×
사업자등록증 사본 1부 *개인사업자는 해당 없음	○	○
법인등기부등본 1부	○	○
법인인감증명서 1부	○	○
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 *증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간 내 서류로 제출	○	○
사용인감계 1부	×	○
유사사업 실적증명원 1부 이상(해당시, 당 원 소정양식)	선택	선택
가격제안서 및 가격산출근거표 각 1부 (당 원 소정양식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됩니다.)	○	×
확약서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
청렴이행각서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
공동수급표준협정서 및 합의 각서 1부 (공동수급시)	참여자 공통제출(별지서식)	
제안서 (원본,사본) 각 1부	○	×
발표(PT)자료 (원본,사본) 각 1부	○	×
중·소기업확인서 1부(중소기업청 발행)	○	○
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/ 사회적협동조합 확인서(해당시)	선택	
재무제표(최근 2년)	○	○

**주 의 사 항**

- ※ 모든 서류는 전자계약시스템에(<http://cont.nipa.kr>) 파일로 접수 (방문접수 불가)
- ※ 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
  - 제안서는 NIPA전자계약시스템(<http://cont.nipa.kr>)을 통해 접수하여야 함
  - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
  - 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 용역사업자는 이에 응하여야 함
  - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

## 사. 입찰보증금

- 입찰참가신청 시 입찰금액의 100분의 5에 상당하는 입찰보증금을 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제37조 제2항의 보증서로 납부
  - ※ 단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소에 귀속됨)
  - ※ 보증서 보증기간의 시작일은 **입찰참가신청일 이전**일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 **입찰참가신청일 다음날**부터 30일 이상이어야 함

## 아. 협상적격자 선정(제안서 평가)

- 협상적격자 선정기준
  - 기술 평가 : 90점
  - 가격 평가 : 10점
  - ※ 종합 평가점수(100) = 기술 평가(90점) + 가격 평가(10점)
- 평가는 제안서 서류심사와 제안발표를 병행 실시
  - 제출된 제안서를 심사위원들이 우선 검토한 후 각 제안 업체당 20분 발표 및 10분 질의응답으로 진행하여 평가
  - ※ 발표자료(제안서요약본)는 전자파일형태(PPT, PDF)로 제안서 제출 시 함께 제출
- 기술 평가 점수 산정방식
  - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
  - 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

- 평가의 공정성 및 전문성을 기하기 위하여 각 계 관련 전문가를 평가위원으로 구성

※ 평가기준에 따라 심사하되, 평가위원들 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 심사점수의 합계(평균)로 기술평가점수산정

- 평가점수는 90점 만점으로 하고 각 평가항목은 다음과 같음

< 제안서 평가항목 및 배점한도 >

구 분	항 목	내 용	배 점
사업일반 (20)	제안요청내용의 이해도	- 사업목표 및 내용 이해도 - 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부	10
	제안 업체 일반	- 해당분야 전문성 및 강점 - <b>산업 경쟁력 분석 및 기업체 조사 수행 경험</b> - 기업 재무구조의 안정성	10
사업수행 (40)	사업 추진 전략	- 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성 - 사업체 조사의 적절성 및 차별성	15
	사업 추진 실행력	- <b>데이터 조사 방법, 조사 설계의 적절성</b> - <b>데이터 분석방법 및 결과의 대표성, 정확성, 신뢰성, 적절성 확보를 위한 구체적인 방안</b> - SW기업 현황조사를 위한 기업 네트워크 보유 - 전문가 활용 계획의 적절성 및 차별성 여부	25
사업 관리 (30)	프로젝트 관리 및 산출물 작성계획	- 품질보증 계획 및 산출물 작성 계획의 적정성 - 각 보고서별 구성 및 목차(안)의 적정성	5
	추진체계 및 투입인력	- 사업 추진체계 및 업무분장의 적정성 - 도메인지식을 보유한 실무책임자(PM) 역량 및 참여인력 구성의 적정성	15
	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 평점산식)

▷ 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 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

- 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

차. 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

#### 카. 입찰의 무효

- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청(안내)서, 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

#### 타. 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

#### 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

- 입찰자는 본 제안요청서서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였



다고 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, 추진체제도 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

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

- 국민연금법 제95조의2 에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인하고 대금을 지급하오니, 계약체결 후 대금(선금/잔금/기성) 신청서류 제출 시 연금보험료 납부 증명서(개인, 사업장) 또는 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)를 함께 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.(국민건강보험공단 발행)

#### 라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 통계·동향연구실 이동현 선임연구원(031-739-7332)
  - ※ 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 허혜정 행정원(031-739-7306)
  - ※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

## 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 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 비교란에 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 령							
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				
용역이행 실적 내용	용역명				
	용역개요				
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적	비 고
				비율      실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함				
	2017년    월    일				
	기관명 :		(인)		
	주소 :				
발급부서 :		담당자 :	(인)	전화번호 :	

※ 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다.

※ 원본은 별도제출, 사본은 「※」 부분을 공란처리하여 제안서에 첨부

주2) 본 사업 참여 역할과 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	2017 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 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행 하겠음을 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