
「2018 SW산업 전망 컨퍼런스」 행사운영 용역 제안요청서

2017. 09.

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업목적	1
3. 주요내용	1
4. 수행기간 및 소요예산	1
II. 사업내용	2
1. 제안 요청 내역	2
2. 사업관리	3
3. 산출물 제출	4
4. 추정 소요예산	4
5. 향후 추진일정	4
III. 제안서 안내 사항	5
1. 제안서 목차 및 세부 작성 내역	5
2. 제안 일반사항	7
IV. 입찰안내 및 유의사항	9
1. 입찰안내	9
2. 기타 유의사항	14
V. 별지서식	15

I. 사업 개요

1. 사업명 : 2018 SW산업 전망 컨퍼런스 행사운영

2. 사업목적

- '17년 SW산업을 되돌아보고, '18년 SW산업 트렌드와 분야별 전문가들이 밝히는 시장 방향 및 대응방법 논의

3. 주요 내용

가. 행사 개요

- 행사명 : 2018 SW산업 전망 컨퍼런스
- 일 시 : 2017년 11월 20일(월)
- 장 소 : COEX 컨퍼런스룸 401호
- 대 상 : 국내·외 SW 산학연 관계자 350여명

나. 사업 진행

- 행사장 준비 및 현장 운영 지원
- 연사 및 발표자료 취합 및 관리
- 홍보(보도자료 배포 등)업무 추진
- 행사 운영 전반에 대한 지원

4. 수행기간 및 소요예산

- 수행기간 : 계약 체결일 ~ 2017년 11월 30일
- 소요예산 : 40,000,000원 (부가세 포함)
- 추진방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

II. 사업 내용

1. 제안 요청 내역

가. 행사 개요

- 행사명 : 2018 SW산업 전망 컨퍼런스
 - 주 제 : 미래산업의 초석, 소프트웨어(가제)
- 일 시 : 2017년 11월 20일(월)
- 장 소 : COEX 컨퍼런스룸 401호
- 대 상 : 국내외 SW 산학연 관계자 300여명
- 프로그램 구성(안)

시 간		내 용
~ 13:20	-	등 록
13:20~13:25	5분	인사말
13:25~13:55	30분	1. 주제 발표
13:55~14:25	30분	2. 주제 발표
14:25~14:55	30분	3. 주제 발표
14:55~15:05	10분	Break Time
15:05~15:35	30분	4. 주제 발표
15:35~16:05	30분	5. 주제 발표
16:05~16:35	30분	6. 주제 발표
16:35~17:20	45분	패널토론 - 2017년 SW산업 현황 및 2018년 전망
17:20~		종료

※ 상기 프로그램은 향후 변동될 수 있음

나. 용역 범위(안)

구 분	주 요 업 무
행사운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 전반에 대한 세부 실행계획 수립 및 운영 (행사 구성·운영, 연사 및 VIP 의전, 홍보마케팅 계획 등) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 장소 대여 및 관리·운영 - 국내외 VIP 의전 및 참석자 초청·관리 - 연사 일정 관리 및 강연내용 취합 및 자료집 제작 - 연사 발표자료(PPT) 편집 및 디자인 작업(협의) - 연사비 지급 및 지급결과 증빙/보고(6명, 1명/500,000원) - 청중응답시스템 운영/관리(청중들의 질의응답을 받을 수 있도록 운영) - 현장 등록시스템 운영(등록자 관리는 별도 운영) - 전체 영상 및 연사별 영상 촬영/편집, 주요 진행사진 촬영 ○ 행사장 조성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 세팅(현수막 등) 및 장비(영상, 음향 등) 설치/운영 - VIP 및 연사 대기실 및 사무국 운영 - VIP, 연사 및 참석자 Coffee Break 제공 등 - 행사장 전·후 운영 및 관리 등 제반사항 - 보안, 안전, 의료대책 관리
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보(보도자료 등) <ul style="list-style-type: none"> - 초청장, 프레스월, 리플릿 등 홍보물 등 제작 - 국내 미디어 대상 보도자료 배포 등 - 참가자 모집을 위한 국내 미디어 등에 안내메일 발송(2회) - SNS 채널을 활용한 참가 홍보 등
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담인력 구성 및 사무국 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄PM 외 각 전담인력(행사운영, 홍보 등)배치, 구성 ○ 현장인력 구성 및 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 사회자(전문 아나운서) 섭외 - 도우미, 경비, 진행요원 등 행사 전문 인력 섭외 및 운영 - 현수막, 배너, 출력물 등 현장설치물 제작·설치 - 참가자 현장 관리 및 안내데스크 운영 등 ○ 행사기록 및 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사진앨범, 영상물, 발표자료집, 컨퍼런스 녹화·녹취록, 참가확인 명단 등 - 참석자 대상 설문조사 등 - 행사 결과 보고서 작성

※ 상기 제안 내용은 기본 제시안으로 제안사가 일부 수정 가능

다. 조직 및 인력 투입 방안

- 제안업체는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영방안 및 기술 지원을 위한 지원체계 등을 제시
- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 용역 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 본 용역과 관련하여 제안업체의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
- 참여 인력 중 PM은 본 사업에 30% 이상 참여를 원칙으로 하며, 모든 참여 인력은 타 사업과 중복하여 100% 이상 참여할 수 없음
- 참여인력의 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시해야 함

2. 사업관리

- 사업수행계획서, 상세일정 계획 제출
 - 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 소프트웨어정책 연구소에 제출 및 검토 후 사업수행에 착수
- 수시보고
 - 시설물 배치 및 제작물 시안 결정 시
 - 인력 배치 및 행사 세부 진행 내용 결정 시
 - 기타 필요 시
- 완료보고 : 용역종료 후 산출물 및 최종 보고서 제출

3. 산출물 제출

- 업무추진 단계별 산출물을 제시하여야 하며 필수적으로 포함되어야 하는 산출물과 수량은 다음과 같음

종류 및 내용	제출일정	제출형태(부수)
과업수행계획서	계약 후, 5일 이내	전자파일
행사 세부 계획(안)	해당업무 완료 후	전자파일
무대·부대시설 및 홍보패널 시안	해당업무 완료 후	전자파일
최종 결과보고서 및 디자인, 동영상, 사진촬영 등 row data 포함	용역 종료시	전자파일(CD 3개) 및 인쇄본 5부

4. 추정 소요예산 : 총 40,000,000원(부가세 포함)

- 사업비 : 40,000,000원 내외
 - 행사장 임차료 및 시설비 등
 - 행사 발표 연사비 지급(6명, 1명/500,000원)
 - 행사 무대 세팅비 및 기타 제반사항

5. 향후 추진일정

- 2017년 09월 중 : 행사 운영업체 선정
 - 2017년 10월 중 : 행사 운영 준비
 - 2016년 11월 20일(월) : 행사 개최
 - 2016년 11월 말 : 행사 완료 보고
- ※ 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

III. 제안 안내 사항

1. 제안서 목차 및 세부 작성 내역

가. 제안서 목차

I. 제안 개요 <ul style="list-style-type: none">1. 제안의 목적 및 배경2. 제안 내용의 특징 및 장점
II. 제안사 소개 <ul style="list-style-type: none">1. 일반현황(조직 및 인원 등)2. 주요사업내용 소개3. 관련분야 보유 기술 및 사업 실적
III. 제작 부문 <ul style="list-style-type: none">1. 제안 개요2. 추진 목표 및 전략3. 세부 내용별 수행 방안4. 최종 산출물
IV. 관리 부문 <ul style="list-style-type: none">1. 사업관리 일반2. 프로젝트 관리3. 유지보수 방안4. 참여 인력 및 인력 활용 방안5. 기타 지원
V. 기 타 <ul style="list-style-type: none">1. 기타 제안 사항2. 기타 증빙 자료 및 참고 사항

※ 제안요청서가 요청한 사항 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도 기술하고 근거 자료를 첨부

나. 제안서 작성 요령

목 차	소 목 차	기 술 내 용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	○ 제안의 목적 및 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안 특징 및 장점	○ 제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 소개	1. 일반현황 (조직 및 인원 등)	○ 본 제안에 참여·지원하는 조직 및 인원 현황을 명시 (조직체계 및 참여인력)
	2. 주요 사업내용 소개	○ 본 제안에 관련 주요 사업내용, 중점사업부문을 기술하고 각 부분의 주요 사업실적 등을 제시
	3. 관련분야 보유 기술 및 사업 실적	○ 본 제안에 관련된 분야에서의 사업실적 기술 ○ 사업실적, 경험, 보유기술 등 기술 ○ 전문인력 보유현황 기술
III. 기술 부문	1. 제안 개요	○ 제안의 전반적인 개요 및 요약
	2. 추진 목표 및 전략	○ 사업의 추진목표와 세부과제별 목표지표 제시 ○ 원활한 사업 추진을 위한 전략 및 방안 기술
	3. 세부 과제별 수행방안	○ 주요과제별 추진방법론 등 제시 ○ 추진체계, 구체적인 수행방법, 일정, 단계별 결과물의 예시 등을 포함한 수행전략 및 방법론 등을 구체적으로 기술
	4. 최종산출물	○ 최종산출물의 목차, 주요내용, 산출물의 예시 등을 작성
IV. 관리 부문	1. 사업 관리 일반	○ 전체 일정계획에 따른 단계별 세부 계획을 체계적, 효율적으로 구조화하여 제시 ○ 사업진행 시 품질 보증 방안 및 계획서 및 적정성 제시 ○ 산출물 리스트 제시
	2. 프로젝트 관리	○ 체계적인 프로젝트 관리 방안 제시 ○ 착수보고, 최종보고 및 기타 보고 체계 등 제안 ○ 프로젝트 방법 및 절차에 대한 자세한 내용 제시 ○ 본 제안요청서 상에 기술된 요구사항에 대한 구체적인 제시
	3. 유지보수 방안	○ 사업완료 이후 문제점(결과 오류 등) 발생 시 해결을 위한 방안 제시 ○ 본 제안요청서 상에 기술된 요구사항에 대한 구체적인 제시
	4. 참여 인력 및 인력 활용 방안 제안	○ 참여인력 인적사항 등을 확정하여 기술 ○ 참여인력의 사업 수행 위치 등 기타 사항 제안
	5. 기타 지원	○ 기타 제안사가 제공할 수 있는 지원사항에 대한 제시
V. 기타	1. 기타 제안 사항	○ 본 제안요청서 내용 외에 제안사가 지원 혹은 제공할 수 있는 기술적, 관리적인 사항 기술
	2. 기타 증빙 자료 및 참고 사항	○ 본 제안에 관련된 증빙자료 및 참고사항 - 사업자등록증, 카탈로그, 실적증명원 등의 증빙자료 - 제안에 참조된 기술자료 등의 각종 참고 자료

※ 단, 편집시안은 표지 및 본문 편집시안 2종류 이상을 샘플로 제출하되, 본문의 경우 표와 그림, 그래프를 각각 1개 이상 포함하여야 함

2. 제안 일반사항 (※ 필히 준수요망)

- 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것

[제안서 작성 시, 아래 서식을 준수할 것 - 아래한글 기준]

I . <15 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>

1. <13 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>

가. <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

○ <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

- <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

* <12 POINT, 종고딕/보통, 줄간격 130>

- ※ 1. 목차의 항목중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술
- 2. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「1」, 「가」, 「(1)」, 「(가)」, 「0」, 「-」 순으로 기입

- 제안서 본문 내용은 30페이지 이내로 작성하여야 함
- 제안서는 반드시 한글로 작성, 사용된 영문약어는 약어표를 기술하여야 하며, 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술하여야 함
- 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각장별로 번호를 부여하여야 함
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 제안내용에 대한 증빙 등 관련 자료는 제안서에 첨부해야 함
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 이 경우에는 조건표를 목차 앞부분에 제시하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며 발주기관에서 요청 시 이를 제출해야 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

IV. 입찰 안내 및 유의사항

1. 입찰안내

가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여 기회 부여
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약 체결기준

다. 입찰방식

- 일반경쟁입찰 (공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업체에 해당하지 않는자
- 입찰참가신청시 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체
- 중소기업기본법에 의한 중·소기업 또는 소상공인 업체, 비영리법인
 - 본 사업은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 중소기업자와의 우선조달계약이 적용됨.

마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감일시 : 2017년 10월 11일(수) 15:00까지 (마감시각 이후 접수 불가)
- 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
- ※ 접수미감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감 시각에 임박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙, 등록 집중으로 인한 처리 지연 등이 발생할 수 있으니 가급적 여유를 갖고 접수완료하시기 바람

바. 제안서 평가일정 및 방법

- 평가일시 및 장소 : 2017년 10월 중 예정(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) 각 1부	○	×
발표(PT)자료 (원본) 각 1부	○	×
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 5 이상에 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(10월 11일) 이전일**이어야 하며, 보증기간의 만료일은 **입찰참가신청일 다음날(10월 12일)**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 15분 발표 및 15분 질의응답으로 진행하여 평가
 - ※ 발표자료(제안서요약본)는 컴퓨터파일형태(ppt)로 제안서제출 시 함께 제출
- 기술 평가 점수 산정방식
 - 기술점수 = 획득한 기술평가점수
 - 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 기술 평가 평가항목 및 배점 한도>

구분	평가항목	평가요소	배점
제안업체 일반(20)	사업수행능력	○ 대외인지도 및 신용도 ○ 재무구조 및 인원 현황	20
기술부문 (70)	제안요청내용의 이해도	○ 사업목표, 사업범위, 추진내용이 합리적이며 서로 연계되어 있고 또 구체적인지 여부	10
	기술부문 및 인력 구성	○ 구성 인력이 충분하며 관련 경험 유무 ○ 인력별 역할 분담이 적절한지 여부 ○ 인력 유고시 대체 계획(Contingency Plan)의 적절성	20
	수행 방법	○ 사업추진전략 및 수행방법의 적절성 ○ 세부 작업별 일정의 적절성 ○ 보고 방법과 일정의 합리성	40
계			90

○ 가격점수(입찰가격 평점산식)

▷ 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 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

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 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 다섯째 자리에서 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
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

차. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 제안서 평가 후 평가점수 1순위 기업부터 기술/가격 협상하여 소프트웨어정책연구소에 가장 유리하다고 인정되는 기업을 낙찰자로 결정
 - 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부수정/보완/변경/추가/삭제하여 그 내용의 일부를 조정
 - 가격협상 : 소프트웨어정책연구소 협상예정가격이하 가격협상
- ※ 협상 결렬 시 차 순위 기업 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰 실시

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. 부정당사업자

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 76조의 규정에 해당하는 경우에는 소프트웨어정책연구소 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

파. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소로부터 배부받은 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 당사자로 하는 계약에 관한법률 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 사업추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약 후 7일까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 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 금액 한도내에서 가격제안

다. 안내 및 문의

- 사업내용 및 제안서작성문의 : 통계·동향팀 예영선 담당(031-739-7334)
- 입찰관련 및 제반서류문의 : 행정팀 허혜정 담당(031-739-7306)

(별지 제 1 호 서식) 제안서에 포함

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			

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

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

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 5년간)

(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

(별지 제 4 호 서식) 제안서에 포함

참여인력 이력사항

성 명		소 속		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)

(별지 제 5 호 서식, 해당시 제출) **지정된 칸에 등록**

용역이행실적증명서						
신청인	상 호			대 표 자	(인)	
	영업장소재지			전화번호		
	사업자번호			제 출 처		
	증명서용도					
	용역범위					
용역이행실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		
				비율	실적	비고
증명서발급기관	위 사실을 증명함					
	2016년 월 일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인)	전화번호 :	

※ 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다.

(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 『입찰건명』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,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 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.

2014년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

(별지 제 8 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자) 제 16 - 호	입찰 일 자	2016 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 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2016년 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

(문서의 끝페이지임)