

---

**[재공고]SW산업정책  
효과분석을 위한  
연산일반균형모형 구축 연구  
- 제안요청서(안) -**

---

2018. 4.



# 목 차

|                      |    |
|----------------------|----|
| I . 사업개요 .....       | 1  |
| II . 제안요청사항 .....    | 2  |
| III . 제안서 작성안내 ..... | 8  |
| IV . 입찰안내 .....      | 10 |
| V . 별지서식 .....       | 17 |

## I. 사업 개요

1. 과제명 : [재공고]SW산업정책 효과분석을 위한 연산일반균형모형 구축 연구

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 5개월

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진 일정

- '18년 4월 : 사업공고
- '18년 5월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
- '18년 5월 : 중간 보고회 개최
  - 개선방안 결과 일부 보고 (6. 산출물 및 보고사항 참조)
- '18년 8월 중: 최종보고서 초안 제출
- '18년 8월 말: 최종보고서 제출

\* 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

4. 예산규모 : 30,000,000원(VAT 포함)

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

5. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

## 1. 연구목적

- AI, Cloud 등 SW가 주도하는 4차 산업혁명의 사회적 혼란을 최소화하고 혁신주도성장의 동력으로 삼기 위하여 그것이 야기하는 긍정적·부정적 파급효과를 경제이론에 기반 하여 정량적으로 추계하는 모형제시
  - 4차 산업혁명 시대 도래와 함께 SW산업은 다양한 경로를 통하여 국내 경제전반에 영향을 미치고 있으나 이와 관련하여 경제모형에 기초한 체계적인 실증연구는 매우 부족한 상황
  - 4차 산업혁명이 야기하는 긍정적, 부정적 파급효과를 정량적으로 추정·추계하여 정책적 투자 또는 예방적 대응 체계 연구 필요
  
- 거시경제관점에서 미래 SW투자와 타산업의 SW융복합이 국민경제 전반에 미치는 긍정·부정 파급효과 경로식별 및 효과 분석
  - 생산비용 절감과 가격 하락에 따른 新수요 창출
  - 생산성 향상에 따른 산출물 증가와 신규 투자 증가
  - 자본편향적 경제구조 변화에 따른 일자리 감소
  - 숙련편향적 고용구조 변화에 따른 저숙련 일자리 감소와 소득 양극화
- 선행조사 및 연구
  - 기술혁신과 고용구조 변화 (산업수준 분석)

표1 기술혁신이 고용시장에 미치는 파급효과 분석연구

| 연구                              | 분석시기·분석국가         | 분석 결과 및 함의  |
|---------------------------------|-------------------|---|
| Antonucci and Pianta (2002)     | 1994-1999<br>유럽   | 부분적으로 제품혁신은 고용을 촉진하나 전반적으로 혁신은 고용에 부정적                |
| Evangelista and Savona (2002)   | 1993-1995<br>이탈리아 | 자본집약적 산업과 금융산업은 혁신이 고용에 부정적, 과학기술 기반의 산업은 혁신이 고용에 긍정적 |
| Bogliacino and Pianta (2010)    | 1994-2004<br>유럽   | 공정혁신은 고용절약적, 제품혁신은 고용친화적                              |
| Bogliacino and Vivarelli (2012) | 1996-2005<br>유럽   | 연구개발투자가 일자리 창출에 긍정적인 영향                               |
| Kang (2006)                     | 1980-2004<br>한국   | 1980년대에는 혁신이 고용에 부정적 효과, 1990년대에는 혁신이 고용에 긍정적 효과      |
| Kim (2008)                      | 1993-2007<br>한국   | 기술혁신은 장기적으로 국내고용에 부정적인 영향                             |
| Kim (2012)                      | 1990-2011<br>한국   | 기술진보에 따라 제조업 고용은 장기적으로 감소, 서비스업 고용은 증가                |

- (한계 1: 고용의 질적 변화 간과) 기술혁신 가속화에 따른 일자리 수의 증감과 같은 양적변화에 주목하였을 뿐, 늘어나는 일자리와 줄어드는 일자리의 특성과 이로 인한 사회경제적 효과는 간과
  - (한계 2: 혁신의 보상메커니즘 간과) 부분균형적 접근 방식을 취함으로써 노동 대체효과 최소화를 위한 단일 정책처방 위주
  - (대안과 본 연구의 관점) SW가 주도하는 기술혁신의 노동대체 효과를 상쇄할 수 있는 다양한 보상 경로에 대한 이해가 필요
- o 국내 주요 정부출연 정책연구기관에서 산업정책의 효과측정을 위한 연산일반균형(CGE) 적용 사례

표2 우리나라 산업정책의 국민경제 파급효과 분석연구

| 연도   | 연구기관      | 과제 제목                                     |
|------|-----------|---|
| 2015 | 산업연구원     | ICT융합의 경제적 효과분석 CGE모형을 활용한 정책분석 플랫폼 구축    |
| 2014 | 정보통신정책연구원 | CGE모형을 통한 우편시장 환경변화 영향 분석                 |
| 2013 | 해양수산정책연구원 | 해운 항만 정책의 CGE 모형 연구                       |
| 2012 | 한국지식재산연구원 | CGE모형을 이용한 지식의 경제적 효과 분석                  |
| 2012 | 환경정책평가연구원 | 환경정책 파급효과 분석을 위한 CGE 모형개발                 |
| 2009 | 한국직업능력개발원 | 산업별 직종구조를 반영한 CGE모형 개발 연구                 |
| 2009 | 국회 예산정책처  | 동태적 금융-실물경제 CGE모형을 이용한 투자 지원정책의 경제적 효과 분석 |
| 2008 | 한국관광문화연구원 | CGE모형을 이용한 관광정책의 경제적 효과분석                 |

- (요약) 산업정책의 수립·시행에 따른 효과가 단선적인 것이 아니라, 다양한 경로를 통해 경제전반에 광범위하게 영향을 미친다는 사실을 인지하고, 이를 일반균형 관점에서 살펴보고자 함

## 2. 과업내용

### □ 연산일반균형모형(CGE) 분석을 위한 사회계정행렬(SAM) 작성

- SW투자, 산업, 융복합의 효과를 명시적으로 식별할 수 있는 산업연관표와 사회계정행렬\* 구축

\* 특정연도 국가경제를 종합적으로 보여주는 통계자료 체계로서, 기본적으로 각 경제주체의 수취와 지불 관계를 행과 열로 구분하는 정방행렬로 표기되며 한국은행에서 발행하는 가장최신의 산업연관표를 중심으로 세금, 총저축, 정부이전 등을 통합하여 구축

표3 사회계정행렬 기본 구조

| 구분   | 생산활동   |        | 생산요소    |        | 제도     |         | 투자     | 세금     |        |        |         | 해외      |          | 오차      | 총계  |
|------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|----------|---------|-----|
|      | 국내재화   | 수입재화   | 노동      | 자본     | 가계     | 정부      |        | 간접세    | 법인세    | 소득세    | 관세      | 수출      | 수입       |         |     |
| 생산활동 | 국내재화   | S(1,1) |         |        | S(1,5) | S(1,6)  | S(1,7) |        |        |        |         | S(1,12) |          |         | S1  |
|      | 수입재화   | S(2,1) |         |        | S(2,5) | S(2,6)  |        |        |        |        |         |         |          |         | S2  |
| 생산요소 | 노동     | S(3,1) |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S3  |
|      | 자본     | S(4,1) |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S4  |
| 제도   | 가계     |        |         | S(5,3) | S(5,4) |         | S(5,6) |        |        |        |         |         |          |         | S5  |
|      | 정부     |        |         |        |        |         |        | S(6,7) | S(6,8) | S(6,9) | S(6,10) | S(6,11) |          |         | S6  |
| 투자   | 고정자본형성 |        |         |        |        | S(7,5)  | S(7,6) |        |        |        |         |         |          | S(7,13) | S7  |
| 세금   | 간접세    | S(8,1) |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S8  |
|      | 법인세    | S(9,1) |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S9  |
|      | 소득세    |        |         |        |        | S(10,5) |        |        |        |        |         |         |          |         | S10 |
|      | 관세     |        | S(11,2) |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S11 |
| 해외   | 수출     |        |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         | S(12,13) |         | S12 |
|      | 수입     |        | S(13,2) |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         | S13 |
| 오차   |        |        |         |        |        |         |        |        |        |        |         |         |          |         |     |
| 총계   | S1     | S2     | S3      | S4     | S5     | S6      | S7     | S8     | S9     | S10    | S11     | S12     | S13      |         |     |

### □ 연산일반균형 모형을 활용한 SW산업정책 효과 분석

- (모형구축) SW투자, 타산업의 SW융복합을 포함하는 CGE모형 구축
  - (분석대상에 따른 모형의 특성 기술) 주요 분석 대상 및 범위(SW 투자, 타산업의 SW융복합)에 따른 모형의 특성 및 기술적 방법론
  - (연립방정식 체계 확립) 생산기술, 노동시장의 수급관계, 거래관계, 중간재 및 최종재의 수급 등을 수량과 가격의 함수로 구성하고 기술
  - (모형 모수에 대한 기술) 분석에 필요한 주요 변수 및 파라미터의 수집, 계산, 변환 방법에 대한 조사와 이를 토대로 기준연도 행태 파라미터 조준

- (모의실험) 실제 경제 데이터를 이용하여 SW투자 확대, 타산업의 생산과정에서 SW융복합 혹은 4차 산업혁명관련 다른 외생 요인의 변화에 대해 국내경제가 어떻게 반응하는지를 추정
- SW투자 확대와 SW융합의 경제성장(총 부가가치 증가)효과 실험
- SW투자 확대와 SW융합의 가속화에 따른 노동 유형 별 고용 변화와 산업별 고용 수준의 변화
- SW투자 확대와 SW융합의 가속화에 따른 노동시장에서 숙련도에 따른 프리미엄과 변화와 소득 양극화 추세 실험

### 3. 추진 일정 및 체계

- '18년 3월 : 사업공고
  - '18년 4월 : 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
  - '18년 6월 : 중간보고
  - '18년 8월 중: 최종보고서 초안 제출
  - '18년 8월 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

- 생산된 모형과 코드, 관련 조사된 문헌, 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

\* 보고서는 아래한글, 중간·결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정

- 생산된 모형, 모형 코드, 사용된 데이터/파라미터 및 개발 구축된 자료를 사업수행기간 이내에 제출

- 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

## □ 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<br>- 소프트웨어정책연구소         | 계약 후<br>7일 이내       | - 과업 수행계획 보고<br>- 과업 수행방안 협의 |
| 과업설계<br>보고 | - 소프트웨어정책연구소                    | 조사설계 이후<br>(30일 이내) | - 과업 수행방향 적합성 검토             |
| 중간보고       | - 과업수행자<br>- 소프트웨어정책연구소         | 60일 이내              | - 중간보고서 제출                   |
| 수시보고       | - 과업수행자<br>- 소프트웨어정책연구소         | 필요시                 | - 주요현안 및 의사결정<br>요망사항        |
| 최종보고       | - 과업수행자 및 외부평가자<br>- 소프트웨어정책연구소 | 사업<br>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<br>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<br>- 세부과제 체계 및 전략제시<br>- 각 요청사항별 추진방안 제시<br>- 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<br>- 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 작성<br>- 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 부정당업체에 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. 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)<br>(지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)  | <b>필수</b>                         | 해당없음          |
| 가격산출세부내역 1부 (별지서식)<br>(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<br>(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<br>(제안서 작성요령 및 유의사항 참조)   | <b>필수</b>                         | 해당없음          |
| 소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)  | <b>필수</b><br>(개인사업자, 비영리법인은 해당없음) |               |
| <b>주 의 사 항</b>   |                                   |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 모든 서류는 전자계약시스템에(<a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a>) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함)</li> <li>※ 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출</li> <li>※ 공동수급시 공동수급대표자가 구성원의 서류를 총괄하여 제출</li> <li>※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록</li> <li>※ 증빙기간만료, 서류누락 등의 오류시 입찰부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.</li> </ul> |                                   |               |

○ 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

바. 입찰보증금

- 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100 를 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 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

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

아. 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

자. 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

#### 차. 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

#### 카. 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

#### 타. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

#### 파. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로하는 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 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 : 경영지원실 허혜정 행정원(031-739-7306)
- 사업관련문의 : 산업·제도연구실 심동녕 연구원(031-739-7342)

## V. 별지서식

(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<br>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)

| 사업명 | 사업기간                       | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-----|----------------------------|------|-----|----|
|     | 0000. 0. 0 ~<br>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        | 「※」<br>원본기재/<br>사본공란   | 소속 | 「※」<br>원본기재/<br>사본공란 | 직책  | 연령  | 세 |
|-----------|------------------------|----|----------------------|-----|-----|---|
| 학력        | 대학 전공                  |    | 해당분야근무경력             |     | 년 월 |   |
|           | 대학원 전공                 |    | 자격증                  |     |     |   |
| 본사업<br>역할 |                        |    | 사업참여<br>기간           | 참여율 |     | % |
| 경 력       |                        |    |                      |     |     |   |
| 사업명       | 참여기간<br>(년월일-년월일)      |    | 담당업무                 | 발주처 | 비고  |   |
|           | 0000.0.0 ~<br>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<br>실적<br>내용 | 용역명             |               |      |       |                  |     |
|                  | 용역개요            |               |      |       |                  |     |
|                  | 계약일자            | 계약기간          | 계약금액 | 이행실적  |                  | 비 고 |
|                  |                 |               |      | 비율    | 실적               |     |
|                  |                 |               |      |       |                  |     |
| 증명서<br>발급<br>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.

2013년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

# 합 의 각 서

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