新SW기술 분야 기업경쟁력 분석을 위한 기업생태계 현황조사
- 제안요청서 -

2018. 4.

SPRi 소프트웨어정책연구소

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 제안요청사항 ····· 3

Ⅲ. 제안서 작성안내 ····· 9

Ⅳ. 입찰안내 ····· 11

Ⅴ. 별지서식 ····· 18

Ⅰ. 사업 개요

1. 과제명 : 新SW기술 분야 기업경쟁력 분석을 위한 기업생태계 현황조사

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 2018년 11월 30일

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진 목적

○ 新SW기술(인공지능, 빅데이터, 가상/증강현실 등)분야의 주요 기업들의 경쟁력을 국내 SW기업 실태조사를 통해 파악하여, SW기업들의 발전과 육성을 위한 정책 수립에 필요한 기초 자료 제공

○ 기업경쟁력 분석 내용을 반영한 新SW기술 품목별 생태계 맵 제작 및 배포를 통해 생태계 현황에 대한 구조적 이해도 향상

4. 주요 내용

○ 新SW기술분야별 기업경쟁력 분석을 위한 조사설계

- 인공지능, 빅데이터, 가상/증강현실 등 新SW기술기업 리스트업
- 대표성 확보가 가능하게 표본을 추출

○ 新SW기술분야별 기업경쟁력 분석을 위한 데이터 수집 및 실사

- 경쟁력진단을 위한 평가지표별 세부데이터 확보방안 수립
- 경쟁력 분석을 위한 데이터 수집 및 분석

○ 新SW기술분야별 기업경쟁력 분석을 위한 데이터 가공 및 처리

- 지표간 가중치를 도출하여 결과분석에 반영
- 전문가 자문회의를 통한 분석결과 타당성 검토
- 검토의견을 반영한 보완조사 및 후처리 수행

○ 新SW기술분야별 기업경쟁력 분석내용을 반영한 생태계 지도 제작

- 인공지능, 빅데이터, 가상/증강현실 분야의 기업경쟁력 분석결과를 반영한 생태계 지도 3종 디자인

5. 추진 일정

○ '18년 4월 말 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가

○ '18년 5월 초 : 계약 및 연구용역 착수

○ '18년 7월 말 : 실태조사 완료

○ '18년 8월 말 : 실태조사 결과 보고

○ '18년 11월 초 : 생태계맵 제작 완료 및 최종보고서 제출

○ '18년 11월 말 : 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

Ⅱ. 제안 요청사항

1. 과업 내용

가. 新SW기술분야 기업 실태조사

○ (조사대상) 新SW기술 분야 중 국내 인공지능, 빅데이터, 가상/증강현실* 시장에서 관련 제품 및 서비스를 제공하고 있는 국내·외 SW기업

* 대상분야는 과제의 시급성, 난이도 등을 고려하여 추후 SPRi와의 협의를 통해 일부 변경 가능

* SW기업이라 함은, 국내기업의 경우 한국표준산업분류(KSIC Ver.9)에서 산업분류코드가 582, 620, 631, 63991에 속하는 기업으로 현재 소프트웨어 관련 비즈니스를 영위하고 있는 기업이 대상

○ (조사설계) 해당 新SW기술분야의 세부기술 분류 방안, 모집단 구축방법, 분석대상 기업 선정방법 등

- (모집단구축) 기술분야별 해당기업 리스트업
- (표본추출) 조사대상 기업 모집단에서 기업규모별, 세부기술별로 대표성을 확보할 수 있도록 층화 추출 (유효표본수는 3개분야 합계 500개 이상)

* 분야별 유효표본수는 전체 모집단의 수에 따라 일부 조정 가능하나 최소 100개 이상

※ 제안내용에 위 내용을 포함한 조사설계 방안 제시 요망

○ (실사) 기업경쟁력분석을 위한 분석대상 기업*들의 현황자료를 일대일 대면 조사, 온라인 설문조사, 데이터 수집 등을 통해 확보

* 신생기업 비중이 높은 신SW분야의 특성상 개별기업의 데이터 수집 및 확보의 어려움이 존재하므로 응답율을 높이기 위한 대안 제시

○ (조사내용) ‘기업경쟁력 지표 구성(안)’을 따르는 것을 원칙을 하되, 제안사는 보완 및 개선안을 제시 가능

- (정량지표) SW인력, 특허, R&D투자액, 新SW기술 분야의 매출액 등
- (정성지표) 기술력, 인지도 등에 대한 전문가 평가, 기업의 자사 및 경쟁사 평가 등
- (기타지표) 기업정보 DB을 통한 데이터 수집, 문헌조사, 언론기사 등의 데이터를 가공한 지표 등

<기업경쟁력 지표 구성(안)>

구 분	세 부 내 용
정량 지표	SW인력, 특허, R&D투자액, 新SW기술 분야의 매출액 등
정성 지표	전문가 평가, 기업의 자사 및 경쟁사 평가 등
기타 지표	기업정보 DB, 문헌조사, 언론기사 등의 데이터를 가공

* 위 내용은 변동될 수 있으며, 기업경쟁력 지표 최종안은 추후 확정

○ (결과분석) 기업경쟁력 분석을 위한 실태조사결과 및 기타 데이터의 가공 및 처리

- (가중치) 기업경쟁력 지표간 가중치를 문헌조사, 델파이 조사를 통해 도출하여 결과분석에 반영
- (보완조사) 조사설계의 적정성, 조사결과의 타당성을 분야별 전문가회의를 통해 점검하며, 검토의견을 반영하여 보완조사 및 처리 수행
  * 新SW기술 분야별로 실태조사를 진행하기 이전/이후 1회씩 총6회(=3*2)을 원칙으로 하되, 회의 일정 및 주기는 진행상황에 따라 조정될 수 있음

나. 생태계 지도 구성 및 제작

○ 新SW기술 분야별 생태계 지도 디자인 및 제작

- 기업경쟁력 분석 결과를 반영한 생태계 지도 3종 제작
- 인포그래픽 등을 활용하여 해당분야 생태계 및 경쟁력 현황을 한눈에 볼 수 있도록 디자인

※ 제안내용에 생태계 지도 디자인(안) 제시 요망

- SW산업 생태계 맵 구성을 위한 전문가 자문회의를 1회 이상 개최 및 운영하며, 디자인 담당 전문가는 반드시 참석
  * 과제참여인력으로 디자인담당 전문가 투입 필수

○ 온라인용 전자파일 제작

- 디자인 완료된 생태계 지도를 온라인 배포형태로 변환하여 제작
- OS 및 디바이스별 구별 없이 View가 가능한 형태로 제작

* 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 사업종료 후 추가적인 가공을 요청할 수 있음

○ **인쇄 업무**

- 중간본 제작(5회, 종류당 1장씩), 최종본 인쇄(종류당 50장씩 총 150장)
- 제작사양

구 분	내 용
규 격	- 국판계열 전지 사이즈 (636 x 939)
장 수	- 중간본 5회 총 15장 - 최종본 1회 150장
인 쇄	- 4도 컬러, 코팅
규 격	- 국판계열 전지 사이즈 (636 x 939) 및 4·6판계열 2절 사이즈 (545 x 788) 50%씩

* 용지 등 세부내용은 가격차이가 크지 않을 경우 협의 후 변경 가능
** 지관통을 포함해서 제출

2. 추진 일정 및 체계

○ '18년 4월 중 : 사업 공고
○ '18년 4월 말 : 제안서 접수 마감
○ '18년 5월 초 : 제안서 평가(PT 발표, 순서 별도 안내)
○ '18년 5월 초 : 우선협상대상자 선정
○ '18년 5월 중 : 계약 체결 및 연구용역 착수
○ '18년 7월 말 : 실태조사 완료
○ '18년 8월 말 : 실태조사 결과 보고회
○ '18년 11월 초 : 생태계맵 제작 완료 및 최종보고서 제출
○ '18년 11월 말 : 최종보고서 제출

* 제안서 평가 일정은 제안사에 별도 안내
* 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

3. 과업 관리

가. 사업 관리

○ **(사업추진일정)** 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시

○ **(보고 및 검토계획)** 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행기관 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

- 계약대상자는 본 업무수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 업무 목적을 달성하도록 하여야 함

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 소프트웨어정책연구소에 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. 결과보고서 제출

○ '18년 8월 말 : 중간보고서 제출

○ '18년 11월 말 : 최종보고서 제출

나. 新기술 분야별 SW산업 생태계 지도 3종

○ '18년 10월 말까지 : 중간본 제출

○ '18년 11월 말까지 : 최종본 제출

다. 분석결과 및 원시 데이터 제출

○ 실태조사 원시 데이터 및 분석결과 내용을 포함한 데이터를 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출

□ 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	o 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	o 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 제시	별지 제2호 서식 별지 제3호 서식
2. 관련분야 사업실적	o 제안사의 제안요청 사업 관련분야의 사업 실적을 제시(최근 3년간)	별지 제4호 서식
3. 조직 및 인원현황	o 인사의 조직 및 인원현황 제시	
III. 사업 수행부문		
1. 개요	o 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	o 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요 사업내용	o 본 사업의 주요 사업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	o 제안요청내용의 세부항목별 추진방안과 계획 제시 - 세부과제 체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시 - 관련분야 전문가 자문조직 운영방안 및 역할	
5. 결과물 제출계획	o 사업완료시의 결과물 제출내역 및 활용방안	
IV. 사업 관리부문		
1. 추진일정 계획	o 사업 추진일정을 제시	
2. 보고 및 검토계획	o 사업기간 중의 보고 및 검토 계획을 제시	
3. 산출물 계획	o 주요 산출물의 내용 및 제출시기 등을 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	o 본 사업 수행조직 및 업무 분장 내용을 제시	
5. 참여인력 및 이력사항	o 본 사업을 수행인력 및 이력사항을 작성 - 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 작성 - 조직 및 업무분장 내용을 세부적으로 기술	별지 제5호 서식
6. 사후 지원계획	o 제안사는 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시	
7. 기타 지원사항	o 추가 지원이 가능한 경우, 그 지원의 내용 및 방법을 구체적으로 명시	
V. 기타	o 제안요청내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	
별첨	o 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 조견표를 목차 앞부분에 제시하여야 함

자. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

Ⅳ. 입찰 안내

1. 기본방침 및 적용규정

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 (공동/분담이행방식 공동수급 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.

- 본 입찰은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 소기업자와의 우선조달계약이 적용됨.

※ 정보통신산업진흥원 계약운영요령 제15조에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가

- 산업진흥원 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우
- 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

○ 접수마감 : 입찰공고문 참조(마감시각 이후 접수불가)

○ 접수방법: NIPA 전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (http://cont.nipa.kr)

- 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 접수하시기 바람

○ 제출서류 (제안서와 별도 제출)

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	**필수**	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	**필수**	해당없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	**필수**	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	**필수**	해당없음
사업자등록증 사본 1부	**필수**	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당없음 문구 공파일로 대체	**필수**	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간내 서류로 제출	**필수**	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	**필수**	해당없음
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	**필수**	
유사용역(사업) 이행실적증명서 1부 이상 (별지서식)	**해당시 선택**	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	**해당시 필수**	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	**해당시 필수**	
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서 (기술능력평가 가점항목 해당시)	**해당시 선택**	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조) * 제안서 작성요령 및 유의사항 참조	**필수**	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 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출** **※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록** **※ 증빙기간만료, 서류누락 등은 입찰 부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.**		

○ 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

바. 입찰보증금

○ 입찰참가 신청시 입찰금액의 5/100 를「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조제2항의 보증서 등으로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 우리 원에 귀속됨)

※ 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 30일 이상이어야 함

사. 기술능력평가 및 입찰가격평가 실시

○ 종합 평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

구분	평가 항목	세부 내용	배 점
기술능력평가 (90점)	제안요청 내용 이해도	○ 사업목표 및 사업내용 이해도 ○ 제안요청 내용과의 부합성 ○ 세부 사업수행목표의 구체화 정도	25점
	사업 수행 능력	○ 대외인지도 및 신용도 ○ 재무구조 및 인원 현황	30점
		○ 관련분야의 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유	
		○ 구성인력의 수행능력 및 경험	
	추진전략 및 수행방법	○ 추진계획의 구체성, 달성 가능성 ○ 수행방법의 적절성, 효과성	30점
		○ 일정계획 및 진도관리의 적정성 ○ 위험관리 대처능력	
		○ 관련 자료 분석 및 보고서 작성 역량 ○ 산출물의 구체성, 전문성 및 품질보증 방안	
	수행결과의 활용방안	○ 과제 수행결과에 대한 활용성 ○ 과제결과의 활용방안 제시의 타당성	5점
	법적의무준수 (가점항목)	○ 공공기관 법적의무 준수사항으로 제안사가 다음 중 하나에 해당되면 부여 - 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적 협동조합 (증빙서류 제출 시 인정) ○ 기술능력평가 배점한도를 초과 할 경우 만점으로 적용하며, 공동수급 시 지분율만큼 차등 부여	가점 3
입찰가격평가 (10점)	○ 입찰가격 평점산식에 따름		10점
종합평가점수 (기술능력 + 입찰가격)			**100점**

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성

※기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정 평가지침)

- 평가 일정은 입찰마감 후 사업담당자가 개별 통보

- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성(자유양식, 발표 20분 / 질의응답 20분)

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM) 직접 발표가 원칙이며 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
  (불참 시 서면평가실시)
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

○ 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 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 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

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
* 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

ㅇ 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정

ㅇ 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정

ㅇ 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

자. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

ㅇ 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

ㅇ 가격협상 : 기준가격은 예정가격이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함 (총액협상)

ㅇ 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립 된 때에는 다른 차(次) 순위 자와 협상을 하지 않음

ㅇ 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 자와 협상을 실시함

ㅇ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함

ㅇ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

차. 입찰의 무효

ㅇ 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청(안내)서, 입찰공고문, 계약예규 용역입찰유의서에 위반한 입찰

ㅇ 입찰보증금(보증서 등)의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰

ㅇ 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우

ㅇ 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

ㅇ 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

카. 부정당업자에 대한 제재

ㅇ 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

타. 비밀유지의 의무

ㅇ 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

ㅇ 입찰자는 본 제안요청서서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰자에게 있음

2. 기타 유의사항

가. 계약 체결관련 유의사항

ㅇ 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

ㅇ 낙찰자는 사업담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함

ㅇ 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험

증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)

ㅇ 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨

ㅇ 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 원의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음

ㅇ 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

ㅇ 우리 원의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

나. 공동수급 관련 사항

ㅇ 공동수급 시 대표사와 구성원은 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함

ㅇ 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 함

ㅇ 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

ㅇ 입찰마감 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음

다. 기타사항

ㅇ 면세사업자는 사업예산에서 부가세를 제외한 금액내로 가격제안

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

ㅇ 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), 안미소 연구원(031-739-7317)

※ 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 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

(별지 제 2 호 서식) 제안서에 포함

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매 출 액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유 동 비 율				
매 출 액 순 이 익 율				

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

(별지 제 3 호 서식) 제안서에 포함

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

o 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재
o 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
o 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

(별지 제 4 호 서식) 제안서에 포함

참여인력 이력사항

성 명	「※」 원본기재/ 사본공란	소 속	「※」 원본기재/ 사본공란	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			

o 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
o “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

용 역 이 행 실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>상 호</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td>대 표 자</td><td>「※」원본기재/사본공란 (인)</td></tr>
<tr><td>영업장소재지</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td>전화번호</td><td>「※」원본기재/사본공란</td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용 역 범 위</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역
이행
실적
내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>용 역
개 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>계약금액</td><td colspan="2">이행실적
비율 / 실적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

2018년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">발급부서 : 담당자 : (인) 전화번호 :</td></tr>
</table>

※ 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)

(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

(별지 제 7 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

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.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.

2018년 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 17 - 호	입 찰 일 자	2017 년 월 일
입 찰 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.

2018년 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