

제 안 요 청 서

「소프트웨어정책연구소 홈페이지
유지보수」 용역

2018. 04.

 **SPRI** 소프트웨어정책연구소
경영지원실

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	4
III . 입찰안내	14
IV . 제안서작성요령	23
V . 별지서식	26

I . 사업 개요

1. 사업명 : 소프트웨어정책연구소 홈페이지 유지보수용역

2. 사업금액 : 75,000,000원 (VAT포함)

※면세업체는 가격제안 시 사업예산에서 부가세를 제외한 범위 내에서 제안

3. 사업기간 : 계약 체결일로부터 2018년 12월 31일 (약8개월)

4. 추진배경 및 필요성

- (추진배경) SW정책연구 기관으로서의 위상이 높아짐에 따라 대외적 홍보 및 대국민 신뢰도 제고
- (필요성) SW정책연구소의 안정적인 연구기반 수립과 연구역량 강화를 위한 연구 환경 지원 및 기관운영 지원, 업무 효율화를 위한 IT환경 지원 필요

5. 추진목적 또는 추진목표

- SW정책연구소(SPRi)에서 연구하고 있는 다양한 내용을 국내외 유관 기관과 일반국민들에게 효과적으로 알리기 위한 홈페이지 시스템 유지관리 및 고도화를 통해 상시 장애 대처 및 시스템 안정 운영

6. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청사항' 참조

- 홈페이지(사용자화면 및 관리시스템) 유지관리
 - SW정책연구소 홈페이지의 유지관리를 통한 고품질 서비스 제공
 - 법·제도 및 업무 변경에 따른 기능 개선 및 사용자 중심으로 편리성 제고
 - 정보제공 확대 및 이용자 대상으로 정부정책 및 홍보 강화
 - 시스템 장애발생 예방 및 장애발생시 실시간 대응
 - 보안정책에 따른 해킹 등 침해사고 사전 차단
 - 홈페이지 시스템의 안정적인 유지 관리
 - 신규 콘텐츠 등록 및 수정 등록 (웹접근성 준수)

○ 홈페이지 기능 개선

- 대국민 웹사이트 최적화 계획에 따른 성능 개선
- 홈페이지 시스템 구조 개선
- 홈페이지 영문 서비스 구축(번역 서비스 도입)
- 관리자 기능 개선을 통한 운영 효율화

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	2018. 4월 중	SPRi	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	2018. 4월 말	SPRi	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	2018. 4월 말	SPRi, 제안사	발표평가
↓	↓		
기술 협상	2018. 5월 초	SPRi, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2018. 5월 초	SPRi, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청사항

1. 제안 요청사항

□ 사업개요

- ICT의 핵심인 SW정책 전문기관의 필요성에 의해 “정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법”으로 설립된 SW정책연구소의 안정적인 연구기반 수립, 연구역량 강화를 위한 연구지원 환경 확충 필요

□ 추진배경 및 필요성

- SW정책연구소의 안정적인 연구기반 수립과 연구역량 강화를 위한 연구 환경 지원 및 기관운영 지원, 업무 효율화를 위한 IT환경 지원 및 개방형 커뮤니티 허브 구축 필요
 - 20대 문재인 정부 출범 이후 SNS 활성화와 사회문제 해결형 ICT 지원확대 등 공공기관의 국민과의 소통이 중요시 됨
 - * 대통령 신년 기자간담회 등 기관별 SNS 홍보협조 증가(문화체육관광부)
- SPRi생산 통계의 승인화 및 정책개발 및 민간이 요청하는 다양한 통계지표를 원활하게 활용할 수 있는 통합된 통계 페이지 구축 필요
 - SW산업실태조사의 국가 통계승인('17)화에 따라 공식 제공 통계 항목이 확대되고, 정부 및 전문가들을 대상으로 한 수요조사에서도 여러 기관에서 생산되는 다양한 통계자료를 활용할 수 있는 통합된 통계 서비스(site) 요청

□ 사업목표

- 소프트웨어정책연구소(SPRi) 대표 홈페이지에서 구성하는 콘텐츠 제작, 디자인, 시스템 지원 등 홈페이지 운영 관련 제반사항 일체
 - SPRi 홈페이지는 총 32개 코너로 운영중에 있음
 - ※ 홈페이지의 구성 및 디자인 시스템운영 등은 제안한 내용에 따라 변동 가능함
- 독립형 소프트웨어 통계 사이트 구축 관련 제반사항 일체

No	과제명	분야
1	SPRi 홈페이지 콘텐츠 등록 및 수정	운영
2	SPRi 홈페이지 디자인 및 사이트 인터페이스 개선	디자인,시스템
3	SPRi 홈페이지 웹접근성 준수	디자인,시스템
4	SPRi 홈페이지 시스템 보안성 유지 및 개선	시스템, 운영
5	SPRi 홈페이지 최적화	디자인,시스템
6	SPRi 홈페이지 영문 서비스 제공	디자인,시스템
7	SPRi 홈페이지 SW통계 접근 개선	디자인,시스템
8	SW통계 포털 구축	신규 구축

□ 주요 과업내용

- (콘텐츠 등록) SW정책연구소 관련 연구성과, 주요 내·외부 행사 및 동향 등 SW정책연구소에서 수행하는 업무전반에 대한 내용의 콘텐츠 등록 및 수정
 - 연구보고서, 이슈리포트, 인사이트리포트 등 연구성과물 등록
 - SW통계 관련 정기(분기별) 및 부정기 업데이트
 - SW정책연구소 내·외부 행사 내용 공지 및 결과 등록
- (디자인 및 인터페이스) SW정책연구소 고유의 이미지와 조화를 이루는 웹디자인 제작 및 사용자 편의성을 고려한 인터페이스 개선 및 운영
 - SW정책연구소 기관이미지 및 CI와 어울리며 대중친화적인 심플하고 모던한 디자인



※ 상기 이미지는 현재 SW정책연구소 홈페이지 운영 현황이며, 사업제안 시 제안업체의 구성안을 발표하여도 무방함

○ (SW통계 사이트 구축) 다양한 SW통계를 수요자들이 적극 활용할 수 있도록 현행 SPRi 홈페이지 내 Section 형태로 운영하던 통계 파트를 독립형으로 구축

○ (웹접근성 준수) 모든 사람이 신체적, 환경적 조건에 관계없이 홈페이지에 접근하고 제공하는 정보를 차별, 제한 없이 동등하게 이용할 수 있는 환경구축

- 2017년 3월 24일 신규 인증된 품질인증이 유지될 수 있도록 관련 규정 준수

* 개발 진행시 관련법규 준수

- 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제21조 및 시행령 제14조(정보통신·의사소통에서의 정당한 편의 제공의 단계적 범위 및 편의내용)

(법률)전자정보에 대하여 장애인이 비장애인과 동등하게 접근이용할 수 있도록 필요한 수단을 제공하여야 한다.

(시행령) 전자정보의 대상은 “누구든지 신체적기술적 여건과 관계없이 웹사이트를 통하여 원하는 서비스를 이용할 수 있도록 접근성이 보장되는 웹사이트” 로 한정

- 국가정보화 기본법(시행일 2010년 9월 23일) 제22조(장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 보장)

○ (시스템 보안성 유지 및 개선)

요구사항 고유번호	SER-001		
요구사항 명칭	개발보안 준수	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시큐어코딩 표준 준수(정보시스템 구축·운영 지침, 행정자치부 고시) - 요구정의단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 - 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 - 테스트 단계 : 시큐어 코딩 진단 및 보안 취약점 보완 (소스코드 점검도구를 이용하여 보안취약점을 점검하여야 함) - 서비스 전개 단계 : 서비스 전개 전 보안점검을 수시로 수행하여 취약점을 도출하고 개선계획을 수립하여 조치 		
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시큐어코딩 표준 ○ 개발자 교육결과 ○ 시큐어코딩 진단 및 조치 결과서 ○ 취약점 점검 및 조치 결과서 		

요구사항 고유번호	SER-002		
요구사항 명칭	인증 및 권한	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 시스템의 사용자 인증 및 계정 정보를 보호하고, 비밀번호는 암호화 처리 ○ 사용자 권한에 따른 시스템 및 데이터의 접근 통제 구현 ○ 사용자 비밀번호가 5회 이상 연속 틀린 경우 접속 제한 ○ 관리자페이지는 관리자 IP, MAC 주소로만 접근 가능하도록 구현 		

요구사항 고유번호	SER-003		
요구사항 명칭	데이터 보안	응락수준	필수
요구사항 내용	◦ DB 데이터 중 개인정보 및 미공개 정보는 암호·복호화하여 사용		
산출정보	◦ 암호·복호화 방안		

요구사항 고유번호	SER-004		
요구사항 명칭	네트워크 보안	응락수준	필수
요구사항 내용	◦ 내부 IP 주소 체계를 외부에 공개 금지		

요구사항 고유번호	SER-005		
요구사항 명칭	외부연동 보안	응락수준	필수
요구사항 내용	◦ 연계서버와 업무서버 영역간에는 침입차단시스템, VPN등 보안기능이 있는 장비를 활용하고 사전에 정해진 데이터 형식만을 전달하도록 구현 ◦ 외부망에서 업무시스템 접속 시에는 VPN 방식 사용		
산출정보	◦ 보안성검토 결과 반영		

요구사항 고유번호	SER-006		
요구사항 명칭	감사 보안	응락수준	필수
요구사항 내용	◦ 로그는 6개월 이상 보관하며 비인가자에 의해 수정되지 않도록 구축		

○ (홈페이지 최적화)

- 2017년 대국민 웹 사이트 최적화 추진계획에 따라 응답 속도(5초) 및 페이지 용량(3MB)을 최적화하여 기준에 적합 하도록 성능 개선

○ (홈페이지 영문 서비스 제공)

- 홈페이지의 내용을 온라인에서 바로 번역을 할 수 있는 솔루션 제안 및 구축 방안 제시
- * 개발 구축시 유료 솔루션 도입 비용을 가격 제안금액에 포함.

○ (SW통계 콘텐츠 접근 개선)

- 현재 SW정책연구소 홈페이지 운영 현황 중 SW통계 콘텐츠의 접근 개선 관련하여 서브도메인 형태로 독립 메인 화면을 구성 할 수 있도록 구성안 제시

2. 기타 요청사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안업체는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄책임자 (PM) 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 제안사의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
 - PM은 관련업계 유경험자 및 본 사업에 50% 이상 참여를 원칙으로 하며, 참여인력의 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시해야 함
 - 수주자는 사업 수행 시 제안서에 명시된 투입인력으로 과제를 수행하며, 우리소의 교체 요구가 있을 시 즉시 이에 응하여야 함

□ 업무수행 조건

- 수주자는 착수회의 이전에 용역의 내용을 정확히 파악하고, 우리소와 협의하여 구체적인 일정 및 인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서, 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 우리소와 협의하여 결정
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항이 발생할 경우에는 우리소에 서면 보고하여야 함

□ 작업장소 상호협의

- 계약당사자는 SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를

제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음

- SW사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의를 거쳐 결정함
- SW사업 수행을 위하여 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공하며, 설비 및 기타 작업환경은 계약상대자가 구비하여야 함(단, 이 경우에도 공급사는 개발 장소에 관하여 제시할 수 있음)

□ 보안조치

- 본 용역의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 우리소와 협의하여야 함
- 본 용역과 관련한 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 용역수행자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함
- 원격지 개발 장소 보안요구사항

< 유 의 사 항 >

※ 아래 내용은 '원격지 개발 관리가이드' 및 실제 발주사업 보안요구사항 내용의 일부를 발췌한 것으로 <예시>에 불과함. **발주기관에서는 "반드시, 발주기관의 실정 등에 맞게 관련 지침* 등을 참고하여 보안요구사항을 작성하여야 함"**

* 국가 정보보안 기본지침(국가정보원) 및 이를 바탕으로 규정된 기관 내규, 원격지 개발 사업 관리가이드 등

- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함
- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함
 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안
 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제
 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것

4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등

< 참고 사항 >

「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용

‘원격지 개발사업 관리가이드-보안·사업·품질 영역’, 2011, NIA>

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 한다.
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 한다.
- 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 한다.
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 한다.
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 한다.

○ 원격지 개발 장소 제시·검토 절차

- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

□ 기 타

- 제안서에 제출된 참여인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 우리소와 협의 후 변경할 수 있음

3. 산출물 제출 및 보고사항

○ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함

* 사업화 전략 수립 결과를 각 과제별 사업화 전략 수립 완료 시점에서 개별적으로

평가 후, 완료 여부를 판단하고 최종 결과보고를 할 때 총괄적인 내용을 보고회 형태로 진행

** 지원 대상 업체의 만족도 및 사업화 전략 수립 지원효과를 최종 결과보고회에서 별도 보고

- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 위원회의 검토 및 승인을 득하여야 함

○ 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물*을 우리소에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조

* 사업수행계획서, 착수·중간·최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업화 전략 수립 수행과 관련된 산출물

○ 산출물 작성 및 제출목록

구분		제출시기	수량	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	5부	파일/인쇄
	최종보고서	최종보고 시	5부	파일/인쇄
공통	사업수행계획서	계약완료 후 14일 이내	5부	파일/인쇄

※ 최종보고서는 전체결과보고서, 요약보고서 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도기사 등을 포함

○ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업수행계획 보고 ○ 사업수행방안 협의	사업 착수 시	보고회, 서면
수시보고	○ 주요 현안 및 의사결정 요청사항	필요 시	회의, 서면
최종보고	○ 사업 추진결과 보고	완료보고 시	보고회, 서면

○ 용역 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행 자료(제안요청서, 제안서, 계약서, 기타 각종 보고서 등)

※ 용역에 사용되는 모든 제작물(이미지, 사진 등)은 지적재산권의 문제가 없어야 하며, 분쟁

발생 시 제안사가 모든 책임을 짐

- 사업 수행과정에서의 보고체계를 마련하고, 보고서 종류와 시기 및 방법은 우리소와 협의하여 결정
 - 복수의 사업수행기관이 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고
 - 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 우리소에 즉시 보고하여야 함

4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄 구성을 변경할 수 없음
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약업체에 있음
- 우리소는 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있으며, 이를 협의 후 수용하여야 함
- 제안서에 제출된 참여인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며 우리소과 협의 후 변경할 수 있음
- 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역 수행 종료와 동시에 우리소에 제출
- 본 사업수행 결과물에 대한 지적재산권은 우리소와 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지적재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

Ⅲ. 입찰안내

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 적용규정

- 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”
- 정보통신산업진흥원 계약운영요령

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청 시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과기정통부고시)에 따라 중소기업인 경우만 참여 가능
 - * 제안 업체는 소프트웨어산업진흥법 제24조와 동법 시행령 제14조에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함
- 입찰참가자는 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에 의한 중소기업자로서 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」(중소벤처기업부고시)에 따라 발급한 직접생산확인증명서(전산업무(SW개발):정보시스템개발서비스)를 제출(입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)하여야함

- 경쟁분야 및 세부품명은 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확
인기준」 참조(중소벤처기업부공고)
- 공동수급허용
 - 공동수급업체 구성원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아
야 하며, 공동수급 참여자는 입찰참가 자격을 충족하여야 함
 - 공동수급체 구성원은 5개사 이하로 구성하며, 공동이행방식에 의
한 경우 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상이 되어야 함
 - 공동수급업체는 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 대기업인 소
프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과기정통부고
시)에 따라 중소소프트웨어사업자인 경우만 참여 가능
- 입찰마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제
27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에
해당하지 아니한 자
- 정보통신산업진흥원 계약운영요령 제15조에 의거 다음 각 호의
어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가
 - 산업진흥원 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조
의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우
이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자
의 퇴직일로부터 3년 이내에 입찰 참가 하려는 경우
 - 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일로부터 3년 이내 입찰참
가 하려는 경우

마. 제안요청 설명회

- 제안요청 설명회는 별도로 하지 않음

바. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감 : 입찰공고문 참조(마감시각 이후 접수불가)
- 접수방법 : NIPA전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)
- 제출서류

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당 없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당 없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당 없음. 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 유효기간 내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당 없음
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
장애인 여성 사회적기업인증서 장애인표준사업장 사회적협동조합 확인서	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당 시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당 시 필수	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
제안발표 자료 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
퇴직자영입확인서	필수	
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.		

○ 제안서 관련 유의사항

- 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

- 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100를 「국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령」 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

아. 기술능력평가 및 입찰가격평가 실시

- 종합 평가점수(100%) = 기술평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

구 분	평 가 항 목	배 점
사업수행 계획성	○ 제안요청서의 목표 및 내용을 파악하여 반영하고 있는가?	15
	○ 목표달성을 위하여 수행할 내용이 구체적이고 명확한가?	
	○ 수행일정이 계약기간 내에 목표달성 가능한가?	
	○ 수행과정에서 예측되는 장애요소에 대한 해결방법이 명확한가?	
용역수행 능력	○ 신청기관의 유사과제 수행경험 및 조직체계, 인력운영이 과제 수행에 적정한가?	25
	○ 관련 정보를 충분히 보유하거나 정보 확보 채널이 확보되어 있는가?	25
	○ 참여인력의 전문성 및 수행능력이 우수한가?	
	○ 웹접근성 준수 개발 역량	15
○ 과제책임자 또는 실무책임자는 본 제안과제와 관련된 책임감 및 SPRI와의 협조능력이 우수한가?		
합 계		80

※ 제안업체가 다음 중 하나에 해당되면 가점 3점 부여(단, 기술평가점수 만점을 초과할 수 없음, 공동수급 시 지분율만큼 차등부여)

- 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적협동조합(증빙서류 제출 필수)

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정평가지침)

- 평가위원 선정방법, 평가절차, 평가방식 (서면, 발표 등)에 대해서는 이의신청이 불가
- 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보
- 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성
(자유양식, 발표 20분 / 질의응답 20분)
- 제안발표 유의사항
 - 제안발표는 제안서에 명시된 총괄책임자(PM) 또는 입찰참가업체 대표(공동수급체 포함)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허 (업체 불참 시 서면평가 실시)
 - 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 : 기획재정부 (계약예규)협상에 의한 계약체결기준 입찰가격 평점산식에 따름

▷ **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 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**

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 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
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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

- 입찰참여자자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청서, 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 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 제안요청서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 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, 추진체계도 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
- 본 사업은 하도급을 불허합니다.

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

- 면세사업자는 사업예산에서 부가세를 제외한 금액내로 가격제안
- 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. (국민 건강보험공단 발행)

라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 경영지원실 윤영식 (031-739-7307)
 - ※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 허혜정 (031-739-7306)
 - ※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- 가. 우리 원이 필요시 제안자에 대하여 제안내용 확인을 위한 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 함
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 우리 원의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 우리 원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

2. 제안서 작성기준(권장)

- 가. 본 제안 요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
 - ※ 1. 번호체계는 「 I 」, 「 1 」, 「 가 」, 「 0 」, 「 - 」, 「 · 」 순으로 기입
 - 2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「 해당사항 없음 」 으로 간략히 기술
- 나. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 라. 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함
- 사. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

3. 제안서 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시 ○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부 과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료시의 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부 (별지서식) ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서 이외의 입찰 참가를 위한 별지서식 자료, 기타 제출서류 목록을 작성 및 붙임

V. 별지서식

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 사 기 간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

요약 재무현황 및 매출액(최근 3개년)

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				
매출액순이익률				

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

※ 공적 증명이 가능한 연도별 재무제표 별도 제출

참여인력(상주인력) 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			총 사업기간		총 사업기간 중 참여율	%	
			실 참여기간		실 참여기간 중 참여율	%	
경 력							
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처	비고		
	0000.0.0 ~ 0000.0.0						

- 본 입찰의 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께
명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- 참여인력의 참여사항은 총 사업기간 중 참여율과, 실제 사업 참여기간 중 참여율을 구분하여 기재
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
 - 총 사업기간 란에 5개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 40% 기입
 - 총 사업기간 란에 2개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 100% 기입

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

(별지 제 4 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록 (보안처리 됨)

가격산출내역서 (엑셀 등 기타양식 활용가능)

가. 총괄

(단위 : 원)

비 목	금 액	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
2. 경 비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) X 5% 이내
4. 이 윤			(인건비+경비+일반관리비) X 10% 이내
5. 순 원 가			(인건비+경비+일반관리비+이윤)
6. 부가가치세			(순원가) X 10%
합 계		100%	(순원가+부가가치세)

※ 면세기관의 경우, 상기 제안금액에서 이윤, 부가가치세 등 제외 및 조정하여 계약체결 예정

나. 비목별 내역

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

구 분 (인원)	No	직급	성 명	지급단가 (A)	참여율 (%) (B)	개월수 (C)	합 계 (A×B×C)	주요경력 (최근학력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1							
	2							
	3							
	4							
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
합 계								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 : 원

(단위 : 원)

비 목		산출내역	금 액	구성비(%)	비고
회의비	전문가자문				
	자료수집비				
	...				
임차료					
국내여비					
전산처리비					
용역재료비					소모품류 등
유인물비					결과물, 문헌자료 등
교통통신비					전화, 회선, 연구원교통비 등
...					
합 계					

- ※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능
- ※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것
- ※ 정부의 녹색환경조성 방침에 따라 인쇄물은 녹색용지로 제작 (www.greenproduct.go.kr 참조)

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『 **용역명** 』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.

2018년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA 제 18- 호	입찰 일자	2018 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 입찰 하겠으며, 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

퇴직자 영입현황 확인서

공고번호 :

입찰건명 :

당사는 정보통신산업진흥원과 입찰참가에 앞서, 정보통신산업진흥원의 퇴직자(퇴직 일로부터 3년 이내)가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하지 않음을 확인합니다.

만일 상기 내용이 사실과 다를 경우, 계약을 해제·해지 및 부정당업자로 입찰참가 자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2018. 00. 00.

서 약 자(회사대표) : (인)

※ 본 입찰참가에 앞서 반드시 “퇴직자 영입현황 확인서”를 제출하여야 합니다.