

---

**[재공고]2019년 SW정책 오픈커뮤니티  
콘텐츠 제작 및 운영·홍보  
- 제안요청서 -**

---

2019. 04.



# 목 차

|                     |    |
|---------------------|----|
| I . 사업개요 .....      | 1  |
| II . 제안요청사항 .....   | 4  |
| III . 일반제안사항 .....  | 7  |
| IV . 제안서 작성안내 ..... | 9  |
| V . 입찰안내 .....      | 11 |
| VI . 별지서식 .....     | 18 |

# 1. 사업명 : 2019년 SW정책 오픈커뮤니티 콘텐츠 제작 및 운영·홍보

## 2. 추진 배경 및 필요성

□ (추진 근거) SW정책 기획 과정 內 의견수렴과 정책 반영·구현 과정의 지속 모니터링을 위한 오픈 커뮤니티 운영을 '17.9월 장관 주재 「아직도 왜?」 TF와 '17.12월 총리 주재 「국정현안점검조정회의」 후속 조치로 추진

○ 공공SW 생태계 관련 오프라인 토론회가 산발적으로 진행 중이나 협회 회원사 등 일부를 중심으로 진행되어 시장의 다양한 의견 수렴에 한계가 있고, 정책 반영·변화 과정 공유 및 환류가 제한적

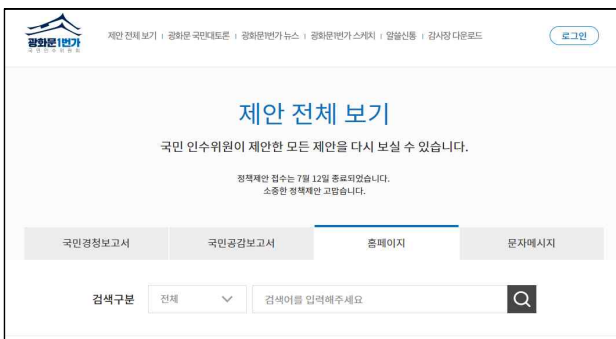
\* ITSA 회원사는 42개, KOSA는 1,567개로 전체 SW기업(20,100개)의 약 8%에 불과 (ICT실태조사, '17)

○ SW정책에 대한 다양한 이해관계자들의 의견을 실시간으로 대응할 수 있는 커뮤니티 형태의 전문화된 SW정책 참여 플랫폼을 통해 제언을 수렴하고 피드백을 제공할 수 있는 창구 구축이 필요

\* 6개 연구정보센터\*\*는 과학기술관련 종사자들에게 R&D 관련 프로세스 규제 개선 등에 관한 정책 제언 수렴 및 설문조사(전문연구정보센터 공동 설문, '18.3월) 등을 실시하며 소통 활발

\*\* 생물학연구정보센터(BRIC), 기계·건설공학연구정보센터(MATERIC), 기초과학연구정보센터(ICBS), 의과학연구정보센터(MEDRIC), 전자정보연구정보센터(EIRIC), 한의약융합연구정보센터(KMCRIC)

<광화문1번가(좌), BRIC(우) 홈페이지>



- (추진 경과) SW분야 이해관계자 대상으로, SW정책에 전문화된 소통 창구를 온라인에서 운영
  - '17년 11월 : SW정책 오픈 커뮤니티 파일럿 개설(페이스북)
  - '18년 04월 : SPRi 홈페이지·소셜 채널(블로그, 페이스북) 오픈
  - '18년 12월 : 개발자 커뮤니티 리더 간담회 등 온·오프라인 소통 지속

### 3. 사업 개요

- (사업 목적) 커뮤니티형 SW정책 참여 플랫폼(SNS, SPRi 홈페이지)을 제공하고, 설문·토론 등을 진행하며 제안을 수렴하여 피드백 제공
- (사업 기간) 계약일 ~ 2019.12.13.
- (사업 범위) 공감, 소통의 SW정책 오픈 커뮤니티 SNS(페이스북 그룹, 네이버 블로그)와 SPRi 홈페이지 오픈 커뮤니티 코너(정책 제안, 이슈 토론, 정책 자료, 설문조사, 열린소리)의 콘텐츠 기획·제작, 활성화 전략 및 관리 운영에 관한 일체 사항
  - 계약기간 동안 3개 매체(채널)의 콘텐츠 제작 및 운영·홍보
  - SW정책 오픈커뮤니티 서포터즈 활동지원으로 접근성을 증대하고, 커뮤니티 고유 홍보 콘텐츠 발굴·확산등 대중적 관심 확대

- \* 커뮤니티 관련 운영 모니터링, 간단한 CS 대응(열린소리, 정책제안 게시판의 공식답변은 제외), 콘텐츠 업데이트 포함
- \* 다양한 정책 이슈를 최대 5페이지의 카드뉴스로 가공하여 페이스북 그룹, 네이버 블로그, SPRi 홈페이지 게시판에 3주 간격으로 게시하고 토론을 유도
- \* SNS커뮤니티 이용 시 관련 법령에 근거하여 삭제 규칙에 해당하는 게시물을 등록할 수 없으며, 관련 게시물은 통지 없이 전체 혹은 일부가 임의 삭제될 수 있고, 위배 수준이 심각하거나 상습적 위배 행위가 발견될 경우 이용 제한

#### ※ 매체 별 접속 경로(URL)

| 매체 명      | 접속 경로(URL)  |
|-----------|---|
| 페이스북 그룹   | <a href="https://www.facebook.com/groups/122992425079035/">https://www.facebook.com/groups/122992425079035/</a> |
| SPRi 홈페이지 | <a href="https://www.spri.kr">https://www.spri.kr</a>   |
| 네이버 블로그   | <a href="https://blog.naver.com/opencommunity">https://blog.naver.com/opencommunity</a>                         |

## 4. 추진 일정

- '19년 4월 사업 공고
- '19년 4월 중 용역업체 선정, 계약
- '19년 4월 중 오픈SW정책 커뮤니티 운영 시작
- '19년 12월 중순 : 완료 보고

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

## 5. 예산 규모 : 95,000,000원 (VAT 포함)

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

## 6. 사업자 선정 : 협상에 의한 계약

## 7. 기대 효과

- 이해관계자들이 개방형 토론을 통해 방향을 스스로 설정하고 과제를 발굴하며, 지속적으로 중심점을 조정하는 선진화된 정책 설계 과정으로 사회적 정책설계틀을 고도화하는 기반 마련
- 고도화된 정책설계틀을 통한 효과적 SW정책 수립과 정책의 단계별 변화 과정을 공유하고 환류
- 주요 정책 홍보를 통한 기관 신뢰도 및 호감도 상승

## 1. 매체별 커버 디자인 및 콘텐츠 시안 제작

- 매체별 1개 이상 콘텐츠 및 커버 디자인 시안 제작

## 2. SW정책 오픈커뮤니티 운영전략 수립

- 사전 수요조사를 바탕으로 이용자의 관심 분야, 현재 이슈 등을 종합한 상황 분석 후 이용자 인지도 및 관심사항을 고려한 운영 방향 설정(계약일로부터 3일 이내 사전수요조사 실시)
- 과업기간 운영 계획서 수립 및 제출 (계약일로부터 14일 이내 운영전략 제출)

## 3. SW정책 오픈커뮤니티 활성화를 위한 이벤트 진행

- 인지도 향상, 팔로워 유입 및 방문자 증대를 위한 효과적인 프로모션 기획 및 실시(SNS 혹은 포털, 키워드 광고 등)
  - \* 페이스북 그룹 가입자수 총 2,000명 이상 확보(현재 1,000여명)
- 콘텐츠 홍보 횟수 : 15회 이상
  - 콘텐츠 업로드 일정 및 소프트웨어정책연구소 주요 행사와 연계
- 설문조사 이벤트 실시
  - 커뮤니티 만족도(1회), 인식 조사(1회)
- 정규 이슈토론과 연계하여 클라우드 소싱이나 패널을 활용한 SW 정책 오픈커뮤니티 서포터즈 운영
  - 공공(15%), 정규직 개발자(30%), 프리랜서(30%), 기업가(5%), 학계(20%) 등 서포터즈 풀을 다양하게 구성하여 활동 지원
  - \* 서포터즈 풀 구성 및 운영 방안 제출

- 개발자 및 사업자 간담회 개최(5회)
  - 각 10여명 이내로 구성, SW정책연구소(판교) 등의 회의실 활용
- 라이브 방송 이벤트 실시
  - 다양한 SW행사를 페이스북의 스마트폰 라이브 방송 기능으로 중계
- 행정사항
  - 설문조사를 포함한 이벤트 응모방식 및 추천자 선정
    - 응모방식 및 추천자 선정, 경품 품목 등에 관한 사항은 소프트웨어정책연구소 사업담당자와 과업수행자의 협의에 의해 결정
    - \* 각 설문조사 참여자 200명 이상 모집
  - 이벤트 진행 방법, 경품 선정 등 소프트웨어정책연구소 사업담당자와 사전 협의 후 추진
    - 경품구매, 당첨자 선정방식, 예산수반내역 등 증빙자료 모두 제출

#### 4. 자체 콘텐츠 제작 및 기존 콘텐츠 수집, 가공

- 콘텐츠 가공 및 업로드
  - 이슈토론 콘텐츠 : 3주 간격
    - 토론 콘텐츠를 제작해서 SPRi 홈페이지 이슈토론 게시판에 업로드 후 SNS 채널에 공유
  - 정책자료 콘텐츠 : 월 1회 이상
    - 뉴스 형식으로 과학기술정보통신부와 소프트웨어정책연구소 주요 자료를 큐레이션하여 SPRi 정책자료 게시판과 SNS에 업로드
  - 정책제안 콘텐츠 : 월 2회
    - 전문가 제안 기고를 월 2회 받아 모든 채널에 업로드
    - \* 전문가 제안 기고 운영 방안 제출
  - 소프트웨어정책연구소의 요청에 따른 콘텐츠 제작
    - 주요행사 및 현안사항 발생 시 제작 지시

콘텐츠 작성방식

- 스토리텔링 기법을 활용한 콘텐츠 제작
- 제작 콘텐츠 블로그 연동 게재 및 내용축약 후 페이스북 그룹 게재
- 사진, 영상 등을 포함한 콘텐츠 제작

콘텐츠 수집 및 재가공

- 온라인상의 소프트웨어정책연구소 관련 콘텐츠 수집 및 저작권 침해되지 않는 범위 내에서 재가공
- 소프트웨어정책연구소 인쇄 홍보물 콘텐츠 일부 가공
  - \* 저작권법을 준수하며 인용한 글의 경우 출처 표시

- 과업수행과정에서 생산된 일체의 성과품은 발주처의 소유로 하고, 용역완료와 동시에 발주처에 제출해야 하며, 발주처의 승인 없이 제 3자에게 제공하거나 본 과업 목적 이외에 사용할 수 없음

## 5. 실시간 모니터링을 통한 채널 운영, 관리

콘텐츠 게시에 따른 반응 분석 및 실시간 대응

- 댓글, 좋아요 등 해당 콘텐츠에 대한 모니터링 실시
- 반응 분석을 통한 향후 콘텐츠 생산방향 설정

방문자 응대 및 지속적 관리를 통한 긍정적 관계 구축

- 모니터링 요원의 실시간 질의응답, 댓글 대응
- 친구 맺기(팔로잉), 답글, 쪽지 등 친밀감 유지 활동 실시

## 6. 정기회의 개최 및 기간별 운영보고서 제출

소프트웨어정책연구소 사업담당자와의 정기회의 개최

- 월 1회 대면회의 개최
- 실적보고 및 콘텐츠 생산 테마 선정, 운영방안 논의

기간별 운영보고서 제출 (아래 내용 포함 작성)

- 보고서 제출은 주간, 월별, 반기별로 각각 제출
- 생산·가공 콘텐츠에 대한 반응분석



- 콘텐츠 게시 및 이벤트 실시에 따른 이용자 유입 분석
- 선호도가 높은 콘텐츠 확산 및 타 매체 활용 방안 마련
  - ※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 발주처의 요구 시 요청자료 즉시 보고
  - ※ 개편, 이벤트, 정책 사안에 따른 비정기보고서 작성
  - ※ 보고 시 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영
  - ※ 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

## 1. 사업관리

- (사업추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 정기적인 회의 및 보고회 개최
- (수행조직) 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
  - 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음

## 2. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 각종 보고서 및 산출물 작성 비용은 제안사 부담
- 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
- 제안사는 개인정보의 수집을 최소화하며, 개인정보보호법, 동법 시행령 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시 등에 따라 개인정보

보의 안전성 확보에 필요한 관리적, 기술적 조치를 취하여야 함

### 3. 산출물 및 보고 사항

- 산출물 :
  - 사업수행계획서
  - 운영보고서(주간, 월별, 반기별)
  - 사업완료보고서(제안서, 계약서, 사업내용서, 성과, 운영보고서 등 전 업무범위 포함), 디자인 이미지를 포함한 콘텐츠 제작물을 DB화하여 제출
- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 실사진행상황 보고, 최종보고 등 수행
- 보고사항

| 구분   | 참석자                     | 시기             | 내 용                                 |
|------|-------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 착수보고 | - 과업수행자<br>- 소프트웨어정책연구소 | 계약 후 14일<br>이내 | - 과업 수행계획 보고<br>- 과업 수행방안 협의        |
| 운영보고 | - 과업수행자<br>- 소프트웨어정책연구소 | 반기, 월간 및<br>주간 | - 주요현안 및 의사결정<br>요망사항<br>- 운영 기초 통계 |
| 최종보고 | - 과업수행자<br>- 소프트웨어정책연구소 | 사업<br>완료시      | - 과업 추진결과 보고                        |

\* 상기내용은 협의에 따라 변경 가능

## IV

## 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 |
| 2. 관련분야 사업실적   | ○ 제안사의 제안요청 사업 관련분야의 사업 실적을 제시(최근 3년간)  | 별지 제3호 서식 |
| 3. 조직 및 인원현황   | ○ 인사의 조직 및 인원현황 제시  | 별지 제4호 서식 |
| 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

## V. 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 부정 당업체에 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)  | 필수                         | 해당없음    |
| 입찰보증금 (보증증권)   | 필수                         | 해당없음    |
| 가격제안서 1부 (별지서식)<br>(지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)  | 필수                         | 해당없음    |
| 가격산출세부내역 1부 (별지서식)<br>(지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)   | 필수                         | 해당없음    |
| 사업자등록증 사본 1부   | 필수                         |         |
| 법인인감증명서 1부   | 필수                         |         |
| 법인등기부등본 1부   | 필수                         |         |
| 국세, 지방세 완납 증명서 각 1부<br>(증명서 하단의 유효기간 확인 후 제출)  | 필수                         |         |
| 확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (별지서식)   | 필수                         | 해당없음    |
| 유사사업 용역이행실적증명서 1부 이상 (별지서식, 해당시)   | 해당시 선택                     |         |
| 공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식, 해당시)  | 해당시 참여사 공통 필수              |         |
| 사용인감계 1부   | 해당없음                       | 해당시 필수  |
| 제안서 원본 및 사본 각 1부<br>(제안서 작성요령 및 유의사항 참조)   | 필수                         | 해당없음    |
| 소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)  | 필수<br>(개인사업자, 비영리법인인 해당없음) |         |
| <b>주 의 사 항</b><br>※ 모든 서류는 전자계약시스템에( <a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a> ) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함)<br>※ 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출<br>※ 공동수급시 공동수급대표자가 구성원의 서류를 총괄하여 제출<br>※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록<br>※ 증빙기간만료, 서류누락 등의 오류시 입찰부적격 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 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



## 사. 입찰보증금

- 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를당사자로하는 계약에관한법률시행령」 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

## 아. 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(skeum@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

자. 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

#### 차. 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

#### 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. 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

#### 파. 비밀유지의 의무

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

하여서는 아니 됨

## 하. 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 이태동 (031-739-7306)
- 사업관련문의 : 산업제도연구실 강송희 (031-739-7353)

## VI. 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<br>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 ~<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

|            |                        |     |                      |          |     |     |   |
|------------|------------------------|-----|----------------------|----------|-----|-----|---|
| 성 명        | 「※」<br>원본기재/<br>사본공란   | 소 속 | 「※」<br>원본기재/<br>사본공란 | 직 책      |     | 연 령 | 세 |
| 학 력        | 대학                     |     | 전공                   | 해당분야근무경력 |     | 년 월 |   |
|            | 대학원                    |     | 전공                   | 자 격 증    |     |     |   |
| 본사업<br>역 할 |                        |     | 사업참여<br>기 간          |          | 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            |               |      |               |                  |    |
| 용역이행실적내용         | 용역명             |               |      |               |                  |    |
|                  | 용역개요            |               |      |               |                  |    |
|                  | 계약일자            | 계약기간          | 계약금액 | 이행실적          |                  |    |
|                  |                 |               |      | 비율            | 실적               | 비고 |
|                  |                 |               |      |               |                  |    |
| 증명서발급기관          | 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)

(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 『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.

2019년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

|          |                  |       |            |
|----------|------------------|-------|------------|
| 입찰 공고 번호 | NIPA(전자)제 19 - 호 | 입찰 일자 | 2019 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.

2019년 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