
**[재공고]2019년 SW 프리랜서
근로환경 실태 조사
- 제안요청서 -**

2019. 7.



목 차

| | |
|----------------------|----|
| I . 사업개요 | 1 |
| II . 제안요청사항 | 3 |
| III . 제안서 작성안내 | 10 |
| IV . 입찰안내 | 12 |
| V . 별지서식 | 19 |

I. 사업 개요

1. 과제명 : 2019년 SW 프리랜서 근로환경 실태 조사

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 3개월 까지

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진배경 및 목적

- 다양한 산업 분야에 종사하고 있는 소프트웨어(SW) 프리랜서 개발자에 대한 처우 문제가 사회적 문제로 부상하고 있는 상황에서 이들에 대한 정확한 근로 환경 실태 파악 필요
 - 소프트웨어정책연구소(SPRI)에서는 SW프리랜서 개발자를 대상으로 인구통계학적 특성, 소득 수준, 종사 업종, 직무, 근로 환경, 계약 실태, 불공정 경험 등을 묻는 실태 조사를 실시한 바 있음
- ※ (참고) 소프트웨어정책연구소 연구보고서 [2018-003] 소프트웨어 프리랜서 개발 인력의 근로 실태 연구
- 2019년도 실태조사에는 2018년도 실태조사를 바탕으로 SW프리랜서의 종사 업종, 근로 실태 등 보다 심층적 실태 파악 필요
 - 공공 및 민간의 다양한 업종 (금융, 유통, 제조, 교육, 행정 등)의 프로젝트 투입 SW프리랜서들의 고용 및 계약 형태, 불공정 경험, 근로 환경, 건강 및 복지 관련 실태 파악
 - 특히, 금융권 프로젝트 사업의 SW프리랜서의 근로 실태(계약형태, 고용형태, 노동 조건 등) 파악 및 처우 개선 사항 심층 분석 필요
 - 소프트웨어 프리랜서 처우 개선을 위한 정책 선호 조사

4. 주요 내용

- 2019년 SW프리랜서 근로 환경 실태 조사
 - SW프리랜서의 모집단 정의 및 구축
 - SW프리랜서의 근로 환경 실태를 위한 표본 설계
 - SW프리랜서 근로 환경 설문 조사 실시
 - SW프리랜서 근로 환경 설문 조사 결과 분석
 - SW프리랜서 근로 환경 개선을 위한 정책 시사점 도출

5. 추진 일정

- '19년 7월 : 사업공고
- '19년 8월 : 제안서 접수, 용역업체 선정평가 및 용역 착수
- '19년 8월 : 조사설계검수회의
- '19년 9월 : 중간 보고회(조사완료) 개최
- '19년 10월 : 심층 분석 및 점검회의
- '19년 10월 : 최종보고서 제출
 - * 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 55,000,000원(VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

1. 과업 내용

□ 조사 설계

- (모집단) 현재 프리랜서이거나 프리랜서 경험이 있는 SW기술인력
 - * SW기술인력 : 개발자, 서비스 기획, 시스템 설계, 디자인, 정보시스템 컨설팅, 테스터 등 SW기술 관련 업종 종사자
 - SW프리랜서 모집단 추정을 위한 SW프리랜서 정의 및 범위에 관한 접근 방법 제시
- (표본 추출) SW프리랜서의 연령, 성별, 경력, 종사 분야 등을 고려한 층화표본추출법 등 표본 추출 방안 제시
 - 표본 추출을 위한 다양한 표본 추출틀 (Frame) 활용 방안 제시
- (설문 개발) 2018년 근로환경 실태 조사 설문을 토대로 산업별 근로 환경 실태, 프리랜서의 건강 및 복지 관련 현황, 정책 선호도 등을 포함한 설문 설계 방안 제시
 - (전문가 회의) 설문서의 완성도를 위해 조사방법론, 실태조사, 인력정책, 사회과학연구방법 등 관련분야 산학연 전문가 회의 구성 및 운영 방안 제시
 - (파일럿 설문) 설문 초안 검증을 위한 파일럿 설문 계획 및 결과 분석 방법, 결과 보고 및 활용 방안 제시
 - (심층인터뷰) 실제 SW프리랜서들을 대상으로 설문지를 심층적으로 검증하고 추가적 설문 문항 발굴을 심층인터뷰 실시 방안 제시

□ 조사항목

- (근로 환경 실태) SW인력 중 프리랜서 인력비중, 경력경로, 임금·복지 수준, 근무 환경, 고용 형태, 일·삶 균형, 건강 등 제반 애로 사항 파악을 위한 관련 설문
- (계약 실태) 계약서 작성, 계약 형태, 계약 내용, 인력 파견업 이용 현황, 고용 관계, 애로사항 등 업체가 SW프리랜서 복지 및 처우에 끼치는 영향파악을 위한 관련 설문
- (정책선호도) 표준계약서 제도, 하도급 구조개선, 근로 감독 정책, 복지 정책, 법제도 개선 등 정책에 대한 선호 조사

<주요 조사항목 예시 (SPRI, 2018년 SW프리랜서 실태조사)>

| 영역 | 조사 항목 |
|---------------|--|
| 일반현황 | 1. SW산업분야 2. 주업무 3. 업종별 참여 비율 4. 총 근로 경력 5. 프리랜서 활동 경력 6. 연간 수행 프로젝트 수 7. 프로젝트당 평균 보수 8. 프로젝트당 평균 기간 9. 휴식기간 10. 프리랜서 만족도 등 |
| 경력경로 | 1. 프리랜서 전환 동기 2. SW기술자 경력 인정 정도, 3. SW기술자 경력관리시스템 인지도 4. SW기술자 경력관리시스템 이용여부 5. 시스템 활용도 6. SW기술자 경력관리시스템 신뢰도 |
| 일감찾기 | 1. 프로젝트 수행경로 2. 수행 경로별 비중 3. 인력파견업체 서비스 4. 만족도 및 신뢰도 5. 온라인 중개사이트 만족도 및 신뢰도 |
| 작업환경 | 1. 평균근로시간 2. 근로시간 걱정 여부 3. 야근 및 휴가에 대한 현황 4. 휴일 사용 경험 및 기간 5. 근무 형태 |
| 직무 및 역량 | 1. 직무 및 역량 2. SW프리랜서의 필요 역량 |
| 계약 및 인력 파견 실태 | 1. 계약서 작성 여부 2. 계약 명칭 3. 선호계약 형태 4. 계약 내용 5. 계약 상대자 6. 원청 계약 비중 |

| | |
|--------|---|
| | 7. 부당 업무 경험 8. 계약서의 공정성 9.계약 협상력 10. 계약 미이행 경험 11. 불공정 업무 처리 경험 및 이유 12. 현금담보 요구 13.불법 인력파견업체 |
| 향후 전망 | 1. 은퇴계획 2.프리랜서 활동 지속여부 3. 정규직장 탐색여부 및 이유 4. 근로기준법 개정안 인지도 및 영향력 |
| 불공정 행위 | 1. 이력서 허위기재 경험 2. 프로젝트 중도하차 경험 3. 인력파견업체 수수료 |

* 최종 문항수와 세부 항목은 연구소와 협의하여 결정

□ 조사방법

○ (데이터 신뢰성 확보) 신뢰성 있는 데이터 확보를 위한 면접원 교육 및 운영, 설문 진행, 데이터 처리 및 검증을 통한 Raw데이터 전달 방안 제시

- (목표 데이터 확보) 본 조사의 SW프리랜서 목표는 600명이며 공공 및 민간, 업종 (금융 및 기타 업종)의 비중별 목표 데이터 확보 방안 제시

※ 면접 조사로 인한 데이터 확보가 어려울시 온라인 조사 병행을 제시하고, 단가 변동에 따른 추가 데이터 확보 목표 제시

○ 조사 결과 분석

- 조사 설계 방법, 모집단 추정 방법, 모든 문항의 기본 빈도 분석, 기타 세부 교차 분석 방안 및 정책 시사점 도출 방안 제시

※ 세부 교차 분석은 업종, 경력(업력별) 등 다양한 측면에서 검토 필요

2. 추진 일정 및 체계

- '19년 7월 : 사업공고
- '19년 8월 : 계약 후 1주일 이내 착수보고회 실시
- '19년 8월 : 심층인터뷰, 파일럿 조사, 조사 설계 검수 회의
 - * 심층인터뷰(6~8명) 스크립트 및 분석 보고서, 전문가 회의시 회의록 제출
- '19년 9월 : 본 조사 실시 및 결과 분석 완료 (중간보고회)
 - * 파일럿 테스트 조사 설계 방법, 결과 분석 보고서 제출
 - * 본 조사의 Raw데이터, 결과 분석 (빈도 및 주요 교차 분석) PPT 발표
- '19년 10월 : 데이터 심층 분석 및 최종 보고서 제출 (최종보고회)
 - * 최종보고서 제출 파일 (HWP) 및 인쇄본 제출

3. 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

4. 유의사항

○ **설문 조사 회수율 및 신뢰도 제고를 위한 실질적 방안 제시**

- 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

5. 산출물 및 보고 사항

□ 최종 산출물

- 관련 조사된 문헌, 자료, 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
 - * 중간 및 결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정
 - ※ 최종보고서 : 전체 칼라 인쇄본 3부
- 모집단 기업정보, 조사설계서, 조사 지침서, 조사대상 리스트, 원시 데이터(Raw Data), 조사 결과 통계표, 용어 설명 등 작성 제출
 - * 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 파일 변환 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음
- 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

□ 최종 검수

- 별도의 검수위원회를 구성하여 과제 평가하여 평가결과 70점 미만인 경우 재검수 요청

□ 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 - 소프트웨어정책연구소 | 계약 후 7일 이내 | - 과업 수행계획 보고 - 과업 수행방안 협의 |
| 조사설계 검수회의 | - 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소 | 조사설계 이후 | - 조사설계의 통계적, 논리적 적합성 검토 |
| 중간보고 | - 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소 | 계약기간 1/2 이내 | - 과업 추진현황 보고 - 의견수렴 및 후속조치 |
| 수시보고 | - 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소 | 필요시 | - 주요현안 및 의사결정 요망사항 |
| 최종보고 | - 과업수행자 및 외부평가자 - 소프트웨어정책연구소 | 사업 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 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 - 세부과제 체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시 - 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 중 핵심인력 이력사항 제시 - 핵심인력 비중은 전체 인력 중 60% 미만을 권고 | 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) | 필수 | 해당없음 |
| 입찰보증금 (보증증권) | 필수 | 해당없음 |
| 가격제안서 1부 (별지서식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨) | 필수 | 해당없음 |
| 가격산출세부내역 1부 (별지서식) (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 (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 (제안서 작성요령 및 유의사항 참조) | 필수 | 해당없음 |
| 소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) | 필수 (개인사업자, 비영리법인인 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 공동수급대표자가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 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

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)

- 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 (20) | 제안요청내용의 이해도 | - 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청내용과의 부합성 | 15 |
| | 제안 업체 일반 | - 해당분야 전문성 및 강점 - 유사사업 수행경험 - 기업 재무구조의 안정성 | 5 |
| 사업수행 (60) | 사업 추진 전략 | - 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성 | 10 |
| | 제안 내용의 적절성 및 실현가능성 | - 설문조사, 사례조사 방법론의 적절성 - 설문조사를 위한 <u>모집단 확보 정도</u> - 사례조사를 위한 <u>SW기업 인터뷰 확보 가능성</u> - 조사의 대표성, 정확성, 신뢰성 제고방안의 구체성 - 조사결과 분석 방법의 적절성 | 50 |
| 사업관리 (20) | 프로젝트 관리 및 산출물 작성계획 | - 품질보증 계획 및 산출물 작성 계획의 적정성 - 최종보고서 구성 및 목차(안)의 적정성 | 5 |
| | 추진체계 및 투입인력 | - 사업 추진체계 및 업무분장의 적정성 - 책임자(PM) 역량 및 핵심인력 구성 적정성 | 10 |
| | 추진일정 및 보고·검토계획 | - 진도관리 및 위험관리의 적정성 - 보고 및 검토계획의 적정성 | 5 |
| 계 | | | 100 |

○ 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 : 협상 예정가격이하 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 사용하여서는 아니 됨

하. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로하는

계약에 관한 법률 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 포함한 금액 한도 내에서 가격제안

다. 안내 및 문의

- 입찰관련문의 : 경영지원실 이태동 행정원 (031-739-7306)
- 사업관련문의 : 산업·제도 연구실 유재흥 선임연구원 (031-739-7352)

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 간 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 ~ 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 | 「※」 원본기재/ 사본공간 | 소 속 | 「※」 원본기재/ 사본공간 | 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)

주) 「※」 부분은 원본에만 기재하고 사본은 공간 제출

(별지 제 5 호 서식, 해당시 제출) 원본은 별도제출, 지정된 칸에 등록

사본은 「※」 부분을 공란처리하여 제안서 사본에 첨부

| 용역이행실적증명서 | | | | | | |
|------------------|-----------------|---------------|------|---------------|------------------|----|
| 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 실적 내용 | 용역명 | | | | | |
| | 용역개요 | | | | | |
| | 계약일자 | 계약기간 | 계약금액 | 이행실적 | | |
| | | | | 비율 | 실적 | 비고 |
| | | | | | | |
| 증명서 발급 기관 | 위 사실을 증명함 | | | | | |
| | 2019년 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,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.

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