

---

# 「SW산업 동향 및 전망 분석」 용역 제안요청서

---

2015. 5.



## 목 차

I. 사업개요 .....	1
1. 사업명 .....	2
2. 추진배경 및 필요성 .....	2
3. 추진목표 .....	2
4. 추진내용 .....	2
5. 소요예산 및 추진일정 .....	3
II. 제안요청사항 .....	5
1. 주요 제안요청 내역 .....	6
2. 기타 요청 내용 .....	7
III. 제안서 작성요령 .....	9
1. 제안서 작성 예시 .....	10
2. 작성요령 .....	12
IV. 입찰안내 및 유의사항 .....	16
1. 입찰안내 .....	17
2. 기타 유의사항 .....	23
V. 별지서식 .....	24

# I . 사업개요

## 1. 사업명 : SW산업 동향 및 전망 분석 용역

### 2. 추진 배경 및 필요성

- 국내·외 SW산업동향 및 정보제공 서비스의 강화를 통해 정부 및 기업의 SW산업 관련 정보 활용 지원
- 국내외 SW산업 동향에 대한 체계적인 조사·분석 및 종합적인 정보 제공을 통해 SW산업 정책 및 기업의 전략 수립 지원
  - 국내외 SW산업 분야별 시장 및 기업동향에 대한 정기적 동향분석을 통해 최신 정보를 제공하여 SW산업 육성 및 정책 지원
- SW 각 분야별 시장 현황 및 이슈에 대한 체계적인 시장 동향 및 전망 분석 필요
  - 국내 SW산업 통계 정보 수집, SW기업의 실적 분석 등 시의성 있는 기반 정보를 수집하여 분석·제공

### 3. 추진 목표

- 국내·외 SW정책/시장/기술/주요 제품 등 동향 분석을 통해 SW정책 및 기업 전략 수립 지원
- SW시장 환경 변화에 대응하기 위해 SW시장·정책 동향 및 주요 SW산업의 핵심이슈 도출·분석 정보 등을 제공

### 4. 추진내용

- SW산업·시장 동향 분석 및 보고서 발간(월간)
- 국내·외 SW정책/시장/기술/주요 제품 등 동향 및 이슈 분석
  - \* 전월 중순에 기획회의를 통해 내용 협의

□ SW산업 · 시장 분석 및 전망 보고서 발간(연간)

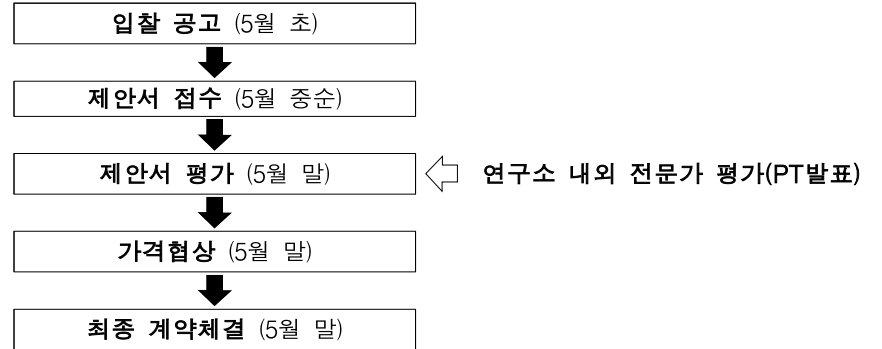
- SW산업 범위, 정책·기업 동향, SW산업 10대 이슈 등을 포함한 SW산업 동향 및 전망의 종합적인 분석 보고서 발간
  - \* SW산업 전망, 분야별 시장 분석, SW산업 이슈 조사·분석 등 기존 보고서와의 연속성 유지

□ SW산업 · 시장 주요 이슈 발굴 및 분석

- SW 뉴스 큐레이션 및 요약(일간)
- 국내 · 외 SW 주요 이슈에 대한 분석 자료 산출(주간)
- 언론, 보고서, 세미나 자료 중 유의미한 비정형통계 DB 관리

5. 소요예산 및 추진일정

- 소요예산 : 140,000,000원(부가세 포함)
- 계약 추진일정



- \* 상기 일정은 사정에 의해 일부 변경될 수 있음
- \* PT 일자, 발표순서, 방법은 별도 공지

○ 사업추진 일정

일 정		2015												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
계약일정	입찰공고 및 제안서평가													
	계약체결													
사업관리	착수보고회													
	중간보고회													
	최종결과보고													
동향분석, 보고서 발간	주간동향													
	월간동향 보고서													
	연간 보고서													

- 용역수행기간 : 계약 체결일로부터 12월 11일 까지

※ 단 동향정보 제공의 연속성 확보를 위해 '16년 3월말까지 동향 분석 정보 제공해야 함(보고서제작비용 포함)

## II. 제안요청사항

### 1. 주요 제안요청 내역

#### ① 월간 동향 보고서(12회)

구분	분류	항목	비고	
월간 SW 통계	생산	SW세부품목 분야별 생산액(월)	KEA협조 SPRi 제공	
	수출액	SW세부품목 분야별 수출액(월)		
월간 SW 시장동향	품목 시장별	패키지SW	DBMS, ASSP, ERP, SCM, 스토리지, SNMS 등 당해 월에 이슈가 된 세부 품목별 시장(기업, 기술) 동향 분석	매월
		IT 서비스	컨설팅, SI, SM, 아웃소싱 등 당해 월에 이슈가된 세부 서비스별 시장(기업, 기술) 동향 분석	
		공개SW	시장(기업, 기술) 동향	
		신사업 분야	시장(기업, 기술) 동향	
		디지털 콘텐츠	시장(기업, 기술) 동향	
		보안	시장(기업, 기술) 동향	
	SW 융합 시장	자동차, 조선 국방/항공, 에너지, 스마트기기, 금융, 통신, 교통, 물류, 교육 등	타산업의 SW기술, 제품 활용 등 SW 융합 동향	월별로 대상 분야를 2~3개 선정
월간 SW 정책	SW관련 정책 및 세부 계획 등	SW관련 전략, 분야별(인력, 기술, R&D, 제도 등).주체별(정부, 기업, 학계 등) 역할.실행계획 등 정책 동향 정보 제공	국내(부처 등), 미국, 일본, 중국, 유럽 등	
월간 SW 이슈	심층 분석	SW미래기술 및 시장 전망, SW와 인문 접목, 오픈이노베이션, SW R&D투자, SW인력 등 주제별 심층 분석	연간주제 사전기획 (전문가 기고 및 자체 분석)	

\* 분량 : 60장 내외(A4 12p 기준)

\* 상기 분류는 월간 동향 분석보고서 기본 방향으로 소프트웨어정책연구소와 협의를 통해 변경 가능

## ② 연간보고서 발간(1회)

구분	분류	항목	비고
보고서	연간보고서	SW산업 정책, 시장, 기술, 제품 동향에 대한 종합 분석 및 연간 전망보고서 발간	-
		연간 국내 SW산업 10대 이슈 전망 포함	

## ③ 기타 동향 작성 및 지원

구분	분류	항목	비고
기타 동향 작성	SW 뉴스 큐레이션 및 요약	5개 기사 내외의 주요 뉴스 큐레이션	매일
	주간 동향 보고	국내·외 SW 주요 동향 분석 자료 산출	4p내외
	비정형 통계관리	비정형 통계 정보 수집 및 시계열 관리(100개 이상)	-
	동향 수요 만족도	SW동향 정보 수요자(기업 등)를 대상으로 만족도 조사 및 개선의견 수렴	-

## 2. 기타 요청 내용

### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안업체는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술 지원을 위한 지원체계 등을 제시
  - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 용역 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 본건과 관련하여 제안업체의 투입 인력은 「SW산업 동향 및 전망 분석」 용역의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
  - 참여 인력 중 PM은 본 사업에 50% 이상 참여를 원칙으로 하며, 모든 참여 인력은 타 사업과 중복하여 100% 이상 참여할 수 없음
  - 참여인력의 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별로 상세히 제시해야 함

- 사업수행계획서, 상세일정 계획 제출 및 검토

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 소프트웨어정책 연구소에 제출 및 검토, 승인 후 사업수행에 착수
- 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 제출 및 검토, 승인을 받아야 함

### □ 사업관리

- 사업수행보고(착수보고회, 주간/중간/결과보고) 및 사업수행 회의(수시)
- 학계 자문위원(외부전문가) 그룹의 구성 및 운영방안 제시

### □ 기타 지원 방안

- 수행 인력은 사업수행 단계별로 필요에 따라 상주하도록 하며, 인력의 배치 및 운영에 관한 사항은 소프트웨어정책연구소와 사전에 협의하여 승인을 받아야 함

### □ 산출물 제출 및 보고 사항

- 업무추진 단계별 산출물을 제시하여야 하며 필수적으로 포함되어야 하는 산출물과 수량은 다음과 같음

종류 및 내용	제출일정	제출형태 (부수)
주간동향	해당업무 완료후	전자파일
월간동향	매월 15일	전자파일, 인쇄본 200권
연간 분석보고서	12월	전자파일, 인쇄본 300권
최종 결과보고서	완료보고시	전자파일, 결과보고서 20권

### III. 제안서 작성요령

#### 1. 제안서 작성 예시

##### ○ 제안서 표지

제목

제안사 :

○ 목차

I. 제안개요

- 1. 제안목적 및 배경
- 2. 제안 내용의 특징 및 장점

II. 제안업체 일반

- 1. 조직 및 인원 현황 (제안사 일반현황 포함)
- 2. 주요사업내용
- 3. 관련분야 보유 기술 및 사업 실적

III. 기술부문

- 1. 제안 개요
- 2. 추진 목표 및 전략
- 3. 세부과제별 수행방안
- 4. 최종산출물

IV. 관리부문

- 1. 사업관리 일반
- 2. 프로젝트 관리
- 3. 유지보수 방안
- 4. 참여 인력 및 인력 활용 방안
- 5. 기타 지원

V. 기타

- 1. 기타 제안 사항
- 2. 기타 증빙자료 및 참고 사항

2. 작성 요령(※ 필히 준수요망)

- 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것

- ※ 1. 목차의 항목중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술
- 2. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「1)」, 「가)」, 「(1)」, 「(가)」, 「o」, 「-」 순으로 기입

※ 아래 서식을 준수할 것(아래한글 기준)

I. <15 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>

1. <13 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>

가. <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

○ <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

- <13 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>

\* <12 POINT, 중고딕/보통, 줄간격 130>

- 제안서 본문 내용은 100페이지 이내로 작성하여야 함

- 제안서는 반드시 한글로 작성, 사용된 영문약어는 약어표를 기술 하여야 하며, 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술

- 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙 이되, 각장별로 번호를 부여해야 한다.

- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목 차에 의해 작성하여야 하며, 제안내용에 대한 증빙 등 관련 자료는 제안서에 첨부해야 한다.

- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 이 경우에는 조건표를 목차 앞부분에 제시하여야 한다.

- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고, 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출 하여야 한다.

- 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며 발주기관에서 요청 시 이를 제출해야 한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

### ※ 목차별 작성요령

목차	소목차	기술 내용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	○ 제안의 목적 및 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 소개	1. 조직 및 인원 현황	○ 본 제안에 참여·지원하는 조직 및 인원 현황을 명시 (조직체계 및 참여인력)
	2. 주요 사업 내용 소개	○ 본 제안에 관련 주요 사업내용, 중점사업부문을 기술하고 각 부분의 주요 사업실적, 연구실적 등을 제시
	3. 관련분야 보유 기술 및 사업 실적	○ 본 제안에 관련된 분야에서의 사업실적 기술 ○ 요소기술에 대한 사업실적, 연구실적, 개발명칭, 보유기술 등 기술 ○ 요소기술별 전문인력 보유현황 기술
III. 기술부문	1. 제안 개요	○ 제안의 전반적인 개요 및 요약
	2. 추진 목표 및 전략	○ 사업의 추진목표와 세부과제별 목표지표 제시 ○ 원활한 사업 추진을 위한 전략 및 방안 기술
	3. 세부 과제별 수행 방안	○ 주요과제별 추진방법론 등 제시 ○ 세부과제별 추진체계, 전문가 활용방안, 핵심성공요소, 구체적인 수행방법, 일정, 단계별 결과물의 예시, 사업수행 결과에 대한 활용방안, 기대효과를 포함한 수행전략 및 방법론 등을 구체적으로 기술
	4. 최종산출물	○ 최종산출물의 목차와 주요내용, 주요 산출물의 예시 등을 작성



목차	소목차	기술 내용
IV. 관리부문	1. 사업 관리 일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 일정계획에 따른 단계별 세부 계획을 체계적, 효율적으로 구조화하여 제시</li> <li>○ 사업진행 시 품질 보증 방안 및 계획서 및 적정성 제시</li> <li>○ 산출물 리스트 제시</li> </ul>
	2. 프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적인 프로젝트 관리 방안 제시</li> <li>○ 착수보고, 중간보고, 최종보고 및 기타 주월간 보고 체계 등 제안</li> <li>○ 프로젝트 방법 및 절차에 대한 자세한 내용 제시</li> <li>○ 본 제안요청서 상에 기술된 요구사항에 대한 구체적인 제시</li> </ul>
	3. 유지보수 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업완료 이후 문제점(결과 오류 등) 발생 시 해결을 위한 방안 제시</li> <li>○ 본 제안요청서 상에 기술된 요구사항에 대한 구체적인 제시</li> </ul>
	4. 참여 인력 및 인력 활용 방안 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력(고급 100% 1명, 중급 50% 3인 이상) 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 인적사항 등을 확정하여 기술</li> </ul> </li> <li>○ 참여인력의 사업 수행 위치 등 기타 사항 제안</li> </ul>
	5. 기타 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 제안사가 제공할 수 있는 지원사항에 대한 제시</li> </ul>
V. 기타	1. 기타 제안 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 정보통신 산업 기여도에 대한 내용 (실적 및 기술개발, 활용여부 등) 제시</li> <li>○ 본 제안 요청서 내용 외에 제안사가 지원 혹은 제공할 수 있는 기술적, 관리적인 사항 기술</li> </ul>
	2. 기타 증빙 자료 및 참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 제안에 관련된 증빙자료 및 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자 등록증, 카탈로그, 실적증명원 등의 증빙자료</li> <li>- 제안에 참조된 기술자료 등의 각종 참고 자료</li> </ul> </li> </ul>

## IV. 입찰안내 및 유의사항

# 1. 입찰안내

## 가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여 기회 부여
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

## 나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 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 않는자
- 입찰참가신청시 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체
- 중소기업기본법에 의한 중·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

- 접수마감일시 : **2015년 5월20일(수) 15시 까지 (마감시각 이후 접수 불가)**
- 접수 방법 : NIPA전자계약시스템을 통한 접수 (**방문접수 불가**)
  - 등록시스템주소: <http://cont.nipa.kr>
  - 회원가입 후 제출서류는 전자파일로 접수
  - 제출된 서류에 증빙기간만료, 도장서류누락 등의 오류가 있을 경우 입찰 부적격 처리됨

※ 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감 시각에 임박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙, 등록 집중으로 인한 처리 지연 등이 발생할 수 있으니 가급적 여유를 갖고 접수완료하시기 바람

## 바. 제안서 평가일정 및 방법

- 평가일시 및 장소 : 사업담당자가 별도 통보
- 준비서류 : 제안서 내용에 대해 발표평가
  - ※ 제안서 평가 일정은 추후 공지
- 제출서류

구 분	공동수급 대표자	공동수급 구성원
입찰참가신청서(시스템 내 입력)	○	×
입찰보증금 (보증증권)	○	×
사업자등록증 사본 1부 <small>*개인사업자는 해당 없음</small>	○	○
법인등기부등본 1부	○	○
법인인감증명서 1부	○	○
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 <small>*증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간 내 서류로 제출</small>	○	○
사용인감계 1부	×	○
유사사업 실적증명원 1부 이상(해당시, 당 원 소정양식)	선택	선택
가격제안서 및 가격산출근거표 각 1부 (당 원 소정양식) <b>(지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됩니다.)</b>	○	×
확약서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
청렴이행각서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
공동수급표준협정서 및 합의 각서 1부 (공동수급시)	참여자 공통제출(별지서식)	
제안서 (원본) 각 1부	○	×
발표(PT)자료 (원본) 각 1부	○	×
중·소기업확인서 1부(중소기업청 발행)	○	○
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서(해당시)	선택	
재무제표(최근 2년)	○	○

### 주 의 사 항

- ※ 모든 서류는 전자계약시스템에(<http://cont.nipa.kr>) 파일로 접수 (방문접수 불가)
- ※ 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
  - 제안서는 NIPA전자계약시스템(<http://cont.nipa.kr>)을 통해 접수하여야 함
  - 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**

- 입찰참가신청 시 입찰금액의 100분의 5 이상에 상당하는 입찰보증금을 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제37조 제2항의 보증서로 납부 (단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소에 귀속됨)
- ※ 보증서 보증기간의 시작일은 **입찰참가신청일(5월20일) 이전 일자이어야 하며**, 보증기간의 만료일은 **입찰참가신청일 다음날(5월21일)부터** 30일 이상이어야 함

**아. 협상적격자 선정(제안서 평가)**

- 협상적격자 선정기준
  - 기술 평가 : 90점
  - 가격 평가 : 10점
  - ※ **종합 평가점수(100) = 기술 평가(90점) + 가격 평가(10점)**
- 평가는 제안서 서류심사와 제안발표를 병행 실시
  - 제출된 제안서를 심사위원들이 우선 검토한 후 각 제안 업체당 15분 발표 및 15분 질의응답으로 진행하여 평가
  - ※ 발표자료(제안서요약본)는 컴퓨터파일형태(ppt)로 제안서제출 시 함께 제출
- 기술 평가 점수 산정방식
  - 기술점수 = 획득한 기술평가점수
  - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
  - 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
  - 평가의 공정성 및 전문성을 기하기 위하여 각 계 관련 전문가를 평가위원으로 구성
  - ※ 평가기준에 따라 심사하되, 평가위원들 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 심사점수의 합계(평균)로 기술평가점수산정
  - 평가점수는 90점 만점으로 하고 각 평가항목은 다음과 같음

<제안서 기술 평가 평가항목 및 배점한도>

구분	평가항목	평가요소	배점
제안업체 일반(20)	사업수행능력	○ 대외인지도 및 신용도 ○ 재무구조 및 인원 현황	20
기술부문 (70)	제안요청내용의 이해도	○ 사업목표, 사업범위, 추진내용이 합리적이며 서로 연계되어 있고 또 구체적인지 여부	20
	기술부문 및 인력 구성	○ 구성 인력이 충분하며 관련 경험 유무 ○ 인력별 역할 분담이 적절인지 여부 ○ 인력 유고시 대체 계획(Contingency Plan)의 적절성	20
	수행 방법	○ 사업추진전략 및 수행방법의 적절성 ○ 세부 작업별 일정의 적절성 ○ 보고 방법과 일정의 합리성	30
<b>계</b>			<b>90</b>

○ 가격점수(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 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**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 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
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

**차. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약**

- 제안서 평가 후 평가점수 1순위 기업부터 기술/가격 협상하여 소프트웨어정책연구소에 가장 유리하다고 인정되는 기업을 낙찰자로 결정

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부수정/보완/변경/추가/삭제하여 그 내용의 일부를 조정

- 가격협상 : 소프트웨어정책연구소 협상예정가격이하 가격협상

**※ 협상 결렬 시 차 순위 기업 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰 실시**

**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. 부정당사업자**

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 76조의 규정에 해당하는 경우에는 소프트웨어정책연구소 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

**파. 비밀유지의 의무**

- 입찰자는 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소로부터 배부받은 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 당사자로 하는 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 사업추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약 후 7일까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 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 금액 한도내에서 가격제안

### 다. 안내 및 문의

- 사업내용 및 제안서작성문의 : 연구실 공영일 담당(070-4915-8820)
- 입찰관련 및 제반서류문의 : 행정팀 허혜정 담당(070-4915-8807)

## V. 별지서식

(별지 제 1 호 서식) 제안서에 포함

## 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			

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

(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

(별지 제 3 호 서식) 제안서에 포함

### 주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 5년간)

(단위: 천원)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

(별지 제 4 호 서식) 제안서에 포함

### 참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	대학	전공	해당분야근무경력	년 월
	대학원	전공	자격증	
본사업 역할		사업참여 기간	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)

(별지 제 5 호 서식, 해당시 제출) 지정된 칸에 등록

## 용역이행실적증명서

신청인	상 호		대 표 자	(인)		
	영업장소재지		전화번호			
	사업자번호		제 출 처			
	증명서용도					
	용역범위					
용역이행실적내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
				비율	실적	
증명서발급기관	위 사실을 증명함					
	2014년 월 일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인) 전화번호 :		

※ 반드시 발주처의 증명확인인 된 원본을 제출하여야 합니다.

(별지 제 6 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록 (보안처리 됨)

## 가격산출근거표

(단위 : 원)

분 야	항 목	수 량	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 『입찰건명』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.

2014년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자) 제 14 - 호	입찰 일자	2014 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 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2014년 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

(문서의 끝페이지임)