
2016년 국내 SW산업 실태조사

- 제안요청서 -

2016. 5.



목 차

| | |
|----------------------|----|
| I . 사업개요 | 1 |
| II . 제안요청사항 | 2 |
| III . 제안서 작성안내 | 9 |
| IV . 입찰안내 | 11 |
| V . 별지서식 | 18 |

1. 과제명 : 2016년 국내 SW산업 실태조사

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 12월 12일까지

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진배경 및 목적

- SW의 서비스화, 융합화로 SW산업의 범위가 확대되고 있으나, 現 SW 통계는 전통적 SW영역 중심으로 시장변화를 제대로 반영하지 못함
- 광의의 SW산업을 대상으로 국내 SW산업 생태계적 특성, 기업혁신역량, 인력 현황 등 기초 데이터를 정기적으로 조사·분석하여 정책개발의 인프라로 활용

4. 주요 내용

- SW산업 전반에 대한 기업 현황과 성과, 기업혁신 역량, SW 기술역량, 인력 현황 등 SW산업구조적인 특성과 실태를 파악
- 클라우드, 빅데이터, IoT 등 신SW사업 진출 등 국내 SW산업 지형 변화 추이를 분석
- 국내 SW기업의 경쟁력을 진단하고 기업혁신역량을 지수화

5. 추진 일정

- '16년 5월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- '16년 5월 : 계약 및 연구용역 착수
- '16년 12월 : 최종보고서 제출

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 120,000,000원(VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

1. 과업 내용

가. 광의의 SW산업 모집단 구축

- 전통 SW영역인 패키지SW와 IT서비스 뿐 아니라 게임SW, 인터넷서비스, 임베디드SW 등을 포괄하는 광의의 SW기업 모집단 설정
 - '전국사업체조사' 등 통계청 데이터와 정합성 제고(업종별 기업수, 기업규모별 분포, 종사자 수 등)
 - 국세청 신설법인 및 휴폐업 기업 정보를 확인하여 현재 SW분야 비즈니스를 영위하고 있는 기업 대상으로 모집단 업데이트
- * 통계청 전국사업체조사, 기업정보 DB, SW사업자신고시스템 DB 등을 포괄하여 전체 기업 모집단을 설정하되, 분야별 상위기업 중심으로 설정

< SW산업 조사 대상 및 분류코드 >

| 한국표준산업분류 | | | SW산업실태조사 |
|-----------------------------|------------|--------------------------|----------|
| 대분류 | 업종코드 | 업종코드명 | 대분류 |
| 소프트웨어 개발 및 공급업(582) | 58211 | 온라인 모바일게임 소프트웨어 개발 및 공급업 | 게임SW |
| | 58219 | 기타 게임소프트웨어 개발 및 공급업 | |
| | 58221 | 시스템소프트웨어개발 및 공급업 | 패키지SW |
| | 58222 | 응용소프트웨어 개발 및 공급업 | |
| 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 자문업(62) | 62010 | 컴퓨터 프로그래밍 서비스업 | IT서비스 |
| | 62021 | 컴퓨터시스템 통합 자문 및 구축 서비스업 | |
| | 62022 | 컴퓨터시설 관리업 | |
| | 62090 | 기타 정보기술 및 컴퓨터운영 관련 서비스업 | |
| 정보서비스업(63) | 63111 | 자료처리업 | 인터넷SW |
| | 63112 | 호스팅 및 관련 서비스업 | |
| | 63120 | 포털 및 기타 인터넷 정보매개 서비스업 | |
| | 63991 | 데이터베이스 및 온라인 정보 제공업 | |
| - | - | 임베디드SW 개발 및 공급 | 임베디드SW* |
| - | 4651, 4731 | SW 도·소매업 | SW유통 |

* 임베디드SW는 범용 컴퓨터 관련 SW가 아니라 제품(기기)에 내장된 소프트웨어를 의미하며, 관련 기업은 통계청 분류에는 패키지SW 혹은 IT서비스로 분류되어 있으나, 본 조사에서는 별도로 임베디드SW개발 및 공급업으로 분류함

나. SW산업 실태조사 및 분석

□ 조사 목적

- SW산업 전반에 대한 기업 현황과 성과, 기업혁신 역량, SW기술 역량, 인력 현황 등 SW 산업구조적인 특성과 실태를 파악
 - 국내 SW산업구조 및 생태계적 특성, SW기업의 경영실적 및 사업유형 변화 추이, SW기업의 부문별 경쟁력(기술, 인력, 글로벌 등) 등 SW산업 실태를 파악할 수 있는 기초 자료 조사
- 클라우드, 빅데이터, IoT 등 신SW사업 진출 등 국내 SW산업 지형 변화 추이를 분석
- 조사·수집된 정량 데이터에서 국내 SW기업의 경쟁력을 진단하고, SW기업 혁신역량 향상을 위한 정책개발 인프라 마련

□ 조사 개요

- (조사대상) 표준산업분류(KSIC Ver.9) 코드 582, 620, 631, 639에 속하는 기업으로 현재 소프트웨어 관련 비즈니스를 영위하고 있는 기업을 대상으로 함
- (표본추출) 광의의 SW기업 모집단에서 SW산업 세부업종별, 기업규모별로 대표성을 확보할 수 있도록 표본 추출
 - 세부업종별·규모별 층화추출로 1,500개 이상(회수 기준)
- (조사방법) 일대일 대면 조사 및 관련 기업정보 DB 확인

□ 조사 내용

- 국내 SW산업 현황과 산업구조, 기업경쟁력을 다차원적으로 비교 분석 할 수 있는 조사항목을 개발
 - 기업 일반현황, 기업 재무성과 및 비즈니스 특성, 세부 산업·제

품별 현황 등 조사·분석

- 국내 SW기업의 경쟁력을 객관적으로 진단할 수 있는 조사 항목 개발 및 조사
- SW기업 분야별, 기업규모별, 직무별 SW인력 현황 및 특성 분석
 - * 분야별, 직종별, 성별, 전공별, 학력별, 기술유형별, 경력년수별 SW인력 현황, 직무별 SW인력 수요 등 조사
- 국내 SW산업에 대한 주요 지표(매출, 인력 등)에 대한 모수추정의 대표성, 정확성 제고 및 시계열 데이터를 바탕으로 향후 시장규모 추정
- 클라우드컴퓨팅, 빅데이터, 사물인터넷 등 신SW분야에서 국내 SW기업의 비즈니스 현황, 기업 역량, 애로사항 등 조사·분석
- 기존 주력사업에서 SW신서비스로 전환 혹은 신규진출 현황 및 추이를 파악할 수 있는 조사항목 개발
- 기존 SW서비스 품목 분류체계에서 SW신서비스 품목분류를 반영하여 조사하는 방안 제시
- 국내 SW기업의 경쟁력을 진단하고 기업혁신역량을 지수화하여 타 산업 및 글로벌 SW기업과 비교

다. 통계청 국가 통계 승인 프로세스 지원 및 조사결과 DB 구축 방안 제시

- 매년 정기적으로 실시하는 국내 SW산업 실태조사의 국가공식통계 승인을 위한 세부적인 요건과 프로세스 지원 방안 제시
- 표본 설계, 조사 지침서, 조사결과 통계표, 용어 설명 등 지원
- 조사 결과 DB 구축 및 통계청 제출 지원

< 조사 내용 및 조사 항목 (예시) >

| 구분 | 내용 | 조사 항목 |
|-------------------|----------|--|
| 기업현황 | 기업 일반 현황 | <ul style="list-style-type: none"> - 기업명/홈페이지 등 - 대표자 성별/소재지 - 설립년도 및 종사자수(전체/여성) - 상장 및 벤처기업 지정 여부 |
| 기업실적 및 사업현황 | 재무현황 | <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년간('14-'16e) 매출액 및 영업이익 * '16년은 예상 매출액 및 영업이익 - 최근 3년간('14-'16e) SW분야 매출액 추이 - 최근 3년간('14-'16e) 수출액 추이 - 최근 3년간('14-'16e) R&D 및 SW R&D 투자 추이 |
| | 사업 현황 | <ul style="list-style-type: none"> - 주요 사업 분야(주력 업종1, 2, 3) - 주력 제품별 매출규모 및 매출비중 - 수익 구조 및 수익원별 매출 비중 - 주요 고객 및 사업 특성(제품/서비스, 플랫폼특성 등) |
| 기업 역량 | 경쟁 환경 | <ul style="list-style-type: none"> - 주요 경쟁자 및 경쟁강도(글로벌, 국내) - 시장 환경 변화에 대한 대처 역량 |
| | 기술 역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 지식재산권 현황(국내외 특허, 실용신안, 인증 등) - 기업의 기술경쟁력(기술 격차 및 자사 기술수준) - 기술수준 격차 해소 방법 - 연구개발 자금 조달 방법 - 연구개발 자금 투자 유형 - 기술 혁신 활동 |
| | 글로벌 역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 해외 진출 현황 - 해외 수출 규모(업종별, 지역별 수출 현황) - 해외 영업/마케팅 투자 규모 - 해외 영업/마케팅 인력 현황 - 해외 거점 및 해외 진출 방식 |
| | 조직혁신 역량 | <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 SW영업/마케팅 투자규모 - 국내외 협력 네트워크 구축 현황 - 기업의 혁신 역량과 문화 |
| | SW 인력 현황 | <ul style="list-style-type: none"> - 총 종사자 및 SW 인력 현황(전체/여성) - SW 기술인력 현황(전체/여성) - 직무별, 직종별 SW인력 현황 - 학력별, 경력별 SW인력 현황 - SW인력의 전공 현황 - SW개발언어별 인력 현황 - 신규 SW인력 채용 수요 |
| SW 신서비스 현황 | 시장 성숙도 | <ul style="list-style-type: none"> - SW신서비스(클라우드, 빅데이터, IoT) 시장성숙도 - 세부 분야별 서비스 도입 현황 및 매출 현황 |
| | 기업 경쟁력 | <ul style="list-style-type: none"> - 세분시장별 국내 SW기업 경쟁력 - SW신서비스 분야별 기술경쟁력 등 |
| | 정책지원사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 기업 애로사항 - 시장활성화를 위한 정책건의 사항 |

2. 추진 일정 및 체계

- 입찰공고, 용역기관 선정 : 5월
- 협약 및 과제 착수(Kick-off) 회의 개최 : 5월 말
- 조사 설계 및 조사준비 : 6월~7월
- 실태조사 실시 : 8월 ~ 10월
- 조사결과 데이터 검증 : 11월
- 결과보고서 작성 : 12월

* 상세 일정은 협약시 조정

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, 투입 인력 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

- 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
- 기업정보 및 분석 결과에 따른 제반 산출물의 소유권은 소프트웨어 정책연구소에 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, 데이터, 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

- 모집단 기업정보, 조사 설계서, 조사 지침서, 조사대상 리스트, 원시데이터(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

□ 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 | 내용 |
|------|----------------------------------|---------------|--|
| 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 | ○ 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 및 이력사항을 작성 - 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 작성 - 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

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 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. 제안요청설명회

- 제안요청설명회는 별도로 하지 않으며 문의사항은 사업팀에 문의

바. 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 |
| 중소기업, 소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) | 필수 (개인사업자, 비영리법인인 해당없음) | |
| 주 의 사 항 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ※ 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

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 (20) | 제안요청내용의 이해도 | - 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부 | 10 |
| | 제안 업체 일반 | - 해당분야 전문성 및 강점 - 유사사업 수행경험 - 기업 재무구조의 안정성 | 10 |
| 사업수행 (50) | 사업 추진 전략 | - 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성 - 사업체 조사의 적절성 및 차별성 | 20 |
| | 제안 내용의 적절성 및 실현가능성 | - 모집단 구축 및 조사 설계의 적절성 - 조사 방법 및 응답률 제고 방안의 적절성 - 조사결과 데이터의 정확성, 신뢰성 확보를 위한 방안의 구체성 - 실태조사 결과분석 및 추정방법의 적절성 - 외부 전문가 및 자문위원회 활용방안 | 30 |
| 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 - 실무책임자(PM) 역량 및 참여인력 구성의 적정성 | 5 |
| | 추진일정 및 보고·검토계획 | - 진도관리 및 위험관리의 적정성 - 보고 및 검토계획의 적정성 | 5 |
| | 사업지원내용 | - 사업종료 후 지원계획의 적정성 - 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 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 제외한 금액한도내에서 가격제안

다. 안내 및 문의

- 입찰관련문의 : 행정팀 허혜정 (070-4915-9907)
- 사업관련문의 : 통계·동향팀 김정민 연구원 (070-4915-8814)

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

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)

| 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 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/ 사본공란 | 소 속 | 「※」 원본기재/ 사본공란 | 직 책 | | 연 령 | 세 |
| 학 령 | 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 공란 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 | | | | |
| 용역이행실적내용 | 용역명 | | | | |
| | 용역개요 | | | | |
| | 계약일자 | 계약기간 | 계약금액 | 이행실적 | |
| | | | | 비율 | 실적 |
| 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.

2013년 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 입찰 하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2013년 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