
「국내 기업의 디지털 역량 수준 조사」
용역 제안요청서

2016. 6.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청사항	3
III . 제안서 작성안내	12
IV . 입찰안내	15
V . 별지서식	23

1. 사업개요

- 사업명 : 국내 기업의 디지털 역량 수준 조사
- 사업예산 : 130백만원(부가세 포함)
 - ※ 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제안
- 사업기간 : 계약체결일로부터 4개월
- 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

2. 추진배경

- 소프트웨어(SW) 신기술(IoT, Cloud, Bigdata, Mobile, AI)을 활용해 전통산업의 디지털 전환이 진행 중
 - 농업 등 1차 산업은 생산, 가공, 유통 및 서비스를 아우르는 6차 산업으로, 2차 산업인 제조업은 사물인터넷 등 디지털 기술 도입으로 제조+서비스 융합으로 산업의 디지털 고도화
- 기업들은 디지털 新기술을 전략적으로 도입·활용하기 위해 조직 구조의 개편, 사업 재편과 인력 재배치 등 조직 문화적 차원의 혁신을 시도
 - (GE) 130년 역사의 전통 제조 기업인 미국의 GE는 2020년까지 세계 10대 SW기업으로 변신을 선언하고, 기존사업(금융, 가전)을 매각하고 IT조직(GE Digital)을 신설하는 등 조직 개혁 단행
 - (삼성전자) 국내 전통 제조 기업인 삼성전자 역시, 최근 스마트폰 시장의 포화에 따른 사업 위기를 타개하기 위해 ‘스타트업 (Start-up)’ 정신을 강조하면서 대대적인 조직 문화 혁신을 선언

- 아울러, 현재 정부는 강력한 산업개혁(해운, 조선, 중공업 등)을 추구하며 경쟁력이 실추된 산업의 구조조정과 함께 ICT융합형 新기술, 新산업을 통해 국가 경쟁력을 제고할 계획
 - SW중심의 ICT기술 변화 환경과 산업 질서 재편을 성공적으로 이행하기 위해서는 SW에 대한 이해, SW친화적인 기업 문화의 조성이 필수
- 본 실태조사는 국내 기업의 디지털 역량 수준을 파악하여 기업들의 성공적 디지털 전환을 지원하기 위한 정책 마련을 목적으로 함

3. 주요 연구내용

- 국내 SW산업의 성장 추이 및 동인 분석을 위한 SW기업 현황 시계열 데이터 구축 및 분석
- 국내 SW기업 및 제조기업들의 디지털 역량 수준 조사
 - 분야별 SW기업(게임SW, IT서비스, 패키지SW 등)과 제조(전통 제조업 및 하이테크 제조업)기업들의 디지털 역량 수준 분석을 위한 조직 문화, SW역량, 혁신경쟁력, 경쟁우위, 시장성과 등을 측정하고 관계 분석



* 산업분류에 따른 모집단 선정 및 표본 추출 적용
 ** 디지털 역량 수준 조사에서 SW기업 표본은 SW기업 모집단에서 추출

1. 제안 요청 내용

가. 조사 대상 기업의 모집단 구축 및 표본 데이터 수집

○ (조사대상) 국내 SW기업과 제조기업 대상 조사

- (SW분야) 국내표준산업분류체계(KSIC) 등을 참조하여 1990년 이후 SW기업을 대상(휴·폐업기업 포함)으로 분야별(게임SW, IT서비스, 패키지SW 등) 표본을 설정

※ 표준산업분류체계(KSIC-9)를 참고하되 이 분류방식에 제한받을 필요는 없으며, 조사대상의 산업별 분류의 수준은 모집단의 규모와 조사 가능성을 고려하여 협의 결정

<조사 SW기업 및 산업 분류코드 (예시)>

대분류	중분류	소분류	KSIC-9
게임 SW	의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업	온라인·모바일 게임 SW	58211
		기타 게임 SW	58219
패키지SW	시스템·응용 SW	시스템 SW	58221
		응용 SW	58222
IT 서비스	컴퓨터 프로그래밍 서비스	컴퓨터 프로그래밍 서비스	62010
	시스템통합 자문, 구축, 관리	IT 컨설팅 및 시스템통합구축	62021
		컴퓨터시설 관리업	62022
	기타 IT/IS 운영 관련 서비스	기타 IT/IS 운영 및 아웃소싱 서비스	62090
	정보처리 및 호스팅 서비스	정보처리 서비스	63111
호스팅 서비스		63112	

- (제조업 분야) 제조 기업 중 전통제조업(섬유, 의류, 신발, 가구 등)과 하이테크 제조업(전자, 전기, 통신 장비 등) 분야에서 표본을 설정하고 기업별 사업 현황 정보 수집

- ※ 인식 조사 설문문의 경우, 국세청 신설법인 및 휴폐업 기업 정보를 확인하여 현재 각 산업 분야에서 비즈니스를 영위하고 있는 기업 대상으로 모집단 선정
- ※ 표본 프레임 참고 자료 : 한국표준산업분류체계(9차), 통계청 전국사업체조사, 기업정보 DB, SW사업자신고시스템 DB 등을 포괄하여 전체 기업 모집단을 설정하되, 모집단의 기업 규모와 매출액등의 분포를 고려하여 조사 대상 선정

<제조 기업 및 산업 분류코드 (예시)>

대분류	중분류	소분류	KSIC-9
제조업	섬유제품제조업	방직 및 가공사 제조업	131
		직물직조 및 직물제품 제조업	132
	의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업	봉제의복 제조업	141
		모피가공 및 모피제품 제조업	142
	가죽, 가방, 및 신발 제조업	가죽, 가방 및 유사제품 제조업	151
		신발 및 신발부분품 제조업	152
	가구제조업	침대 및 내장가구	3201
		목재 가구 제조업	3202
		기타 가구 제조업	3209
	전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업	반도체 제조업	261
		전자부품 제조업	262
		컴퓨터 및 주변장치 제조업	263
		통신 및 방송 장비 제조업	264
		영상 및 음향기기 제조업	265

○ 조사 데이터 신뢰성 확보 방안 제시

- (표본추출방법) 모집단으로부터 적합한 표본추출(Sampling)방식 (네이만 배분법, 수정절사법 등) 제시
- (실사조사 객관성확보) 실사 조사의 객관성과 정확성 확보 방안 제시(파일럿 조사, 조사원 교육, 응답자 전문성 확보 등)
- (자료검증) 객관적이고 정확도 높은 데이터 확보를 위해 객관적 2차 자료(기업 공시 자료 등)와의 비교 검증 방안 제시
- (오류 최소화 방안) 비응답 오류(Non-response bias), 자기 기입에 따른 동일방법오류(Common method bias) 등 응답자에 따른 오류 검증 및 최소화 방안 제시

나. SW기업 시계열 데이터 구축 및 분석

- (조사대상) SW기업 표본 추출에 활용된 모집단 전체 대상
 - (최대 표본수 제시) 다양한 2차 표본 프레임을 활용해 예산 범위내에서 구축할 수 있는 최대 표본 수 제시, 최소 500개 이상
- (조사내용) 기업 현황 정보가 포함된 2차 자료*를 활용·가공하여 기업의 사업 개시일 부터 폐업 또는 현재까지의 현황 데이터 구축(예시 참조)
 - * 금감원 전자공시시스템, 한국신용평가정보(KIS-Value), KIS-FAS, KIPRIS, 기업정보 웨어하우스, FnDataGuide, 기타 기업 연감 자료 등을 활용
 - 기업명칭 변경, M&A, 사업부 이관으로 인한 소속기업집단 변화를 추적하고, 기업명 중복을 확인하여 장기 시계열 데이터의 일관성을 확보
- (분석내용) 국내 SW기업의 재무성과, 성장률, 소유 구조, 업력, 기업 규모 등 변수의 기초 시계열 통계 및 관계 분석

<SW기업현황 조사 1990~2015) (예시)>

구분	내용
일반현황	직원규모, 설립년도, 법정유형(상호출자제한기업집단 소속 여부), 지정여부(벤처기업, INNOBIZ), 상장여부, 석박사 인력 비중 등
소유구조	자연인 대주주, 계열사, 통제권 지분, 특수관계법인, 1대 자연인 지분 등
기업성과	년도별 매출액, 매출성장률, 장기수익성, 1인당 수익, 수출 비중, 공공 매출 비중, 부채비율 등
내부거래	계열사간 상품, 서비스거래, 상품서비스거래와 무관한 금융거래, 계열사에 대한 주식보유로 구분하여 측정
다각화	전체 계열사 수, 상장된 계열사 수, 진출업종 수 등
연구개발	R&D투자, 연구개발집약도, 비용처리비율, 출원·등록 특허수 등

다. 국내 기업의 디지털 역량 인식 조사 및 분석

- (조사대상) 국내 SW기업 및 제조기업 표본 대상
 - (최대 표본수 제시) 예산 범위 내에서 실사 조사할 수 있는 SW분야 및 제조업 분야 각각의 최대 표본 수 제시, 총 1,300개 이상
 - ※ SW분야(게임, IT서비스, 패키지SW 등) 300개 이상, 제조분야(신발, 섬유, 의류, 전기, 전자, 컴퓨팅 등) 1,000개 이상
- (조사내용) 기업의 조직 문화, 기업 전략, 성과, SW역량 수준에 대한 기업체 인식 수준(예시 참조)
- (분석내용) 산업별, 기업별 SW 역량 수준, 조직 문화 수준, 동태적 역량 수준, 경쟁력 수준, 성과 수준의 분석과 상관관계 분석

<기업 디지털 역량 인식 설문 조사의 주요 측정 지표 개념 (예시)>

주요 측정 지표	내용
조직 문화 역량	SW친화적 문화 조성을 위한 최고경영진의 지원, SW투자, SW활용도, SW의 전략적 중요도 인식 수준 등
시장 동태성	소비자의 수요, 관련 기술, 제도의 변화에 따라 시장 환경이 급변하는 정도의 인식 수준
동태적 역량	제품다각화, 제품차별화, 비용 우위 등 기업 경쟁력 제고를 위해 새로운 기업 자원과 역량을 창출하거나 기존 자원을 통합, 조정, 해체할 수 있는 기업의 역량과 효과성
혁신 경쟁력	혁신적 제품 개발, 프로세스 개선 등을 통해 신규 가치를 창출하거나 비용을 획기적으로 절감하는 정도
전략 부합성	기업이 수행하는 혁신 탐색, 신기술 연구 개발, 신규 사업 추진, 기업 자원의 재조정 활동과 사업의 전략적 목표와의 일치 정도
SW 역량	사업 기회의 탐색, 신사업 구현, 기업의 자원과 역량 조정을 위한 SW기술의 개발과 활용 역량
기업 경쟁력	국내외 시장 및 정책 환경 변화 민첩하게 대응할 수 있는 기업의 민첩성(agility), 사업 전략을 재빠르게 바꿀 수 있는 전략적 유연성 (flexibility)의 수준 측정
기업 성과	기업의 성과(매출액, 성장률)를 포함한 일반적 기업 정보 (업종, 업력, 종사자 수준, R&D 투자, 특허 보유 등)와 혁신 제품의 국내외 판매 비중, 신제품/신기술의 사업화 성공 빈도

< 조사 내용 및 조사 항목 (예시)* >

구분	내용	조사 항목
조직문화	공유문화	<ul style="list-style-type: none"> 지식 공유, 자발적 공유, 공유 시스템, 경영진 지원
	소통문화	<ul style="list-style-type: none"> 수평적 소통, 수직적 소통, 의견개진 자유도
	협업문화	<ul style="list-style-type: none"> 협업의 용이성, 협업 장려, 긍정적 협업 태도
	도전문화	<ul style="list-style-type: none"> 실패 용인, 보상 체계, 신기술 수용
시장 동태성	수요변화	<ul style="list-style-type: none"> 시장 불확실성, 경쟁 강도, 제품 수명주기
	기술변화	<ul style="list-style-type: none"> 변화 속도, 기술혁신 가능성
	제도변화	<ul style="list-style-type: none"> 규제 영향 정도, 규제 변화 빈도
동태적 역량	탐색역량	<ul style="list-style-type: none"> 내부(그룹사 포함) R&D 외부기관*과의 정보 공유 및 공동연구 프로세스 * 공급업체, 수요기업 및 고객, 동일 산업내 경쟁사 및 타기업, 이종 산업내 타기업 및 협력업체, 대학, 정부 및 공공기관, 협회 및 민간단체 신기술 및 신산업 발굴 전담 인력 여부 신기술 및 신산업 발굴 투자 여력 신기술 신산업에 대한 경영층 지원
	구현역량	<ul style="list-style-type: none"> 내부(그룹사 포함) R&D 외부기관과의 공동 개발, 공동 사업 프로세스 신기술 및 신산업 수행 전담 인력 여부 신기술 개발 및 신사업 추진 투자 여력
	전환역량	<ul style="list-style-type: none"> 조직 구조 개편 의사결정 프로세스 외부기관과의 관계 재설정 및 해지 프로세스 조직 권한 위임 과정 및 분산 조직 운영 수준 기존인력의 재배치의 유연성 구조조정, 사업재편에 따른 투자 능력
혁신 경쟁력	제품혁신	<ul style="list-style-type: none"> 신제품 출시, 제품 개선 정도, 혁신 제품 매출 비중
	공정혁신	<ul style="list-style-type: none"> 제품 기획, 생산, 유통, 경영지원 과정에서의 개선 정도
전략부합성	사업목표 일치성	<ul style="list-style-type: none"> 신지식·신기술·신산업 탐색활동과 제품다각화/제품차별화/비용우의 달성 전략과의 목표 부합성 신기술·신산업 개발과 추진활동과 전략적 목표 부합성 등 신기술·신지식·신산업 탐색, 개발 추진 활동을 위한 조직구조 조정, 조직 자원 재배치 기능의 유연성

SW역량	기획역량	<ul style="list-style-type: none"> SW기획을 위한 지식, 기술, 인적 자원, 내부 프로세스(IT 전략수립, 요구사항 분석, 비전제시, 예산산정)의 우수성
	설계역량	<ul style="list-style-type: none"> SW설계를 위한 지식, 도구, 인적 자원, 내부 프로세스(프로세스 설계, 데이터 설계, UI설계)의 우수성 등
	개발역량	<ul style="list-style-type: none"> SW개발을 위한 지식, 도구, 인적 자원, 내부 프로세스(프로젝트 관리, 품질관리 및 검수)의 우수성 등
	운영역량	<ul style="list-style-type: none"> SW운영을 위한 지식, 도구, 인적 자원, 내부 프로세스(모니터링 및 사전·사후 대응)의 우수성 등
경쟁우위 확보 전략	제품차별화	<ul style="list-style-type: none"> 기존제품 대비, 경쟁제품 대비, 자체 목표 대비 등
	제품다각화	<ul style="list-style-type: none"> 제품종류, 브랜드종류, 제품 교체 주기 등
	비용우위	<ul style="list-style-type: none"> 기획, 설계, 연구개발, 제조 생산, 판매, 유통, 광고, 등 기업 비용 절감 수준 등
기업성과	조직민첩성	<ul style="list-style-type: none"> 운영조정민첩성, 의사결정 신속성 수준 등
	전략유연성	<ul style="list-style-type: none"> 전략변경의 유연성, 상황 대응 시나리오 준비 등
	시장성과	<ul style="list-style-type: none"> 매출액, 수출액, 신제품 판매 비중, 시장 점유율 등

* 실사를 위한 설문은 위의 핵심 항목들의 수준을 측정할 수 있는 이분(dichotomous) 변수 또는 Likert 척도 등의 설문 형식으로 재구성 (최종 세부 설문 문항은 연구소와 협의)

2. 사업 관리 방안

- (추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 정기회의, 수시회의 등 개최
 - 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈점검회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시
- (프로젝트 및 품질관리) 본 용역에 적합한 관리방안 도출 및 산출물 품질 보증을 위한 체계적이고 효율적인 품질관리 활동계획 제시
 - 목표관리, 진도관리, 변경관리 방안 등 포함
 - 보고서 작성, 중요 부분에 대한 이슈리포트 발행 방안 포함
- (수행조직) 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
 - 특별한 사정이 없는 한 용역 수행사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행기간동안 변경 불가
 - ※ 참여 인력 중 PM은 본 사업에 35% 이상 참여를 원칙으로 하며, 모든 참여 인력은 타 사업과 중복하여 100% 이상 참여할 수 없음.

3. 산출물 및 보고사항

□ 최종 산출물

- 관련 조사된 데이터, 보고서 등 일체를 USB 저장장치에 저장하여 제출하며, 단계별(중간, 최종) 산출물은 인쇄물로도 제출
 - 최종 결과보고서는 국·영문 요약본을 포함하며, 보고서 양식은 본 연구소에서 지정 및 제공
 - * 중간 및 결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정
 - 모집단 기업정보, 조사 설계서, 데이터 신뢰성 확보 방법, 조사 지침서, 조사 대상 리스트, 원시데이터(Raw Data), 조사 결과 통계표, 용어 설명 등 작성 제출
 - * 제안요청기관에서 원시자료의 형식(format) 및 필요한 경우 파일 변환 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음

- 사업결과물의 저작권은 발주처에 귀속되며, 추후 결과물 활용시 문제가 되지 않도록 사전에 협의하여 조치함

□ 최종 검수

- 별도의 검수위원회를 구성하여 과제를 평가하고 평가 결과가 70점 미만인 경우 계약기간 내 재검수 요청(계약기간 이후 재검수는 지체)

□ 보고 사항

- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수 보고, 중간보고, 최종보고를 수행하고 제안요청기관이 요청시 진행상황을 수시보고를 실시

보고사항	주요 내용	시기	산출물
착수보고	○ 사업목적 및 범위, 산출물 목록 등 ○ 사업추진 일정 및 인력투입 계획 ○ 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항 등	계약일로부터 10일 이내	수행계획서 1부
중간보고	○ 추진계획 대비 실적 분석 ○ 주요 추진내용 및 단계별 산출물 ○ 차주 계획 사항 및 계획 변경 사항	중간보고 일정 수립에 따라	중간보고서 1부
최종보고	○ 용역 수행 결과서 ※ 모집단 명부, 실사 원자료, 코드북 파일 포함	완료보고서	최종보고서 각20부

4. 소요예산 : 총 130,000,000원(부가세 포함)

5. 향후 추진일정

- 2016년 6월 중 : 사업 공고
- 2016년 6월 말 : 제안서 설명회 개최
- 2016년 7월 초 : 제안서 접수 마감
- 2016년 7월 중 : 제안서 평가(PT 발표, 순서 별도 안내)
- 2016년 7월 중 : 우선협상대상자 선정
- 2016년 7월 중 : 계약 체결

※ 제안서 평가 일정은 제안사에 별도 안내

※ 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

6. 유의사항

- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 신청기관에 있음
- 정부부처, 국회 등 외부기관에서의 자료분석 요청시 적극 협조
- 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역수행 종료와 동시에 소프트웨어정책연구소(SPRI)에 제출하여야 하며, 본 연구의 수행과정에서 취득한 용역결과물은 소프트웨어정책연구소(SPRI)가 그 소유권을 가짐

III 제안서 작성안내

< 제안서의 효력 >

- 가. 우리 원이 필요시 제안자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 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

1. 제안서 작성지침

- 가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
 - ※ 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
- 다. 제안서 본문 내용은 40페이지, 제안발표 자료는 20페이지 내외로 작성
- 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 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사. 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
- 아. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

2. 제안서 목차 및 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 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 4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 본 사업관련 실적을 명료하게 제시 (별지서식) ○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시 ○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시 (별지서식)
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	<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)
V. 첨부자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요약서 및 기타 증빙자료

3. 제안서 표지양식

제 목

제안사 :

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

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

나. 적용규정

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

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (공동/분담이행방식 공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격 자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 중소기업기본법에 의한 중·소기업 또는 소상공인, 비영리법인
 - 본 입찰은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 중소기업자와의 우선조달계약이 적용됨

마. 제안요청설명회

- 제안요청설명회를 개최할 예정이며 일시 및 장소는 입찰공고문을 참고하고 관련사항은 사업팀에 문의

바. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감 : **입찰 공고문 참고** (마감시각 이후 접수불가)
- 접수방법: 우리원전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)

- 제출된 서류에 증빙기간만료, 도장서류누락 등의 오류가 있을 경우
입찰 부적격 처리됨
- ※ 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감시각에
입박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙, 등록 집중으로 인한 처리지연 등이 발생할 수
있으니 가급적 여유를 갖고 접수하시기 바람

○ 제출서류 (제안서와 별도 제출)

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당없음 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당없음
중·소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
유사용역(사업) 이행실적증명서 1부 이상 (별지서식)	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당시 필수	
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서 (기술능력평가 가점항목 해당시)	해당시 선택	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당없음
제안발표 자료 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	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 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 증빙기간만료, 서류누락 등은 입찰 부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.		

○ 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않음

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(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

< 기술능력평가 항목별 평가기준 및 배점 >

평가항목	평가 세부 기준	배 점
과제 목표 및 내용의 이해도 10	○ 과제 목표 및 내용의 이해도	5
	○ 설문 조사 내용에 대한 이해도	5
과제수행 능력 35	○ 입찰참가자 및 수행책임자의 관련분야 전문성	10
	○ 참여 면접원의 경험 및 역량	10
	○ 유사 과제 수행 실적	5
	○ 전국 단위 실사 조사 역량	10
과제 추진 방법 적정성 및 타당성 35	○ 추진목표 및 계획의 구체성 및 연구소와 협력 방안	5
	○ 면접원 교육 훈련 및 관리 계획, 조사 대상자 접근 방법	10
	○ 응답률 제고 및 데이터 오류(미응답 오류 등) 최소화 방안	10
	○ 데이터 품질 제고 방안 (데이터 클리닝, 결측 데이터 보완 등)	10
산출물 품질 10	○ 최종 보고서 구성의 완비성 (설계 방법, 모수 추정 방법 등)	5
	○ 수행 결과물의 구체성 (보고서, Raw data, 코드북, 모집단 명부 등)	5
합 계		90

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
 - 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정평가지침)
- 평가 일정은 입찰마감 후 사업담당자가 개별 통보
- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성 (자유양식, 발표 20분 / 질의응답 20분)

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM) 직접 발표가 원칙이며 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
(불참 시 서면평가실시)

- 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

▷ **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 60 미만일 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

자. 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 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

- 입찰참여자격이 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 우리 원의 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

- 입찰자는 본 제안요청서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 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, 추진체제도 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
- 우리 원의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

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

라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : SW생태계연구팀 유재홍 선임연구원(031-739-7352)
※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 행정·지원팀 허혜정 대리(031-739-7306)
※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

입찰 참가 신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인 등록 번호	
	주 소		전화 번호 () -	
	대표자		주민 등록 번호	
입찰 개요	입찰 공고 번호	SPRi 제 16- 호	입찰 일자	2016. . .
	입찰 건 명	국내 기업의 디지털 역량 수준 조사		
입찰보증금	납부	• 보증금율: % • 보증액: 금 원정(W) • 보증금납부방법:		
	납부 면제 및 지급확약	• 사유: • 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀원에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	소속: 성명: 전화 번호: 주민등록번호:	사용인감날인:		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 연구소의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 귀 연구소에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 1. <i>제안요청서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재하여 원본 제출</i></p> <p>2. 3. 4. 5. 6. 7.</p> <p style="text-align: center;">2016. . .</p> <p style="text-align: center;">상 호: 대표자: (인) 반드시 법인인감 날인</p> <p style="text-align: center;">소프트웨어정책연구소장 귀중</p>				

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 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		2013년도	2014년도	2015년도
자 본 금				
매 출 액	○○부 문			
	○○부 문			
	○○부 문			
	○○부 문			
	합계			

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 사업을 포함하여 연도순으로 제안과제와 유사한 사업만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성, 비교란에 원도급회사를 기재

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					
	년 월 일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인) 전화번호 :		

o 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다. (제안서와 별도제출)

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력				년 월			
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						

주1) 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재 (최근참여 사업 순으로 기재)

가격산출근거표

(단위: 원)

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고



청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 소프트웨어정책연구소에서 시행하는 『국내 기업의 디지털 역량 수준 조사』에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 우리 연구소 계약운영요령 제64조에 의거 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 소프트웨어정책연구소의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2016. . .

상호명:

직 급:

서약자: (인)

소프트웨어정책연구소장 귀하

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 _____ 사업에 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 권리의무 관계가 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 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 (유지보수, 운영용역)에 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.

2016년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	SPRi 제 16 - 호	입찰 일자	2016년 월 일
입찰건명	국내 기업의 디지털 역량 수준 조사		

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 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2016년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호