

---

# SW안전 국제 컨퍼런스 2016

## 행사용역

- 제안요청서 -

---

2016. 10.



# 목 차

I . 사업개요 .....	2
II . 제안요청사항 .....	3
III . 일반제안사항 .....	5
IV . 제안서 작성안내 .....	7
V . 입찰안내 및 유의사항 .....	9
VI . 별지서식 .....	16

## I 사업개요

### 1. 과제명 : SW 안전 국제 컨퍼런스 2016 행사용역

### 2. 행사 목적

- SW 안전 분야 해외 석학 및 국내 산학연 전문가를 초청하여 SW 안전에 대한 강연을 통해 안전 관련 정보 공유 및 인식 제고

### 3. 입찰 참가 대상

- 행사 기획에 전문성을 가진 기업

### 4. 행사 개요

- (행사명) SW 안전 국제 컨퍼런스 2016
- (일시 및 장소) '16.11.29(화), 코엑스 컨퍼런스센터 401호
- (참석자) 미래창조과학부, SPRi, TTA 등 정부기관 및 유관기관, SW 안전 관련 기업 관계자 및 학생 등 300여명 내외
- (주최/주관) 미래부/소프트웨어정책연구소(SPRi), 한국정보통신기술협회(TTA) 공동
- (구성) 주요 귀빈 환영사 및 축사, 해외 석학 초청 세미나, SW 안전 분야 기술 세미나
- (내용) SW안전 보장 방안, CPS에서의 SW 안전, 자율주행차 등 신기술에서 SW 안전 구현 등 주제발표 및 논의

### 5. 추진 일정

- '16. 11월 초 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- '16. 11월 중 : 행사 준비
- '16. 11월 29일 : 행사 개최
- '16. 12월 초 : 완료 보고

\* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

### 6. 예산규모 : 44,000,000원(VAT 포함)

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

### 7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

## 1. 제안요청 세부 내용

### 가. 컨퍼런스 구성 기획 및 홍보

- 컨퍼런스 추진을 위한 추진 일정 · 예산 세부 계획 수립
- 컨퍼런스 운영 기획, 발표자 등 섭외 업무 (발주기관과 협의)
- 행사 세부추진계획 수립(사항별 일정 계획 포함) 및 운영
- 행사장, 행사시설(장비) 임차 및 참석자 사전등록 지원
- 행사 홍보를 극대화할 수 있는 홍보계획 수립 (언론 광고, 인터넷 배너, 구글 키워드 광고 등 비용 포함)
- 구체적 홍보프로모션 추진계획 및 실행계획/집객 방안

### 나. 컨퍼런스 운영 지원

- 개막식, 기조강연, 특별강연 등 주요 행사 기획 및 운영
- 연사 초청 및 참가자 모객, 관리 등
- 안내데스크 등 참석자 편의사항 제공(자료집, 발표자 및 Staff 명찰 등)
- 행사장 세팅(현수막, X배너, 명찰, 식·음료 등), 장비(음향·영상, 시스템) 설치
- 행사 VIP를 위한 대기실 등 편의시설 운영 지원
- 통역 (통역 부스 및 수신기, 동시통역사(IT전문) )
- 참석자 중식 및 기념품 제공(300명)
- 참석자, 방문자 정보 집계 및 정리(※ 참석자 인적사항 DB화)
- 내빈 및 발표자 오찬(35명 내외), Coffee Break(2회) 제반사항
- 행사장 점검, 행사 운영 등 행사에 필요한 기타 제반사항 지원

### 다. 행사 사후관리

- 행사 운영 결과 취합, 예산·회계 결과 정리 및 결과보고
- 사업진행시 필요한 각종 보고서 및 산출물 제출

※ 상기 내용은 상호 협의 하에 변경될 수 있음.

## 2. 컨퍼런스 구성안

### 가. 세부 프로그램

시 간		주 요 내 용	비 고
09:30-10:00	'30	▪ 등록	-
10:00-10:20	'20	▪ 주요 참석자 소개	사회자
10:20-10:40	'10	▪ 개회사	SPRi 소장
10:40-11:20	'40	▪ Keynote Speech 1	이인섭 (UPEN 교수)
11:20-12:00	'40	▪ Keynote Speech 2	Philippe Massonet (CETIC)
12:00-12:40	'40	▪ Keynote Speech 3	해외(TBD)
12:40-14:00	'80	▪ 오찬	
14:00-14:40	'40	▪ 원자력안전과 SW	김태효 (포털웍스)
14:40-15:20	'40	▪ SW Assurance	김승주 (고려대학교)
15:20-15:40	'20	▪ Coffee Break	
15:40-16:20	'40	▪ 자율주행자동차의 SW안전	김필수 (대림대학교)
16:20-17:00	'40	▪ SW산업 동향	정영철 (트라이즈컨설팅)
17:00-17:20	'20	▪ 경품추첨 및 폐회	사회자

\* 본 프로그램은 변경 가능

## 1. 사업관리

- (사업추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 주간 정기회의, 수시회의, 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

## 2. 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
- 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

### 3. 산출물 및 보고 사항

- 산출물 :
  - 행사 실행 계획서
  - 행사무대 디스플레이 등 행사 준비/진행 관련 산출물
  - 행사결과보고서 및 스케치(사진)
- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 실사진행상황 보고, 최종보고 등 수행
- 보고사항

구분	참석자	시기	내 용
착수보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	계약 후 7일 이내	- 과업 수행계획 보고 - 과업 수행방안 협의
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고

\* 상기내용은 협의에 따라 변경 가능

## 1. 제안서 목차 및 작성요령

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요	○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술 전략, 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	* 제안요청 내용 참조 ○ 주요 행사 시나리오, 영상 촬영, 진행요원 배치 계획, 참가자 안내계획, VIP 동선, 제작물(현수막 등) 등 행사전반의 운영계획 기술	
2. 추진목표 및 전략		
3. 주요 사업내용		
4. 세부과제별 추진방안	○ 언론광고, 인터넷배너, 트위터 등의 사전 홍보 계획 기술 (비용 포함) ○ 파워블로거 등을 활용한 보도 및 청중 확보 방안 기술 ○ 청중 모객 방안 기술 ○ 제안의 특징 및 장점 등의 전략	
5. 결과물 제출계획		
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	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 지원 사항 제시	
별첨	○ 본 제안에 관련된 증빙자료 및 참고사항	

※ 작성방법은 기본사항 제시이므로 필요시 내용 가감 가능



## 2. 제안서 작성지침

가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것. (“II. 제안요청내용”을 검토 반영)

- ※ 1. 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 2. 아래 서식을 준수할 것(아래한글 기준)

- 1. <15 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 1. <13 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 가. <13 Point, 돋움체/진하게, 줄간격 200>
- 1) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- 가) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- (1) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- (가) <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- 0 <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>
- <13 Point, 돋움체/보통, 줄간격 150>

나. 제안서 본문 내용은 50페이지 이내로 작성하여야 하며, 제안서는 원본 및 사본 파일을 각 1부씩 제출 (원본파일, 평가용 사본파일 각 1부)

다. 제안서기술성평가를 위한 평가용제안서 사본에는 제안사를 식별할 수 있는 업체명 등의 내용이 제안서 표지 및 내용 등에 표기될 수 없음 (로고 및 회사명 사용금지)

라. 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각장 별로 번호를 부여해야 한다.

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

바. 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 한다. 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.

사. 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.

아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.

자. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며 발주기관에서 요청 시 이를 제출해야 한다.

차. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야한다.

카. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

타. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

## 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 않는자
- 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)	<b>필수</b>	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	<b>필수</b>	해당없음
가격제안서 1부 (별지서식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)	<b>필수</b>	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨)	<b>필수</b>	해당없음
사업자등록증 사본 1부	<b>필수</b>	
법인인감증명서 1부	<b>필수</b>	
법인등기부등본 1부	<b>필수</b>	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 (증명서 하단의 유효기간 확인 후 제출)	<b>필수</b>	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (별지서식)	<b>필수</b>	해당없음
유사사업 용역이행실적증명서 1부 이상 (별지서식, 해당시)	<b>해당시 선택</b>	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식, 해당시)	<b>해당시 참여사 공통 필수</b>	
사용인감계 1부	해당없음	<b>해당시 필수</b>
제안서 원본 및 사본 각 1부 (제안서 작성요령 및 유의사항 참조)	<b>필수</b>	해당없음
중·소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)	<b>필수</b> (개인사업자, 비영리법인은 해당없음)	
<b>주 의 사 항</b>		
※ 모든 서류는 전자계약시스템에( <a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a> ) 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 (55)	사업 추진 방안	- 사업추진전략 및 수행방법의 적절성 - 행사장 구성의 창의성 및 적절성 - 행사 운영 및 현장 대응 방안의 적정성 - VIP 및 주요인사 방문시 의전 지원방안의 적정성	35
	홍보전략	- 제안 홍보 방안의 우수성 - 언론 홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영 방안의 적정성	20
사업관리 (15)	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 - 사업종료 후 지원계획의 적정성 - 추가 제안 사항	10
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 가격제안하시기 바랍니다.

### 다. 안내 및 문의

- 입찰관련문의 : 행정팀 허혜정 (031-739-7306)
- 사업관련문의 : SW안전 연구팀 진희승 (031-739-7371)



## 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)

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/ 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

<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					
용역이행 실적 내용	용역명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		
				비율	실적	비고
증명서 발급 기관	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