
**「[재공고]국가 SW 역량강화를
위한 종합계획 수립」
- 제안요청서 -**

2017. 3.



목 차

I . 사업개요	2
II . 제안요청사항	4
III . 일반제안사항	6
IV . 제안서 작성안내	9
V . 입찰안내 및 유의사항	11
VI . 별지서식	20

1. 과제명 : [재공고]국가 소프트웨어 역량강화를 위한 종합계획 수립

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 2개월

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진배경 및 목적

- SW산업 내의 문제해결에 초점을 맞춘 전략에서 벗어나, 경제·사회 전반의 문제에 대응하는 ‘국가차원의 SW전략’ 필요
 - “SW중심사회” 실현과 “제4차 산업혁명”에 대한 효과적 대응을 위하여 「국가 SW역량 강화 종합 프로그램」의 기획·추진 시급
- * (EU) ESPRIT I → ESPRIT II, RACE → ACTS로 고도화하여 FP(Framework Programme)으로 통합·추진, (미) Information Super Highway(Internet 2) 추진
- 제4차 산업혁명으로 발생될 것으로 예견되는 사회·산업·기술·제도적 변화에 효과적으로 대응하기 위한 광의의 SW개념 정의 및 선제적 준비 필요
 - 제4차 산업혁명이 초래할 범사회적 격변에 대한 효과적 대응기제로서의 SW 역량 강화
 - 향후 미래사회에서 국가·기업·개인의 경쟁력이자 범사회적 인프라로서 SW에 대한 재인식 필요
- 기술·경제·일자리·안전·복지·의료·국방 등 사회의 다양한 분야에서 제기되는 문제들에 대한 ‘SW 중심의 구체적 해결방안’을 제시하기 위한 정책과제 도출

4. 주요 내용

- 국내외 환경변화 분석 및 SW 역량강화 비전 수립
 - 국내외 환경변화 분석과 시사점 도출

- “국가 SW역량 강화(SoftPower Korea 2025)”의 비전 및 목표 수립
- 국가 SW 역량강화 종합 대응전략 수립
 - 주체/중점 추진분야별 경제·사회적 이슈 중 SW를 통해 해결 가능한 아젠다를 도출하여 종합적 대응 체계 수립
- 주체별/중점 추진분야별 맞춤 정책과제 도출
 - 종합적 대응 체계를 실현하기 위한 각 주체/중점 추진분야별 맞춤형 정책 과제 발굴
 - 분과별 보고서 작성 및 전문가 자문 회의 운영 지원
 - 클라우드기반 프로젝트 관리 시스템 운영

5. 추진 일정

- '17년 3월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- '17년 3월 : 계약 및 연구용역 착수
- '17년 5월 : 최종보고서 제출
 - * 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 107,000,000원(VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

- 제외대상
 - 신청일 또는 이후 현재, 국세 또는 지방세 체납 사실이 있는 경우
 - 주관기관, 주관기관의 장 등이 접수마감일 현재 국가 연구개발 사업에 참여제한을 받고 있는 경우

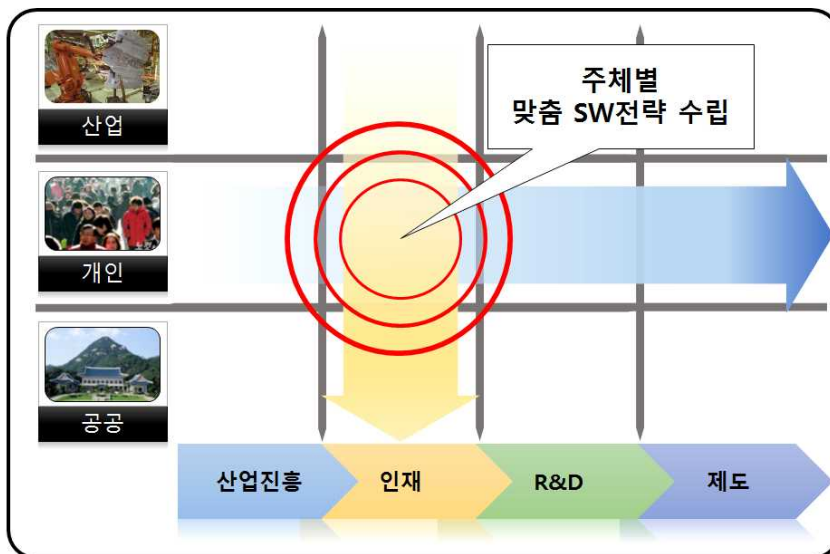
1. 주요 제안요청 내용

가. 국내외 환경변화 분석 및 SW 역량강화 비전 수립

- 국내외 환경변화 분석과 시사점 도출
 - 기존 SW산업육성정책 추진현황 및 한계 분석, 향후 개선방향
 - 제4차 산업혁명에 대응하는 각국 정부와 기업의 SW 혁신 전략
- “국가 SW역량 강화(SoftPower Korea 2025)”의 비전 및 목표 수립
 - SoftPower Korea 2025의 비전 및 목표 수립, 주요 전략 방향 설정

나. 국가 SW 역량강화 종합 대응전략 수립

- 주체/중점 추진분야별 경제·사회적 이슈 중 SW를 통해 해결 가능한 아젠다를 도출하여 종합적 대응 체계 수립
 - 주체는 광의의 SW산업(IT서비스/SW솔루션, 인터넷, 디지털콘텐츠)과 SW 융합산업(농·수산업, 제조업, 서비스업), 개인(유소년, 청장년, 노년, 주부 등), 정부/공공(중앙/지방 정부, 국회, NGO 등)으로 구성
 - 중점 추진분야는 산업진흥, 인재육성, R&D, 법·제도 총 4개로 구성



다. 주체별/중점 추진분야별 맞춤 정책과제 도출

- 종합적 대응 체계를 실현하기 위한 각 주체/중점 추진분야별 맞춤형 정책 과제 발굴
 - 역량강화 정책 과제 도출시 전략적 우선순위, 과제별 전략목표 및 성과목표 설정
 - 이를 실천하기 위한 구체적인 실행방안 마련 및 보고서 작성
- 분과별 보고서 작성 및 전문가 자문 회의 운영 지원
 - 전문가 분과는 광의SW산업(①IT서비스/SW솔루션, ②인터넷, ③디지털콘텐츠), SW융합산업(④농·수산업, ⑤제조업, ⑥서비스업), ⑦정부/공공, ⑧개인/인재, ⑨R&D 총 9개로 구성
 - * 분과별 외부전문가는 분과장 1명을 포함한 10명 내외로 구성
 - 분과별 7여개, 총 60여개의 정책 과제 구체화 및 보고서 작성
 - * 분과별 운영전략, 과제도출 및 우선순위 설정 방법 등 제시
 - 자문회의를 위한 준비, 자료조사 및 회의결과 정리 등
 - 필요시 SPRi 내·외부 전문가 분과 이외의 추가 전문가 pool을 구성하여 운영

1. 사업관리

- (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

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 소프트웨어정책 연구소에 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 : 연구 보고서 100부(책자인쇄) 및 CD 2본
- 참고자료 등의 제출
 - 연구보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해 참고문헌 리스트에 빠짐없이 제출하고, 파일자료는 별도 CD로 사본을 제출
 - * 참고문헌의 경우 인용 페이지, 다운로드 자료의 경우 웹사이트 명이 아닌 URL(직접링크 경로)를 포함하여 명시
- 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
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	별도협의	- 과업 추진현황 보고 - 사업관련 담당자 의견수렴 및 후속조치
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고

* 상기내용은 협의에 따라 변경 가능

1. 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.

2. 제안서 작성기준(권장)

- 가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
 - ※ 1. 번호체계는 「1」, 「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 작성 제한은 없음 or 제안서 본문 내용은 00페이지, 제안발표 자료는 00페이지 내외로 작성.
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 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, 사용가능하다, 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

3. 제안서 작성요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 사업수행목적 2. 추진체계 및 전략 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 본 사업관련 실적을 명료하게 제시 (별지서식) ○ 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시
III. 사업수행부문 1. 과제 추진목표 2. 과제 수행전략 3. 세부과제별 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 기획안 제시 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안 요청내용의 세부항목의 추진방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업 수행결과에 대한 활용방안 제시
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체/부문별 추진일정을 상세히 작성 ○ 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력에 대한 이력사항을 첨부 (별지서식) ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안을 제시
V. 첨부자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요약서 및 기타 증빙자료

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

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

나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (공동/분담이행방식 공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가 신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자.

- 본 입찰은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 소기업자와의 우선조달계약이 적용됨.

※ 정보통신산업진흥원 계약운영요령 제15조에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰참가 불가

- 산업진흥원 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2제1항

각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)가 근무하고 있는 법인이 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

- 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우

마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감 : 입찰공고문 참조(마감시각 이후 접수불가)
- 접수방법: NIPA 전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)
- 제출된 서류에 증빙기간만료, 도장·서류누락 등의 오류가 있을 경우
입찰 부적격 처리됨

※ 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감시각에 임박하여 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
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/사회적 협동조합 확인서 (기술능력평가 가점항목 해당시)	해당시 선택	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조) * 제안서 작성요령 및 유의사항 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 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

바. 입찰보증금

- 입찰참가 신청시 입찰금액의 5/100 를 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제2항의 보증서 등으로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 우리 원에 귀속됨)

※ 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일(3월27일) 이전일이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날(3월28일)부터 30일 이상이어야 함

사. 기술능력평가 및 입찰가격평가 실시

○ 종합 평가점수(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

구분	평가 항목	세부 내용	배 점
기술능력평가 (90점)	제안요청 내용 이해도	○ 사업목표 및 사업내용 이해도 ○ 제안요청 내용과의 부합성 ○ 세부 사업수행목표의 구체화 정도	25점
	사업 수행 능력	○ 대외인지도 및 신용도 ○ 재무구조 및 인원 현황	30점
		○ 관련분야의 전문성 및 강점 ○ 사업 추진 관련 기술·지식 보유	
		○ 구성인력의 수행능력 및 경험	
	추진전략 및 수행방법	○ 추진계획의 구체성, 달성 가능성 ○ 수행방법의 적절성, 효과성	30점
		○ 일정계획 및 진도관리의 적정성 ○ 위험관리 대처능력	
○ 관련 자료 분석 및 보고서 작성 역량 ○ 산출물의 구체성, 전문성 및 품질보증 방안			
수행결과의 활용방안	○ 과제 수행결과에 대한 활용성 ○ 과제결과의 활용방안 제시의 타당성	5점	
법적의무준수 (가점항목)	○ 공공기관 법적의무 준수사항으로 제안사가 다음 중 하나에 해당되면 부여 - 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적 협동조합 (증빙서류 제출 시 인정) ○ 기술능력평가 배점한도를 초과 할 경우 만점으로 적용하며, 공동수급 시 지분율만큼 차등 부여	가점 3	
입찰가격평가 (10점)	○ 입찰가격 평점산식에 따름	10점	
종합평가점수 (기술능력 + 입찰가격)			100점

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성

※기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정 평가지침)

- 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

○ 입찰가격 평점산식

▷ 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

아. 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술능력평가 점수를 기준으로 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 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

자. 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

차. 입찰의 무효

- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청(안내)서, 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

카. 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

타. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

파. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰자는 본 제안요청서서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

2. 기타 유의사항

가. 계약 체결 관련 유의사항

- 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 사업담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서 (세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 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
- 국민연금법 제95조의2 에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인 하고 대금을 지급하오니, 계약체결 후 대금(선금/잔금/기성) 신청 서류 제출 시 연금보험료 납부 증명서(개인, 사업장) 또는 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)를 함께 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.(국민건강보험공단 발행)

라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 기술·공학연구실 서영희 연구원 (031-739-7343)
※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 허혜정 대리 (031-739-7306)
※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

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 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 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				
용역이행 실적 내용	용역명				
	용역개요				
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적	비 고
				비율 실적	
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)

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	2014년 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