

# 목 차

---

## 2018 SPRI Fall 컨퍼런스 행사 용역 - 제안요청서 -

---

2018. 7.

I. 사업개요 .....	1
II. 제안요청사항 .....	2
III. 입찰안내 .....	4
IV. 제안서 작성요령 .....	13
V. 별지서식 .....	15

## I 사업개요

1. 과제명 : 2018 SPRi Fall 컨퍼런스 행사 용역
2. 수행기간 : 계약체결일로부터 2018년 10월 19일까지
3. 행사 목적
  - 제4차 산업혁명시대를 맞이하여 **SW 중심의 국가혁신체계 개편을 통한 생산성 재도약 방안을 논의하고 산업별 혁신 사례를 공유**하는 장 마련
4. 입찰 참가 대상
  - 행사 기획에 전문성을 가진 기업
5. 행사 개요
  - **(행사명)** 2018 SPRi Fall 컨퍼런스
  - **(일시 및 장소)** 2017. 10. 5.(금), 대한상공회의소
    - 오전 : 국제회의장
    - 오후 : 중회의실 A홀, B홀에서 2개 세션으로 나눠 진행
  - **(참석자)** 과학기술정보통신부, 소프트웨어정책연구소 등 정부기관 및 유관기관, SW 관련 기업 관계자 및 학생 등 300여명 내외
  - **(주최 및 주관)** 과학기술정보통신부, 소프트웨어정책연구소
6. 추진 일정
  - '18. 7월 중 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
  - '18. 8월~9월 : 행사 준비
  - '18. 10월 5일 : 행사 개최
  - '18. 10월 중 : 완료 보고
    - \* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음
7. 예산규모 : 26,000,000원 (VAT 포함)
  - \* 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제한
8. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

## II 제안요청사항

### 1. 제안요청 세부 내용

#### 가. 컨퍼런스 구성 기획 및 홍보

- 컨퍼런스 행사장 및 행사시설 관리
  - ※ 10월 5일(금) 대한상공회의소(시청소재) 국제회의장(오전), 중회의실 A·B홀(오후)로 예약했으며, 임차비는 발주기관(소프트웨어정책연구소)에서 직접 지급할 것임
- 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
- 참석자 사전등록 지원
- 행사 홍보를 극대화할 수 있는 홍보계획 수립(언론 광고, 인터넷 배너, 구글 키워드 광고, 타 기관·학회 협업 등 비용 포함)
- 구체적 홍보프로모션 추진계획 및 실행계획/집객 방안 마련

#### 나. 컨퍼런스 운영 지원

- 개막식, 기조강연, 특별강연 등 주요 행사 기획 및 운영
- 연사 초청·수행 및 참가자 모객, 관리 등
  - ※ 연사 강연비는 발주기관(소프트웨어정책연구소)에서 직접 지급할 것임
- 안내데스크 등 참석자 편의사항 제공(자료집, 발표자 및 Staff 명찰 등)
- 행사장 세팅(현수막, 배너, 명찰, 식음료 등), 장비(음향·영상, 시스템) 설치
- 참석자, 방문자 정보 집계 및 정리(참석자 인적사항 DB화)
- 내빈·발표자 오찬(30명 내외), Coffee Break(오전·오후 각1회) 제반사항
  - ※ 식당 예약 및 안내, 비용 자금 등 제반사항 지원, 행사 전 식당 섭외 확인 必
- 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

○ 오 전(09:30~12:00) : 국가혁신체계 개편 및 생산성 제고 방안 컨퍼런스

시 간	세 부 내 용	비 고
09:30~10:00	30분 ○ 등록	-
10:00~10:05	05분 ○ 행사 안내	SPRi
10:05~10:15	10분 ○ 환영사	소프트웨어정책연구소 소장
10:15~10:20	05분 ○ 축사	과기정통부 등
10:30~12:00	90분 ○ 기조 발제	기조 발제 1
		기조 발제 2
		기조 발제 3
12:00~13:30	90분 ○ 중식	

○ 오 후(13:30~16:40) : 산업별 사례 공유

시 간	세션1	세션2
13:30~13:35	05분 ○ 세션 안내	○ 세션 안내
13:35~14:20	45분 ○ 산업 1-1	○ 산업 2-1
14:20~15:05	45분 ○ 산업 1-2	○ 산업 2-2
15:05~15:50	45분 ○ 산업 1-3	○ 산업 2-3
15:50~16:30	45분 ○ 산업 1-4	○ 산업 2-4
16:30~16:40	10분 ○ 세션 마무리	○ 세션 마무리

\* 본 프로그램은 변경 가능

## III 입찰안내

### 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 퇴직일로부터 3년 이내에 입찰참가 하려는 경우
- 산업진흥원 퇴직자가 그 퇴직자의 퇴직일로부터 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

○ 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

○ 제출서류 (제안서와 별도 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
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행)	필수 (개인사업자, 비영리법인인 해당없음)	
<b>주 의 사 항</b>		
<p>※ 모든 서류는 전자계약시스템에(<a href="http://cont.nipa.kr">http://cont.nipa.kr</a>) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함)</p> <p>※ 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출</p> <p>※ 공동수급시 공동수급대표자가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 (단, 단독으로 제출하는 경우는 아래의 '공동수급업체대표자' 서류만 제출)</p> <p>※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록</p> <p>※ 증빙기간만료, 서류누락 등의 오류시 입찰부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.</p>		

**바. 입찰보증금**

- 입찰참가 신청시 입찰금액의 5/100를 「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 이전일자이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 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 내용과 추진 전략의 부합성 ○ 세부 사업수행목표의 구체화 정도	10
	홍보 방안의 적절성	○ 다양한 계층에 홍보를 전달하기 위한 방안	10
	사업 수행 조직	○ 대외인지도 및 신용도 ○ 재무구조 및 인원 현황	20
	투입 인력의 적절성	○ 관련분야의 전문성 및 강점 ○ 인력의 관련 기술·지식 등 수행능력 및 경험 ○ 투입 인력 규모의 적절성	30
	사업 관리	○ 추진 일정 등 사업관리 방안 제시 ○ 사업수행조직에 대한 관리 방안의 적절성 ○ 위기관리 대처능력	10
	결과보고 및 활용방안	○ 관련 자료 분석 및 보고서 작성 역량 ○ 과제 수행결과에 대한 활용방안의 타당성	5
	추가 제안	○ 본 사업의 원활한 추진을 위한 제안요청 외 추가적인 제안 내용	5
	<b>법적의무준수 (가점항목)</b>	○ 공공기관 법적의무 준수사항으로 제안사가 다음 중 하나에 해당되면 부여 - 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 장애인표준사업장, 사회적 협동조합 (중빙서류 제출 시 인정) ○ 기술능력평가 배점한도를 초과 할 경우 만점으로 적용하며, 공동수급 시 지분율만큼 차등 부여	가점 3
입찰가격평가 (10점)	○ 입찰가격 평점산식에 따름		10점
<b>종합평가점수 (기술능력 + 입찰가격)</b>			<b>100점</b>

○ 기술능력평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성

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

- 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 자료는 발표전일까지 산업·제도연구실 조원영 선임연구원에게 e-메일로 제출 (wycho@spri.kr, 031-739-7312)

○ 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- \* 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 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 체결관련 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 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 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 확인하고 대금을 지급하오니, 계약체결 후 대금(선금/잔금/기성) 신청서류 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 : 산업·제도연구실 조원영 선임연구원 (031-739-7312)  
※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 예영선 선임연구원 (031-739-7334)  
※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

## IV 제안서 작성요령

### 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

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



(별지 제 1 호 서식) 제안서에 포함

### 일반현황 및 연혁

제안사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
설립년도	년	월	
해당부문 중사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주요 연혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

(별지 제 2 호 서식) 제안서에 포함

### 요약 재무현황 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구분	M-2년도	M-1년도	M년도
총 자산			
자기 자본			
유동부채			
고정부채			
유동 자산			
당기 순이익			
매출액	OO 부문		
	OO 부문		
	OO 부문		
	OO 부문		
	계		
유동 비율			
매출액 순이익률			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

### 참여인력(상주인력) 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	대학 전공	해당분야근무경력	년 월	
	대학원 전공	자격증		
본사업역할	총 사업기간	총 사업기간 중 참여율	%	
	실 참여기간	실 참여기간 중 참여율	%	
경 력				
사업명	참여기간 (년월일-년월일)	담당업무	발주처	비고
	0000.0.0 ~ 0000.0.0			

- 본 임찰의 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- 참여인력의 참여사항은 총 사업기간 중 참여율과, 실제 사업 참여기간 중 참여율을 구분하여 기재 (예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
  - 총 사업기간 란에 5개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 40% 기입
  - 총 사업기간 란에 2개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 100% 기입

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

### 가격산출내역서 (엑셀 등 기타양식 활용가능)

#### 가. 총괄

(단위 : 원)

비목	금액	구성비(%)	비고
1. 인건비			
2. 경비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) X 8% 이내
4. 이윤			(인건비+경비+일반관리비) X 10% 이내
5. 순원가			(인건비+경비+일반관리비+이윤)
6. 부가가치세			(순원가) X 10%
<b>합계</b>		<b>100%</b>	(순원가+부가가치세)

※ 면세기관의 경우, 상기 제안금액에서 이윤, 부가가치세 등 제외 및 조정하여 계약체결 예정

#### 나. 비목별 내역

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

구분 (인원)	No	직급	성명	지급단가 (A)	참여율 (%) (B)	개월수 (C)	합계 (A×B×C)	주요경력 (최근학력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1							
	2							
	3							
	4							
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
합계								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 : 원

(단위 : 원)

비 목		산출내역	금 액	구성비(%)	비고
회의비	간담회				
	...				
교통통신비					전화, 회선, 연구원교통비 등
국내여비					
유인물비					결과물, 문헌자료 등
용역재료비					소모품류 등
임차료					
...					
합 계					

- ※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능
- ※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것
- ※ 정부의 녹색환경조성 방침에 따라 인쇄물은 녹색용지로 제작 ([www.greenproduct.go.kr](http://www.greenproduct.go.kr) 참조)

학술, 조사, 연구용역 가격산출내역서가 기본양식으로 제공되었으므로, 기타 입찰의 경비내용은 사업에 따라 수정하시기 바랍니다.

(별지 제 5 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

## 공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『2017년 정보통신산업진흥원 업무성과평가 운영 용역』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.

2018년	월	일	
			○○○ (인)
			○○○ (인)
			○○○ (인)

(별지 제 5 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

## 공동수급 표준협정서 (분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: )
  2. ○○○회사(대표자: )
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.  
③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사

나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 부담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 부담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발행하였을

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2018년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

## 합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA 제 17 - 호	입찰 일자	2017년 월 일
입찰건명	2017년 정보통신산업진흥원 업무성과평가 운영 용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 참여함에 있어 귀 원에서 정한 각종 조건, 제안요청 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하고, 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약을 체결하고 성실히 수행 할 것을 확인하며, 이에 합의각서를 제출합니다.

2018년 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

## 퇴직자 영입현황 확인서

공고번호 :

입찰건명 :

당사는 정보통신산업진흥원과 입찰참가에 앞서, 정보통신산업진흥원의 퇴직자(퇴직 일로부터 3년 이내)가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하지 않음을 확인합니다.

만일 상기 내용이 사실과 다를 경우, 계약을 해제·해지 및 부정당업자로 입찰참가 자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2018. 00. 00.

서약자(회사대표) : (인)

※ 본 입찰참가에 앞서 반드시 “퇴직자 영입현황 확인서”를 제출하여야 합니다.