
**SW산업 전망을 위한 설문조사 및
언론데이터 수집
- 제안요청서 -**

2018. 9.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청사항	3
III . 제안서 작성안내	8
IV . 입찰안내	10
V . 별지서식	18

1. 과제명 : SW산업 이슈 전망을 위한 설문조사 및 언론데이터 수집**2. 수행기간 : 계약체결일 ~ 2018년 11월 30일(금)**

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진 목적

- 2019년 예상되는 SW산업의 이슈전망 조사를 통해 산업의 환경변화와 시장이슈 변화에 적기 대응하기 위한 기반자료를 제공
- 데이터 기반 연구를 통한 SW 분야의 급격한 발전과 더불어 변동하고 있는 사회 이슈들을 감지하고 미래 변화에 대응

4. 주요 내용 조사 설계

- SW산업 전문가 유형별 층화추출로 표본집단 구축, 설문 문항을 반영한 온라인 설문조사 설계 등
- 2018년도 SW/IT분야 국내 언론기사 데이터 수집방법 설계

 조사 수행

- 표본집단 대상 설문조사 실시, 응답률 제고를 위한 방안 설립 등
 - * 유효응답 700개 이상
- SW 및 IT분야 언론 기사 데이터 수집을 통한 이슈전망을 위한 키워드 추출

 데이터 분석 및 가공

- 설문조사 결과 분석, 분석결과를 반영한 표/그림 제작
- 빅데이터·네트워크 분석을 위한 데이터 전처리 수행

5. 추진 일정

- '18년 9월 말 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- '18년 10월 초 : 계약 및 연구용역 착수
- '18년 10월 중 : 온라인 설문조사 완료
- '18년 10월 말 : 설문조사분석 결과 제출
- '18년 11월 초 : 언론데이터 수집 및 가공데이터 제출
- '18년 11월 말 : 최종보고서 제출

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 21,500,000원(VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

1. 과업 내용

가. 조사 설계

- 2019년 예상되는 SW산업의 이슈전망 조사를 위해 온라인 설문조사 설계
 - 조사대상은 SW 관련 종사자 중 경력 3년 이상의 SW분야 전문가* 대상
 - * SW산업 종사자, 타산업 SW직군 종사자, SW유관 연구기관, 대학, 정부기관 등
 - SW산업 전문가 표본 구축방안 또는 설문조사요청 대상자 선정방안 제시 요망
 - 자체구축 또는 외부 설문조사 솔루션을 이용한 온라인 설문조사 구축방안 제시

- 데이터 기반연구를 통한 SW 분야의 이슈들을 감지하기 위한 데이터 수집방법 설계
 - 수집 대상은 2018년도 SW/IT분야 국내 언론기사*
 - * 언론기사의 대상 및 범위는 SPRi와 협의 후 결정
 - 자체 텍스트마이닝 기술 또는 상용 빅데이터 솔루션 이용방안 제시

나. 조사 수행

- ‘2019년 국내 SW산업의 10대 이슈 전망’ 설문조사 실시
 - SPRi에서 선정한 이슈 후보군을 SW산업 전문가 대상으로 설문조사 실시
 - 설문문항은 차년도 이슈, 선정 이유, 긍정/부정 인식도, 기본 인구통계정보 등 10개 내외
 - * 구체적 설문문항은 SPRi에서 추후제공
 - 유효응답은 700개 이상 (조사비대상자 및 불완전 응답 제외)
 - 조사 횟수, 각 회차별 조사 기간, 응답률 제고를 위한 방안 등 제시 요망

- 데이터기반 SW이슈 전망을 위한 수집대상 언론기사에서 SW연관 키워드 추출
 - * 대상 키워드 여부 및 추출 방법은 SPRI와 협의 후 결정
 - 출처기사, SW연관 키워드, 빈도수 등

다. 결과 분석 및 가공

- 설문응답자 유형별(업종/기관/경력 등), 이슈별 설문조사 결과 분석
 - 분석결과를 반영한 표/그림 제작
- 수집된 언론기사 데이터에 대한 전(前)처리 가공 수행
 - 언론기사별 동시 출현하는 키워드 간 관계성을 부여하고 빅데이터 및 네트워크 분석에 용이한 형태로 변환하여 제출
 - * 제출 형식은 SPRI와 협의 후 결정

2. 추진 일정 및 체계

- '18년 9월 중 : 입찰 공고
- '18년 9월 말 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가
- '18년 10월 초 : 우선협상대상자 선정
- '18년 10월 초 : 계약 및 연구용역 착수
- '18년 10월 중 : 온라인 설문조사 완료
- '18년 10월 말 : 설문조사분석 결과 제출
- '18년 11월 초 : 언론데이터 수집 및 가공데이터 제출
- '18년 11월 말 : 최종보고서 제출
 - * 제안서 평가 일정은 제안사에 별도 안내
 - * 상기 일정은 연구소 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

3. 과업 관리

가. 사업 관리

- (사업추진일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행 기관 간 정기회의, 수시회의, 착수/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
 - 계약대상자는 본 업무수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 업무 목적을 달성하도록 하여야 함

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 후 6개월까지 조사결과와 관련하여 자문을 요청할 경우 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. 최종 산출물 및 보고 사항

□ 최종 산출물

가. 원시데이터 및 분석결과 제출

- '18년 10월 20일까지 : 중간결과 제출
- '18년 11월 1일까지 : 최종본 제출
- 실태조사 원시 데이터 및 분석결과 내용을 포함한 데이터를 제안 요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출

나. 전(前)처리된 언론데이터 제출

- '18년 10월 20일까지 : 중간결과 제출
- 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출

다. 결과보고서 제출

- '18년 11월 30일까지

□ 최종 검수

- SPRi 내부 또는 별도의 검수위원회를 구성하여 과제 평가하여 평가 결과 70점 미만인 경우 재검수 요청

□ 보고 사항

- 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 진행상황 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	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 - 외부 평가자 (필요시)	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 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 (공동이행방식 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 또는 비영리 법인
 - 중·소기업·소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전에 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

마. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- 접수마감일시 : **입찰공고문 참조**
- 접수 방법 : **NIPA전자계약시스템을 통한 접수 (방문접수 불가)**
 - 등록시스템주소: <http://cont.nipa.kr>

- 회원가입 후 제출서류는 전자파일로 접수
- 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 접수를 완료하시기 바람

바. 제안서 평가일정 및 방법

- 평가일시 및 장소 : 2018년 9월 중(사업담당자가 별도 통보)
- 준비서류 : 제안서 내용에 대해 발표평가(발표자료 별도 준비)
- 제출서류

구 분	공동수급 대표자	공동수급 구성원
입찰참가신청서(시스템 내 입력)	○	×
입찰보증금 (보증증권)	○	×
사업자등록증 사본 1부 *개인사업자는 해당 없음	○	○
법인등기부등본 1부	○	○
법인인감증명서 1부	○	○
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 *증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간 내 서류로 제출	○	○
사용인감계 1부	×	○
유사사업 실적증명원 1부 이상(해당시, 당 원 소정양식)	선택	선택
가격제안서 및 가격산출근거표 각 1부 (당 원 소정양식) (지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됩니다.)	○	×
확약서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
청렴이행각서(시스템 내 동의함 체크)	○	×
공동수급표준협정서 및 합의 각서 1부 (공동수급시)	참여자 공통제출(별지서식)	
제안서 (원본) 각 1부	○	×
발표(PT)자료 (원본) 각 1부	○	×
중·소기업확인서 1부(중소기업청 발행)	○	○
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/ 사회적협동조합 확인서(해당시)	선택	
재무제표(최근 2년)	○	○

주 의 사 항

- ※ 모든 서류는 전자계약시스템에(<http://cont.nipa.kr>) 파일로 접수 (방문접수 불가)
- ※ 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
 - 제안서는 NIPA전자계약시스템(<http://cont.nipa.kr>)을 통해 접수하여야 함
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
 - 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 용역사업자는 이에 응하여야 함
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

사. 입찰보증금

- 입찰참가신청 시 입찰금액의 100분의 5 이상에 상당하는 입찰보증금을 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제37조 제2항의 보증서로 납부
 - ※ 단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 정보통신산업진흥원 부설 소프트웨어정책연구소에 귀속됨)
 - ※ 보증서 보증기간의 시작일은 **입찰참가신청일 이전일자**이어야 하며, 보증기간의 만료일은 **입찰참가신청일 다음날부터 30일 이상**이어야 함

아. 협상적격자 선정(제안서 평가)

- 협상적격자 선정기준
 - 기술 평가 : 90점
 - 가격 평가 : 10점
 - ※ 종합 평가점수(100) = 기술 평가(90점) + 가격 평가(10점)
- 평가는 제안서 서류심사와 제안발표를 병행 실시
 - 제출된 제안서를 심사위원들이 우선 검토한 후 각 제안 업체당 20분 발표 및 10분 질의응답으로 진행하여 평가
 - ※ 발표자료(제안서요약본)는 전자파일형태(PPT, PDF)로 제안서 제출 시 함께 제출
- 기술 평가 점수 산정방식
 - 기술점수 = 획득한 기술평가점수
 - 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
 - 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며 제안업체는 이에 대하여

이의를 제기할 수 없음

- 평가의 공정성 및 전문성을 기하기 위하여 각 계 관련 전문가를 평가위원으로 구성

※ 평가기준에 따라 심사하되, 평가위원들 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 심사 점수의 합계(평균)로 기술평가점수산정

- 평가점수는 90점 만점으로 하고 각 평가항목은 다음과 같음

< 제안서 평가항목 및 배점한도 >

구 분	항 목	내 용	배 점
사업일반 (20)	제안요청내용의 이해도	- 사업목표 및 내용 이해도 - 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부	10
	제안 업체 일반	- 해당분야 전문성 및 강점 - 관련 조사 수행 경험 - SW산업 전망조사를 위한 네트워크 보유 - 기업 재무구조의 안정성	10
사업수행 (50)	설문조사	- 조사대상 내용에 대한 이해도 - 조사 수립 계획 및 조사 설계의 타당성 - 조사대상자 구축 방안의 적절성 - 조사 회수율 향상을 위한 방안의 제시여부	25
	언론데이터 수집	- 데이터 수집 방법 및 설계의 적절성 - 전처리 데이터의 특성에 대한 이해도 - 데이터 가공 방법의 적절성	25
사업관리 (20)	프로젝트 관리 및 산출물 작성계획	- 품질보증 계획 및 산출물 작성 계획의 적정성 - 각 보고서별 구성 및 목차(안)의 적정성	5
	추진체계 및 투입인력	- 사업 추진체계 및 업무분장의 적정성 - 도메인지식을 보유한 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 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 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 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

- 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

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

- 입찰참여자자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안 요청(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

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 제안요청서서, 계약예규용역입찰유의서 및 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였

다고 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

- 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 : 통계·동향연구실 이동현 선임연구원(031-739-7332),
통계·동향연구실 김정민 연구원(031-739-7333)
 - ※ 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 경영지원실 예영선 선임연구원(031-739-7334)
 - ※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

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)

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		
				비율	실적	비고
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함					
	2018년 월 일					
	기관명 :		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인) 전화번호 :		

※ 반드시 발주처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다.

※ 원본은 별도제출, 사본은 「※」 부분을 공란처리하여 제안서에 첨부

주2) 본 사업 참여 역할과 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.

2018년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

(별지 제 8 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자)제 18 - 호	입찰 일자	2018 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 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행 하겠음을 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