2019년 SW 프리랜서 근로환경 실태 조사

- 제안요청서 -

2019. 7.

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 제안요청사항 ····· 3

Ⅲ. 제안서 작성안내 ····· 10

Ⅳ. 입찰안내 ····· 12

Ⅴ. 별지서식 ····· 19

Ⅰ. 사업 개요

1. 과제명 : 2019년 SW 프리랜서 근로환경 실태 조사

2. 수행기간 : 계약체결일로부터 3개월 까지

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진배경 및 목적

○ 다양한 산업 분야에 종사하고 있는 소프트웨어(SW) 프리랜서 개발자에 대한 처우 문제가 사회적 문제로 부상하고 있는 상황에서 이들에 대한 정확한 근로 환경 실태 파악 필요

- 소프트웨어정책연구소(SPRi)에서는 SW프리랜서 개발자를 대상으로 인구통계학적 특성, 소득 수준, 종사 업종, 직무, 근로 환경, 계약 실태, 불공정 경험 등을 묻는 실태 조사를 실시한 바 있음

※ (참고) 소프트웨어정책연구소 연구보고서 [2018-003] 소프트웨어 프리랜서 개발 인력의 근로 실태 연구

○ 2019년도 실태조사에는 2018년도 실태조사를 바탕으로 SW프리랜서의 종사 업종, 근로 실태 등 보다 심층적 실태 파악 필요

- 공공 및 민간의 다양한 업종 (금융, 유통, 제조, 교육, 행정 등)의 프로젝트 투입 SW프리랜서들의 고용 및 계약 형태, 불공정 경험, 근로 환경, 건강 및 복지 관련 실태 파악

- 특히, 금융권 프로젝트 사업의 SW프리랜서의 근로 실태(계약형태, 고용형태, 노동 조건 등) 파악 및 처우 개선 사항 심층 분석 필요

- 소프트웨어 프리랜서 처우 개선을 위한 정책 선호 조사

4. 주요 내용

○ 2019년 SW프리랜서 근로 환경 실태 조사
- SW프리랜서의 모집단 정의 및 구축
- SW프리랜서의 근로 환경 실태를 위한 표본 설계
- SW프리랜서 근로 환경 설문 조사 실시
- SW프리랜서 근로 환경 설문 조사 결과 분석
- SW프리랜서 근로 환경 개선을 위한 정책 시사점 도출

5. 추진 일정

○ ’19년 7월 : 사업공고
○ ’19년 8월 : 제안서 접수, 용역업체 선정평가 및 용역 착수
○ ’19년 8월 : 조사설계검수회의
○ ’19년 9월 : 중간 보고회(조사완료) 개최
○ ’19년 10월 : 심층 분석 및 점검회의
○ ’19년 10월 : 최종보고서 제출
* 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 55,000,000원(VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

Ⅱ. 제안요청사항

1. 과업 내용

□ 조사 설계

○ (모집단) 현재 프리랜서이거나 프리랜서 경험이 있는 SW기술인력

* SW기술인력 : 개발자, 서비스 기획, 시스템 설계, 디자인, 정보시스템 컨설팅, 테스터 등 SW기술 관련 업종 종사자

- SW프리랜서 모집단 추정을 위한 SW프리랜서 정의 및 범위에 관한 접근 방법 제시

○ (표본 추출) SW프리랜서의 연령, 성별, 경력, 종사 분야 등을 고려한 층화표본추출법 등 표본 추출 방안 제시

- 표본 추출을 위한 다양한 표본 추출틀 (Frame) 활용 방안 제시

○ (설문 개발) 2018년 근로환경 실태 조사 설문을 토대로 산업별 근로 환경 실태, 프리랜서의 건강 및 복지 관련 현황, 정책 선호도 등을 포함한 설문 설계 방안 제시

- (전문가 회의) 설문서의 완성도를 위해 조사방법론, 실태조사, 인력정책, 사회과학연구방법 등 관련분야 산학연 전문가 회의 구성 및 운영 방안 제시

- (파일럿 설문) 설문 초안 검증을 위한 파일럿 설문 계획 및 결과 분석 방법, 결과 보고 및 활용 방안 제시

- (심층인터뷰) 실제 SW프리랜서들을 대상으로 설문지를 심층적으로 검증하고 추가적 설문 문항 발굴을 심층인터뷰 실시 방안 제시

□ 조사항목

○ (근로 환경 실태) SW인력 중 프리랜서 인력비중, 경력경로, 임금·복지 수준, 근무 환경, 고용 형태, 일·삶 균형, 건강 등 제반 애로사항 파악을 위한 관련 설문

○ (계약 실태) 계약서 작성, 계약 형태, 계약 내용, 인력 파견업 이용 현황, 고용 관계, 애로사항 등 업체가 SW프리랜서 복지 및 처우에 끼치는 영향파악을 위한 관련 설문

○ (정책선호도) 표준계약서 제도, 하도급 구조개선, 근로 감독 정책, 복지 정책, 법제도 개선 등 정책에 대한 선호 조사

<주요 조사항목 예시 (SPRi, 2018년 SW프리랜서 실태조사)>

영역	조사 항목
일반현황	1. SW산업분야 2. 주업무 3. 업종별 참여 비율 4. 총 근로 경력 5. 프리랜서 활동 경력 6. 연간 수행 프로젝트 수 7. 프로젝트당 평균 보수 8. 프로젝트당 평균 기간 9. 휴식기간 10. 프리랜서 만족도 등
경력경로	1. 프리랜서 전환 동기 2. SW기술자 경력 인정 정도, 3. SW기술자 경력관리시스템 인지도 4. SW기술자 경력관리시스템 이용여부 5. 시스템 활용도 6. SW기술자 경력관리시스템 신뢰도
일감찾기	1. 프로젝트 수행경로 2. 수행 경로별 비중 3. 인력파견업체 서비스 4. 만족도 및 신뢰도 5. 온라인 중개사이트 만족도 및 신뢰도
작업환경	1. 평균근로시간 2. 근로시간 적정 여부 3. 야근 및 휴가에 대한 현황 4. 휴일 사용 경험 및 기간 5. 근무 형태
직무 및 역량	1. 직무 및 역량 2. SW프리랜서의 필요 역량
계약 및 인력 파견 실태	1. 계약서 작성 여부 2. 계약 명칭 3. 선호계약 형태 4. 계약 내용 5. 계약 상대자 6. 원청 계약 비중

	7. 부당 업무 경험 8. 계약서의 공정성 9.계약 협상력 10. 계약 미이행 경험 11. 불공정 업무 처리 경험 및 이유 12. 현금담보 요구 13.불법 인력파견업체
향후 전망	1. 은퇴계획 2.프리랜서 활동 지속여부 3. 정규직장 탐색여부 및 이유 4. 근로기준법 개정안 인지도 및 영향력
불공정 행위	1. 이력서 허위기재 경험 2. 프로젝트 중도하차 경험 3. 인력파견업체 수수료

* 최종 문항수와 세부 항목은 연구소와 협의하여 결정

□ 조사방법

○ (데이터 신뢰성 확보) 신뢰성 있는 데이터 확보를 위한 면접원 교육 및 운영, 설문 진행, 데이터 처리 및 검증을 통한 Raw데이터 전달 방안 제시

- (목표 데이터 확보) 본 조사의 SW프리랜서 목표는 600명이며 공공 및 민간, 업종 (금융 및 기타 업종)의 비중별 목표 데이터 확보 방안 제시

※ 면접 조사로 인한 데이터 확보가 어려울시 온라인 조사 병행을 제시하고, 단가 변동에 따른 추가 데이터 확보 목표 제시

○ 조사 결과 분석

- 조사 설계 방법, 모집단 추정 방법, 모든 문항의 기본 빈도 분석, 기타 세부 교차 분석 방안 및 정책 시사점 도출 방안 제시

※ 세부 교차 분석은 업종, 경력(업력별) 등 다양한 측면에서 검토 필요

2. 추진 일정 및 체계

○ ’19년 7월 : 사업공고

○ ’19년 8월 : 계약 후 1주일 이내 착수보고회 실시

○ ’19년 8월 : 심층인터뷰, 파일럿 조사, 조사 설계 검수 회의

* 심층인터뷰(6~8명) 스크립트 및 분석 보고서, 전문가 회의시 회의록 제출

○ ’19년 9월 : 본 조사 실시 및 결과 분석 완료 (중간보고회)

* 파일럿 테스트 조사 설계 방법, 결과 분석 보고서 제출

* 본 조사의 Raw데이터, 결과 분석 (빈도 및 주요 교차 분석) PPT 발표

○ ’19년 10월 : 데이터 심층 분석 및 최종 보고서 제출 (최종보고회)

* 최종보고서 제출 파일 (HWP) 및 인쇄본 제출

3. 과업 관리

가. 사업 관리

○ **(사업추진일정)** 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시

○ **(보고 및 검토계획)** 사업진도 관리를 위해 발주기관과 용역수행기관 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, 투입인력 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

4. 유의사항

○ 설문 조사 회수율 및 신뢰도 제고를 위한 실질적 방안 제시

○ 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 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

5. 산출물 및 보고 사항

□ 최종 산출물

○ 관련 조사된 문헌, 자료, 중간보고서 및 최종 결과 보고서 등 일체를 USB 저장장치에 저장하여 제출 (PPT, 한글, PDF 등)

- 최종 결과보고서는 국·영문 요약본 포함하며, 보고서 양식은 본 연구소에서 지정 및 제공

* 중간 및 결과 발표 시 PPT 파일 사용 예정

※ 최종보고서 : 전체 칼라 인쇄본 3부

- 모집단 기업정보, 조사설계서, 조사 지침서, 조사대상 리스트, 원시데이터(Raw Data), 조사 결과 통계표, 용어 설명 등 작성 제출

* 원시자료는 제안요청기관에서 요구하는 형식(format)으로 제출하여야 하며, 필요한 경우 파일 변환 및 추가적인 가공을 요청할 수 있음

- 연구보고서 작성을 위해 직·간접적으로 인용한 모든 자료에 대해

참고문헌 리스트에 빠짐없이 제출하고, 파일 자료는 USB 저장장치에 저장하여 사본을 제출

* 참고문헌의 경우 인용 페이지, 다운로드 자료의 경우 웹사이트 명이 아닌 URL (직접링크 경로)를 포함하여 명시

□ 최종 검수

○ 별도의 검수위원회를 구성하여 과제 평가하여 평가결과 70점 미만인 경우 재검수 요청

□ 보고 사항

○ 제안사는 사업추진 진행상황에 대한 보고체계를 수립하고 착수보고, 실사진행상황 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
조사설계 검수회의	**- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소**	**조사설계 이후**	**- 조사설계의 통계적, 논리적 적합성 검토**
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	계약기간 1/2 이내	- 과업 추진현황 보고 - 의견수렴 및 후속조치
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 및 외부평가자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고

Ⅲ 제안서 작성 안내

1. 제안서 목차 및 작성방법

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요	o 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	o 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 제시	별지 제2호 서식 별지 제3호 서식
2. 관련분야 사업실적	o 제안사의 제안요청 사업 관련분야의 사업 실적을 제시(최근 3년간)	별지 제4호 서식
3. 조직 및 인원현황	o 인사의 조직 및 인원현황 제시	
III. 사업 수행부문		
1. 개요	o 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	o 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요 사업내용	o 본 사업의 주요 사업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	o 제안요청내용의 세부항목별 추진방안과 계획 제시 - 세부과제 체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시 - 관련분야 전문가 자문조직 운영방안 및 역할	
5. 결과물 제출계획	o 사업완료시의 결과물 제출내역 및 활용방안	
IV. 사업 관리부문		
1. 추진일정 계획	o 사업 추진일정을 제시	
2. 보고 및 검토계획	o 사업기간 중의 보고 및 검토 계획을 제시	
3. 산출물 계획	o 주요 산출물의 내용 및 제출시기 등을 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	o 본 사업 수행조직 및 업무 분장 내용을 제시	
5. 참여인력 및 이력사항	o 본 사업을 수행인력 중 핵심인력 이력사항 제시 - 핵심인력 비중은 전체 인력 중 60% 미만을 권고	별지 제5호 서식
6. 사후 지원계획	o 제안사는 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시	
7. 기타 지원사항	o 추가 지원이 가능한 경우, 그 지원의 내용 및 방법을 구체적으로 명시	
V. 기타	o 제안요청내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	
별첨	o 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 조견표를 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 부여하고, 공정경쟁에 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 부정당업체에 해당하지 않는 자

○ 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. 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)	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, 비영리법인은 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 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

바. 입찰보증금

○ 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100 를「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」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

사. 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 최소화하고 수행능력 위주로 기술, 20분 발표/10분 질의 응답)

- 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	15
	제안 업체 일반	- 해당분야 전문성 및 강점 - 유사사업 수행경험 - 기업 재무구조의 안정성	5
사업수행 (60)	사업 추진 전략	- 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성	10
	제안 내용의 적절성 및 실현가능성	- 설문조사, 사례조사 방법론의 적절성 - 설문조사를 위한 모집단 확보 정도 - 사례조사를 위한 SW기업 인터뷰 확보 가능성 - 조사의 대표성, 정확성, 신뢰성 제고방안의 구체성 - 조사결과 분석 방법의 적절성	50
사업관리 (20)	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 - 책임자(PM) 역량 및 핵심인력 구성 적정성	10
	추진일정 및 보고·검토계획	- 진도관리 및 위험관리의 적정성 - 보고 및 검토계획의 적정성	5
계			100

○ 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

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

* 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

○ **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 평가점수가 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 : 협상 예정가격이하 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 관한법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 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 포함한 금액 한도 내에서 가격제안**

다. 안내 및 문의

○ 입찰관련문의 : 경영지원실 이태동 행정원 (031-739-7306)

○ 사업관련문의 : 산업·제도 연구실 유재흥 선임연구원 (031-739-7352)

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

(별지 제 2 호 서식) 제안서에 포함

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매 출 액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유 동 비 율				
매 출 액 순 이 익 율				

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

(별지 제 3 호 서식) 제안서에 포함

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

o 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재
o 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
o 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
주) 사본에는 회사명을 기재하지 말고 원본에만 기재

(별지 제 4 호 서식) 제안서에 포함

참여인력 이력사항

<table>
<tr><td>성 명</td><td>「※」
원본기재/
사본공란</td><td>소 속</td><td>「※」
원본기재/
사본공란</td><td>직 책</td><td></td><td>연 령</td><td>세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학 력</td><td colspan="3">대학 전공</td><td colspan="2">해당분야근무경력</td><td colspan="2">년 월</td></tr>
<tr><td colspan="3">대학원 전공</td><td colspan="2">자 격 증</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>본사업
역 할</td><td colspan="2"></td><td>사업참여
기 간</td><td colspan="2"></td><td>참여율</td><td>%</td></tr>
<tr><td colspan="8">경 력</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업명</td><td>참여기간
(년월일-년월일)</td><td>담당업무</td><td>발주처</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>0000.0.0 ~
0000.0.0</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

o 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
o “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

용 역 이 행 실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청인</td><td>상 호</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td>대 표 자</td><td>「※」원본기재/사본공란 (인)</td></tr>
<tr><td>영업장소재지</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td>전화번호</td><td>「※」원본기재/사본공란</td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2">「※」원본기재 /사본공란</td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용 역 범 위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역
이행
실적
내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>용 역
개 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>계약금액</td><td colspan="2">이행실적
비율 / 실적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발 급
기 관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

2019년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">발급부서 : 담당자 : (인) 전화번호 :</td></tr>
</table>

※ 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

(별지 제 7 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

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.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.

2019년 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 19 - 호	입 찰 일 자	2019 년 월 일
입 찰 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 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2019년 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