

제 안 요 청 서

(사업명: 무기체계WBS 기반의 '국방과학기술표준분류체계' 최신화)

2020. 12.

국방기술품질원

소 속		전화번호	팩스번호
국방4차산업융합센터 기술정보확산팀	팀장 봉하규	055-751-5520	055-751-5266
	담당 최시영	055-751-5523	
	담당 석광호	055-751-5521	

목 차

I. 사업개요

1. 사업명	1
2. 계약조건	1
3. 사업 배경 및 목적	1
4. 사업 내용 및 범위	2
5. 사업 추진체계	2
6. 사업 추진일정	2

II. 제안요청 내용

1. 사업대상.....	3
2. 사업범위	3
3. 과업 세부내용	3
4. 산출물	5
5. 사업 수행지침	5

III. 사업자 선정

1. 사업자 선정방식	7
2. 입찰 참가자격 및 조건	7
3. 제안서 평가기준	8
4. 선정절차 및 평가방법.....	8
5. 협상대상 업체선정	9

IV. 제안안내

1. 제안 일반사항	10
2. 제안서 작성방법	11
3. 제안서 내용(목차)	12
4 제안일정.....	13

※ 붙임

1. 제출자료 각종 양식	14
---------------------	----

I. 사업 개요

1. 사업명

- 무기체계WBS 기반의 ‘국방과학기술표준분류체계’ 최신화

2. 계약 조건

- 사업기간 : 계약체결일로 부터 6개월
- 배정예산 : 1.1억 원 (부가세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁계약(협상에 의한 계약)
- 사업 시행주체 : 국방기술품질원 (기술기획본부 기술정보확산팀)

3. 사업 배경 및 목적

- 사업 배경
 - 2007년도 최초 작성, 2010년도 최종 개정(Ver.2) 이후 약 9년 간 수
정 ·보완 되지 않은 국방기술표준분류체계 최신화 필요
 - 국방 분야 연구개발 영역의 확장, 신기술 분야 증가, 융복합 기술 등을
수용하고 체계적 정보 관리를 위한 국방과학기술 분류체계의 보완 및
개선 필요
 - 기존 기술중심의 분류와 무기체계 중심의 분류는 별도로 사용하고 있
어 기술기획, 핵심기술, 기술조사분석 등의 업무에 활용이 제한되므로
기술분류와 무기체계 WBS 분류기술 간의 연계성 확보 필요
- 사업 목적
 - ‘국방기술표준분류체계’의 개정 또는 보완을 위해 현 분류체계의 대·중·
소분류의 병합, 신설, 삭제 등 소요에 대한 타당성 검토 및 국방, 민간분
야의 신기술, 융복합기술 등을 수용할 수 있는 분류체계로의 재구조화
 - 국방기술표준분류체계와 무기체계 분류 간 연계(안) 확보를 통해 업무
효율성 증대

4. 사업 내용 및 범위

- 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 제시
- 무기체계 분류와 국방과학기술표준분류체계 간 연계 모델 제시

5. 사업 추진체계

구 분		업 무 분 장
사업 총괄	국방기술품질원 (국방4차산업융합센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 조정 및 통제
사업 관리	국방기술품질원 (기술정보확산팀)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업관리(일정관리, 이슈 및 위험 관리, 평가) • 업무분석 및 내용 품질 검토 • 사업추진 관련 대내·외 협조 • 완료 산출물 적합성 검사
사업 수행	수행사	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 추진계획 수립/시행, 투입인력 관리 운영 • 산출물 작성 및 품질관리 • 최종 산출물 제출 • 검증 및 오류 시정

6. 사업 추진일정

구분		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
착수	사업자 선정/계약	—						
수행	○ 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 작성							
	- 기존 분류체계의 타당성 검토 및 분석		—					
	- 분류항목 정교화 및 세분화			—				
	- 국방과학기술표준분류체계 개정(안) 작성 및 제시				—	—	—	—
	- 개정(안)에 대한 검증결과 작성				—	—		
수행	○ 무기체계 분류와 국방과학기술표준분류체계 간 연계 모델 제시							
	- 무기체계 분야별 대표무기의 선정 및 타당성 제시		—					
	- 무기체계 WBS 기반 소요기술 분류표 작성			—	—	—		
	- 무기체계 소요기술분류와 국방과학기술표준분류체계와의 연계					—	—	—
보고	착수보고회, 중간보고회, 최종보고회		—			—		—
종료	수정/보완, 사업결과 검수 및 인수						—	—

Ⅱ. 제안요청 내용

1. 사업 대상

- 가. 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 제시
- 나. 무기체계 분류와 국방과학기술표준분류체계 간 연계 모델 제시

2. 사업 범위

- 가. 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 제시
 - 기존 분류체계의 타당성 검토 및 분석
 - 분류항목 정교화 및 세분화
 - 국방과학기술표준분류체계의 개정(안) 작성 및 제시
 - 개정(안)에 대한 검증 결과 작성
- 나. 무기체계 분류와 국방과학기술표준분류체계 간 연계 모델 제시
 - 무기체계 분야별 대표무기의 선정 및 타당성 제시
 - 무기체계 WBS 기반 소요기술 분류표 작성
 - 무기체계 소요기술 분류와 국방과학기술표준분류체계와의 연계
 - 무기체계 분야별 WBS 기반 기술분류표(모델)의 운용방안 및 향후 발전 방안제시

3. 과업 세부내용

- 가. 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 제시
 - ※ 국방과학기술정보 관리업무지침 별표2의 국방과학기술표준분류체계는 대분류(8건), 중분류(54건), 소분류(191건)로 구성됨
 - 기존 분류체계의 타당성 검토 및 분석
 - 현 분류체계(대, 중, 소)와 국방/민간분야의 타 분류체계 비교·분석을 통한 기술분류의 개정 소요 도출
 - ※ 국방분야 : 국가합동군사전략서(JMS), 무기체계기술분류, 국방과학기술조사서, 핵심기술기획서, 국방과학기술 소요기획서 등

※ 민간분야 : 한국산업기술평가원, 한국과학재단, 정보통신연구진흥원 등 주요 과학기술분야 연구기관에서 사용 중인 분류체계

- 국방과학기술정보서비스(DTiMS)에 탑재된 연구개발 산출물 기술정보 분석을 통한 분류체계 개정 소요 도출

※ 탑재자료 : 약 10,000건(무기체계R&D, 핵심기술 연구개발 과제 산출물 등)

- 국방, 민간분야 최신기술, 융복합 기술 파악 및 분석 등을 통한 해당 기술이 적용 가능한 분류항목 작성

○ 분류항목 정교화 및 세분화

※ 대분류를 1레벨, 중분류를 2레벨, 소분류를 3레벨로 정의

- 도출된 개정 소요를 수용할 수 있도록 기존 분류체계 항목의 병합, 삭제, 신설, 수정 등의 재구조화

· 대, 중, 소분류 재구성 및 소소분류(4레벨) 및 추가 세분화(5레벨 등) 검토 반영

- 8대 무기체계 분야별 WBS 기반의 소요기술 작성 및 분석을 통한 반영

※ 8대 무기체계 : 지휘통제·통신무기체계, 감시·정찰무기체계, 기동무기체계, 함정무기체계, 항공무기체계, 화력무기체계, 방호무기체계, 그 밖의 무기체계

※ 참고자료 : 국방과학기술통합분류체계 연구 결과보고서, 무기체계 WBS(안) 52개, 국방과학기술조사서 등

- 세분화 기술별 명세(정의, 범위 등) 작성

○ 국방과학기술표준분류체계의 개정(안) 작성 및 제시

- 도출된 개정 소요를 반영하여 재구조화한 전면 개정(안) 작성

○ 개정(안)에 대한 검증 결과 작성

- 국방 및 민간의 각 분야별 전문가 위원회를 통한 소요 및 개정 내용의 타당성, 실효성, 신뢰성 등을 검증

나. 무기체계 분류와 국방과학기술표준분류체계 간 연계 모델 제시

○ 무기체계 분야별 대표무기의 선정 및 타당성 제시

※ 분야별 대표무기 선정 시 별도 협의(분야별 2 ~ 3종 수준)

○ 무기체계 WBS 기반 소요기술 분류표 작성

- 무기체계 WBS 단계별(10단계 내외) 부품의 소요기술 및 기술명세 작성

- 대표 무기체계의 WBS 단계별 기술분류표 작성
- 무기체계 소요기술 분류와 국방과학기술표준분류체계와의 연계
 - 무기체계 WBS기반의 소요기술과 개정된 국방과학기술표준분류체계 간 기술 연계표 작성 및 제시
- 무기체계 분야별 WBS 기반 기술분류표(모델)의 운용방안 및 향후 발전 방안제시

4. 산출물

- 사업수행계획서는 계약체결 후 7일 이내에 문서로 제출
- 중간보고서는 제본하여 10부 및 전자파일(또는 CD)을 중간보고회 전 5일 이내 제출
- 최종보고서(요약본 포함)는 제본하여 10부 및 CD 3매를 최종평가 전 7일 이내 제출하고, 연구와 관련된 모든 최종 산출물은 용역사업 완료 14일 이전에 제출

5. 사업수행지침

- 사업 수행을 위한 절차 및 방법은 협상시 구체화하고, 계약 후 사업 수행 계획서에 포함하여야 함
- 사업 수행기간은 제안요청서에 제시한 기간을 넘지 않아야 함
- 사업 참여자는 수행과정에서 취득한 비밀을 누설하지 않아야 하며, 계약시 서약서를 작성하고 제반 보안규정을 준수하여야 함
- 사업수행자는 아래와 같은 정기보고회를 개최하여 사업 수행상황을 보고하고 국방기술품질원의 승인을 얻어야 함

1. 착수보고회의

- 제출 문서 : 사업수행계획서
- 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업 세부 추진계획이 포함되어야 함
- 납품시기 : 계약일로 부터 7일 이내

2. 중간보고회의

- 제출 문서 : 중간보고서
- 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업지시서 등 업무범위의 중간 결과 포함
- 납품시기 : 중간평가 전 5일 이내

3. 최종보고회의

- 제출 문서 : 최종보고서
- 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업지시서 등 업무 범위에 해당되는 사항들의 사업 수행 결과가 포함되어야 함
- 납품시기 : 계약 만료일 10일전

* 보고회 시기, 보고서 제출 부수 및 횟수 등은 발주기관 상황에 따라 변동 가능함

- 사업과제와 관련하여 과제관리자는 방향의 적절성 및 수준을 파악하기 위해 필요 시 수시 검토를 요구할 수 있음
- 최종 사업결과 보고서는 용역 발주기관의 사전 승인 없이 사용할 수 없고, 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음
- 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 공신력 있는 관련기관에서 생산·제공된 공식적인 자료 또는 통계를 적용하여야 함
- 본 사업수행으로 얻어지는 각종 보고서 및 컴퓨터 파일 등의 성과품 일체에 대한 모든 권리는 기품원에 소유권이 있으며, 계약자는 기품원의 승인 없이 무단으로 성과품 반출은 불허
- 제안사가 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제 발생 시 제안사가 민·형사상의 책임을 지며 이에 대한 모든 소요비용은 제안사가 부담함

Ⅲ. 사업자 선정

1. 사업자 선정방식

구 분	방 식
입찰 방식	제한경쟁입찰
사업자선정 방식	협상에 의한 계약
평가방식	기술능력평가 90%, 가격평가 10%

2. 입찰 참가자격 및 조건

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터 전자 입찰서 제출 전일까지 **학술연구용역 (업종코드 : 1169)** 입찰 참가자격을 등록한 자
- 제안업체(기관)는 단독 또는 공동수급의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급 협정서(공동이행방식)를 제출

3. 제안서 평가 기준

구분	평가 항목	평가 요소	배점	평가 등급					평가 점수	비 고
				매우 우수	우수	보통	미흡	불량		
과제 수행 계획/방법/효과 (50점)	과제수행 계획	·수행 계획의 우수성 ·과제목표 달성 가능성	20	20~19	18~17	16~15	14~13	12 이하		
	과제수행 절차·방법의 적절성	·수행방법·절차의 구체성 및 합리성 ·과제추진 일정의 적절성	20	20~19	18~17	16~15	14~13	12 이하		
	기대효과 및 활용방안	·기대효과 및 활용방안의 타당성	10	10	9	8	7	6		
과제 수행 능력 (40점)	과제수행자의 능력/ 경력	·해당분야 전문성 보유 여부 ·각종 과제수행 실적 및 경험	20	20~19	18~17	16~15	14~13	12이하		
	과제수행팀 구성의 적절성	·참여인력 구성의 적합성 ·과제관련 전문지식 보유여부	20	20~19	18~17	16~15	14~13	12이하		
	과제수행 실적	·2년 이내 우수 과제수행자	+2							해당시 가점부여
	과제수행 부적격자	·부실·불성실 과제수행 ·과제 수행 실패	-5							해당시 감점부여
-10										
입찰 가격 (10점)	※ 기획재정부 계약예규의 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가함 (개별 위원은 입찰가격을 평가하지 아니함)									
총 점			100							

4. 선정절차 및 평가방법

○ 제안서 평가 원칙

- 국방기술품질원 자체 제안서 평가 실시(평가 일시 및 장소 별도 통보)
- 제안서 평가 및 평가결과 공개는 조달청 규정에 따름
- 협상대상 업체를 선정하기 위한 평가는 총점을 100점으로 하고 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)로 구분하여 평가함

○ 기술능력 평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
- 평가 세부 기준은 위 3항 제안서 평가기준에 의함

○ 입찰가격 평가

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 2』에 의한 입찰가격 평가(10점) [“협상에 의한 계약체결기준”]

5. 협상대상 업체 선정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 상위 순위업체와 협상이 이루어지면 하위 순위업체와의 협상은 생략함
- 협상 대상업체 선정결과는 서면으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

IV. 제안 안내

1. 제안 일반사항

- 제안업체는 본 사업의 구축 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견된 경우 “독점규제 및 공정거래에 관한 법률” (제12708호) 에 의거 불이익을 당할 수 있다.
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 제안을 위하여 소요 되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안자는 본 제안요청서의 내용에 질문이나 의견이 있을 경우 서면으로 의견을 제시하여야 한다.
- 제안자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설 하여서는 안되며 국방기술품질원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수 하여야 함
- 제안업체의 귀책사유로 인하여 계약 지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정 할 수 있다.
- 본 용역과 관련한 저작권, 사용권 등 지적소유권은 본 용역이 완료된 날로부터 국방기술품질원에 귀속됨
- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음.
다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있고 제안서 제출자는 이에 응해야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 평가는 주관기관의 평가기준에 의하며 그 관련자료 및 결과는 공개 하지 않으며 제안자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안기관(업체)는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견된 경우 일체의 책임을 져야 함
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주자의 유권해석에 따름

2. 제안서 작성 방법

- 제안서의 구성은 “제안서 내용(목차)”에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성해야 한다.
- 제안서에는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 기술해야 한다.
- 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면 (쪽) 에는 일련번호(전체 쪽-해당번호 쪽)를 부여하고 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 50쪽을 넘지 않아야 한다.
- 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 추가할 수 있다.
- 모든 제안서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며 부득이 전문용어나 약어를 사용하는 경우 한글로 용어해설을 해야하며, 파일과 함께 제출한다.
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 부분을 명시하여야 한다.
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제안서 내용이 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 된다.
- 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현 (예시 : ~ 할 수 있다, ~ 가능하다, ~ 권고한다. 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있다.
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수한다.

3. 제안서 내용(목차)

작성항목	세부목차
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 인원 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력사항
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용 기술 4. 사업추진 방법론
III. 사업 수행 기술	1. 국방과학기술표준분류체계 재구조화 및 개정(안) 제시 2. 국방과학기술표준분류체계와 무기체계분류 간 연계 모델 제시
IV. 사업 관리분야	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 전문인력 운영
V. 사업 지원	1. 품질유지 2. 신뢰도 및 정확성 확보 3. 교육훈련(필요시)
VI. 상생협력 및 하도급 계약 적정성 (필요시)	1. 상생협력 2. 하도급 계약 적정성
VII. 기타사항	(필요 시)

4. 제안 일정

- 제안서 제출 일정 및 방법 : 용역 입찰공고문에 따름
- 제안 설명회 : 생략
- 제안서 평가회 : 별도 통보
 - ※ 제안서 평가일시/장소는 변경 가능하며, 참가자에 한 해 별도 통보
- 제출서류 : 입찰 공고서에 의한 서류 일체
 - 입찰관련서식 및 관련 증빙서류 등은 제안서에 첨부하여 제출할 것
 - 제출방법 및 일정은 용역입찰공고문에 따름
- 기타 사항
 - 제안서 보상 : 해당사항 없음

[붙임 1]

제출자료 각종 양식

- 1) 일반현황 및 연혁
- 2) 최근 3년간 경영실태
- 3) 수행실적 총괄표
- 4) 제안요청서와 제안서간 상호 참조표
- 5) 정보 비공개 동의서
- 6) 서약서
- 7) 공동수급표준협정서(공동이행방식) *해당시 제출*
- 8) 신용 평가 등급확인서(별도 양식 없음)
*신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에
발급한 것

<양식 1>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

<양식 2>

최근 3년간 경영 실태

(단위 : 천원)

구 분	2017년도	2018년도	2019년도	합계	평균
자 본 금					
총 자 산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기순이익					
SI 부문 매출액	S/W				
	H/W				
	시스템 개발				
	컨설팅				
	기타				
	계				
자기자본비율					
자기자본순이익율					
유동비율					

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부 바람

※ 신용평가등급확인서 1부.

<양식 3>

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약기간	계약금액 (천원)	수급형태 (지분율)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

- ※ 제안사가 수행한 사업 중 본 사업과 유관한(유사사업 인정범위 내) 수행실적만 기재
- ※ “수행실적증명서” 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 “수행실적확인서”를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
- ※ 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비교란에 원도급회사를 기재
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업 실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

<양식 4>

제안요청서와 제안서간 상호 참조표

제안요청서 요구사항 번호	수용 여부	제안서 항목번호	제안서 쪽

<양식 5>

정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 「무기체계WBS 기반의‘국방과학기술표준분류 체계’ 최신화」 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 국방기술품질원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2020. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

국방기술품질원장 귀하

<양식 6>

서 약 서

회 사 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

귀 원에서 추진하는 「무기체계WBS 기반의 ‘국방과학기술표준분류체계’ 최신화」 용역입찰과 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2020. . .

서 약 자 : 대 표

(인)

국방기술품질원 원장 귀하

<양식 7>

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기
자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공
동연대하여 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, 공동수급체의 재산의 관리 및 대
금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다.
다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은
존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을
진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에
는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등
은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경
우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 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 계약이행
이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다. <신설 2012.4.2.>

제11조(권리의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <개정 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)