

제안요청서

환경산업통계 분류체계 등 개선방안 마련

2017. 9.

사 업 담당자	산업육성1실	전 임 신순기	Tel. 02-2284-1714	Fax. 02-2284-1729
------------	--------	---------	-------------------	-------------------

1 제안의 일반사항

가. 배경 및 목적

- 최근 환경산업통계에 대한 국제표준이 변경*됨에 따라 국내 환경 산업통계 분류체계 등의 개선이 필요

* 제43차 유엔통계위원회('12)에서 SEEA(System of Environmental and Economic Accounting)를 국제통계표준으로 채택, EU에서도 SEEA를 반영한 Eurostat 2016 발표

- 환경산업정책의 종합적 진단과 체계적 분석을 위해 환경산업의 규모(현황)를 정확하게 파악할 수 있는 기초자료 확보 필요

나. 법적근거

- 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제9조2(환경기술 및 환경산업 실태조사)
- 「통계법」 제18조 환경분야 일반·조사 통계(국가승인통계 제10616호)

다. 사업개요

- 과업명: 환경산업통계 분류체계 개선방안 마련
- 과업기간: 계약일로부터 2017. 12. 31.
- 과업금액: 80백만원
- 입찰방식: 제한경쟁입찰
- 계약방식: 협상에 의한 계약
 - 근거규정 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 협상에 의한 계약체결기준 [기획재정부 계약예규 제247호, 2015. 9. 21.일부개

정]

라. 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술·연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 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.
- 입찰등록 마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조, 동법 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 제76조 규정에 해당되지 아니한 업체

마. 과업내용

□ 환경산업통계조사 분류체계 개편방안 마련

- 현행 분류체계를 국제표준 분류체계(SEEA Central Framework, Eurostat 2016)와 비교·분석
- 환경산업통계조사 분류체계를 국제표준(Eurostat 2016)으로 변경 검토
 - 환경산업통계조사 모집단(안)의 업종을 국제표준 분류체계와 매칭
 - 환경산업통계조사에서 조사가 불가능하거나 국제표준 분류체계와 매칭이 불가능한 항목 선별, 유사 통계 조사 및 인용방안 등 포함

□ 환경산업통계 모집단 구성 및 통계조사 방안 마련

- 환경산업통계 모집단(안) 마련
 - 환경부 및 지자체 환경 관련 인허가(56종) 사업장 리스트(약

27,000개소) 정리

- 최근 3년간 환경산업통계조사 사업장에서 주요 환경기업 선정 및 리스트 정리(약 3,000개소)
- 상기 외 조사통계 가능 업종 선정

○ 환경산업통계 세부 조사 방안 마련

- 새롭게 구성된 모집단(안)에서 환경산업통계 조사 최적의 방안 마련
- 자원순환분야(폐기물통계 사업장) 별도 통계조사 방안 검토

2 제안서 작성 권장사항

□ 제안서 작성 일반(권장사항)

- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 영문이 필요한 경우 의사전달을 명확히 할 수 있도록 영문철자를 병행하여 작성토록 권장함(단, 영문약어는 이해가 될 수 있도록 별도 해설을 표기)
- 가급적 표준화된 용어를 사용하여야 하며, 전문용어, 특수용어, 신규용어 등은 용어에 대한 정의를 제시토록 권장함
- A4 용지 50페이지 내외로 하며, 하단에 페이지별 일련번호를 기입하고 좌철 후 제출(단, 증빙자료는 별첨으로 처리함)
- 제안서 원본이 있는 경우 별도의 표기(“원본”)를 하여야 하며, 원본과 사본간의 차이가 있는 경우 원본을 기준으로 함

□ 제안서 작성 요령

- 과업지시서와 용역수행능력 평가기준을 숙지하여 다음의 사항이 충실히 나타날 수 있도록 작성할 것
 - 연구목적 및 필요성
 - 연구내용 및 방법
 - 연구수행 체계
 - 기대성과 및 활용방안
 - 연구원 편성표
- 총괄표
- 책임연구원의 인적사항 및 관련분야 연구실적
- 참여연구원(책임연구원 포함)

- 연구 사업 추진 일정
- 별첨자료
- 연구실적의 경우 연구제목 뿐만 아니라, 주요내용, 연구기간 등이 나타날 수 있도록 하여야 하며,
 - 영문제목과 함께 반드시 한글제목을 병기할 것
 - 가급적 당해 용역사업과 관련(유사)한 연구실적을 위주로 작성할 것
- 용역업체의 사업계획의 구체성 및 수행능력을 평가할 수 있도록 연구비 소요명세표는 가급적 상세하게 작성할 것
- 제안내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 내용 중 “가능하다, 동의한다, 고려한다” 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함
- 중요사항은 복수제안을 권장하며, 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시토록 함
- 사업제안서는 세부적으로 설명이 필요한 경우 세부항목으로 분류하여 기술할 수 있음
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 이에 대하여 입찰 참가자는 응하여야 함

3 평가 및 협상적격자 선정 방법

제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출함
- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 산출 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 동점일 경우 처리 방침

- 종합평가점수가 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선정함
- 기술평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 점수가 높은 업체를 선정함

○ 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯 번째 자리에서 반올림함

□ 제안평가 및 제안설명회

- 제안서 내용의 검토를 위한 제안평가 시 제안업체는 위원회 지정하는 장소에서 제안설명회를 하여야 함
- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 평가위원은 공개하지 않음
- 제안내용에 대한 평가는 기술원에서 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음
- 정해진 제안 설명회에 참석하지 않을 경우 계약대상에서 제외됨
- 제안설명 대상업체, 설명방법 및 일정은 위원회에서 별도로 정하여 통보함
- 제안요청서에 제시된 내용이 제안서에 누락된 경우는 제안하지 않는 것으로 간주하며 이 경우 규격심사에서의 불이익은 제안업체에게 있는 것으로 함
- 제안설명은 반드시 본 과업을 수행할 연구책임자가 해야 함
- 제안설명은 발표 20분, 질의·응답 20분 이내로 하되 추후 제안업체의 수 등 상황에 따라 조정할 수 있음

□ 평가방법

○ 기술평가(80%)

- 본 용역사업을 수행할 수 있는 자격이 충분한지 평가 후 기술점수(80점)만을 기준으로 동 점수의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정·조달청에 별도 통지
- 평가위원회 위원은 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성
- 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출함
- 평가항목 및 배점

사 업 명		「환경산업통계 분류체계 등 개선방안 마련」		
구 분	평가항목	평 가 기 준	심사결과	
			배점	점수
사업 수행 능력 (35)	사업내용 이해도 (10)	-제안요청서의 이해정도 및 제안내용 반영여부	10	
	사업에 대한 접근방법 (15)	-과업수행체계의 합리성	5	
		-과업추진 단계설정의 적절성	5	
		-과업범위 설정의 타당성	5	
사업수행 세부 추진계획 (10)	-과업수행의 총괄계획 타당성 -단계별 추진계획의 현실성 -분야별 업무내용의 적정성	10		
사업 수행 실적 (20점)	수행능력 (20)	-최근 3년간 관련분야 연구실적	20	
참여 인력 구성 (25점)	참여인력 구성 (10)	-분야별 연구인력 구성원 수	5	
		-연구인력 구성원의 전문성	5	
	책임연구자 전문성 (15)	-책임연구자로서의 사업 수행성	10	
		-해당분야 연구 참여 실적	5	
계			80	

- 제안서 세부 평가항목

1. 사업수행능력 (35점)

1-1. 사업내용 이해도(10점) : 수행책임자의 제안요청서의 이해정도 및 제안사항 반영여부 등 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

1-2. 과업수행체계의 합리성(5점) : 과업수행 체계가 적합한지 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

1-3. 과업추진 단계설정 적절성(5점) : 과업추진 단계의 현실성 등 적합한지 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

1-4. 과업범위 설정의 타당성(5점) : 과업범위 설정이 적합한지 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

1-5. 사업수행 세부 추진계획(10점) : 과업수행 단계별 추진계획 등 총괄계획 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

2. 사업수행실적 (20점)

2-1. 수행실적(20점) : 최근 3년간 관련분야 실적건수에 따라 평가점수 부여

실 적	15건 이상	14~10건	9~5건	4~1건	실적 없음
배 점	20점	18점	16점	14점	12점

3. 참여인력구성(25점)

3-1. 분야별 연구인력 구성원 수 심사

평 가	10명 이상	9~8명	7~6명	5~4명	3명 이하
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

3-2. 연구인력 구성원의 전문성

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

3-3. 책임연구자 전문성 및 사업 수행성 심사

평 가	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배 점	10점	8점	6점	4점	2점

3-4. 책임연구자의 최근 3년간 관련분야(산업통계조사, 모집단 조사 등) 연구 참여 실적 심사

평 가	15건 이상	14~10건	9~5건	4~1건	실적 없음
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

○ 가격평가(20%)

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

○ 기술평가점수(80점)를 기준으로 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하되 협상적격자가 없는 경우 제공고 입찰

-
- 제안서평가 점수(80점)만을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자 중 기술과 가격의 합산점수의 고득점 순으로 협상
-

□ 그 밖의 평가 기준

○ 공동수급일 경우 평가기준

- 해당분야 인력보유현황과 참여인력의 수행능력 및 실적은 각각 모두 인정

○ 최종 낙찰자 결정은 협상대상 업체로 선정된 업체 중 우선협상 대상자부터 협상하여 낙찰자로 결정하며, 합의가 되지 않을 때에는 차 순위 순으로 협상을 진행

□ 협상 및 사업자 선정

○ 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 최종점수를 산출하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정

○ 「협상에 의한 계약체결 기준」에 준함.

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약방법) 및 제43의2(지식기반사업의 계약방법)의 규정에 의하여 계약

○ 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 하청 또는 재하청

할 수 없으며, 발견될 경우 사업취소와 아울러 이에 대한 제반 사항을 변상하여야 함

□ 청렴이행계약 준수

- 본 입찰에 참가하는 자는 반드시 청렴계약 이행각서를 제출하여야 함

□ 기타 유의사항

- 입찰자는 적격심사세부기준 용역계약일반(특수)조건, 제안서 작성요령, 기타 입찰에 필요한 모든 사항(회계예규 포함)에 관하여 사전에 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 본 용역에 입찰하고자 하는 자는 입찰등록 마감일내에 소정의 적격심사서류 일체를 제출하여야 함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성, 기존 컨소시엄의 구성원 변경, 하청 또는 재하청 할 수 없으며, 발견될 경우 사업 취소와 아울러 이에 대한 제반사항을 변상하여야 함
- 제안요청서의 내용과 상의 하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중대한 내용이라고 판단 될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제기하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시 하여야 하며 이에 대한 제반 비용은 제안자 부담임
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 안되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외되며 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 따라 입찰을 무효로 하며 부정당업자로 제재함

- 제공된 모든 정보와 제안서는 기술원의 재산으로 귀속될 것이며, 제안사에게 제공되는 정보는 제안요청서에 따라 제안서 작성과 제출목적으로만 사용해야 함
- 제안시 전제조건
 - 본 과업 수행으로 개발되는 산출물에 대한 소유권은 기술원에 귀속되며, 제안사는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
 - 투입 인력의 변동 사항 발생시에는 기술원의 사전 승인 하에 동급 상당의 인력으로 교체해야 함

4 행정사항

□ 과업 수행계획서 제출

- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
 - 과업수행 방향 및 방법
 - 과업내용 및 세부수행계획(표)
 - 각 분야별 참여인력(인적사항포함) 및 조직편성표
 - 용역비 세부산출내역서
 - 기 타
- 과업수행자는 계약 후, 연구책임자 및 참여자에 대하여 보안각서를 제출하여야 한다(별첨 8호 참고)
- 과업수행자는 과업의 추진 및 진행상황을 정기적(월 1회 이상)으로 감독관에게 알려야 하며, 과업수행 중 참여전문 인력의 변동사항이 있을 경우에는 감독관의 승인을 받아야 함

□ 과업수행

- 과업수행자는 용역기간 중 착수보고, 중간보고, 최종보고회를 개최하여야 함
 - 중간보고회는 계약일로부터 중간시점, 최종보고회는 계약완료 15일 전에 개최하여야 함(일정협의 가능)
 - 중간보고회 및 최종보고회 개최 5일 전에 감독관에게 보고서 초안을 제출하여야 함
- 본 용역의 성과는 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고, 용역계약 만료 15일 전에 초안을 작성하여 감독관에게 승인을 얻은 후 인쇄하되 계약기간 내에 제출하여야 함
- 최종성과물은 계약기간 내 제출하여야 하며 제반자료의 조사·분석·평가 등을 완료한 후 작성하되 성과물의 하자로 인하여 추가작업을 하여야 할 경우 추가 작업 및 이에 소요되는 경비는 과업수행자가 부담하여야 함
- 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령, 각종 시방서 등에 의거하여 수행하여야 함

□ 과업의 조정 및 변경

- 이 과업수행 중 참여 전문인력 등의 변동사항이 있을 시에는 감독관의 승인을 받아야 함
- 과업수행 중 과업의 효과적인 수행을 위하여 과업수행계획서의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 감독관의 승인을 받아야 함
- 과업지시서에 명기하지 아니한 사항이라도 기술원장이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 기술원의 지시에 따라 지체 없이 이를 수행

□ 용역비 지급

- 용역비는 계약과 동시에 계약금의 70%를 선지급하며, 계약완료 후 검수가 끝난 뒤 나머지 30%를 지급함

□ 하자 책임관계

- 과업수행자는 계획의 불완전 및 조사자의 착오, 성과품의 하자로 인하여 발주처에 피해가 있거나 국가에 손실을 초래하였을 때에는, 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 하여야 함

□ 보안대책

- 계약체결 후 10일 이내에 과업기관의 대표자 및 본 과업 참여자의 보안각서를 제출하여야 함
- 과업수행과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료는 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 감독자의 사전승인 없이 타인에게 제공되어서는 안 되며, 보안대책 불이행으로 인한 책임은 과업수행기관이 져야 함

□ 성과품 제출

- 중간보고서 5부
- 최종보고서 및 요약 보고서 각 50부(CD 2식 포함)
- 정산 보고서 원본 1부 및 사본 1부

□ 그 밖의 사항

- 과업수행자는 이 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 따라 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 과업수행계획서의 수행조건을 충실히 준수하여야 함
- 과업수행자가 수행하여야 할 과업의 범위는 감독자가 승인한 과업수행계획서의 내용으로 함. 다만, 필요한 경우 감독자와 과업수행자의 합의에 따라 사업내용의 일부를 변경할 수 있음
- 비목변경은 당초 협약 시 계획된 비목별 예산의 20%이내로만 변경 가능하며, 20%이상 초과 비목 간 예산변경 시에는 전문기관장에게 반드시 보고해야 함
- 과업수행자는 계약수행 상 발생하는 문제점 및 부당사항을 감독자에게

보고·협의하여 감독자가 제시하는 조치사항을 따라야 함

- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 자료를 감독자의 허락 없이 누설할 수 없음

별첨서식목차

[별첨 제1호] 업체 일반현황 및 연혁	1
[별첨 제2호] 본 용역 관련 최근 3년간 주요 실적	2
[별첨 제3호] 자본금 및 매출액	3
[별첨 제4호] 참여인력 이력사항	5
[별첨 제5호] 서약서	6
[별첨 제6호] 공동수급표준협정서	7
[별첨 제7호] 합의 각서	10
[별첨 제8호] 보안 각서	11
[별첨 제9호] 입찰보증금 지급 확약서	12

[별첨 1]

업체 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)		
<u>주요연혁</u>			

[별첨 2]

본 용역 관련 최근 3년간 주요 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	연구내용	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
 - ※ 본란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야하며, 첨부하지 않은 사업은 인정하지 않음(증빙서류 : 실적증명원, 계약서 사본)

[별첨 3]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		20 년도	20 년도	20 년도
자 본 금				
매 출 액	부 문			
	부 문			
	부 문			
	부 문			
	계			

연 도	매출액	매출 원가	매출 총이익	경상 이익	당기 순이익	유동 자산	유동 부채	자산 총계	부채 총계	자본 총계	부채 자본 총계
20 년											
20 년											
20 년											

(참고)

< 경영상태평가 관련 증빙서류 제출시 유의사항 >

1. 일반사항

- 제출서류 : 경영상태, 기술능력
- 사본 제출시 대표자 인감으로 “원본대조필” 날인 후 제출
- 제출 서류는 발주기관 또는 해당기관에서 증명·확인된 것이어야 하며, 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가시 인정되지 않음
- 제출방법 : 제안서와 별도로 평가순서별로 자체평가표, 증거서류 순으로 제출(제본하지 말 것)
 - ※ 구비되지 않은 평가자료에 대하여는 추가로 받지 않고 제출된 서류에 의해서만 평가함

2. 제출서류 구비 요령

- 경영상태(재무관리 상태)
 - 심사항목별 평가는 최근 년도 재무제표에 의한 것이어야 함
- 기술능력(기술자 참여현황)
 - 기술자 보유자격 및 경력사항 확인용으로 경력수첩 사본 또는 경력증명서, 또는 한국산업인력관리공단에서 발급한 자격수첩 사본과 경력증명서를 제출하여야 하며, 학력사항 확인용으로 학력증명서를 제출하여야 함

[별첨 4]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	관련 자격증			
본사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

[별첨 6]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○사가 재정·경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 ○○○용역사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

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, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 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) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조(거래계좌) 기성대가등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지

급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급 받을 수 있다.

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

제9조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 매출액에 따라 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

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

제11조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (분쟁의 해결) 공동수급체의 대표자는 과업수행 중 분쟁이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며, 분쟁의 발생소지가 있을 경우 사전에 발주기관과 협의하여 해결하여야 한다. 단, 발주기관과 협의에 의하여 분쟁이 해결 되지 않을 경우 분쟁의 모든 책임은 공동수급체의 대표자가 진다.

제14조 (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 구성원의 공동연대하여 당해계약을 이행한다.

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

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

제16조 (기타) 본 협정서에 기재하지 아니한 사항도 제안서에 포함된 사항은 본 협정서 상의 내용으로 간주한다.

위와 같아 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에

공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○(인)

○○○(인)

○○○(인)

[별첨 7]

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	20년월일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 원에서 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.

20년월일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

[별첨 8]

보안각서

용역명 :

업체명 :

사업자등록번호 :

상기 용역을 수행함에 있어 본 사업과 관련하여 제공받은 자료 일체를 누설하지 않을 것이며, 만약 누설할 시는 그 동기 여하를 막론하고 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

직 위	성 명	참여 역할	날 인	비 고

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

[별첨 9]

입찰보증금 지급 약속서

○ 사 업 명 :

○ 입찰보증금 : ₩ 0,000,000원 (0,000,000원 : 입찰금액의 100분의 5)

입찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조, 같은 법률 시행령 제37조 제3항 제6호에 의하여 입찰보증금의 납부를 면제함에 있어, 같은 법률 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생할 때에는 위 입찰보증금을 현금으로 지급할 것임을 약속합니다.

년 월 일

계약상대자 주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

한국환경산업기술원장 귀하