
제안요청서

(한국형 녹색분류체계 적용 시범사업 공동협의체 운영)

2022. 4.

사 업 담당자	녹색투자 지원실	전임연구원 김인수	TEL : 02-2284-1967	FAX : 02-2284-1981
------------	-------------	--------------	--------------------	--------------------

한국환경산업기술원
(녹색투자지원실)

목 차

I. 제안의 일반사항

1. 용역 개요
2. 입찰 참가 자격 및 관련사항
3. 입찰 참가 제출 서류
4. 제안서 제출방법

II. 제안요청 내용

1. 추진 방향
2. 주요 과업 내용

III. 제안서 작성요령(권장사항)

1. 제안서 작성 요령

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가
2. 제안서 세부 평가기준
3. 가격평가
4. 협상 및 사업자 선정

V. 과업수행 주요내용 및 지침

1. 과업수행 진행 및 최종성과물 제출
2. 과업수행 지침

붙임 입찰관련 서식

I. 제안의 일반사항

1. 용역 개요

용역명	한국형 녹색분류체계 적용 시범사업 공동협약체 운영		
용역기간	계약체결일로부터 `22.11.30.까지		
용역내용	제안요청서 참조	계약방법	제한(총액)협상에 의한 계약
기초금액	금 100,000,000원 (부가세 포함)	입찰방식(가격)	전자입찰
공동계약여부	가능(공동이행)		
종합평가배점	기술평가 80%, 가격평가 20%		
입찰참가등록	입찰공고문 참고(제안서 제출 마감일시 및 장소 등)		
제안서 설명회	미실시		
개찰일시	제안서 기술평가 후 개찰	개찰장소	국가종합전자조달시스템

2. 입찰 참가자격 및 관련사항

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
 - 학술·연구(업종코드: 1169) 또는 환경컨설팅(업종코드: 5578)
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업, 「중소기업창업 지원법」 제2조제2호에 따른 창업자
- 단독 또는 공동계약 가능(공동이행만)
- 비영리 기관 입찰 가능

3. 입찰참가 제출서류

- 사업제안서(별지서식 및 관련 증빙자료 포함) 1식
- 제안요약서(발표자료 포함) 1식
 - ※ E-발주시스템 제출 시 발표자료 별도 탭으로 제출 가능
- **【별지 제 1-1호 서식】** 입찰참가 신청서
- **【별지 제 1-2호 서식】** 이행확인서
 - ※ 서약서별 세부내용은 공고문 참고
- **【별지 제 1-3호 서식】** 사용인감계
- **【별지 제 2호 서식】** 제안업체 일반사항
- **【별지 제 3호 서식】** 재무구조 및 최근 3년간 매출액(비영리 미해당)
- **【별지 제 4호 서식】** 사업추진인력 현황(종합)
- **【별지 제 5-1호 서식】** 관련 용역 수행실적 총괄표(최근 3년간)
- **【별지 제 5-2호 서식】** 관련 용역 실적증명서(최근 3년간)
- **【별지 제 6-1호 서식】** 공동수급표준협정서(공동이행일 경우 제출)
- **【별지 제 6-2호 서식】** 공동수급표준협정서(분담이행일 경우 제출)
- **【별지 제 7호 서식】** 합의각서
- **【별지 제 8호 서식】** 안전보건서약서

4. 제안서 제출 방법

- 본 사업의 제안서는 온라인으로 제출하고, 오프라인으로 평가
 - 단, 상황에 따라 온라인 평가로 변경 가능. 추후 개별 안내
- 제안서 제출 장소: e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)
- 제안서는 다음과 같이 파일명을 지정하여 제출
 - ※ 필요 시 별도 파일명 제출이 가능하지만, 관련 서류가 누락되지 않도록 주의
 - 사업제안서(별지서식 및 관련 증빙자료 포함) 1식
 - 제안요약서(발표자료 포함) 1식
 - ※ E-발주시스템 제출 시 발표자료 별도 탭으로 제출 가능
 - 기타서류(입찰참가자격 확인서류)
 - ※ 공동수급의 경우 대표사는 공동수급체 구성원의 기타서류(별지서식 및 입찰참가자격 확인서류)를 공고일 이후 출력한 자료로 제출
 - (1) 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
 - (2) 법인 등기사항증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부
 - (3) <소기업·소상공인확인서, 벤처기업, 창업자 등> 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부
 - ※ 단, 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 <중소기업·소상공인·벤처기업·창업자 등 확인서>를 발급받지 못한 업체만 해당
- 기타 유의사항은 입찰공고문 참조

II. 제안요청 내용

1. 추진 개요

- **(배경 및 필요성)** 한국형 녹색분류체계에 대한 시장 관심이 높아지고 있는 상황에서, 녹색분류체계의 확산과 정착을 위한 원활한 시범 적용 및 이를 통한 시사점 및 개선점 도출 필요
- **(목적)** 환경컨설팅, 온실가스 검증 등 전문성을 기반으로 한국형 녹색분류 체계 적용 시범사업의 원활한 운영 지원과 성과 도출

2. 주요 과업내용

- **한국형 녹색분류체계 적용 시범사업 공동협의체 운영**
 - 한국형 녹색분류체계 적용 시범사업에 참여하는 은행, 일반기업과 선정된 전담기관의 사업 목적 달성을 위한 공동협의체 운영 지원 (회의 장소 섭외(총 15회*), 회의록 작성 등 제반 행정 지원)

* 일정 변동 가능

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	총합
은행	기술원 섭외	2	2	2	2	2	2	12
기업		-	1	-	1	-	1	3
※ 전담기관 : 은행 및 기업 협의체 참석 + 운영기관과 상시 회의(초기)								총 15회

- 참여기업 부문에 따라 개최 시기를 달리하며, 은행 부문은 월 2회, 일반기업 부문은 시범사업 기간 중 3회 개최 원칙
- 전담기관은 적합성 판단에 대한 공통 규격 및 품질 균등화를 위해 상시 회의 개최(기본양식, 인정/배제/보호기준 통일화 등 논의)

○ 한국형 녹색분류체계 적용 시범사업 운영 결과 도출

- 시범사업 운영에 따른 녹색분류체계 적용 시 개선·보완사항을 포함한 결과보고서 작성

[시범사업 운영 결과보고서 세부내용 예시]

① 시범사업 개요

- 시범사업 운영 배경 및 필요성 / 개발 과정 / 개념 및 원칙 / 시범사업 프로세스 등

② 진행 경과

- 협의체 진행 경과(횟수, 참석자 등) / 협의체별 도출된 결과 / 이슈별 요지 등

③ 시사점 및 분류체계 개편 방안 도출

※ 시범사업 Q&A 목록 : 별첨

Ⅲ. 제안서 작성 요령(권장사항)

1. 제안서 작성 요령

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 추진전략 4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> · 제안자는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> · 제안자의 일반현황 및 주요 연혁 · 제안의 조직 및 인원현황을 제시 · 제안사업과 관련이 있는 주요사업실적을 제시
Ⅲ. 사업 수행부문 1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·연구방법 및 절차 기술 2. 각 과업내용에 대한 세부 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> · 본 용역을 수행하기 위해 필요한 주요사항 및 계획을 구체적으로 기술
Ⅳ. 사업관리방안 1. 추진계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고방안 등을 제시 · 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직을 구성하고 각각의 업무분장을 제시 · 투입인력에 대한 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> · 기 제안한 내용 외에 제안자의 전문성을 입증할 수 있는 자료가 있다면 제시

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

가. 평가 원칙

- 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니한다.

나. 기술능력평가

○ 평가방법

- 평가위원회를 구성하여 제안서 제출업체의 제안내용을 항목별로 평가요소에 따라 개별적으로 제안서를 평가한다.
- 항목별 점수는 제안업체별로 차등 부여함을 원칙으로 한다.

2. 제안서 세부 평가기준

< 제안서 세부 평가기준 >

평가항목	세부확인사항	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 사업수행계획서		30				
사업내용의 이해도	- 과업지시서의 이해정도	10	8	6	4	2
	- 과업지시서 요구사항의 반영여부					
사업에 대한 접근방법	- 과업수행체계의 합리성	10	8	6	4	2
	- 과업추진 단계설정의 적절성					
	- 과업범위 설정의 타당성					
사업수행 세부 추진계획	- 과업수행의 총괄계획	10	8	6	4	2
	- 단계별 추진계획의 현실성					
	- 분야별 업무내용의 적정성					
2. 사업수행실적		20				
해당분야 실적	- 관련분야 경험 및 연구실적	정량평가 세부기준 참조				
3. 기술 및 연구인력		30				
참여인력의 구성 및 전문성	- 분야별 인력 구성원 수	15	12	9	6	3
	- 인력 구성원의 전문성 및 연구실적					
책임연구자의 전문성	- 책임연구자로서의 사업 수행성	15	12	9	6	3

< 정량평가 세부기준 >

평가항목	평가기준	평가등급	평점
최근 3년간 관련 용역실적 사업수행실적	100% 이상	매우 우수	배점의 100%
	70% 이상 ~ 100%미만	우수	배점의 90%
	40% 이상 ~ 70% 미만	보통	배점의 80%
	40% 미만	미흡	배점의 70%

※ 본 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 둘째자리에서 반올림 함

3. 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

4. 협상 및 사업자 선정

- 기술평가점수(80%)와 가격평가점수(20%)를 합산하여 최종점수를 산출하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정
 - 종합평가 결과 점수가 동일한 경우 기술평가점수가 높은 자를 우선

V. 과업수행 주요내용 및 지침

1. 과업수행 진행 및 최종성과물 제출

가. 보고회 개최 및 최종성과물

- (보고회 개최) 계약상대자는 보고회를 개최하여 자문위원의 자문 의견을 받은 후 이를 최대한 반영하여 최적의 연구 결과가 도출되도록 하여야 한다. 단 상황에 따라 보고회 개최 여부는 조정할 수 있다.

※ 보고회 관련 서류(공문, 발표자료 등)는 개최일 1주일 전에 감독관 제출

- 착수보고회 : 계약금 체결 후 20일 이내
- 최종보고회 : 계약만료일 15일 이전

○ (최종성과물)

- 최종보고서 10부(요약본 10부, CD 2매 포함)
 - 본 용역의 최종보고서에는 최종보고회 결과를 반영하여, 계약만료 20일 전에 초안을 작성하여 감독관의 승인을 받아 인쇄하되 최종보고서는 계약기간 내에 제출하여야 한다.
 - 본보고서에는 참여인력의 명단과 참여분야, 연구위원의 명단 등을 기재하여야 한다.
- 사업비 사용내역 보고서 사본 1부

나. 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 15일 이내 다음 사항이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여 감독관의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다.
 - 과업 수행방향, 세부수행계획 내용 및 수행방법
 - 과업 세부수행 계획 일정표 및 분야별 참여인력 편성표
 - 안전·보건 관계 법령에 따른 안전교육, 직무교육 등 안전보건관리 방안
 - 세부산출내역서(필요 시 안전보건관리비 포함)

- 계약상대자는 과업수행 중 참여인력의 변경 및 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업수행이 불가능한 경우에는 감독관의 승인을 받아야 한다.

2. 과업수행 지침

가. 일반기준

- 본 기준은 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 용역계약 일반(특수)조건 등 계약규정에 의거하여 수행해야 한다.
- 계약상대자는 본 용역을 관계규정 및 과업내용서에 의거 전문지식을 최대한 활용하여 수행하여야 하며, 용역성과가 공공분야에 최대이익을 줄 수 있도록 성실히 과업을 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 본문에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업수행에 대하여 발주부서와 수시 협의해야 한다.
- 과업수행 중 사용되는 모든 자료는 그 출처를 밝혀 객관성이 확보되도록 해야 하고, 필요 시 그 적용 배경을 명확히 해야 한다.
- 발주기관은 본 용역의 공기 준수 및 결과물의 수준 극대화를 위해 사업 진행사항 및 추진단계별 결과에 대한 검사를 실시할 수 있다.
- 검사결과에 따른 발주기관의 시정요구가 있을 경우, 타당한 사유가 없는 한 계약상대자는 성실히 이행하여야 한다.

나. 용어의 해석

- 과업내용 및 제안요청서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 이견이 발생한 경우, 발주부서와 계약상대자가 협의하여 결정한다.

다. 과업 수행에 대한 사항

- 계약상대자는 필요시 발주기관의 요청에 따라 주기적(격주 등)으로 사업이행사항을 보고해야 한다.
- 계약상대자가 제출한 공정표나 과업수행내역은 상호간 협의하여 조정

할 수 있다.

- 과업수행계획의 변경사항이 있을 때에는 상호간 협의하여 조정하고 참여인력 등 중요사항의 변경은 감독관의 승인을 받아야 한다.
- 계약상대자는 최종보고서로 제출한 결과보고서상의 하자로 인하여 국가에 손해를 초래한 경우에는 이해관계자들과 조력하여 원만히 해결할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 사업보고서에 분석·검토 자료가 누락·오기 되었을 경우, 수용가능한 범위 내에서 추가 작업을 실시한다. 다만 이 정도가 심한 경우 추가 작업에 대한 내용을 상호간 협의하여 조정하고 완수하도록 한다.
- 계약상대자는 과업 완료 후 완료계(준공계) 및 최종성과물을 정해진 기한 내에 발주부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 사전에 상호 협의하여 제출기한 등을 변경할 수 있다.
- 과업지시서(제안서)에 명기되지 않은 사항이라도 전문가의 의견수렴 사항, 검토회의 논의사항 등 감독관이 필요하다고 인정하는 사항은 상호 협의 후 과업의 내용에 추가하여 수행하여야 한다.

라. 과업수행 결과에 대한 사항

- 계약상대자는 과업기간 중 발주부서의 분야별 책임자와 수시로 과업 진행사항에 대한 협의를 하고, 문제 발생 시 상호 협의하여 보완하도록 하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 내부적으로 혹은 이해관계자 간 갈등 소지가 있는 사안에 대해서는 대상기관과의 사전 의견조율 및 논의를 통해 명확한 입장 정리 후 과업을 진행함으로써 과업완료 후에 예상되는 문제점을 해결하여야 한다.
- 용역수행 결과 분쟁이나 사고가 발생할 경우 행정적, 기술적 제반비용과 후속처리는 분쟁이나 사고 발생에 책임이 있는 당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유인 경우에는 발주부서와 계약상대자가 협의하여 처리한다.

- 계약상대자는 과업수행 과정에서 계약상대자의 명백한 책임으로 발생하는 사건, 사고에 대한 수습을 위해 최선의 노력을 해야 하며, 불가피한 경우 민·형사상 책임을 진다.

마. 성과물 소유 및 보안사항

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 성과물에 대한 소유 주체 등 달리 할 경우 그 과정에서 상호 협의 시 ‘국가지식재산위원회’에서 발간한 ‘국민의 지식재산권 보호를 위한 정부용역계약 가이드라인’을 참고 할 수 있다.
- 이 과업을 위하여 수집된 자료 및 과업수행의 결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며, 특별히 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안관리책임자를 지명하여 관리하도록 하여야 한다.
- 발주기관에서 요구하는 기한 내에 과업 참여인원에 대한 보안서약서를 제출하고 보안교육 등 보안 조치를 강구하도록 하며, 과업 참여인원의 변경 시 과업내용의 사전유출 방지와 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 과업수행과정에 수집·정리된 자료, 최종보고서는 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 제공되지 아니하여야 한다.
 - 제출된 각종 자료 및 보고서의 소유권은 공동으로 귀속되며, 이를 이용하고자 할 경우 사전에 한국환경산업기술원장의 승인을 받아야 한다.
- 기타 보안사항 외부누설 금지 등 제반 보안규정을 준수하여야 한다.

바. 과업의 변경 및 조정

- 발주부서의 사정에 의하여 과업범위와 내용이 변경되거나, 기타 여건 변동 및 추가할 사항이 발생한 때에는 발주부서와 계약상대자가 협

의하여 과업내용(기간의 연장)을 변경할 수 있다.

사. 하도급

- 계약상대자가 본 사업추진 과업의 일부를 하도급 시키고자 할 경우에는 하도급 사유, 하도급 업무범위, 하도급자 일반현황(조직·인원, 주요사업 내용, 주요사업 추진실적 등)에 관한 사항, 하도급계약의 내용을 사전에 발주부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다.
- 발주부서는, 승인된 하도급의 수행에 있어서 당해 하도급자가 업무수행 능력이 없다고 인정되거나 또는 성실히 그 의무를 다하지 않을 경우에 계약상대자에게 동 하도급계약 해지를 요구할 수 있으며 이에 대한 합리적 반증을 제시하지 못하는 한 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

아. 기타사항

- 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근자료를 이용하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 한다.
- 과업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견된 경우 발주부서는 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.
- 계약상대자는 본 과업수행 과정에 작성된 보고서 등에 인용된 자료가 있을 시 가장 최근의 자료를 인용하고, 당해 자료의 출처, 연도 등 목록 등을 제시하여야 한다.
- 최종보고서의 작성은 그 순서·편집방법 등 중요사항에 대하여 인쇄 전에 감독관과 사전에 협의하여야 한다.

자. 용역비 지급

- 정부입찰계약 집행기준에 따라 선금의 지급 요건 충족 시 지급한다.

차. 사업비 정산

- 총액확정계약의 경우 계약상대자는 제출한 과업수행계획서의 세부 산출내역에 따라 예산을 집행한다. 다만, 이와 다르게 집행이 필요한

경우 발주기관의 승인을 받는다.

붙임 입찰관련 서식 일체

< 이 행 확 인 서 >

○ 본 용역에 입찰한 자는 반드시 공고문에 첨부된 이행서에 관한 내용을 숙지 및 승낙하여야 하며, '이행확인서'를 제출하여야 합니다. 동 내용을 위반한 경우 발주기관의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2(청렴계약)
- 「근로기준법(제107조 내지 제114조 관련)」
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(제37조 관련)」
- 「최저임금법(제28조 관련)」
- 관계 법령 등

○ 이행서 리스트

- 청렴계약(서약)서 1부
- 용역근로자 근로조건 이행확약서 1부
- 근로자 권리보호 이행확약서 1부
- 입찰공고 서약서 1부

년 월 일

상호명(법인명) :

대표자 : (인)

한국환경산업기술원장 귀하

【별지 제1-3호 서식】 사용인감계

< 사 용 인 감 계 >

사용 인감	법인 인감

위 사용인감은 당사가 사용하는 인감으로서 금번 귀사에서 시행하는 입찰 및 계약에 이를 사용하겠으며, 이로 인하여 발생하는 제반 문제는 본인(폐사)이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

첨 부: (법인)인감증명서 1부.

년 월 일

상호명(법인명) :

대표자 : (인)

한국환경산업기술원장 귀하

【별지 제2호 서식】 제안업체 일반사항

1. 상호명(법인명)		2. 대표자	
3. 사업분야			
4. 주소			
5. 전화번호			
6. 설립년도			
7. 해당부 종사기간			
8. 자본금		9. 종업원수	
10. 최근 3년간 자기자본비율			
11. 최근 3년간 유동비율			
12. 주요연혁(요약)			

【별지 제3호 서식】 재무구조 및 최근 3년간 매출액

(단위 : 천원)

구 분	2019년	2020년	2021년
1. 총 자산			
2. 자기 자본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당기순이익			
7. 총 매 출 액			
8. 자기자본 비율			
9. 자기자본순이익율			
10. 유동비율			

【별지 제4호 서식】 사업추진인력 현황(종합)

사업추진인력 현황(종합)

구 분	성명	연령	소속	근무부서 (직책)	학력 (학위)	자격증	주요업무 (용역과제 관련)	사업참여 기간	참여율 (%)
책임자									
공동수행자									
수행보조원									
보조원									
계	명								100%

【별지 제6-1호 서식】 공동수급협정서(공동이행)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 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 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 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 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고

자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 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 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 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 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 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.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

- 1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

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

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서 신설 2014.1.10.>

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 o통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

o o o (인)
o o o (인)

○ 【별지 제7호 서식】 합의각서

< 합 의 각 서 >

입찰공고번호		입찰일자	20년	월	일
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 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

20년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

