

붙임 : ‘국방과학기술 표준분류체계 ‘ 현황 분석 및 개선 프로세스 정립 제안요청서

제 안 요 청 서

(사업명: ‘국방과학기술 표준분류체계 현황 분석 및 개선 프로세스 정립’ 연구)

2020. 2.

국방기술품질원

소 속		전화번호	팩스번호
국방4차산업융합센터 기술정보확산팀	팀장 김수현	055-751-5520	055-751-5266
	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	4
5. 사업 수행지침	5

III. 사업자 선정

1. 사업자 선정방식	6
2. 입찰 참가자격 및 조건	6
3. 제안서(기술성) 평가기준	7
4. 선정절차 및 평가방법.....	8
5. 협상대상 업체선정	9

III. 제안안내

1. 제안 일반사항	10
2. 제안서 작성방법	11
3. 제안서 작성	12
4 제안일정.....	15

※ 붙임

1. 정량적 지표 평가항목 및 배점기준.....	16
2. 제출자료 각종 양식	17

I. 사업 개요

1. 사업명

- ‘국방과학기술 표준분류체계’ 현황 분석 및 개선 프로세스 정립 연구

2. 계약 조건

- 사업기간 : 계약체결일로 부터 4개월
- 배정예산 : 4,000만원 (부가세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁계약(협상에 의한 계약)
- 사업 시행주체 : 국방기술품질원 (기술기획본부 기술정보확산팀)

3. 사업 배경 및 목적

○ 사업 배경

- 국방 분야 연구개발 영역의 확장, 신기술 분야 증가, 융복합 기술 등을 수용하고 체계적 정보 관리를 위한 국방과학기술 분류체계의 보완 및 개선 필요
- 2007년도 최초 작성, 2010년도 최종 개정(Ver.2) 이후 약 9년 간
수정 ·보완 되지 않은 국방기술표준분류체계 최신화 필요
- 과학기술 분류의 근간이 되는 ‘국가과학기술분류체계’는 ‘13년도 이후 매 5년 주기 보완 및 갱신이 이루어지고 있으므로, 이와 연계성 유지

○ 사업 목적

- ‘국방기술표준분류체계’의 개정 또는 보완을 위한 실행에 앞서 지난 약 10여년 간 개정되지 않은 현 분류체계의 현황 및 한계점 분석
- 실질적 개선 업무 추진시 활용이 가능한 국내 기술분류 사례 및 연계성 분석, 현행화 방향, 범위, 방법 등의 업무 프로세스 정립

4. 사업 내용 및 범위

- '국방기술표준분류체계'의 개정 또는 보완을 위한 실행에 앞서 지난 약 10여년 간 개정되지 않은 현 분류체계의 현황 및 한계점 분석
- 국내외 기술분류 사례 및 연계성 분석을 통한 개선안 도출
- 현 분류체계 개정 및 보완을 위한 업무 프로세스 세부 정립

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
착수	사업자 선정/계약					
수행	국방과학기술 표준분류체계 현황 분석					
	유사 관련 체계와의 연계성 및 비교 분석					
	분류체계 고도화/정교화 개선을 위한 업무 프로세스 정립					
보고	착수보고회, 중간점검, 최종보고회	-		-		-
종료	수정/보완, 사업결과 검수 및 인수					

II. 제안요청 내용

1. 사업 대상

- 가. 현 국방과학기술 표준분류체계 현황 분석
- 나. 국내 발전기술 현황과 유사 관련 체계와의 연계성 및 비교 분석
- 다. 향후 분류체계 고도화/정교화 추진을 위한 업무 프로세스 정립

2. 사업 범위

- 가. 현 국방과학기술 표준분류체계 현황 분석
 - 현 분류체계의 구조, 분류 방식, 구성 등 전반적 분석 결과 작성
 - 향후 개선방향 및 발전방안 작성
- 나. 국내·외 기술분류 사례 및 연계성 및 비교 분석
 - '국가과학기술분류체계'와의 비교, 연계성 분석
 - 국방분야 관련 분류체계 및 수행업무 간 비교 및 연계성 분석
- 다. 향후 분류체계 고도화/정교화 추진을 위한 업무 프로세스 정립
 - 국방분야 분류체계에 최적화된 분류 방식, 방법, 고려사항 등 마련
 - 국방과학기술분류체계 개정 추진시 활용 가능한 업무프로세스 작성

3. 과업 세부내용

- 가. 국방과학기술 표준분류체계 현황 분석
 - 국방과학기술분류체계 분석 결과 작성
 - 현 분류체계의 구조, 분류 방식, 구성 등에 관한 분석을 통해 국방분야 적용 가능성 및 한계점 등 도출

○ 향후 개선방향 및 발전방안 제시

- 신기술, 융복합 기술 등 현 분류체계를 적용할 수 없는 분야에 대한 사례 파악
- 향후 예측되는 신기술을 적용할 수 있는 분류체계 개선방안 제시

나. 국내·외 기술분류 사례 및 연계성 및 비교 분석

○ '국가과학기술분류체계'와의 비교, 연계성 분석결과 제시

- 국내 과학기술 분야 분류체계의 근간이 되는

국가과학기술분류체계와 비교 분석을 통해 연계성 및 개선 시사점 제시

○ 국방분야 관련 분류체계 및 수행업무 간 비교 및 연계성 분석결과 제시

- 국방분야 : 국가합동군사전략서(JMS), 무기체계기술분류, 국방과학기술조사서, 핵심기술기획서, 국방과학기술 소요기획서

등

- 민간분야 : 한국산업기술평가원, 한국과학재단, 정보통신연구진흥원 등 주요 과학기술분야 연구기관
- 해외분야 : 미 국방부

다. 향후 분류체계 고도화/정교화 추진을 위한 업무 프로세스 정립

○ 기술 분류의 개념체계 분석을 통해 국방분야 분류체계에 최적화된 분류 구조, 방법, 지침, 고려사항, 개선 추진중점 제시

○ 국방과학기술 조사기법부터 분류체계 보완까지의 세부 업무프로세스 작성

4. 산출물

○ 사업수행계획서 : 계약체결 후 7일 이내에 문서(CD포함)로 제출

○ 완료보고서 (발표자료 및 보고서) : 용역사업 완료일 14일 이전

- 최종 보고서 및 요약본 : 제본하여 10부(CD 3본 포함) 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 : 생략

- * 원 연구 및 용역업무 관리규정에 따라 “소규모 과제”로 생략

3. 최종보고회의

- 제출 문서 : 최종보고서
 - 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업지시서등 업무 범위에 해당되는 사항들의 사업 수행 결과가 포함되어야 함
 - 납품시기 : 계약 만료일 14일전
 - * 보고서 시기, 보고서 제출 부수 및 횟수 등은 발주기관 상황에 따라 변동 가능함
- 사업과제와 관련하여 과제관리자는 방향의 적절성 및 수준을 파악하기 위해 필요시 수시 검토를 요구할 수 있음
 - 최종 사업결과 보고서는 용역 발주기관의 사전 승인 없이 사용할 수 없

고, 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 「국가종합전자조달 입찰참가자격 등록규정」에 따라 나라장터 전자입찰서

제출 전일까지 **학술연구용역 (업종코드 : 1169)** 입찰 참가자격을 등록한자 ○ 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 (기술성) 평가 기준

[정량적 평가항목 및 배점 (10점)]

평가부문	평가항목	항목배점
경영상태	신용평가등급에 의한 경영상태 평가	6
수행실적	해당 사업규모 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 비율 (합산 금액 기준)	4
계		10

※ 세부내용 '붙임1. 정량적 지표 배점 및 평가기준' 참조

[정성적 평가항목 및 배점 (80점)]

평가부문	평가항목	평가기준	항목배점
전략 및 방법론	사업이해도	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	추진전략	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
	추진체계	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
	사업추진 방법론	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.	5
수행계획	국방과학기술분류 체계 현황분석	현 국방과학기술분류체계 현황분석 및 개선점 도출을 위한 추진방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	10
	유사 분류체계 분석	국내외 유사 분류체계와의 연계성, 벤치마킹을 통한 개선점 도출, 향후 개선 방향 및 방안 등이 구체적이고 적절한지 평가한다.	10
	분류체계 개선 업무 프로세스 정립 및 매뉴얼작성	향후 현 분류체계의 개정 보완 사업 추진시 활용이 가능한 업무프로세스 분석 및 매뉴얼 작성 방안이 적절한지 평가한다.	10

평가부문	평가항목	평가기준	항목배점
수행기반	수행환경	연구사업의 수행을 위한 인프라 및 인적 구성이 구체적이고 적절한지 평가한다.	5
프로젝트 관리부문	일정관리	사업수행에 필요한 수행기간과 세부 일정이 구체적이고 적절 한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시 된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5
	품질관리	연구 성과로서 대외적으로 인정받을 만한 인적 구성 및 그를 입증할 수 있는 근거가 있는지 확인한다.	4
	기밀보안 관리	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보 안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
	위험 및 이슈 관리	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이 고 적절한지 평가한다.	3
지원관리 부문	1. 업무 프로세스 및 매뉴얼 설명	- 본 연구사업의 최종 산출물인 업무프로세스 정립 및 매 뉴얼에 대한 이해를 도울수 있는 방안 제시	5
	2. 산출물 보완 계획	- 중간 결과 및 최종 보고서에 대한 수정/보완 계획	5
계			80

4. 선정절차 및 평가방법

○ 제안서 평가 원칙

- 국방기술품질원 자체 제안서 평가 실시(평가 일시 및 장소 별도 통보)
- 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
- 기술성 평가 세부 기준은 위 “3항 제안서 (기술성) 평가 기준에 의함

* [조달청의 “협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준”] 적용

○ 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
- 협상대상업체 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 소요되는 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 누설하여서는 안되며 국방기술품질원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 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

공개하지 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 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 작성

- 제안서 목차

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. 현 국방과학기술분류체계의 현황 분석 방안
2. 유사 기술분류 사례 및 연계성 분석 방안
3. 현 분류체계 개정 및 보완을 위한 업무 프로세스 정립 및 매뉴얼 작성 방안

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

VIII. 기타사항

○ 세부 작성지침

[정량적 평가 제안서 작성지침]

목차명	목차설명
I. 경영상태	
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요연혁 등을 기술 (양식1)
2. 최근 3년간 경영실태	최근 3년간 제안사의 경영실태를 기술하고(양식2), 재무제표 제출
3. 신용평가 등급에 의한 경영상태	신용평가등급확인서 제출
II. 수행실적	
1. 수행실적 총괄표	본 사업과 유사한 사업 수행실적 기술(양식3)
III. 기타	
1. 정량적평가지표 자가진단표	정량적 평가항목(경영상태, 수행실적)에 대한 총괄표 작성(양식4)

[정성적 평가 제안서 작성지침]

목차명	목차설명
I. 제안개요	
1. 사업의 이해	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용에 대한 이해를 바탕으로 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 기대효과 등을 요약하여 기술
2. 대상 과업의 특성 및 분석	- 사업대상 과업의 특성 및 대내외적 환경 분석을 통해 사업수행 시 예상 위험요소를 도출하고 그에 대한 대응방안 제시

목차명	목차설명
3. 사업추진전략 및 추진 체계	- 본 사업의 안정적 운영 및 효율적 수행을 위한 추진전략 기술 - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 단, PM은 사업기간 중 100% 투입가능 한 자 이어야 함 (본 사업을 수행할 인력을 작업단위 별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임으로 작성)
4. 제안사 차별성 및 특징	- 성공적인 사업수행을 위한 제안사만의 차별화 전략 제시
II. 기술부문	
1. 제안요청서의 분석, 제시, 작성 방법 및 절차	- 각 항목 단계별 효율적인 세부 작업 방안 기술
2. 국방과학기술분류 체계현황분석	- 국방과학기술분류체계 분석 및 문제점 도출, 개선안 제시 방안
3. 유사 분류체계 분석	- 국가과학기술분류체계를 비롯한 국내외 유사 분류체계 연계성 분석
4. 분류체계 개선 프로세스 정립	- 분류체계 개정을 위한 업무 절차 및 관련 매뉴얼 작성 방안
III. 사업관리부문	
1. 일정관리	- 사업기간 내 성공적인 사업완수를 위해 공정별 추진일정 제시
2. 품질관리	- 단계별 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시
3. 기밀보안 관리	- 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책 제시
4. 위험 및 이슈 관리	- 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 제시
IV. 지원부문	
1. 업무 프로세스 및 매뉴얼 설명	- 본 연구사업의 최종 산출물인 업무프로세스 정립 및 매뉴얼에 대한 이해를 도울수 있는 방안 제시
2. 산출물 보완 계획	- 중간 추진결과 검토 및 최종 보고서에 대한 보완 계획
V. 기타	
1. 제안요청서와 제안서간 상호 참조표	- 사업기간 내 성공적인 사업완수를 위해 추진일정을 상세히 제시 - 제안요청서 요구사항번호 및 제안서상 번호 대조표 작성(양식5)

목차명	목차설명
2. 정보 비공개 동의서	- 본 사업에서 취득되는 정보에 대한 대외 비공개 동의서 작성(양식6)
3. 서약서	- 제안서 성실작성 서약서 작성(양식7)
4. 공동수급표준협정서	- 본 사업에 공동수급형태로 참여시에만 작성(양식8) /필요시

4. 제안 일정

- 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰 공고 일정에 따름
- 제안요청 설명회 : 해당사항 없음
- 제안 설명회 : 제안서 평가를 위한 제안 설명회 실시
 - ※ 제안서 평가 일시 및 장소는 별도 통보
- 제출서류 : 입찰 공고서에 의한 서류 일체
(입찰관련서식 및 관련 증빙서류 등은 제안서에 첨부하여 제출할 것)
- 기타 사항
 - 제안서 보상 : 해당사항 없음

[붙임1] 정량적지표 평가항목 및 배점기준

1. 경영상태

평가항목	평가요소	배점
경영상태	신용평가등급에 의한 기업의 경영상태 평가	6.0

신용평가등급표			평가등급	평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급		
A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A2+, A20, A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	가	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	나	5.7
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B+, B0, B-	다	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	라	4.2

[주]

① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가 종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

② 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

③ 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

④ 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

⑤ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

2. 수행실적 평가기준

평가항목	배점	평가등급	평점
본 사업규모(0.35억) 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사사업 수행실적 비율 (합산 금액 기준)	4점	가. 100%이상	4.0
		나. 70%이상~100%미만	3.6
		다. 40%이상~70%미만	3.2
		라. 40%미만	2.8

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- ① 본 사업이 적용하는 유사사업 인정범위는 아래와 같다.
 - 각종 분류체계 구축 및 관련 연구사업 참여
- ② 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 한다.
- ③ 수행실적 증명은 '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준'을 준용한다.
- ④ 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

[붙임2]

제출자료 각종 양식

- 1) 일반현황 및 연혁
- 2) 최근 3년간 경영실태
- 3) 수행실적 총괄표
- 4) 정량적평가지표 자가진단표
- 5) 제안요청서와 제안서간 상호 참조표
- 6) 정보 비공개 동의서
- 7) 서약서
- 8) 공동수급표준협정서(공동이행방식) *해당시 제출*

<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	2016년도	2017년도	2018년도	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>

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명							
평가항목	기업 신용평가등급				평가등급	수급형태 (지분율)	평점
1. 경영상태							
	소계						
평가항목	평가실적				평가등급(%)	수급형태 (지분율)	평점
	순번	유사사업 유형	사업명	금액(천원)			
2. 수행실적							
		계					
	소계						
	합계						

[주] ① 경영상태는 신용평가등급확인서에 기업 신용평가등급, 평가등급을 기재하고, '양식2. 최근3년간 경영실태'의 기재사항과 신용평가등급확인서를 통해 내용증빙이 되어야함. 공동수급체의 경우, 구성원별 기업 신용평가등급, 평가등급, 실적을 표기하여야 함.

② '수행실적'은 최근 3년간 유사사업 인정범위의 사업유형, 실적 건수, 금액을 해당란에 기재하고, '양식3. 수행실적 총괄표'를 통해 세부 수행실적이 설명되어야 함. 공동수급체의 경우, 구성원별 평가실적, 지분율을 표기하여야 함.

<양식 5>

제안요청서와 제안서간 상호 참조표

제안요청서 요구사항 번호	수용 여부	제안서 항목번호	제안서 쪽

<양식 6>

정보 비공개 동의서

본인은 귀 원의 「국방과학기술 표준분류체계’현황 분석 및 개선 프로세스 정립 연구 사업」 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 국방기술 품질원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2019. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

국방기술품질원장 귀하

<양식 7>

서 약 서

회 사 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

귀 원에서 추진하는 「「국방과학기술 표준분류체계'현황 분석 및 개선 프로세스 정립 연구 사업」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 제외 되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

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

2019. . .

서 약 자 : 대 표

(인)

국방기술품질원 원장 귀하

<양식 8>

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)