
[재공고]SW사업 표준계약서 기초조사

- 제안요청서(안) -

2019. 6.



목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청사항	3
III . 제안서 작성안내	7
IV . 입찰안내	13
V . 별지서식	22

1. 과제명 : SW사업 표준계약서 기초조사

2. 수행기간 : 계약체결일부터 5개월('19. 6월 중 착수 시 11월까지)

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

3. 추진배경 및 목적

□ SW 관련 표준계약서의 법적 근거

- 현재 국회에서 심의 중인 SW진흥법 전부개정안 제37조 제4항에 따르면 SW산업 진흥을 위해서 과기정통부장관은 공정한 계약을 유도할 수 있는 표준계약서를 마련하고 그 사용을 권장할 수 있음

제37조(공정계약의 원칙)

④ 과학기술정보통신부장관은 소프트웨어사업의 공정한 거래질서를 구축하기 위하여 행정안전부장관, 문화체육관광부장관 및 공정거래위원회와의 협의를 거쳐 소프트웨어사업에 관한 표준계약서를 마련하고 사용을 권장할 수 있다.

□ 근로기준법 개정과 SW사업 관련 사회적 이슈에 대응 필요

- 2018년 7월 1일부터 개정 근로기준법이 시행되어 주당 최대 근로시간은 52시간으로 줄었으며, ICT서비스 및 SW업이 근로시간 특례업종에서 제외되는 등 SW 분야의 노동환경이 변화함
- 장시간 근무에 시달리던 SW프리랜서가 사망하는 등 SW프리랜서의 열악한 근무환경이 사회적 이슈가 되어 SW프리랜서용 표준계약서를 개발보급하여 근무환경을 개선할 필요 있음
- SW사업 수행 시 나타나는 다단계 하도급 구조에서 위장도급 논란을 해소하기 위해서 발주자, 원사업자, 하수급자 간의 지휘감독 규정을 현행 법규에 적합하도록 명시할 필요 있음

□ SW프리랜서를 위한 표준계약서

- SW프리랜서에 대한 표준계약서가 마련되어 있지 않고, 현재 통용되는 계약서들은 용역계약과 근로계약의 내용이 혼합되어 있는 경우도 많음¹⁾
 - 계약서를 작성하지 않고 사업에 참여하는 경우도 있음²⁾
 - 용역계약과 근로계약이 혼합된 경우에는 SW프리랜서의 법적 지위가 모호해져서 근로자보호를 위한 노동위원회나 법률구조공단과 같은 기관들의 도움을 받기가 어려워서 SW프리랜서에게 많이 불리함
 - * SW프리랜서는 개인사업자와 근로자의 양면성을 모두 가지고 있음
- SW프리랜서가 발주자와 맺는 계약은 개인 또는 개인사업자로서 맺는 용역계약과 특정 프로젝트 수행을 위해 단기간 동안 근로자로서 맺는 근로계약 두 가지 유형으로 나뉘므로 각 유형의 표준계약서 개발 필요
 - 용역계약서의 경우 하도급 계약(공정거래위원회가 배포 중인 표준계약서 참고)과 유사하나, 개인사업자인 프리랜서의 업무 특성을 반영한 별도의 표준계약서 마련이 필요함

□ 발주자와 SW기업 사이의 SW사업 표준계약서

- SW 분야에서는 그간 소위 '갑질'로 불리는 계약위반 사례가 종종 발생하였음³⁾

1) SPRI. 이종주 외 (2018). “SW업계 인력파견 문제점과 개선방안”

2) SPRI. 유재홍 외 (2018). “SW프리랜서 근로환경 실태조사 연구보고서”

3) 한국일보(2017.5.28.), “계약서 안 주고, 대금 누장 지급…대기업 SW 계열사 ‘갑질’ 적발”

2014년 7월부터 2016년 4월까지 138개 중소기업과 하도급 거래를 하며 244차례나 서면 계약서를 발급하지 않은 것으로 조사됐다. 공정위 관계자는 “소프트웨어 업종은 발주자의 잦은 내용 변경이 이뤄져 용역이 시작된 뒤 계약서가 발급되는 누장 계약이 관행인 것으로 파악된다”며 “작년 소프트웨어 하도급 업체와의 실무 간담회에서도 이런 ‘구두’ 발주 관행을 개선해야 한다는 목소리가 많았다”고 설명했다. 게다가 이들은 하도급 대금 등을 법정 기일보다 늦게 지급하면서도 지연이자와 어음대체결제수단 수수료 등 총 1억4,000만원은 제외했다.

거래조건도 일방적이었다. 가령 한화에스엔씨는 원사업자의 과실 여부를 따지지 않고 공사기간 발생하는 모든 재해·안전사고에 대한 민형사상 책임을 하도급 업체가 부담하는 조항을 계약서에 포함시켰다.

- '갑질'은 개발을 의뢰하는 발주사가 계약서를 작성하지 않아서 향후 원만한 분쟁해결을 어렵게 하거나 대금지급을 지연하고 부당한 요구를 계속 추가하는 경우 등을 포함

<표 1> SW사업 계약의 불공정 사례

불공정사례 유형	조항내용
지체상금	- 지체상금의 한도 미설정 - 목적물 중 사용하고 있음에도 전체계약금액 기준으로 지체상금산정
손해배상	- 손해배상의 한도 미설정
특별손해 (확대손해)	- 하자발생 시 예견할 수 없는 특별손해(확대손해)에 대한 과도한 규모의 손해배상 조항
지식재산권 귀속	- 프로그램 및 산출물의 소유권, 특허권, 복사권 등은 도급인에 귀속
과업범위 확정	- 불명확한 업무범위 설정과 요구사항의 미확정 - 업무범위변경에 대한 증액 불가 - 기술적 필요시 누락되었거나 필요한 사항은 별도 비용 없이 추가
과업대가	- 실제 투입인력 기준으로 계약금액 정산 - 낮은 금액으로 대가를 산정하거나, 설계변경에 대한 증액 불가 - 장비재배치, 장소이동 또는 장비추가 등에 대한 무상공급
과업변경	- 과업변경 후 변경계약의 체결 또는 계약금액 증액 해태
검수	- 과업내용서 외의 사유로 검수 거부하거나 지연(관행) - 검수기간 중 수급인에게 멸실·훼손에 대한 위험을 부담시킴
계약의 해석	- 고객의 해석우선권
무상하자 (유지)보수	- 지나치게 장기간의 무상하자(유지)보수기간 설정 - 하자보종의 범위를 넘어서는 업무를 수행하도록 요구
위약벌	- 계약보증금 물취약정과 함께 별도의 손해배상을 청구 가능

- 현재 공정거래위원회는 SW산업과 관련하여 상용SW와 정보시스템 구축운영 분야의 표준하도급계약서 4종을 보급하고 있으나, SW사업자 간의 하도급계약을 전제로 하고 있어서 SW사업자가 아닌 발주자의 경우를 좀 더 고려하여 일반적인 발주자와 SW기업 간의 계약서를 개발할 필요가 있음
- 2017년 12월 발표된 공공 SW사업 혁신방안 및 SW진흥법 전부개정안에는 공공SW사업의 원만한 진행을 위한 각종 제도가 포함되었는데, 이들 중 일부는 민간부문의 SW사업에도 적용가능함
- 이처럼 SW진흥법의 시행에 발맞추어 SW산업 분야의 공공 및

시큐어이는 원사업자의 요구로 하도급 업체가 특근이나 잔업을 하더라도 이에 따른 비용을 별도로 청구할 수 없다는 계약조건을 설정했다. 현행 하도급법은 수급 사업자의 이익을 부당하게 침해하거나 제한하는 계약 조건을 설정할 수 없도록 규정하고 있다(이하 생략)

민간 발주자와 원사업자, 기타 SW기업 간의 계약에 활용할 수 있는 표준계약서가 개발 및 보급되면 SW산업 내의 분쟁을 미연에 방지하고 조기에 해결하는 등 공정하고 투명한 계약문화가 조성되는데 기여할 것으로 전망됨

4. 주요 내용

□ SW프리랜서를 위한 표준계약서

- 국내외 SW프리랜서에 관한 참고 사례 및 다른 산업 분야(방송, 영화, 건설 등) 근로자의 표준계약서 등의 특성 분석
 - 고용노동부의 표준근로계약서 5종 포함

<표 2> SW프리랜서 관련 참고사례(예시)

분류	세분류	사례	유관기관	발행연도
근로계약	방송	방송영상프로그램 제작스태프(근로)	한국콘텐츠진흥원	2015년
	영화	영화산업 표준근로계약서	영화진흥위원회	2014 ~ 2015년
		라인프로듀서 표준계약서		
		영화 근로 표준계약서		
건설	건설일용근로자 표준근로계약서	서울시	2019년	
	공연예술	공연예술 기술지원 표준근로계약서	문화체육관광부	2015년
용역계약	방송	방송영상프로그램 제작스태프 표준하도급계약서	한국콘텐츠진흥원	2015년
		방송영상프로그램 제작스태프 표준위탁계약서	한국콘텐츠진흥원	2015년
	공연예술	공연예술 기술지원 표준용역계약서	문화체육관광부	2015년

- 용역계약과 단기간 근로계약으로 나뉘는 SW프리랜서 계약의 특성을 분석
 - (근로계약의 경우) SW프리랜서는 프로젝트 단위로 근로계약을 체결하므로 일반적인 근로계약과의 차이를 분석
 - (용역계약) 기업 간 용역계약과, 개인사업자로 계약을 맺을 때와 개인으로 계약을 맺는 것의 차이를 분석

- (반프리계약) 근로계약과 용역계약을 동시에 맺는 반프리계약의 여러 유형과 법적 문제점 분석
- 공공부문이 배포하는 계약서들 외에 시중에서 통용되는 각종 산업의 프리랜서용 계약서 또는 계약내용 수집 및 분석
 - 구직정보사이트 등에서 제공하는 계약서 또는 SW개발자나 노동 관련 상담 사이트의 공개된 상담사례에서의 계약내용 수집
- SW프리랜서용 표준계약서에 SW산업 육성을 위한 공공SW사업 혁신방안⁴⁾의 반영방안 연구

<표 3> 공공SW사업 혁신방안

혁신방안	현행 문제점	개선 방안
요구사항 명확화	불명확한 요구사항 → 과도한 과업변경·추가 → 개발자 근로여건 및 기업수익성 악화	- 상세한 요구사항에 따라 효율적 사업 관리 - 기업수익성 및 개발자 근로여건 개선 - 요구사항, 과업규모 변경 최소화
과업 변경·추가시 적정대가 지급	추가과업에 대한 적정대가 지급 없이 잦은 과업 변경 및 추가	- SW사업 제값주기 문화정착 - 업무 예측 가능성 제고로 초과·휴일 근무 감소 등 개발자 근무환경 개선
원격지 개발 활성화	발주기관이 작업장소 일방지정 → 과도한 파견근무 → 기업 수익 약화 및 우수 개발자 이탈	- 개발인력 운영의 효율성 제고 - 우수인력 유입 및 기업수익성 개선
SW지식재산권 기업 활용촉진	SW산출물 기업활용 제한으로 전문지식 축적미흡, 업무생산성 저하	- 기업의 특정업무지식(domain knowledge) 축적·활용 → 전문기업 성장 - 업무생산성 증대로 SW품질향상
상용SW 활성화	공공기관의 유사SW 개발·무상 배포 → SW기업 매출 급감	- 창의·도전적 민간SW시장 보호 - 안정적 유지관리로 신제품 개발 등 SW기업 성장기반 제공(~'22년 20%)

- SW프리랜서용 표준 근로계약서 및 표준 용역계약서
 - (근로계약서) 프리랜서의 계약업체와 원청업체 간의 업무지휘명령 관계 및 준수사항, 과업 기간과 근무 조건 등을 명시할 수 있도록 하여 근로계약임을 명확히 할 것
 - (용역계약서) 과업 내용 및 범위, 대금지급 방법 및 기한, 검수방

4) 국정현안점검조정회의. 2017.12.14.

법 등을 명시할 수 있도록 하여 용역대가 산정과 지급의 공정성을 높여야 하며, 분쟁해결이 용이하도록 하여야 함

□ 발주자와 원사업자 사이의 표준계약서

- 기존에 개발 및 보급되고 있는 SW사업자와 그 밖의 사업자 간의 표준계약서에 대한 선행연구 조사 및 분석
 - SW산업 세부분야의 표준계약서에 대한 분석(<표 4> 참조)

<표 4> SW산업 세부분야 표준계약서 현황

SW산업 세부 분야 ⁵⁾	표준계약서 현황
1) 패키지SW	공정위에서 하도급 표준계약서 마련하여 배포 중
2) IT서비스 분야(SI)	* 발주자와 원사업자 간의 표준계약서는 없음
3) 클라우드 서비스	과학기술정보통신부에서 배포 중
4) 정보보호 서비스	과학기술정보통신부에서 배포 중
4) 임베디드SW	산업통상자원부에서 배포 중
5) 게임SW	문화체육관광부에서 배포 중 * 중개, 위탁판매, 퍼블리싱 등 유통 관련 표준계약서 포함

- 정부 등 공공부문에서 배포 중인 다른 산업 분야 표준계약서를 검토하고, 건전한 계약관행을 형성하기 위한 시사점을 도출
 - 특히, IT서비스분야는 용역계약을 주로 체결하는데, 건설, 방송 등 콘텐츠 산업도 용역계약이 일반적이어서 SW산업과 유사한 ‘갑질’ 문화⁶⁾에 대한 논란이 있었으므로 이 분야에 대해 검토
 - 유사 산업에서 사용되는 계약서의 지체상금율, 손해배상율, 위약벌 산정기준과 하자담보책임의 범위에 대해 비교 분석

<표 5> 다른 산업 분야의 표준계약서 관련 연구보고서(예시)

발간연도	보고서명	발행 기관	수행기관
2009년	표준하도급계약서의 개선점 및 사용빈도 제고 방안에 관한 연구	공정거래위원회	법무법인(유) 태평양
2011년	대중문화예술분야 표준계약서 제개정안 연구	문화체육관광부	(사)한국법학교수회
2011년	연구개발서비스업 활성화를 위한 표준계약서 개발연구	과학기술정책연구원	과학기술정책연구원
2012년	예술분야 표준계약서 개발 및 보급방안 연구	문화체육관광부	(사)한국공연예술경

5) SPRI(2017). 광의의 SW산업과 세부품목 분류체계

6) 미디어오늘. 2018.01.10. 방송의 정상화, ‘방송계 갑질’부터 손봐야

	안 연구		영인협회
2014년	표준하도급계약서 제·개정(안) 마련에 관한 연구	공정거래위원회	가톨릭대 산학협력단
2015년	시각예술 분야 계약실태 및 표준계약서 개발 연구	문화체육관광부	한국문화관광연구원
2015년	문화예술 분야 기술지원 인력 계약실태 및 표준계약서 개발 연구	문화체육관광부	청강문화산업대학 산학협력단
2017년	만화 OSMU 표준계약서 제정을 위한 연구	문화체육관광부	한국창조산업연구소

<표 6> 다른 산업 분야의 구매/용역 표준계약서(예시)

분류	사례	유관기관	발행연도
연구개발 서비스업	기술개발계약서, 기술컨설팅계약서, 시험분석계약서 기술이전계약서, 기술투자계약서	과학기술 정책연구원	2011년
디지털콘텐츠	디지털콘텐츠(도급), 디지털콘텐츠(하도급) 디지털콘텐츠(중개), 디지털콘텐츠(위탁판매) 디지털콘텐츠(퍼블리싱)	정보통신 산업진흥원	2015년
방송, 음악 등	외주제작- 제작 표준계약서	한국콘텐츠 진흥원	2015년
	외주제작 - 방영권 구매계약서		
	방송 프로그램 제작 계약서 매뉴얼	콘텐츠분쟁 조정위원회	2012 ~ 2015년
	영상콘텐츠 공급 계약서 매뉴얼 음반제작 및 가창 계약서 매뉴얼 음악콘텐츠 공급 계약서 매뉴얼		
이러닝	이러닝콘텐츠 개발용역 표준계약서	산업통상 자원부	2013년
이야기산업	이야기유통 플랫폼 - 창작자용	한국콘텐츠 진흥원	2016년
건설 및 기타	건설공사 표준도급(하도급) 계약서, 건축물공사감리 계약서, 건축물 표준설계계약서, 정보통신공사표준 계약서, 인테리어공사 표준계약서	대한상사 중재원	2017년
	광고(전시, 행사, 이벤트)업종, 광고(TV, 라디오 등 제작분야)업종, 건축설계업종, 건축물유지관리업종, 출판인쇄업종, 건설업종, 방송업종, 정보통신공사업종, 전자업종, 전기업종, 전기공사업종, 건설자재업종, 해외건설업	공정거래 위원회	2014~ 2018년

○ SW산업 관련 표준계약서의 새로운 구성방식에 관한 검토

- (기존방식) 세부 분야 별, 계약당사자가 공공부문인지 민간부문인지, 계약목적물의 종류(개발, 유지보수 등) 등을 고려하여 필요한 표준계약서의 종류 및 활용범위를 도출
- (신규방식) SW 관련 제작계약, 서비스계약, 유통계약으로 구분하

여 통합된 표준계약서를 개발하는 방안

- 각 신규방식별 통합된 표준계약서 작성 가능성 검토 및 기존방식과 신규방식의 장단점 분석

<표 7> SW 관련 제작, 서비스, 유통 계약 분류

신규분류	사례
제작계약	상용SW 개발 하도급 계약서 정보시스템 구축용 SW개발 하도급 계약서 임베디드SW 개발용역 계약서 - 특정SW 및 범용SW 게임 및 콘텐츠(도급 및 하도급) 계약서
서비스계약	클라우드서비스 계약(B2B용, B2C용) 정보시스템 유지보수 하도급 계약서 상용SW 유지보수 하도급계약서 정보보호서비스계약(통합, 정보보안컨설팅, 보안성지속, 보안관제)
유통계약	상용SW 공급계약 게임 및 콘텐츠(중개, 위탁판매, 퍼블리싱)

- SW사업용 표준계약서에 SW산업 육성을 위한 공공SW사업 혁신 방안의 반영방안 연구(5페이지 <표 3> 참조)
- 공공부문에서 배포하는 계약서들 외에 시중에서 통용되는 각종 산업의 계약서 또는 실제 계약내용 수집 및 분석
 - 문서양식 사이트 등에서 제공하는 계약서 또는 실제 사업에 사용된 계약서들의 수집 및 분석
- SW사업용 표준계약서 작성

5. 추진 일정

- '19년 06월 : 사업공고
 - '19년 06월 : 제안서 접수 마감 및 용역업체 선정평가, 용역 착수
 - '19년 07월경 : 중간보고서(프리랜서 표준계약서) 제출
 - 과제책임자와 협의하여 연구진행현황에 대한 대외발표로 대체 가능
 - '19년 11월 중 계약기간 만료일 : 평가 후 최종보고서 제출
- * 상기 일정은 계약시점에 따라 조정될 수 있음

6. 예산규모 : 44,000,000원 (VAT 포함)

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

7. 사업자 선정 : 제한경쟁입찰

1. 공통사항

□ 주요 연구내용에 관한 연구계획 제시

- SW프리랜서 및 SW사업 표준계약서 개발을 위한 전반적인 연구 계획 제시
- 근로기준법 개정에 대응하고 SW프리랜서의 열악한 근무환경 개선과 SW사업 중의 위장도급 논란을 해소하기에 적합한 표준계약서 개발을 위한 전반적인 연구계획 제시

□ 다른 산업의 표준계약서를 분석하여 시사점 도출

- (SW프리랜서) 프리랜서를 많이 활용하는 산업(디지털 콘텐츠, 방송, 영화 등)의 표준계약서를 분석하여 시사점을 도출
- (SW사업) 건설산업 등 다양한 산업 중 벤치마킹할 산업군을 설정하고 해당 산업에의 표준계약서를 분석하여 시사점을 도출
 - 용역계약의 경우 각 산업 분야 별 계약서의 지체상금율, 손해배상율, 위약벌 산정기준과 하자담보책임의 범위에 대해 비교 분석

□ 'SW산업 육성을 위한 공공SW사업 혁신방안'의 내용들을 표준계약서에 담을 수 있는 방안에 대한 연구 계획 수립

- SW진흥법 전부개정안에 포함된 혁신방안의 반영필요
- 특히 SW개발계약에서 요구사항 명확화가 준수될 수 있는 표준계약서 작성방안 제시
 - 계약 체결 당시 합의하거나 이후 변경된 요구사항을 계약서의 일부로 편입할 수 있는 방안과 절차에 대한 내용 검토
 - 요구사항의 해석에 대한 분쟁이 발생할 경우의 대응조항 모색

□ 표준계약서의 중요쟁점사항에 관한 전문가들의 의견 수렴

- 조사과정에서 도출된 표준계약서의 중요쟁점사항에 관하여 SW업계 및 기타 전문가의 의견 청취가 필요함
 - SW산업 종사자 외에 변호사, 노무사 등 전문가들의 의견을 용역기간 중 4회(SW프리랜서 관련 1회 이상) 이상 수렴하여야 함
 - 이를 위한 전문가 구성(업계 담당자, 법률가 등) 및 회의 주최에 관한 계획 제시
- * 계약체결 후 전문가 섭외 및 진행은 수행업체와 연구소가 역할을 나누어 맡으며, 소요비용은 연구소가 부담함

2. SW프리랜서 관련 표준계약서

□ SW프리랜서 관련 시중 계약관행 조사방안

- SW프리랜서 계약에 관해 민간에서 통용되거나 실제 사용되는 계약서 수집 및 분석 방안
 - 근로계약, 용역계약, 위임계약, 도급계약 등 다양한 명칭의 계약서가 시중에서 사용되고 있는데 이의 수집 및 분석 계획 제시
 - 구직정보사이트, SW개발자나 노동 관련 상담 사이트 등의 조사범위에 관한 계획 제시
- SW프리랜서가 겪은 불공정사례와 관련 계약서의 불공정 조항의 연계 분석 방안

3. SW사업 관련 표준계약서

□ SW산업 내의 계약관행에 관한 조사방안

- 전체 SW시장 내에서 실제 사용된 계약서에 근거하여 SW사업의 불공정 계약관행을 도출해 내는 연구방법론 제시 필요
 - 법률정보사이트에서의 판결례, 각종 분쟁조정위원회의 실제 사례, 그 밖의 불공정 계약에 기반한 사례 수집 및 분석 계획 제시

□ 표준계약서 구성방식에 대한 검토

- SW산업의 세부 분야 별, 계약당사자가 공공부문인지 민간부문인지, 계약의 성격(개발/제작, 유지보수, 서비스, 유통 등) 등의 요소를 고려하여 표준계약서의 구성방식을 확정
- 기존 표준계약서를 갱신하거나 제작/서비스/유통 분야의 통합계약서를 작성하는 것에 대한 장단점 비교분석 계획 제시
- 전문가 회의(업계 담당자, 법률가 등)의 의견 수렴 계획 제시

4. 연구보고서 관련

□ 표준계약서 산출물 종류

- 앞의 연구결과를 토대로 SW프리랜서용 표준계약서와 SW사업용 표준계약서(안)을 제시
- SW프리랜서용 표준계약서는 최소 2종 이상이어야 함
- SW사업용 표준계약서는 연구를 통해 확정된 구성방식에 따라 <표 12>을 포함하여 종류별로 제시되어야 함

<표 8> 표준계약서 산출물 종류(예시)

분류	산출물 종류(총 10종)	
SW프리랜서	SW프리랜서 표준근로계약서 1종	
	SW프리랜서 표준용역계약서 1종	
SW사업	상용SW	개발/공급 표준계약서 1종 유지관리 표준계약서 1종
	정보시스템 개발구축업종	SW개발/구축 표준계약서 1종 유지관리 표준계약서 1종
	임베디드SW	특정SW 개발 표준계약서 1종 범용SW 개발 표준계약서 1종
	게임SW	게임SW 개발(도급) 표준계약서 1종 게임SW 개발(하도급) 표준계약서 1종

- 제작/서비스/유통의 분류방식에 따라 통합된 각종 표준계약서를 개발하거나 기존 표준계약서들 중 일부를 통합한 표준계약서를

개발할 경우에는 <표 8>의 종류에 대응된다는 점을 명확히 하여야 함

□ 각 표준계약서의 중요조문의 해설

- 각 표준계약서의 중요조문에 대한 해설을 포함하여야 함

4. 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

5. 유의사항

- 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 소유권 및 저작권은 소프트웨어정책연구소에 귀속되며, 향후 우리 연구소의 동의 없이 외부에 배포할 수 없음
- 제안사는 사업의 목표 달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항을 추가 제안할 수 있음
- 중간보고회는 7월 중에 실시하며, 중간보고회에 SW프리랜서용 표준계약서 초안 마련하여 제출

6. 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
- 기업정보, 조사 관련 지침서, 조사대상 리스트, 원시데이터(Raw Data) 등을 정리 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, 중간보고, 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
중간보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	과업기간의 1/2 또는 7월 경	- 과업 추진현황 보고 - 의견수렴 및 후속조치 - SW프리랜서용 표준계약서(안)
수시보고	- 과업수행자 - 소프트웨어정책연구소	필요시	- 주요현안 및 의사결정 요망사항
최종보고	- 과업수행자 및 외부평가자 - 소프트웨어정책연구소	사업 완료시	- 과업 추진결과 보고 - 표준계약서(안)

III 제안서 작성 안내

1. 제안서 목차 및 작성방법

목차	작성요령	비고
I. 제안 개요	○ 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	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 제시	별지 제2호 서식
2. 관련분야 전문성, 강점, 적합성	○ 제안사의 본 사업과 관련된 전문성, 강점, 적합성 등을 제시	
3. 조직 및 인원현황	○ 인사의 조직 및 인원현황 제시	별지 제4호 서식
III. 사업 수행부문		
1. 개요	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요 사업내용	○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	○ 제안요청내용의 세부항목별 추진방안과 계획 제시 - 세부과제 체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시 - 관련분야 전문가 자문조직 운영방안 및 역할	
5. 결과물 제출계획	○ 사업완료시의 결과물 제출내역 및 활용방안	
IV. 사업 관리부문		
1. 추진일정 계획	○ 사업 추진일정을 제시	
2. 보고 및 검토계획	○ 사업기간 중의 보고 및 검토 계획을 제시	
3. 산출물 계획	○ 주요 산출물의 내용 및 제출시기 등을 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	○ 본 사업 수행조직 및 업무 분장 내용을 제시	
5. 참여인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행인력 및 이력사항을 작성 - 본 사업의 투입인력에 대한 이력사항 작성 - 조직 및 업무분장 내용을 세부적으로 기술	별지 제5호 서식
6. 사후 지원계획	○ 제안사는 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시	
7. 기타 지원사항	○ 추가 지원이 가능한 경우, 그 지원의 내용 및 방법을 구체적으로 명시	
V. 기타	○ 제안요청내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	
별첨	○ 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 조건표를 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, 공정 경쟁에 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 부정 당업체에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청시 우리 연구소의 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. 제안요청설명회 : 해당 없음

바. 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)

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당 없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당 없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당 없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당 없음. 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 유효기간 내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당 없음
소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
장애인 여성 사회적기업인증서 장애인표준사업장 사회적협동조합 확인서	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당 시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당 시 필수	
제안서 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
제안발표 자료 1부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당 없음
퇴직자영입확인서	필수	
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 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 증빙기간만료, 서류누락 등은 입찰 부적격 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

사. 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

아. 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 30분 분량으로 준비(자유양식, 제안서 내용과 중복을 최소화 하고 수행능력 위주로 기술, 30분 발표/10분 질의 응답). 입찰마감일시 이후 제안발표자료의 수정은 허용되지 않으며, 입찰 시 제출한 제안발

표자료로 발표평가는 진행됨

- 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 (15)	제안요청내용의 이해도	- 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청내용과의 부합성 및 요구사항 준수 여부	10
	제안 업체 일반	- 해당분야 전문성, 강점, 적합성 - 기업 재무구조의 안정성	5
사업수행 (40)	사업 추진 전략	- 사업목표, 사업범위, 추진내용의 적절성 - 사업 추진전략의 차별성	15
	제안 내용의 적절성 및 실현가능성	- 연구방법의 적절성 - 연구결과의 정확성, 신뢰성 확보를 위한 방안의 구체성 - 연구결과 도출의 논리적 전개에 적절성 - 전문가 활용 및 자문위원회 활용방안	25
사업관리 (35)	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 - 실무책임자(PM) 역량 및 참여인력 구성의 적정성	20
	추진일정 및 보고·검토계획	- 진도관리 및 위험관리의 적정성 - 보고 및 검토계획의 적정성	5
	사업지원내용	- 사업종료 후 지원계획의 적정성 - 추가 제안 사항	5
계			90

○ 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- * 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 평가 점수가 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 : 협상예정가격이하 가격협상

※ 협상결렬시 차순위 업체 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰

카. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여자자격이 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 연구소로부터 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 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 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 금액한도내에서 가격제안

다. 안내 및 문의

- 입찰관련문의 : 경영지원실 이태동 (031-739-7306)
- 사업관련문의 : 산업·제도연구실 이종주(7355), 이현승(7380)

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

자본금 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자산				
자기 자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
당기순이익				
매출액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유동비율				
매출액순이익율				

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

참여인력 이력사항

성 명	「※」 원본기재/ 사본공간	소 속	「※」 원본기재/ 사본공간	직 책		연 령	세
학 력	대학		전공	해당분야근무경력		년 월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%
경 력							
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처		비고	
	0000.0.0 ~ 0000.0.0						

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

주) 「※」 부분은 원본에만 기재하고 사본은 공간 제출

(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

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)

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA(전자)제 19 - 호	입찰 일자	2019 년 월 일
입찰 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 입찰 하겠으며, 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