

---

－ 「KIMS TECHFAIR 2024」 대행 용역 －

# 제 안 요 청 서

---

2024. 5.

# I

## 행사 계획(안)

### □ 행사 배경 및 목적

- 소재·부품 산업은 부가가치의 원천으로서 선진국 도약의 기준이 되는 산업이며, 핵심 소재·부품 개발 성공시 장기간 시장지배가 가능한 특성을 가지는 고부가 산업임
- 소재부품장비 경쟁력 강화, K-소부장의 역사 중심에 있는 한국재료연구원이 보유하고 있는 소재기술을 기업에 이전 및 전파하고자 하는 차원에서 추진하고자 함
- 국가주력산업 소재부품 글로벌 및 지역 밸류체인 연계 국내 수요/협력/공급 기업군으로의 기술 활용/홍보/공유를 목표로 추진함

### □ 행사 개요

- 행 사 명: KIMS TECHFAIR 2024
- 행사기간: 2024. 8. 21(수) ~ 8.22(목)
- 행사장소: 창원컨벤션센터(CECO) 컨벤션홀, 제1전시장

<전시 및 행사 품목(안)>

구분	세부품목		내용	장소
개막식	개막식		<ul style="list-style-type: none"><li>• 개막식 공연 (예시: 대북공연 )</li><li>• 개막식 퍼포먼스 (예시: 창의를 중)</li><li>• 기업협력 MOU 3건</li></ul>	컨벤션홀
심포지엄	소재기술 심포지엄		<ul style="list-style-type: none"><li>• 기조강연 연사 3명</li><li>• Keynote 연사 5명 (항공우주, 미래모빌리티, 리사이클링 기술 등)</li></ul>	컨벤션홀
기술전시	특별관	세계1등 기술관	<ul style="list-style-type: none"><li>• 세계1등기술 6건 (전시면적 예시: 9m×6m(54m<sup>2</sup>))</li></ul>	제1전시장
		사업화 기술관	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대표 기술이전기술 12건 (전시면적 예시: 15m×6m(90m<sup>2</sup>))</li></ul>	
	보유기술관		<ul style="list-style-type: none"><li>• 보유기술 120건 전시</li><li>• 부스 수: 120개</li><li>• 부스 크기: 3m×3m(9m<sup>2</sup>)</li></ul>	
	기업협력관		<ul style="list-style-type: none"><li>• 협력기업기술 30건 전시</li><li>• 부스 수: 30개</li><li>• 부스 크기: 3m×3m(9m<sup>2</sup>)</li></ul>	
	협력기관관		<ul style="list-style-type: none"><li>• 협력기관 기술전시(추후 협의)</li></ul>	
기술교류회	복합재료기술교류회		<ul style="list-style-type: none"><li>• 기술현황 논의 및 최신기술 전파</li></ul>	컨벤션홀 & Room
	소성가공기술교류회			
	분말소재기술교류회			
	마그네슘기술교류회			
	특별세션: 기업기술교류회			
기술상담	기술상담데스크		<ul style="list-style-type: none"><li>• 기술이전, 협력 상담 데스크</li></ul>	제1전시장

<세부일정 개요>

날짜	8.21(수)			8.22(목)			
장소 시간	컨벤션홀	전시장	컨벤션홀			전시장	
			S1	S2	S3		
09:00 - 10:00	(행사준비)		(행사준비)				
10:00 - 11:00	등록 (행사 無)	기술전시 및 협력 상담 - 특별관 - 보유기술관 - 기업협력관 - 기술상담	기술 교류회	기술 교류회	기술 교류회	기술전시 및 협력 상담 - 특별관 - 보유기술관 - 기업협력관 - 기술상담	
11:00 - 12:00			(복합)	(AI)	(분말)		
12:00 - 13:00	점심		점심				
13:00 - 14:00	개막식		기술 교류회	기술 교류회	기술 교류회		
14:00 - 15:00			(Mg)	(소성)	(분말)		
15:00 - 16:00	소재기술 심포지엄		B/T				
16:00 - 17:00	-		기술 교류회	기술 교류회	기술 교류회		
17:00 - 18:00			(기업)	(기업)	(기업)		

## Ⅱ 용역 내용

### □ 행사 개요

- 용역명: 「KIMS TECHFAIR 2024」 대행 용역
- 용역기간: 체결일로부터 ~ 2024년 9월 30일까지
- 용역예산: 250,000천원(부가가치세 포함, 행사장소 임차비용, 보험료 제외)
- 행사장소: 창원컨벤션센터(CECO)

### □ 세부 용역내용

- 기본계획 및 세부실행계획 수립

구 분	주요내용
행사총괄 부분 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사개요, 기본방향, 추진 전략, 안전관리 전략 등</li> <li>○ KIMS TECHFAIR 2024 참가자 모집</li> <li>○ 행사 일정표 등</li> <li>○ 기본계획을 바탕으로 변경된 여건을 고려한 세부 실행 계획 수립 등</li> </ul>

- 홍보

구 분	주요내용
각종 매체 홍보	<p>[ 온라인 홍보 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 검색포털 활용 키워드 광고 실시</li> <li>○ 인터넷 언론사, 바이럴 홍보 등 운영</li> <li>○ SNS 활용 KIMS TECHFAIR 2024 홍보 실시</li> </ul> <p>[ 오프라인 홍보 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 포스터, 리플렛, 현수막 등 인쇄매체 활용한 광고 실시</li> <li>○ 주요 유관기관·단체 등에 협조 요청</li> <li>○ 현장 참가자 대상 홍보계획 수립</li> </ul>

○ 행사 운영 및 관리

구 분	주요내용
행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 질서유지, 안내, 청소, 주차 등에 대한 계획 수립</li> <li>○ 행사장 내 시설물 및 인명 사고 대비 보험 가입</li> </ul>
행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개막식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 배경 및 목적이 반영된 프로그램 구성</li> <li>- VIP 포함 주요 인사 섭외 및 의전 수행</li> <li>- 개막식 공연 전반적인 기획 및 준비 (예시: 대북공연)</li> <li>- 개막식 퍼포먼스 전반적인 기획 및 준비 (예시: 창의의 종)</li> </ul> </li> <li>○ 전시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참관객 동선을 고려한 행사장 배치와 SECTOR 구분 : 150부스 예정</li> <li>- 특별관, 보유기술관, 기업협력관, 기술상담관 등 구성</li> <li>- 독립부스, 일반부스 구성 및 부스 내 자료, 시제품 배치 계획 수립</li> <li>- 전시장 시설 조성, 브로슈어 제작 및 배포, 연구원 전시품 이송, 기술전 시포스터 제작 등</li> </ul> </li> <li>○ 심포지엄 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심포지엄, 기술교류회 개최, 등록부터 운영까지 세부 계획 수립</li> <li>- 연사 선정 및 참관객 관리 방안 수립 등</li> </ul> </li> <li>○ 참관객 2,000명 확보 계획 및 등록 관리</li> <li>○ 투명한 예산 집행, 정산 및 효율성 극대화 방안 제시</li> <li>○ 초대장 및 감사장 제작, 발송</li> <li>○ 중식 및 커피 제공, 기념품 제작 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중식, 커피 1,000인분, 기념품 1,000개</li> </ul> </li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주기관에서 설계 및 제작과정 전반에 대해 상세 지시를 할 수 있고, 계획 변경 등 상황에 따라 발주기관 수정 요청이 있을 경우 즉시 응하여야 함</li> </ul>

○ 정산

구 분	주요내용
정산	○ 경상남도 2024년 전시회 지원사업 업무 처리 지침에 따른 사업비 정산 지원

○ 기타

- KIMS TECHFAIR 2022 개최 현황자료 (참고자료)



[전시회 브로셔]

9월 21일 수요일

주요행사	장소	시간
개막식 - 기술이전 조인식	컨벤션홀	13:30 ~ 14:30
소재기술 혁신 심포지엄 - 최환식 (한국항공우주연구원 부원장) - 송용진 (두산에너지빌리티 부사장) - 김범준 (성균관대학교 교수)	컨벤션홀	14:30 ~ 16:00
소재기술관 - 세계1등기술관 - 국한소재관 - 보유기술관 KIMS 협력 우수기업기술관 비즈니스관 소재부품 기업 대상 기술상담	제1전시장	10:00 ~ 18:00

9월 22일 목요일

주요행사	장소	시간
Composites : Technology to Industry	컨벤션홀 Partition 1	13:00 ~ 17:30
제11회 2022년 한국소성가공학회 압출 및 인발 심포지엄	컨벤션홀 Partition 3	13:00 ~ 17:25
현대차 기초소재 연구센터 기술교류회	302호	13:00 ~ 17:00
미래 분말소재 기술교류회	602호	09:40 ~ 17:00
마그네슘 기술교류회	603호	10:00 ~ 12:10
소재기술관 - 세계1등기술관 - 국한소재관 - 보유기술관 KIMS 협력 우수기업기술관 비즈니스관 소재부품 기업 대상 기술상담	제1전시장	10:00 ~ 18:00

[행사 일정]







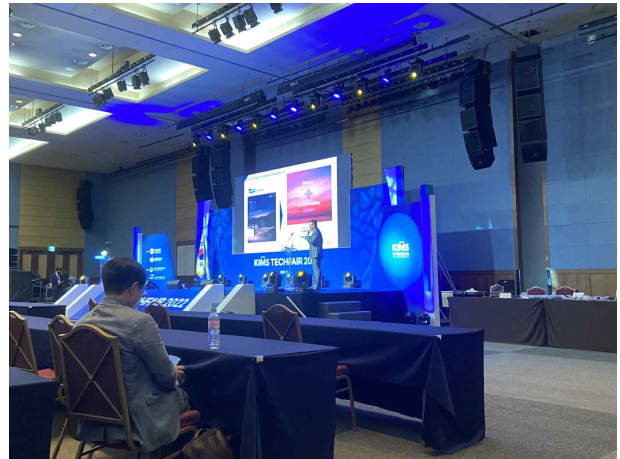
[행사장 전경사진]



[개막식 행사]



[세계1등기술 전시관]



[소재기술혁신 심포지엄]



[전시부스]



[홈페이지 운영]

섹터명	세계 1등기술	국한소재	수송기기	에너지/발전/ 전지/플랜트	의료	국방	디스플레이/ 전자/반도체	우주/항공	금형공구	건축/환경	산업지원	협력 우수기업	계
기술수	6	12	20	11	5	3	7	9	2	8	9	58	150

<기술전시 현황>

### Ⅲ 입찰 및 계약에 관한 사항

#### □ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하되, 사업의 특성을 잘 이해하는 우수 사업자를 경쟁에 의해 선정

#### □ 계약방법

- 입찰 및 계약방식 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
  - － 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법」
  - － 「계약예규-협상에 의한 계약체결 기준」

#### □ 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 및 같은 법 시행령 제76조에 따른 부정당업자로 입찰참가 자격을 제한 받은 자는 제외
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 조달청 나라장터(G2B) 제안서 마감일 전일까지 '기타자유업(행사대행업, 업종코드: 9901)'으로 입찰참가자격 등록을 한 업체이어야 함
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서(물품명: 전시회기획및대행서비스, 품명번호: 8014198801) 또는 전람회기획및대행서비스(세부품명번호 : 9015180201)를 소지한 자
- 기타 참가자격은 입찰공고서에 따름

#### □ 입찰 방식

- 낙찰자 선정: 기술평가 및 가격평가 후 협상에 의한 낙찰자 선정
- 단독 또는 공동수급 허용
  - － 공동수급체(분담이행)를 구성할 때는 대표사를 포함하여 3개 업체 이내로 함
  - － 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열사가 아니어야 함
  - － 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없고, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

## □ 입찰 추진일정

- 현장설명회(생략\_제안요청서로 갈음)
- 질의접수 및 질의회신
  - 질의는 질의서(제11호 서식)를 작성하여 서면(e-mail)으로 제출한다.  
(ji3512@kims.re.kr)
  - 질의서 작성은 문항 연번을 붙이고 제안요청서 해당 페이지를 명확히 알아볼 수 있도록 한다.
  - 질의회신
    - 질의에 대한 답변은 e-mail로 회신한다.
- 제안서 접수
  - 일시 : 입찰공고문 참조
  - 장소 : 입찰공고문 참조
  - 방법 : 전자제출(나라장터(e-발주시스템: <http://rfp.g2b.go.kr>))
  - 제안제출서류 : 전자 제출한 제안서는 발표평가 시 직접방문 제출(우편접수 불가)
- ① 기술제안서 10부(원본1, 사본9)
  - 단독 : 제1호 서식 ~ 제7호 서식 첨부하여 제출
  - 공동 : 제1호 서식 ~ 제10호 서식 첨부하여 제출
- ② 기술인력 4대보험 사업장 가입명부
- ③ 신용평가등급확인서
- ④ 사업이행실적증명서
- ⑤ 부정당제재유무 확인서 (나라장터에서 출력)
- ⑥ 제안서 평가 발표시 참가자 신분증 사본 (원본 지참)
  - 대리참석의 경우 위임장 1부, 재직증명서 1부
  - ※ 상기 순서에 따른 제출서류 목록을 첨부하여 제출
  - ※ 사업수행능력 평가를 위한 서류 제출 (②~⑤)
- 제안서 제출 시 유의사항
  - 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 관련 법령에 따름
  - 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선
  - 발주기관의 필요에 의해 요청하여 추가 제출된 자료도 제안서와 동일한 효력을 가짐
  - 제안사가 제출한 제안서는 별도로 정한 번호로 구분한다.

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제출한 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담하며, 제안서 작성 비용은 보상하지 않는다.
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기하지 못한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제는 제안사가 책임을 진다.
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음”을 확인 및 날인하여 제출한다.
- 발주기관은 본 과업 수행에 필요하다고 판단하는 경우 협상을 통하여 과업내용, 참여인력, 추진일정, 기타 사항의 추가 또는 변경을 요구할 수 있으며 이에 필요한 비용은 제안사가 부담 처리한다.
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- 제안서에 평가대상으로 기재된 기술자는 반드시 사업수행에 참여하여야 하며, 평가대상 기술자가 본 사업수행에 참여하지 아니하는 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 다만, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 발주기관의 승인을 받은 후 동등 이상의 자격을 가진 자를 배치하여야 한다.
- 모든 서류에는 규정에 의한 것 이외의 표시를 금한다. 동 사항을 위반하여 심사위원회에서 불공정행위로 의결될 경우 실격처리 될 수 있다.

## □ 계약조건

### ○ 일반사항

- 과업수행의 모든 사항은 본 제안요청서에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등 규정에 따라 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 본 과업의 수행과 관련된 제반사항은 제작일정에 따라 효율적으로 진행하고, 저작권법 등 관계법령에 위반되는 행위 또는 문제의 발생소지가 있는 행위는 일체 금지한다.
- 본 과업 수행에 있어서 발생하는 민·형사, 행정상의 제반 법적 분쟁에 대한 책임은 과업수행자에서 부담한다.
- 보고서, 조사자료 및 제작 콘텐츠 등 용역성과품에 대한 모든 권리와 소유권은 발주기관이 가진다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관 및 용역수행자가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 내용 추가 및 비용부담에 대한 사항을 상호협의 하에 결정한다.
- 본 과업 수행에 있어 장소, 일정, 내용 등 일부 변경사항의 조정이 필요한 경우 발주기관의 결정에 따른다.
- 과업 수행자는 행사준비 상 부득이하게 시설물 등을 손괴할 경우에는 관리자의 승인을 얻



은 후 시공을 하고 손상부분은 과업 수행자의 부담으로 원상복구 등 필요한 조치를 취해야 한다.

- 예산내역 중 실제로 수행하지 않은 부분에 대해서는 대가를 지급하지 아니하고, 일반관리비와 이윤, 부가가치세도 해당 비율에 맞추어 감액한다.
- 발주기관은 미리 범위를 정하여 둔 예비비의 집행이 아닌 한, 임의로 예산을 초과하여 집행한 금액이나 예산으로 정하지 않고 사전 협의도 없이 집행한 금액에 대해 지급할 의무가 없다.
- 본 과업 수행 중 계획변경 등으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 과업수행기간은 변경 가능하다.
- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주기관과 과업 수행자 간 해석상의 차이가 있을 때는 발주기관의 해석에 따른다.

#### ○ 과업보고

- 착수보고 : 계약자는 계약체결 후 즉시 본 과업에 착수하여야 하며 착수시 착수계 제출 및 착수보고를 발주기관 대상으로 수행하여야 한다.  
단, 형식에 대해서는 발주기관과 협의 후 진행하도록 한다.
- 결과보고 : 행사 종료 후 과업수행 결과에 대하여 결과보고서 형식으로 발주기관에 보고하여야 한다.

#### ○ 계약변경 조건

- 과업의 내용이 당초의 계획과 현저히 달라진 경우로서 발주기관이 판단하여 계약변경이 필요하다고 인정되는 경우에 한함
- 계약체결 후 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정할 불가피한 사유가 발생하였을 때에는 당초 금액 협의·조정 가능

#### ○ 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 발주자는 다음의 경우에 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 대행사는 어떠한 보상도 받을 수 없음
  - 대행사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능하다고 인정될 경우
  - 대행사가 과업을 이행함에 있어 고의, 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 인정될 경우
- 다음의 사유가 발생한 경우 과업 수행상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치 가능
  - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
  - 기타 계약조건을 위반한 때

#### ○ 보안사항

- 본 과업 수행으로 알게 된 내용에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 일체의 자료를 타인에게 양도하거나 발설하여서는 안 된다.
- 과업수행자는 과업착수와 동시에 보안각서 제출
- 결과물 제출
  - 과업수행자는 행사종료 후 14일 이내에 기획 단계부터 행사 시행결과 까지를 총괄하는 최종 결과보고서 및 결과물을 발주기관 담당자의 확인을 받은 후 제출
  - 기타 행사 수행 증빙을 할 수 있는 사진과 영상자료(USB)를 함께 제출
    - ※ 향후 기관에서 활용할 수 있는 사진 및 동영상 자료 포함

## IV

## 제안서 평가

### □ 평가일정 및 발표방법

- 일정 : 입찰공고문 참조
- 장소 : 입찰공고문 참조
- 발표방법 : 발표평가
  - － 발표순서 : 추첨
  - － 발표시간 : 제안사별 30분 이내 (발표 15분, 질의응답 15분)
  - － 발표방식 : PPT 발표
    - ※ 발표자료 파일은 제안서 제출시 USB에 담아 함께 제출  
(평가 시간은 제안서 접수 후 개별 통보)
    - ※ 제안설명 불참업체는 기 제출한 제안서로 서면 평가함
  - － 발표는 참가업체 대표자 또는 프로젝트총괄책임자가 직접 발표하며, 발표 참석 인원은 발표자 포함 업체당 3명 이내로 제한한다.
  - － 제안 설명회(PT)자료(10부)는 제안서 제출시 함께 제출한 발표 자료와 제안서의 내용이 일치하여야 한다.
  - － 제안서 발표 시 타 제안사의 발표를 청취할 수 없다.

### □ 제안서 평가

- 평가위원회 구성
  - － 관련분야 전문가로 평가위원회를 구성, 운영한다.
  - － 평가위원회의 구성 및 평가방법은 한국재료연구원에서 정한 바에 의하며, 평가에 공정성을 기하기 위해 평가위원 명단은 비공개로 한다.
    - ※ 제안서 제출자는 평가위원회의 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 평가방법
  - － 제안서 평가는 100점 만점을 기준으로 기술능력평가가 90점, 입찰가격평가 10점으로 한다.
    - ※ 단, 기술능력평가점수가 기술능력평가 배점한도의 85%(76.5점) 미만인 업체는 협상대상에서 제외하며, 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 가능.
  - － 기술제안서 평가는 산술평균하여 산정하되, 점수계산은 소수점 3자리까지 산정 후 반올림한다.
  - － 사업수행능력평가는 평가서에 기재된 사업수행실적, 기술인력 보유상태, 경영 상태, 신인도

를 평가 항목별 평가기준 및 등급배점에 따라 평가한다.

- 협상순서는 기술능력평가점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하고 선정에서 제외된 업체에는 통보를 생략한다.
- 기타사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규-협상에 의한 계약체결기준」 등 관련 법령, 규정 등을 준용한다.



□ 세부 평가항목

평가구분		평 가 항 목		배점
합 계				100점
기술 능력 평가 (90점)	사업 수행 능력 평가 (15점)	• 공고일 기준 최근 평가한 신용평가등급에 의한 경영상태 평가		5
		• 공고일 기준 용역수행 전문인력		10
	기술 제안서 평가 (75점)	행사 분석 및 방향 (25)	• 행사 내용 조사 및 분석 전반의 우수성	5
			• 프로그램별 주제 도출 및 방향 설정의 적정성	10
			• 제안 내용의 차별성과 독창성	10
		프로그램 수행 역량 (25)	• 프로그램의 독창성 및 창의성	10
			• 영역별 세부 계획의 적정성	15
		장치물 제작 및 설치 (15)	• 전시기법의 창의성, 다양성, 적절성	5
			• 차별화 전략의 적용여부	5
			• 전시기법 적용기술의 실현 가능성	5
		사업관리 (10)	• 사업수행 및 일정의 효율성	5
			• 차후 철거 및 이동설치의 적정성	5
가격평가 (10점)		• 입찰가격 평가기준에 의거 평가		10

## □ 세부 평가기준

○ 신용평가등급에 의한 경영상태(신용도)(5점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 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 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
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 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 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)...

6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

○ 용역수행 전문인력 현황(10점)

평가내용	사업수행 전문인력			
전문인력	10인 이상	9인 미만 7인 이상	7인 미만 5인 이상	3인 미만
	10점	8점	6점	4점
- 해당자는 입찰 공고일 현재 해당업체에서 3개월 이상 재직중인 전문인력에 한한다. - <b>자격증 및 4대보험 사업장 가입명부</b> (최초가입일 및 최근월 납부확인 가능해야함)를 제출하여야 한다.				

※ 발주기관은 판단에 참고하기 위해 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

※ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

○ 실격처리

- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
- 그밖에 심사위원회에서 응모작품이 실격이라고 의결한 경우

○ 기타 유의사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가진행 사항은 공개하지 아니한다.
- 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 협상대상자의 저작권, 지적재산권, 기타 법적 소유권 등 모든 권리는 발주기관과 사업자에 공동 귀속되며 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우 당선자가 모든 법적 책임을 진다.
- 협상이 성립되었으나 계약을 포기할 경우 당선 작품에 대하여 연고권 등 일체의 권리를 주장할 수 없다.
- 협상대상자는 발주기관과 협의하여 수정, 보완 또는 추가 조정하며 필요한 경우 발주기관의 의견을 반영하여야 한다.
- 협상 비 대상작 중에서 당해 제안자와 협의하여 제안 작품 중 일부를 이용할 수 있다.

- 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「협상에 의한 계약 체결기준」 (기획재정부 계약예규)을 준용한다.
- 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.

## □ 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

## □ 제출도서의 종류 및 규격

- 기술제안서
  - － 규격 : A4규격(210mm × 297mm) “황”으로 작성
  - － 색채 : 컬러 제한 없음
  - － 표지 : 백색 아트지 사용
  - － 쪽수표기 : 목차 다음 쪽부터 중앙 하단에 “- 1 -”와 같이 표기
  - － 제본 : 각 용지는 전면만 사용하고 무선·좌철
  - － 제출부수 : 10부(원본 1부 / 사본 9부)
    - ※ 기준 매수 엄수/ 표지, 배면지, 간지 제외
    - ※ 기술제안서 내에 제안업체명 표기 금지
- USB : 상기 내용을 모두 수록한 USB(1개) 제출

## □ 제안서 작성방법

- 기술제안서
  - － 매수 : 정성평가 기술제안서 30쪽(단면) 내외 작성
  - － 부수 : 가격제안서 1부(밀봉), 정량평가서 2부, 정성평가서 10부(원본 1부, 사본 9부), 제안 설명용 PPT 출력물 10부
  - － 규격 : A4(210×297mm)
  - － 표지 : 백색, 평가용 제안서 표지는 [별지 제1호 서식]에 따라 작성
  - － 본문 : 백상지, 단면인쇄, 색채사용 허용, 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 표시(예시: -1-)
  - － 제안서에 삽입하는 간지는 1쪽으로 인정하지 않음
- 사업수행능력 평가서
  - － 쪽 번호는 하단 중앙에 표기하고 전체 쪽수는 표지와 목차, 증빙서류 등은 쪽수에서 제외

한다.

- 사업수행능력 평가를 위해 활용되는 자기평가표 및 일반현황/연혁, 기술능력, 최근 3년간 사업수행실적, 근무인력 현황 등은 최대한 충실히 작성

○ USB

- 기술제안서와 사업수행능력평가서를 기록하여 1개를 제출한다.

○ 기타 주요사항

- 평가의 공정성을 위해 기술제안서에 제안업체명 표시 금지
- 제안서는 실현 가능한 범위 내에서 구체적인 제작 아이디어와 기획 내용을 명료하게 제시 하여야 함
- 근거자료 및 보충자료는 별도로 첨부하여 제출하여야 함

○ 제안(요청)서 효력 및 유의사항

- 제안요청서의 성격
  - 본 제안요청서의 내용은 발주기관과 제안사(계약체결 이후에는 '사업자')간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정·변경될 수 있다.
  - 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.
  - 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 본다.
- 제안서의 효력
  - 제안서에 명시된 내용과 협상시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 내용을 포함한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 제출 제안서에 포함한 모든내용 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
  - 발주기관은 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
  - 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.
  - 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 한다.
  - 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리 할 경우, 발주기관의 해석에 따른다.
  - 제안서는 과업지시서, 제안요청서, 용역계약 일반조건, 용역계약 특수조건과 함께 계약서의 일부로 보고, 제안서와 여타 계약서류는 상호보완의 효과가 있음
- 작성 시 유의사항

- 제안사항은 현실적으로 제작·설치 및 실행 가능성이 있어야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 제안사는 이에 적극 응해야 한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 제안서 작성과 관련된 질의는 제안서 제출시까지에 한하여 서면으로 가능하며, 답변도 서면으로 된 내용만을 유효한 것으로 한다.
- 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어 해설을 표기한다.
- 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우, 평가 대상에서 제외한다.
- 본 사업에 대한 내용을 명확하게 이해하고 본 사업의 목적, 범위, 요구사항 등에 대한 제안의 내용을 구체적이고 명확하게 기술하여야 한다.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.
- 제출된 제안서는 임의대로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.
- 입찰공고문, 제안요청서에 기재되지 않은 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.
- 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대하여 심사 평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 비공개한다.
- 관계법령 등의 숙지(근거 : 용역입찰유의서 제5조)  
: 입찰에 참가하고자 하는 자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등의 입찰관련 법령 및 제4조1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 발주기관의 소유로 한다.
- 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제발생 시 제안업체가 모든 책임을 부담한다.
- 타 업체의 기술제안서는 열람을 요구할 수 없다.
- 제안업체는 과업수행 중 계약서상 의견의 차이가 있을 때에는 상호 협의에 의하여 해결하여야 하며, 계약 쌍방 간에 의견이 상이할 때에는 발주기관의 해석이 우선된다.

- 제안요청서에 명기되지 않은 사항 및 부대업무에 대한 발주기관의 요청 시 과업수행자는 이에 응해야 한다.
- 발주기관의 환경 변화로 본 용역의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되어 제안업체의 손해가 발생하는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 과업수행자는 용역수행과 관련하여 발주기관에 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 한다.
- 제안서 상에 기재된 직원이 다른 직원으로 교체될 경우 발주기관의 사전 동의를 얻어야 한다.
- 과업 수행 내용을 변경하고자 할 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 하고, 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업 수행이 지연되거나 불가능한 경우에는 발주기관의 승인을 받아 과업 기간 조정 협의한다.
- 발주기관은 본 제안 요청서 등에 포함되어 제공된 정보에 정확성을 기하기 위하여 최선을 다할 것이나, 각 제안 업체가 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다.
- 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.



(제1호 서식)

## 기술제안서 표지양식

<b>「KIMS TECHFAIR 2024」 대행 용역</b>		16p
		장평 95
<b>제 안 서</b>		35p
		장평 95
16	2024년 월 일	16
(중앙정렬)		
16	인식명칭	--
40	16	16 16 16 16

- 주) 1. 표지크기 : A4  
2. 단위는 mm  
3. 문자는 휴먼명조체, 흑색사용  
4. 글자크기 : 제목(HY헤드라인M) 16P, 35P, 날짜 16P, 식별번호 16P  
5. 좌우간격은 중앙 정렬함  
6. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅) 사용  
7. 인식명칭칸은 제안업체명 표시

(제2호 서식)

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야 (사업자등록증 표기)		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호			
회사 설립년도			
해 당 부 문 종 사 기 간			
면허/허가/등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2024년 월 공고일 현재( 년 개월)		
<u>주요 연혁(요약)</u>  * 주요연혁 기재방법 - 시기, 주요 내용 등 핵심사항 위주로 간략하게 기재			

- 주) 1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부  
2. 제작공장 보유 시에는 공장등록증 사본 첨부

(제3호 서식)

	-		
--	---	--	--

『KIMS TECHFAIR 2024』대행 용역

# 사 업 수 행 능 력 평 가 서

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

(FAX : )

작 성 자 :

(연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

(제4호 서식)

## 사업수행능력 자기 평가표

■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점 (업체 기입)

평가항목	배점	점수
신용평가등급에 의한 경영상태(신용도)	5	
용역 수행 전문인력 현황	10	
총 계	15	

(제5호 서식)

## 투입 인력 계획

▷ 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고
상주								
비상주								

▷ 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서								
성 명			소 속			직 위		
최종학력		학교명		졸업년도		전 공		
				년 월				
자격증 종류				취 득 일		발급기관		기 타
				년 월 일				
				년 월 일				
기술자등급					제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (    년    개월)	
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월(    년    개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항								
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간	
				소속회사	직위			

- 주1) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
- 주2) 투입인력은 책임자 1명을 포함하여 작성요망
- 주3) 자격증, 4대보험 사업장 가입명부 등 필요한 증명서류 첨부

(제6호 서식)

## 서 약 서

당사는 『KIMS TECHFAIR 2024』 대행 용역 제안공모에 응모함에 있어 제안요청 사항을 성실히 준수하고 만일 제반규정 및 지침을 위반하고, 지시사항을 불이행할 경우 이에 따르는 어떠한 불이익도 감수할 것이며 공모와 관련한 응모작품 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의도 없이 귀 기관의 결정에 따를 것을 확약하며 이에 서약합니다.

주 소 :  
업 체 명 :  
성명(대표) : (인)  
전 화 번 호 :

한국재료연구원장 귀하

(제7호 서식)

## 부정당제재 유무 확인서

본인은 『KIMS TECHFAIR 2024』 대행 용역 업체 선정과 관련하여 공고일로부터 최근 2년내에 부정당 제재 유무에 대하여 아래와 같음을 확인하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 부정당제재 유 (       )
- 부정당제재 무 (       )
- ※ 해당되는 사항에 √ 체크해주시시오
- ※ 국가종합전자조달시스템 내 부정당제재현황 이력조회 화면캡처 별첨 필수

2024년      월      일

위 확인인

업 체 명 : \_\_\_\_\_  
주 소 : \_\_\_\_\_  
성명(대표자) : \_\_\_\_\_ (인)

(제8호 서식) 공동수급인 경우만 작성

### 사업수행실적 총괄표

일련 번호	회사명	사 업 명	발주기관	계약금액(원)	완료일자
소계					

구분	회사명-1	회사명-2	회사명-3	회사명-4	소계
수행 실적					
지분율					
적용 실적					

(제9호 서식) 공동수급인 경우만 작성

### 신용등급에 의한 경영상태 총괄표

구분	회사명-1	회사명-2	회사명-3	회사명-4	소계
신용평가 등급					
평점					
지분율					
평점*지분율					



(제10호 서식) : 공동수급인 경우만 작성

## 공동수급표준협정서(분담이행방식)

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 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, 공동수급체 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 권리의무 관계가 남아 있는 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 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

**제8조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

**제9조(구성원의 분담내용)** ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.  
[예시]

1. 일반공사의 경우
  - 가) ○○○건설회사 : 토목공사
  - 나) ○○○건설회사 : 포장공사
2. 환경설비설치공사의 경우
  - 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
  - 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 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 분담내용의 변경을 요청한 경우

**제10조(공동비용의 분담)** 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

**제11조(구성원 상호간의 책임)** ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

**제12조(권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에

게 양도할 수 없다.

**제13조(중도탈퇴에 대한 조치)** ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공 능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

**제14조(하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

**제15조(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 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

(제11호 서식)

## 질 의 서

접수번호 :

발 송 일 시	
업 체 명	대표자 : (인)
담 당 자	소 속 :                      직 위 : 성 명 :                      (인)
연 락 처	전 화 : (        )        -        FAX : (        )        -
제안요청서 page	
질의내용	
한국재료연구원장 귀하	