

「2026년 어업고용인력 실태조사 및  
정책기반 조성 연구」  
제안요청서

2026. 4

# I 개 요

---

1. 과업명 : 2026년 어업고용인력 실태조사 및 정책기반 조성 연구
2. 과업목적 : 어업고용인력에 대한 실태조사를 통해 어업 분야 인력지원 체계 및 지속가능한 고용생태계 조성을 위한 기반 마련
3. 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ '26. 12월 (약 8개월)
4. 과업예산 : 310백만원 (VAT포함) \* 사업계획 변경시 예산변동 가능
5. 계약방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
6. 주요과업 \* 과업 세부내용 및 과업수행 일반사항은 [과업지시서] 참조
  - 2026년 어업고용인력 실태조사
    - 어업경영체(어업인·어업법인), 고용인력 등 표본 5천 건 이상
    - 조사 모집단 규모 파악을 위한 조사 : 7천 건 이상
    - 어업 분야에 맞는 고용인력 실태조사 방법, 범위, 조사항목 등 설계
  - 기타 정책과제 대비 조사 설계 및 시행
  - 국가승인통계 대비 실태조사 품질관리 지원 등
  - 조사결과 통계분석을 통한 결과보고 작성
    - 실태조사 및 심층·기획과제 결과분석을 통한 주요 시사점 도출, 어업고용인력지원 정책 수립 기반 활용 방안 마련 등
  - 외국인 어선원 육성 계획수립 연구
  - 어업고용인력 지원을 위한 자문단 구성 지원 등

## 1. 입찰방법

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 입찰공고 : 본회 홈페이지 및 나라장터(G2B)에 게시

## 2. 입찰 참가자격

가. 본회 「계약규정」 제20조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자

나. 본회 「계약규정」 제89조에 의한 부정당업자에 해당되지 아니한 자

다. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 당해용역과 동일 또는 유사한 용역을 단일 계약 5천만원 이상 실적이 있는 업체

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3에 의거, 정책의 자문에 제공되는 연구용역으로 중소기업자와의 우선조달 계약에 대한 예외적용

라. 본회 「계약규정」 제17조제2항에 따라 공동계약이 가능하며, 「(계약예규) 공동계약운용요령」 제8조제2항에 따라 “공동이행방식”으로 함

○ 대표사\*를 포함하여 최대 2개사 이내로 구성하여야 함

\* 대표사를 지정하여 입찰 참여(단, 참여 비중과 무관하여 지정 가능)

○ 공동수급체 구성원은 입찰참가자격을 모두 충족하여야 하며, 최소 지분율은 20% 이상이어야 함(공동계약 참여비율은 정수로 함)

○ 공동수급협정서를 제출하여야 함

○ 공동수급체의 구성원 간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하며, 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

### 3. 입찰의 무효

- 본회 「계약규정」 제55조에 의한 입찰의 무효에 해당하는 자
  - 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
  - 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
  - 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
  - 동일사항에 동일일이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
  - 입찰조건 및 그 밖에 입찰유의서에 위반한 입찰
  - 입찰보증금이 미달하는 입찰

## III 제안서 평가

---

### 1. 제안서 평가 공통사항

#### 가. 평가 및 협상대상자 선정

- 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가(70%)와 가격평가(30%)로 구분하여 실시하며, 기술평가 및 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상적격업체로 선정함

#### 나. 우선협상 대상자 지정

- 협상 적격업체의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합하여 종합평가 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며 최고점수를 얻은 자와 우선 협상
- 종합평가 점수가 동일한 경우 우선 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목(세부평가요소 기준은 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함

#### 다. 협상내용 및 범위

- 협상은 본회가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제

안과 관련된 추가자료를 요구할 수 있음

- 협상대상자의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통해 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 우선협상 대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
- 우선협상 대상자와 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상
- 모든 협상대상자와 협상 결렬된 때에는 재공고입찰에 부침

#### 라. 협상금액

- 협상금액은 협상적격업체(종합평가 70점 이상)의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함
- 제안서 평균금액이 예산액을 초과하는 경우 예산액을 협상금액으로 함

#### 마. 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술 및 가격조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

#### 바. 기 타

- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서에 제시한 투입인력이 사전협의 없이 실제 투입되지 않을 경우 계약 해지 가능
- 업체선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 변경 또는 취소하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 손해배상을 청구할 수 있음

## 2. 평가기준표

구 분	분 야	평 가 항 목	배점	비고		
기술 평가 (70점)	객관적 평 가	○ 수행실적(최근 5년간 단일계약 5천만원 이상 유사 용역)	8	계약담당자 평 가		
		평 가 항 목			배 점	
		용역수행 실적			6건 이상	5
					3건 이상 ~ 6건 미만	3
					3건 미만	1
		최대 용역수행 규모			1억원이상	3
	7천만원 이상 ~ 1억원 미만		2			
	5천만원 이상 ~ 7천만원 미만		1			
	객관적 평 가	○ 수행인력(투입인력 규모 및 경력, 수행경험)	12	계약담당자 평 가		
		평 가 항 목			배 점	
투입인력 규모		7인 이상			3	
		4~6인			2	
		1~3인			1	
담당 인력의 경력 및 전문성		7년이상 경력자수			5인 이상	3
					3~4인	2
					1~2인	1
		당해용역 관련 연구 경력자 수			5인 이상	6
					3~4인	4
	1~2인		2			
주관적 평 가	○ 용역에 대한 이해 - 어업고용인력 및 수산업에 대한 이해 - 용역과제에 대한 이해	15	심사위원 평 가			
	○ 용역 수행 방안 - 용역수행을 위한 적용방법 및 기법의 적정성 - 접근방법의 적용가능성 및 실행방안	20				
	○ 결과에 대한 기대효과 - 용역목적 달성 가능성, 용역 결과물에 대한 활용 등(기대효과, 사후관리 계획)	15				
가격평가 (30점)	제안 가격	○ 최저제안가격/평가대상제안가격	30	계약담당자 평 가		
총 계			100			

※ 첨부사항

1. [별지 1] 기술평가(정량적평가분야) 평가기준 및 채점표
2. [별지 2] 기술평가(정성적평가분야) 평가기준 및 채점표
3. [별지 3] 가격제안서 평가기준 및 채점표

## IV

# 제안서 작성안내

### 1. 제안서 구성항목 및 세부 작성 방법(예시)

\* 아래 구성항목은 예시이며 제안사가 자율적으로 제안서 구성 가능

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 사업목적 및 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안자 측면에서 본 기대효과를 요약 기술
II. 제안업체 일반현황	
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안사의 일반현황(조직 및 인원 등), 주요 연혁 기술
2. 용역수행 실적	○ 입찰 공고일 기준 최근 5년 이내에 유사용역 실적을 기술
3. 조직 및 인원현황	○ 제안사의 조직 및 인력현황을 제시
III. 과업수행 방안	
1. 과업수행 방안	○ 제안 요청된 각 부문별 과업내용 및 수행방안을 구체적으로 기술
2. 추진일정	○ 제안 요청된 각 부문별 추진일정을 구체적으로 기술
3. 수행조직 및 참여 인원현황	○ 본 과업의 책임연구원을 포함한 인원(연구원)현황을 구체적으로 제시하고, 각 업무분장내역 및 이력사항 제시
4. 과업관리방안	○ 효율적인 과업수행을 위한 연구과정 관리, 자원관리 계획 및 산출물의 종류와 내용, 시기 등 산출물 제작계획 등을 구체적으로 제시
5. 업무보고 계획	○ 업무보고 및 검토계획, 발주처와의 협력 방안, 업무보고 일정 등을 기술
IV. 기타사항	○ 용역수행 후 사후지원 및 관리계획 ○ 효과적 용역추진을 위한 별도 제안사항 ○ 기타 본문에 포함하지 못한 사항

## 2. 일반사항

- 계약상대자는 과업의 원활한 수행을 위하여 책임PM을 지명하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 함
- 제안서는 일반적·추상적 표현을 피하고 구체적인 실행방안을 제시하여야 함
- 계약상대자는 용역완료(납품)후에라도 본 과업결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 함
- 발주자의 사전승인 없이 과업진행 상황 및 관련 자료가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주자에게 손해를 입힌 경우에는 민, 형사상 책임을 져야 함
- 발주자는 과업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주자의 과업추진 내용에 대한 자료 요구 시에는 즉시 응하여야 함
- 제안요청서에 누락되었거나 미진한 부분에 대해서는 추가적으로 제안할 수 있으며, 현장조사 및 기타 관련 자료를 요청할 경우 발주자는 이에 대하여 적극 협조할 수 있음
- 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 제안업체 선정 이외의 목적으로 외부에 공개하지 않음
- 제안업체는 본 제안요청서의 내용에 질문이나 의견이 있을 경우 근무 시간 내 서면으로 요구하여야 함
- 제안서에 제시된 내용에 대하여 발주자 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주자의 유권해석에 따름

### 3. 제안서 작성 지침

- 제안서는 제시된 요구조건에 대하여 세분하여 누락 없이 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 해당되는 사항이 없는 항목은 “해당 없음”이라고 표기함
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결 방안을 제시하여야 하고, 본 사업을 위하여 각 단위 과업별로 「어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안서 작성 내용 중 “~ 공급될 수 있다”, “~ 사용 가능하다”, “~ 할 수도 있다”, “~ 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 “수협중앙회”의 별도 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없음
- 제출된 제안서는 제안사의 고유한 독자적인 정보라고 명시되어 있지 않는 한 “수협중앙회”에서 임의로 사용할 권한을 가짐
- 각 장 마다 쉽게 참고할 수 있도록 각 장별 일련번호를 표기함
- 제안서 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따라 생기는 불이익은 제안업체가 감수하여야함
- 제안서의 용지규격은 A4크기로 하고 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하며, 총 쪽수(별지 제외)는 100매 이내로 작성함
  - 제안서 규격 : A4(HWP) 297mm × 210mm (총 7부)
  - 첨부자료 1부 : 근거자료, 기타 관련서류

### 4. 제안가격 및 산출근거

- 가격제안서는 산출근거 세부내역 및 입찰보증금을 첨부 후 밀봉하여 별도 제출
- 가격제안서 총액은 용역비용, 부대비용, VAT 등을 포함하여 작성하고 용역비용, 부대비용, 할인율은 구분하여 표시
- 각 과업범위별 용역비용 및 부대비용 산출내용 상세히 기술

## 5. 비밀 및 보안

- 본 제안요청서를 접수한 업체는 제안요청서 내용의 전체 또는 일부를 제안서 제출 외에 다른 어떤 목적으로도 사용하지 않을 것에 동의한 것으로 간주함
- 선정된 업체는 “수협중앙회”의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 하며 이는 각종 데이터의 접근에 대한 엄격한 통제와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미함
- 제안사들이 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며 제3자에게도 직접적, 간접적으로 누출되지 않을 것임
- 본 프로젝트의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 “수협중앙회”의 승인 없이 외부로 누출되어서는 안 됨

## 6. 기타 유의사항

- 제안서는 명시된 제출 기한 내에 접수 장소에 직접 방문 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함
- 제안요청서에 제시된 내용이 제안서에 누락된 경우는 제안하지 않은 것으로 간주하며, 이 경우 제안서 평가에서의 불이익은 제안자에게 있는 것으로 함
- 사업결과에 따른 산출물의 지적재산권, 소유권 및 이에 대한 저작권은 “수협중앙회”에 있음
- 본 과업과 관련하여 저작권 등의 문제가 발생하였을 때, 이에 대한 모든 법적인 책임은 제안업체에서 지도록 함
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함
- 기타 언급되지 않은 사항은 수협중앙회 내부 제반 규정에 따름
- 제시된 제안서 목차는 예시이며, 작성자가 제목이나 순서를 달리할 수 있으며, 사업수행에 필수적인 사항은 포함하여 작성해야 함

## V

# 제안서 제출 안내

---

### 1. 구비서류 ※ 제출한 제안서는 반환하지 않음

- 공고문 제안서식 참조
- 제안서 7부, 제안서 요약본 7부
- 입찰보증금(입찰금액의 100분의 5 이상, 가격제안서와 동봉)
  - 은행법에 의한 금융기관이 발행한 지급보증서 등 본회 「계약규정」에서 정한 보증서 또는 증권 등으로 현금에 갈음하여 납부 가능
- 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본, 위임장 각 1부
- 재직증명서 또는 위임장(대리인의 경우), 사용인감계 1부
- 공동계약의 경우 공동수급협정서 1부

### 2. 서류제출

- 제출기한 : 공고문 참조
- 제출처 : 수협중앙회 7층 어업인력지원부(02-2240-3153)
- 제출방법 : 본회 직접 제출(우편접수 불가, 구비서류 첨부)

### 3. 제안설명 및 평가

- 일시 및 장소 : 공고문 참조

### 4. 계약방법

- 계약방식 : 협상에 의한 계약체결
  - 종합평점이 1위인 우선협상 대상업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상 대상업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음

## VI 기타 유의사항

---

### 1. 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자의 부담으로 함
- 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안사는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 입찰자는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 응찰하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 제안서 기재사항의 누락, 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

### 2. 계약 관련 유의사항

- 본 사업의 용역 전체 또는 일부 재위탁은 불가함. 본회의 사전승인 없이 동 사항이 발생될 시 계약 체결한 용역업체는 본회가 입은 손해에 대해 배상하여야 함
  - 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함
  - 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 본회의 해석을 우선으로 함
  - 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 프로젝트 수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 해지 가능
- ※ 사업계획 변경 및 축소시 계약금액 변동 가능

### 3. 사업 수행 관련 유의사항

- 중요 결정사항이 있을 경우 용역업체는 수시로 본회와 협의하여야 하며, 본회의 요구사항을 충분히 반영해야 함.
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 본회의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

### 4. 사업 결과 관련 유의사항

- 사업결과에 따라 생산된 조사자료와 산출물의 소유권은 본회에 있으며, 본회의 승인없이 제3자에게 제공하지 못함
- 과제수행 완료후 프로젝트 용역업체의 수행결과가 불량한 경우 향후 사업참여에 제한을 받을 수 있음







# 제안 서식

---

**【서식 제1호】 입찰참가신청서**

**【서식 제2호】 서 약 서**

**【서식 제3호】 업체 일반현황**

**【서식 제4호】 업체 재무현황**

**【서식 제5호】 용역수행실적 총괄표**

**【서식 제6호】 용역 실적증명원**

**【서식 제7호】 참여인력 명단**

**【서식 제8호】 참여인력 이력사항**

**【서식 제9호】 가격제안서**

**【서식 제10호】 가격제안 세부명세서**

**【서식 제11호】 청렴계약 이행확약서**

**【서식 제12호】 공동수급표준협정서(공동이행방식)**



## 서 약 서

본 제안신청자는 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 다음 사항에 허위가 없음을 서약하고, 추후 고의나 과실을 불문하고 허위 사실이 밝혀질 경우, 사업시행자 지정 취소, 법적 불이익 등 어떠한 행정처분도 감수하겠습니다.

1. 본 제안신청자는 제안서의 원본과 사본을 동일하게 작성하였습니다.
2. 본 제안신청자는 사업시행자로 지정되는 경우 해당 용역에 대한 의무를 충실히 하고, 제3자에 대한 피해가 발생하는 경우 관련 책임과 의무는 전적으로 사업시행자에게 있음을 서약합니다.
3. 본 제안신청자가 사업시행자로 지정되는 해당 용역의 목적을 달성하기 위하여 최선을 다할 것이며 관련 법령 및 규정, 실시협약 등에서 정하는 제반요건을 성실히 이행하겠습니다.
4. 본 사업기간 중 예산을 초과하는 비용이 발생하거나 운영기간 중 운영자금이 부족하여 사업이행에 지장이 초래되지 않도록 차질 없이 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

## 업체 일반현황

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 용역 등록 분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL :	FAX :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . . ( 년 개월)		
8. 보 유 인 력 현 황			
주요연혁			

## 업체 재무현황

▣ 업체명 :

(단위: 백만원, %)

구분		2023년	2024년	2025년	평균
자산	유동자산				
	고정자산				
	총계				
부채 및 자본	유동부채				
	고정부채				
	자기자본				
	총계				
자기자본비율					
유동비율					
부채비율					
당기순이익					
매출액					

- 주) 1. 자기자본비율(소수점3자리반올림) = 자기자본 / 총자산 × 100  
2. 유동비율(소수점3자리반올림) = 유동자산 / 유동부채 × 100  
3. 부채비율(소수점3자리반올림) = 총부채 / 자기자본 × 100  
4. 최근 3개 회계연도 사업보고서에 첨부된 재무제표 등 증빙자료 첨부

<서식 제5호>

## 용역수행실적 총괄표

▣ 업체명 :

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 담당자	비고

- 주) 1. 증빙서류 첨부 : 용역실적증명원  
2. 5천만원 이상(부가가치세 포함)의 유사 연구용역 건에 한함  
3. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재(단, 평가에서는 제외)  
4. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급회사 기재





## 참여인력 이력사항

성 명		소속		직책		
최종학력	대학교 전공(학위)	해당분야근무경력		년 월		
	대학원 전공(학위)	자 격 증				
본사업 참여임무		사업참여기간		참여율	%	
<b>경 력 사 항</b>						
사 업 명	사업개요	용역금액 (천원)	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처	비고

- 주) 1. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가후일지라도 계약  
업체 선정 무효
2. 참여인력은 연구용역 실적을 객관적으로 입증할 수 있는 자료 제출(보고서의  
경우 표지 및 참여연구진을 포함한 면을 복사하여 제출)



<서식 제10호>

## 가격제안서 세부명세서

○ 총사업비 : 일금 원 (₩\_\_\_\_\_ ) 부가세 포함

(단위 : 원)

구분	세부항목	항목별 내용	산출내역	금액	비고
인건비 (A)					
			소계		
운영비 (B)					
			소계		
합계(C=A+B)					
일반관리비(D)					
이윤(E)					
소계(F)					
부가가치세(G)					
총합계 (H=F+G)					

※ 항목별 추가 또는 삭제 가능

## 청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에만 함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>  
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.  
( 처벌 받은 적이 있는 경우 :                    상세히 기재                    )
6. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 '22.8.22>
7. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제5호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어

떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

## 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 체결하고자 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 제76조제2항제2호가목에 따라 입찰참가자격제한 조치를 받은 경우 <개정 2023.6.30.>

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 남은 계약이행에 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. <단서신설 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 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)