

제 안 요 청 서(안)

【신경작용제 예방패치 연구개발사업】



2014. 3. 12

사업관리기관의 승인 없이 사용을 금함
※ 복제 / 복사 및 배포 금지

방위사업청 000사업팀

주 의 사 항

1. 본 제안요청서는 해당 사업의 제안서 작성에만 사용될 수 있으며, 다른 목적을 위한 사용을 금한다.
2. 신경작용제예방패치 관련기관과 업체 이외의 어떠한 개인이나 단체를 막론하고 본 제안요청서의 무단 열람 및 복제를 금한다.
3. 본 제안요청서를 복제 또는 복사하고자 할 때에는 사전에 방위사업청장의 승인을 득해야 한다.
4. 본 제안요청서(복사본 포함)는 대한민국 보안관련 법률 및 규정에 의거하여 사전 승인 없이 반출을 금한다.
5. 상기 사항들을 위반하는 경우에는, 민·형사상의 처벌을 받을 수 있다.

목 차

1. 일반현황	1
1.1 사업개요	1
1.2 사업추진 방침	1
1.3 사업추진 경과 및 일정	3
1.4 제안업체의 자격조건	4
1.5 적용법규 및 참고문헌	4
2. 체계소개 및 개발계획	7
2.1 체계 개요	7
2.2 작전운용성능	9
2.3 기타	10
2.4 시험평가계획	14
2.5 사업관리계획	16
2.6 과학적 사업관리기법 적용	22
2.7 사업수행시 고려사항	23
3. 제안요청 범위 및 내용	24
3.1 업체소개 및 일반현황	24
3.2 제안서 요약	25
3.3 개발목표 및 추진전략	25
3.4 체계통합 및 구성품 설계 / 제작방안	25
3.5 체계 및 구성품 요구성능 충족도	26
3.6 비임상/임상시험 계획	27
3.7 기준 및 시험방법 수립계획	27
3.8 개발추진계획 및 일정	28
3.9 비용관리 계획	28

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

3.10	형상관리계획 및 품질보증방안	29
3.11	위험관리 및 의사소통관리 계획	30
3.12	국산화 계획	31
3.13	전력화지원요소	31
3.14	시험평가 계획	32
3.15	적용기술 확보현황 및 실적	32
3.16	연구인력, 장비 및 시설 보유현황	33
3.17	경영상태	34
4.	제안서 작성방법	38
4.1	제안서 구성	38
4.2	제안서 작성방법	38
4.3	제안서 작성목차	41
5.	제안서 평가 및 업체선정	45
5.1	추진방침	45
5.2	제안서 평가방법	46
5.3	업체선정 방법	49
6.	일반사항	51
6.1	사업설명회	51
6.2	제안서 제출시한 및 방법	51
6.3	보안유지	52
6.4	오류에 대한 책임	52
6.5	해석에 대한 권리	52
6.6	제안서 소유권	53
6.7	제안요청서 변경 또는 취소	53
6.8	질의절차	53

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

6.9 문서의 효력	54
6.10 계약 조건	54
6.11 제안서 평가의 공정성을 훼손할 수 있는 행위에 대한 조치	54
6.12 자료공개	55
6.13 연락 및 문의처	55

부록1 : 계약특수조건

부록2 : 비용분석서 작성지침

부록3 : 각종 서식

1. 일 반 현 황

1.1. 사업개요

1.1.1. 사업명 : 신경작용제예방패치 체계개발사업

1.1.2. 사업목적

화학작용제 중 가장 치명적 위협인 신경작용제의 중독예방과 뇌손상 방지, 치료효과 향상 등을 위한 신경작용제예방패치를 체계개발하는 사업

1.1.3. 사업기간 : 계약일부터 ~ 0000. 0. 00

1.1.4. 사업예산 : 00.00억원(부가가치세 포함)

1.1.5. 사업주관 부서

1.1.5.1. 사업관리부서 : 방위사업청 000사업팀

1.1.5.2. 계약관리부서 : 방위사업청 xxx계약팀

1.1.6. 사업형태 및 계약방법

1.1.6.1. 사업형태 : 정부투자, 업체주관 국내 연구개발

1.1.6.2. 계약방법 : 『협상에 의한 계약 절차를 준용한 협약』

1.2. 사업추진 방침

1.2.1. 기본방침

1.2.1.1. 통합사업관리팀의 관리하에 체계개발 주관업체가 주관하여 체계개발을 실시하되, 의약품 승인 및 허가, 시험평가까지 수행한다.

1.2.1.2. 국내 기술수준, 국방과학연구소의 핵심기술 확보 및 업체의 패치 생산능력을 고려하여 탐색개발을 생략하고 체계개발을 수행한다.

1.2.1.3. 개발전략은 작전운용성능, 개발목표·기준, 군 요구사항, 체계규격을 충족하는 일괄 개발전략을 적용한다.

1.2.1.4. 신경작용제예방패치의 핵심기술 요소 및 확보는 국내개발로 추진한다.

1.2.1.5. 업체의 부족기술 확보 방안은 국방과학연구소의 기술이전, 기술용역 계약으로 추진하고 필요시 기술지원한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

1.2.1.6. 국산화는 예산, 기간 및 기술수준을 고려하여 체계개발단계부터 수립하여 추진한다.

1.2.1.7. 전투발전지원요소는 예방패치가 야전에 배치됨과 동시에 전력 발휘될 수 있도록 동시에 확보 추진한다.

1.2.1.8. 종합군수지원요소는 예방패치 개발과 병행하여 확보 추진한다.

1.2.1.9. 시험평가는 의약품 특성을 고려하여 비임상 및 임상시험, 의약품 심사/허가 기간에 통합하여 수행한다.

1.2.1.9.1. 개발시험평가는 의약품 개발 특성을 고려하여 비임상시험, 임상시험을 수행하고 시험결과는 성적서로 대체한다.

1.2.1.9.2. 운용시험평가는 군 운용적합성, 전력화지원요소 확증시험 등을 중점으로 관련기관 및 소요군의 의견을 반영하여 수행한다.

1.2.1.10. 품질보증/형상관리 활동은 통합사업관리팀의 관리하에 체계개발 주관업체에서 수행한다.

1.2.1.11. 과학적 사업관리기법은 일정, 성능, 비용이 일관성 있게 유지되도록 적용한다.

1.2.2. 개발중점

1.2.2.1. 작전운용성능(ROC)를 충족하는 군사용 의약품을 개발하여 의약품 승인 및 허가과 동시에 전투용 사용가 판정을 획득한다.

1.2.2.2. 시험평가는 의약품 승인 및 허가 기간 이내에 실시하여 전력화 시기를 충족할 수 있도록 한다.

1.2.2.3. 체계개발 착수부터 비용 절감요소를 지속적으로 식별·관리하여 양산비용을 절감한다.

1.2.2.4. 개발 초기단계부터 소요군 및 관련기관의 참여로 요구사항을 조기에 구체화하여 반영한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

1.2.2.5. 체계개발의 각 과정별 수행업무를 검토하기 위하여 체계개발동의서 (LOA, Letter of Agreement), 체계개발실행계획서, 사업착수회의, 체계 요구조건 및 체계기능검토(SRR/SFR, System Requirement Review/System Functional Review), 기본설계검토(PDR, Preliminary Design Review), 체계통합회의, 상세설계검토(CDR, Critical Design Review), 종합군수 지원실무조정회의(ILS-MT, Integrated Logistics Support - Management Team), 군수제원점검(LDC, Logistics Data Check)회의, 시험평가기본계획(TEMP, Test and Evaluation Master Plan), 시험준비상태검토(TRR, Test Readiness Review) 등을 소요군 및 관련기관과 합동으로 수행한다.

1.3. 사업추진 경과 및 일정

1.3.1. 추진경과

- 1.3.1.1. '97 ~ '04 : 응용연구, 시험개발, 임상시험계획승인
- 1.3.1.2. '07. 12. : 장기 신규소요 결정(제230차 합동참모회의)
- 1.3.1.3. '08. 12 : 선행연구(국방기술품질원)
- 1.3.1.4. '09. 10. : 사업추진기본전략(안) 심의·의결(제48회 정책기획분과위)
 - * 정부투자/국방과학연구소 주관/국내 연구개발로 사업추진 결정
- 1.3.1.5. '09. 11. : 중기소요 결정(제244차 합동참모회의)
- 1.3.1.6. '10. 12. : 연구개발 주관기관 변경(국방과학연구소→업체)
- 1.3.1.7. '13. 08. : 선행연구(국군의학연구소)
- 1.3.1.8. '13. 12. : 사업추진기본전략 수정(안) 심의·의결(제96회 정책기획분과위)
 - * 정부투자/업체주관/국내 연구개발로 사업추진 결정
 - * 개발소요기간 : 63개월
- 1.3.1.9. '14. 02. : 체계개발기본계획(안) 심의·의결(제153회 사업관리분과위)

1.3.2. 업체선정 및 계약 추진일정

- 1.3.2.1. 제안서 접수 : '14. 4월 30일(수) 14:00 한
- 1.3.2.2. 제안서 평가 : '14. 5월 중
- 1.3.2.3. 협상대상업체 및 협상우선순위 결정 : '14. 5월 중
- 1.3.2.4. 체계개발동의서 확정 : '14. 6월
- 1.3.2.5. 체계개발실행계획서 확정 : '14. 6월
- 1.3.2.6. 계약체결 : '14. 6월

1.3.3. 체계개발 일정

- 1.3.3.1. 기본설계/상세설계 : '14. 6 ~ 9월
 - 1.3.3.2. 시제제작 : '14. 10월 ~ '15. 2월
 - 1.3.3.3. 개발/운용시험평가 : '15. 3월 ~ '19. 2월
 - 1.3.3.4. 규격화 / 목록화 : '19. 1 ~ 5월
- ※ 상기 일정은 사업추진 여건에 따라 일부 조정 가능

1.4. 제안업체의 자격조건

- 1.4.1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격)의 요건을 갖춘 자로서 동법 제27조(부정당 업체의 입찰참가자격 제한) 및 동법시행령 제76조(부정당 업체의 입찰참가제한)에 따른 입찰참가 자격제한을 받지 아니한 업체이어야 한다.
- 1.4.2. 방위사업법 시행령 제70조(입찰참가자격의 제한 등)에 따른 입찰참가 자격의 제한을 받지 아니한 업체이어야 한다.
- 1.4.3. 입찰전까지 국세 및 지방세를 납부한 업체이어야 한다.
- 1.4.4. 입찰참가자격 유무 판단기준일은 입찰참가 등록마감일로 한다.
- 1.4.5. 신경작용제예방패치는 중소기업자 우선선정 품목이므로 입찰에 제안서를 제출할 수 있는 기업은 중소기업기본법 제2조에 의한 중소기업이다.
- 1.4.6. 제안서 제출시 대표자(대표이사)의 인감이 날인된 공문으로 접수하여야 하며, 위 자격요건에서 요구되는 증명의 원본 또는 사본(원본 대조필 날인)을 등록 서류에 필히 첨부하여야 한다.
- 1.4.7. 상기 자격조건 중 어느 하나라도 구비하지 못한 업체는 본 사업을 제안 할 수 없다.

1.5. 적용법규 및 참고문헌

1.5.1. 법령

- 1.5.1.1. 방위사업법(법률 제11713호, '13.3.23), 동법 시행령(대통령령 제25003호, '13.12.17), 동법 시행규칙(국방부령 제816호, '14.1.14)
- 1.5.1.2. 국가재정법(법률 제12161호, '14.1.1), 동법 시행령(대통령령 제25032호, '13.12.30)
- 1.5.1.3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(법률 제12028호, '13.8.13), 동법 시행령(대통령령 제25033호, '13.12.30), 동법 시행규칙(기획재정부령 제360호, '13.9.17)
- 1.5.1.4. 중소기업기본법(법률 제12240호, '14.1.14) 동법 시행령(대통령령 제25050호, '13.12.30)
- 1.5.1.5. 약사법(법률 제12074호, '13.8.13), 동법 시행령(대통령령 제25050, '13.12.30), 동법 시행규칙(보건복지부령 제228호, '13.12.30)

1.5.2. 훈령, 예규, 고시 및 지침

- 1.5.2.1. 국방전력발전업무훈령(국방부 훈령 제1601호, '13.12.24)
- 1.5.2.2. 방위사업관리규정(방위사업청 훈령 제270호, '14.2.24)
- 1.5.2.3. 군사보안업무훈령(국방부 훈령 제1525호, '13.4.1)
- 1.5.2.4. 방위산업보안업무훈령(국방부 훈령 제1394호, '12.2.13)
- 1.5.2.5. 방위사업청 보안업무규정(방위사업청 훈령 제213호, '13.1.7)
- 1.5.2.6. 표준화 업무지침(방위사업청 예규 제129호, '13.4.29)
- 1.5.2.7. 무기체계 양산단계의 부품국산화 지침(방위사업청 예규 제96호, '12.10.26)
- 1.5.2.8. 무기체계 연구개발사업 제안서평가 및 협상 지침 (방위사업청 예규 제173호, '14.2.6)
- 1.5.2.9. 목표비용관리(CAIV) 수행지침(방위사업청 예규 제88호, '12.10.26)
- 1.5.2.10. 사업성과관리(EVM) 수행지침(방위사업청 예규 제87호, '12.10.26)
- 1.5.2.11. 기술성숙도평가(TRA) 업무지침(방위사업청 예규 제125호, '13.4.19)
- 1.5.2.12. 제조성숙도평가(MRA) 업무지침(방위사업청 예규 제126호, '13.4.19)
- 1.5.2.13. 국방정보화업무훈령(국방부 훈령 제1304호, '11.2.7)
- 1.5.2.14. 2014년 비용분석서 작성지침(사업분석과-530호, '14.2.4)

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 1.5.2.15. 국방규격의 서식 및 작성에 관한 지침(방위사업청 예규 제131호, '13.4.29)
- 1.5.2.16. 군수품 목록화 업무지침(방위사업청 예규 제130호, '13.4.29)
- 1.5.2.17. 무기체계 및 핵심기술 연구개발 단계 중소기업자 우선선정 품목지정 제도 운영에 관한 고시(방위사업청 고시 제2014-1호, '13.1.2)
- 1.5.2.18. 무기체계 및 핵심기술 연구개발 단계 중소기업자 우선선정 품목지정 공고(방위사업청 공고 제2014-1호)
- 1.5.2.19. 의약품 등의 안전에 관한 규칙(총리령 제1022호 '13.3.23)
- 1.5.2.20. 의약품 임상시험 계획 승인에 관한 규칙(식품의약품안전처고시 제2013-259호, '13.12.31)
- 1.5.2.21. 의약품 품목허가·신고·심사규정(식품의약품안전처고시 제2014-58, '14.2.2)
- 1.5.2.22. 의약품 품목 허가 및 품목신고의 유효기간 지정에 관한 규정(식품의약품안전처고시 제2013-241호, '13.11.29)
- 1.5.2.23. 의약품 등의 제조업 및 수입자의 시설기준령(대통령령 제24479호, '13.3.23)
- 1.5.2.24. 상기 법령이나 훈령, 지침서 등의 적용 법규가 폐지되어 다른 법규로 대체되거나 그 내용의 일부가 개정되는 경우에는 대체되거나 개정된 신 법규의 규정에 따른다.
- 1.5.2.25. 의약품 개발 절차 및 관리는 의약품 관련 규정을 준수한다.

2. 체계개발정보

2.1. 체계 개요

화학작용제 중 가장 치명적 위협인 신경작용제의 중독예방과 뇌손상 방지, 치료 효과 향상 등을 위한 신경작용제예방패치를 체계개발하는 사업

2.1.1. 필요성

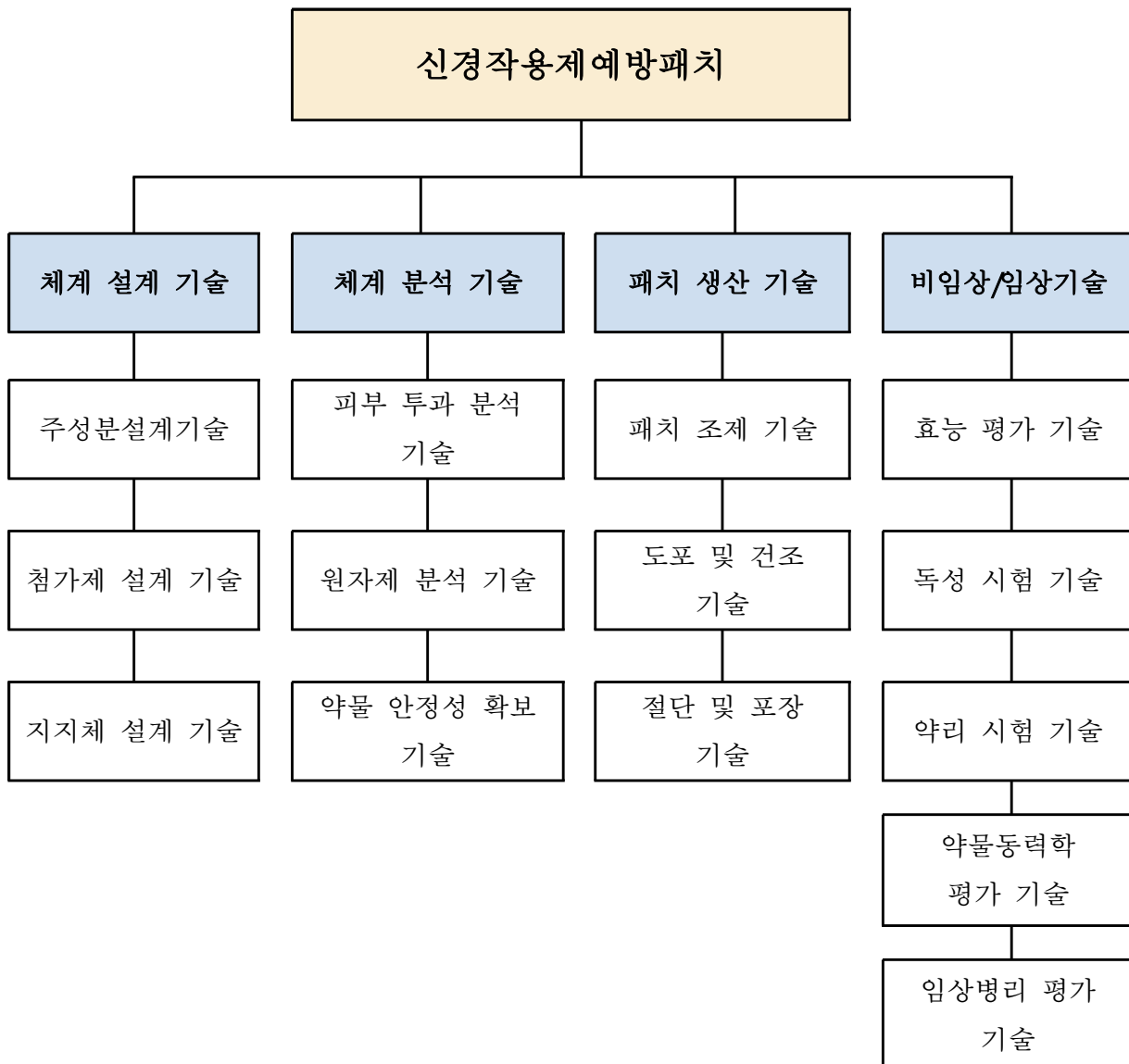
- 2.1.1.1. 신경작용제에 중독시 손상된 신경계와 뇌는 치료를 하여도 재생이 불가하므로 이에 대한 방호대책 필요
- 2.1.1.2. 보유중인 신경작용제해독제킷(KMARK-1)은 치료효과는 있으나, 예방 및 뇌보호는 불가
- 2.1.1.3. 예방패치를 확보하여 신경작용제해독제킷(KMARK-1)의 치료제와 병행 운용하여 예방 및 뇌보호 필요

2.1.2. 편성 및 운용개념

- 2.1.2.1. 화생방경계경보 발령시 지휘관 판단하 개인별 부착(0인 0매)
- 2.1.2.2. 평시 지원부대의 전용냉장고에 통합저장, 00시 부대단위 분배
- 2.1.2.3. 00시 개인 분배 및 방독면 휴대주머니 보관

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.1.3. 기술분할구조(TBS)



본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.2. 작전운용성능

2.2.1. 작전운용성능

항 목	요구성능
대상작용제 / 용도	신경작용제 00계열 중독예방, 해독촉진, 뇌보호
약효발효시간	0시간 이내
약효지속시간 / 피부부착력	00시간(0일)이상
유효기간 (저장수명)	0년 이상 (00℃ 이하 냉소보관)
중 량	00g 이하
크 기	00cm ² (0cm×0cm) 이하
운용 온도	-00 ~ +00℃

2.3. 기 타

2.3.1. 전력화지원요소

2.3.1.1. 기본 방침

- 2.3.1.1.1. 전력화지원요소 개발은 무기체계가 야전배치와 동시에 운영될 수 있도록 전력화지원요소의 획득 및 발전업무에 대하여 체계개발 주관업체가 소요군과 협의하여 추진한다.
- 2.3.1.1.2. 전력화지원요소의 적합성 여부는 시험평가를 통해 기술적 입증하고 운영측면에 대해 확증하여 실시한다.
- 2.3.1.1.3. 소요군과 협조하여 무기체계 획득에 따라 소요되는 군사교리 및 교육훈련 요소를 발전시킨다.
- 2.3.1.1.4. 무기체계의 확보와 병행하여 무기체계 수명주기간 필요한 종합군수지원의 적시성과 지속성이 보장되도록 필요한 종합군수지원요소를 획득한다.
- 2.3.1.1.5. 군수지원분석(LSA, Logistics Supply Analysis)은 군수지원분석 업무절차에 따라 종합군수지원 실무조정회의(ILS-MT)를 거쳐 확정 후 수행한다.

2.3.1.2. 추진방안

- 2.3.1.2.1. 종합군수지원 개발에 따른 각종 요구사항 및 협의사항은 관련기관 참석하에 종합군수지원 실무조정회의(ILS-MT)를 통해 결정한다.
- 2.3.1.2.2. 체계개발 기간 중 종합군수지원계획(ILS-P)을 수립하고, 지속적으로 발전시킨다.
- 2.3.1.2.3. 체계개발동의서를 기초로 작성지침에 따라 작성하며, 종합군수지원 계획서가 확정될 때까지 지속적으로 수정·보완 한다.

2.3.1.3. 전투발전지원요소

- 2.3.1.3.1. 전투발전지원요소는 소요군의 전투발전을 위하여 무기체계 획득과 연계하여 수정·발전시키거나 신규로 개발·획득하여 지원하는 요소로 군사교리, 교육훈련 등으로 구분한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.3.1.3.2. 군사교리

2.3.1.3.2.1. 무기체계 획득에 따른 운용개념을 정립하고 관련 교리·교범 등의 교리문헌을 발전시키며, 군사교리 발전에 필요한 기술지원 등을 제공한다.

2.3.1.3.2.2. 통합사업관리팀은 각 군과 유기적 협조가 가능하도록 지원계획을 수립한다.

2.3.1.3.3. 교육훈련

2.3.1.3.3.1. 소요군에서 판단한 무기체계 획득에 따른 교육훈련소요와 교육훈련을 위한 교육훈련물자 등을 반영한다.

2.3.1.3.3.2. 소요군이 요구하는 교육훈련 계획 및 교육훈련물자 확보 여부를 확인하여 필요한 교육훈련물자를 확보한다.

2.3.1.4. 종합군수지원요소

2.3.1.4.1. 통합사업관리팀은 운영유지비의 최소화과 평시 및 전시 군수지원 가능성 등을 검토하여 소요군과 협의하여 종합군수지원요소를 개발·획득한다.

2.3.1.4.2. 연구 및 설계반영

2.3.1.4.2.1. 현재 운용중인 무기체계를 참조하고, 군수지원성 검토 등을 통한 설계 반영사항을 도출하여 종합군수지원 체계를 최적화할 수 있도록 설계에 반영한다.

2.3.1.4.3. 표준화

2.3.1.4.3.1. 원자재/부품에 대하여 최대한 표준화 및 호환성을 유지시켜 군수 지원성이 용이하도록 KS(Korean Standard), 국제표준규격, 국방규격 등을 적용하며, 체계개발동의서 및 체계개발실행계획서, 종합군수지원계획서 등에 포함하여 관리한다.

2.3.1.4.3.2. 체계개발간 개발되는 각종 기술자료는 표준화된 용어(지정품명집)를 사용한다.

2.3.1.4.4. 지원장비

2.3.1.4.4.1. 신경작용제예방패치를 장기간 냉장보관할 수 있는 지원장비를 제시한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.3.1.4.5. 보급지원

2.3.1.4.5.1. 보급지원은 현 보급지원체계를 적용하되 체계개발 간 추가소요를 검토 반영한다.

2.3.1.4.5.2. 해외 도입품목에 대한 안정적인 확보 대책과 국산화 계획을 수립하여야 한다.

2.3.1.4.6. 군수인력운용

2.3.1.4.6.1. 무기체계의 운영유지에 소요되는 보급요원, 교육소요인력 등을 포함한다.

2.3.1.4.7. 군수지원교육

2.3.1.4.7.1. 체계개발 주관업체 책임하에 시험평가요원, 교관요원, 기술요원 등에 대한 초도 배치전 교육계획을 수립하여 종합군수지원계획서에 반영한다.

2.3.1.4.8. 기술교범(팜플렛)

2.3.1.4.8.1. 기술교범(팜플렛)은 주장비와 동시 개발하여 확보하며, 기술자료 수정시에는 형상관리 절차에 따라 수정본을 작성한다.

2.3.1.4.8.2. 지원장비에 대한 운용지침서 등을 제공한다.

2.3.1.4.8.3. 체계개발 주관업체는 기술교범(팜플렛) 작성 및 검증 시 사용한 원천기술자료(Technical Raw Data)를 기록 유지하여 추후 입증 가능토록 관리한다.

2.3.1.4.9. 포장, 취급, 저장 및 수송

2.3.1.4.9.1. 주장비 및 군수지원요소가 안전하고 경제적으로 포장, 취급, 저장 및 수송될 수 있도록 설계 및 제작에 반영되어야 하며, 포장 제원표 및 수송지침서를 작성한다.

2.3.1.4.9.2. 육상, 해상, 공중 수송이 모두 가능해야 한다.

2.3.1.4.10. 정비 및 보급시설

2.3.1.4.10.1. 현 보급시설을 최대한 활용토록 하며 필요시 추가 시설소요를 검토하여 반영한다.

2.3.1.4.11. 기술자료 관리

2.3.1.4.11.1. 종합군수지원계획서(ILS-P)에 따라 기술자료를 단계적으로 획득, 주장비 획득과 동시에 완료하고, 규격화 및 목록화를 추진한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.3.2. 제조성숙도 평가

2.3.2.1. 평가대상 : 신경작용제예방패치

2.3.2.2. 평가시기 : 체계개발 종료 이전까지 평가완료

2.3.2.3. 목표수준 : 제조성숙도(MRL, Manufacturing Readiness Level) 8

2.3.2.4. 한국 우수의약품 제조 및 품질관리기준(KGMP, Korea Good Manufacturing Practices) 인증으로 제조성숙도 평가가 대체가능한지 여부는 제조성숙도 평가시점에 관련기관 협의하에 구체화 한다.

2.3.3. 비임상/임상시험, 기준 및 시험방법

2.3.3.1. 의약품 승인 및 허가관련 규정에 의거 식품의약품안전처의 사전상담을 실시하고 비임상/임상시험 항목을 구체화한다.

2.3.3.2. 체계개발업체에서 불가능한 비임상시험 항목은 국방과학연구소 용역으로 실시한다.

2.3.3.3. 환자 대상 연구가 불가능한 점을 고려하여 약물 효능을 간접적으로 평가할 수 있는 대리표지자 모델개발을 이용한 임상1상 시험을 통해 임상자료 생성을 추진한다.

2.3.3.4. 기준 및 시험방법에 관한 계획을 수립하고 식품의약품안전처의 최종 승인을 받는다.

2.3.3.5. 임상시험계획 승인 및 의약품 승인 및 허가를 목표로 추진한다.

2.3.4. 품질보증계획

2.3.4.1. 품질보증활동은 체계개발 주관업체가 수행하되 통합사업관리팀의 기술 지원 요청시 국방기술품질원에서 지원한다.

2.3.4.2. 체계개발 주관업체는 요구성능 품질요구조건과 생산제작 품질요구조건을 만족시킬 수 있도록 설계 및 시제품을 제작하고, **약사법 및 의약품 허가 관련 규정 및 절차에 의거** 의약품 승인 및 허가, 시험평가 등을 통하여 검증한다.

2.3.4.3. 품질보증조직은 체계개발 주관업체의 개발부서와 독립된 부서(그룹)의 전담 인력으로 구성하여 품질보증활동을 수행한다.

2.3.4.4. 체계개발 주관업체는 품질보증계획을 수립하여 시행하고, 시제품목의 품질 특성에 따른 품질보증방안을 수립하고 적용한다.

2.4. 시험평가 계획

2.4.1. 기본 방침

- 2.4.1.1. 시험평가는 개발시험평가와 운용시험평가로 구분하여 실시하며 시험평가 계획 작성시 관련기관과 협의하여 구체화한다.
 - 2.4.1.1.1. 개발시험평가는 의약품 승인 및 허가 절차를 준수하여 수행하고 결과는 식품의약품안전처의 성적서로 대체하며 의약품 승인 및 허가를 획득함으로써 종료한다.
 - 2.4.1.1.2. 운용시험평가는 군 운용적합성, 전력화 지원요소 확증시험 등을 중점으로 수행한다.
 - 2.4.1.1.3. 시험평가기본계획서에서 개발시험과 운용시험을 통합하여 통합시험으로 수행하도록 선정된 항목에 대해서는 통합시험을 실시하고 개발시험평가 및 운용시험평가 결과 판정에 활용한다.
- 2.4.1.2. 체계개발 초기단계부터 관련기관 및 부서 참여로 체계운용 개념과 요구사항 등 상호 공감대를 형성한다.
- 2.4.1.3. 시험평가 항목 및 절차는 방위사업관리규정과 약사법 및 의약품 승인 및 허가관련 규정에서 정하는 바에 따르되, 의약품 특성을 고려하여 관련기관 협의하에 조정한다.
- 2.4.1.4. 시험평가는 분석시험평가국 조정·통제하에 체계개발 주관업체 주관으로 개발시험평가를 수행하며, 운용시험평가는 소요군 주관으로 수행한다.
- 2.4.1.5. 개발시험평가는 약사법 및 의약품 허가관련 규정 절차에 의거 비임상, 임상시험으로 수행하고 성적서로 대체한다.
- 2.4.1.6. 체계개발 주관업체는 소요군의 원활한 운용시험평가를 위해 통합사업 관리팀과 협조하여 각종자료 및 기술을 지원하여야 하며 시험평가요원 교육 등 지원계획을 수립하여 운용시험평가 이전에 수행한다.
- 2.4.1.7. 시험평가 시제수량은 총 7,000개이며, 시험평가 항목 및 수행방안은 세부 계획에 의거 관련기관 협의하에 조정 가능하다.
- 2.4.1.8. 시험평가 항목, 기준, 방법 및 절차 등 세부사항은 작전운용성능(ROC), 체계개발동의서(LOA), 체계개발실행계획서 등을 고려 시험평가기본계획서(TEMP) 및 개발/운용시험평가 계획서 작성간 구체화한다.
- 2.4.1.9. 신뢰성, 기술성숙도 등을 고려하여 핵심부품 및 구성품을 선정하여 시험평가기본계획서(TEMP)에 반영하고 비임상/임상시험 전문기관 또는 방위사업청에서 승인한 기관에서 시험을 수행한다.
- 2.4.1.10. 제안업체는 신뢰성, 기술성숙도 등을 고려하여 핵심기술을 제시해야 한다.

2.4.2. 추진 방안

- 2.4.2.1. 체계개발 주관업체는 예비시험평가 기본계획(안)을 작성하여 통합사업 관리팀의 검토를 거쳐 분석시험평가국에 제출하여야 하며 분석시험평가국에서는 예비시험평가 기본계획(안)을 기초로 시험평가기본계획서를 수립하여 관련기관에 통보한다.
- 2.4.2.2. 체계개발 주관업체는 체계(의약품) 승인을 위한 **비임상·임상단계별 시험평가 방안**을 통합사업관리팀의 검토를 거쳐 분석시험평가국에 제출하여 확정함으로써 효율적인 시험평가가 수행되도록 한다.
- 2.4.2.3. 체계개발 주관업체는 시험평가기본계획서를 기초로 개발시험평가계획(안)을 작성 후 통합사업관리팀의 검토를 거쳐 분석시험평가국에 제출하고 분석시험평가국은 개발시험평가계획서를 확정하여 관련기관에 통보한다.
- 2.4.2.4. 소요군은 운용시험평가계획(안)을 작성하여 분석시험평가국에 제출하고 분석시험평가국은 운용시험평가계획을 확정하여 관련기관에 통보한다.
- 2.4.2.5. 비임상 및 임상시험시 국방과학연구소가 지원해야 할 사항은 체계개발 주관업체와 국방과학연구소간 별도 기술용역 계약을 체결하여 수행한다.
- 2.4.2.6. 운용시험평가는 흑한기/흑서기를 포함하여 3계절 시험평가를 수행한다.
- 2.4.2.7. 세부 시험평가 항목 및 수행방안은 추후 관련기관 협의로 결정한다.

2.4.3. 시험평가 주요내용

2.4.3.1. 개발시험평가

- 2.4.3.1.1. 예방패치 요구성능 및 개발목표 충족여부 시험평가
- 2.4.3.1.2. 비임상시험, 임상시험, 저장시험
- 2.4.3.1.3. 기준 및 시험방법 수립 및 승인
- 2.4.3.1.4. 전력화지원요소의 기술적 입증시험 등

2.4.3.2. 운용시험평가

- 2.4.3.2.1. 군 운용의 적합성시험
- 2.4.3.2.2. 전력화 지원요소의 실용성 확증시험 등

2.4.3.3. 시제 활용계획

- 2.4.3.3.1. 체계개발 주관업체는 시제품 내구성, 피로도, 활용가치, 안전성 등을 전반적으로 고려하여 활용방안을 제시해야 하며, **체계개발시** 관련기관과 협의 후에 활용계획을 종합 판단한다.

2.4.3.4. 전력화 평가

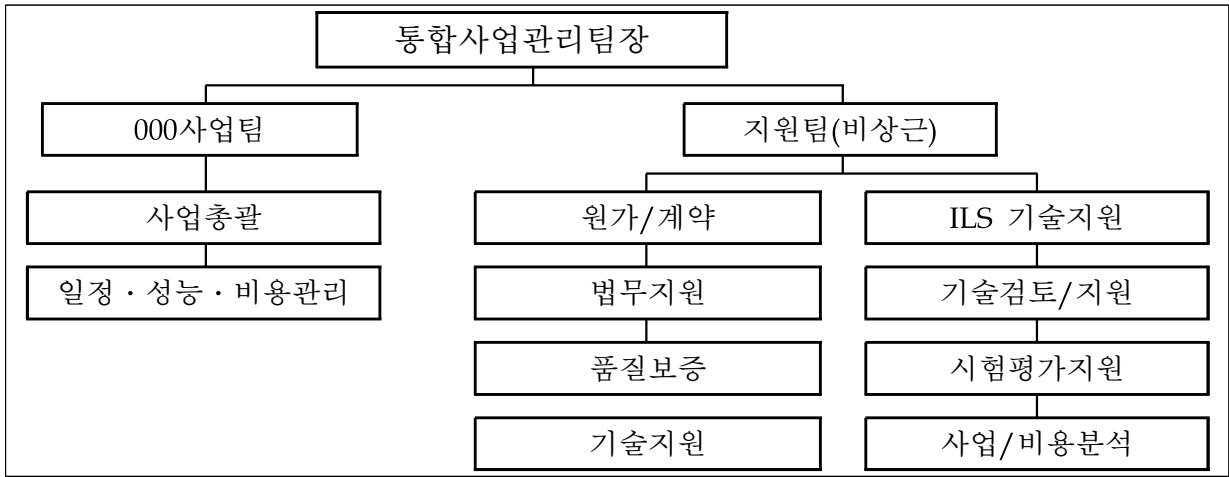
- 2.4.3.4.1. 전력화 평가 방법, 부대, 기간, 수량 등은 양산계획 수립시 소요군과 협의하여 국방부에 건의하여 결정한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.5. 사업관리 계획

2.5.1. 사업관리조직

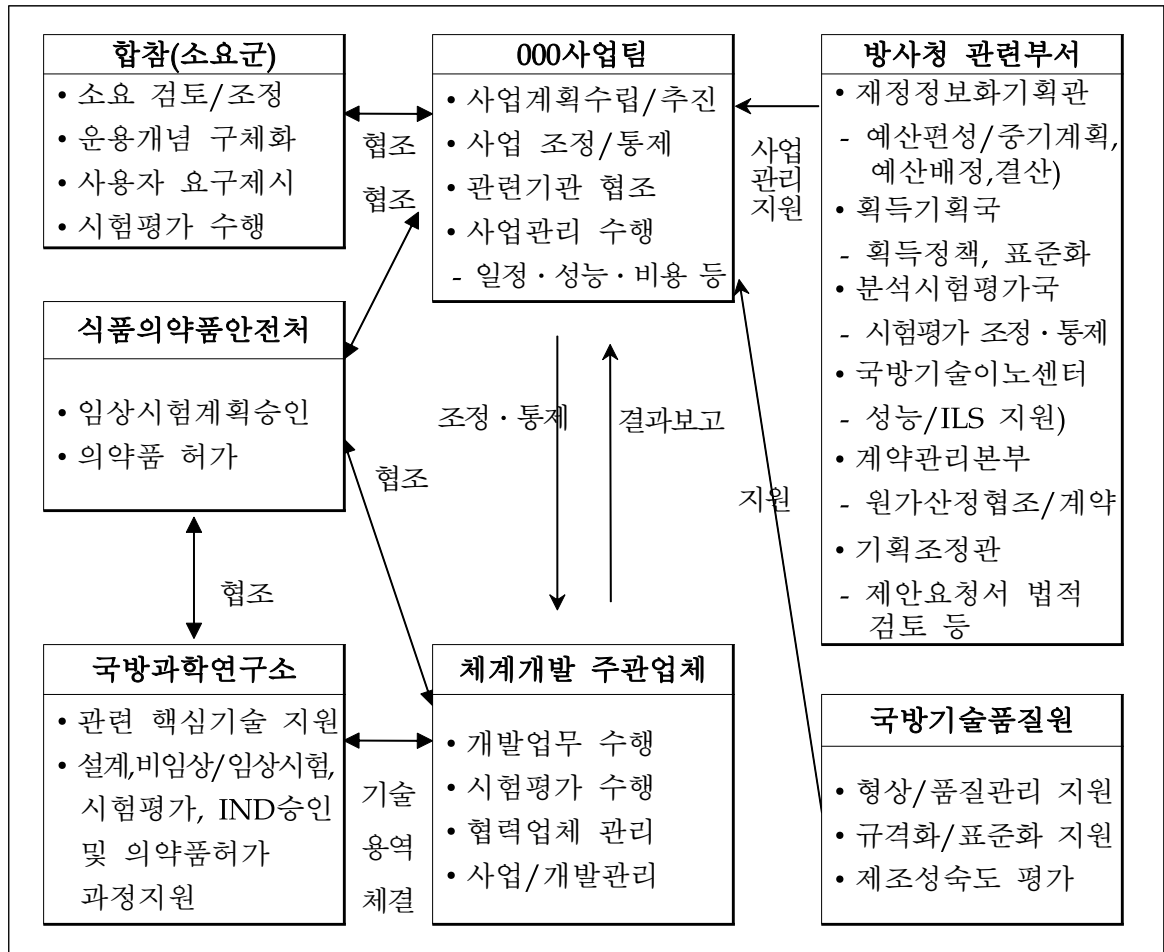
2.5.1.1. 통합사업관리팀 구성



2.5.1.2. 분야별 수행업무

분 야		주 요 수 행 업 무
사업팀	사업총괄	사업계획 작성/종합, 사업관리 및 집행업무
	일정 · 성능 · 비용관리	일정 및 성능관리, 형상/품질관리 전력화지원요소 관리, 중기/예산편성 및 집행
지원팀 (비상근)	원가/계약	예정가 작성, 원가감독, 계약조건 검토, 계약 (원가총괄팀, 급식유류계약팀)
	법무지원	법적자문 및 법률검토(규제개혁법무담당관)
	품질보증지원	품질보증업무 지원(국방기술품질원)
	ILS 개발지원	종합군수지원요소 개발관리 및 기술지원(ILS기술팀)
	기술검토/지원	기술 검토 및 지원(국방과학연구소, 국방기술품질원, 이노센터)
	시험평가지원	개발 · 운용시험평가 조정 · 통제(시험평가1과)
	사업/비용분석	사업타당성 분석 및 비용분석 지원 (사업분석과)

2.5.1.3. 업무수행체계



2.5.2. 사업관리지침

2.5.2.1. 사업관리 목표

사업추진 전 과정에서 공정성, 투명성 및 전문성 확보 하에 효율적인 일정, 성능 및 비용관리 등으로 성공적인 사업추진을 달성한다.

2.5.3. 사업관리 방침

2.5.3.1. 통합사업관리팀이 사업을 관리하고 체계개발 주관업체가 주관하여 요구성능, 국내 기술수준 및 발전속도, 체계개발 기간 등을 고려 체계개발을 수행한다.

2.5.3.2. 체계개발업체가 “1.3절 사업추진일정”을 준수하여 사업추진이 가능토록 통합사업관리팀은 세부일정 계획을 수립하여 관리한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 2.5.3.3. 체계개발 주관업체는 체계개발 비용을 절감하기 위하여 기 확보된 기술을 최대한 활용할 수 있도록 비용관리계획을 수립한다.
- 2.5.3.4. 양산시에 국산화율을 향상하기 위해 기 국산화 적용 분야와 신규 국산화 적용 분야를 구분하여 단계적인 국산화계획을 수립한다.
- 2.5.3.5. 과학적 사업관리 기법(SE, CAIV, EVM 등)¹⁾을 적용하여 체계성능 보장 및 수명주기비용을 최소화한다.
- 2.5.3.6. 예방패치 획득과 동시에 ILS 요소를 확보함으로써 장비 배치와 동시에 ILS요소를 묶음(Package)로 적용할 수 있도록 추진한다.
- 2.5.3.7. 통합사업관리팀을 중심으로 업체 및 관련부서·기관, 소요군, 국방과학연구소, 국방기술품질원, 국방기술이노센터 등과의 유기적인 협조체제를 구축한다.
- 2.5.3.8. 통합사업관리팀은 계약체결 이후부터 전력화평가까지 체계개발업체에 대하여 매년 사업관리회의를 통해 사업 단계별(연간평가, 계약완료평가, 전력화평가) 사업수행성과 평가를 실시한다. 개발업체의 사업수행성과 평가결과는 향후 방위력개선사업의 과거사업수행성실도 평가 자료로 활용될 것이다.

2.5.4. 분야별 사업관리

2.5.4.1. 일정관리

- 2.5.4.1.1. 체계개발 주관업체는 전력화시기 준수가 가능하도록 체계개발간 사업 일정준수 및 관리계획을 수립해야 한다.

2.5.4.2. 품질관리 및 형상관리

- 2.5.4.2.1. 체계개발 주관업체는 품질관리를 위하여 단위 형상부터 체계통합 수준까지 전 과정에 일관성 있는 품질보증활동을 수행한다.
- 2.5.4.2.2. 형상관리를 위해 별도의 형상관리조직 및 위원회를 구성하여 형상통제 계획 및 절차를 수립, 자동화도구를 활용하여 시행한다.
- 2.5.4.2.3. 식별된 형상과 관련한 산출물의 상태 및 형상변경의 추적성 등을 위해 제안요청 단계부터 형상상태를 문서화하여 관리한다.

1) 체계공학(SE, System Engineering), 목표비용관리(CAIV, Cost As an Independent Variable), 사업성과관리(EVM, Earned Value Management)

2.5.4.2.4. 환경요인의 변화 또는 다른 대안의 도출 등을 고려하여 아래의 기준에 부합되는 사항에 한하여 형상변경을 요청할 수 있다.

2.5.4.2.4.1. 체계의 단점을 보완하여 성능을 향상하는 사항

2.5.4.2.4.2. 형상 변경시 체계운용과 관련하여 미치는 영향이 안전한 사항

2.5.4.2.4.3. 수명주기비용을 효과적으로 절감할 수 있는 사항

2.5.4.2.4.4. 계획된 일정 내 완료되고, 경제적 손실을 방지할 수 있는 사항

2.5.4.2.5. 형상관리계획은 체계개발 시 보완 및 구체화 한다.

2.5.4.3. 국산화 관리

2.5.4.3.1. 체계개발 주관업체는 주기적으로 국산화 달성율을 보고한다.

2.5.4.3.2. 국산화 추진계획에는 체계부품 국산화 및 금액대비 목표 국산화율을 포함한다.

2.5.4.3.3. 목표 국산화율의 달성여부는 방위사업관리규정 제696조(국산화 인증 심사) 기준에 따른다.

2.5.4.4. 위험관리

2.5.4.4.1. 체계개발 주관업체는 체계개발간 예상되는 위험요소를 식별하고 위험완화계획 등을 포함한 위험관리계획을 수립한다.

2.5.4.4.2. 위험요소 항목을 식별하고 매트릭스화하여 해소시까지 지속 유지하고 관리한다.

2.5.4.5. 비용관리

2.5.4.5.1. 체계개발 주관업체는 체계개발 원가절감 계획을 수립하고, 목표 운영유지비 및 양산단가를 작성한다.

2.5.4.5.2. 통합사업관리팀장은 체계개발 주관업체가 제시한 운영유지비 및 양산단가에 대한 비용분석 산정결과의 적정성을 검증하여 협상 간 반영할 수 있다.

2.5.4.5.3. 체계개발주관업체는 체계개발 간 사업성과관리(EVM), 목표비용관리(CAIV)를 수행하기 위한 구체적인 계획을 수립해야 한다.

2.5.4.6. 인원 및 조직관리

- 2.5.4.6.1. 사업수행 조직은 사업관리 및 유사체계 개발 등에 대하여 경험이 풍부한 요원들로 구성되어야 한다.
- 2.5.4.6.2. 인력투입계획을 기준으로 하여 사업추진에 필요한 적정 등급 수준을 가진 인력구조가 사업 종료시까지 유지되어야 하며, 불가피한 경우를 제외하고는 해당업무 초기에 투입된 인원이 해당업무 종료시까지 교체되지 않고 지속적으로 투입되도록 관리한다.
- 2.5.4.6.3. 사업 추진중에 발생하는 불가피한 인원의 교체는 반드시 통합사업관리팀의 승인 하에 실시하며, 인원교체로 인한 사업의 실패나 지연에 대한 책임은 체계개발 주관업체에 있다.
- 2.5.4.6.4. 통합사업관리팀이 필요하다고 판단할 때, 통합사업관리팀은 사업에 투입된 인원의 교체를 요구할 수 있다. 체계개발 주관업체는 인원교체를 요구받은 즉시 적절한 교체인원을 추천하고 통합사업관리팀의 승인을 받아 교체함으로써 업무가 연속성 있게 추진되도록 한다.

2.5.4.7. 자료 및 보안관리

- 2.5.4.7.1. 사업 추진 간 생산되고 축적되는 각종 공문, 계획, 설계기술자료, 시험/평가자료 및 회의자료 등 모든 자료를 종합적이고 체계적으로 관리할 수 있는 체계를 갖추고 이를 관리한다.
- 2.5.4.7.2. 자료관리체계를 갖추기 위해 자동화 도구의 사용을 적극 추진한다. 자료관리체계는 SW형상관리도구, 사용자 요구 추적 및 관리 도구 등과 동일하거나 호환 가능해야 하며, 통합사업관리팀에서 직접 관련자료를 활용할 수 있어야 한다.
- 2.5.4.7.3. 체계개발 주관업체는 계약 시점부터 사업종료(무상유지보수 종료)까지, 협력업체를 포함하여 사업추진과 관련한 인원, 장비, 시설, 자료에 대해 전적인 보안관리 책임을 진다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

2.5.4.8. 의사소통관리

2.5.4.8.1. 의사소통은 사업착수회의, 실무협조회의, 시험준비검토회의, 사업관리회의, 내부검토회의, 공식검토회의, 형상관리회의, 위험관리회의, ILS-MT, 사업 종료회의 등 각종회의 및 공식문서를 통하여 실시함을 원칙으로 한다.

2.5.4.8.2. 개발전략에 의거 개발단계별 통합사업관리팀과 개발업체간의 의사소통 (보고회의, 공식검토회의 기준설정, 공식검토회의 준비 및 결과처리 절차, 핵심 쟁점사항 처리절차 등)계획을 수립하여 시행한다.

2.5.4.8.3. 각종 검토회의시 3주전에 관련 산출물(회의록, 계약요구자료목록 등)을 제출하고 회의결과(회의록, 조치계획 등)는 검토회의 후 1주 이내 제출한다.

2.5.4.9. 협력업체 관리

2.5.4.9.1. 가점 판단이 된 중소·중견기업과의 협력업체의 지위를 유지하고, 참여규모는 계약완료시까지 이행하여야 한다.

2.5.4.9.2. 가점 판단이 된 중소·중견기업의 부도·파산·해산·영업정지 등 불가피한 사유로 인하여 계약이행이 어려운 경우 해당 통합사업관리팀장의 승인을 받아 다른 중소·중견기업으로 변경 등을 할 수 있다.

2.5.4.10. 사업수행성과 평가

2.5.4.10.1. 체계개발 주관업체는 계약체결 이후 사업수행평가를 위해 체계개발실행계획서에 사업수행평가 계획을 포함하고, 통합사업관리팀장의 승인받아야 한다.

2.5.4.10.2. 사업수행평가는 무기체계 연구개발사업 제안서평가 및 협상지침에 따라 계약완료시까지 비용성과, 일정성과, 성능성과, 보완요구 조치율, 협력업체 유지를 평가하고 매년 평가함을 원칙으로 하되, 평가항목과 평가기간은 사업특성에 따라 조정할 수 있다.

2.6. 과학적 사업관리기법 적용

2.6.1. 체계공학(SE)

- 2.6.1.1. 체계개발 주관업체는 신경작용제예방패치의 성능을 최적화하고 전체 수명주기비용을 최소화하기 위해 체계공학(SE) 절차를 적용한다.
- 2.6.1.2. 체계개발 주관업체는 체계공학(SE) 절차를 적용하여 설계, 제작 및 시험평가 프로세스를 추진한다.(SRR/SFR, PDR, CDR, TRR, FCA/PCA/MRA²⁾ 등)
- 2.6.1.3. 체계개발 주관업체는 체계개발 전 주기에 걸친 체계공학(SE) 기반으로 체계적인 사업일정, 비용, 위험관리 등을 진행하여야 한다.
- 2.6.1.4. 주요 사업관리회의 추진계획(안)

구 분	주요 내용	참여 기관	시기
설계검토회의	<ul style="list-style-type: none"> 요구조건/기능, 기본/상세설계 내용 검토 및 점검 SRR/SFR, PDR, CDR 	방위사업청, 소요군, 국방과학연구소, 국방기술품질원, 주관업체	주요 통제 시점
사업추진회의(분기)	<ul style="list-style-type: none"> 사업 진행현황 점검 사업 문제점 파악 및 대책 수립 	방위사업청, 소요군, 국방과학연구소, 국방기술품질원, 주관업체	분기 1회
사업추진회의(월간)	<ul style="list-style-type: none"> 월별 사업 진도 점검 시제 일정 및 형상관리 	방위사업청, 주관업체	월 1회
ILS-MT	<ul style="list-style-type: none"> ILS 계획 수립 내용 검토 	방위사업청, 소요군, 국방과학연구소, 국방기술품질원, 주관업체	필요시

2.6.2. 사업성과관리(EVM) 적용

- 2.6.2.1. 통합사업관리팀은 체계개발주관업체와 협의하여 성과 및 편차를 분석하고 미래 예측을 위한 각종 지수를 계산하기 위해 사업성과관리 기준선을 설정한다.
- 2.6.2.2. 체계개발주관업체는 보고서(편차분석보고서, 성과보고서 및 대책보고서)를 분기별(통합사업관리팀 요구시 수시)로 통합사업관리팀으로 제출해야 한다.
- 2.6.2.3. 통합사업관리팀은 제출되는 보고서를 통하여 편차를 확인하고 미래 시점에서의 최종사업비 추정액 및 최종사업비 편차 등을 고려하여 위험도를 판단하고 필요한 조치를 취한다.

2) 기능적형상확인(FCA, Functional Configuration Audit) / 물리적형상확인(PCA, Physical Configuration Audit) / 제조성숙도평가(MRA, Manufacturing Readiness Assessment)

2.6.3. 목표비용관리(CAIV) 적용

- 2.6.3.1. 통합사업관리팀은 체계개발주관업체와 협의하여 양산단가 및 운영유지비에 대한 목표비용을 설정한다.
- 2.6.3.2. 체계개발간 목표비용관리를 통해 축적되는 비용자료는 사업비용의 투명성이 확보된 상태에서 체계개발주관업체가 통합사업관리팀에 분기별(통합사업관리팀 요구 시 수시)로 제출한다.
- 2.6.3.3. 목표비용관리를 위해 제출한 비용자료는 사업관리를 위한 분석과 후속단계 계약을 위한 참고자료로 활용할 수 있다.

2.7. 사업수행 시 고려사항

- 2.7.1. 체계개발 주관업체는 협력업체를 통하여 부족한 기술을 보완할 수 있으며, 사업 추진간 발생하는 모든 문제에 대한 책임은 체계개발 주관업체에게 있다.
 - 2.7.1.1. 체계개발 주관업체로 선정된 업체가 제안시 제시한 협력업체는 체계개발간 방위사업청의 승인 없이 임의로 교체할 수 없다.
- 2.7.2. 시제품과 사업비로 구매한 도구(개발/시험도구) 및 본계약 수행으로 획득된 개발과 관련된 모든 기술과 자료 등에 대한 소유권, 저작권 등 일체의 권리는 개발 완료 후 뿐만 아니라 개발진행 중이라도 정부에 귀속된다. 단, 기 출원 또는 등록된 국내/외 특허 등 지식재산권을 체계개발에 적용할 경우 사전에 통합사업관리팀에 승인을 받아야 하며, 체계개발에 적용된 기술이 타 업체 지식재산권에 저촉 또는 분쟁이 발생할 경우 모든 문제에 대한 책임은 체계개발 주관업체에게 있다.
- 2.7.3. 본 체계개발 제안요청서 내용이 작전운용성능(ROC)과 불일치할 경우 작전운용성능(ROC)이 우선한다.
- 2.7.4. 체계개발 주관업체는 해외업체의 기술 및 부품을 사용할 경우 해당 정부 및 업체의 기술자료 사용에 대한 책임을 져야 하며, 정상적인 체계개발을 제한하는 어떠한 단서조항도 없어야 한다.
- 2.7.5. 체계개발에 적용된 국내외 모든 기술 및 부품은 해외수출에 제한이 없어야 한다.
- 2.7.6. 체계개발 주관업체가 제시하는 국산화 계획은 제안서 평가 시 평가하고, 제안한 목표율 미 이행시 위약금과 관련된 사항은 계약서(조건)에 반영한다.
- 2.7.7. 제안업체가 비용분석서와 함께 제안하는 목표비용은 타당성 위주로 평가하고 협상 및 계약시 활용한다.
- 2.7.8. 체계개발 주관업체는 각 협력업체를 통제하여야 한다.

3. 제안요청 범위 및 내용

3.1. 업체소개 및 일반현황

3.1.1. 회사 개요(연혁, 경영목표, 조직, 주요 사업분야 등)

3.1.2. 재무구조 및 경영상태(재무구조 및 자본금, 대외인지도, 최근 3년간 당기 순이익 및 부채비율 등)

3.1.3. 제안업체는 아래사항을 포함하여 제출하여야 한다.

- 서약서
- 청렴서약서
- 보안 유지각서
- 사업이행 각서

※ 증빙/참고자료 포함

3.2. 제안서 요약

3.2.1. 제안 개요

3.2.2. 제안의 목적과 배경

3.2.3. 사업관리 전략

3.2.3.1. 제안 동기, 기대효과, 전략 등을 개괄적으로 기술한다.

3.2.3.2. 사업추진 전 과정에서 공정성, 투명성 및 전문성 확보 하에 효율적인 일정, 성능 및 비용관리 등으로 성공적인 사업목표를 달성하도록 하는 사업 추진전략을 제안한다.

3.2.3.3. 사업관리 측면의 위험요소를 식별하고, 이에 대한 처리방안을 제안한다.

3.2.3.4. 본사 차원에서의 인력·기술 지원, 자체 감리수행 등 전사적 지원 계획을 제안한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

3.2.4. 제안내용 요약(개발계획 및 개발능력 분야 주요사항 위주로 요약)

3.2.4.1. 제안요청서와 제안서 간 상호 참조표(제안서 전체)

* 제안요청서에 제시된 요구사항을 식별하고, 항목별로 제안요청서와 제안서 간의 참조표(Cross Reference Table)를 작성하여 제안 내용을 쉽게 찾을 수 있도록 하여야 한다.

3.2.5. 제안업체는 업체 현장 실사자료를 별도의 책자로 구성(분야별 연번, 내용, 근거자료, 구분, 확인 등)하여 제출하여야 한다.

3.3. 개발목표 및 추진전략

3.3.1. 개발목표

3.3.1.1. 신경작용제예방패치에 대한 요구성능, 사업특성 및 환경을 분석하여 구체적이고 실현가능한 개발목표를 제안하여야 한다.

3.3.1.2. 신경작용제예방패치의 개발목표를 달성하기 위한 사업관리 측면의 위험요소를 식별하고, 이에 대한 대처방안을 제안하여야 한다.

3.3.1.3. 신경작용제예방패치의 제안 동기, 목적, 배경, 기대효과와 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 핵심요소를 식별하고 요소별 개발목표를 제안하여야 한다.

3.3.2. 사업 추진전략

3.3.2.1. 개발목표를 구현하고, 사업추진 전 과정에서 공정성, 투명성 및 전문성 확보 하에 성공적인 사업목표를 달성토록 일정, 성능, 비용관리 등을 고려한 전반적인 사업추진 전략과 최적화된 개발전략을 제안하여야 한다.

3.4. 체계통합 및 구성품 설계 / 제작방안

3.4.1. 체계통합

3.4.1.1. 체계구성의 적절성과 운영개념과 연계한 설계 방안을 확인하고 체계통합 및 구성품 제작방안을 제안한다.

3.4.2. 구성품

3.4.2.1. 신경작용제예방패치 구성품을 식별하고, 식별된 구성품에 대한 개선/개발방안과 확보방안을 제안한다.

3.5. 체계 및 구성품 요구성능 충족도

3.5.1. 신경작용제예방패치 개발계획

3.5.1.1. 제안업체는 신경작용제 0, 0계열 중독을 예방하고, 해독을 촉진하며 뇌 보호가 가능한 패치를 개발하는 방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.2. 제안업체는 약효지속시간 및 피부부착력이 00시간(0일 이상) 지속될 수 있는 방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.3. 제안업체는 패치 부착 후 약효발효시간이 0시간 이내 되도록 개발방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.4. 제안업체는 운용온도가 -00도~+00도로 운용할 수 있는 방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.5. 패치 1매 크기는 00cm²(0cm×0cm)이하로 개발방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.5.1. 포장시 크기는 신형방독면 휴대주머니(0cm×0cm)에 휴대가 가능하도록 제안하여야 한다.

3.5.1.6. 1개 포장시 내용물 0매가 포함될 수 있도록 하고 중량은 내용물 0매 및 포장지 포함하여 00g 이내 개발방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.7. 제안업체는 유효기간(저장수명)이 0년 이상(00℃이하 냉소보관) 되도록 개발 방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.7.1. 유효기간 내 약 성분이 변질되지 않아야 하고 약효 발효를 보장할 수 있는 방안을 제안하여야 한다.

3.5.1.7.2. 저장시험 방안을 제안하되 특히 유효기간을 증대시킬 수 있는 방안을 포함한다.

3.6. 비임상/임상시험 계획

3.6.1. 제안업체는 식별된 비임상시험 항목 및 절차, 계획을 제안한다.

3.6.1.1. 독성에 관한 자료

3.6.1.2. 약리에 관한 자료 등

3.6.2. 제안업체는 대리표지자 모델개발 계획을 포함한 임상시험 수행방안 및 계획을 제안한다.

3.6.3. 제안업체는 식품의약품안전처의 의약품 승인 및 허가 획득을 위한 전략을 제안하여야 한다.

3.7. 기준 및 시험방법 수립계획

3.7.1. 제안업체는 신경작용제예방패치 개발을 위한 기준 및 시험방법을 수립하여 양질의 패치를 개발 및 생산할 수 있도록 제안하여야 한다.

3.7.1.1. 원료 의약품 관련 사항

3.7.1.2. 예방패치 제조방법

3.7.1.3. 예방패치 용법 및 용량

3.7.1.4. 예방패치 기준 및 시험법

3.7.1.4.1. 성상

3.7.1.4.2. 약물확인 시험법

3.7.1.4.3. 형상시험

3.7.1.4.4. 접착력 시험

3.7.1.4.5. 누출시험

3.7.1.4.6. 함량시험 등

3.8. 개발추진계획 및 일정

3.8.1. 개발추진 계획

- 3.8.1.1. 사업추진 전 과정에서 효율적인 일정, 성능, 비용, 품질, 위험관리 등을 통해 성공적인 사업목표를 달성하기 위한 창의적인 개발추진계획을 제안하여야 한다.
- 3.8.1.2. 개발단계별 일정, 비용 및 성능에 대한 개발성과를 효율적으로 확인하고 기술분할구조(TBS) 기준으로 정량적으로 관리할 수 있는 별도의 관리방안을 강구한 개발추진계획을 제안하여야 한다.

3.8.2. 일정관리 계획

- 3.8.2.1. 체계개발 관리에 필요한 주요 일정(Milestone)과 세부 수행항목(Task or Activity)을 식별하고 기술분할구조(TBS)를 작성하여 제안하여야 한다.
- 3.8.2.2. 제안 사업이 범위, 일정, 예산 내에서 진행되고 있는가를 항시 추적할 수 있는 진도관리방안을 제안하고, 과학적 사업관리기법(SE 등) 적용 및 구축방안을 구체적으로 제안하여야 한다.
- 3.8.2.3. 일정지연 발생 시 일정 복구대책 또는 진도 만회 방안, 일정 및 진도관련 위험요소를 기술하고, 관련 자동화 도구 제시 및 적용 방안을 제안하여야 한다.
- 3.8.2.4. 제시된 사업일정계획을 단축할 수 있는 구체적인 방안을 제안하여야 한다.

3.9. 비용관리 계획

- 3.9.1. 제안업체는 제안서 제출 시 체계개발 원가절감 계획을 수립하여 제출하고, 목표 운영유지비 및 양산단가를 “부록 2”를 참조하여 작성 제안하여야 한다.
- 3.9.2. 통합사업관리팀장은 제안업체가 제시한 운영유지비 및 양산단가에 대한 비용분석 산정결과의 적정성을 검증하여 협상 간 반영할 수 있다.
- 3.9.3. 체계개발간 사업성과관리(EVM), 목표비용관리(CAIV)를 수행하며 제안업체는 구체적인 계획을 제안하여야 한다.

3.10. 형상관리계획 및 품질보증 방안

3.10.1. 형상관리 계획

- 3.10.1.1. 제안업체는 형상관리를 위해 식별된 형상과 관련한 산출물의 상태 및 형상변경의 추적성 등이 문서화되어 관리될 수 있도록 형상 관리계획을 제안하여야 한다.
- 3.10.1.2. 사업수행 간 구체화되는 세부 요구사항에 따라 사업범위의 변경이 필요한 경우 체계구축에 미치는 영향을 일정, 비용, 성능 등으로 구분하여 분석한 다음 반영여부를 결정하도록 하는 범위변경절차를 구체화하여 제안하여야 한다.
- 3.10.1.3. 제안업체는 형상관리를 위해 별도의 형상관리조직 및 위원회 구성방안과 형상통제, 형상위원회 운영 방안 등을 기술하고, 형상관리를 위한 도구 및 적용방안을 제안하여야 한다.
- 3.10.1.4. 체계개발 산출물 작성의 표준화 및 관리계획(버전관리, 추적관리, 디렉토리 관리 등)을 제안하여야 한다.
- 3.10.1.5. 형상관리 계획과 병행하여 체계개발간 사용자 요구사항의 추적관리도표를 지속적으로 보완 및 발전시켜야 한다. 요구사항의 추적관리도표 작성계획과 요구사항 관리계획을 제안하여야 한다.

3.10.2. 품질보증 방안

- 3.10.2.1. 제안업체는 품질요구조건을 만족시킬 수 있는 설계 및 시제품 제작방안, 시험평가를 통한 입증방법 등의 품질보증 계획을 제안하여야 하며 다음사항을 포함하여야 한다.
 - 3.10.2.1.1. 제품의 생산성 및 품질기술 검토·분석
 - 3.10.2.1.2. 시제품 성능 및 품질평가
 - 3.10.2.1.3. 시험평가 결과의 검토 및 보완
 - 3.10.2.1.4. 기술자료묶음 및 규격 제정
 - 3.10.2.1.5. 양산시 품질저하 예방대책 수립
- 3.10.2.2. 품질보증 조직은 개발부서와 독립된 별도의 부서(그룹) 전담인력으로 구성하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

3.10.3. 품질경영인증여부

- 3.10.3.1. 제안업체(협력업체는 제외)는 『국방품질경영시스템 인증제도 관리지침』의 인증코드를 참조하여 최근 3년간(입찰등록 마감일 전일 기준) 해당분야 또는 타분야 국방품질경영인증(KDS)이나 민간분야 품질경영인증(ISO) 실적을 제안하여야 한다.

3.11. 위험관리 및 의사소통 계획

3.11.1. 위험관리 계획

- 3.11.1.1. 사업추진 전 과정에서 발생할 수 있는 각종 위험요소(기술, 비용, 일정 등)에 대한 분석, 우선순위 선정 및 조치절차 등을 포함한 위험관리계획을 제안하여야 한다.
- 3.11.1.2. 체계개발시 위험관리업무를 별도 수행할 조직, 계획 및 세부 수행절차를 제안하여야 한다. 또한 위험대응을 위한 업체의 전사적인 지원방안을 제안하여야 한다.
- 3.11.1.3. 제안사업의 위험관리를 위한 체계개발시 구체적 활동계획과 추적방법을 제안하고, 이러한 활동들에 대한 관리도구 및 기술들을 제안하여야 한다.
- 3.11.1.4. 사업진행간 인적, 물적, 관리적 예상 사고를 기술하고, 이에 대한 대책과 백업 및 복구대책 등 사업의 연속성을 보장하기 위한 위험 및 비상계획을 제안하여야 한다.
- 3.11.1.5. 사업추진 및 체계개발간 위험요소를 식별하여 제시하고 이에 대한 해소방안을 제안하여야 한다.

3.11.2. 의사소통관리 계획

- 3.11.2.1. 개발단계별 통합사업관리팀, 소요군 및 업체간 의사 소통(보고회의, 검토회 기준 설정, 검토회 준비 및 결과처리 절차, 핵심 쟁점사항 처리절차 등) 계획을 수립하여 제안하여야 한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 3.11.2.2. 통합사업관리팀과 체계개발 주관업체(협력업체)간 의사소통은 방위사업청 통합사업관리체계를 활용하여 수행한다. 상호기관간 의사소통시 예상되는 문제점을 기술하고, 효율적인 의사소통 협력방안을 수립(보고경로, 보고한계, 처리안건 등)하여 제안하여야 한다.
- 3.11.2.3. 사업추진 중 통합사업관리팀, 소요군, 제안업체(협력업체 포함) 등과 공동협력 및 일체감 형성을 위한 방안을 제안한다. 또한 개발단계별 이해당사자간 갈등요인을 식별하고 대응방안을 매트릭스 형태로 제안하여야 한다.

3.12. 국산화 계획

3.12.1. 제안업체는 다음사항이 포함된 국산화 추진계획을 제안하여야 한다.

- 3.12.1.1. 개발에 소요되는 **의약품 및 패치 원자재 선정**과 이에 대한 국산화 계획
 - 3.12.1.1.1. 체계개발 완료시점의 국산화율(부품/금액 대비)
 - 3.12.1.1.2. 체계개발 완료 이후의 연차별 국산화 계획(부품/금액 대비)
 - 3.12.1.1.3. **핵심기술 국산화 계획**
 - 3.12.1.1.4. **국외(해외)도입 원자재에 대한 기술자료 획득 계획**

3.13. 전력화지원요소

3.13.1. 전투발전지원요소 개발계획

- 3.13.1.1. 군사교리, 교육훈련 등을 포함한 전투발전지원요소 개발계획(안)을 제안하여야 한다.
- 3.13.1.2. 군사교리
 - 3.13.1.2.1. 교리 개발에 필요한 기술제원 개발계획을 제안하여야 한다.
 - 3.13.1.2.2. 교리 개발간 소요군과 유기적인 협조를 위한 지원계획을 제안하여야 한다.
- 3.13.1.3. 교육훈련
 - 3.13.1.3.1. 전력화 이후 무기체계 획득에 따른 교육훈련 소요를 판단하고, 교육훈련을 위한 교육훈련물자 확보방안을 제안하여야 한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

3.13.2. 종합군수지원요소 개발계획

3.13.2.1. 경제적인 군수지원보장을 위해 체계적이고 과학적인 개발기법을 적용하여 체계 운용간 신뢰성 확보 및 수명주기관리를 지원할 수 있도록 요소별 종합군수지원 개발계획을 제안하여야 한다.

3.13.2.2. 종합군수지원계획에는 규격화 및 목록화 계획, 종합군수지원 개발범위 및 개발방안을 포함하여 제안하여야 한다.

3.14. 시험평가 계획

3.14.1. 제안업체는 2.4항 '시험평가 계획' 및 방위사업청 훈령 제270호('14.2.24) 방위사업관리규정 별표 제II-3호의 '시험평가기본계획서 작성지침' 및 '의약품 승인 및 허가관련 규정' 등을 참고하여 시험평가 계획을 제안하여야 한다.

3.15. 적용기술 확보현황 및 실적

3.15.1. 개발에 소요되는 기술(수준)을 분석하여 제안하여야 한다.

3.15.2. 개발에 소요되는 주요 기술 확보방법 및 개발계획을 제안하여야 한다.

3.15.3. 제안업체에서 보유하고 있는 신경작용제예방패치 관련 기술자료 현황 및 개발에 따른 확보계획을 제안하여야 한다.

3.15.4. 개발시 소요되는 관련 기술을 세부적으로 분석하여 부족 기술과 미보유 기술에 대한 확보방안을 제안하여야 한다.

3.15.5. 신경작용제예방패치 개발과 관련하여 확보하고 있는 기술 중 현재 유효한 특허 및 인증실적을 기술하고 증빙자료를 제출하여야 한다. 단, 기 확보된 지식재산권(특허 등)은 군수품(신경작용제예방패치)의 정부계약에 한해 정부와 통상실시권을 체결한다.(개발업체 및 협력업체 특허 및 인증실적)

3.15.6. 최근 5년간 연구개발 완료 및 계약 후 개발 중인 유사체계(입찰등록 마감일 기준) 연구개발 실적을 작성하고, 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

3.16. 연구인력, 장비 및 시설 보유현황

3.16.1. 기본방침

3.16.1.1. 제안업체는 우수의약품제조관리기준(GMP, Good Manufacturing Practices)을 충족할 수 있는 시설 및 인력 관리 방안을 제안하여야 한다.

3.16.2. 사업수행 조직 및 연구인력

3.16.2.1. 제안업체의 사업수행 조직은 해당사업에 대한 전문성이 있고 경험이 풍부한 요원들로 구성되어야 하며, 관련사업에 종사한 이력이 있는 요원들의 이력서(별지 #8, #9)를 제안서에 첨부하여야 한다.

3.16.2.2. 제안업체는 다음사항을 포함한 참여인력의 인력운영 관리계획을 제안하여야 한다.

3.16.2.3. 연구개발 조직(협력업체 포함)의 책임배정표와 연구개발 조직(협력업체 포함)의 사업관리자, 기능분야별 책임자 및 참여인력의 보고체계, 체계연구개발 단계별 참여 인원의 투입일정

3.16.2.4. 체계개발과 협력에 필요한 R&D 연구인력 및 비율과 운영방안

3.16.3. 개발장비 /시설(패치생산시설) /도구 / SW/ 시험장비 보유현황

3.16.3.1. 제안업체(협력업체 포함)는 개발에 필요한 장비, 시설, SW, 시험장비 보유현황을 제출해야 한다.

3.16.4. 미보유 장비 /시설 등에 대한 대책

3.16.4.1. 제안업체(협력업체 포함)는 본 체계개발에 필요한 장비(PC 포함), 시설 및 설비, SW, 개발도구(개발용, 시험용 등 자동화 도구) 중 미 보유현황을 파악하고, 구체적인 확보계획을 제안하여야 한다.

3.16.4.2. 미 보유 시험장비에 대한 확보계획을 수립하여 제안하여야 한다.

3.17. 경영상태

3.17.1. 신용평가 등급

- 3.17.1.1. 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 1항 1호 또는 4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰등록 마감일 이전에 평가한 것을 기준으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 회사채, 기업어음 또는 기업신용평가 자료로 평가한다.
- 3.17.1.2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰등록 마감일 전일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 3.17.1.3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

3.17.2. 기술유출방지대책

- 3.17.2.1. 보안대책 및 보안체계 구축계획을 제안한다.
 - 3.17.2.1.1. 사업추진 시 개발단계별 보안대책과 기술/인원/시설/문서/정보통신 등에 대한 보안대책 및 보안체계 구축계획, 기술유출방지대책을 제안한다.
 - 3.17.2.1.2. 협력업체 보안관리 및 보안감사결과 미비점 보완 결과 및 계획을 제안한다.
- 3.17.2.2. 방산업체의 보안감사 종합점수(보안감사 미수검 업체는 보안측정 점수)가 기록된 증빙자료와 보안감사/보안측정 결과 확인서(별지 #13)를 제안하고, 증빙자료가 일치하지 않은 경우 불리하게 평가될 수 있다.
 - 3.17.2.2.1. 보안감사와 보안측정이 있는 경우 보안감사를 우선 적용한다. 보안감사는 공고 해당 년도를 기준으로 전년도(전년도 미수검시 전 전년도) 결과를 말하며, 보안측정은 유효기간(5년) 이내의 결과를 말한다.
 - 3.17.2.2.2. 보안감사 또는 보안측정을 받지 않은 업체가 입찰에 참여했을 경우 모든 제안업체는 “보안감사 또는 보안측정 결과” 배점을 “보안체계 구축현황”에 포함하여 평가한다.

3.17.2.3. 입찰등록 마감일 전일 기준, 최근 2년 이내에 방위산업보안업무 훈령 제145조, 제146조 및 별표 13에 따라 보안사고자가 처벌을 받았거나 기무사령부의 처분통보를 받은 경우(단, '12.3.5 이후 발생한 보안사고에 한한다.) '보안사고 발생유무 확인서(별지 #14)'를 목록화(증빙자료 포함)하여 제안하여야 한다.

3.17.3. 협력업체 선정 및 관리

3.17.3.1. 협력업체가 있을 경우 제안업체와 협력업체간 업무분장이 명시되고, 업체 대표이사의 서명 또는 날인이 포함된 계약서/협약서를 포함하여야 한다. 이면 협약이 있을 경우 본 사업의 계약해제 조건이 될 수 있으며 배타조건부 거래 등 공정거래 위반 소지가 있는 협약서는 제출할 수 없으며, 이로 인해 발생하는 불이익의 책임은 제안업체에게 있다.

3.17.3.2. 협력업체 선정기준 및 필요성, 협력업체 구성 및 업무분장, 협력 업체 간 업무협조계획 및 효율적인 의사소통방안을 제안한다.

3.17.3.2.1. 협력업체의 참여업체 수, 참여분야 및 참여율(제안가격 대비 공급 대가)을 제안한다.

3.17.3.2.2. 협력업체 참여현황(업체명, 수행업무, 참여자(수), 기간 등)을 목록화하여 제시하고, 계약방법, 협력업체와 합의각서(MOU 등), 관리방안을 제안한다.

3.17.3.2.3. 체계개발 단계별 협력업체와 상호협력 및 관리요소와 위험요소를 식별하고 이를 효율적으로 해결하기 위한 방안과 위험제거를 위한 통제 방안을 제안한다.

3.17.3.3. 아래의 사항을 고려하여 중소·중견기업 참여 가점평가를 위해 평가대상 중소·중견기업 참여 가점 신청서(별지 #11)를 제안한다.

3.17.3.3.1. 제안서 평가협의회에서 중소·중견기업 참여 가점 신청서를 통해 참여 중소·중견기업의 수행내용이 사업범위에 포함되는지 여부를 판단하기 위해 수행업무를 명확히 명시한다.

3.17.3.3.2. 중소·중견기업 참여에 따른 가점은 중소·중견기업이 제안업체이거나 1차 협력업체일 경우에만 업체의 수, 공급대가에 따라 『무기체계 연구개발사업 제안서 평가 및 협상지침』을 적용하여 부여한다. 이때, 협력업체는 제안가격의 (0.5%) 이상의 참여규모로 계약 체결시 부터 계약이행완료시까지 그 지위를 유지한다는 계약서, MOU 등 증빙서류(참여규모를 %단위로 명시한다.)를 제출하는 협력업체에 한하여 가점평가를 실시한다.

3.17.3.3.3. 중소기업 여부확인을 위하여 각 지방 중소기업청에서 발급하는 공공기관 입찰참여 용도의 “중소기업·소상공인 확인서”와 사업자등록증 각 1부를 증빙하여야 한다.

3.17.3.3.4. 중견기업은 가점 대상여부를 판단하기 위한 ‘가점 대상 중견기업 확인서’(별지 #11)와 한국산업기술진흥원에서 발급하는 중견기업 확인서를 제출하고, 가점 대상범위에 해당되는 중견기업임을 증빙한다.

3.17.3.3.4.1. 가점 대상으로 보는 중견기업은 산업발전법 제10조의2에 해당하는 기업으로서, 중소기업기본법 제2조제3항에 따라 중소기업으로 보는 3년의 기간이 경과한 중견기업에 대하여 그 이후 5년이 경과하지 않은 기업을 말한다.

3.17.3.3.4.2. 중소기업기본법 제2조(중소기업자의 범위) 제1항 및 제3항, 동법 시행령 제3조(중소기업의 범위) 제1호에 따라 3년간의 유예기간을 적용받는 중소기업은 중소기업 가점에 해당하는 증빙자료를 제출하여야 한다.

3.17.4. 과거사업수행성실도

3.17.4.1. 과거사업수행성실도 평가는 개발업체의 사업수행에 대한 성실도를 평가하는 것으로, 사업수행평가와 감점평가로 구분하여 적용한다.

3.17.4.2. 제안업체는 개발업체로 선정시 사업수행기간 중 사업수행평가를 위한 자료 제출 및 평가에 적극적으로 협조하여야 한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 3.17.4.2.1. 사업수행평가 점수는 과거에 제안업체가 방위력개선사업을 대상으로 평가 받은 실적을 공고기준 전년도 모든 사업수행평가 점수의 평균값을 적용한다. 단, 단, 사업수행평가 실적이 없는 업체가 입찰에 참여한 경우 사업수행평가 점수는 모든 제안업체에게 85점을 일괄 부여한다.
- 3.17.4.2.2. 제안업체는 개발업체로 선정될 경우 사업수행기간 중에 계약체결부터 계약완료(전력화평가)시까지 사업관리회의를 통해 연간, 계약완료, 전력화평가로 구분하여 사업수행에 대한 성과평가를 받아야 한다. 사업수행평가의 평가기준은 무기체계 연구개발 제안서평가 및 협상지침을 따른다.
- 3.17.4.3. 감점평가를 위해 방위사업청에서 발주한 사업에 대하여 청의 계약심의회를 통해 결정된 입찰등록 마감일 전일을 기준으로 최근 2년간의 부정당업자 제재사항 및 과징금부과처분에 대한 사항에 대하여 해당업체의 현황(별지 #15)을 제시하여야 한다.

4. 제안서 작성방법

4.1. 제안서 구성

4.1.1. 제안서 작성 기준일은 제안요청서 배부일을 기준으로 작성한다.

4.1.2. 제안서는 다음과 같은 분야별로 구분하되 각각 별책으로 작성한다.

구 분	내 용	쪽수	제출 부수		비 고
			원본	사본	
제Ⅰ권	업체소개	제한없음	1	·	CD 3매 별도 제출 (전권을 1매로 구성 가능)
제Ⅱ권	제안서 요약	100이내	1	11	
제Ⅲ권	개발계획	400이내	1	11	
제Ⅳ권	개발능력	300이내	1	11	
증빙자료 1(제Ⅲ권용)		제한없음	·	·	전산파일(CD)로 구성하여 각각 제출(3장)
증빙자료 2(제Ⅳ권용)			·	·	

* 별도 제출 : 현장실사 자료

* 비용분석서는 가격입찰서와 밀봉 제출

4.2. 제안서 작성방법

4.2.1. 제안서 각 별책의 표지는 “제안서 표지 서식”(별지 #5)을 참조하여 작성하고 제안업체를 식별할 수 있는 일체의 표시를 할 수 없으며, 겉표지는 흰색으로 통일한다.

4.2.2. 제안서의 용지종류는 A4용지 규격, 글자 크기는 최소 12pt 이상의 한글 작성을 원칙으로 하며, 한 쪽에 40줄이 넘지 않도록 양면으로 작성한다. 다만, 부득이하게 개념도나 도표 등 A3 또는 B4 규격으로 작성해야하는 경우 해당 권별 20쪽 이내로 작성할 수 있다. 이때, A3 또는 B4 규격은 단면으로 작성하고 (제안서 후면 별지로 포함하여) 해당 쪽을 접어서 제출한다.

4.2.3. 제안서 원본을 제외한 모든 제안서 사본 및 증빙자료는 평가자가 인식할 수 있는 제안업체의 업체명, 상호, 심볼(로고) 등을 표시해서는 아니 되며, 참여인력에 대한 사진, 성명 등을 비표 처리하여 제안업체를 식별할 수 없도록 작성되어야 한다. 이때, 인쇄된 내용이 삭선에 의해 인지되는 경우도 동일하며, 모든 제안서에서 한건이라도 식별되는 경우 기술능력평가와 비용평가 점수를 합한 값에서 0.1점을 감점한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 4.2.4. 제안업체는 사업이행에 대하여 청렴이행 및 보안관련 준수를 위하여 대표 이사의 서명 및 날인이 있는 “서약서”(별지 #2), “청렴서약서”(별지 #3) 및 “보안유지 각서”(별지 #4)를 작성하고 제 I 권에 포함한다.
- 4.2.5. 증빙자료는 제안내용에 대한 이해를 돕거나 신뢰성을 증명할 수 있는 각종 증빙서류 등을 포함하되, 전산파일로 별도로 구성하여 제출한다. 이때, 제안서 본문에 대한 증빙자료를 쉽게 색인 또는 검색이 가능하고, 본문과 연계성이 유지되도록 구성하여야 한다.
- 4.2.6. 제안서 목차는 “4.3 제안서 작성목차”를 준수하고, 각 권별 세부항목의 확장은 제안서 작성 시 추가하거나 발전시킬 수 있다.
- 4.2.7. 제안서 작성시 제안요청서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하며, 제시된 요구내용이 누락되지 않도록 작성하고, 분량이 많은 기술적인 설명자료 등은 4.2.5.항에서 설명한 증빙자료에 포함하여 작성하여야 한다.
- 4.2.8. 제안서 각 권의 마지막 부분에는 제안요청서에 제시된 요구사항 항목별로 “제안요청서와 제안서간 상호 참조표”(별지 #7)를 작성하여 제안내용을 쉽게 찾을 수 있도록 하여야 한다.
- 4.2.9. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용 시 그 목록을 첨부하고, 출처를 정확히 표시해야 하며, 제안서평가팀에서 요구시 참고문헌을 제출하여야 한다.
- 4.2.10. 제안서의 내용은 명확한 용어로 기술하여야 하며, “제공할 수도 있다”, “사용 가능할 것이다”, “고려할 수 있다” 또는 “가능한 할 것이다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하고, 조건부 제안은 제안으로 인정되지 않을 수 있다.
- 4.2.11. 각 제안서는 매 쪽마다 일련번호를 쪽 하단 중앙에 기재한다.
예) 10번째 쪽의 경우 “전체 쪽수 - 10”으로 표기
- 4.2.12. 제안서 내용은 원본과 사본이 반드시 일치하여야 하며, 사본은 전면 표지에 “원본 대조필” 표시를 하여야 한다.
- 4.2.13. 제안서의 기재사항은 반드시 사실만을 기술하며, 필요한 경우 증빙자료를 첨부 하여야 한다. 증빙자료가 없는 기재사항에 대해서는 사실이 아닌 것으로 간주되어 불리하게 평가될 수 있으며, 유효기간이 있는 모든 증빙자료의 경우 입찰등록 마감일 전일을 기준으로 반드시 유효하여야 한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 4.2.14. 제안서에 포함된 내용 및 제출한 서류 중 위조, 변조 또는 허위로 작성된 내용이나 서류가 포함된 것으로 명백히 판명된 때에는 관련 법규에 따라 조치한다.
- 4.2.15. 제안서의 항목은 공란이 없어야 하며, 작성 항목 중 제안할 내용이 없는 것은 “미제안” 또는 “해당사항 없음”으로 기재하여야 한다.
- 4.2.16. 제안서 작성시 오·탈자의 발생 및 제출된 제안서에 누락된 부분이 발생하지 않도록 유의하여 작성하여야 한다. 평가시 오·탈자 및 누락부분은 제출된 상태 그대로 평가에 반영한다.
- 4.2.17. 제안서는 평가 중 낱장으로 분리되지 않도록 견고하게 제본하여 제출한다.(바인더 형식 금지)
- 4.2.18. 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하고, 전문용어는 용어 설명을 첨부한다.
- 4.2.19. 제안서 구성방법, 양식, 조건 등 위의 작성지침을 준수하지 않은 경우에는 제안서평가 시 불리하게 평가될 수 있다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

4.3. 제안서 작성목차

4.3.1. 제 I 권 업체소개

1. 제안업체 일반현황

2.1 회사 개요(연혁, 경영목표, 조직, 주요 사업분야 등)

2.2 재무구조 및 경영상태

2. 제안 및 일반사항

○ 서약서 ○ 청렴서약서 ○ 보안 유지각서

○ 사업이행 각서

3. 기 타

○ 건의 및 협조사항

○ 인력 등 비표의 상호 참조표

4. 현장실사 자료(부록3 참조, 별도의 문건으로 구성)

4.3.2. 제Ⅱ권 제안서 요약

1. 제안 개요

1.1 개요

1.2 제안의 목적과 배경

1.3 사업관리 전략

2. 제안내용 요약

2.1 개발계획

2.2 개발능력 분야 주요사항

2.3 기타 또는 추가 제안사항(3, 4권 종합)

※ 제안요청서와 제안서의 상호 참조표(부록3 각종양식)

4.3.3. 제Ⅲ권 개발계획

1. 개발목표 및 추진전략

1.1 개발목표

1.2 사업 추진전략

2. 체계통합 및 구성품 설계 / 제작방안

* 운영개념과 연계한 체계 설계방안, 체계통합 및 구성품 제작방안

3. 체계 및 구성품 요구성능 충족도

* 작전운용성능(ROC)에 관한 능력은 반드시 충족되어야 하며, 기타 군 요구사항에 대한 충족 여부와 이에 대한 증빙자료 제시 등 제안, 초과 충족 및 추가 제안사항에 대해서 작전운용성능과 연계하여 적절성과 실현 가능성 제안

4. 비임상/임상시험 계획

4.1 비임상시험 계획

4.2 임상시험 계획

4.3 의약품 승인 및 허가 획득을 위한 전략

5. 기준 및 시험방법 수립 계획

5.1 원료 의약품 관련 사항

5.2 예방패치 제조방법

5.3 예방패치 용법 및 용량

5.4 예방패치 기준 및 시험법

6. 개발추진계획 및 일정

6.1 개발추진 계획

6.2 일정관리 계획

7. 비용관리 계획

8. 형상관리 및 품질보증 방안

9.1 형상관리 계획

9.2 품질보증 방안

9.3 품질경영인증 여부

9. 위험관리 계획 및 의사소통관리 계획

9.1 위험관리 계획

9.2 의사소통관리 계획

10. 국산화 계획

10.1 국산화 대상품목

10.2 국산화 추진계획

11. 전력화지원요소

11.1 전투발전지원요소 개발계획

11.2 종합군수지원요소 개발계획

12. 시험평가 계획

12.1 시험평가 수행전략

12.2 시험평가방안

※ 제안요청서와 제안서의 상호 참조표

4.3.4. 제Ⅳ권 개발능력

13. 적용 기술 확보현황 및 실적

13.1 소요기술 식별 및 분석

13.2 핵심기술 확보 현황 및 계획

13.3 기타 소요기술 확보현황 및 계획

13.3.1 기타 소요기술 지식재산권 현황

13.3 유사장비 연구개발실적(국산화, 수출실적 포함)

14. 인력, 장비 및 시설 보유현황

14.1 사업수행 조직 및 인력

14.2 개발 장비/시설(패치생산시설)/도구/SW관리/시험장비

14.3 미 보유 장비/시설 등에 대한 대책

15. 경영상태

15.1 신용평가 등급

15.2 기술유출방지대책

15.2.1 보안체계구축현황

15.2.2 보안감사 / 보안측정결과

15.2.3 보안사고 발생 유무

15.3 협력업체 선정 및 관리

※ 중소·중견기업 참여 가점 신청서 포함

15.4 과거사업수행성실도

※ 제안요청서와 제안서의 상호 참조표

4.3.5. 증빙자료 1 (제Ⅲ권용) : 전산파일(CD)

4.3.6. 증빙자료 2 (제Ⅳ권용) : 전산파일(CD)

4.3.7. 비용분석서는 가격입찰서에 포함하여 별도 밀봉제출

5. 제안서 평가 및 업체선정

5.1. 추진방침

5.1.1. 공정성 및 전문성 확보

- 5.1.1.1. 신경작용제예방패치 사업은 다수의 전문업체에게 사업 참여기회를 보장하고, 기술력이 뛰어나고 체계개발 성공 가능성이 높은 업체가 선정될 수 있도록 공정한 제안서평가를 통해 체계개발 주관업체를 선정한다.
- 5.1.1.2. 특정한 업체에 치우치지 않는 제안요청서 작성 및 평가기준을 마련한다.
- 5.1.1.3. 최적의 개발업체 선정을 위해 각 분야별 전문요원으로 평가팀을 구성한다.
- 5.1.1.4. 제안업체의 개발능력 확인 및 평가를 위해 현장실사팀을 구성하여 체계개발 주관업체 및 협력업체를 대상으로 현장실사를 실시한다.
- 5.1.1.5. 방위사업관리규정 및 방위사업청 예규 『무기체계 연구개발사업 제안서 평가 및 협상 지침』을 준수한다.

5.1.2. 투명성 유지

- 5.1.2.1. 평가팀 요원의 윤리규정 준수를 위한 서약서를 집행한다.
- 5.1.2.2. 평가기간중 필요시 감사관실 감사관이 입회한다.

5.1.3. 보안 유지

- 5.1.3.1. 평가장소는 보안유지가 가능한 장소로 선정한다.
- 5.1.3.2. 평가기간 중 외부접촉 차단을 위한 보안대책(전화사용 등 연락수단 통제)을 강구한다.

5.2. 제안서 평가방법

5.2.1. 평가 방침

- 5.2.1.1. 제안서 평가는 방위사업청 주관으로 제안서평가팀을 구성하여 업체가 제안한 제안서 및 각종 자료를 근거로 독립적으로 평가를 실시한다.
- 5.2.1.2. 제안서 접수 후 보완은 원칙적으로 불허하며, 제안서 내용 미비에 대한 책임은 해당 업체에 있다.
- 5.2.1.3. 평가대상 업체가 제안서 제출시한 내에 제출한 제안서 및 증빙자료를 평가대상으로 한다. 제안서 제출시한 이후 업체 자의적으로 추가 제출하는 문서 및 자료는 평가대상에서 제외한다.
- 5.2.1.4. 제안서평가팀은 공정성과 객관성 확보를 위해 명백한 오타, 수치의 오류 등 업체에 확인 또는 추가 자료를 요구할 수 있으며, 필요시 제안서를 제출한 모든 업체를 대상으로 제안서의 보완을 요구할 수 있다. 다만, 제안서 내용의 의미가 바뀌는 사항에 대해서는 수정할 수 없으며, 제안서 내용 미비에 대한 책임을 면하게 하는 행위는 할 수 없다.
- 5.2.1.5. 제안내용을 증빙하는 자료가 제안내용과 일치하지 않은 경우 둘 중 낮은 수준을 기준으로 평가에 적용한다.
- 5.2.1.6. 현장실사 결과와 제안내용이 불일치하는 경우 둘 중 우선 낮은 수준을 기준으로 평가를 실시하고, 불일치하는 내용이 해당 평가항목의 성능·사양, 기술력 등 사업에 미치는 영향정도에 따라 평가협의회를 통해 기술능력평가 점수에서 감점(해당 평가항목 배점 20%이내) 여부를 결정할 수 있다.
- 5.2.1.7. 평가항목별 평가기준에 해당하는 제안내용을 일부 누락하거나 증빙자료를 제출하지 않은 경우 해당 내용을 제외하고 평가한다.
- 5.2.1.8. 제안서평가팀은 제안내용의 추가확인 및 개발능력의 확인 등을 위하여 업체 제안설명회(별지 #19 참조)를 요구할 수 있다.
- 5.2.1.9. 제안업체는 현장실사 수행을 위해 제안서 제출시 현장실사 항목을 별도의 문건(별지 #18 참조)으로 제출하여야 한다. 현장실사는 별지 #18과 같이 실시하며, 현장실사 결과를 제안서평가팀에 제공한다. 현장실사 일정은 제안서 접수 후 업체에 통보한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

5.2.1.10. 유효기간이 있는 모든 증빙자료는 입찰등록 마감일 전일을 기준으로 반드시 유효하여야 하며, 유효하지 않은 증빙자료의 경우 제안내용에서 제외할 수 있다.

5.2.1.11. 제안서 평가는 기술능력평가와 비용평가로 구분하여 수행하고, 기술능력 및 비용 평가의 비율은 90:10으로 한다.

5.2.2. 기술능력 평가 방법

5.2.2.1. 기술능력 평가는 본 제안요청서에 제시된 평가항목 및 배점을 기준으로 하여 평가위원의 전문분야에 따라 분야별로 평가한다.

5.2.2.2. 항목별 점수부여 방법은 세부분류 평가항목에 대해 다음과 같이 4개 유형으로 분류하고, 각 항목별 평가기준표에 따라 평가점수를 부여한다.

5.2.3. 비용평가 방법

5.2.3.1. 제안가격을 기준으로 비용평가를 수행하며, 제안가격은 세금을 포함한 가격으로 본 제안요청서에 따라 업체가 제안한 모든 내용을 포함한 가격이어야 한다.

5.2.3.2. 세부 산출내역은 공학적기법, 전산모델링 등에 의한 비용분석 방법으로 근거 기준 명시 및 상세한 자료를 작성하여 첨부하여야 한다.

5.2.3.3. 제안가격은 비용분석서의 가격과 일치하여야 한다.

5.2.3.4. 방위사업청 예규 제157호 『무기체계 연구개발사업 제안서 평가 및 협상지침(‘14. 2. 6.)』의 평점산식에 의해 비용을 평가한다.

5.2.4. 중소·중견기업 참여 가점평가 방법

5.2.4.1. 『무기체계 연구개발사업 제안서 평가 및 협상지침』의 중소·중견기업 참여 가점 산식에 따라 평가한다.

5.2.4.2. 중소·중견기업의 참여 분야 및 참여규모(부가가치세를 포함한 금액으로 공급대가를 말한다.)는 비용분석서의 내용과 일치하여야 한다. 불일치 할 경우 낮은 수준으로 평가하거나 제외하는 등 불리하게 평가할 수 있으며, 누락된 요소는 해당 요소를 제외한다.

5.2.4.3. 협력업체의 공급대가가 제안업체 제안가격의 0.5% 미만이거나, 증빙자료가 미흡한 경우에는 참여업체 수 가점과 참여규모 가점 대상에서 제외한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

5.2.5. 평가항목 및 배점

5.2.5.1. 기술능력평가(90%)

구분	대분류	중분류	세부분류	가중치
기술 능력 평가	개발 계획 (50)	무기체계 /구성품 개발계획	- 개발 목표 및 추진전략	4.5
			- 체계통합 및 구성품 설계 / 제작방안	5.5
			- 체계 및 구성품 요구성능 충족도 등	4.0
			- 비임상/임상시험 계획	3.5
			- 기준 및 시험방법 수립 계획	3.5
		일정 · 비용 · 품질 · 위험 관리계획	- 개발추진계획 및 일정	4.0
			- 비용관리계획	5.0
			- 형상관리 및 품질보증방안(품질인증여부포함)	4.0
			- 위험관리계획	3.0
		국산화 계획	- 국산화 대상품목	2.5
			- 국산화 추진계획	2.5
		종합군수지원요소 및 시험평가 계획	- 종합군수지원/전투발전지원요소 개발 계획	4.5
			- 시험평가 계획	3.5
				-
	개발 능력 (50)	기술확보 현황 및 실적	- 소요기술 분석 및 식별	5.0
			- 핵심기술 확보 현황 및 계획	8.0
			- 기타 소요기술 확보 현황 및 계획	7.0
			- 유사장비 연구개발 실적(국산화, 수출실적 포함) 등	4.0
		인력/장비/시 설 보유현황	- 사업수행 조직 및 인력	8.0
			- 개발 장비/시설(패치생산시설)/도구/SW/시험장비	4.0
			- 미보유 장비/시설 등에 대한 대책	2.0
		경영상태	- 신용평가 등급	3.0
			- 기술유출방지대책	3.0
			- 협력업체 선정 및 관리	3.0
			- 과거사업수행성실도	3.0

5.2.5.2. 비용평가(10%) : 연구개발비

5.2.5.3. 중소 · 중견기업 참여 가점

5.3. 업체선정 방법

5.3.1. 업체선정 방침

5.3.1.1. 체계개발 주관업체는 제안서 제출업체를 대상으로 경쟁을 통해 선정한다.

5.3.1.2. 업체선정은 방위사업법 제18조 제3항, 동법시행규칙 제11조 제2항, 3항 및 방위사업관리규정 제104조의 절차에 따라서 체계개발 주관업체를 선정한다.

5.3.2. 협상 대상업체 및 협상 우선순위 결정

5.3.2.1. 제안서 평가결과 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상 대상업체로 선정한다. 단, 평가대상 업체가 단수인 경우에는 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상이고 동시에 [기술능력평가 + 비용평가] 점수가 총 배점의 85% 이상인 경우에 협상 대상업체로 선정할 수 있으며, 협상 대상업체가 없을 경우에는 획득방법 등을 포함하여 사업추진방안을 재검토 할 수 있다.

5.3.2.2. 협상 우선순서는 협상 대상업체의 기술능력평가 점수와 비용평가 점수, 중소기업 참여에 따른 가점 및 기타 감점을 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우에는 기술능력평가분야 평가점수가 높은 업체를 우선순위로 한다.

5.3.2.3. 기술능력평가분야 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력평가분야의 대·중 분류순 평가항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선순위로 한다.

5.3.2.4. 제안서 평가결과는 사업관리분과위원회 보고 후 협상대상업체 및 협상 우선순위에 대해 최종 확정한다.

5.3.3. 협상 및 계약

5.3.3.1. 통합사업관리팀장은 사업관리본부장의 승인을 받아 방위사업청, 소요군, 국방과학연구소, 국방기술품질원 및 민간전문가 등을 포함한 협상팀을 구성하여 기술 및 가격협상을 실시하며, 우선순위업체와 협상이 결렬되는 경우에는 그 사실을 최우선순위 업체에 통보하고, 차순위 업체와 협상을 실시한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

5.3.3.2. 가격협상은 기재부 계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가기준가 이하에서 실시할 수 있다.

5.3.3.3. 협상이 완료되면 체계개발동의서를 작성, 통합사업관리팀, 소요군 및 체계개발업체가 공동서명하고, 체계개발 실행계획서를 확정 한 후 계약 관리본부에 의해 체계개발 주관업체와 계약을 체결한다.

6. 일반사항

6.1. 사업설명회

- 6.1.1. 사업설명회는 입찰 공고문에 의해 개최하며, 사업설명회에 참가한 업체만 입찰참가 자격이 부여된다.
- 6.1.2. 사업설명회 참여는 1개 업체에서 3명까지 참석이 가능하며, 사업설명회 개최 1일 전 15시까지 부록 3 각종양식의 '사업설명회 참가신청서'(별지 #16)를 작성하여 FAX (02-773-7587)로 제출하여야 하며, 제출 후 수신여부를 확인(02-2079-5397)하여야 한다.
- 6.1.3. 사업설명회 참가시 신원을 증명할 수 있는 신분증, 재직증명서, 부록 3 각종양식의 '서약서'(별지 #17)를 작성하여 제시/확인 후 참석할 수 있다.
- 6.1.4. 제안업체는 사전에 공고내용을 충분히 숙지하여 사업설명회시 모든 의문사항을 해소해야 한다. 추가 질의사항은 제안서 접수 마감일 20일 전 우편 또는 FAX로 요청하고 이에 대한 답변은 접수 마감일 10일 전까지 통합사업관리팀에서 제안업체에게 통보한다.

6.2. 제안서 제출시한 및 방법

- 6.2.1. 제출시한은 '14년 4월 30일(수) 14:00시(KBS 시보 기준)까지이며, 마감일시 이후에는 제안서를 접수하지 않는다.
- 6.2.2. 제출방법은 담당자에게 직접 인편으로 제출하여야 하며, 우편으로는 접수하지 않는다.
- 6.2.3. 제출장소는 방위사업청 고객지원센터로 한다.
- 6.2.4. 제출부수는 원본 1세트를 제출하고, 사본은 별도의 포장수단에 넣어 제출한다. 단, 가방 등의 포장수단 내·외부에 업체를 인식할 수 있는 표식을 하여서는 안 된다.
- 6.2.5. 비용평가분야 “가격입찰서”(국가계약법 시행규칙 별지5호 서식)는 “비용분석서”를 포함하여 별도로 밀봉하여 제출한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

- 6.2.6. 제안서 제출 공문에 업체 대표이사의 서명 또는 직인 날인이 되어 있어야 하고 제안업체는 서약서(별지 #2 참조)를 작성 제출하여야 한다. 서약서를 제출하지 않거나 제안서 제출 공문 및 서약서에 당해 업체 대표이사의 서명 또는 날인이 없는 경우 제안서 평가를 실시하지 않는다.

6.3. 보안유지

- 6.3.1. 본 제안요청서는 제안서를 작성하는 목적 외의 용도로 사용할 수 없으며, 제안요청서를 수령한 업체는 국방부 훈령 “군사보안업무훈령” 및 “방위산업보안 업무훈령”을 준수하여야 한다.
- 6.3.2. 제안업체는 제안서 작성과정에서 발생하는 모든 사안에 대해서 보안에 유의하여 취급하여야 한다.
- 6.3.3. 제안요청서를 수령한 업체는 관련요원 이외의 자료 열람 및 복사 또는 유출을 금지하여야 한다.
- 6.3.4. 제안요청서는 방위사업청의 승인 없이 복제 및 복사할 수 없다.
- 6.3.5. 제안업체는 제안요청서와 통합사업관리팀에서 제공한 자료를 제안서 제출과 함께 원형 그대로 반납하여야 한다.(단, 제안 불참업체는 배부 받은 제안요청서 등을 제안서 제출일자까지 원형 그대로 인편 또는 우편으로 반납하여야 한다.)

6.4. 오류에 대한 책임

- 6.4.1. 제안업체는 제안요청서에서 제공된 정보들의 정확성에 대하여 최대한 확인하여야 한다.
- 6.4.2. 불명확한 사항의 확인을 위해 방위사업청에 문의할 경우에는 『6.8 질의 절차』에 명시된 절차에 따른다.

6.5. 해석에 대한 권리

- 6.5.1. 제안요청서에 명시된 내용에 대한 해석의 권리는 방위사업청에 있다.
- 6.5.2. 제안서의 명확하지 않은 문구에 대한 해석은 최대한 공정하고 합리적인 판단에서 이루어지나, 해석상의 차이가 존재할 경우에는 방위사업청의 해석에 따른다. 따라서 제안업체는 평가 및 향후 사업 추진시 해석상의 차이로 인한 불이익을 받지 않도록 제안서 작성시 불명확한 용어나 모호한 표현은 배제하여야 한다.
- 6.5.3. 제안업체는 제안요청서 내용을 확인하기 위한 『6.8 질의 절차』를 거치지 아니하고 방위사업청과 의견이 다르다는 이유로 이의를 제기할 수 없다.

6.6. 제안서 소유권

- 6.6.1. 제안업체가 제출한 제안서는 방위사업청에 귀속되며, 반환되지 않는다.
- 6.6.2. 제안업체가 제출한 모든 제안서에 대해서는 비밀이 유지되며, 제3자에게 직·간접적으로 누출하지 않는다.

6.7. 제안요청서 변경 또는 취소

- 6.7.1. 방위사업청은 사업의 중요한 방침 또는 계획변경 등으로 인하여 계약 이전에 본 사업의 전부 또는 일부를 발주할 수 없는 경우가 발생할 때에는 제안요청의 전부 또는 일부를 변경, 철회할 수 있다.
- 6.7.2. 이 경우, 제안업체가 평가 및 협상과정에서 획득한 자격과 권리는 소멸되며, 제안업체는 방위사업청의 제안요청 취소에 대하여 법적 권리를 주장하거나 손해배상을 청구하는 등 일체의 이의를 제기할 수 없다.

6.8. 질의 절차

- 6.8.1. 업체는 제안요청서 내용에 대한 질문, 의견이 있을 경우 질문서 또는 의견서를 공문으로 작성하여 방위사업청으로 제출한다.(인편, 우편 및 FAX)
- 6.8.2. 질의 마감일은 제안서 제출 마감 20일 전으로 하며, 해당 일이 공휴일인 경우 다음 근무일을 마감일로 한다. 또한 마감일 근무시간(오후 6시) 까지 인편, 우편 또는 FAX로 방위사업청에 도착한 내용에 한하여 접수한다.
- 6.8.3. 질의요청 마감일까지 질의요청이 없는 내용에 대해서는 향후 제안요청서 내용에 대한 이의 제기를 할 수 없다.
- 6.8.4. 질의에 대한 답변은 통합사업관리팀에서 검토하여 제안서 접수 마감일 10일 전까지 제안업체에게 통보한다.
- 6.8.5. 질의에 대한 답변통보 방법은 추가 설명회를 개최하거나 서면으로 한다. 추가 사업설명회는 필요시 제안서 제출 마감일로부터 10근무일 전에 실시하며, 추가 사업설명회 참석이전에 전화, FAX, E-mail 등의 방법으로 설명회 일시, 장소, 설명방법 등을 통보한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

6.9. 문서의 효력

- 6.9.1. 제출된 제안서의 내용은 방위사업청에 의해 요청, 승인되지 않는 한 수정, 삭제, 추가, 대체할 수 없다.
- 6.9.2. 제안서 내용 미비에 대한 책임은 해당업체에 있다.
- 6.9.3. 제안요청서 및 제안서의 내용은 계약서에 별도의 명시가 없어도 계약서 내용에 반하지 않는 범위 내에서 계약서와 동일한 효력을 가진다.

6.10. 계약 조건

6.10.1. 일반조건

- 6.10.1.1. 기획재정부 계약예규 제156호('14. 1.10) 물품구매(제조)계약 일반조건을 적용한다.

6.10.2. 특수조건

- 6.10.2.1. 계약 특수조건은 “부록1. 계약 특수조건”과 같다.
- 6.10.2.2. 제시된 계약 특수조건은 차후 협상우선순위 결정 후 협상 및 계약시 방위사업청의 요구에 의하여 추가, 삭제 및 수정할 수 있다.

6.11. 제안서평가의 공정성을 훼손할 수 있는 행위에 대한 조치

- 6.11.1. 업체는 해당사업 제안서 평가관련 평가위원 및 팀장 추천대상자 또는 선정자에게 평가의 공정성을 훼손할 수 있는 청탁성 전화, E-mail, 면회신청 등 일체의 행위를 할 수 없다.
- 6.11.2. 평가의 공정성을 훼손할 수 있는 행위 적발시 평가전 평가위원에게 해당 사실을 공지하여 평가시 고려할 수 있도록 조치한다.
- 6.11.3. 제안서 평가관련 청탁, 금품 및 향응제공, 특정정보 제공요구 등 적발시 의법 조치한다.

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

6.12. 자료 공개

- 6.12.1. 자료 공개 대상은 사업설명회 참석 업체에 한하며, 다음과 같이 적용 규정, 지침, 교범/회장 등으로 한다.
- 6.12.2. 자료 공개는 사업설명회 이후 2일 후부터 제안서 접수마감 10일 전까지이며, 공개시간은 근무시간 중 오전 10시부터 오후 4시까지이다.
- 6.12.3. 자료 공개 장소는 방위사업청 고객지원센터이며, 열람 전에 자격조건을 증명하는 증명서(사원증)을 제시하여야 한다.
- 6.12.4. 자료 공개 절차는 서면 또는 FAX로 통합사업관리팀에 공개일자 3일전까지 도착한 요청 분에 한하며, 열람만 가능하다.

6.13. 연락 및 문의처

- 6.13.1. 부서 : 방위사업청 사업관리본부 000사업팀
- 6.13.2. 주소 :
- 6.13.3. 전화 :
- 6.13.4. FAX :

본 제안요청서는 과거사업의 제안요청서로 참고용이며, 금년 공고시 제안요청서는 신규 작성 예정임.

<참고형상>

