

방위사업 민원상담안내서

감사관실
(방위사업고객지원센터)

발 간 사

우리 방위사업청은 민원업무와 상담업무를 수행하던 종합민원상담실을 방위사업고객지원센터로 명칭을 변경하고, 방산진흥민원신청창구·소요군애로사항신청창구 등을 신설함으로써 고객서비스범위를 확대한 바 있습니다. 또한 상담실에 대형TV를 2대 설치하여 DAPA NEWS와 뉴스전문채널을 상시 시청할 수 있도록 함으로써 우리 청 주요 진행 업무 등에 대한 고객의 궁금증을 해소하고, 대기편의성도 크게 향상 시켰으며, 안내 및 지원을 위해 직원 2명을 상주 배치하고, 고객주차장도 확충함으로써 고객의 호평을 받은 바도 있습니다. 아울러 이용고객이 많은 「안내 및 접수」, 「조달원등록」 창구 위치를 재배치하여 이용을 한결 편리하게 하였고, 공개자료코너를 운영하여 우리 청 정보에 대한 접근을 보다 쉽게 하였으며, 상담부스 2개소를 추가로 마련하여 고객들이 편리하게 이용할 수 있도록 하였습니다. 이와 같이 다양하게 고객지원을 위한 개선책을 시행하였으나, 하드웨어적인 개선에 그친 면이 있었습니다.

방위사업고객지원센터직원이 고객의 의문사항에 대한 상담을 실시할 때 그 상담의 양과 질은 관련규정·절차·유의사항 등에 대한 숙지여부에 달려 있다고 할 수 있으나, 기존에 참고할 만한 책자 등이 없어 아쉬운 점이 많았고, 각 창구에서의 상담은 창구를 담당하는 직원 개인의 경험 등 역량에 크게 의존하게 되는 문제점이 있었습니다.

이러한 문제점을 개선하기 위해 「고충민원 신청 및 처리」, 「조달원등록 및 품목등록」, 「국제계약상담」, 「국내 계약상담」, 「방산진흥민원신청」, 「정보공개청구처리」, 「안내 및 접수 창구 업무처리」 8개 분야로 나누어 방위사업 고객지원센터 직원들이 분야별로 세부업무의 절차·관련근거·참고자료·관련부서·유의사항을 고객의 입장에서 실제로 도움이 될 수 있도록 작성하였습니다. 아울러 분야별로 자주 묻는 질문을 정리하여 고객이 참고할 수 있도록 하였습니다. 우리 청의 업무에 대한 민원상담의 범위는 방대한데 반해, 지면은 한정되어 있어, 고객이 빈번히 상담을 요청해오는 내용을 중심으로 작성할 수 밖에 없어 아쉬우나, 아무쪼록 이 「방위사업민원상담안내서」가 고객 및 청 직원에게 도움이 되기를 바랍니다.

2008. 9.

방위사업고객지원센터 센터장 서기관 손한수

- 목 차 -

- I 고충민원 신청 및 처리
 - 민원사무 이해하기 ○ 자주 묻는 질문
- II 조달원등록 및 품목등록
 - 조달원등록 관련 단위업무별 처리절차 ○ 자주 묻는 질문
- III 국내계약상담
 - 국내계약관련 단위업무별 처리절차 ○ 자주 묻는 질문
- IV 국제계약상담
 - 국제계약관련 기초 이해 ○ 국제계약관련 단위업무별 처리절차 ○ 자주 묻는 질문 ○ 자주 묻는 연락처
- V 방산진흥민원신청
 - 방산진흥관련 개별 민원별 처리절차 ○ 자주 묻는 질문
- VI 정보공개청구처리
 - 정보공개제도의 개요 ○ 정보공개청구의 절차 ○ 정보공개의 기준 ○ 자주 묻는 질문
- VII 안내 및 접수 창구 업무처리
- VIII 민원상담분야별 자주 묻는 질문 목록

|

고충민원 신청 및 처리

고충민원 신청 및 처리

■ 개요

민원인의 개념, 민원사무의 개념, 처리기간, 취하방법 등 민원사무의 처리에 대한 민원인의 이해를 돕기 위해 민원관련 법령의 주요 내용을 알기 쉽게 정리하고, 자주 묻는 질문을 정리함.

■ 주요 내용

제1장 민원처리관련 민원상담 주요내용 이해하기

- 민원사무 관련법규 민원인의 개념 민원사무 처리원칙 민원의 접수 및 처리 서류의 보완
- 관계기관 및 부서간의 협조 처리진행상황의 통지 처리기간의 연장 민원서류의 취하·변경
- 민원서류의 반려 등 반복·중복민원의 처리 다수인 관련 민원의 처리 처리기간의 계산
- 민원종류별 처리기간 민원 접수 및 처리 시 유의사항 처리담당자의 명시 민원서류의 이송 등

제2장 고충민원 신청 및 처리 자주 묻는 질문

1. 민원사무란? 2. 민원접수거부나 처리지연 시에는? 3. 반복민원이란? 4. 비실명, 무기명 민원도 처리되나요?
5. 민원의 처리상황은? 6. 민원신청방법은? 7. 방위사업업무 관련 비리신고는 어떻게 하면 되나요?
8. 신고자의 신분보호는 어떻게 하고 있는지요?

제1장 민원사무 이해하기

□ 민원사무 관련법규

- 민원사무처리에 관한 법률/시행령/시행규칙(이하 '법' , '영' , '규칙' 으로 표현)
- 민법 제159조 ~ 제161조
- 행정절차법 시행령 제11조 및 동법 시행규칙 제6조
- 방위사업민원사무처리규정(청 훈령)

□ 민원인의 개념

- '민원인' 이란? (법 제2조 제1호)
 - 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체
 - ※ 외국인(외국법인 또는 단체를 포함)도 민원인의 범주에 포함
- 민원인으로 보지 않는 경우(영 제2조제1항 제1호 내지 제3호)
 - 행정기관 또는 공공단체
 - ※ 사경제의 주체로서 요구하는 경우 제외
 - 행정기관과 사법상 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자
 - 성명·주소 등이 분명하지 않은 자

□ 민원사무 처리원칙(법 제5조)

- 다른 업무에 우선하여 처리
- 처리기간이 남아 있음을 이유로, 또는 당해 민원사무와 관련 없는 사안을 이유로 당해 민원사무의 처리 지연 불가
- 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무의 처리절차 강화 불가

□ 민원의 접수 및 처리

- 민원의 접수(영 제8조 및 제9조)
 - 민원사항은 민원실(방위사업고객지원센터)에서 접수함
 - 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 함
- 접수 시 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장 확인이나 조사예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 함
- 3인 이상이 연명으로 제출한 민원에 대해 일정기간 내에 3인 이내의 대표자 선정 통보를 요청할 수 있으며, 기간 내에 대표자를 통보하지 않는 경우 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있음

□ 서류의 보완(법 제13조 제1항·제3항, 영 제14조 및 규칙 제5조)

- 접수 후 8근무시간 이내에 문서, 구술, 전화, 모사전송 또는 인터넷 등으로 상당한 기간을 정해서 보완을 요청하되, 민원인이 특별히 요청하는 때에는 문서로 하여야 함
- 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한함

- 기간 내에 보완을 하지 않은 경우에는 10일의 기간을 정해 다시 보완을 요구할 수 있음
※ 미보완 시에는 그 이유를 명시하여 반려할 수 있음(영 제15조제1항)

□ 관계기관 및 부서간의 협조(영 제16조)

- 민원서류 접수 시 지체 없이 민원처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 관계기관 또는 부서에 협조를 요청하여야 함
- 요청 받은 기관이나 부서는 정한 회신기한 내에 이를 처리하여야 하며, 1회에 한하여 회신기간의 범위 내에서 처리기간을 연장할 수 있음
※ 회신기간 만료 전에 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 통보하여야 함

□ 처리진행상황의 통지(영 제23조)

- 민원 접수 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 함
※ 접수한 후 30일이 경과할 때마다 통지. 다만, 전화, 인터넷 등의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 생략 가능

□ 처리기간의 연장(영 제17조)

- 처리기간의 범위 내에서 1회에 한해 처리기간을 연장할 수 있으며, 부득이한 경우 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 다시 연장할 수 있음

○ 처리기간을 연장한 때에는 연장사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 함

□ 민원서류의 취하·변경(법 제13조제2항)

○ 당해 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 신청내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음

□ 민원서류의 반려 등(영 제15조)

○ 보완기간 내에 민원서류를 보완하지 않은 때에는 이유를 명시하여 반려할 수 있음

○ 소재지 불명으로 보완 요구가 2회 반송된 때에는 취하한 것으로 간주하여 종결처리할 수 있음

○ 민원인이 민원을 취하하면서 서류의 반환을 요청하는 경우, 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 돌려주어야 함.

□ 반복·중복민원의 처리(영 제21조)

○ 정당한 사유 없이 동일한 내용의 민원을 3회 이상 제출한 경우, 2회 이상 처리결과를 통보한 후에 접수된 민원은 결재를 받아 종결처리

□ 다수인 관련 민원의 처리(영 제22조)

○ 다수인 관련 민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 함

※ 다수인관련민원 : 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원

□ 처리기간의 계산(법 제6조 및 영 제3조)

○ 처리기간을 5일 이하로 정한 경우

- 접수시각부터 '시간' 단위로 계산하고, 공휴일 및 토요일은 제외
※1일은 8근무시간으로 계산

○ 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우

- '일' 단위로 계산하고, 초일을 산입하되, 공휴일은 제외

○ 주·월·년으로 정한 경우

- 초일을 산입하되, 「민법」 제 159조 내지 제161조의 규정 준용

※ 처리기간에 산입하지 않는 기간(영 제13조 및 제20조제3항)

- 신청서 보완 소요기간(보완요청서를 신청인에게 발송한 날과 보완서류가 행정청에 도달한 날을 포함)
- 접수·경유·협의 등에 소요되는 기간
- 행정절차법시행령 제11조제2항의 규정에 의한 대표자 선정 소요기간
- 당해 처분 관련 의견청취에 소요되는 기간
- 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토 등에 소요되는 기간
- 국회 또는 지방의회의 심의 소요기간
- 국가안보 또는 외교상 특별한 선행조치에 소요되는 기간
- 정부의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
- 외국기관 및 재외공관에의 조회에 소요되는 기간
- 탈세조사·가격조사·수요조사·원가계산·경영분석·감정 실시 및 기업진단에 소요되는 기간
- 시험·신원조회 또는 신체검사에 소요되는 기간
- 신청인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간
- 고충민원의 처리를 위한 실지조사 등에 소요된 기간

□ 민원종류별 처리기간(영 제19조 및 제20조제1항)

- 질의·상담사항 : 7일
- 고충민원 : 7일
- 법령질의 : 14일
- 정부시책이나 행정제도의 개선 건의 : 14일
- 기타 : 방위사업법령, 방위사업민원사무처리규정 및 민원사무처리기준표 등에 규정

□ 민원 접수 및 처리 시 유의사항

- 접수의 보류, 거부 등 금지
- 접수의 보류, 거부 또는 부당한 반송행위 금지(법 제9조제1항)
 - ※ 부당한 접수거부나 반려 등에 대해 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 시정 요구가 가능하며, 요구를 받은 경우 지체 없이 조사하여 처리결과를 민원인에게 통지(영 28조)
- 불필요한 서류요구 금지(법 제10조)
- 소정의 구비서류 외의 서류 추가요구 금지
- 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 사본의 제출을 허용
- 다음의 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 담당공무원이 직접 확인·처리하여야 함
 - 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우

- 해당 행정기관의 공부 또는 행정정보로 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우
- 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제21조 제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통해 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우

□ 처리담당자의 명시(영 제26조)

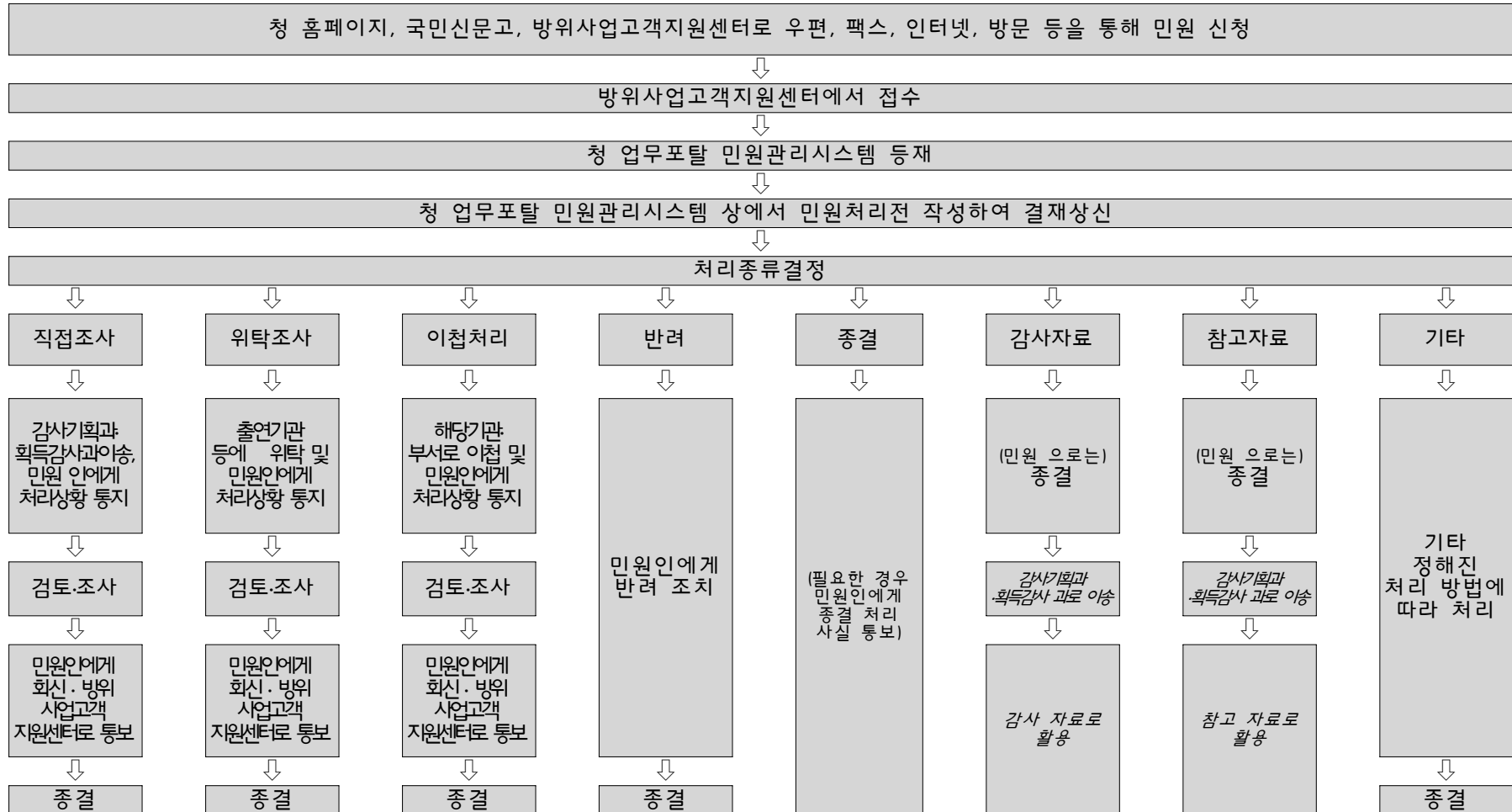
- 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연사유 통지, 처리진행상황 및 처리결과 등을 통지하는 때에는 시행문서에 담당공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등)를 기재하여야 함

□ 민원서류의 이송(법 제12조 및 영 제11조)

- 동일행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 내에 민원처리부서로 이를 이송(해당 민원의 처리부서가 불명확한 경우, 방위사업고객지원센터로 이송)
- 타행정기관 소관 민원서류는 8근무시간 내에 소관기관으로 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지
- 민원인의 정보보호
- 민원내용과 민원인의 신상정보 등의 보호를 위해 노력
- ※ 위반 공무원 등에 대해서는 징계 또는 필요한 조치

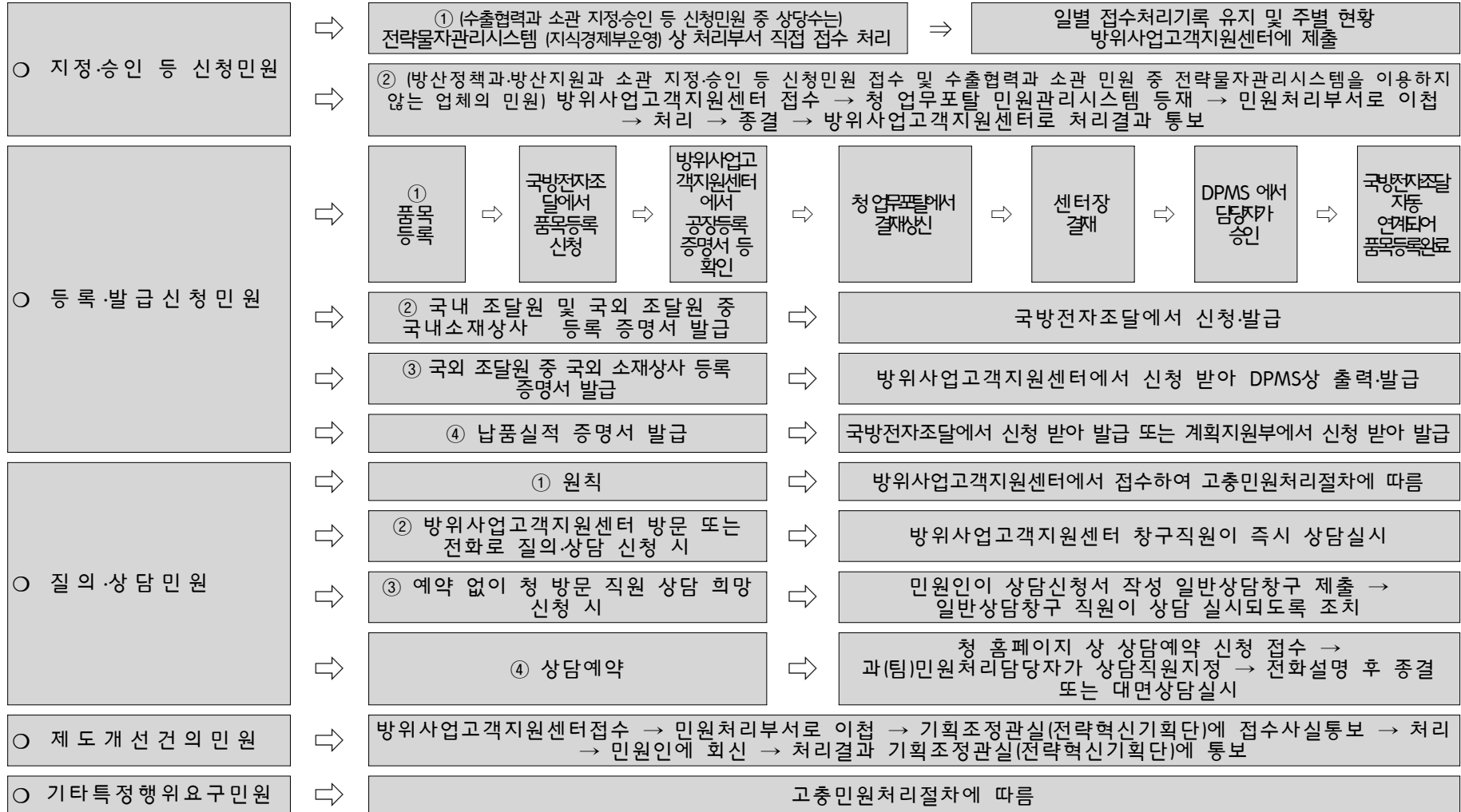
□ 고충민원의 접수 및 처리 흐름도

※ 고충민원의 정의 : "행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결요구" (영 제2조 6호)



※ 일반민원의 접수 및 처리흐름도

* 일반민원의 정의 : 고충민원(영 제2조 6호)외 민원



제2장 고충민원 신청 및 처리 관련 자주 묻는 질문

① 민원사무란 무엇을 말하나요?

- "민원사무" 라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말합니다.
 1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
 2. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고
 3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
 4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
 5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
 6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(고충민원)
 7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

② 민원의 접수를 거부하거나 처리지연이 될 때는 어떻게 해야 하나요?

- 부당한 접수거부나 반려 등에 대해서는 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 시정요구가 가능합니다.

③ 반복민원은 어떻게 구분하나요?

- 요구하는 취지나 목적이 같으면 동일내용으로 보아 반복민원으로 처리할 수 있으나, 요구이유 내지 근거가 다른 경우는, 반복민원으로 간주하여 종결처리하는데 신중하여야 합니다.

④ 비실명, 무기명으로 민원을 제출해도 처리가 되나요?

- 성명·주소 등이 분명하지 않을 경우 민원인으로 보지 않기 때문에 종결처리 합니다.

⑤ 고충민원의 처리기간은 7일로 알고 있는데 처리기간 연장통지서를 받았습니다. 민원의 처리상황은?

- 민원 처리기간의 범위내에서 답변이 불가할 경우 처리기간 연장통지서에 기재되어 있는 바와 같이 연장사유와 처리예정기간을 민원인에게 알려드리고 있습니다.

⑥ 방위사업청에 민원을 신청하고자 합니다. 어떻게 신청하면 되는지요?

- 민원의 신청은 방문, 우편, 전화, 모사전송 또는 인터넷으로 신청하실 수 있습니다.

. 방문 : 서울 용산구 용산고길 23 방위사업청 방위사업고객지원센터

. 우편 : 우)140-833 서울 용산구 용산고길 23 방위사업청 방위사업고객지원센터

. 전화 : 02-2079-6087,6128

. 팩스 : 02-2079-6129

. 인터넷 : 방위사업청 홈페이지(www.dapa.go.kr)>전자민원창구>고충민원

⑦ 방위사업업무 관련 비리신고는 어떻게 하면 되나요?

- 방위사업 신고는 민원신청방법과 같이 방문,우편,전화,모사전송 또는 인터넷으로 가능하며, 아래로 신고해주시면 좋습니다.

. 인터넷 : 방위사업청 홈페이지>전자민원창구>방위살림신고센터>방위사업신고

⑧ 신고자의 신변보호는 어떻게 하고 있는지요?

- 신고자의 신변은 민원사무처리에 관한 법률의 정보보호 조항 등 관련 법령에 의해 엄격하게 보호하고 있습니다.

※ 신변보호관련 법령 : 방위사업민원사무처리규정 제5조(민원사무의 정보보호), 제44조(신고자의 보호)
민원사무처리에 관한 법률 제26조(정보보호), 제40조(정보보호)

II

조달원등록 및 품목등록

조달원등록 및 품목등록

■ 개 요

방위사업청 입찰참여를 위한 국내/국외조달원 등록 절차와 조달원 등록 시 자주 활용되는 상담내용을 소개하여 등록업무에 대한 고객들의 전반적인 이해와 서비스 향상을 도모하고자 함.

■ 주 요 내 용

제1장 조달원 등록 및 품목등록 관련 민원상담 주요내용 이해하기

- 국방조달업체 사전 준비사항 및 절차
- 국내조달원 품목등록
- 국내소재상사 등록 절차
- 보안측정을 위한 지역별 안내
- 국외소재상사 등록 절차
- 국내조달원 정보 변경
- 국외조달원 정보 변경

제2장 조달원등록 및 품목등록 관련 자주 묻는 질문

제1장 조달원등록 및 품목등록 관련 민원상담 주요 내용 이해하기

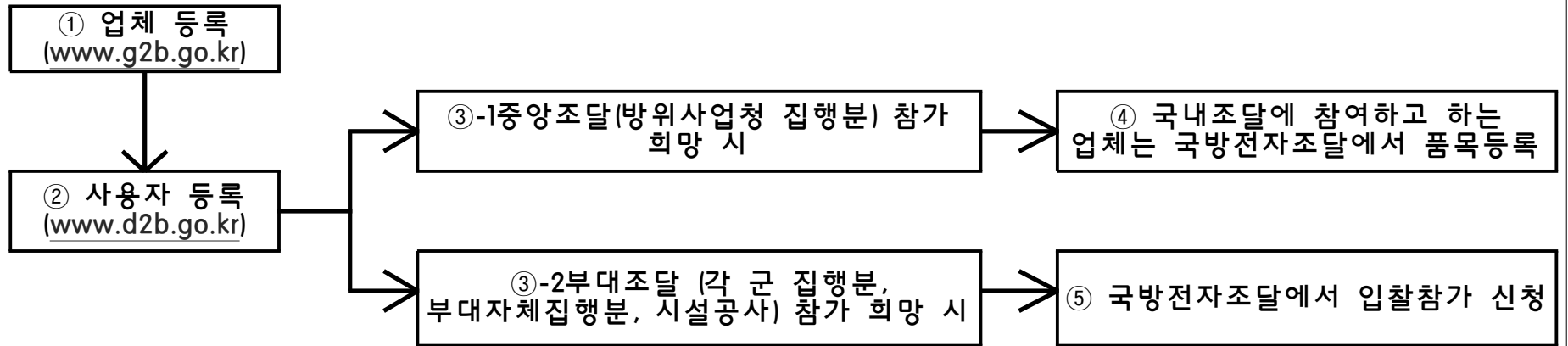
■ 조달원등록 - 국방조달업체 사전 준비사항 및 절차

□ 국방조달 참여 개요

전자조달 입찰참여 및 기타 업무를 처리하고자 하는 모든 업체는

- ① 조달청 국가종합전자조달(www.g2b.go.kr 이하 g2b)에 업체 등록을 한 다음
- ② 방위사업청 국방전자조달(www.d2b.go.kr 이하 d2b)에서 사용자 등록을 하여야 함

1. 등록 절차



- ① 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)에 업체등록
- 공공기관에 계약을 체결하고자 하는 사업자는 조달청 나라장터에 업체등록

② 방위사업청 국방전자조달(www.d2b.go.kr)에 사용자 등록

- 군납입찰 참여희망 업체는 국가종합전자조달에서 업체등록이 승인된 다음날 국방전자조달에서 사용자등록해야 함.

※ 총성클럽/마트(일명 군PX) 납품은 각 군 복지단에서 직접 관리하는 것으로서 방위사업청과 관련이 없으며, 시설공사는 국방부 시설본부, 각군, 부대에서 직접 발주하는 것으로 방위사업청과는 관련이 없음.

③-1 중앙조달

- 방위사업청에서 집행(발주·공고·계약)하는 것을 중앙조달이라 하며 국내조달은 품목등록 후 입찰 참가 가능

- 중앙조달 업무흐름 : 국방전자조달 홈페이지 사용자등록 → 품목등록 → 입찰참가신청 → 투찰/낙찰 → 계약체결 → 납품조서 제출 → 대금 통장 입금

③-2 부대조달

- 각 군에서 집행(발주·공고·계약)하는 것을 부대조달이라 하며 사용자 등록 후 입찰가능

- 부대조달 업무흐름 : 국가종합전자조달(조달청 나라장터) 업체등록 → 국방전자조달 홈페이지 사용자등록 → 입찰참가신청 (각 군, 부대자체조달·시설공사) → 투찰/낙찰 → 계약체결 → 납품조서 제출 → 대금 통장 입금

④ 품목등록(중앙조달 중 국내조달에 한함) 방법

국방전자조달 로그인 → 업체등록 → 업체정보관리 → 국내업체관리 → 추가정보등록 → 추가 → 품목조회 → 품명조회 및 지정 → 확인버튼을 클릭하면 품목등록 신청 완료

□ 조달청 나라장터 등록신청 및 조달청 내 처리절차

조달청 나라장터를 이용하여 공공기관에서 시행하는 입찰 등에 참여하기 위해서는

- ① 공인인증기관(세부내용은 다음 페이지 참조)에서 공인인증서를 발급받은 후
- ② 조달청 나라장터에 조달업체 등록을 하여야 한다.

※ 문의 : 조달청 나라장터 콜센터 1588-0800

1. 인증서 설치	업체는 공인인증기관 홈페이지에 접속하여 인증서를 발급받아 설치한다.
2. 업체 등록 신청	업체 사용자는 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 업체등록을 신청하고, 구비서류는 우편으로 조달청의 가까운 지청에 송부한다.
3. 사업자 등록 여부 확인	조달청의 업체등록 승인 부서의 담당자는 등록 신청한 업체의 사업자등록번호 등을 행정정보공동이용(www.g4c.go.kr)시스템을 이용해 확인한다.
4. 구비서류 확인	조달청의 업체등록 승인 부서의 담당자는 업체등록 신청서의 내용과 구비서류를 확인한다.
5. 업체 등록 승인	위의 3,4번의 과정이 확인되면 신청된 등록사항을 승인한다.(처리된 결과는 e-mail로 발송)
6. 인증서정보 등록	업체 사용자는 업체등록신청이 승인되어 조달업체로 등록되었음을 확인한 후 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에 접속하여 관련정보를 입력한다.
7. 국가 입찰 등에 참가	국가종합전자조달(조달청 나라장터)에 로그인하여 입찰 등에 참가할 수 있다.

□ 공인인증서 발급 안내

공인인증기관 중 1개의 공인인증기관을 선택, 홈페이지에 접속하여 공인인증서를 발급받음

1. 공인인증기관 연락처

- (주)코스콤 공인인증센터 (www.signkor.com) : ☎ 1577-7337
- 한국무역정보통신(주) (www.tradesign.net) : ☎ 1566-2119
- 한국전자인증(주) (www.crosscert.com) : ☎ 1566-0566
- 한국정보인증(주) (www.signgate.com) : ☎ 1577-8787

2. 인증서 발급 신청 시 제출 기본 서류

- 인증서 신청서(인증기관 소정양식) 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 인감증명서 원본 1부(법인,단체 : 법인인감증명서, 개인사업자 : 개인인감증명서)
- 신청인(대표자)의 주민등록증,운전면허증 또는 여권 사본(원본지참) 1부
- 대리인의 경우 위임장 1부
- 입금증빙서류 사본 1부
 - * 구체적인 사항은 해당 인증기관으로 문의 요망(인증기관별로 다소 상이할 수 있음)
 - * 일반적으로 모든 구비서류를 갖추어 직접 방문제출하는 경우, 당일도 발급이 가능하나, 우편 제출 등의 경우 2~3일 소요됨. (인증기관별로 다소 상이할 수 있음)

※ 업체 유의사항 :

- 은행이 인터넷뱅킹을 위해 발급하는 인증서로는 조달청 및 방위사업청 등에서의 전자입찰 참가용으로 사용이 안되며, 반드시 작기 공인인증기관에서 인증서를 발급받아야 함.
- 인증서 유효기간은 1년이며 유효기간 만료일 이전에 인증서를 갱신해야함
- 유효기간 내에 갱신을 하지 못하였을 경우에는 인증서를 재발급받아야 함

□ 국방전자조달 사용자등록

조달청 나라장터에서 업체등록 신청을 하고 승인된 날(e-mail 통보받은 날)의 다음 날 다음 국방전자조달 홈페이지에서 사용자등록을 할 수 있음.

1. 사용자등록메뉴위치

국방전자조달 -> 사용자등록 -> 조달업체 확인 -> 조달업체 사용자관리

2. 처리 화면



- ① 조달청 나라장터에서 업체등록 신청이 승인되어 업체등록이 된 날의 다음 날부터 사용자등록 가능
- ② 조달업체 이용약관 및 청렴계약 이행서약서 동의 후 입력

■ 조달원등록 - 국내조달원 품목등록

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>□ 국내조달원 품목등록</p> <p>1.민원인 품목등록 신청 절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① 국방전자조달 로그인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② 업체등록클릭 → 업체정보관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ 추가정보등록의 추가선택</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④ 품목선택 후 저장</div> <p>2.구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 판매업체인 경우 사업자등록증명원 (3개월 이내) 원본 직접 제출 또는 행정정보 공동이용 사전 동의서 제출 ※ 식품, 의약품, 환경제품, 소방용품, 고압가스기기, 석유류 제품 등 정부 인.허가 신고가 필요한 품목일 경우 해당 인.허가 신고증 사본 제출 <p>3.제출처 : 방위사업고객지원센터 조달원 등록담당</p>	<ul style="list-style-type: none"> •국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 (경쟁입찰의 참가자격) •국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제15조 (입찰참가자격의 등록) •방위사업관리규정 제391조 (입찰참가자격결정절차) 	<ul style="list-style-type: none"> •조달청나라장터 (1588-0800) •전산정보관리소 (02-2079-4078,4573) •방위사업고객지원센터 조달원 등록담당 (02-2079-4115) 	<ul style="list-style-type: none"> •업체신용상태확인(부정 당업체등록취소, 폐업 등) •방위사업청 집행 중앙 조달 중 국내조달 품목만 품목등록신청 •품목등록 신청시 구비서류 확인 •조달청나라장터 업체 등록정보 확인 (대표자,공장주소, 법인번호 등) •품목등록을 신청할 경우 먼저 공고내역에서 품목코드,품목을 확인 (입찰건명과 등록할 품명이 서로 상이할 수 있음.)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>4.조달원등록담당자의 신청된 품목등록 업무처리절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">①민원인이 국방전자조달에서 품목 등록신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②조달원등록 담당자는 국방조달관리 정보체계(DPMS)에 품목등록신청 내역 반영 여부 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④신청품목 등록확정(DPMS)</div> <p>※ 국방전자조달에서 민원인이 작성한 품목 등록신청서가 내부망인 국방조달관리 정보체계(DPMS)에 접수되면 업무담당자는 구비서류를 확인 후 내부결재를 거쳐 신청된 품목을 DPMS에서 등록처리</p>	<p>※ 민원인이 품목등록 완료여부 확인 방법 : 국방전자조달 로그인→업체 등록→업체정보관리→국내 업체정보조회(내자정보)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 공장 등록 증명서 상 산업분류번호, 대표자, 법인등록번호 등 확인 • 인.허가 신고서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 식품 : 영업신고증, 품목제조보고서 - 의약품 : 도매허가증, 품목제조허가증

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항																																				
<p>5.대표품류 및 코드 국내조달 입찰품목을 기능별로 분류하여 대표품류 및 코드를 부여하고, 품목 등록 신청 시 사전 확인이 필요 ※대표품류 및 코드</p> <table border="1" data-bbox="241 616 864 999"> <thead> <tr> <th>품류명</th> <th>코드</th> <th>품류명</th> <th>코드</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>식물</td> <td>00</td> <td>유류</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>피복</td> <td>05</td> <td>기동</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>고무</td> <td>10</td> <td>총탄</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>일보</td> <td>15</td> <td>일장</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>급식</td> <td>20</td> <td>통전</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>의무</td> <td>25</td> <td>특장</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>화학</td> <td>30</td> <td>금융</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>공병</td> <td>35</td> <td>수송</td> <td>99</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.조달등재품목 조회 방위사업청(중앙조달) 입찰대상 품목을 조회 후 품목등록 신청 ※국방전자조달 로그인 -> 업체등록 -> 업체정보관리 -> 조달등재품목명세검색</p>	품류명	코드	품류명	코드	식물	00	유류	40	피복	05	기동	50	고무	10	총탄	60	일보	15	일장	70	급식	20	통전	80	의무	25	특장	90	화학	30	금융	95	공병	35	수송	99		<p>•조달기획팀 품목코드 관리담당 (02-2079-4119)</p>	<p>•조달청 나라장터의 물품등록과 별도로 방위사업청 중앙조달 국내입찰일 경우에는 반드시 국방전자조달에서 품목등록을 해야 함.</p> <p>•입찰기간에는 품목 등록신청이 과다하여 입찰참여가 불가할 수 있으므로 반드시 충분한 시간 전에 품목등록 신청해야 함.</p>
품류명	코드	품류명	코드																																				
식물	00	유류	40																																				
피복	05	기동	50																																				
고무	10	총탄	60																																				
일보	15	일장	70																																				
급식	20	통전	80																																				
의무	25	특장	90																																				
화학	30	금융	95																																				
공병	35	수송	99																																				

■ 조달원등록 - 국내소재상사 등록 절차

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>□ 국내소재상사 등록 절차</p> <p>1.민원인 등록 신청 절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">①국방전자조달 로그인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">②업체등록 업체정보관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③국내업체관리→추가정보등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④국내소재상사 정보 및 영업정보 등록</div> <p>2.구비서류 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자등록증명원(법인등기부등본) 1부 또는 행정정보공동이용사전동의서 제출 - 보안측정결과서 1부 <p>※대리점계약서는 필요 시 제출</p> <p>3.서류제출 : 방위사업고객지원센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> •국방부 방위산업보안업무 시행규칙 제168조 •국방부 무역대리점보안업무 개선지침('99.1.14) 	<ul style="list-style-type: none"> •방위사업고객지원센터 국외조달원 등록담당 (02-2079-6127) •기무사령부(서울) (02-731-5517) 	<ul style="list-style-type: none"> •조달청 나라장터에 업체 등록시 반드시 업무구분에 "외자" 로 입력 •국내소재상사 등록을 신청할 경우에는 반드시 기무사령부에 보안측정을 의뢰 •국방전자조달에서 추가정보등록 신청 시 국내소재상사정보 및 영업정보 입력

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>4.방위사업 고객지원센터 국내소재상사 등록 담당자의 업무처리 절차</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">①국방조달관리정보체계(DPMS)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">②구비서류 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">③내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">④국내소재상사 등록 확정(DPMS)</div> </div> <p>※국방전자조달에서 국내소재상사 등록 신청정보가 국방조달관리정보체계(DPMS)에 반영되면 업무담당자는 접수 서류를 확인 후 내부결재를 거쳐 DPMS에서 국내소재상사 등록을 승인한다. 이후 국방전자조달에 자동 반영된다.</p>	<p>※등록여부 확인방법 : 국방전자조달 -> 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체정보조회 (국내소재상사정보)</p>		<ul style="list-style-type: none"> •업체신용상태 확인 (부정당업체,등록취소, 폐업 등) •등록신청서류 접수후 반드시 국방전자조달에서 추가정보등록 신청 확인

■ 조달원등록 - 보안측정 안내

업 무 절 차	관련부서/담당자	점검사항																		
<p>□ 보안측정 안내</p> <p>1. 지역별 기무부대 연락처</p> <table border="1" data-bbox="241 491 1003 829"> <thead> <tr> <th>지역/전화번호</th> <th>지역/번호번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울 : 02)731-5517</td> <td>충남(대전) : 042)862-9102</td> </tr> <tr> <td>경기(의정부) : 031)872-2081</td> <td>충북 : 043)298-3609</td> </tr> <tr> <td>인천 : 032)524-0511</td> <td>경남 : 055)270-2322</td> </tr> <tr> <td>성남 : 02)402-1113</td> <td>경북(대구) : 053)753-1693</td> </tr> <tr> <td>용인 : 031)332-1003</td> <td>강원(원주) : 033)742-3113</td> </tr> <tr> <td>군포 : 031)386-1112</td> <td>전남(광주) : 062)371-0610</td> </tr> <tr> <td>부산 : 051)701-8113</td> <td>전북 : 063)277-2113</td> </tr> <tr> <td>제주 : 064)743-7113</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 보안측정 대상업체 및 소요기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내소재상사로 등록을 희망하는 업체 - 국내소재상사의 주소 변경 시에도 업체가 직접 기무사령부에 보안측정 의뢰 후 결과를 방위사업청(고객지원센터)에 제출 - 소요기간 : 약 14일 <p>3. 보안측정 신청 시 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청서(신규/변경)신청서 1부 - 사업자등록증명원 및 법인등기부등본 1부 - 무역대리점 취급상품명세서 1부 - 대표자 신원진술서(A)양식 및 대표자 서약서 1부 	지역/전화번호	지역/번호번호	서울 : 02)731-5517	충남(대전) : 042)862-9102	경기(의정부) : 031)872-2081	충북 : 043)298-3609	인천 : 032)524-0511	경남 : 055)270-2322	성남 : 02)402-1113	경북(대구) : 053)753-1693	용인 : 031)332-1003	강원(원주) : 033)742-3113	군포 : 031)386-1112	전남(광주) : 062)371-0610	부산 : 051)701-8113	전북 : 063)277-2113	제주 : 064)743-7113		<p>제출서류 양식 등은 기무사령부 홈페이지 참조 : http://www.dsc.mil.kr</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국내소재상사가 직접 기무사령부에 보안측정을 의뢰 • 보안측정 시 점검사항 <ul style="list-style-type: none"> - 시설(사무실)보안 - 인원(대표자, 업무취급담당자)보안 - 문서, 자재(비밀관리기록부, 비밀보관함, fax 등)보안 - 기업의 상태 (무역대리점 가능여부)
지역/전화번호	지역/번호번호																			
서울 : 02)731-5517	충남(대전) : 042)862-9102																			
경기(의정부) : 031)872-2081	충북 : 043)298-3609																			
인천 : 032)524-0511	경남 : 055)270-2322																			
성남 : 02)402-1113	경북(대구) : 053)753-1693																			
용인 : 031)332-1003	강원(원주) : 033)742-3113																			
군포 : 031)386-1112	전남(광주) : 062)371-0610																			
부산 : 051)701-8113	전북 : 063)277-2113																			
제주 : 064)743-7113																				

■ 조달원등록 - 국외소재상사 등록 절차

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>□ 국외소재상사 등록 절차</p> <p>1.민원인 등록 신청 절차</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① 국외소재상사 등록서류 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② 업무담당자 서류검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ 내부결재(온나라)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④ DPMS 국외소재상사 등록 확정</div> <p>2.등록 구비서류(우편,방문)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국외업체 등록 신청서(원본) - 국외업체 사업자등록증명원 - 안전준수서약서(공증필) - d&b사 BIR(사업정보보고서) <p>3.서류제출 : 방위사업고객지원센터</p>	<p>※양식 Download d2b→조달이용안내→국외 조달이용→국외조달등록 안내</p>	<p>•방위사업고객지원센터 국외조달원 등록담당 (02-2079-6127)</p> <p>•d&b 서울지사 www.dnbkorea.com (02-2122-2308,2546)</p>	<p>•국외소재상사 등록은 서류 접수 후 내부결재를 거쳐 등록이 확정 되므로 구비서류의 검토가 매우 중요함</p> <p>•구비서류 검토내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - D&B의 DUNS NO. - 등록신청서 원본여부, 업체명, 서명인 주소 등 확인 - 안전준수서약서 공증 여부

■ 조달원등록 - 국내 조달원 정보 변경

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>□ 국내 조달원 정보 변경</p> <p>1.변경 절차 국내업체의 등록정보에 대한 변경은 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 변경 처리하면 익일 국방전자조달에 변경된 업체정보가 자동으로 반영됨</p> <p>2.주요 변경내용 대표자, 상호, 주소, 공장정보 추가 등 (국내업체,국내무역대리점 모두 해당)</p> <p>3.정보변경여부 확인 국방전자조달 로그인 -> 업체정보 -> 업체정보관리 -> 국내업체정보조회</p> <p>4.국방전자조달 사용자 등록 정보 수정 국방전자조달(로그인) -> 업체정보 -> 추가정보등록 -> 사용자등록정보 수정</p>		<p>•방위사업고객지원센터 국내조달원 등록담당 (02-2079-4115)</p> <p>※ 업체정보 변경 시 기존 납품실적 인정여부</p> <p>- 개인업체상태를 유지 하면서 단순한 업체 정보만 변경 시는 실적 인정</p> <p>- 개인업체가 법인으로 변경되는 경우, 사안에 따라 다름. 따라서 법인 변경 이후 기존 실적 인정을 위해서는 사전문의 필요</p> <p>* 문의처 : 조달기획팀 조달원담당 (02- 2079-4119)</p>	<p>•업체신용상태 확인 (부정당업체,등록취소, 폐업 등)</p> <p>•전산장애로 인한 국가종합전자조달(조달청 나라장터)로부터 등록업체 정보 수신이 지연될 경우에는 사전에 전산 정보관리소와 협조</p>

■ 조달원등록 - 국외조달원 정보변경

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검사항
<p>□ 국외 조달원 정보 변경</p> <p>1.국내소재상사(무역업체, 무역대리점)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주소, 대표자, 상호명 등 정보변경은 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에 로그인하여 직접 변경 ※ 단, 주소 변경 시는 보안측정결과서 1부를 방위사업고객지원센터에 제출 <p>2.국외소재상사(주장비/수리부속제조,공급업체)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주소,대표자,상호 변경시는 조달원등록 변경신청서 및 안전준수서약서(공증)를 방위사업 고객지원센터에 제출 - 전화번호,팩스번호,메일주소 변경시는 조달원등록 변경신청서(별지양식)를 방위사업 고객지원센터에 제출 	<p>•방위사업관리규정 제342조 (조달원관리)</p> <p>※ 양식 Download : 국방전자조달→조달이용안내→국외조달이용→국외조달등록안내→기존업체 정보 변경</p>	<p>•방위사업고객지원센터 국외조달원 등록담당 (02-2079-6127)</p>	<p>•국내소재상사 등록 업체 중 주소가 변경된 업체는 기무사령부의 보안측정 결과 제출 확인</p> <p>•국외업체 등록변경 구비서류 확인 -조달원변경신청서, 안전준수서약서 (공증) 확인</p>

제2장 조달원등록 및 품목등록 관련 자주 묻는 질문

❶ 국방전자조달에 신규 참여를 하려면 어떻게 해야 하나요?

- 국방전자조달 입찰참여를 하고자 하는 모든 업체는

① 공인인증기관에서 인증서를 발급 받은 후

② 국가종합전자조달(조달청 나라장터 ; www.g2b.go.kr , ☎1588-0800)에 업체등록을 하고

③ 익일 국방전자조달(www.d2b.go.kr)에서 사용자등록을 하여야 하며, 방위사업청 집행(공고·계약) 중앙조달 중 국내조달 업체만을 대상으로 하는 중앙국내조달의 경우 품목등록을 하여야 함.

❷ 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 업체등록 후 바로 국방전자조달 사용자등록이 가능하나요?

- 조달청 나라장터에서 업체등록을 하고 조달청 업체 등록 부서에서 승인을 한 다음 날에 국방전자조달에서 사용자등록을 할 수 있습니다.

❸ 은행에서 발급받은 인증서는 사용 가능한가요?

- 조달청 내지 방위사업청 전자입찰에 참가가 가능하도록 하는 공인인증서만 가능합니다. 은행에서 인터넷뱅킹 등을 위해 발급하는 인증서로는 상기 기관의 전자입찰 등에 참여할 수 없으며, 반드시 (주)한국전자인증 등 공인인증기관에서 인증서를 발급받아야 합니다.

❹ 공인인증서 유효기간은 언제까지 입니까?

- 인증서 유효기간은 1년이며, 인증서 유효기간 내에 갱신할 수 있으며, 인증서를 재발급 받아야 합니다.

⑤ 업체정보는 어디에서 확인 가능하나요?

- 국방전자조달에서 로그인 후 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체관리 -> 국내업체정보조회에서 확인할 수 있습니다.

⑥ 대표자명, 주소 등 업체정보는 어디에서 변경해야 하나요?

- 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에 로그인하여 직접 대표자명, 주소 등 정보를 변경할 수 있고 조달청에서 승인한 다음 날에 국방전자조달에 자동으로 반영됩니다.

⑦ 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 대표자 정보를 변경했는데 국방전자조달을 로그인하면 기존 대표자로 나타납니다. 변경 방법은 ?

- 로그인할 때 화면에 나타나는 이름은 MY DAPA 코너에서 변경하시면 됩니다.

국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 넘어오는 대표자 성명은 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체관리 -> 국내업체정보조회에서 확인하세요.

⑧ 국방전자조달에서 국내업체 정보조회 시 등록취소로 조회되는데, 사유와 조치방법은 ?

- 조달청에서는 ' 07.8.31일까지 기 등록업체에 대해 일제정비를 시행하였습니다. 기간 내 등록정보 갱신 등을 하지 않은 업체는 조달청에서 ' 07.9.29일부로 업체등록을 일괄 취소하였습니다. 등록이 취소된 업체는 조달청 나라장터에서 다시 등록을 하셔야만 국방전자조달 입찰에 참여할 수 있습니다.

⑨ 국내업체의 등록된 품목은 어디에서 확인하나요?

- 국방전자조달 로그인 -> 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체관리 -> 국내업체정보조회 -> 내자정보(오른쪽 상단) 클릭

⑩ 품목등록 신청 시 제출해야 할 서류는 무엇인가요?

- 판매품목의 경우 : 사업자등록증명원 1부 제출(3개월이내 발행) 또는 민원인 행정정보공동이용 사전동의서 제출 시 담당공무원 행정정보공동이용 조회
- ※ 식품, 의약품, 의약품, 환경제품, 소방용품, 고압가스기기, 석유류 제품 등 정부 인·허가 신고가 필요한 업종의 경우에는 해당 인·허가 신고증 사본 제출
- ※ fax:02-773-7587로 수신자를 고객센터 지원센터 국내조달원등록담당으로 하여 제출

⑪ 입찰참가신청을 하려고 하는데 품목등록이 안됐다고 합니다. 조치방법은?

- 해당 입찰 건에서 품목코드와 품명을 꼭 확인하시고, 국방전자조달 상단 메뉴 중 [업체등록] → [업체정보관리] 클릭 → 좌측 [추가정보등록] 메뉴 클릭 → 하단 [추가정보등록] 버튼 클릭 → 기타 정보 입력하고 하단에 [등록품목명세]의 추가 버튼을 클릭해서 입찰건에서 확인한 품명(품목코드)을 추가하고 [저장]버튼을 클릭, [저장]버튼 클릭하면 알림창에 [제출 서류], 팩스번호와 상담번호(02-2079-4115) 적혀있으니 30분후에 통화해서 승인해달라고 하시면 됩니다.

⑫ 국방전자조달의 중앙조달 품목현황 및 등록요건을 조회/확인하고 싶습니다. 조회 방법을 알려주세요?

- 국방전자조달 로그인 -> 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체관리 -> 조달등재품목 명세검색에서 대표품류를 선택하고 해당품목을 선택 후 클릭하시면 등록요건이 화면하단에 조회됩니다.

⑬ 개인사업자에서 법인사업자로 변경 되었습니다. 조치할 사항은 무엇인가요?

- ① 공인인증서 신규 발급 ② 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에 업체등록 신청 ③ 조달청에서 업체 등록 승인된 다음 날 국방전자조달에 접속하여 사용자 등록 후 중앙국내조달인 경우, 품목등록 후 입찰 참가 가능

※ 업체 등록사항 변경에 대한 증빙서류는 별도로 방위사업청에 제출할 필요가 없습니다.

※ 업체정보 변경 시 기존 납품실적 인정여부

- 개인업체상태를 유지하면서 단순한 업체정보만 변경 시는 실적 인정

- 개인업체가 법인으로 변경되는 경우, 사안에 따라 다름. 따라서 법인 변경 이후 기존 실적 인정을 위해서는 사전문의 필요

* 문의처 : 조달기획팀 조달원담당 (02- 2079-4119)

⑭ 국방전자조달 이용 시 모든 업체가 기무사의 보안측정을 받아야 하나요?

- 국군기무사령부 보안측정은 국외조달원 중 국내소재상사(무역대리점)와 방산업체가 해당됩니다. 일반적인 국내 조달(물품/용역)업체는 보안측정이 필요하지 않습니다. 또한 국내소재상사는 주소 변경 시에도 다시 국군기무사령부 보안측정 후 결과를 방위사업고객지원센터(국외조달원등록담당)에 제출하셔야 합니다.

⑮ 한국표준산업분류번호 변경(8차->9차) 내용은 어디에서 조회할 수 있습니까?

- 한국표준산업분류번호는 통계청 고시 제2007-53호에 의해 '08.2.1일부로 변경/시행되었습니다. 조회하는 방법은 다음과 같습니다. 통계청홈페이지(www.nso.go.kr) -> 새소식 -> 공지사항 ->고시92번 참조

⑯ 국외조달원 등록 확인서를 받고 싶은데요?

- 국방전자조달에서 국외조달원 등록 확인서에 대한 조회 절차는 다음과 같습니다. 국방전자조달 로그인 -> 업체등록 -> 업체정보관리 -> 국내업체관리 -> 국내업체 정보조회 -> 국내소재상사(우측상단)를 클릭 후 출력하시면 됩니다. 하지만 국외소재상사 등록 확인서는 국방전자조달에서 조회가 불가하니 방문 또는 FAX로 방위사업고객지원센터에 발급 신청을 하셔야 합니다.

⑰ 개인사업자로서 상호, 대표자 등이 변경되었을 경우 변경 전 계약 건에 대한 실적을 인정받을 수 있나요?

- 개인사업자의 사업자등록번호가 바뀌지 않은 경우에는 조달청나라장터에서 상호, 대표자 등을 변경하시면 익일 국방전자조달에 반영이 되어 변경전의 계약 건에 대한 실적이 자동으로 인정됩니다.
- 개인사업자의 사업자등록번호가 바뀌고 상호, 대표자 등이 변경되었을 경우에는 조달청나라장터에 신규 업체 등록을 해야 하고 변경전의 계약 건에 대한 실적은 인정되지 않습니다.

⑱ 개인사업자에서 법인사업자로 변경되었을 경우 이전 개인사업자의 계약 건에 대해 실적을 인정받을 수 있나요?

- 개인사업자에서 법인으로 변경되었을 경우에는 사업자등록번호가 바뀌게 되므로 조달청 나라장터에 신규로 업체등록을 먼저 해야 하고,
- 방위사업청과 이전 개인사업자로서의 계약 건에 대한 실적연계 처리는 계약업체가 계약실적 연계 의뢰문서를 방위사업청 조달기획팀에 보내시면 내부절차를 거쳐 이전의 계약실적 자료를 전산으로 연계처리합니다.

의뢰 시의 첨부서류

1. 포괄적 양수·양도계약서 사본 1부.
2. 법인등기부등본 사본 1부.

III

국 내 계 약 상 담

국 내 계 약 상 담

■ 개 요

조달판단, 입찰, 적격심사, 계약체결, 사후관리 등 국내계약전반 업무에 대해 상담수요가 많은 사항을 위주로 하여 업무절차, 관련근거, 참고자료, 관련부서, 업체유의사항 등을 정리하여 고객들이 계약을 체결하는 과정 등에서 참고할 수 있도록 함.

■ 목 차

제1장 국내계약관련 단위업무별 처리절차

- 조달판단 입찰 입찰관련가격(기초예비가격,예정가격,추정가격,고시금액 등) 입찰보증금
- 적격심사 계약 사후관리(수정계약) 사후관리(지체상금면제처리) 사후관리(하자처리)
- 사후관리(완제품임가공,하도급승인) 사후관리(부정당업자제재) 지출/회계관리(전자대금청구)
- 지출/회계관리(검사 및 납품) 제증명서신청발급 추정가격에 따른 계약방법 결정
- 충성클럽/마트 납품절차 시설공사계약절차

제2장 국내계약상담 관련 자주 묻는 질문

제1장 국내계약관련 단위업무별 처리절차

■ 국내계약 - 조달판단

조달판단절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">조달계획서 접수</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>계약관리본부</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">조달계획조회</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>각 계약부</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">예비판단</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>예비판단기준적용 중양/부대 조달 국외조달 전환</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">실무협의</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>예비판단 결과 수요군 통보 및 각 군과 실무협의</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">국방조달계획 확정심의회 개최</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>국방부, 방위사업청, 조달청, 기술품질원, 각 군 등</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">조달계획 확정</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">월별집행계획 수립</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>집행 우선순위 결정 원가부서협조</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">조달판단</div> <div style="font-size: 20px;">·</div> <div>계약방법결정</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">원가산정/입찰/협상</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">계약</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 방위사업관리규정 제332조(군수품 조달의 원칙) 제334조(조달구분 및 대상) 제344조(조달계획서의 작성 등) 제345조(조달 예비판단) 제346조(조달계획확정, 통보) 제352조(무음판단기준) • 국방전력발전업무규정(국방부훈령 제793호) 제2절(군수품조달관리) 	<ul style="list-style-type: none"> • 유관부서 연락처는 청 홈페이지 참조 - 청 홈페이지 → 방위사업청 소개 → 전화 번호안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 차년도 조달계획은 예비판단 완료 및 조달계획 확정, 계약 부서의 월별집행 계획 수립 후 인터넷 국방전자조달-조달계획에서 계약단위(판단번호)별 품목 확인 가능 • 조달예비판단에 대해 수의계약업체에서 확인할 사항 <ul style="list-style-type: none"> -조달가능여부 판단 <ul style="list-style-type: none"> .생산(직접제조) .외주/구매 (구매업체 확인) .수입(국제계약) -적용규격 확인 -생산기간검토 (납기결정) -신형/구형장비 확인 -단가 적절성 확인 -장기생산중단품목확인 .시험방법 및 시사탄 문제 등 확인

■ 국내계약 - 입찰

입찰절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">공고문 작성 및 보고</div> <div style="margin-left: 10px;">· 계약담당</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">입찰참가신청서 작성</div> <div style="margin-left: 10px;">· 입찰참여업체</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">신청서류 제출 / 접수</div> <div style="margin-left: 10px;">· 접수처:방위사업 고객지원센터</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">입찰등록 심사</div> <div style="margin-left: 10px;">· 계약담당</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">입찰 실시</div> <div style="margin-left: 10px;">· 계약담당</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">낙찰자 결정 (순위결정)</div> <div style="margin-left: 10px;">· 계약담당/심사위원</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">(적격심사/낙찰자 결정)</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">계약</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제8조(입찰공고) 제20조(재입찰 및 재공고 입찰) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제16조(물품의 제조, 구매 및 용역 등의 입찰) 제17조~19조(다량물품의 입찰, 2단계입찰, 부대입찰) 제33조(입찰공고) 제34조(입찰참가통지) • 국가계약법 시행규칙 제40조(입찰참가 신청) 제42조(입찰방법) • 물품구매(제조)입찰유의서 • 용역입찰유의서 • 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 특례규정제11조(입찰공고) • 세계무역기구의정부조달 협정상개방대상금액 (기획재정부 장관 고시) 	<ul style="list-style-type: none"> • 유관부서 연락처는 청 홈페이지 참조 - 청 홈페이지 → 방위 사업청 소개 → 전화 번호안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰등록마감/입찰서 제출마감 시간 확인 • 낙찰자 결정방법 확인 -적격심사 / 최저가 • 입찰참가자격조건 확인 • 적격심사 적용 기준 확인 • 생산능력확인대상 품목 여부 / 기준서 확인 • 입찰대상품목 확인 - 규격,수량,단위 등 • 생산기간 확인 • 입찰유의서 숙지 • 제출서류 확인 -행정정보공동이용 시스템을 통한 계약담당자 직접 확인 여부 등

■ 국내계약 - 입찰관련 가격 (기초예비가격,복수예비가격,예정가격,추정가격,고시금액)

가격관련 용어 정의	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<p>기초예비가격 :국계령 제10조에 의한 경쟁 계약 시 기초금액을 기준으로 계약관 또는 분임 계약관이 결정한 금액으로서 복수예비가격 산정의 기준이 되는 가격</p> <p>복수예비가격 :기초예비가격을 기준으로 ±3% 범위 내에서 산정한 15개의 가격</p> <p>예정가격 :입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준을 삼기 위하여 미리 작성,비치하는 가격(부가가치세법에 의한 부가가치세 포함가격)</p> <p>추정가격 :물품 · 공사 · 용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 국제입찰 대상 여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격(부가가치세 미포함 가격)</p> <p>고시금액 :국계법 제4조 제1항 본문의 규정에 의하여 정부조달협정 및 이에 근거한 국제규범에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제4조(국제입찰에 의한 정부조달계약의 범위) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제7조(추정가격의 산정) 제8조(예정가격의 결정방법) 제9조(예정가격의 결정기준) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행규칙 제4조(예정가격조서의작성) 제5조(거래실례가격 및 실적공사비에 의한 예정가격의 결정) 제11조(예정가격결정서의 세액합산등) • 방위사업관리규정 제401~403,405~406조 • 전자입찰특별유의서 • 예정가격작성기준(회계예규) • 기획재정부 장관 고시 	<ul style="list-style-type: none"> • 유관부서 연락처는 청 홈페이지 참조 - 청 홈페이지 → 방위 사업청 소개 → 전화 번호안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 기초예비가격공개 해당 입찰건의 입찰등록 마감일달 전일 국방전자조달에서 조회가능 • 재공고입찰 및 유찰수의 계약 시 예정가격 결정 <p><재공고 입찰> -최초공고시 예정가격 결정 : 그 예정가격을 재공고 입찰의 예정가격으로 함 -예정가격 미결정 : 복수예비가격 선택으로 예가결정</p> <p><유찰수의> -최초공고 시 예정가격 결정 : 그 예정가격을 재공고 입찰의 예정가격으로 함 -예정가격 미결정 시: 복수예비가격 선택으로 예가결정</p>

■ 국내계약 - 입찰보증금

입찰보증금 전자보증서 제출방법	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">전자보증신청</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰참여업체</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">보증회사</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="margin-bottom: 10px;">발급</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">국방전자조달(서버)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰참가신청서 제출</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">입찰참여업체</div> </div> <p>·입찰참가신청서 제출 전에 [입찰공고목록]에서 "G2B 공고번호"를 보증회사에 통보하여 전자보증서 발급 신청</p> <p>·보증회사는 전자보증서를 전산망으로 전송</p> <p>·약 10분 후에 국방전자조달(서버)에 도착</p> <p>·[입찰참가신청서] 화면에서 전자보증서를 신청한 경우 "증권번호"와 "보증금액" 이 입찰참가신청서에 자동으로 표시됨</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제9조(입찰보증금) · 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제37조(입찰보증금) 제38조(입찰보증금의 국고귀속) · 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행규칙 제43조(입찰보증금의 납부) 제44조(입찰무효) 제63조(보증금의 반환) 제64조(보증금등의국고귀속) · 군수품계약업무처리지침 제26조(입찰보증금 납부 면제) 	<ul style="list-style-type: none"> · 서울보증보험(주) 용산대행 : 02)753-5177 · 전자보증서 발급 회사 <ul style="list-style-type: none"> - 서울보증보험(주) - 정보통신공제조합 - 소프트웨어공제조합 - 건설공제조합 - 전문건설공제조합 - 대한설비건설공제조합 - 엔지니어링공제조합 - 기계공제조합 - 전기공사공제조합 - 신용보증기금 ※ 입찰보증금 기간설정 <ul style="list-style-type: none"> -초일 : 입찰서 제출 마감일 이전일 것 -만료일 : 입찰서 제출 마감일 다음날부터 30일 이후 일 것 	<ul style="list-style-type: none"> · 금액 및 납부처 : 입찰등록마감시까지 방위사업고객지원센터 안내및접수 창구에 납부 · 납부 대상 : <ul style="list-style-type: none"> -입찰·계약체결 관련 이행보증금 등의 국고조치에 불응한 자 -국계법시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자 제재를 받은 사실이 있는 자로서, 그 제재기간 만료후 그 제재기간에 해당하는 기간이 경과되지 아니한 자 -입찰등록마감일 현재 당해사업을 1년미만 영위하고 있는 자 · 보증금납부 면제 시 지급을 확약하는 각서제출

■ 국내계약 - 적격심사 1(적격심사절차)

적격심사절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p style="text-align: center;">입찰</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">심사자료요구/제출</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">서류접수</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">심사자료작성준비</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">항목별배점산정</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">심 의</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">심의결과보고</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">적·부 결정</p> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>·낙찰자 결정</p> <p>·1순위 업체순</p> <p>·방위사업고객지원센터 안내 및 접수 창구</p> <p>·계약부서</p> </div> </div> <p>※재심사 : 부적격 통보를 받은 자는 통보받은 날로부터 3일 이내에 심사결과에 대한 재심사를 요청할 수 있고, 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 재심사요청서 접수일로부터 3일 이내에 재심사를 하여야 함</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제42조(국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) • 방위사업청 지침 2007-1('07.1.4) 물품적격심사 세부기준 • 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약 이행 능력심사 세부기준 (중소기업청 공고 제2008-36호(2008.2.18. 일부개정)) • 방위사업관리규정 제399조(적격 및 이행능력 심사에 의한 낙찰자 결정) 제407조(심사방법) 제408조(심사수행) 제409조(심사 및 자료조사) 		<ul style="list-style-type: none"> • 적격심사시 적용사항 <ul style="list-style-type: none"> -적격심사세부기준 적용 : 최신 개정. 제정 내용 확인 -계약목적물과 동등 범위 : 당해물품 또는 동등이상 확인 -업종평균률 적용: 기업경영분석 (한국은행발행) -기술인력보유 평가 :보유자격증 적용여부 -추정가격 10억 이상인 물품 제조(구매)기준 배점한도 확인 -재무상태 평가 적용 :입찰공고일 이전 신용평가 - "신인도" 평가항목 중 여성 기업, 장애인 기업, 중점관리 대상 업체의 가점인정여부 확인 -생산능력 확인 대상 품목 및 기준서 확인

■ 국내계약 - 적격심사 2(방위사업청 제출용 신용평가 신청)

방위사업청 제출용 신용평가 신청	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항																
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">입찰참가자</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">신용평가업체 (7개 협약업체)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">조달청 나라장터</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">방위사업청(DPMS)</div> </div> <p style="text-align: center;">· 임의 1개업체에 신청</p> <p style="text-align: center;">· 온라인 등록</p> <p style="text-align: center;">· 전산체계</p> <p>※ 방위사업청 협약 7개 신용평가업체</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">업체명</th> <th style="width: 50%;">연락처</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(주)디앤비코리아</td> <td>(T)2122-2308 (F)2122-2303</td> </tr> <tr> <td>한국기업데이터(주)</td> <td>(T)3215-2300 (F)3215-2510</td> </tr> <tr> <td>한국신용평가(주)</td> <td>(T)787-2200 (F)787-2270</td> </tr> <tr> <td>서울신용평가정보(주)</td> <td>(T)514-3000 (F)514-0757</td> </tr> <tr> <td>한국신용정보(주)</td> <td>(T)2122-2308 (F)2122-2303</td> </tr> <tr> <td>한국신용평가정보(주)</td> <td>(T)3771-1131</td> </tr> <tr> <td>한국기업평가(주)</td> <td>(T)368-5500 (F)368-5353</td> </tr> </tbody> </table>	업체명	연락처	(주)디앤비코리아	(T)2122-2308 (F)2122-2303	한국기업데이터(주)	(T)3215-2300 (F)3215-2510	한국신용평가(주)	(T)787-2200 (F)787-2270	서울신용평가정보(주)	(T)514-3000 (F)514-0757	한국신용정보(주)	(T)2122-2308 (F)2122-2303	한국신용평가정보(주)	(T)3771-1131	한국기업평가(주)	(T)368-5500 (F)368-5353	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제42조 (국고의 부담이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정) • 방위사업청 지침 2007-1 ('07.1.4) 물품적격심사 세부기준 • 중소기업자간 경쟁제품 중 물품의 구매에 관한 계약이행 능력심사 세부기준 (중소기업청 공고 제 2008- 36호 (2008.2.18. 일부개정)) • 방위사업관리규정 제 407조 (적격심사위원회운영) 	<p>※ 방위사업청 협약업체 들은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조의 규정에 의거 금융감독원에서 지정한 업체임</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 방위사업청 제출용 신용평가 신청 시 유의사항 -인가된 신용평가 업체에게(7개업체) 신용평가 신청 -입찰공고일 이전 신용평가 완료 (평가소요기간 고려) -신용평가업체의 평가소요기간은 자료가 제출된 이후 약 7 영업일
업체명	연락처																		
(주)디앤비코리아	(T)2122-2308 (F)2122-2303																		
한국기업데이터(주)	(T)3215-2300 (F)3215-2510																		
한국신용평가(주)	(T)787-2200 (F)787-2270																		
서울신용평가정보(주)	(T)514-3000 (F)514-0757																		
한국신용정보(주)	(T)2122-2308 (F)2122-2303																		
한국신용평가정보(주)	(T)3771-1131																		
한국기업평가(주)	(T)368-5500 (F)368-5353																		

■ 국내계약 - 계약

계약진행절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약서 제출</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">법무검토</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약체결 및 결제</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계약서 발송</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 계약업체 아래 구비서류 포함 날인하여 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 산출내역서 - 생산납품공정표 - 계약보증금납부서 - 사용인감 및 입금계좌 신고서 - 수입인지(인지세법) 등 · 법무지원팀 법무관 <ul style="list-style-type: none"> - 제조:1억원 이상 - 구매:용역:5천만원 이상 · 계약체결 및 결제 · 계약서 발송 (계약업체 및 관련부서) 	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제11조 (계약서의 작성 및 계약의 성립) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제48조 (계약서의 작성) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행규칙 제49조 (계약서의 작성) • 방위사업관리규정 제3편 조달 및 계약 제2장 제5절 계약체결 • 방위사업관리규정 제14조 (사전법률검토) • 인지세법 제3조(법률제8343호 /일부개정 2007.04.11) • 군수품계약업무처리지침 		<ul style="list-style-type: none"> • 계약보증금 : 계약금액의 100분의10이상 • 계약보증금 기간산정 초일 : 계약기간 개시일 만료일 : 계약기간의 종료일 이후일 것 • 계약체결: (물품구매입찰유의서제17조) -낙찰자 : 낙찰 후 7일 이내 계약 구비서류제출 -계약담당 : 낙찰 후 10일 이내 계약 체결 • 계약의 확정(성립) : 계약서는 담당공무원과 계약상대자가 계약서에 기명날인 또는 서명함으로써 확정

■ 국내계약 - 사후관리 1(수정계약)

수정계약절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수정계약 요청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">관련서류 검토 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">원가변동 여부문의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수정계약서 법무검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수정계약 승인 건의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수정계약 체결</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">〈계약내용 변경〉</p> <p>물가변동, 설계변경, 사업관리 부서 및 기관 요구, 천재지변 등의 사유가 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 변경할 수 있음</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 규격 및 설계변경에 관한 사항 2. 수량, 단가, 금액에 관한 사항 3. 납기, 납지에 관한 사항 4. 계약조건에 관한 사항 5. 기타 계약 추가내용에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> • 계약변경업무 처리지침 [방위사업청 지침 제 2006-62호('06.11.2)] • 방위사업관리규정 제 359조(계약내용의 일부 변경) • 물품구매(제조)계약일반조건 회계예규 2200.04-103-11 (2007.10.12) 제 9조(수량조정) 		<ul style="list-style-type: none"> • 수정계약의 원칙 (지침 제 6조) -계약상대자의 법적 동일성을 유지하는 범위내에서의 상호, 대표자(법인),주소 등 변경 가능 -수요군 및 사업 관리기관으로부터 납기, 납지, 수량, 목적물, 계약금액, 계약조건 등에 대한 계약변경 요구가 있을 경우 적법성과 적정성을 검토 -계약상대자로부터 계약변경 요청은 계약상대자의 귀책사유, 계약 변경의 필요성, 수용가능여부 등을 종합적으로 고려 제한적으로 검토됨

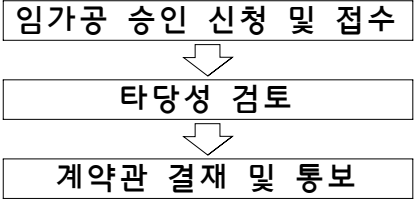
■ 국내계약 - 사후관리 2(지체상금면제처리)

지체상금면제처리절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">지체통보</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">면제원 제출</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">증빙서류 검토 및 확인</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">관련기관 확인 (수요군,기품원등)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">면제원 심의</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">심사결과 처리 및 종결</div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">· 계약업체</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">· 계약부서</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">· 군수조달분과위원회</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제26조(지체상금) • 국가를당사자로하는 계약에 관한법률시행령 제72조(지체상금) • 국가를당사자로하는 계약에 관한법률시행규칙 제72조(지체상금율) • 방위사업관리규정 제367조(지체상금 면제 및 납기 조정범위 등) • 군수품 계약업무처리지침 제36조 ③항 • 방위사업법 제9조(계약지체 상금 부과에 관한 사항) • 물품구매(제조)입찰유의서 (회계예규 2200.04-101-7, 2007.10.17) • 대군지원업무규정 (국방기술 품질원) 제23조 (납품지체 (예상)보고) 	<p>※ 지체상금산식 = 계약금액x 지체상금율x 지체일수</p> <p>※ 지체상금율</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제조·구매 : 1000분의1.5 - 공사 : 1000분의1 - 용역 : 1000분의2.5 <p>※ 지체상금은 현금으로 납부해야 함.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 지체상금발생사유 -계약상대자가 계약상의 의무를 기한 내 이행하지 못하고 지체한 때 • 지체상금면제사유 -계약상대자에게 책임 없는 사유로 지체된 경우 지체상금은 부과대상이 되지 않음 -지체상금 면제원 제출해야 함.

■ 국내계약 - 사후관리 3(하자처리)

하자처리절차 및 하자복구처리형태	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<p>□ 하자복구 처리 형태</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">하자접수</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">원인분석</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">후속조치</div> </div> <p>□ 하자복구 처리 형태</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 하자 복구 가능 시 : 신품교체, 정비 및 수리, 수정납품, 보충 -상당한 기간을 초과하여 하자 복구시 : 지연배상금 부과 ○ 하자 복구 불가능 시 : 현금변제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 하자처리 관련규정 : 대군지원업무규정 ※ 계약서상 하자보증기간 이내 발생한 경우 적용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방기술품질원 대군지원 업무규정 제6조 사용자불만 처리절차 제7조(하자 처리) 제8조(하자 외 불만사항 처리) • 국가를당사자로하는 계약에관한법률시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)1항 • 국가를당사자로하는 계약에관한법률시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등) 별표2 제한기준 • 방위사업관리규정 제423조(하자처리) • 물품구매(제조)계약일반조건 (회계예규 2200.04-103-10, 2007.03.05) 제21조(보증) • 계약특수조건 제20조 (보증) 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방기술품질원 대군지원부 02)961-1930~34 전투물자센터 02)961-1956~64 기동화력센터 05)279-4011~38 탄약센터 04)2580-1020~27 항공센터 05)851-1327~32 유도전자센터 05)3757-3011~20 함정센터 05)1750-2551~58 <p>※지연배상금산식: 하자수량*단가*지정 기일 후보수완료일 까지의 일수*당해 물품의 지체상금을</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 하자발생 시 관련조치 -부정당업자 제재 (계약금액 대비 하자 보수 비율에 따라 차등 적용) -지연배상금 부과 -적격심사(신인도) 시 감점 .최근1년 내 계약금액의 0.5%이상 하자발생 :-0.5점 .최근1년내 계약금액의 0.1%이상~0.5% 미만 하자 발생 :-0.25점 .최근1년 내 하자가 3건이상 발생한 때에는 -3점 적용 .방위사업청과 계약한 모든 품목에 발생한 사실에 대하여 평가함

■ 국내계약 - 사후관리 4[완제품 임가공(하도급) 승인]

완제품하도급승인절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<p>□ 절차</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[임가공 승인 신청 및 접수] --> B[타당성 검토] B --> C[계약관 결재 및 통보] </pre> </div> <p>□ 세부사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청서 접수 : 계약업체 → 소관 계약팀 ○ 신청시기 : 계약체결 후 또는 계약이행 중 ○ 군수품 하도급 업무 : 각 계약팀장 <p>※ 아래의 사항은 방위사업청 계약관리 본부장의 승인을 얻어야 함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약업체가 계약특수조건에 명시적으로 하도급이 승인되지 않은 품목별 계약물량의 일부나 전부를 제3자에게 위탁 제조할 경우 2. 계약서상에 특별히 명시된 하도급 관련 사항을 수정하여 이행하고자 할 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 방위사업관리규정 제415조(하도급 승인) • 물품구매계약특수조건 제18조(하도급) 제19조(하도급대금의 직접 지급) • 군수품품질보증활동기본규정 제26조(하도급품) 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방기술품질원 대군지원부 02)961-1930~34 전투물자센터 02)961-1956~64 기동화력센터 055)279-4011~38 탄약센터 042)580-1020~27 항공센터 055)851-1327~32 유도전자센터 053)757-3011~20 함정센터 051)750-2551~58 • 무기체계계약부 • 장비물자계약부 	<ul style="list-style-type: none"> • 하도급 승인 신청시 첨부자료 <ul style="list-style-type: none"> -하도급 내용 및 이유 -하도급 물량 및 금액 -하도급 업체 현황 -하도급 금액 -구입 부품 내역 -원부자재 내역 • 승인전결권자 <ul style="list-style-type: none"> -주임/부장 분임분 · 무기체계계약부 전결권자:부장 · 장비물자계약부 전결권자:팀장 -팀장분임(공통)분 · 전결권자:팀장

■ 국내계약 - 사후관리 5[부정당업자제재]

부정당업자 제재 처리 절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제재사유 발생</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">해당부서 검토</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제재 건의서류 작성</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">계약심의회 심의</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">제재조치</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제 27조(부정당업자의입찰 참가자격 제한) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제 76조(부정당업자의입찰 참가자격 제한)1항 • 방위사업법 제 59조(청렴서약위반에 대한 제재) • 물품구매입찰유의서 제 20조(회계예규,부정당업자의 입찰참가자격 제한) • 방위사업관리규정 제 343조(부정당·부실조달원 관리) • 용역계약일반조건(회계예규) • 군수품계약업무처리지침 제 38조(부정당업자 건의) 	<ul style="list-style-type: none"> • 계획지원부 조달기획팀 02)2079-4171~8 	<ul style="list-style-type: none"> • 부정당업자 제재 시 고려사항 -고의성 여부, 과거 성실성, 군에 미치는 영향, 납품실적 등 -제재기준 : 국가를당사자로 하는계약에관한 법률시행규칙 제 76조 별표 2

■ 국내계약 - 지출회계관리(전자대금청구)

인터넷을 통한 전자대금청구절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검사 및 납품조서 작성</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검사 및 납품조서 조회</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대금청구서 작성</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국세/지방세납부증명서 발급</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">세금계산서 작성</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국세/지방세납부증명서 첨부</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대금청구</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">심사</div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대금지불</div> </div> <div style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <p>·수요군에서 검사 및 납품조서를 작성하여 해당업체로 전송</p> <p>·해당 업체에서 검사 및 납품조서 조회</p> <p>·계약업체</p> <p>·지출심사팀</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를 당사자로하는계약에 관한법률 제 15조(대가의 지급) • 국가를 당사자로하는계약에 관한법률시행령 제 58조(대가의 지급) • 물품구매계약일반조건 (회계예규) 제 22조(대가의 지급) • 방위사업관리규정 (청훈령 제 65호) 제 373조(지출결의) 	<ul style="list-style-type: none"> • 계획지원부 <p style="margin-left: 20px;">지출심사팀 02)2079-4141-8</p> <p style="margin-left: 20px;">회계팀 02)2079-4131~8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 대가의 지급: 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 지급

■ 국내계약 - 지출회계관리(검사 및 납품)

검사 및 납품 처리절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">검 사</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">납 품</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">검수/출납</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 계약업체는 수요군/기품원에 검사 요청 · 계약업체는 검사합격 후 납지 부대에 납품예정 통보 및 해당 물품 납품 · 기품원 검사품목은 검사완료 후 '검사 및 납품조서' 작성 인터넷에 게시 · 납지부대 검수관이 국방조달 인트라넷 홈페이지에서 검수 확인(전자서명) · 납지부대 출납관이 국방조달 인트라넷 홈페이지에서 출납 확인(전자서명) · "검사 및 납품조서" : 전산망으로 계약업체에 자동 전송 	<ul style="list-style-type: none"> • 방위사업관리규정 제420조(검사 및 납품 조서) • 국방기술품질원 군수품품질 보증활동기본규정 제23조(납품지체(예상)보고) 제24조(품보활동결과 보고 및 검사조서 발행) • 대군지원업무규정 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방기술품질원 대군지원부 02)961-1903 전투물자센터 02)961-1950 기동화력센터 055)279-4011 탄약센터 042)580-1020 항공센터 055)830-9623 유도전자센터 053)757-3011 함정센터 051)750-2500 	<p><검사 및 납품조서 작성></p> <ul style="list-style-type: none"> • 물품조달 시 검사조서와 납품조서를 1장의 서식으로 작성, 교부 <ul style="list-style-type: none"> - 좌측 하단 : 검사기관(국방 기술품질원)에서 기명날인 - 우측 하단 : 수납기관(수요군)에서 기명날인 • 검사 및 납품조서의 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 계약이행 확인 : 계약명세서와 납품내역 대조(납품 누락, 지연납품 여부 등) - 납품대가 산정 : 납품액에서 지체상금 공제, 선·착·중도금 정산

■ 국내계약 - 제증명서 신청 발급

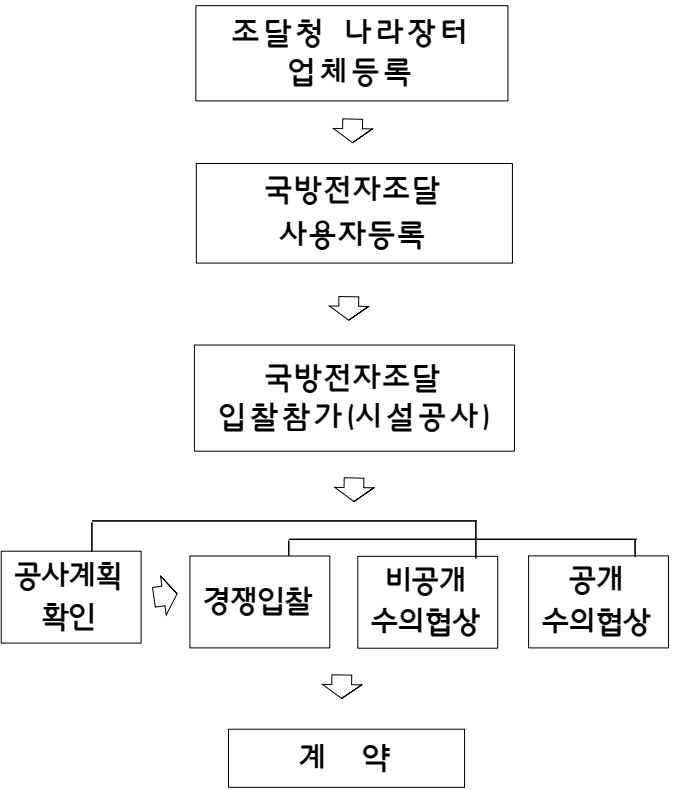
업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<p>□ 납품실적증명서 발급신청 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업체정보 d2b 로그인 > 납품리스트에서 원하는 항목 선택 ⇒ 저장 ⇒ 미리보기 ⇒ 금액확인, 수정, 삭제 ⇒ 신청 2. 증명원의 사용목적에 따라서 납품, 정산, 선금,착.중도금 선택 3. 저장 ⇒ 신청 4. (접수번호) 상세정보 확인 5. 인쇄 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방전자조달(www.d2b.go.kr) →민원광장 →민원서비스 →납품실적증명서 신청 	<ul style="list-style-type: none"> • 계획지원부 지출심사팀 02)2079-4143-6 	<ul style="list-style-type: none"> • 수기신청 시: -물품적격심사 세부기준 상 <별지 제3호서식> 이용
<p>□ 규격서 신청 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약업체 <ul style="list-style-type: none"> - d2b 로그인 - 계약번호 검색 - 리스트에서 원하는 규격 신청 2. 등록업체 <ul style="list-style-type: none"> - d2b 로그인 - 리스트에서 원하는 규격 신청 3. 조회 및 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 조회 : 규격서 신청품목의 진행상태 조회 - 열람 : 규격서청 처리품목의 규격서 복사 / 열람 <p>※ 계약업체 복사 가능 등록업체 열람 가능</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국방전자조달(www.d2b.go.kr) →민원광장 →민원서비스 →규격서 신청 	<ul style="list-style-type: none"> • 표준관리부 표준기획팀 02)2079-4614 	<ul style="list-style-type: none"> • 수기신청 시: - '기술자료 (복사/열람) 신청서(계약/등재)업체' 신청양식 이용

■ 국내계약 - 추정가격에 따른 계약방법결정

금액에 따른 계약방법(일반품목) 결정				관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항																				
<p>- 물품 구매·제조 의 경우</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>금 액</th> <th>계약방법 (관련법규)</th> <th>계약특징</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2천만원 이하</td> <td>소액 비공개수의 (국계령 제26조1항5호)</td> <td>필요하다고 인정하는 경우에는 공개수의 규 정을 준용할 수 있음</td> <td>부가세 별도</td> </tr> <tr> <td>2천~5천만원 이하</td> <td>소액 공개수의 (국계령 제26조1항5호)</td> <td>예정가격의 88%이상으 로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적 서를 제출한 자</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>5천만원~ 1억9천만원 이하</td> <td>최저가 낙찰제 (국계법 제7조 /시행령 제28조) ·일반경쟁 ·제한경쟁(외주,생산능력 확인대상품목, 기타)</td> <td>물품을 제조하여 납품 하게 하거나 이행에 장기간이 소요되는 경 우 등으로서 계약이행 능력의 심사가 필요하 다고 인정되는 경우에 는 당해 계약이행능력 을 심사(적격심사)하여 낙찰자를 결정할 수 있음</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>1억9천만원 이상</td> <td>적격심사 낙찰제 (국계법시행령 제42조) ·일반경쟁+적격심사 ·제한경쟁+적격심사</td> <td>정부조달협정 및 이에 근거한 국제규범에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액</td> <td>"</td> </tr> </tbody> </table>				금 액	계약방법 (관련법규)	계약특징	비 고	2천만원 이하	소액 비공개수의 (국계령 제26조1항5호)	필요하다고 인정하는 경우에는 공개수의 규 정을 준용할 수 있음	부가세 별도	2천~5천만원 이하	소액 공개수의 (국계령 제26조1항5호)	예정가격의 88%이상으 로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적 서를 제출한 자	"	5천만원~ 1억9천만원 이하	최저가 낙찰제 (국계법 제7조 /시행령 제28조) ·일반경쟁 ·제한경쟁(외주,생산능력 확인대상품목, 기타)	물품을 제조하여 납품 하게 하거나 이행에 장기간이 소요되는 경 우 등으로서 계약이행 능력의 심사가 필요하 다고 인정되는 경우에 는 당해 계약이행능력 을 심사(적격심사)하여 낙찰자를 결정할 수 있음	"	1억9천만원 이상	적격심사 낙찰제 (국계법시행령 제42조) ·일반경쟁+적격심사 ·제한경쟁+적격심사	정부조달협정 및 이에 근거한 국제규범에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액	"	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를당사자로하는계약에 관한법률 제7조(계약의 방법) • 국가를당사자로하는계약에 관한법률시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)1항⑤호 제30조(견적에 의한 가격 결정 등) 제42조(국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) • 「정부 입찰·계약 집행기준」 (회계예규 2200.04-159-4, 2007.4.10) 제4장 수의계약 운용 • 계약업무처리지침(국방부, 2007.1.1,회계관리팀) 소액수의계약운용지침 • 국방부 회계관리팀-669 (’06.2.24) 소액 수의계약 전자공개 실시계획 통보(시달) 		<ul style="list-style-type: none"> • 품목의 성격과 필요하다고 인정되는 경우 계약방법은 변경될 수 있음
금 액	계약방법 (관련법규)	계약특징	비 고																							
2천만원 이하	소액 비공개수의 (국계령 제26조1항5호)	필요하다고 인정하는 경우에는 공개수의 규 정을 준용할 수 있음	부가세 별도																							
2천~5천만원 이하	소액 공개수의 (국계령 제26조1항5호)	예정가격의 88%이상으 로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적 서를 제출한 자	"																							
5천만원~ 1억9천만원 이하	최저가 낙찰제 (국계법 제7조 /시행령 제28조) ·일반경쟁 ·제한경쟁(외주,생산능력 확인대상품목, 기타)	물품을 제조하여 납품 하게 하거나 이행에 장기간이 소요되는 경 우 등으로서 계약이행 능력의 심사가 필요하 다고 인정되는 경우에 는 당해 계약이행능력 을 심사(적격심사)하여 낙찰자를 결정할 수 있음	"																							
1억9천만원 이상	적격심사 낙찰제 (국계법시행령 제42조) ·일반경쟁+적격심사 ·제한경쟁+적격심사	정부조달협정 및 이에 근거한 국제규범에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액	"																							

■ 시설공사 계약 절차

(방위사업청과 무관하며 각군 및 부대 등 발주처에서 직접 집행)

시설공사 계약 절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
 <pre> graph TD A[조달청 나라장터 업체등록] --> B[국방전자조달 사용자등록] B --> C[국방전자조달 입찰참가(시설공사)] C --> D[공사계획 확인] C --> E[경쟁입찰] C --> F[비공개 수의협상] C --> G[공개 수의협상] D --> H[계약] E --> H F --> H G --> H </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • 회계예규 2200.04-104-17 공사계약일반조건 • 회계예규 2200.04-147-18 입찰참가자격 사전심사 요령 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방시설본부 예산회계팀(공고,입찰, 계약,대금지출 업무) 02)748-4251,4231,4408 • 육군중앙경리단 02)3780-6611~6618 • 해군중앙경리단 02)810-3511 • 공군중앙관리단 02)827-8070 • 업체등록 안내 : 조달청 나라장터 (www.g2b.go.kr) 1588-0800 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방전자조달시스템 (www.d2b.go.kr) →민원광장 →자료실 →사용부대별 자료실 -공사계약일반조건 -공사계약특수조건 -시설공사/용역 계약준비서류

■ 총성 클럽/마트 납품 절차

(방위사업청과 무관하며 각 군 복지군무지원단에서 직접 집행)

총성 클럽/마트 납품 절차 1	관련근거/참고자료	관련부서	납품방법/업체유의사항
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">등록 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">서류 교부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">사업설명회</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">서류접수/등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">서류심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">업체현장실사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">견본품 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">선정 심의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <p style="text-align: right;">(계속)</p>	<p>※ 총성클럽/마트 납품이란 소위 px 납품을 말함.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 육군복지군무지원단 (www.bokjidan.mil.kr) 통제관리처 02)799-6921~2 경리실 02)799-6836 보급운영처 02)799-6932 기획홍보담당관 02)799-6919 • 해군복지군무지원단 (www.welfare.navy.mil.kr) 관리처(경리과) 02)810-2525 운영처(운영과) 02)810-2221~4 • 공군복지군무지원단 (www.airforce.mil.kr) 관리처 02)827-6532~3 	<p><신청/업체선정></p> <ul style="list-style-type: none"> • 육군복지군무지원단 - 년 1회 전 품목을 대상으로 우수 및 신상품 유치(공고 : 5월말~6월, 심의 : 9~10월경) • 해군복지군무지원단 - 정기 : 년 1회 전 품목을 대상으로 우수 업체 및 신상품 선정(통상 9월 공고, 10~11월 심의) - 수시 : 분기(3,6,9월) 1회 선정 원칙(통상 2,5,8월에 신청 및 심의) • 공군복지군무지원단 - 정기 : 년 1회 전 품목을 대상, 선정(10월~12월) - 수시 : 신규업체는 3,6,9, 12월 분기 1회 선정함을 원칙으로 함

총성 클럽/마트 납품 절차 2	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[선정품목 가격결정 의뢰] --> B[물가조사/가격결정 심의] B --> C[계약] C --> D[납품의뢰/발주] D --> E[납품/보급] E --> F[판매] F --> G[판매대금 결산] </pre> </div>			<p><신청대상품목> 식품 및 생활용품</p> <p><참가자격></p> <ul style="list-style-type: none"> • 육군복지근무지원단 <ul style="list-style-type: none"> -시중에서 3개월 이상 유통되고 있는 품목으로 직접 제조, 생산 또는 판매하는 업체 -위탁판매 물품배송시 단위클럽 까지 직송 가능한 업체 -국내·외 공신력 있는 공공기관 인증품목 우대 • 해군복지근무지원단 <ul style="list-style-type: none"> -시중에서 3개월 이상 유통되고 있는 품목으로 직접 제조, 생산 또는 판매하는 업체 -시판실적이 우수하고 재무구조가 건실한 업체 • 공군복지근무지원단 <ul style="list-style-type: none"> -재무구조가 건실한 제조, 유통 전문업체, 자영업자 -해당업종 유경험자, 이에 상응하는 유사 경험이 있는 자 -자영업자는 선정후 본인이 직접 운영 가능한 자

제2장 자주 묻는 질문

① 국방전자조달 입찰공고문은 어디서 열람할 수 있나요?

인터넷 국방전자조달(www.d2b.go.kr)⇒국내조달⇒경쟁입찰/(비)공개수의협상⇒입찰공고 목록⇒입찰건명 클릭⇒공고문안 조회 하면 해당 공고문을 열람할 수 있습니다.

② 입찰참가신청서 작성 제출은 어떻게 하나요 ?

국내조달에서 경쟁입찰 메뉴를 선택한 후 화면 좌측의 「입찰참가 신청」 메뉴를 클릭하고, 입찰에 참여할 건의 앞 「선택」 항목을 체크한 다음 「입찰참가신청서작성」 버튼을 클릭하여 신청서를 작성하여 제출합니다.

③ 입찰참가신청시 입찰보증금 납부 방법은 ?

입찰보증금은 투찰예정 금액의 5%이상을 납부(단가제의 경우에는 「수량×단가」의 5%이상 납부)하고, 입찰보증금 면제업체는 보증금 납부방법을 「보증금면제」로 설정하고 보증금면제 사유를 선택하면 보증금은 「투찰금액의 5/100」로 자동 표시되며, 입찰서 제출 시 지급확약서에 동의해야 합니다.

※ 입찰보증금 면제여부는 입찰 공고문을 확인하고 해당 발주기관으로 문의하시기 바랍니다.

④ 입찰보증금 전자보증서 제출은 어떻게 하나요 ?

입찰참가신청서 제출 전 「입찰공고목록」에서 “G2B공고번호”를 보증회사에 통보하여 전자보증서 발급을 요청합니다. 보증회사가 전자보증서를 전산망으로 국방전자조달에 전송하면 약10분 후에 국방전자조달(서버)에 도착하고, 입찰참여업체는 [입찰참가신청서작성]화면에서 전자보증서를 신청한 경우 증권번호와 입찰보증금이 자동으로 표시된 것을 확인하고 입찰참가신청서를 작성하시면 됩니다. 미도착 시 발급 보증회사에 문의하여 조치합니다.

⑤ 입찰참가신청서 제출 후 확정 절차는 어떻게 하나요 ?

입찰참가신청서를 제출하면 해당 발주기관의 입찰담당관이 심사하여 심사결과를 입력하므로 "진행" 상태를 수시로 확인해야 합니다.

확인 화면 : 입찰참가신청 > [입찰참가신청목록] 화면의 우측 "진행상태" 확인

- 진행상태 설명

- 미신청 : 입찰참가신청서를 미제출한 상태
- 신청 : 입찰참가신청서가 정상적으로 처리된 상태, 발급기관에서 등록심사를 할 때까지 기다려야 하는 경우
- 등록확정: 입찰담당관이 심사하여 승인한 상태로 입찰서 제출가능
- 등록불가 : 심사결과 미비점 발생으로 입찰등록 불가

☞ 등록불가 사유를 확인하고 미비점을 보완하여 입찰등록마감일시 이전에 수정하여 제출 가능

※ 입찰등록심사 및 확정처리 / 입찰진행에 관한 문의사항은 해당 발주기관에 문의하시기 바랍니다.

⑥ 전자입찰서 작성 및 제출은 어떻게 하나요 ?

국방전자조달 ⇒ 국내조달 ⇒ 경쟁입찰 메뉴를 선택한 후 화면 좌측의 「입찰서제출」 메뉴를 클릭 하며, 등록확정된 건만 조회되며 해당건만 입찰서를 제출할 수 있습니다. 입찰서는 투찰할 건의 "선택" 항목을 체크하고 하단의 "입찰서작성" 버튼을 클릭하여 작성합니다. 입찰서 작성 시 유의사항은 국내물자는 20회까지 투찰할 수 있으며 시설공사는 1차만 입력합니다.

※ 먼저 1차 투찰금액을 기준으로 낙찰자를 결정하고 유찰 시에 2차 투찰금액 기준으로 낙찰자를 결정하며 또 유찰 시 계속하여 차수를 증가하여 낙찰자를 결정합니다. 투찰금액은 입찰보증금의 20배까지만 입력할 수 있으며 암호화 하여 관리됩니다.

※ 제출한 입찰서는 수정할 수 없으며 입찰취소만 가능합니다. 그리고 입찰취소 후에는 해당 건에 대하여 재입찰 할 수 없습니다.

⑦ 입찰 및 입찰결과 확인은 어디에서 하나요 ?

입찰일시가 도래되면 발주기관 입찰집행관이 입찰을 진행하여 낙찰자를 결정하며, 입찰결과는 [국내조달 > 경쟁 입찰] 메뉴를 선택한 후 화면 좌측의 [입찰결과] 메뉴를 클릭하면 입찰일자별 결과를 조회하실 수 있습니다.

※ 입찰참가신청서는 등록마감일, 입찰서 투찰마감일 당일은 사용자가 많아 처리속도가 지연되어, 마감시간 이전에 제출하지 못하는 경우도 있을 수 있으니 미리 제출하시기 바랍니다.

⑧ 계약서를 근거로 은행에서 대출을 받을 수 있는가?

중소기업청 주관으로 중소기업 지원을 위해 별도의 담보 없이 공공기관과의 계약사실을 근거로 생산자금을 신용대출 해주는 제도[공공구매론]가 있음. 공공구매론은 신용평가 회사의 평가정도에 따라 금리가 상이하며, 계약금액에서 선금 수령액을 제외한 금액의 최대 80%까지 대출 가능합니다.

⑨ 납품실적증명서 발급은 어느부서에서 담당하며 절차는?

1. 업체정보 로그인여부 확인 > 납품리스트에서 원하는 항목 선택 ⇒ 저장 ⇒ 미리보기 ⇒ 금액확인, 수정, 삭제 ⇒ 신청
2. 증명원의 사용목적에 따라서 납품, 정산, 선착중도금을 넣을 수 있습니다.
3. 저장 후 꼭 신청을 하셔야 방위사업청에서 처리 됩니다.
4. 접수번호를 클릭하여 상세정보를 확인합니다.
5. 방위사업청에서 발급한 자료는 출력이 가능합니다.
6. 발급한 자료는 상세정보 하단에 발급버튼이 형성됩니다.
7. 출력 시 마우스 오른쪽 버튼의 인쇄명령을 이용 합니다.
8. 사용설명서 : 국방전자조달 ⇒ 서비스바로가기 ⇒ 자료실 ⇒ 실적증명서 신청 사용자 설명서
9. 납품실적 업무담당부서 : 지출심사팀(02-2079-4143-6)

- ⑩ 선금을 재료비로 지급받아 업체 부채상환에 사용하고 납기 내 정상 납품하였을 경우 발생이자는 어떻게 처리 하나요?
이 경우 선금지급조건 제10조 ①항 2호에 의거 목적 외에 사용하였으므로 선금 지급일로 부터 납기까지 약정이 자율에 의거 산출된 이자를 국고에 반납 처리 하여야 합니다.

- ⑪ 수의협상시 "서버연결에 실패하였습니다" 의 메시지로 입실이 되지 않을 때?
PC설정을 확인하시기 바랍니다. PC의 컴퓨터이름(내컴퓨터의 속성에서) 확인 후 한글을 임의의 영문으로 변경 후에 다시 입실하시기 바랍니다.

- ⑫ 협상실시에서 견적서 입력은 어떻게 하나요?
협상담당관이 견적요청을 하면 견적 입력버튼이 자동활성화됩니다.

- ⑬ 협상 목록에 협상 건이 조회되지 않습니다?
발주기관의 해당 건 협상담당관에 문의하셔야 합니다. 협상 업체로 정확히 등록되지 않아서 조회되지 않습니다.

- ⑭ 채팅프로그램은 협상 때마다 설치해야 하나요?
PC에 한번만 설치하시면 됩니다. PC교체(변경)시에는 설치해야 합니다.

- ⑮ 물품 일반(제한)경쟁에서 입찰참여 업체의 생산능력확인 실사는 언제 받는가?
생산능력확인 은 최저가 입찰의 경우 입찰 전에 국방기술품질원의 실사를 받고, 생산능력확인 기준서와 "일치" 판정을 받은 업체만이 입찰에 참여할 수 있으며, 적격심사의 경우 입찰결과 1순위 업체부터 국방기술품질원의 실사를 받고, "불일치" 판정을 받은 업체는 적격심사 항목에서 결격사유에 해당하여 감점 요인이 됩니다. .

⑩ 입찰보증금 면제대상 업체는?

입찰보증금 면제는 국계령 제37조3항1호~6호 해당업체에 한합니다. 입찰보증금 납부 면제 비 대상자는

1. 우리 청 경쟁입찰·계약체결 관련 이행보증금 등의 국고조치에 불응한 자
2. 국계령 제76조 규정에 의한 부정당업자 제재(입찰참가자격 제한 처분)를 받은 사실이 있는 자로서, 그 제재기간 만료 후 그 제재기간에 해당하는 기간이 경과되지 아니한 자
3. 입찰등록마감일 현재 당해사업을 1년 미만 영위하고 있는 자로 규정하고 있습니다.

⑪ 소액수의(2천만원 미만)협상에서 최저가 협상을 실시하였으나 가격저항 유찰되었을 때 협상가격은 어떻게 결정되는가?

소액수의품목은 별도로 예정가격을 산정하지 않고 가격분석 자료로 협상가격을 결정합니다. 몇 개(생산자물가지수가격, 업체견적가격, 해외가격 등)의 가격분석 자료 중 최저가 적용을 원칙으로 하고, 가격저항 등으로 계약목적을 달성할 수 없다고 판단되면 최고가를 상한으로 하여 협상가격을 결정합니다.

⑫ 경쟁입찰을 실시하였으나 미성원 유찰되어 수의계약 전환 시 수의계약 상대자를 선정하는 기준은 무엇인가?

계약담당공무원은 수의계약을 체결하는 경우 유효한 입찰자가 1인이라 하여도 국가입장에서 가장 유리한 가격과 조건을 제시한 자를 계약상대자로 선정합니다.

⑬ 공개 소액수의계약 공고기간은?

계약(입찰)담당자는 필요한 사항을 견적서제출마감일 전일부터 기산하여 3일전까지 지정정보처리장치를 이용하여 안내 공고를 하여야 합니다.

㉔ 물품적격심사 입찰가격 배점한도는?

구분	생산방식	배점한도	평점(점)
10억 이상	제조	45	$\text{평점(점)} = \text{배점한도} - \left \left(\frac{88}{100} - \frac{\text{입찰가격}}{\text{예정가격}} \right) \times 100 \right $
	구매	50	
10억 이하	제조	55	
	구매	70	

- 입찰가격이 예정가격 이하로써 예정가격의 100분의 93이상인 경우 평점은 배점한도에서 -5점 감점
- 최저평점은 2점

㉕ 고시금액, 추정가격이란 무엇인가?

국계법 제4조제1항의 규정에 의한 기획재정부 장관이 고시하는 금액을 말하며, 세계무역기구의 정부조달 협정상 개방대상 금액을 의미합니다(물품 및 용역 : 1.9억, 공사 : 74억원). 추정가격은 국제령 제7조에 의한 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격을 말합니다.

㉖ 낙찰 후 계약은 언제까지 해야 하나?

낙찰자는 소정서식에 의한 구비서류 및 낙찰금액의 산출내역을 표시하는 내역서를 낙찰 통지를 받은 후 7일 이내에 발주기관에 제출하고 10일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.

㉗ 입찰에 참여하기 위해서 입찰 공고 전에 생산능력확인을 받을 수 있는가?

생산능력확인 은 최저가 입찰의 경우 입찰 등록 확정 후에, 적격심사의 경우 입찰결과 1순위 업체를 대상으로 국방기술품질원에서 실시하고 있기 때문에 미공고된 품목의 입찰참여를 목적으로는 사전 생산능력확인을 받을 수 없고 생산능력확인 은 입찰참여 업체만을 대상으로 합니다.

24 조달계획된 품목을 조기집행(계약) 하기 위한 방법은 없는가?

계약부서는 사업을 위한 월별집행계획을 수립하고 이 계획을 바탕으로 우선순위 대상품목(수요군 긴급 및 애로 수리 부속)부터 조달판단→원가산정의뢰→입찰/협상→계약으로 사업이 진행되며 방산품목의 경우 물가조정단가계약에 의한 방법도 있습니다.

25 생산능력확인대상품목을 제한경쟁으로 집행하는 이유가 무엇인가?

군 특수규격품으로 성능보장이 필수적이거나 전투 긴요물자와 대량물자, 계약불이행 품목, 지체 및 하자발생 품목, 신규 조달품목 중 생산능력이 고도로 필요한 품목, 기타 재무관 또는 검사기관이 필요하다고 판단하는 품목에 대하여 품질보증 및 품목의 특성상 국제법시행령 제21조3항(제한경쟁)에 의거 입찰 참여업체 중 국방기술품질원의 생산능력 확인을 받은 후 검사결과 "일치" 통보를 받은 업체만을 대상으로 제한경쟁 집행하고 있습니다.

26 전자공개수익의와 소액수익의는 어떻게 다른가?

국방조달의 공정성과 투명성을 확보하고 계약의 신뢰도 제고를 위하여 비공개 소액수익의 계약 건 중 지시금액이 2천만원~5천만원(부가세 미포함)에 해당되는 계약 건에 대하여 견적서제출마감일 전일부터 기산하여 3일간 지정 정보처리장치를 이용하여 공개하도록 제도화함으로써 2천만원이하의 비공개 소액수익의와 구별하고 있습니다.

27 하자가 발생되었을 경우 업체는 어떤 제재를 받는가?

하자가 발생하여 보증기간 내 복구가 가능하면 신품교체, 정비 및 수리 등의 방법으로 조치하면 되고, 하자 복구가 불가능하면 현금변제를 하여야 합니다. 하자가 발생하게 되면 계약금액 대비 하자보수 비율에 따라 부정당업자 제재를 받을 수 있고, 하자 지연배상금 납부 및 적격심사 시 감정요인으로 작용하게 됩니다.

28 전자공개수의계약에서 어느 경우에 차순위를 계약상대자로 선정하는가?

공개수의협상에서 선순위 낙찰자가

1. 계약을 포기하거나,
2. 견적서 제출 마감일 현재 부도, 파산, 해산, 영업정지 등이 확정된 경우,
3. 부정당제재중인 업체, 4. 담합행위, 입찰 및 계약서류 위조 또는 허위제출, 입.낙찰 또는 계약이행 관련 뇌물 제공자인 경우에는 낙찰자 결정에서 배제하고 차순위를 계약상대자로 선정합니다.

29 연구개발품목에 대한 수의계약 수혜기간은 얼마인가?

연구개발품목에 대한 수의계약 수혜기간은 연구개발완료 후 계약년수를 기준으로 5년으로 하며, 수의계약 가능 최장기간은 국방규격 제정일 또는 개발확인서 최초 발행일로부터 15년을 초과할 수 없게 되어 있습니다.

30 입찰공고 내용 중 기초예비가격이 무엇인가?

국계령 제10조에 의한 경쟁계약시 기초금액을 기준으로 계약관 또는 분임계약관이 결정한 금액으로써 복수예비가격 산정의 기준이 되는 가격이며 입찰등록마감일 전일에 인터넷을 통해 공개됩니다.

31 일반경쟁에서 투찰금액을 잘못 입력을 했는데 수정할 수 있는가?

한번 투찰한 금액은 수정이 불가능하고 취소만 가능하며 입찰취소 후에는 동일 입찰건에 다시 참여할 수는 없습니다.

32 일반경쟁으로 낙찰된 업체가 계약을 포기하면 어떻게 되는가?

입찰은 사전에 계약조건에 관한 충분한 공고를 하고 입찰참여를 통해 입찰자들은 자신이 제시한 입찰가에 계약을 체결하겠다는 의사를 분명히 하였다는 점에서 낙찰자는 계약체결을 거부하지 못하는 구속력을 받게 되고, 정당한 사유 없이 계약체결을 하지 않음이 인정되면 입찰보증금의 국고환수 조치 및 부정당업자제재 등의 제한처분을 받게 됩니다.

㉓ 당 업체에서 개발한 제품을 군에 납품하고 싶은데 어떻게 해야 하는지?

- 처리절차 : 개발업체에서 국방부에 '제안요청' →제안서 채택 여부 결정(국방부)→채택된 제안요청에 대하여 검토(국방부:국과연/기품원에 기술검토 의뢰, 수요군에 소요 검토 요청)→결과 종합(국방부)→군 사용가 판정을 얻으면 군용으로 사용→구매요구서 작성(규격/목록 제정)→소요제기(각 군)→집행기관(중앙/부대)결정(방위사업청/각 군)→협상/입찰→계약
- 담당부서 : 국방부 자원관리본부 전력자원관리실(군수기획 02)748-4954, 장비 02)748-5749, 물자 02)748-4954)

IV

국 제 계 약 상 담

국 제 계 약 상 담

■ 개 요

국제계약관련 구매방법, 국제계약관련 법규, 국제계약부의 업무분장 및 주요 용어설명, 국제계약관련부서 및 국제계약관련기관 및 업체, 국제계약의 단위업무별 절차 등을 소개하여 고객들의 이해를 돕고자 함.

■ 목 차

제1장 국제계약 관련 기초이해

제2장 국제계약 관련 단위업무별 업무절차

- 예비판단/사전공고 조달판단/입찰공고 입찰 적격심사 입찰등록
- 재공고/조달계획재검토/국제계약실무협의회 계약체결 계약사후관리(납품/대금지불)
- 하자/미선적 계약해제·해지 계약종결

제3장 자주 묻는 질문

제4장 자주 묻는 연락처

제1장 국제계약 관련 기초이해

□ "외자조달·구매" 및 국외조달구매방법

수요군이 필요로 하는 물자 및 용역을 외국환거래법의 규정에 의한 대외지급수단을 사용하여 국외로부터 조달하는 행위를 뜻하는 것이나, 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 체계가 '95년부터 출범하면서 과거 "외자조달" 또는 "외자구매"에 관한 규정은 사라지고 "특정조달"에 관한 규정에 통합되어 그 구체적·법률적인 의미를 정의하기는 어렵다. 따라서, 현재 국외조달 구매방법은 미국의 대외군사판매 (Foreign Military Sales; FMS)방법을 이용한 구매와 일반적인 국제무역거래 수단에 의한 직접 상업구매 (Direct Commercial Purchase) 방법을 이용한 구매로 나눌 수 있다.

□ 국제계약관련 법령 등

- 국가를당사자하는계약에관한법률, 시행령, 시행규칙
- 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정, 규칙
- 국고금관리법, 시행령, 시행규칙
- 대외무역법, 시행령, 시행규칙
- 방위사업법, 시행령, 시행규칙
- 관세법, 시행령 및 시행규칙
- 미국 무기수출통제법(AECA), 미국 국방 안보지원규정(SAMM)
- 국제무역법규 및 규칙 👉 INCOTERMS 2000, UCP 600 등
- 국제운송법규, 중재법규 등

□ 국제계약부 팀명 관련 용어 해설

○ 대외군사판매(FMS : FOREIGN MILITARY SALES)

직구매 방법의 한 형태로 미국정부가 무기수출통제법 (ARMS EXPORT CONTROL ACT:AECA) 등 관련법규에 의거 미국의 우방국, 동맹국 또는 국제기구에 정부간의 계약에 의하여 대외지급수단 및 차관자금으로 군사상 필요한 물자를 유상 판매하는 방법

○ 한도액계약(BOA : Basic Ordering Agreement)

무기체계를 운영하는데 필수적인 주요장비의 수리부속 및 정비를 효율적으로 확보하기 위하여 한도액을 설정하여 계약을 체결한 후 소요가 발생할 때마다 사업관리부서에서 계약의 총액 범위 내에서 이를 청구하여 구매하는 계약방법

○ 절충교역(OFFSET PROGRAM)

국외로부터 고가의 물자를 구매할 때에 국외 판매자에게 기술이전 및 부품 역수출(BUYBACK) 등 일정한 반대급부를 요구하는 조건부 교역을 말하며, 직접절충교역(DIRECT OFFSET)과 간접절충교역(INDIRECT OFFSET)의 두 가지 형태로 구분된다.

※ 국제계약부 팀별 주요업무

국제계약관리팀	대정부계약팀	한도액(BOA)계약팀	부품계약팀	장비계약팀	절충교역계약팀
- 국제계약관리 - 목표가산정 - 관련은행 선정	- FMS 구매 - 국제수송업무 - 적하보험업무 - 해외파병 수송	- 한도액계약체결 / 사후관리	- 확정부품계약 체결/사후관리	- 무기체계, 일반 장비, 물자품목 계약체결 / 사후관리	- 절충교역 협상 / 합의서체결 - 절충교역 이행 / 성과분석

□ 국제계약관련 지원부서

- 계획지원부(조달기획팀) : 조달계획 총괄, 업체신용조사, 부정당업자 제재 등 조달원 관리,
- 표준관리부(표준기획팀) : 국외조달요구품목에 대한 국산대체 검토 주관
- 계획지원부(지출심사팀/회계팀) : 외화매입, 대금지불 등

□ 국제계약 관련 기관 및 업체의 주요기능

- 재외군수무관 : FMS업무, 현지구매계약체결, 국외소재업체 정보 확인 등 상업구매업무 지원
- 국방기술품질원(기술기획단) : 가격정보획득/관리
- 국군수송사령부 항만운영단 : 통관/인수
- 한국손해보험협회 : 적하보험
- 운송대행업체 : FCA 조건으로 체결된 국제계약품목 운송 책임
 - ※ 대정부계약팀에서 선정
- 검정업체 : 업체에서 하자로 인정하지 않는 하자품목에 대한 검정
 - ※ 대정부계약팀에서 선정

제2장 국제계약관련 단위업무별 업무절차

■ 국제계약 - 예비판단/사전공고(경쟁입찰품목)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체참고사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">조달계획서 접수</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 방위사업법 제25조 (조달계획 및 방법) - 방위사업법시행령 제29조(조달방법 등) - 방위사업법시행규칙 제22조(조달계획의 수립절차) - 연도별 조달계획서 작성 지침(국방부) - 방위사업관리규정 제344, 345, 346, 347조 등 - 방위사업관리규정 제353조 (국산대체 검토 및 기준) 	<ul style="list-style-type: none"> - 조달계획서 접수 : 계획지원부 (조달기획팀) - 조달요건 확인/판단 : 국제계약부 - 군수조달실무위원회 개최 / 주관 : 계획지원부 (조달기획팀) - 조달계획 공개 : 전산정보관리소 (협조 : 조달기획팀) - 국산대체검토 공고 (표준관리부) - 사전공고 : 국제계약부 (국제계약관리팀, 국제부품계약팀) 	<ul style="list-style-type: none"> - 조달계획 조회 : d2b홈페이지→국외조달→연간조달계획 * 로그인시 군수 목록형상정보 조회가능 - 국산대체검토 공고 (전년도 11월) - 인터넷 사전공고 내용 확인
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">조달요건 확인 / 보완</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">조달 예비판단</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">조달계획 확정</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">조달계획 공개 국산대체검토공고</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">사 전 공 고</div>			

■ 국제계약 - 조달판단/입찰공고

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	참고사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">조달판단</div> <ul style="list-style-type: none"> - 조달요건 재확인 - 구매요청번호 부여 - 인도/지불조건 결정 - 입찰/계약방법 결정 	<ul style="list-style-type: none"> - 방위사업법 제25조 (조달계획 및 방법) - 방위사업법시행령 제29조(조달방법 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행계획보고 : 국제계약관리팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰공고기간 <ul style="list-style-type: none"> · 정상 : 40일 이상 ※ 40일 이상 사전 공고한 경우 24일 이상
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">조달판단 결과공개</div> <ul style="list-style-type: none"> - DPMS에서 입력 시 국방전자조달에 자동 게재 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제8조, 동법 시행규칙 제33조(입찰공고) - 특정조달을위한국가를 당사자로하는계약에관한 법률시행령특례규정 제8조 (사용언어) 제11조 (입찰공고) 제13조 (조달계획공고) 	<ul style="list-style-type: none"> - 조달판단/입찰공고 : <ul style="list-style-type: none"> · 국제장비계약팀 (일반장비/물자) · 국제부품계약팀 (부품) 	<ul style="list-style-type: none"> · 긴급 : 10일 이상 · 재공고: 10일 이상
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">집행계획 보고</div> <ul style="list-style-type: none"> - 조달판단결과 종합 	<ul style="list-style-type: none"> - 특정조달을위한국가를 당사자로하는계약에관한 법률시행령특례규정 제8조 (사용언어) 제11조 (입찰공고) 제13조 (조달계획공고) 		<ul style="list-style-type: none"> - 조달판단번호 구성 XXX99999 - 999
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">입찰공고</div> <ul style="list-style-type: none"> - DPMS에서 처리 - d2b, g2b시스템에 자동 게재 - 40일 이상 또는 24일(사전공고품목) - 정정공고 시 10일 이상 추가 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 국외조달은 국제입찰을 통하여 이루어지므로 특정 조달을위한국가를당사자로 하는계약에관한법률 적용 		<ul style="list-style-type: none"> · X : 군구분 · X : 기능구분 · X : 품류구분 · 9 : 소관 팀구분 · 9 : 집행연도 · 999 : 일련번호 · 999 : 그룹 (1,2,3,4) * 계약번호부여 체계 참고

참고 | : 국외조달 계약번호 부여 체계

K	D	6	2	D	A	5	9	F	3	0
○ 기관부호 - 방위사업청(DAPA) : <u>KD</u> - 주미단(LSA) : KL - 주불단(LSF) : KF - 주영단(LSE) : KE - 주러단(LSR) : KR - 조달청(KSA) : KS		○ 계약년도 - 연도의 마지막 숫자 * ' 06년도 계약건	○ 군구분 - 1 : 육군 - 2 : 해군 - 3 : 공군 - 4 : 국직	○ 기능구분 - A : 항공 - B : 화력 - C : 함정 - D : 통신 - E : 공병 - F : 방공 - G : 일반 - J : 연료 - K : 탄약	○ 품류구분 - A : 장비 - B : 정비 - C : 물자 - D : 확정부품 - M : 한도부품 * 05까지는 확정/ 한도 모두 'D' - E : 기술용역 - 기타	○ 사업구분 - '~' 99, ' 06 ~ .0 : 운영유지 .5 : 방위력 - ' 00 ~ ' 05 .3 : A사업 .2 : B사업 .1 : C사업 .0 : 경상사업 * 2.3 : 방위력	○ 팀구분 - 6 : 구 외자과 (부품과) - 7 : 한도액팀 구 외자2과 (해군) - 8 : 부품팀 구 외자3과 (육군) - 9 : 장비팀 구 외자4과 (공군)	○ 일련번호 - 최초에는 0 ~ 999까지 사용하였으나 - ' 06년도부터 ' 96년도와 중복 계약번호가 발생 - '06년도 진행중 A01 ~ Z99까지로 변경		

※ 조달판단번호 그룹 분류

그 룹	001	002	003	004
적격심사	해당없음	해당없음	해 당	해 당
가격자료	있 음	없 음	있 음	없 음
낙찰품목 계약절차	계 약	수요군검토 후 계약	적격심사 후 계약	수요군검토/적격심사 후 계약

■ 국제계약 - 입찰 1 (부품:최저가낙찰제) ※ 국제계약으로 도입하는 부품은 대부분 최저가낙찰제로 입찰

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<p style="text-align: center;">〈부품〉</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;">입찰 공고</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">입찰참가신청 (입찰등록)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">입찰등록심사</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">입찰</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제8조,제9조, 제10조 등 - 국가계약법 시행령 제10조, 제11조, 제12조, 제16조, 제39조, 제40조 (개찰 및 낙찰선언) 등 - 특정조달을위한국가로 당사자로하는계약에관한 법률시행령특례규정 제11조, 제12조, 16조 등 - 방위사업관리규정 제3장(국외조달) - 군수품계약업무처리지침 - 입찰유의서 (d2b 자료실 No.318) - 국제계약 유형별 계약조건 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰등록심사 : 계약(공고)담당자 - d2b 종합자료실 (민원광장) - 청 홈페이지 (www.dapa.go.kr) - 법령정보(알림마당) - 전자입찰시스템 <ul style="list-style-type: none"> · 전산정보관리소 유지보수업체 : 02)2079-4076 · 부품계약팀 전자상거래 담당, : 02)2079-4076 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰등록/입찰시 제출서류 확인 (입찰유의서) - 2008년부터 실시하는 품목별 품질 등급제 확인 필수, 품질등급별 구비서류 및 보증기간 상이 - 국내업체가 입찰에 직접 참여하는 경우, <ul style="list-style-type: none"> · 해외업체의 위임장, 입찰보증금지급각서 제출은 불필요 · 국내업체가 지급 각서 제출

참고 II : 국외조달 품질보증등급제

구 분	정 의	계약업체 이행사항 (제출서류)
공급자 1년 보증형태 (A)	<ul style="list-style-type: none"> · 생산 중단된 품목의 수리부속, 단순 소모성 부속(볼트, 너트, 가스켓 류 등) · MIC 제출을 면제, 이행보증기간 1년 	※ 생산중단된 품목의 수리부속류 등 MIC 제출이 현실적으로 불가능한 경우와 단순 소모성 부속 류 등에 적용
공급자 2년 보증형태 (B)	<ul style="list-style-type: none"> · 생산 중단된 품목의 수리부속 중 기능상 특별히 품질 보증이 요구되는 형태 · 이행보증기간 2년 	
제작자 사후 확인형태 (C)	<ul style="list-style-type: none"> · 물품선적 시 제작자검사증명서(MIC)를 제출해야 하는 형태 · 이행보증기간 1년 	<ul style="list-style-type: none"> · 제작자검사증명서(MIC:Manufacturer Inspection Certificate)
제작자 사전 확인형태 (D)	<ul style="list-style-type: none"> · 입찰등록 시 제작자증명서(MC)를 제출 · 선적시 제작자검사증명서(MIC)를 제출해야 하는 형태 · 이행보증기간 1년 	<ul style="list-style-type: none"> · 제작자증명서(MC:Manufacturer Certificate) · MIC
표준 품질보증형태 (E)	<ul style="list-style-type: none"> · 국제산업규격(ISO, JIS, IEC 등)으로서 제작자검사증명서(MC)를 갈음 · 이행보증기간 1년 	<ul style="list-style-type: none"> · 국제산업규격 제출
설치/통합시험 보증형태 (G)	<ul style="list-style-type: none"> · 계약업체가 무기체계를 국내 지정된 장소에 설치 후 운용시험 결과 이상이 없을 경우 인수하는 형태 · 이행보증기간은 계약서에 별도 명시 	<ul style="list-style-type: none"> · MVC, MIC · 시험검사 확인서 (소요군에서 통보)
국제협정 보증형태 (H)	<ul style="list-style-type: none"> · 공급국의 계약업체의 군용물자 및 용역에 대한 구매국의 정부 품질보증 활동을 공급국의 정부가 대행하고 구매국이 이를 인정하는 형태(방위력개선사업의 주요무기체계) · 이행보증기간은 계약서에 별도 명시 	<ul style="list-style-type: none"> · 공급국 품질확인서

■ 국제계약 - 입찰 2 (부품:적격심사제) ※ 국제계약으로 도입하는 부품 중 적격심사제로 입찰 시 관련안내임

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<p style="text-align: center;"><부품></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">입찰</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">적격심사</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">적격심사위원회</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">계약체결</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제7조,제9조, 제10조 등 - 특정조달을위한국가를 당사자로하는계약에관한 법률시행령특례규정 제6조 (예정가격 작성의 예외) - 방위사업관리규정 (청 훈령 제65호) - 외국인대상 국외조달 적격심사기준 * 예가작성의 예외의 경우로 입찰가격은 심사항목에서 제외 	<ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 주관 : 계약담당자 - 계약이행성실도 확인 : 국제계약관리팀 상업구매사업관리담당 : 02)2079-4314 - 신용평가 의뢰 : 조달기획팀 국제조달원 담당 : 02)2079-4116 - D&B KOREA (www.dnbkorea.com) 02)2122-2546 02)2122-2308 	<ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 관련 업체 제출서류 : 방위사업청 이외 기관의 납품실적 - 적격심사대상품목 확인방법 : 조달판단번호별 3, 4그룹 (조달판단시 별도의 그룹으로 묶음) * DUNS NO. (Data universal numbering System)

■ 국제계약 - 입찰 3 [일반장비:2단계경쟁입찰제]

※ 국제계약으로 도입하는 일반장비는 대부분 규격과 가격을 분리하여 2단계 경쟁입찰을 실시함.

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<p data-bbox="241 395 427 435"><일반장비></p> <div data-bbox="192 448 495 536" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰 공고</div> <div data-bbox="192 571 495 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰참가신청 (입찰등록)</div> <div data-bbox="192 900 495 1018" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰서 접수</div> <div data-bbox="192 1155 495 1230" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술검토</div> <div data-bbox="192 1254 495 1342" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">가격개찰</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제8조,제9조, 제10조 등 - 국가계약법 시행령 제10조, 제11조, 제12조, 제16조, 제39조, 제40조 (개찰 및 낙찰선언) 등 - 특정조달을위한국가를 당사자로하는계약에관한 법률시행령특례규정 제11조, 제12조, 제16조 등 - 방위사업관리규정 제3장(국외조달) - 군수품계약업무처리지침 - 2단계경쟁입찰유의서 (d2b 자료실 No.318) - 국제계약 유형별 계약조건 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰등록심사 : 계약(공고)담당자 - 계약조건/입찰유의서 : 청홈페이지 종합 자료실(민원광장) 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰등록/입찰시 제출서류 확인 - 장비입찰시는 방위사업청의 계약조건을 수용하였는지를 확인하는 의미로 업체에게 서명된 계약서 표지, 계약조건 제출을 요청하니 업체는 사전에 입찰유의서 등을 숙지해야함. - 기술검토결과 적격업체가 1개 뿐이라도 입찰시 경쟁이 성립하였으므로 가격개찰 가능 (국제법 시행규칙 제48조)

■ 국제계약 - 재공고 / 조달계획 재검토 / 국제계약실무협의회

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div data-bbox="197 427 495 528" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰공고 / 입찰</div> <div data-bbox="197 576 495 676" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">재공고 / 입찰</div> <div data-bbox="197 724 495 825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">조달계획 재검토</div> <div data-bbox="197 873 495 973" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">유찰 수의협상 (전자/서면)</div> <div data-bbox="197 1021 495 1121" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">국제계약실무협의회</div> <div data-bbox="197 1169 495 1270" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계 약 체 결</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 시행령 제20조 (재입찰 및 재공고입찰) 제27조 (재공고입찰과 수의계약) - 청 훈령 제65호 방위사업관리규정 제3장 (국외조달) 	<ul style="list-style-type: none"> - 국제계약실무협의회 위원장 : 국제계약부장 위원 : 국제계약부 팀장, 법무관, 수요군관련자, 목표가담당 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 수요군의 조달계획 재검토결과 예산 부족으로 조달요구 수량감소 또는 조달 요구취소 품목이 있을 수 있음.

■ 국제계약 - 계약체결

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div data-bbox="197 421 495 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약보증금 납부</div> <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 국내소재상사 - 시기 : 계약체결 전 <p>※ 국외업체는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방법 : 보증증권, Standby L/C - 시기 : 발효일로부터 30일 이내 <div data-bbox="197 762 495 858" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약서(안) 작성</div> <ul style="list-style-type: none"> - 업체측 서명이 완료된 안 2부 제출 <div data-bbox="197 890 495 986" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약의 성립</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약관 서명 - 계약정보 d2b 공개 (DPMS 입력시 자동전송) <div data-bbox="197 1034 495 1129" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신용장개설</div> <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 장비/무기체계, 한도액계약 등 * 부품은 송금방식 <p>※ 계약의 발효 : 계약조건에 명시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부품(확정,BOA): 계약당사자 서명완료 - 장비/무기체계 : L/C개설일 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제11조, 동법 시행령 제48조, 동법시행규칙 제49조(계약서의 작성) - 국가계약법 제12조, 동법 시행령 제50조, 동법시행규칙 제51조(계약보증금) - 유형별 계약조건 - INCOTERMS 2000 - UCP600(2008년부터 적용) - 연도별 국제계약 거래은행에 관한 협정서 	<ul style="list-style-type: none"> - 연도별 거래은행선정 : 국제계약관리팀 - 운송업체 선정 : 대정부계약팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 물자대송금 및 신용장 관리는 별도로 선정되는 은행을 통해 이루어짐. - 계약이행보증금을 STANDBY L/C로 설정할 경우 해당 은행을 통해서 통보되어야 함.

참고 III : 연도별 L/C개설 협정체결 은행 현황

구 분	육군/국직	해 군	공 군	구 분	육군/국직	해 군	공 군
'96	중소기은	한일은행	서울은행	'04	외환은행 (육군/해군)	외환은행	하나은행 (공군/국직)
'97	신한은행	조흥은행	한일은행				
'98	신한은행	한일은행	외환은행	'05	국민은행	하나은행	신한은행
'99	외환은행	하나은행	신한은행	'06	국민은행	하나은행	하나은행
'00	외환은행	하나은행	신한은행	'07	산업은행	국민은행	우리은행
'01	외환은행	서울은행	하나은행	'08 ~ '10	산업은행	국민은행	우리은행
'02	서울은행	하나은행	신한은행				
'03	외환은행	농협중앙회	하나은행				

- ※ 당해연도 계약 건에 대한 신용장 및 송금은 계약이 종결될 때까지 해당은행에서 처리
- ※ 은행선정 주기 : ' 07년도까지는 매년 선정하였으며, ' 08년도는 3년 동안 처리하는 것으로 협정
- ※ 주요 거래은행 연락처
 - 우리은행(후암동지점) 02-754-8942(310)
 - 국민은행(본점) 02-720-9354
 - 산업은행(본점) 02-787-7504
 - 하나은행(영업부) 02-2002-1331
- ※ 서울보증보험(용산대행) : 02-753-5177

■ 국제계약 - 계약사후관리 1 (납품/대금지급)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계 약 체 결</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">납 품 (선적)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">선적서류 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">수령확인서 접수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대금지불</div> <p>* 지체상금 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조달판단번호 총액의 10%한도 내에서 지연선적금액에 대해 1일 0.15% 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제15조, 동법 시행령 제58조(대가의 지급) - 국가계약법 제26조, 동법 시행령 제74조(지체상금), 동법시행규칙 제 75조 (지체상금률) - 유형별 계약조건 - INCOTERMS 2000 - 연도별 국제계약 거래은행에 관한 협정서 - 국내운송대행업체 및 해외 Forwarder(운송주선인)현황 (d2b 일반공지사항 No.310) 	<ul style="list-style-type: none"> - 선적서류 접수 : 계약팀 신용장담당 - 수령확인 : 수요군 - 지출심사 : 지출심사팀 - 지출 : 회계팀 - 통관 : 국군항만운영단 <ul style="list-style-type: none"> · 해상(부산) <ul style="list-style-type: none"> 군전화 974-5471 일반전화 051)643-2856 · 항공(김해) <ul style="list-style-type: none"> 군전화 974-4999 일반전화 051)972-3413 · 항공(인천) <ul style="list-style-type: none"> 군전화 923-6780 일반전화 02)812-0188 	<ul style="list-style-type: none"> - 지체상금한도액 · 2001년까지는 계약 금액 총액의 10%였으나, 2002년부터는 조달판단번호 총액의 10%로 하향 조정하였음. ※ 계약은 조달판단번호 여러 건이 통합된 경우도 있음.

■ 국제계약 - 계약사후관리 2 (하자/미선적)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div data-bbox="192 421 495 512" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">납 품</div> <div data-bbox="192 552 495 655" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">하자/미선적 통보</div> <div data-bbox="192 740 495 844" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">대금지불보류</div> <div data-bbox="192 879 495 983" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">하자구상 / 재선적</div> <div data-bbox="192 1142 495 1246" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">계약보증금 만료일자 연장</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법시행규칙 제60조(보증기간 중 의무) - 국가계약법시행규칙 제61조(보증보험증권 등의 보증기간의 연장) - 유형별 계약조건 (품질보증 관련조항) - 방위사업관리규정 제525조 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 하자발생 보고 : 수요군(사용부대) - 하자통보 : 계약(사후관리)담당 - 검정업체 선정 및 검정비용 선지불 : 대정부계약팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 하자구상품목도 최초 선적품목과 동일한 방법으로 방위사업청이 지정 한 운송업체에 인도 - 수요군 하자제기에 대한 수용 불가 시 검정업체의 검정을 실시하거나, 합동검수를 실시할 수 있음. (검정비용은 하자 책임자가 부담) - 이종, 부족품 선적은 하자가 아닌 미선적이므로 현금구상이 불가능하고, 재선적 해야 하며 불가시 계약 해제·해지사유가 됨.

■ 국제계약 - 계약사후관리(계약해제·해지)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계 약 체 결</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약해제·해지 사유 발생</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약해제·해지</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계약보증금 추심 / 국고세입</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">부정당업자 제재건의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계약심의회의</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법시행령 제 51조 (계약보증금의 국고귀속) - 국가계약법시행령 제 75조 (계약의 해제·해지) - 국가계약법시행령 제 76조 (부정당업자 입찰참가제한) - 방위사업관리규정 제343조, 제360조, 제366조, 제480조 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 계약해제·해지 및 제제건의 : 계약(사후관리)담당 - 계약심의회의 주관 : (부정당업자 제재심의) 조달기획팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 계약해제·해지시는 계약보증금 국고 귀속 및 입찰참가 제한의 제재가 있으므로 입찰시 품목식별부터 납품 완료 시까지 정확한 업무처리 필요

■ 국제계약 - 계약사후관리(계약종결)

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	점검/유의사항
<div data-bbox="192 448 495 536" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계 약 체 결</div> <div data-bbox="192 552 495 639" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">납품 / 대금지불</div> <div data-bbox="192 655 495 743" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">하자구상완료</div> <div data-bbox="192 759 495 847" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약보증금 유효기간 만료</div> <div data-bbox="192 991 495 1078" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약보증금 해제</div> <div data-bbox="192 1238 495 1326" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계 약 종 결</div>	<p>- 방위사업관리규정 제479조 등</p>	<p>- 계약종결, - 계약보증금 해제 - 담당자 : 계약담당자</p>	<p>*보증보험증권은 수수료를 지불하고 보험에 가입한 경우로 별도의 해제 조치 불필요 (필요 시 담당자에게 요청)</p>

제3장 자주 묻는 질문

① 익년도 국외조달계획은 언제, 어디서 확인할 수 있는지?

- 익년도 조달계획은 당년도 11월경 실시하는 조달심의회에서 확정됩니다. 국방부, 각군 및 조달청 등 관련기관의 심의 결과에 따라 조달계획이 확정되면 인터넷 국방전자조달 홈페이지에서 확인 가능합니다.

※ 확인방법 : 국방전자조달 → 국외조달 → 조달계획 → 연간조달계획

② 집행계획품목에 대한 사전공고는 언제 되는지?

- 국외조달품목은 입찰공고기간이 길고 기타 업무도 장기간 소요되어, 집행기간을 단축시키면서 업체에게는 입찰 전에 충분한 시간을 가질 수 있도록 조달계획이 확정되면 개략적인 집행계획을 수립하여 사전 공고합니다. 전년도 말 또는 연초에 나라장터 및 국방전자조달시스템 공지사항에서 확인하실 수 있습니다.

※ 확인방법 : 국방전자조달 → 민원광장 → 공지사항

- 사전공고된 품목은 입찰공고기간을 "40일 이상" 에서 "24일 이상" 으로 단축할 수 있음도 참고바랍니다.

③ 국제계약 입찰 시 적용화폐는?

- 유로화, 원화 등 제3국 화폐로 입찰참여가 가능하지만 가격비교는 미국달러 가격으로 이루어지므로 입찰공고문에 명시된 환율적용일자와 환산율을 확인하여 응찰화폐와 미국달러가격을 같이 명시하여야 합니다. 참고로 응찰 화폐단위는 협상 및 계약체결 시 변경이 불가합니다.

④ 국외조달 입찰공고를 확인할 수 있는 방법과 공고기간은 어떻게 되는지?

- 국외조달 입찰공고는 조달청나라장터 및 국방전자조달에서 확인 가능합니다.

※ 국방전자조달에서의 확인방법 : 국방전자조달 → 국외조달 → 경쟁입찰 → 입찰공고

- 국외조달품목은 특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제11조(입찰공고)에 따라 정상공고인 경우 40일 이상, 정상 긴급공고와 재공고는 10일 이상 공고하여야 합니다.

⑤ 국외조달 입찰참가자격은?

- 방위사업청 국외조달 입찰에 참가를 희망하는 업체는 방위사업청에 조달원으로 등록된 업체 중 입찰대상품목을 전문적으로 취급하는 국외제작자 또는 국내·외 공급자이며, 관련법규에 의거 적격업체로 인정된 업체입니다. 방위사업청에서는 방위사업청에 등록된 제조업체(국외제작자) 또는 국외공급업체를 국외소재상사로 분류하고, 국내소재 공급자 중 조달청 나라장터에 등록된 업체로서 국군기무사령부의 보안측정결과 적격이어야 하며, 국방전자조달시스템에 추가 정보등록 후 승인이 완료된 업체는 국내소재상사로 분류하고 있습니다.

⑥ 국외업체가 무역대리점 없이 국외조달 입찰에 참여가 가능한지?

- 국제계약은 국외업체에 대한 국가의 공인인증체계가 마련되지 않은 바 국외업체가 국방전자조달에 직접 로그인인 불가능하여 무역대리점을 통해 전자입찰에 참가할 수 있도록 하고 있습니다. 따라서 국내무역대리점이 없는 경우 전자입찰은 불가능하지만 우편 또는 방문 입찰이 가능하므로 입찰 등록마감시간 이전에 관련서류를 방위사업청에 제출하시면 됩니다.

⑦ 국제입찰등록 / 입찰 시 제출서류 목록 및 작성요령은?

- 부품 전자입찰

· 입찰등록 시 : 입찰참가신청서(전자), 청렴서약서(전자), 입찰보증금 납부서 또는 지급각서 및 연대보증서
국외업체위임장, 제작자증명서(품질등급에 따라 요구품목)

· 입찰 시 : 물품명세서 및 가격표(전자), 기술자료(대안입찰 시)

※ 전자로 명시된 문서는 전자입찰 시 반드시 전자로 제출하여야 하며, 국외업체 직접 참여 등 전자입찰이 불가능한 경우는 입찰등록마감시간까지 모든 서류를 우편/방문 제출

- 장비 등 2단계 입찰

· 입찰등록 시 : 입찰참가신청서, 청렴서약서, 입찰보증금 납부서 또는 지급각서 및 연대보증서, 위임장(대표자가 직원에게), 국외업체 위임장, 제작자증명서, 공급자증명서

· 입찰 시 : ① 가격입찰서 원본 1부(밀봉)

② 규격입찰서(원본 1부, 사본 3부) : 계약서 표지, 계약조건, 물품명세서, 장비규격 비교표, 장비사양서

※ 사본 제출도 가능하나 10일 이내에 원본을 제출할 경우만 유효

⑧ 국제계약 부품 입찰 시 입찰공고에 명시된 조건을 수용하기 곤란한 경우는 어떻게 해야 하는지?

- 일반경쟁입찰에서 입찰에 응찰한다는 것은 입찰공고에 명시된 조건을 그대로 수용한다는 전제하는 것임.

(입찰공고문에 동 내용이 언급되어 있음)

- 조건을 수용할 수 없을 경우는 해당품목 계약담당자에게 문서로 의견을 제시할 수는 있음. 그러나 해당품목에 대한 입찰자가 없거나 응찰금액이 고가 등의 사유로 유찰된 경우, 제시된 의견을 수요군과 협의하여 제시된 의견을 감안하여 협상이 추진될 수도 있습니다.

⑨ 국제계약 입찰공고품목에 대한 품질등급은 무엇인지?

- 2008년부터 국외조달품목에 대한 품질등급제를 시행하고 있습니다. 이는 획일화된 검사조건에 따라 검수 및 대금지불 지연사례가 발생해 온 바 품목특성에 따라 품질등급을 부여하게 된 것이며, 등급에 따라 검사조건, 입찰/계약/납품시 제출서류, 보증기간 등이 다르게 요구됩니다.

- 공급자 1년 보증형태 (A) : 납품 시 제작사검사증명서 대신 공급자품질보증서 제출 가능, 보증기간 1년
- 공급자 2년 보증형태 (B) : 납품 시 제작사검사증명서 대신 공급자품질보증서 제출 가능, 보증기간 2년
- 제작자 사후 확인형태 (C) : 입찰 시 제작자증명서 미제출, 납품 시 제작사검사증명서 제출
- 제작자 사전 확인형태 (D) : 입찰 시 제작자증명서 제출
- 표준품질 보증형태 (E) : 국제산업규격으로서 제작사검사증명서 같음
- 설치/통합시험 보증형태 (G) : 무기체계 등 설치 후 검사 품목
- 국제협정 보증형태 (H)

⑩ 입찰 진행절차와 입찰결과는 어떻게 확인할 수 있는지?

- 전자입찰절차 안내 : 국외조달 → 경쟁입찰 → 경쟁입찰참여절차
- 전자입찰 진행상태 :
 - 신청 중 : 입찰참가신청서 제출 후 계약담당자의 심사를 대기중인 상태
 - 등록완료 : 정상적으로 심사가 완료된 경우
 - 등록불가 : 자격요건이 미비한 경우로 등록불가 사유 보완 필요
- 입찰결과 확인 : 국외조달 → 경쟁입찰 → 입찰결과 → 입찰일자 입력 후 조회

⑪ 입찰보증금 설정방법과 면제기준은 어떻게 되는지?

- 입찰보증금 설정금액 : 투찰예정금액의 5%이상
 - 현금으로 설정시 절차 : 금융기관에 보증금을 현금으로 납부한 후, 정부보관금 영수증을 수령하여 방위사업고객지원 센터에 비치된 보증금납부서 2부, 수입결의서1부, 정부보관금수령증서 1부를 작성하여 계약 부서에 제출
 - Standby L/C : 해외업체가 거래은행에서 계약조건에 명시된 양식에 따라 Standby L/C를 개설하여 방위사업청에서 선정한 신용장관리은행을 통해 계약부서에 제출
 - 보증보험 설정 : 보증보험이행증권을 발급받아 방위사업고객지원센터에 비치된 보증금납부서 1부를 작성하여 계약부서에 제출(보증보험사에서 제공하는 양식의 국외업체 위임장 필요)
- * 입찰보증금 설정단위 : 품목번호나 공고번호가 아니라 구매요청번호의 금액이 기준임.

⑫ 국외조달 입찰에서 2회의 입찰 후에도 유찰된 품목에 대한 진행절차는?

- 가격저항 등의 사유로 유찰된 품목은 각 수요군에서 소요우선순위 등을 재검토하여 일부품목 조달계획 취소, 수량 조정 등 예산 범위 내에서 필수 소요품목을 결정하게 됩니다. 수요군 검토기간은 약 1개월이며 재검토 결과에 따라 협상 또는 국제계약실무협의회 심의를 거쳐 계약을 추진합니다.

⑬ 계약체결 시 구비서류 목록 및 작성요령은?

- 계약서 표지 : 서명
- 계약조건 : 부칙 서명, 페이지별 약식서명
- 계약서 요약 : 계약품목명세서, 인도조건, 대금지불조건 등
- 기타서류 : 위임장, 제작사증명서 또는 공급자증명서, 제작자정보명세서, 연대보증서, 인감증명서, 계약상대자사용인감
증명서(국내업체 계약 시)

⑭ 계약보증금 설정방법(보증증권, Standby L/C 등)과 금액은?

- Standby L/C : 해외업체가 거래은행에서 계약조건에 명시된 양식에 따라 Standby L/C를 개설하여 방위사업청에서 선정한
신용장관리은행을 통해 계약부서에 제출
- 보증보험 설정 : 보증보험이행증권을 발급받아 방위사업고객지원센터에 비치된 보증금납부서 1부를 작성하여 계약부서에
제출(보증보험사 제공양식 국위업체 위임장 필요)

⑮ 계약품목을 인수할 해외 현지 인수업체와 운송업체는 어디인지?

- 국제계약품목은 해외 현지에서 인도하는 FCA조건이 대부분으로 이 경우, 방위사업청에서 지정하는 운송주선업체
(Forwarder)에 계약 품목을 납품하여 합니다. 이 운송주선업체(또는 운송대행업체의 국외파트너)에 대한 연락처는 방위
사업청 홈페이지에서 확인이 가능합니다.
- ※ 방위사업청 → 국방전자조달 홈 → 공지사항 → '07 상업 해상운송계약 체결결과(NO. 310)
- ※ 운송대행업체는 청에서 공개경쟁을 통해 선정하며, 운송주선업체는 청과 계약한 운송대행업체가 선정함.

⑩ 대금지불요청을 위한 서류목록은 무엇이며 어떻게 제출해야 하는지?

- 신용장거래방식인 경우는 신용장에 명시된 서류를 작성하여 은행을 통해 방위사업청에 제출
- 송금방식 또는 국내업체 계약인 경우는 국내소재상사(무역대리점)에서 계약서 제2장에 명시된 서류를 구비하여 방위사업청(계약부서)에 제출.
- 제출서류 중 하나인 송장은 선적품목명세가 나타나는 사항이며 실제로 청구금액이 명시된 서류입니다. 반드시 계약업체의 대표자 또는 공식적으로 위임 받은 이의 서명이 필요합니다

⑪ 납품 시 제작사검사증명서 제출이 불가하거나 제작사 정보가 변경된 경우는 어떻게 해야하는지 ?

- 계약체결 당시 제작사가 생산 중단 등의 사유로 변경될 경우는 해당 계약담당관에게 사전 승인을 득한 후 납품하여야 합니다.
- 제작사검사증명서 사본 또는 공급자의 품질보증서 등으로 제출할 수는 있으나, 제작사검사증명서 원본 미제출사유를 제출하시고 계약이행보증기간을 최초보증기간보다 1년을 추가로 연장하셔야 합니다.

⑫ 국내업체 명의로 체결한 계약 건에 대한 납품(선적) 절차는?

- 국내업체 명의로 계약을 체결할 수는 있으나, 국내업체 명의로 해외에서 선적은 불가함. 따라서 계약서에 송하인을 별도로 명시할 수 있으며, 명시하지 않은 경우는 계약담당자에게 계약물품 선적 이전에 송화인 정보를 통보하여야 하며, 선하증권에 송화인인 해외업체를 명시하고 수화인은 국군항만운영단으로 하여 선적하여야 합니다.

①9 송금 및 신용장 관리은행은 어디인지?

- 송금 및 신용장 관리은행은 3년 마다 국내 시중은행을 대상으로 입찰을 실시하여 선정합니다. 2007년도까지는 매년 선정했고, 선정된 은행이 당해연도 계약 건에 대해서는 계약이 종결될 때까지 신용장 관리 및 물자대송금, P(API)-BOND를 관리합니다. 2008~2010년도 송금 및 신용장 관리은행은 육군사업은 산업은행, 해군사업은 국민은행, 공군사업은 우리은행으로 선정된 바 있습니다.

②0 국제계약품목에 대한 지연 납품 시 지체상금 한도액은?

- 지체상금은 지연선적분에 대해서만 계산하지만, 지체상금한도액은 계약조건 제17조에 명시된 바와 같이 구매요청번호 총액의 10%이며, 계약금액의 10%가 아닙니다.

②1 납품이 불가능한 경우 계약해제·해지 및 부정당업자 제재절차는?

- 계약 체결된 품목에 대해 계약업체가 납품을 하지 못하는 경우는 계약을 해지 또는 해제 하며, 그 이후 절차는 계약 이행보증금 추심 및 국고세입, 계약업체에 대한 부정당업자 제재 건의 조치가 이루어집니다. 제재건의된 업체는 방위사업청 계약심의회의 심의를 거쳐 일정기간 입찰참가가 제한되는 부정당업자제재를 받게 됩니다.

②2 하자와 미선적(계약불이행)의 차이와 처리 절차는?

- 2001년 이후 부터는 이종품은 하자가 아닌 미선적으로 취급되어 반드시 정상품을 재선적하여야 함. 재선적이 안될 경우 현금으로 대신할 수 있으며, 계약불이행으로 처리되어 계약해지 및 부정당업자로 제재가 불가피합니다.

㉓ 국제계약에서 계약이행보증기간 만료일자는 언제인지?

- 계약이행보증기간은 수리부속 계약인 경우 계약조건 제19조(품질보증 및 담보책임) 나항에 명시되어 있습니다. 기본 품질 보증기간은 계약체결 당시 설정한 최종선적일로부터 12개월이며, 납기연장 또는 지체선적인 경우는 연장 또는 지체일 수만큼 보증기간을 연장하셔야 합니다. 납기보다 일찍 선적한 경우 보증기간이 단축되지는 않으니 계약체결 시 납기를 잘 고려하시기 바랍니다.

㉔ 전자문서송신(EDI)시스템 이용절차는?

- 업체와 방위사업청간 EDI 송수신은 국방전자조달시스템에서 이루어지고 있어 방위사업청에 등록된 국내업체 업체만 가능합니다. 공인인증서를 발급 받을 수 없는 국외소재상사(국외제작자·국외공급자)와는 직접 송수신은 안되므로 FAX 또는 우편을 이용하여 함. 현재 국제계약에 있어 국외소재상사(국외제작자·국외공급자)에 대한 (국제공인)인증체계가 마련되지 않아 전자거래에 제한이 있습니다.

㉕ 2008년도에 발간된 절충교역지침서를 어떻게 받을 수 있는지?

- 2008년도에 발간된 절충교역지침서는 우리청 인터넷 홈페이지에서 다운로드할 수 있습니다.
한글본 : 방위사업청 홈페이지(www.dapa.go.kr) → 법령정보 → 방위사업행정규칙(2008)
영문본 : 방위사업청 홈페이지 → english → acquisition program → offset program

제4장 자주 묻는 연락처

□ 국방부

- 재정회계담당관실 : 02)748-5389
- 민원실 02)748-5959
- 감사실 02)748-6910 ~ 3, 6920 ~ 7, 6930 ~ 7
- 전략자원관리실 : 02)748-4954(군수기획)
02)748-5749(장비), 4945(물자)

□ 육군본부

- 대표 : 02)550-0114
- 민원실 : 02)505-6446, 7

□ 해군본부

- 대표 : 02)819-0114
- 민원실 : 02)819-6033, 4

□ 공군본부

- 대표 : 02)506-0114
- 민원실 : 02)506-7940, 5

☐ 육군군수사 : 042)616-0114

☐ 해군군수사 : 055)549-3085

☐ 공군군수사 : 053-984-5022

☐ 국군수송사령부(통관부대)

○ 통관관리과 : 051-643-2846

○ 김해공항관리반 : 051-972-3413

☐ 공군 60수송전대(통관부대)

○ 서울수송파견대 : 02)812-0188

○ 해외물자중대(대구) : 053-989-3646

☐ 국군기무사령부

○ 보안측정 신청 : 2079-1671 ~ 1673

○ 보안측정 결과 : 02)731-5517, 군)907-5516

☐ 국방과학연구소

○ 대표 : 042)822-4271 ~ 4, 군)996-4271 ~ 4

○ 민원전용 : 042)826-1981

□ 국방부시설본부

- 입찰/계약분야 : 02)748-4251
- 대가지급분야 : 02)748-4233
- 감사실 : 02)748-4233

□ 국방홍보원

- 총무과 : 02)2079-3131 ~ 5

□ D & B 코리아

- 국내업체문의 : 2122-2308
- 국외업체문의 : 2122-2546(GLOBAL팀)

□ 조달청

- 콜센터 : 1588-0800
- 고객만족센터 : 042-481-7144

□ 국방전자조달 사용 중 장애발생 시 유용한 연락처

- 국내조달 전자입찰 : 4071 ~ 4072
- 인증서 담당자 : 4073

- 조달원등록/홈페이지 : 4573
- 국외조달(외부망) : 4076
- 대가지급(납품조서) : 4744
- 사용자등록 : 4746

- 한국방위산업진흥회 : 02)3270-6015
- 방위사업(조달)동우회 : 02)2079-1862
- 농협 방위사업청지점 : 02)776-2411
- 서울보증보험(용산대행,방위사업청지점) : 753-5177
- 갑을대행 02)777-1772, 019-301-4086

V

방산진흥 민원신청

방 산 진 흥 민 원 신 청

■ 개 요

방위산업육성관련 방산물자지정 등 일반민원의 신청 및 처리절차, 수출통제 등에 관한 업무를 소개하여 고객의 이해를 돕고자 함.

■ 주 요 내 용

제1장 방산진흥관련 개별 민원별 처리 절차

- 방산물자 지정
- 방산물자 생산 및 매매계약 승인
- 군용 총포·도검·화약류 제조 및 안전 등에 관한 허가 와 감독
- 군용 총포·도검·화약류 제조업·제조품목변경 허가
- 군용 총포·도검·화약류 제조시설 등의 신축·변경 허가
- 군용 총포·도검·화약류 제조시설 등의 신축·변경 완성검사
- 계약 전 생산승인 및 품질확인
- 전략(방산)물자 수출통제
- 주요 방산물자 수출허가
- 주요 방산물자 수출업체 신고
- 군용총포·도검·화약류 등 군용물자 수입승인 절차

제2장 자주 묻는 질문

제1장 방산진흥관련 개별 민원별 처리 절차

■ 방산물자 지정

방산물자업체지정 관리	지정절차	근거법령 및 구비서류	기 타
<p>□ 개요 경쟁조달이 곤란한 군 전용 물자 중 안정적 조달원 확보와 엄격한 품질보증이 요구되는 품목/업체를 지정관리</p> <p>□ 검토시기 - 3년 주기 정기 검토 - 업체 신청 등 소요제기 시, 수시 타당성 검토(연중)</p> <p>□ 추진방향 - 합리적 물자지정으로 안정된 군수지원 및 적기 전력화 보장 - 능력있는 적격업체의 신규 방산시장 참여여건 조성</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">방산물자 지정/취소 신청 접수 (방위사업고객지원센터)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검토 (방위사업청방산정책과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">협의 (지식경제부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결정 (방위사업청 방산정책과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관련기관/업체통보 및 지식경제부 업체지정 건의/취소 요청</div>	<p>- 근거법령 · 방위사업법 제34조 · 방위사업법 시행령 제39조 · 방위사업법 시행규칙 제27조 내지 제29조 및 별지 제3호 서식</p> <p>- 구비서류 · 방산물자 지성신청서 1부 · 별지자료 1부 (운영개념, 제원 및 특성, 개발현황, 소요량, 국산화 실적 및 계획, 경제성, 생산실적 및 능력, 지정필요성, 업체 일반현황)</p> <p>- 처리기한 : 3월</p>	<p>- 처리부서 - 방산정책과 ☎ 02) 2079-6413</p> <p>- 서류제출 시 구비서류의 별지자료는 내용저장 CD제출</p>

■ 방산물자 생산 및 매매계약 승인

방산물자 생산 및 매매계약 승인	승인절차	근거법령 및 구비서류	기 타
<p>□ 개요 방산물자를 정부 및 정부이외의 자가 국내 치안유지, 경제, 연구, 시험, 검사 등의 목적에 사용하기 위하여 생산 및 매매가 필요로 할 경우 군소요에 지장이 없는 범위 내에서 방위사업청장의 승인을 얻어야 함</p> <p>□ 검토시기 : 신청 시</p> <p>□ 확인사항 - 방산물자 여부 - 사용목적 - 군 소요량 - 방산업체 생산가능 여부</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승인 신청 접수 (방위사업고객지원센터)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검토·확인 - 방산물자 여부 - 방산업체 생산가능 여부 - 군 소요량 (방위사업청 방산정책과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승인 결정 (방위사업청 방산정책과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통보 - 신청인 - 방산업체 - 품질보증기관</div>	<p>- 근거법령 · 방위사업법 제51조 · 방위사업법 시행령 제65조 · 방위사업법 시행규칙 제39조 및 별지 제11호 서식</p> <p>- 구비서류 · 승인신청서 1부 · 관계 중앙행정기관의 추천서 1부</p> <p>- 처리기한 : 10일</p>	<p>- 처리부서 · 방산정책과 ☎ 02) 2079-6415</p>

■ 군용 총포·도검·화약류 제조 및 안전 등에 관한 허가 와 감독

□ 개 요

- 군사 목적으로 연구·개발하거나 생산하는 총포·도검·화약류에 대하여 그 제조·양도·양수·소지·사용·저장·운반·폐기 등 기타 취급에 대한 관리감독 활동을 통하여 안전 위해요소 방지
※ 방위사업법 제53조(군용 총포·도검·화약류 등의 제조 등에 관한 특례)
- 군용총포·도검·화약류 등의 제조업체(시설)등에 대한 안전관리 및 재난대비 실태를 점검하여 안전사고 및 위험을 사전에 예방하기 위하여 군용총포·도검·화약류 등의 제조업체 또는 연구기관에 대하여 매년 1회 이상 안전점검 실시

□ 관련규정

- 방위사업법 제53조(군용 총포·도검·화약류 등의 제조 등에 관한 특례)
- 방위사업법 시행령 제66조(군용 총포·도검·화약류 등의 제조 등에 관한 특례)
- 방위사업법 시행규칙 제40조(군용 총포·도검·화약류 등의 제조업 등의 허가신청), 제41조(군용 총포 등 제조 시설 등의 신축·변경허가), 제42조(완성검사), 제43조(제조시설 등에 대한 안전점검)
- 총포·도검·화약류 등의 단속법(경찰청)
- 국방부 탄약 및 폭발물 안전관리기준
- SALS-K Reg 742-2(미 탄약 검사규정)
- AMCR 385-100(미 육군 물자사령부 규정)
- 소방기본법

□ 군용 과 비군용 총포·도검·화약류 제조 및 안전 등에 관한 관리·감독

- 군용 : 방위사업법 제53조 및 동법 시행령 제66조 규정에 의거 방위사업청장이 허가 및 감독 등 실시
- 비군용 : 총포·도검·화약류 단속법 규정에 의거 경찰청장이 허가 및 감독

■ 군용 총포·도검·화약류 제조업·제조품목변경 허가

구비서류 및 근거법령	허가절차
<p>□ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군용 총포·도검·화약류 제조업을 영위하고자 하는 자 또는 그 제조품목을 변경하고자 하는 자는 허가신청서에 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. 가) 사업계획서 1부. 나) 위해 예방계획서 1부. 다) 종사자에 대한 안전교육 및 안전 점검계획서 1부. 라) 법인등기부 등본 1부 또는 행정정보 공동이용 확인 동의서 <p>□ 근거법령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방위사업법 제 53조 - 방위사업법 시행령 제 66조 - 방위사업법 시행규칙 제40조 및 별지 제12호 서식 <p>□ 처리기한 : 50일</p> <p>□ 처리부서 : 방산정책과(☎ 02) 2079-6417)</p>	<pre> graph TD A[신청 제조업체] --> B[신청서 접수] B --> C[현지 검사 지시] C --> D[현지 검사 국과연] D --> E[현지 검사 결과 접수 및 확인] E --> F[허가 검토 보고] F --> G[허가 결정 통보] G --> H[허가 결정 통보 업체] </pre>

■ 군용 총포·도검·화약류 제조시설 등의 신축·변경 허가

구비서류 및 근거법령	허가절차
<p>□ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군용 총포·도검·화약류 제조업의 허가를 받은 자 또는 군사목적으로 연구개발하는 연구기관의 장은 제조시설 등을 신축 또는 변경하고자 할 경우에 제조시설 등의 신축·변경 허가신청서에 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다. 가) 제조시설 등의 신축·변경에 따른 사업 계획서 1부. 나) 위해 예방계획서 1부. 다) 제조시설 등의 위치도 및 시설 배치도 1부. ※ 제조시설 등의 신축·변경 허가 신청서를 받은 때에는 신축·변경에 따른 안전성 검사를 실시하고 검사결과에 따라 허가 여부 결정 <p>□ 근거법령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방위사업법 제 53조 - 방위사업법 시행령 제 66조 - 방위사업법 시행규칙 제41조 및 별지 제12호 서식 <p>□ 처리기한 : 50일</p> <p>□ 처리부서 : 방산정책과 (☎ 02) 2079-6417)</p>	<pre> graph TD A[신청 제조업체] --> B[신청서 접수] B --> C[현지 검사 지시] C --> D[현지 검사 국과연] D --> E[현지 검사 결과 접수 및 확인] E --> F[허가 검토 보고] F --> G[허가 결정 통보 업체] </pre>

■ 군용 총포·도검·화약류 제조시설 등의 신축·변경 완성검사

구비서류 및 근거법령	허가절차
<p>□ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군용 총포·도검·화약류 제조시설 등의 신축·변경을 완료한 제조업체 또는 연구기관의 장은 당해 제조시설의 신축·변경 공사를 완료한 날로부터 20일 이내에 완성검사를 받아야 한다. - 완성검사를 받고자 하는 자는 신청서에 다음서류를 첨부하여 제출하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> 가) 시설배치도 1부. 나) 제조설비 사양서 1부. <p>□ 근거법령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방위사업법 제 53조 - 방위사업법 시행령 제 66조 - 방위사업법 시행규칙 제42조 및 별지 제14호 서식 <p>□ 처리기한 : 50일</p> <p>□ 처리부서 : 방산정책과 (☎ 02) 2079-6417)</p>	<pre> graph TD A[신청 제조업체] --> B[신청서 접수] B --> C[현지 검사 지시] C --> D[현지 검사 국과연] D --> E[현지 검사 결과 접수 및 확인] E --> F[허가 검토 보고] F --> G[허가 결정 통보 업체] </pre>

■ 계약 전 생산승인 및 품질확인

방산물자 계약 전 생산품 품질보증활동	승인 절차	근거법령 및 구비서류	기 타
<p>□ 목표</p> <p>방산물자에 대한 계약 전 품질보증활동은 방산물자의 납기지연 방지와 방산업체 육성지원</p> <p>□ 대상물자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 방산물자중 당해연도 조달계약 예정품목으로서 국방예산에 그 품목과 수량이 반영된 품목 - 당해 연도 장기계약 체결 예정인 방위력 개선사업은 당해 연도 예산(본조)범위 내에서 원자재 확보를 위한 계약 전 품질보증활동을 그 대상으로 할수있음. <p>□ 품질보증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 품질보증수행기관(각 군, 국방기술품질원)은 계약 전 품질보증활동 승인품목에 대하여 품질보증 활동계획을 수립하고 계약된 품목과 동일한 절차 및 방법에 따라 계약 전 품질보증활동 수행 	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 승인 신청 접수 (방위사업고객지원센터) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 검토 (방산지원과, 사업관리본부, 계약관리본부, 각군) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 승인 여부 결정 (방산지원과) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 결과통보 - 신청인 - 계약관리본부 - 품질보증기관 </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 근거법령 <ul style="list-style-type: none"> · 방위사업법 시행령 제50조 · 동 시행규칙 제 33조 및 별지 제 8호 서식 - 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> · 품질확인요청서 1부 · 생산공정계획표 1부 · 세부 품목 내역 1부 · 방산물자 지정근거사본 1부 · 각서 1부 · 필수소요 관급부품 및 업체현황(완제품 생산 업체만 해당) · 필수소요 관급부품 납품 업체의 각서 업체현황(완제품 생산업체만 해당) <p>-처리기한 : 15일</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 처리부서 : 방산지원과 - 서류제출 시 구비서류의 별지자료는 내용 저장 CD 제출

■ 전략(방산)물자 수출통제

□ 목 적

- 국제 평화·안전유지 및 외교마찰방지(수출규제 대상국여부 및 기술소유국가의 동의여부 등 검토)
- 보호를 요하는 군사기술 유출가능성 등 국가안보상의 문제발생 방지
- 국내업체간의 과당경쟁, 수출 질서 교란 및 대외신용 손상행위 방지 등

□ 군용물자 분류 및 통제 분류

분 류	지정 방산물자		비지정 방산물자 (전략물자)
	주요방산물자	일반방산물자	
기 준	군용 총포·화약·도검류	군용 총포·화약·도검류 아닌 방산물자	- 전략물자수출입 공고 상 지정
주요 품목	- 총포, 탄약, 통신장비, 유도무기 - 전차, 장갑차, 함정 등	- 군용표준차량, 방독면, 낙하산 - 화학작용제 탐지기 등	- WA 품목(방산물자) - MTCR,AG,CWC품목 (군사목적 시)
수출허가권자	방위사업청장	지식경제부장관	방위사업청장

□ 수출통제의 법적 근거 : 유관 규정

근 거		내 용
방위사업법	제 57조	① 주요방산물자 및 국방과학기술을 국외로 수출하거나 그 거래를 중개(제3국간의 중개를 포함)하는 것을 업으로 하는 자는 방위사업청장에게 신고하여야 한다.
방위사업법 시행령	제 68조	- 주요방산물자와 국방과학기술의 수출은 방위사업청장이 허가 - 일반방산물자의 수출은 지식경제부장관 허가
대외무역법	제 21조	- 지식경제부장관은 전략물자를 수출하고자 하는 자에게 관계행정기관의 장의 수출허가를 받게 할 수 있다
전략물자.기술수출입공고	제 4조	<u>방위사업청장 수출통제 사항</u> - 바세나르 체제(WA)의 1종 전략물자 중 군용물자 - MTCR, AG, CWC체제 전략물자중 군사용으로 수출 시 방위사업청장이 통제

□ 수출통제체제의 국내시행

- 바세나르체제 통제품목(Control list) 등 각종 전략물자 수출통제체제상 통제방식 및 통제품목 리스트를 '전략물자수출입 공고 및 전략기술 수출입공고' 에 게재 시행(1993. 7이후)
- 정부의 수출통제 현황
 - 수출허가 3개 부처 : 방위사업청, 지식경제부, 통일부
 - 통관검사(관세청), 정보수집(국정원, 외교부, 기무사)
- 연간 수출허가 건수 및 부처별 허가물자

방위사업청	지식경제부	통일부
약 250건 (방산물자)	약 900건 (일반전략물자 및 원자력물자)	대북반출물자

- 다자간 수출통제체제 현황

NSG (Nuclear Supplier Group : 핵공급국그룹)	AG (Australia Group : 호주그룹)	MTCR (Missile Technology Control Regime : 미사일기술통제체제)	WA (Wassenaar Arrangement: 바세나르협정)
원자력 관련 품목, 기술	생화학물질 관련 품목, 기술	미사일 관련품목, 기술	재래식무기 관련 품목,기술

■ 주요 방산물자 수출허가

민원사무별 구비서류	허가절차	근거법령 및 처리기한
<p>□ 수출예비승인 및 국제입찰참가 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 무역업신고필증 사본 1부 - 수출예비승인신청서 및 국제입찰참가승인 신청서 각1부 - 구매국 정부 또는 그 대행기관이 발행한 구매요구서 1부(계약서 사본도 무방) - 구매국의 관례상 위의 서류발행이 곤란한 경우에는 구매국 주재 공관장이나 무관 또는 신뢰할 수 있는 기관이 확인한 구매정보 및 이들 정보의 획득경위서 1부 - 구매국 정부가 발행한 최종사용자 증명 또는 제3국에 대한 불판매 보증서 1부 - 위 증명서 또는 보증서에 대하여 구매국 주재 공관장이 발행한 확인서 1부 - 생산업체의 물품공급확약서 1부(수출자와 생산업체가 다른 경우) <p>□ 견본수출 : 전략물자수출입관리정보시스템(www.Yestrade.go.kr) 시스템 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 이용불가 시(방위사업청에 직접신청) <ul style="list-style-type: none"> · 견본수출 허가 신청서 2부 · 수출대상국 견본수출요청서 1부 <p>□ 수출허가 : 전략물자수출입관리정보시스템(www.Yestrade.go.kr) 시스템 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 이용불가 시(방위사업청에 직접신청) <ul style="list-style-type: none"> · 주요방산물자 수출 허가 신청서 2부 · 수출신용장 사본 1부 ※ 수출에 제한이 없는 통상적인 경우 수출예비승인과 동시신청 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">허가 신청 접수 (방위사업고객지원센터)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">심사 및 검토 (방위사업청 수출협력과)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">허가 여부 결정 (방위사업청 수출협력과)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">통보 - 신청인</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 근거법령 <ul style="list-style-type: none"> · 방위사업법 제57조 · 방위사업법 시행령 제68조 · 방위사업법시행규칙 제56조 - 처리기한 : 7일 - 업무연락처 <ul style="list-style-type: none"> - 수출협력과 ☎ 02) 2079-6423

■ 주요 방산물자 수출업체 신고

법정구비서류	허가절차	근거법령 및 처리기한
<p>□ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영 제68조 제1항에 따른 주요방산물자 및 국방과학기술의 수출업 또는 중개업신고서(별지 제17호 서식) - 무역업 고유번호증 사본 1부 - 보안측정결과서 사본 1부(방산업체의 경우는 생략) - 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류(방산업체의 경우 생략가능) <ul style="list-style-type: none"> · 유효한 수출예비승인서 또는 구매요구서 · 외국업체 또는 외국인의 경우에는 당해 외국정부의 추천서 및 대한민국 주재 당해 외국공관 무관의 확인서 <p>□ 신고필증 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주요방산물자 수출업은 신고제이므로 무역업신고필증(무역업 고유번호부여) 및 보안측정결과 문제없으면 원칙적으로 신고 수리하고 신고필증을 발급함 ※ "주요 방산물자 수출업신고필증" : 규칙 별지 제18호 서식 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신고서 접수 (방위사업고객지원센터)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">검토 (방위사업청 수출협력과)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">신고필증 발급 (방위사업청 수출협력과)</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 근거법령 <ul style="list-style-type: none"> · 방위사업법 제57조 · 방위사업법 시행령 제68조 · 방위사업법 시행규칙 제56조 - 처리기한 : 15일 - 처리부서 : 수출협력과 ☎ 02) 2079-6423

■ 군용총포·도검·화약류 등 군용물자 수입승인 절차

법정구비서류	허가절차	근거법령 및 처리기한
<p>□ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수입승인신청서 1부 - 조달계약서 사본 1부 - 물품 매도 확약서 1부 - 용도설명서 및 각서 1부 - 단위소요량 증명서 사본 1부 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수입승인요청서 접수 (방위사업고객지원센터)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">검토 (방위사업청 수출협력과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수입승인서 발급 (방위사업청 수출협력과)</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 근거법령 <ul style="list-style-type: none"> · 방위사업법 제53조 · 대외무역법 제21조 · 대외무역법 시행령 제41조 - 처리기한 : 3일 - 처리부서 : 수출협력과 ☎ 02) 2079-6429

제2장 자주 묻는 질문

① 방산물자 지정신청 절차는 어떻게 되나요?

방산물자 지정대상은 무기체계로 채택된 물자 또는 군용으로 연구개발중인 물자로서 무기체계로 채택될 것이 예상되는 물자이거나, 군사 전략상 긴요한 소량·다종 품목 또는 군전용 암호장비로서 경제성이 낮아 업체가 생산을 기피하는 품목 또는 사람의 생명에 직접 관련되는 품목으로서 엄격한 품질보증이 요구되는 물자, 도태 예정장비이나 그 수리부속품이 장기간 계속 필요한 물자 등이 됩니다. 그러나 이에 해당되는 경우에도, 국내 기술수준을 고려 2이상의 업체에서 생산이 가능한 물자는 지정을 아니할 수 있습니다.

먼저 방위사업법 제34조, 시행령 제39조, 시행규칙 제27조 내지 제29조의 방산물자지정 대상 물자에 해당되는지 먼저 확인하시고 대상물자에 해당된다고 판단되시면,

- 방산물자지정 신청서 1부(시행규칙 별지 제3호 서식)
- 별지자료 1부(운용개념, 제원 및 특성, 개발현황, 소요량, 국산화실적 및 계획, 경제성, 생산실적 및 능력, 지정필요성, 업체 일반현황)를 작성 및 준비하셔서 방위사업고객지원센터에 신청하시기 바랍니다. 신청된 건에 대해서는 방산진흥국 방산정책과의 심사(방산물자지정의 필요성 검토, 업체의 방산물자 생산능력 검토 등) 절차를 통해서 지정하게 됩니다.(방산정책과 ☎ 02-2079-6413,6414)

② 주요 방산물자 수출업 신고절차 및 제출서류는 어떻게 되나요?

○ 신고절차

- 신청서(업체) → 접수(방위사업청 방위사업고객지원센터) → 검토 및 신고필증 발부(방위사업청 수출협력과) → 통보(업체)

○ 제출서류

- 영 제68조 제1항에 따른 주요방산물자 및 국방과학기술의 수출업 또는 중개업 신고서(별지 제17호)

- 무역업 고유번호증 사본 1부

- 보안측정결과서 사본1부(방산업체의 경우 생략가능)

- 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류(방산업체의 경우 생략가능)

- 유효한 수출예비승인서 또는 구매요구서

- 외국업체 또는 외국인의 경우에는 당해 외국정부의 추천서 및 대한민국주재 당해 외국공관 무관의 확인서(수출협력과 ☎ 02-2079-6423)

③ 최종사용자 증명서 발급은 어떻게 하나요?

1. 최종사용자 증명서는 국내의 방산관련 업체가 군수물자 생산·정비·연구개발 등과 관련하여 물품을 수입하는 과정에서 수출국의 수출허가를 받기 위해 거래상대국에 제출하는 서류이며, 국가마다 약간씩 양식 등이 상이함.

○ 제출서류

- 최종사용자 증명서(국가별) 필요부수 + 1부

- 조달계약서 및 업체간 계약서 사본 1부

- 물품 매도 활약서(PURCHASER ORDER) 1부

- 용도설명서 및 각서 1부 (수출협력과 ☎ 02-2079-6429)

④ 방산물자 계약전 품질보증활동 요청품목 및 승인은 어떻게 운영 하는가?

방산업체의 연간 균등한 생산가동을 보장하고 적기 전력화를 위하여 방산업체가 계약 전 제품을 생산하고자 하는 경우, 업체의 요청한 공문을 확인 검토하여 당해 연도 물량에 한하여 계약 전 품질보증활동을 승인하는 제도로써 다음과 같은 법적근거와 절차로 운영됩니다.

○ 관련법령 및 규정

- 방위사업법 시행령 제50조(방산업체의 보호육성) 제3항
- 방위사업법 시행규칙 제33조(계약전 생산품 등에 대한 품질확인)
- 방산물자 계약전 품질보증 활동 지침(방위사업청 지침 2006-68호)

○ 업무처리 절차

- 계약전 품질보증활동 요청 공문서 제출 : 방산업체 → 방위사업고객지원센터
[구비서류 : ① 품질확인 요청서(지침 양식), ② 세부 품목 내역, ③ 생산공정 계획표, ④ 각서(지침양식)]
- 요청대상품목 검토(방산진흥국 방산지원과/ 사업,계약관리팀/ 각군)
[구비서류 : ① 요청공문 타당성 검토, ② 방산업체 및 방산물자 지정 확인, ③ 표준화 , 규격화 여부, ④ 당해연도 품목 및 수량확인 / 예산반영 여부, ⑤ 계약예정일, 계약납기 / 계약 전 품질보증활동의 필요성]
- 계약전 품질보증활동 승인 통보(접수후 15일 이내): 방산지원과
[구비서류 : ① 해당업체에 요청 품목 품보승인 회신공문 통보, ② 국방기술품질원에 계약 전 품질보증 활동 수행지시]

⑤ "국방품질경영시스템" 인증제도는 어떻게 운영하는가?

- "국방품질경영시스템" 인증제도는 군수업체 및 전문연구기관의 품질경영시스템을 심사하여 적격업체에 인증서를 수여하는 제도이며, 방위사업청 지침을 근거로 국방기술품질원에서 운영절차를 제정하여 운영하는 인증제도입니다.
- 인증받은 업체는 방위사업청에서 국제법에 따라 제조,구매의 입찰 시 적격심사 신인도에 가점을 부여받을 수 있으며, 우수한 업체는 정부품질보증활동 일부를 생략할 수 있습니다.

⑥ 업체가 국외도입부품을 국산화하고자 원할 때 개발 신청은 어느 기관에 하는가요?

- 국산화 업무는 무기체계 개발 및 양산단계는 방위사업청, 운영유지단계 및 그 외에 군수품은 국방부에서 담당하게 되어 있습니다.
 - 이에 따라 형상관리기관별 개발관리기관은 무기체계의 개발 및 양산 단계 부품국산화는 국방기술품질원이며 운영유지단계 및 그 이외의 국산화는 각군 (육, 해, 공군)이므로 개발품목의 특성에 따라 각 기관별로 개발 신청을 하시기 바랍니다.
 - 개발관리기관별로 관련규정에 따라 개발품목의 개발접수부터 연구개발확인서 발급, 이행관리까지 개발품목을 관리하고 있습니다.
 - 자세한 개발신청 및 개발관리절차는 국방부훈령 제875호('08.03.17) 국방전력발전업무규정 제5장 제3절 부품국산화 개발, 방위사업청 지침 제2008-13호('08.4.4) 무기체계 양산단계의 부품국산화 지침을 확인하시기 바랍니다.(국방부 및 방위사업청 홈페이지 법령정보 이용)
- ※ 개발관리기관:국산화 개발관리 활동을 주도하여 수행하며 개발에 필요한 기술지원·시험평가·군사용가정·국산화인증·규격작성관리·연구개발확인서 발급 등을 주관하여 담당하는 기관을 말한다.

⑦ 일반업체도 방산전시회에 참가하면 자금을 지원받을 수 있나요?

국고보조금 지침에 의거 참여 규모(부스의 크기 등)에 따라 차등 지원받으실 수 있습니다. 더욱 자세한 내용은 수출 협력과 02)2079~6429에서 확인가능합니다.

⑧ 수입하려고 하는 물품이 일반 및 군용으로 사용되는데 전략물자판정은 어느 용도로 신청해야 되는지?

군용으로 신청하셔야 하며 더욱 자세한 내용은 지식경제부 전략물자 수출입관련 통합고시를 참조하시고 수출 협력과 02)2079-6423에서 확인가능합니다.

⑨ 병역특례요원배정 등 혜택을 받으려면 방위산업체 지정을 받아야 된다는데 어떻게 해야 되는지?

병역특례요원을 배정받기 위해서 방위산업체 지정을 받아야 하는 것은 아님. 단지 병역특례요원 배정 등의 혜택을 위한 거라면 병무청에 확인하셔야 합니다.

⑩ "방위사업법 제38조(자금융자) 제1호 및 방위사업청 고시 제2007-25호 제4조(사업의 범위) 제1호의 방산시설의 설치·이전·보완 또는 확장에 필요한 자금을 융자할 수 있다."의 규정에 따른 자금 융자 가능 여부 및 "방위산업용 양산설비 확보"를 위해 가용한 "방산자금 융자 제도"에 대한 해석은?

방위사업법 제38조(자금용자) 제1호 및 방위사업청 고시 제2007-25호 제4조(사업의 범위) 제1호의 방산시설의 설치·이전·보완 또는 확장에 필요한 자금 용자 항목은 법 제49조에 의거 비상시 정부 명령이 선행되어야 하는 항목이고, 또한, '방산시설의 설치 등 자금'은 한정된 예산 범위내에서 방산업체에 연구개발 자금 등을 정책적으로 우선 지원함에 따라 예산 부족으로 '방산시설의 설치 등 자금' 지원이 불가하며 향후 필요한 경우 자금 수요 조사 등을 검토 하여 추진할 계획입니다. 또한, 방위산업 자금 용자 제도 중 '방산용 양산설비 확보를 위한 자금 용자' 관련 현재 지원하는 제도가 없음을 알려드립니다.

㉠ 방위산업용 원자재 관세감면을 위한 단위소요량 확인절차?

- 관세법 시행규칙 제47조 3항에 근거한 방산용 원자재 관세감면 신청을 위한 '단위소요량 확인'에 관한 업무는 지식경제부 고시 제2005-131호('06. 1.12) 방위산업용 관세감면 대상물품 확인업무처리규정 고시 제2조에 따라 지식경제부 장관이 지정하는 한국기계산업진흥회와 한국우주산업진흥협회 소관 사항입니다.
- 우리 청은 주관부처인 지식경제부, 한국기계산업진흥회 등에 관련 내용에 대한 방산업체 애로사항을 확인하고 기업 민원 해소, 산업보안관리 등의 차원에서 종래의 품질관리소가 수행하였던 '단위소요량 증명' 발급에 대한 업무를 국방기술품질원이 수행할 수 있도록 지식경제부와 정책 협의 중에 있음을 알려 드립니다.
- '단위소요량 증명'은 방산용 원자재 수입 소요량을 확인하는 기초자료로써 방산업체 제출서류를 검증하는데 필요하거나 생략할 수 있으나 앞에서 언급한 방산업체 제출 자료의 간소화 등 기업활동 지원과 방위산업 관련 기술자료의 보안유지를 위하여 관계부처, 유관부서간 협조중에 있습니다.
- 따라서 단위소요량 확인절차는 지식경제부(기계항공팀 : 02-2110-7804) 또는 한국기계산업진흥회(기술환경팀 : 02-369-7835)에 문의하시기 바랍니다.

- ⑫ 방위산업 전문화/계열화제도가 '09년 폐지되는지? 폐지되면 올해 전문화/계열화 관련 정책 추진상황 등에 대해 알고 싶은데요?

전문화/계열화 제도는 ' 09년 1월 폐지됨. 기타 정책진행상황 등은 방산정책과 (☎ 02-2079-6414)에서 확인가능합니다.

- ⑬ 대북지원하는 비영리단체 : 북한으로 트럭을 지원하려고 하는데 허가절차는?

최종허가는 통일부 사항이며 트럭에 대한 전략물자 판정은 방위사업청에 의뢰하여함.(수출협력과☎ 02-2079-6423)

VI

정보공개청구처리

정 보 공 개 청 구 처 리

■ 개 요

우리 방위사업청의 업무, 예산, 공공정보를 공개함으로써 국민의 알권리를 보장하며, 우리 청 소관사항 운영에 참여기반을 제공하기 위한 정보공개청구처리에 관한 업무 절차 등을 소개함.

■ 주 요 내 용

제1장 정보공개제도의 개요

- 정보공개제도란? ※ 우리 청 정보공개의 중요성 정보공개법의 제정·시행
- 정보공개 대상인 "정보" 정보공개 방법 정보공개 불복구제 절차

제2장 정보공개청구의 절차

제3장 정보공개 기준

제4장 자주 묻는 질문

제1장 정보공개제도의 개요

□ 정보공개제도란?

- 국가기관 · 지방자치단체 등 공공기관에서 어떤 일을 하고 있고 예산을 어떻게 집행하고 있는지 국민들이 알 수 있도록 공공기관이 보유 · 관리하는 정보를 국민에게 공개하는 것을 말합니다.
- 국민의 알 권리를 보장함으로써 더 많은 정보를 바탕으로 국정운영에 참여할 수 있도록 하기 위한 제도입니다.

※ 우리 청 정보공개 중요성

- 정보공개법 및 방위사업법상 정보공개는 의무사항입니다.
- 막대한 국가 재원이 소요되는 방위력개선사업의 경우는 국민의 이해와 공감대 형성이 필요합니다.
- 그동안 방위력개선사업의 폐쇄성 및 일부 내용의 과도한 비밀분류로 인한 오해 및 불신을 해소하기 위해 더욱 필요합니다.
- 군이 그동안 비밀로 관리해오고 있는 무기체계 관련 정보들도 인터넷 등 다양한 매체 수단을 통해 검색하여 확보 가능한 사항이 상당히 많은 추세입니다.
- 만일 우리 방위사업청에서 과도한 기준으로 비밀로 분류하는 경우 타 정부부처, 국회, 언론, 업체 등과의 유기적 업무 협조 과정에 비효율을 초래할 수 있습니다.

□ 정보공개법의 제정·시행

국민의 알 권리를 확대하고 국정운영의 투명성을 높이기 위해 지난 1996년 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 제정 · 공포하고 1998년 1월 1일부터 시행하였습니다.

□ 정보공개 대상인 "정보"

공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서 (전자문서 포함) · 도면 · 사진 · 필름 · 테이프 · 슬라이드 및 그 밖의 이에 준하는 매체 등에 기록된 정보(법 제2조)

□ 정보공개 방법

- 공개 청구된 정보를 공개하기로 결정한 경우에는 청구인에게 통지한 공개 일시·공개 장소에서 원본으로 공개하되, 원본이 파손될 우려가 있을 때에는 사본으로 공개
- 비공개정보와 공개정보가 혼재되어 있으나 분리 가능한 경우에는 부분공개 실시
- 다음 각 호와 같이 공개여부의 결정 절차 없이 즉시 또는 구술로 처리가 가능한 정보는 별도의 절차 없이 처리 할 수 있다.
 - 1) 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
 - 2) 일반 국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
 - 3) 이미 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
 - 4) 기타 관련기관의 장이 정하는 정보
- 정보형태별 공개방법
 - 1) 문서, 도면, 사진 : 열람 또는 사본의 교부
 - 2) 필름 및 테이프 : 시청 또는 인화물·복제물의 교부
 - 3) 마이크로 필름, 슬라이드 : 시청 · 열람 또는 사본·복제물의 교부
 - 4) 전자적 형태 보유·관리 정보 : 전자우편 송부, 매체저장 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물 교부

- 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 직접 확인 할 필요가 없는 경우에는 청구인의 요청에 의하여 사본·인화물·복제물 또는 복제된 파일을 우편·전자통신망 등을 이용하여 송부

□ 정보공개 불복구제 절차

○ 이의신청

- 1) 청구인의 이의신청 : 청구인은 공공기관의 비공개 또는 부분공개결정에 대하여 불복이 있는 때에는 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 "30일" 이내에 공공기관에 이의신청을 할 수 있습니다.
- 2) 이의신청방법 : 이의신청서(별지9호 서식 참조)를 작성하여 제출(인터넷으로도 가능)하며, 신청인의 이름·주소 및 연락처, 정보공개여부결정의 내용, 이의신청의 취지 및 이유 등을 기재합니다.
- 3) 이의신청에 대한 결정 : 공공기관은 이의신청을 받은 날부터 "7일" 이내에 결정하여야 하며, 부득이한 경우 7일 이내의 범위에서 결정기간을 연장할 수 있습니다. 각하 또는 기각 결정을 하는 경우 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있으며, 공공기관은 이를 고지하여야 합니다.
- 4) 제3자의 이의신청 및 권리보호 : 제3자로부터 비공개요청을 받은 공공기관이 공개결정을 하는 경우 제3자는 공개통지를 받은 날부터 "7일" 이내에 공공기관에 이의신청을 할 수 있습니다. 이 경우 공공기관은 공개결정일과 공개실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 하며, 제3자는 이 기간 내에 행정심판 소송 제기와 동시에 집행정지를 신청하여 공개실시에 대항할 수 있습니다.

○ 행정심판

- 1) 심판청구 : 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 이의신청절차를 거치지 아니하고 청구할 수 있습니다. 심판청구서는 피청구인인 행정청 또는 위원회에 제출하여야 합니다. 다만, 국가기관이나 지방자치단체 외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관의 장이나 지방자치단체의 장으로 하게 됩니다.
- 2) 심판청구기간 : 정보공개와 관련한 공공기관의 결정이 있음을 안 날부터 "90일" 이내에 제기하여야 합니다. 정당한 사유가 없는 한 공공기관의 결정이 있는 날부터 "180일" 을 넘겨서는 안 됩니다.
- 3) 재결 : 재결은 피청구인인 행정청 또는 위원회가 심판청구서를 받은 날부터 "60일" 이내에 하여야 하며, 부득이한 사정이 있는 때에는 1차에 한하여 "30일" 의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있습니다.

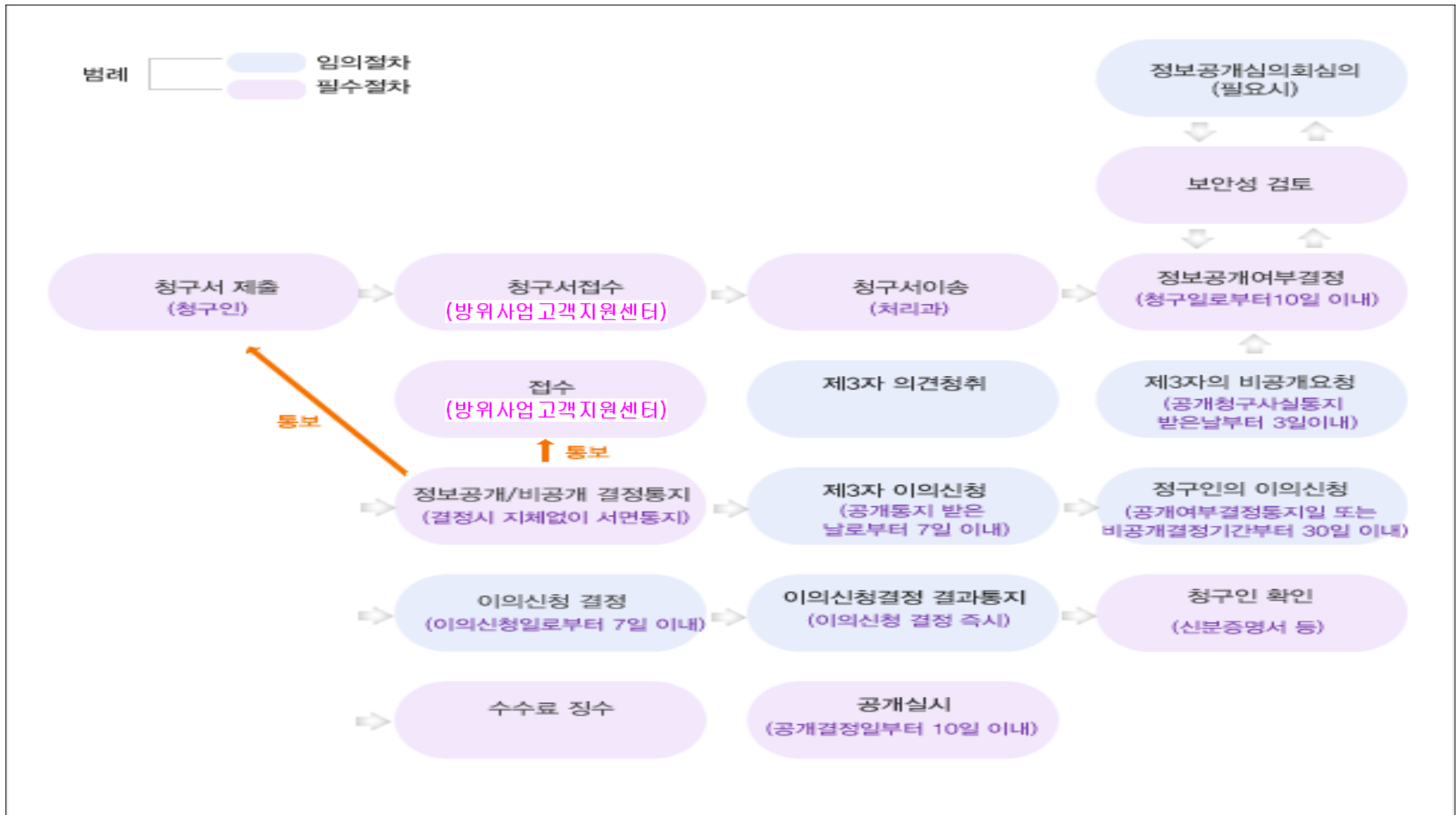
○ 행정소송

- 1) 소송제기 : 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 이의신청·행정심판절차를 거치지 아니하고 행정소송법이 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 2) 제소기간 : 공공기관의 결정이 있는 날 또는 행정심판을 거친 경우 재결서 정본의 송달을 받은 날부터 90일 이내에 제기하여야 합니다. 공공기관의 결정이 있는 날 또는 재결이 있는 날부터 1년이 지나면 제기할 수 없습니다.

제2장 정보공개청구의 절차

□ 정보공개청구 처리 흐름 및 참고사항

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	참고사항	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① 청구서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② 청구서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ 정보공개여부 결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④ 정보공개/비공개 결정 통지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">⑤ 공개 실시</div>	<ul style="list-style-type: none"> - 청구인 - 방위사업청 - 정보공개심의회 - 제3자의 의견청취 - 제3자의 비공개 요청 - 공공기관 	<ul style="list-style-type: none"> - 정보공개법 제3조 - 정보공개법 제11조 - 정보공개법 제11조, 13조 - 정보공개법 제11조 - 정보공개법 제11조, 13조 	<ul style="list-style-type: none"> - 고객지원센터 정보 공개청구접수담당자 - 각 과(팀) 정보공개 담당자 - 각 공공기관 정보공개 담당자 - 각 공공기관 정보공개 담당자 	<ul style="list-style-type: none"> - 청구인은 정보공개청구서를 작성하여 공공기관에 직접 또는 인터넷으로 제출 - 접수담당자는 청구 즉시 접수 후 처리부서를 지정하고 청구서를 이송 - 공공기관은 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 청구인에게 통지 - 공공기관이 공개를 결정했을 때에는 결정일로부터 10일 이내에 해당정보를 공개 - 공공기관이 공개를 결정했을 때에는 결정일로부터 10일 이내에 해당정보를 공개



□ 정보통신망(열린정부 : www.open.go.kr)을 이용한 정보공개 처리절차

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	참고사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">① 정보 검색</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">② 회원 로그인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">③ 청구서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">④ 결정 통지</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">⑤ 수수료 납부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">⑥ 공개정보 열람</div>	<p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제3조</p> <p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제11조</p> <p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제11조 - 정보공개법 제13조</p> <p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제11조</p> <p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제11조 - 정보공개법 제13조</p> <p>- 국민</p> <p>- 정보공개법 제11조 - 정보공개법 제13조</p>	<p>- 열린정부 시스템 담당자 (02-2100-4162)</p> <p>- 행정안전부 공개행정과</p> <p>- 각 공공기관 정보공개 담당자(방위사업청 창의 혁신담당관실, 고객지원 센터)</p>	<p>- 찾고자하는 정보가 존재하는지 어느 기관에서 생산되고 있는지 공개가능한지 검색</p> <p>- 정보의 공개를 신청하고자 하는 경우 열린정부에 로그인하며, 회원 및 비회원(주민등록번호) 모두 로그인 가능</p> <p>- 로그인후 청구인 정보와 공개 요청 정보를 입력한 후 청구신청</p> <p>- 신청된 정보공개청구에 대한 처리현황을 즉시 확인가능하고 처리완료시 공개결정 결과가 통보</p> <p>- 제공되는 정보에 따른 수수료는 다양한 방법으로 온라인 결제 가능</p> <p>- 청구결과 정보를 요청된 수령방법에 따라 제공받음</p>

제3장 정보공개 기준

□ 법령상 공개정보 대상목록

○ 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보

공표업무	공표내용	공표시기	공표방법	담당부서
연두업무보고	보고자료	연초	인터넷	창의혁신담당관
	추진경과	수시		
	평가결과	매년/익년초		

○ 주요정책 추진과정에서 생산되는 정보

공표업무	공표내용	공표시기	공표방법	담당부서
혁신제도	혁신워크숍 결과	수시	인터넷/책자발간	창의혁신담당관
회의결과	방위사업추진위원회 심의결과	위원회 공개 결정시	인터넷	

○ 기관장 월별 업무추진비 집행내역(개인을 식별할 수 있는 정보는 제외)

공표업무	공표내용	공표시기	공표방법	담당부서
업무추진비	청장 업무추진비	익월 20일	인터넷	운영지원과

○ 국민의 행정 감시를 위하여 필요한 정보

공표업무	공표내용	공표시기	공표방법	담당부서
자체감사실시	감사결과	수시	인터넷	감사기획담당관
옴부즈만	옴부즈만 선정 및 운영			
민원처리사항	민원에 의해 처리한 사항	수시	인터넷	방위사업고객지원센터
국민여론조사	정책고객 설문결과	수시	인터넷	창의혁신담당관

○ 그밖에 국민편의 및 알권리 확보를 위해 공개하기로 결정한 정보

공표업무	공표내용	공표시기	공표방법	담당부서
반복청구할 사항	반복하여 청구된 정보	수시	인터넷	창의혁신담당관
인사	신규임용 · 승진 · 전보	수시	인터넷	운영지원과
방위산업 정책변화	방위산업 육성분야의 주요정책/제도개선사항	수시	인터넷	방산정책과
	방산물자의 지정 및 해촉 관련 사항			
법령정보	청 관련 법·시행령·지침의 원문	수시	인터넷	규제개혁 법무담당관
	입법예고 · 공고			운영지원과
	행정정보			계획지원부
각종 입찰정보	조달기획 · 입찰정보	수시	인터넷	운영지원과
각종 홍보자료	시험관련 공고	수시	인터넷	창의혁신담당관
	보도자료			
	기타 공지사항			

제4장 자주 묻는 질문

① 정보공개에는 어떤 것이 있습니까?

- 청구공개 : 공공기관이 보유·관리하는 정보를 청구인의 청구에 의하여 공개하는 제도입니다.
- 정보공표 : 공공기관이 보유·관리하는 중요 정책·사업, 예산집행 등에 관한 정보를 자발적으로 공표하는 제도입니다.

② 누가 정보공개를 청구할 수 있습니까?

- 모든 국민 : 모든 국민은 청구인 본인 또는 그 대리인을 통하여 공공기관에 정보공개를 청구 할 수 있습니다.
- 법인·단체 : 법인과 단체의 경우 대표자의 명의로 공공기관에 정보공개를 청구할 수 있습니다.
- 외국인 : 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나, 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자, 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체에 한해 정보공개를 청구할 수 있습니다.

③ 어떤 기관을 대상으로 청구할 수 있습니까?

- 국가기관 : 국회, 법원, 행정부(중앙행정기관과 소속기관), 헌법재판소, 중앙선거관리위원회
- 지방자치단체 : 특별시·광역시·도 및 시·군·구와 직속기관, 특별지방자치단체, 시·도 교육청과 지역교육청 등

- 정부투자기관(정부투자기관관리기본법 제2조) : 한국조폐공사, 한국관광공사, 농업기반공사, 농수산물유통공사, 한국전력공사, 한국석유공사, 한국석탄공사, 대한광업진흥공사, 대한무역투자진흥공사, 대한주택공사, 한국수자원공사, 한국도로공사, 한국토지공사 등
- 대통령이 정하는 공공기관 : 각급학교(유치원, 초·중·고·대학교 등), 지방공사·공단(시설관리공단, 지방의료원 등)정부산하기관(한국자산관리공사, 국민연금관리공단 등), 특수법인(정부출연연구기관, 중소기업은행, 금융감독원 등)
- 사회복지법인 : 국가·지방자치단체로부터 재정지원을 받는 사회복지법인과 사회복지사업을 하는 비영리법인

④ 행정기관 외 공공기관이 무엇인가요?

- 행정기관 외 공공기관이라 함은 정보공개 처리를 열린정부 사이트를 이용하지 않는 행정기관 이외의 공공기관을 의미하는 것으로 행정기관 외 공공기관 안내 페이지에서는 각 기관에서 정보공개처리를 하는 사이트를 링크 걸어서 제공하고 있습니다.

⑤ 어떤 정보를 청구할 수 있습니까?

- 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 기타 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항
- 공공기관의 기록물관리에 관한 법률상 기록물과의 관계

: "공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료" 인 기록물은 모두 정보공개청구의 대상이 되는 정보에 해당합니다.

⑥ 열린정부 정보목록에서 '공개' 라고 되어 있으면 즉시공개가 가능한가요?

- 열린정부 정보목록에서 '공개' 는 정보생산시점(일반적인 경우)에서 판단된 사항이며, 특정시점에서 특정인에게 공개할 때는 공개 여부를 재차 판단해야하므로, 즉시 공개 대상정보에 해당한다고 볼 수는 없으며 사안별로 정보의 성격을 검토하여 공개여부를 결정합니다.

⑦ 정보공개청구 시 '즉시 공개' 가 가능한 경우는?

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보, 일반국민에게 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료, 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보 등이 있습니다.

⑧ 정보공개청구서를 다른 기관으로 이송할 때에는 어떤 경우에 이송하는지요?

- 우리청에서 보유·관리하지 않는 정보를 공개청구한 경우로서, 정보를 보유·관리하는 기관을 객관적으로 알 수 있는 경우에 이송합니다.

⑨ 정보공개관련 수수료 비용을 감면받을 수 있는 경우는?

- 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술, 연구, 행정감시 목적으로 청한 경우
(단, 정보의 사용목적이 공익에 부합하여야 함, 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서 등을 첨부)

- 교수, 교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
(대학교 총장·학교장의 확인서 등을 첨부)
- 기타 공공복리의 유지·증진을 위해 감면이 필요한 경우

⑩ 방위사업청에 정보공개 청구신청은 어떻게 합니까?

<인터넷 정보공개 신청>

- 찾기버튼을 클릭하여 기관찾기 화면에서 청구대상기관을 선택합니다.
- 청구인정보를 입력합니다.(주소, 전화번호, 휴대폰번호, 팩스번호, 전자우편)
- 정보내용을 입력합니다.(제목, 정보내용, 공개형태, 수령방법)
- 수수료 감면 사유가 있는 경우 해당여부에서 해당을 선택 후 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.
- 타인의 열람여부를 결정합니다.(타인 열람 시 개인정보는 제공하지 않습니다.)
- 청구바구니 넣기(회원인 경우만 가능)
- 청구신청

<직접 정보공개 신청>

- [별지 제1호] 정보공개 청구서를 작성하여 해당기관 민원실(또는 고객지원센터)로 우편으로 발송하거나 직접 제출하시면 됩니다.(방위사업청 주소 : 서울시 용산구 용산고길 23 방위사업청 고객지원센터, 팩스 : 02)2079-6129)
- 정보공개 청구시 청구인(이름, 주민번호, 주소, 전화번호) 항목은 필수 기재하셔야 접수처리가 되며, 개인 및 법인으로도 정보공개 청구가 가능합니다.

- 정보내용은 정보공개 요청 내용을 적으시고, 공개형태 및 수령방법은 고객이 받으시고자 하는 방법을 선택하시면 됩니다.

⑪ 휴대폰 결제 시 요금은 어떻게 청구되나요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- 휴대폰 결제를 통해 금액은 이동통신사가 청구하는 통신요금에 포함되어 '인포허브' 라는 이름으로 청구됩니다. 결제가능한 상한금액은 각 이동통신사의 정책에 따르며, 휴대폰 소지자의 신용에 따라 차등 적용될 수 있습니다.

⑫ 모든 전화에 대해 ARS결제 가능한가요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- KT 가입전화 중 가정용 전화에 대해 결제 가능하며, 일반사업자 전화는 ARS사용이 가능한 전화로 등록된 경우만 결제가 가능합니다.

⑬ ARS결제에서 주민등록번호는 누구의 것을 입력해야 하나요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- ARS결제에서의 주민등록번호는 전화기 가입자의 주민등록번호를 입력해야 합니다.

14 결제내역을 확인하고 싶습니다. 어떻게 해야 합니까? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- 결제내역을 확인하고자 할 경우, 아래의 결제방법별 안내에 따라 그 내역을 확인하시면 됩니다.

- ① 카드결제 내역 : <http://ucesspay.lgcns.com>에 접속 → "승인내역조회" → "공공기관(대법원, 전자정부)" 에서 확인
- ② 계좌이체결제 내역 : <http://www.bankpay.or.kr>에 접속 → "고객지원" → "거래내역조회" 에서 확인
- ③ 전자화폐결제 내역 : <http://www.cyberpass.com>에 접속 → "회원로그인" → "내번호관리" → "사용내역 조회" 에서 확인
- ④ ARS결제 내역 : <http://www.billgate.net>에 접속 → "개인 결제내역조회" 에서 확인
- ⑤ 휴대폰결제 내역 : <http://www.wowcoin.com>에 접속 → "이번달 거래내역 조회" 에서 확인

15 청구처리조회[상세화면]에 있는 버튼들의 기능에 대하여 알고 싶습니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- 청구처리조회 목록 : 이 화면에서는 자신이 청구한 청구건들에 대하여 청구기관에서 어떠한 처리를 진행 중인지 간략하게 알 수 있는 화면입니다.
- 청구처리조회 상세 : 이 화면에서는 청구한 건에 대하여 해당 청구건의 상세내역을 볼 수 있습니다. 수정, 취하, 목록 버튼이 존재하며, 처리상태에 따라 버튼의 존재 여부가 결정됩니다.
 - ① 수정 : 수정버튼은 처리상태가 "접수대기중" 일 때만 화면에서 수정 할 수 있습니다.
 - ② 취하 : 청구인 본인의 청구신청 건에 대해 결정통지되기 전에 취하를 할 수 있습니다.

16 청구처리조회 화면의 처리상태에 대하여 알고 싶습니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- 접수대기용 : 청구서가 등록된 상태
 - 접수완료 : 기관에서 접수된 청구정보를 열람한 상태
 - 처리 중 : 기관에서 청구 건에 대하여 처리중인 상태
 - 통지완료 : 기관에서 결정통지서를 청구인에게 통지한 상태거나 공개 완료된 상태
 - 청구취하 : 기관에서 접수된 청구 건을 청구취소로 처리한 상태
 - 민원이첩 : 기관에서 접수된 청구 건을 민원이첩 처리한 상태
 - 이송완료 : 기관에서 접수된 청구 건을 타 기관으로 이송 처리한 상태
- ※민원이첩 : 정보취득 목적이 아닌 민원성격의 청구인 경우, 정보공개 처리절차가 종결된 상태

17 이의신청 절차가 궁금합니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)

- ① 회원 또는 비회원 로그인을 합니다.
- ② 상단메뉴에서 정보공개청구 → 이의신청 클릭을 하면 이의신청 할 수 있는 대상이 존재합니다.
- ③ 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동합니다.
- ④ 상세화면에 보시면 이의신청 버튼이 보이면 클릭하시고 이의신청 하시면 됩니다.

(이의신청 버튼이 안보일 경우 : 수수료 납부가 미납 시, 공개일시가 안되었을 경우)

- ※ 주의사항 : 접수창구(기관별로 직접 방문하는 창구)로 접수하신 경우 비회원으로 로그인 시 상세화면으로 들어 갈 수 없습니다. 또한, 회원으로 청구신청한 내용을 비회원으로 로그인하여 이의신청 할 수 없습니다.(회원 로그인해야만 이의신청 할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.)

⑮ 이의신청은 기간에 상관없이 언제나 할 수 있나요?

- 이의신청은 공공기관으로부터 정보공개 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날로부터 30일 이내에 할 수 있습니다.

⑯ 정보공개심의회에서는 어떤 일을 하나요?

- 정보공개심의회는 공개청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항, 청구인 또는 제3자의 이의신청, 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항에 대하여 심의회를 개최합니다.

VII

「안내 및 접수」 창구 업무 처리

「안내 및 접수」 창구 업무 처리

■ 개요

방위사업고객지원센터의 「안내 및 접수」 창구에서 이뤄지는 계약서 수발 등 업무 처리에 대한 안내임.

■ 주요 내용

- 계약서 및 공문서 수발
- 적격심사 관련 서류 수발
- 국방규격서 열람·복사 신청
- 국방규격 견본 열람·대여 신청
- 입찰관련 서류 접수
- 보증금 접수
 - ※ 보증금의 종류
- 대가지급신청 접수
- 수입인지 관련

■ 계약서 및 공문서 수발

우리 청과 계약 상대방간의 계약조건에 대한 합의 사항을 문서로 작성하는 과정에서의 계약관련문서 수발

※ 지방소재업체는 대부분 우편발송하나, 수도권소재 업체 중 희망업체에 한해 방위사업고객지원센터에서 계약서안 등의 수발이 이뤄지도록 하며, 또한 희망업체에 한해 퀵서비스배송도 실시하고 있음.

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	센터직원 유의사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">계약서안작성. 업체에 교부</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약팀[→방위사업고객지원센터 안내및접수창구(이하 창구)] →업체수령 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법 제11조 (계약서의 작성 및 계약의 성립) - 국가계약법시행령 제48조(계약서의 작성) - 국가계약법시행규칙 제49조(계약서의 작성) - 회계예규 2200.04 -103 -10(2007.3.5) "물품구매 계약일반조건" - 방위사업관리규정 제3편 조달 및 계약 제2장 제5절 계약 체결 	<ul style="list-style-type: none"> - 각 계약 팀 - 법무지원팀 법무관 검토 	<ul style="list-style-type: none"> - 계약서 원본을 업체에서 찾아갈 때는 반드시 대장에 기입하도록 해야 함. - 계약서 원본 수령시 계약팀에서 사전 예비(약식)확인을 협조요청해오는 경우, 협조
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">업체 날인 완료 계약서 수령</div> <ul style="list-style-type: none"> - 업체[→창구→]각 계약팀 			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">법무관 검토</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 보고 전 법무 검토의뢰(지시금액기준 1억 이상 계약 건) 			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">계약체결</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약 체결 후 결재 			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">최종계약서 교부</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약팀→안내및접수창구 			

■ 적격심사 관련 서류 수발

국고부담경쟁입찰에 있어 고시금액이상 입찰품목에 대하여는 최저가격제시 업체 순으로 적격심사 기준에 따라 심사를 하며 이 때 업체에서 제출하여야하는 서류의 수발

적격 심사 관련 절차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	센터직원 유의사항
<div data-bbox="188 663 853 810" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 적격 심사 관련 자료 요구 (계약팀→업체) </div> <div data-bbox="188 935 853 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 적격 심사 관련 자료 제출 [업체→(방위사업고객지원센터 안내및접수 창구→)계약팀] </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국제령 제 42조 (국고의 부담이 되는 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정) - 방위사업청 지침 2007-1('07.1.4) 물품 적격심사 세부 기준 - 구비 서류 <ul style="list-style-type: none"> · 적격심사 신청서 · 자기평가 및 심사표 · 업체 현황조사서 · 납품실적(군납, 관납, 시판 실적 증명서) · 재무제표 또는 신용평가 등급 확인서 · 공장등록증 및 사업자등록증 · 신인도관련서류(입증자료) ※ 정확한 구비서류의 종류와 내용은 상기 지침 참조 	<ul style="list-style-type: none"> - 각 계약 팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 신청 대장에 기록. (신청서에 접수 도장 찍은 후 접수증 교부)

■ 국방규격서 열람·복사 신청

계약업체 등이 계약과 관련하여 국방규격서의 열람 등을 신청하는 절차임

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	유의사항
<p>① 국방규격서 열람·복사 신청</p> <p>1. 국방전자조달상 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 로그인 → 첫 화면 우측 민원서비스의 제 증명서 발급 버튼 클릭 - 리스트에서 원하는 규격 신청 <p>2. 공문신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 열람을 희망하는 내용을 담은 공문을 작성하여 팩스신청 <p>② 방위사업청의 담당부서(담당자)가 검토 후 신청내용에 따라 조치</p> <p>1. 열람 : 신청인이 방위사업청 청내출입조치하여 표준관리부 표준기획팀 자료실에서 열람할 수 있도록 조치</p> <p>2. 복사(출력) : 표준기획팀에서 출력하여 업체가 수령하도록 조치</p>	<p>- 방위사업관리규정 제338 조 (규격·목록정보) 제4항</p> <p>※ 우리청에 조달원으로 등록되어 있는 업체 : 열람만 가능</p> <p>※ 계약업체 : 복사까지 가능</p>	<p>- 표준관리부 표준 기획팀 기술자료 관리 담당(02 2079 4614)</p>	

■ 국방규격 견본 열람·대여 신청

입찰참여 및 계약업체가 계약이행을 위하여 국방규격 견본의 열람 및 대여를 신청하는 절차임

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	센터직원 유의사항
<p>① 국방규격견본 열람·대여 신청</p> <p>1. 국방전자조달상 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 로그인 → 첫 화면 우측 민원서비스의 제 증명서 발급 버튼 클릭 - 리스트에서 원하는 규격 신청 <p>2. 공문신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 열람·대여를 희망하는 내용을 담은 공문을 작성하여 팩스신청 <p>② 방위사업청의 담당부서(담당자)가 검토 후 신청내용에 따라 조치</p> <p>1. 열람 : 신청인이 방위사업청 청내출입할 수 있도록 하여 표준관리부 표준 기획팀 자료실에서 열람할 수 있도록 조치</p> <p>2. 대여 : 표준기획팀에서 공문으로 대여조치</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 우리청에 조달원으로 등록되어 있는 업체 : 열람만 가능 - 계약업체 : 대여까지 가능 <p>※ 대여기간 : 납기 내에서 업체가 원하는 기간을 감안하여 표준기획팀에서 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 표준관리부 표준 기획팀 자료지원 서비스 담당(02 2079 4621) 	

■ 입찰관련 서류 접수

입찰참가신청서와 등록관련 서류의 제출방법임.

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	센터직원 유의사항
<div data-bbox="181 480 483 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰 관련 서류 접수</div> <ul style="list-style-type: none"> - 안내 및 접수 창구에서 공고문 명시 구비 서류 접수 <div data-bbox="181 683 483 786" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">접수 서류 수령</div> <ul style="list-style-type: none"> - 계약팀 담당자가 안내 및 접수 창구에서 수령 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가계약법시행령 제 16조 (물품의 제조, 구매 및 용역 등의 입찰) - 국가계약법시행령 제17조 ~19조 (다량물품의 입찰, 2단계입찰, 부대입찰) - 국가계약법시행규칙 제40조 (입찰참가 신청) - 국가계약법시행규칙 제42조 (입찰방법) - 국가계약법시행규칙 제46조 (입찰절차) 	<ul style="list-style-type: none"> - 각 계약 팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 입찰참가 신청서 접수 대장에 접수 - 팀별로 접수

■ 보증금 접수

입찰 및 계약의 체결과 이행보장을 위해 계약상대자에게 각종 보증금 납부에 따른 서류접수 절차임.

- 보증금의 종류 : 입찰보증금, 계약보증금, 관급보증금, 선·착·중도금 반환 지급보증금

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	유의사항
<ul style="list-style-type: none"> - 보증금 접수 시 확인사항 <ol style="list-style-type: none"> 1. 법령에서 정한 보증금액, 보증기간 및 요구사항 충족여부 확인 2. 관계법령에서 인정하는 기관에서 발급 받았는지 여부 확인 - 보증금 반환 <ol style="list-style-type: none"> 1. 확인 : 계약관·재무관 또는 사무를 위임 받은 자가 당해보증금의 보증기간 만료 및 목적달성 여부를 확인 2. 대상 <ul style="list-style-type: none"> · 보증서 및 보증보험증권 : 증서 상에 보증기간을 설정, 당해 기간이 만료되면 효력소멸 ⇒ 반환 불필요 · 현금, 유가증권, 예금증서 : 보증기간이 만료되면 납부자에게 반환 3. 반환 <ul style="list-style-type: none"> · 불출결의서를 작성, 결재에 의하여 반환결정 · 예탁은행(한국은행 수납대리점)에 반환의뢰 ⇒ 납부자에게 반환 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 50조, 제 51조, 동 시행규칙 제 43조, 제 51조, 제 61조(반환) 	<ul style="list-style-type: none"> - 각 계약 팀/ 계약 담당자 - 지출 심사팀 - 회계팀 / 유가증권 출납 공무원 	<ul style="list-style-type: none"> - 보증금납부서 작성 후 접수. - 입찰/계약보증금 : 장비물자와 무기체계 계약부로 구분 접수. - 선·착·중도금 지급 보증금 (선금/착수금/중도금) : 장비물자 계약부와 무기체계 계약부 구분 접수. - 환급 보증서 : 회계팀으로 접수, 계약관 수령.

※ 보증금의 종류 : 입찰보증금, 계약보증금, 관급보증금, 선·착·중도금 반환 지급보증금

종류	관련근거	조문내용	제도의 취지
입찰 보증금	국계법 제9조(입찰보증금)	① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.	경쟁입찰의 참가자에 대해 성실한 의무이행 확보 수단으로 낙찰자가 계약의 체결을 거절할 경우 그 보증금을 몰수하여 부실업체의 응찰을 방지하기 위해 요구하는 것임.
	국계법 시행령 제37조(입찰보증금)	① 법 제9조의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. ② 입찰보증금은 현금(체신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 다음 각 호의 보증서 등으로 이를 납부하게 하여야 한다.	
	국계법 시행규칙 제43조(입찰보증금의 납부)	① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 입찰참가자로 하여금 입찰신청마감일까지 별지 제3호서식의 입찰참가신청서와 함께 소정절차에 따라 영 제37조의 규정에 의한 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.	
계약 보증금	국계법 제12조(계약보증금)	① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 국가와 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.	계약이행을 확보하기 위한 수단으로 요구하는 것임.
	국계법 시행령 제50조(계약보증금)	① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 법 제12조의 규정에 의한 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.	
	국계법 시행규칙 제51조(계약보증금 납부)	① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약을 체결하고자 할 때에는 낙찰자 또는 계약상대자로 하여금 계약체결전까지 별지 제10호서식의 계약보증금납부서와 함께 소정절차에 따라 영 제50조의 규정에 의한 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.	
관급 보증금	군수품관리법 제24조(관급품에 대한 위험보증)	계약담당공무원은 대통령령이 정하는 바에 의하여 계약상대방으로 하여금 그 관급된 군수품의 망실 또는 훼손의 위험에 대한 필요한 보증조치를 하게 하여야 한다.	관급품의 손망실에 대한 위험을 방지 하기 위해서 요구하는 것임.

종류	관련근거	조문내용	제도의 취지
	방위사업청 지침 2008-5호 제23조(관급품)	<p>① "을"에게 지급된 관급품의 소유권은 "갑"에게 있으며, "을"은 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관급품을 보관, 관리하여야 한다. ② 만일 "을"이 관급품을 수령한 이후 이를 멸실, 훼손하거나 망실 또는 부정처분하였을 경우 "갑"에게 즉시 통보하여야 하며 이를 변상하여야 한다. ③ 관급품 보증을 위해 "을"은 보증서를 제출하여야 하며, 보증서의 기한은 계약서상 관급개시일로부터 계약기간 종료일 이후로 한다.</p>	
선·착·중도금 반환 지급 보증금	방위사업청 지침 제2008-5 제5조(선금)	<p>③ 선금을 지급받고자하는 "을"은 "갑"의 선금반환채권의 확보를 위하여 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」(이하 '국계약법'이라 함)시행령 제37조 제2항에 정한 보증서 또는 「방위사업법」 제43조의 규정에 의한 보증기관이 발행한 지급보증서(이하 '보증서'라 함)를 제출하여야 한다. 다만, 회계예규 제34조 제1항 단서규정에 의한 "을"의 경우에는 반환사유 발생 시 선금잔액에 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 보장하는 지급 확약서를 제출하여야 한다.</p>	선·착·중도금 반환사유 발생 시 채권확보를 위해서 요구하는 것임.
	방위사업청 지침 제2008-5 제6조(착수금 및 중도금)	<p>③ 착·중도금을 지급받고자하는 "을"은 "갑"의 착·중도금반환채권의 확보를 위하여 위 방산착·중도금 규칙에 따른 착·중도금 보증보험증권 등의 보증서를 제출하여야 한다.</p>	
	방위사업청 지침 제2007-35방위산업에 관한 착수금 및 중도금 지급 지침 제7조(채권보전)	<p>① 지급한 착·중도금에 대하여 반환 사유가 발생하였을 경우에 반환을 보장받기 위하여 다음 각 호의 방법으로 채권을 확보하여야 한다.</p>	

■ 대가지급 신청 접수

국고의 부담이 되는 계약에 대하여 납품 및 검사 완료한 후 계약상대자의 대금지급 신청에 따른 접수 절차임

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	유의사항
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">대금 청구서 접수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>청구사항 DPMS 입력</p> <p>(DPMS 입력 방법) DPMS→대가청구→ 회계관리→청구→ 지급청구등록→지급청 구등록(내자)→입력</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - 국가를당사자로하는계약에관한법률 제15조(대가의 지급) - 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제 58조(대가의 지급) - 물품구매계약 일반조건 제 22조(대가의 지급) - 방위사업청 훈령 제 60호 군수품조달 관리규정 제 3절 대가지급 제 84,85조 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출심사팀 - 회계팀 	<ul style="list-style-type: none"> - 대가청구서 접수 시 필요기입사항이 누락된 것이 없는 지 세심히 확인

■ 수입인지 관련

계약금액에 따른 수입인지 액수와 근거, 구입처 등 관련임

업 무 절 차	관련근거/참고자료	관련부서/담당자	업체유의사항														
<p>- 수입인지 가격</p> <table border="1" data-bbox="264 533 846 863"> <thead> <tr> <th>계약금액</th> <th>세액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천만원 이하</td> <td>생략</td> </tr> <tr> <td>1천만원 초과 3천만원 이하</td> <td>2만원</td> </tr> <tr> <td>3천만원 초과 5천만원 이하</td> <td>4만원</td> </tr> <tr> <td>5천만원 초과 1억원 이하</td> <td>7만원</td> </tr> <tr> <td>1억원 초과 10억원 이하</td> <td>15만원</td> </tr> <tr> <td>10억원 초과</td> <td>35만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 구입 및 제출</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">계약서류 준비</div> <div style="margin-right: 10px;">· 업체</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">수입인지 구입/제출</div> <div style="margin-right: 10px;">· 업체 · 구입처 : 우체국, 방위사업청 동우회 (전화 및 방문)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;">계약서 날인</div> <div>· 업체, 계약담당자</div> </div>	계약금액	세액	1천만원 이하	생략	1천만원 초과 3천만원 이하	2만원	3천만원 초과 5천만원 이하	4만원	5천만원 초과 1억원 이하	7만원	1억원 초과 10억원 이하	15만원	10억원 초과	35만원	<ul style="list-style-type: none"> • 인지세법 제1조(납세의 의무) 제3조(과세문서 및 세액)① • 방위사업관리규정 제373조(지출결의) 	<ul style="list-style-type: none"> • 계획지원부 <ul style="list-style-type: none"> - 지출심사팀 02)2079-4141~8 - 회계팀 02)2079-4131~8 • 방위사업청 동우회 02)2079-1862 • 무기체계계약부 • 장비물자계약부 	<ul style="list-style-type: none"> • 계약서 날인을 위해 방위사업청 방문 시 방위사업청 동우회 사무실에서 구입가능 안내
계약금액	세액																
1천만원 이하	생략																
1천만원 초과 3천만원 이하	2만원																
3천만원 초과 5천만원 이하	4만원																
5천만원 초과 1억원 이하	7만원																
1억원 초과 10억원 이하	15만원																
10억원 초과	35만원																

VIII

민원상담 분야별 자주
묻는 질문 목록

제1장 「고충민원 신청 및 처리」 분야 자주 묻는 질문 (page 25 ~ 27)

- ① 민원사무란 무엇을 말하나요?
- ② 민원의 접수를 거부하거나 처리지연이 될 때는 어떻게 해야 하나요?
- ③ 반복민원은 어떻게 구분하나요?
- ④ 비실명, 무기명으로 민원을 제출해도 처리가 되나요?
- ⑤ 고충민원의 처리기간은 7일로 알고 있는데 처리기간 연장통지서를 받았습니다. 민원의 처리상황은?
- ⑥ 방위사업청에 민원을 신청하고자 합니다. 어떻게 신청하면 되는지요?
- ⑦ 방위사업업무 관련 비리신고는 어떻게 하면 되나요?
- ⑧ 신고자의 신분보호는 어떻게 하고 있는지요?

제2장 「조달원등록 및 품목등록」 분야 자주 묻는 질문(page 50 ~ 54)

- ① 국방전자조달에 신규 참여를 하려면 어떻게 해야 하나요?
- ② 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 업체등록 후 바로 국방전자조달 사용자등록이 가능하나요?
- ③ 은행에서 발급받은 인증서는 사용 가능한가요?
- ④ 공인인증서 유효기간은 언제까지 입니까?
- ⑤ 업체정보는 어디에서 확인 가능하나요?
- ⑥ 대표자명, 주소 등 업체정보는 어디에서 변경해야 하나요?
- ⑦ 국가종합전자조달(조달청 나라장터)에서 대표자 정보를 변경했는데 국방전자조달을 로그인하면 기존 대표자로 나타납니다. 변경 방법은 ?
- ⑧ 국방전자조달에서 국내업체 정보조회시 등록취소로 조회되는데, 사유와 조치방법은 ?
- ⑨ 국내업체의 등록된 품목은 어디에서 확인하나요?
- ⑩ 품목등록 신청 시 제출해야 할 서류는 무엇인가요?
- ⑪ 입찰참가신청을 하려고 하는데 품목등록이 안됐다고 합니다. 조치방법은?
- ⑫ 국방전자조달의 중앙조달 품목현황 및 등록요건을 조회/확인하고 싶습니다. 조회 방법을 알려주세요?
- ⑬ 개인사업자에서 법인사업으로 변경 되었습니다. 조치할 사항은 무엇인가요?
- ⑭ 국방전자조달 이용 시 국내업체 모두 기무사의 보안측정을 받아야 하나요?
- ⑮ 한국표준산업분류번호 변경(8차->9차) 내용은 어디에서 조회할 수 있습니까?
- ⑯ 국외조달원 등록 확인서를 받고 싶은데요?
- ⑰ 개인사업자로서 상호, 대표자 등이 변경되었을 경우 변경전 계약건에 대한 실적을 인정받을 수 있나요?
- ⑱ 개인사업자에서 법인사업자로 변경되었을 경우 이전 개인사업자의 계약건에 대해 실적을 인정받을 수 있나요?

제3장 「국내계약상담」 분야 자주 묻는 질문 (page 81 ~ 89)

- ① 국방전자조달 입찰공고문은 어디서 열람할 수 있나요?
- ② 입찰참가신청서 작성 제출은 어떻게 하나요 ?
- ③ 입찰참가신청시 입찰보증금 납부 방법은 ?
- ④ 입찰보증금 전자보증서 제출은 어떻게 하나요 ?
- ⑤ 입찰참가신청서 제출 후 확정 절차는 어떻게 하나요 ?
- ⑥ 전자입찰서 작성 및 제출은 어떻게 하나요 ?
- ⑦ 입찰 및 입찰결과 확인은 어디에서 하나요 ?
- ⑧ 계약서를 근거로 은행에서 대출을 받을 수 있는가?
- ⑨ 납품실적증명서 발급은 어느부서에서 담당하며 절차는?
- ⑩ 선금을 재료비로 지급받아 업체 부채상환에 사용하고 납기 내 정상 납품하였을 경우 발생이자는 어떻게 처리 하나요?
- ⑪ 수의협상 시 "서버연결에 실패하였습니다" 의 메시지로 입실이 되지 않을때?
- ⑫ 협상실시에서 견적서 입력은 어떻게 하나요?
- ⑬ 협상 목록에 협상건이 조회되지 않습니다?
- ⑭ 채팅프로그램은 협상때마다 설치해야 하나요?
- ⑮ 물품 일반(제한)경쟁에서 입찰참여 업체의 생산능력확인 실사는 언제 받는가?
- ⑯ 입찰보증금 면제대상 업체는?
- ⑰ 소액수의(2천만원 미만)협상에서 최저가 협상을 실시하였으나 가격저항 유찰되었을 때 협상가격은 어떻게 결정되는가?
- ⑱ 경쟁입찰을 실시하였으나 미성원 유찰되어 수의계약 전환시 수의계약 상대자를 선정하는 기준은 무엇인가?

- ①9 공개 소액수의계약 공고기간은?
- ②0 물품적격심사 입찰가격 배점한도는?
- ②1 고시금액, 추정가격이란 무엇인가?
- ②2 낙찰 후 계약은 언제까지 해야 하나?
- ②3 입찰에 참여하기 위해서 입찰 공고 전에 생산능력확인을 받을 수 있는가?
- ②4 조달계획된 품목을 조기집행(계약) 하기 위한 방법은 없는가?
- ②5 생산능력확인대상품목을 제한경쟁으로 집행하는 이유가 무엇인가?
- ②6 전자공개수의와 소액수의는 어떻게 다른가?
- ②7 하자가 발생되었을 경우 업체는 어떤 제재를 받는가?
- ②8 전자공개수의계약에서 어느 경우에 차순위를 계약상대자로 선정하는가?
- ②9 연구개발품목에 대한 수의계약 수혜기간은 얼마인가?
- ③0 입찰공고 내용 중 기초예비가격이 무엇인가?
- ③1 일반경쟁에서 투찰금액을 잘못 입력을 했는데 수정할 수 있는가?
- ③2 일반경쟁으로 낙찰된 업체가 계약을 포기하면 어떻게 되는가?
- ③3 당 업체에서 개발한 제품을 군에 납품하고 싶은데 어떻게 해야 하는지?

제4장 「국제계약상담」 분야 자주 묻는 질문 (page 116 ~ 124)

- ① 익년도 국외조달계획은 언제, 어디서 확인할 수 있는지?
- ② 집행계획품목에 대한 사전공고는 언제 공지 되는지?
- ③ 국제계약 입찰시 적용화폐는?
- ④ 국외조달 입찰공고를 확인할 수 있는 방법과 공고기간은 어떻게 되는지?
- ⑤ 국외조달 입찰참가자격은?
- ⑥ 국외업체가 무역대리점 없이 국외조달 입찰에 참여가 가능한지?
- ⑦ 입찰등록 / 입찰시 제출서류 목록 및 작성요령은?
- ⑧ 국제계약 부품 입찰시 입찰공고에 명시된 조건을 수용하기 곤란한 경우는 어떻게 해야 하는지?
- ⑨ 국제계약 입찰공고품목에 대한 품질등급은 무엇인지?
- ⑩ 입찰 진행절차와 입찰결과는 어떻게 확인할 수 있는지?
- ⑪ 입찰보증금 설정방법과 면제기준은 어떻게 되는지?
- ⑫ 국외조달 입찰에서 2회의 입찰 후에도 유찰된 품목에 대한 진행절차는?
- ⑬ 계약체결 시 구비서류 목록 및 작성요령은?
- ⑭ 계약보증금 설정방법(보증증권, Standby L/C 등)과 금액은?
- ⑮ 계약품목을 인수할 해외 현지 인수업체와 운송업체는 어디인지?
- ⑯ 대금지불요청을 위한 서류목록은 무엇이며 어떻게 제출해야 하는지?
- ⑰ 납품 시 제작사검사증명서 제출이 불가하거나 제작사 정보가 변경된 경우는 어떻게 해야하는지 ?
- ⑱ 국내업체 명의로 체결한 계약건에 대한 납품(선적) 절차는?

- ⑱ 송금 및 신용장 관리은행은 어디인지?
- ⑳ 국제계약품목에 대한 지연 납품 시 지체상금 한도액은?
- ㉑ 납품이 불가능한 경우 계약해제·해지 및 부정당업자 제재절차는?
- ㉒ 하자과 미선적(계약불이행)의 차이와 처리 절차는?
- ㉓ 국제계약에서 계약이행보증기간 만료일자는 언제인지?
- ㉔ 전자문서송신(EDI)시스템 이용절차는?
- ㉕ 2008년도에 발간된 절충교역지침서를 어떻게 받을 수 있는지?

제 5장 「방산진흥민원신청」 분야 자주 묻는 질문 (page 151 ~ 157)

- ① 방산물자 지정신청 절차는 어떻게 되나요?
- ② 주요 방산물자 수출업 신고절차 및 제출서류는 어떻게 되나요?
- ③ 최종사용자 증명서 발급은 어떻게 하나요?
- ④ 방산물자 계약전 품질보증활동 요청품목 및 승인은 어떻게 운영 하는가?
- ⑤ "국방품질경영시스템" 인증제도는 어떻게 운영하는가?
- ⑥ 업체가 국외도입부품을 국산화하고자 원할 때 개발 신청은 어느 기관에 하는가요?
- ⑦ 일반업체도 방산전시회에 참가하면 자금을 지원받을 수 있나요?
- ⑧ 수입하려고 하는 물품이 일반 및 군용으로 사용되는데 전략물자판정은 어느 용도로 신청해야 되는지?
- ⑨ 병역특례요원배정 등 혜택을 받으려면 방위산업체 지정을 받아야 된다는데 어떻게 해야 되는지?
- ⑩ "방위사업법 제38조(자금용자) 제1호 및 방위사업청 고시 제2007-25호 제4조(사업의 범위) 제1호의 방산시설의 설치·이전·보완 또는 확장에 필요한 자금을 융자할 수 있다."의 규정에 따른 자금 융자 가능 여부 및 "방위산업용 양산설비 확보"를 위해 가용한 "방산자금 융자 제도"에 대한 해석은?
- ⑪ 방위산업용 원자재 관세감면을 위한 단위소요량 확인절차?
- ⑫ 방위산업 전문화/계열화제도가 '09년 폐지되는지? 폐지되면 올해 전문화/계열화 관련 정책 추진상황 등에 대해 알고 싶은데요?
- ⑬ 대북지원하는 비영리단체 : 북한으로 트럭을 지원하려고 하는데 허가절차는?

제 6장 「정보공개청구처리」 분야 자주 묻는 질문 (page 176 ~ 183)

- ① 정보공개에는 어떤 것이 있습니까?
- ② 누가 정보공개를 청구할 수 있습니까?
- ③ 어떤 기관을 대상으로 청구할 수 있습니까?
- ④ 행정기관 외 공공기관이 무엇인가요?
- ⑤ 어떤 정보를 청구할 수 있습니까?
- ⑥ 열린정부 정보목록에서 '공개' 라고 되어 있으면 즉시공개가 가능한가요?
- ⑦ 정보공개청구 시 '즉시공개' 가 가능한 경우는?
- ⑧ 정보공개청구서를 다른 기관으로 이송할 때에는 어떤 경우에 이송하는지요?
- ⑨ 정보공개관련 수수료 비용을 감면받을 수 있는 경우는?
- ⑩ 방위사업청에 정보공개 청구신청은 어떻게 합니까?
- ⑪ 휴대폰 결제 시 요금은 어떻게 청구되나요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑫ 모든 전화에 대해 ARS결제 가능한가요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑬ ARS결제에서 주민등록번호는 누구의 것을 입력해야 하나요? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑭ 결제내역을 확인하고 싶습니다. 어떻게 해야 합니까? (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑮ 청구처리조회[상세화면]에 있는 버튼들의 기능에 대하여 알고 싶습니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑯ 청구처리조회 화면의 처리상태에 대하여 알고 싶습니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑰ 이의신청 절차가 궁금합니다. (열린 정부 정보공개 청구의 경우)
- ⑱ 이의신청은 기간에 상관없이 언제나 할 수 있나요?
- ⑲ 정보공개심의회에서는 어떤 일을 하나요?

방위사업 민원상담 안내서

발행처	방위사업청 감사관실 방위사업고객지원센터 [서울특별시 용산구 용산고길 23(용산동 2가 15번지)]			
기획 · 작성 · 편집	총괄·감수	센터장	손한수 서기관	02 2079 6150
	기획·편집	민원정책·규정 담당	최진용 사무관	02 2079 6085
	고충민원 신청·처리 분야 작성	고충민원 담당	김재만 사무관 한현정 주사	02 2079 6128 02 2079 6087
	조달원 등록 분야 작성	조달원등록 담당	고예숙 주사	02 2079 4115
	국내계약상담 분야 작성	국내계약상담 담당	김대수 주사	02 2079 6126
	국제계약상담 분야 작성	국제계약상담 담당	이미라 주사	02 2079 6127
	방산진흥민원신청 분야 작성	방산진흥민원신청 담당	김양우 주사보	02 2079 6125
	정보공개청구처리 분야 작성	정보공개청구처리 담당	김나영 주사보	02 2079 6086
	안내 및 접수 창구 업무처리 분야 작성	안내 및 접수 담당	구평서 주사 석지은 강유미	02 2079 6148 02 2079 6088 02 2079 6089
인쇄처	2008년 9월 23일 발행, 대한정보인쇄(주) TEL : 2632-0416~8			
발간 등록번호	11-1690000-000435-14			

유의사항

동 「방위사업 민원상담 안내서」의 내용은
2008년 9월 기준으로 작성되었습니다.

관련법령 등은 이 시점이 기준이며,
법령 등은 지속적으로 개정되고 있는 만큼,
정확한 내용은

참고시점에서 직접 확인하셔야 하며,
보다 정확한 내용은 해당업무의 담당자에게
확인하셔야 함을 알려드립니다.

