

# 《계약요청시 제출서류 안내》

## 1. 제출서류 목록

순번	자료명	자료 출처 또는 주의사항	자료 형식	검토기관 => 조달청	
				우수 제품 협회	조달 연구원
1	<b>우수제품 계약요청서 작성 동의서</b> ※ 우수조달물품 계약을 위해서 제출하는 모든 서류는 "사실과 상위없음"을 확인하는 각서	※ 시스템에서 동의서 작성			
2	<b>우수조달물품 지정증서</b> ※ 우수조달물품 지정증서 세부내역 포함 제출	조달청에서 교부한 증서를 스캔하여 제출	PDF	●	●
3	<b>사업자등록증명원</b> ※ 최근 3개월이내 발급	홈택스( <a href="http://www.hometax.go.kr">http://www.hometax.go.kr</a> ) 로그인 => 금융·공동인증서 => 민원증명 => 민원증명발급신청 => 사업자등록증명	PDF	●	
4	<b>공장등록증명서</b> ※ '소기업'인데 공장등록증명원(3개월 이내 발급)이 없는 경우 건축물관리대장 제출 가능 ※ S/W인 경우 소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서 제출 ※ 협업체인 경우 참여기업의 공장등록증을 제출, 단, 지정 신청이후 협약기간을 연장한 경우 협약서 제출	정부24 회원 및 비회원 로그인 신청 또는 건축행정시스템 세움터 로그인 => 민원서비스 => 발급서비스 => 건축물 발급대장	PDF	●	
5	<b>중소기업확인서</b> ※ SMPP에서 유효기간 내인지 확인 후 제출	SMPP 바로가기 이용 출력(다운로드) 첨부	PDF	●	
6	<b>직접생산확인증명서</b> ※ 신청 제품이 중소기업자간경쟁제품인 경우 제출 ※ SMPP에서 유효기간 내인지 확인 후 제출 ※ 협업체인 경우 참여기업의 직접생산확인 증명서를 제출	SMPP 바로가기 이용 출력(다운로드) 첨부	PDF	●	●
7	<b>경쟁입찰참가자격등록증</b> ※ 최근 1개월 이내 발행분 제출 ※ 협업체인 경우 조달청에서 발송한 협업승인 알림 문서 첨부 ※ 추진기업 및 참여기업의 경쟁입찰참가자격등록증을 제출	나라장터 로그인 => 나의 나라장터 => 업체정보 관리 => 자기정보확인관리/등록증 출력 => 출력(다운로드) 첨부  * 입찰대리인 정보가 업데이트 안되어있는 경우 다수 확인되고 있어 반드시 수정 필요	PDF	●	

순번	자료명	자료 출처 또는 주의사항	자료 형식	검토기관 => 조달청	
				우수 제품 협회	조달 연구원
8	인도조건이 '현장설치도'인 경우 관련 문서 및 면허증	법령 등에 따라 반드시 인허가 또는 면허가 필요가 필요한 경우 관련 증명서류 제출 * 발급받은 면허증 등이 현재 내용과 같은지 반드시 확인 후 제출	PDF	●	●
9	기술·품질 인증 서류 ※ 특허·실용신안은 제출일 기준 특허료란이 유효기간내인지 확인 후 제출 ※ NEP·NET 기술인증 유효기간이 경과된 경우에는 "최근 2년 이내 또는 지정기간연장 시 제출했던 시험성적서 제출"	특허 및 실용신안 발급 ■ 특허로 이용 1) 회원: 특허로 => 조회/발급 => 증명서발급 => 등록원부/등록서류복사 => 등록원부교부 신청 => 발급신청 2) 비회원: 특허로 => 조회/발급 => 등록원부접수 발급(비회원) => 등록원부신청(비회원) => 신청 서류(등본 선택), 용도(제출용 선택), 수취방법 (온라인수령) * 등록원부: 특허권 등이 유효한지 확인용, 연차 등록료 납부여부 반드시 확인 필요 ■ 인증서 및 시험성적서: 해당 인증 또는 시험기관에서 발급(부득이한 경우가 아니면 되도록 전자 발급)한 서류	PDF	●	●
10	법정인증제품 납품 약약서 ※ 시스템에서 별도 제공되는 양식을 다운로드하여 작성 후 제출		PDF	●	
11	특허적용확인 보고서(우수조달물품 특허적용여부 검증 보고서) ※ 우수제품 지정 심사 신청시 제출한 내용과 반드시 동일한 서류 제출	특허정보진흥센터 => 주요사업 => 특허정보종합 서비스 => 특허기술적용여부 검증 => 특허기술 적용여부 확인서비스(서비스개요 => 서비스신청하기) => 우수조달물품신청(우수제품협회비회원 신청하기 또는 우수제품협회회원 신청하기 선택) => 신청정보 및 의뢰정보 등 입력 => 서비스신청하기	PDF		●

순번	자료명	자료 출처 또는 주의사항	자료 형식	검토기관 => 조달청	
				우수 제품 협회	조달 연구원
12	<b>시험성적서</b> ※ 지정 심사시(또는 규격추가) 이미 제출했던 시험성적서는 제출할 필요 없음 다만, 규격검토 및 지정 담당자가 규격검토 등의 과정에서 추가로 요구했던 시험성적서가 있을 경우에는 반드시 제출	시험기관 발급서류(부득이한 경우가 아니면 되도록 전자발급)	PDF		●
13	<b>제품규격서</b> ※ 반드시 최종 확정·승인된 규격서 제출	나라장터에서 조회 첨부	-	●	●
14	<b>제품설명서</b> ※ 우수제품 지정 심사 신청시 제출한 내용과 반드시 동일한 서류 제출	우수제품 지정 심사 신청시 제출한 서류 첨부 * 13번 규격서 내용과 다른 경우 규격서 수정작업이 필요할 수 있음	제한없음		●
15	<b>경제성효과(LCC) 원가계산서</b> ※ 우수제품 지정 심사 신청시 제출한 경우에 한하여 제출 하되 심사시 제출한 서류와 반드시 동일한 서류 제출 ※ 총괄표와 세부산출내역 모두 제출	우수제품 지정 심사 신청시 제출한 서류 첨부 * 규격서 및 제품설명서 등과 다르거나 자재가 누락된 경우 지정취소까지도 검토될 수 있으므로 주의 필요	EXCEL		●
16	우수제품 계약요청서 방문조사 및 자료요구에 대한 동의	※ 시스템에서 동의서 작성			
가격 총괄표 등	17 <b>가격자료총괄표</b> ※ 별도 제공되는 양식에 작성 제출	가격총괄표 양식 다운로드 후 해당 양식에 맞게 작성 후 업로드	EXCEL	●	
	18 <b>견적서</b>	자체 작성하여 제출	PDF	●	
	19 <b>물가정보자료</b> ※ 물가정보지 또는 카다로그 등에 등록된 경우만 제출	예시) 물가자료, 물가정보, 거래가격 등 또는 가격을 공표한 카다로그를 공개 제공하고 있는 경우	PDF 또는 압축파일	●	
	20 <b>거래 실적자료</b> ※ 세금계산서 및 거래명세표	* 거래 규격별 단가 확인이 불가능한 경우 적절한 가격으로 인정하기 곤란	PDF 또는 압축파일	●	
	21 <b>매출원장 또는 매출전자세금계산서 합계표</b> ※ 최근3개월 이내 ※ 매출원장인 경우 세무사 날인 필수입니다.	거래실적 자료를 확인하기 위한 자료 * 최근 3개월 이내 자료가 없는 경우 연장은 가능하나 1년 이상된 자료는 곤란	PDF 또는 압축파일	●	

순번	자료명	자료 출처 또는 주의사항	자료 형식	검토기관 => 조달청	
				우수 제품 협회	조달 연구원
원가 계산서	22 원가계산보고서	전문원가계산기관이 조사한 자료 * 13번 규격서 내용과 다른 경우 규격서 수정작업이 필요할 수 있음 * 경제성효과(LCC) 원가계산서와 다른 경우 지정 취소까지도 검토될 수 있으므로 주의 필요 * 수배전반(폐쇄형배전반, 전동기제어반, 분전반)은 삼성프로그램 제출	EXCEL	●	●
원가 계산서  증빙자료	23 원가계산보고서 ※ 원가계산기관 직인날인 확인용 ※ 원가계산기관 연락처 정보 포함 제출 ※ 원가계산보고서의 첨부(별첨) 자료 포함 제출 (첨부(별첨):규격서, 재무제표, 임금대장, 단가증빙자료, 원가계산기관 자격 확인 서류 등)	22번 반드시 원가계산보고서와 동일한지 확인 후 제출 * 원가검토과정에서 원가계산서(엑셀파일)이 변경된 경우 23번 원가계산보고서도 변경되어야함	PDF		●
	24 도면이나 제품 구성도	제작설계도 개념임	PDF		●
	25 (완제품)제품 사진, 카다로그		PDF		●
	26 최근년도 재무제표 (손익계산서 및 제조원가명세서 포함)	원가계산서 제출일 기준 원가계산서가 오래된 경우 접수 불가	PDF		●
	27 최근년도 노무비 계정별 원장 ※ 제조원가명세서의 계정과목(노무비, 임금, 상여금)에 해당	-	PDF		●
	28 최근년도 제조임금대장 및 일용직 임금대장 ※ 제조 노무자를 직접직과 간접직 구별 필수 ※ 기본급, 상여금, 제수당 구별 필수 ※ 제조원가명세서의 노무비와 일치해야하며 다를 경우 사유 기재	-	EXCEL		●
	29 최근년도 제조원가명세서 경비 계정별 원장 ※ 제조원가명세서에 해당 계정이 있는 경우만 제출 (해당 계정: 소모품비, 외주가공비, 운반비, 지급수수료, 연구개발비 등)	-	제한없음		●

순번	자료명	자료 출처 또는 주의사항	자료 형식	검토기관 => 조달청	
				우수 제품 협회	조달 연구원
30	<b>최근년도 감가상각명세서나 유형자산 명세서</b> ※ 유형자산 리스트로 자산대장도 가능 ※ 유형별 개별 자산이 확인 가능한 서류	-	PDF		●
31	<b>모델별 당사 또는 타사의 제품</b> (MAS물품, 기존 우수제품) <b>비교표</b> ※ 모델별 타사 3개 이상 업체 가격 비교 ※ 모델별 식별번호, 모델명 등 기재 ※ 제품 차이점(기술·성능) 비교	단순 단가 비교가 아닌 성능비교가 중요 * 규격추가인 경우에는 기존 지정규격과의 차이 비교도 필요	PDF		●
32	<b>자재파트리스트(BOM)</b> ※ 규격서의 주요자재소요량의 자재품명을 확인 가능하도록 기재 필요 ※ 자재 소요량 확인 가능한 서류 ※ 원가계산서의 재료소요량 산출서 또는 직접재료비 산출표가 아니므로 주의	* 13번 규격서 내용과 다른 경우 규격서 수정작업이 필요할 수 있음	PDF		●
33	<b>제조공정도</b> ※ QC공정 및 공정 사진	* 되도록 자세히 작성 필요, 13번 규격서 내용과 다른 경우 규격서 수정작업이 필요할 수 있음	PDF		●
34	<b>설치시방서</b>		PDF		●
35	<b>사용자 매뉴얼</b> ※ S/W개발비의 기능 점수를 산정한 자료로 기능점수 확인 용도	* 13번 규격서 내용과 다른 경우 규격서 수정작업이 필요할 수 있음	PDF		●
36	<b>기능 매트릭스 또는 데이터 설계도 또는 ERD(엔티티)관계도</b> ※ SW개발비의 기능 점수를 산정한 자료로 기능점수 확인 용도		PDF		●
37	<b>참여인력의 경력증명서</b> ※ 참여인력의 업무를 확인할 수 있는 경력증명서		PDF		●
38	<b>기타</b> ※ 상품상세정보와 규격서 상호 비교자료 ※ 그 외 원가검토 기관 등에서 별도 요청한 서류	* 규격서 내용과 물품속성정보가 다른 문제가 상당수 발견, 계약체결 후(납품이 이미 이루어진 경우)에는 변경이 불가능할 수도 있음 * 해결이 불가능할 경우 해당 규격의 지정취소까지도 고려될 수 있으므로 반드시 점검 후 점검결과 제출	PDF 또는 압축파일		●

## 2. 업무 단계(계약구분) 서류 제출항목

신규계약, 수정계약(규격추가), 재계약: 전체(1~38번 서류)

연장계약: 1, 2, 5~10, 그 외 미제출

계약금액조정: 1, 16, 17~38

## 3. 제출방법

1번, 16번: 시스템에서 동의서 작성

13번: 시스템에서 조회 자동 첨부

2~12, 14~15번: 해당 메뉴에 첨부

17~21번: 가격총괄표 등 하위 메뉴에서 지정한 자료형식대로 작성 후 압축파일로 일괄 제출

22번: 해당 메뉴에서 원가계산서 EXCEL로 제출

23번~38번: 원가계산서 증빙자료 하위 메뉴에서 지정한 자료형식대로 작성 후 압축파일로 일괄 제출

## 4. 파일명 작성방법

가. 순번과 제출서류명을 조합 작성

예시) 2.우수조달물품 지정증서, 35.사용자 매뉴얼

나. 해당순번에 파일이 여러개인 경우

예시) 27.최근년도 임금, 27.상여금 계정별 원장

다. 해당순번에 동일 종류 파일이 여러개인 경우

예시) 32.자재파트리스트.00,01,02,03~

또는 32.자재파트리스트.모델명 또는 물품식번호

## 5. 자료 형식

해당 순번에 제시된 ‘자료 형식’에 맞게 제출하되 파일이 여러 개인 경우 압축파일로 제출