Doc No : DI-SM-210
Rev No : 02A
Dept : 상생계약팀

부 분 변 경 통 보 서

(Partial Change Notice)

제 목 (Title) : 하도급 거래 협력사 선정, 운용 지침

추가)

4.11 내부시스템 교육

구매부서는 필요 시 협력회사 계약이행에 필요한 구매포탈(E-pro) / 에어로고리 / 품질포탈 / SATISS 등 내부시스템에 대한 교육을 관련부서에 요청하고, 관련부서는 교육을 수행한다.

5.3.1 구매부서에 아래 내용 추가

k. 내부시스템 교육 주관

5.6 외주 공정관리(생산관리)부서에 아래 내용 추가

c. 내부시스템 교육

5.8 품질부서에 아래 내용 추가

f. 내부시스템 교육

5.9 자료실에 아래 내용 추가

f. 내부시스템 교육

변경) 6.5.3 항목 아래와 같이 변경

변경전) 기존 계약 품목의 일부 공정 변경 및 기존 계약건의 일부 품목 추가의 경우 외주공정 MASTER LIST의 양식으로 소속 부서장 승인 후 외주부서로 외주 요청을 할 수 있다.

변경후) 기존 계약 품목의 일부 공정 변경 및 기존 계약건의 일부 품목 추가의 경우 소속 부서장 승인 후 외주부서로 외주 요청을 할 수 있다.

시행일(Effect) : 2021.11.26 승 인(Approval) : 상생계약팀장

Initial issue	2019.07.30
1st Revision	2020.03.02
2st Revision	2020.08.27

Doc No.	DI-SM-210
Rev No.	02
Dept.	상생계약
Approved by	상생협력실장

하도급거래 협력사 선정·운용 지침

한 국 항 공 우 주 산 업 (주)

(KOREA AEROSPACE INDUSTRIES, LTD.)

주의사항 : **출력 또는 다운로드 시, 관리본이 아님.** 최신 개정본임을 확인하기 위해 사용 전 K-office 게시판 확인
(**Notice : Uncontrolled Copy when Printed or Downloaded.** Check K-office bulletin to verify correct revision before use)

1. 목적

이 지침은 한국항공우주산업㈜(이하 'KAI')의 협력사 선정 및 운용에 대한 투명성과 공정성을 제고하여 공정한 거래질서 확립에 이바지함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 지침은 KAI 의 전 사업부문에 적용된다.

(KAI 와 협력사 간의 거래와 관련하여 이 지침에서 정하는 바가 없는 경우에는 KAI 가 규정하고 있는 회사 내 관련 규정에 따른다.)

3. 용어의 정의

3.1 등록업체

KAI 의 등록평가(관리 및 품질평가)를 통하여 등록된 공급업체로서 KAI 와 거래 가능한 공급업체를 말한다.

3.2 협력사

등록업체중 가격/품질/납기 등의 요건을 갖추어 절차에 따라서 KAI 와 거래하는 업체를 말한다.

3.3 협력사 평가

KAI 와 거래하는 협력사의 거래실적이나 실태에 대해 매년 실시하는 평가를 말한다.

3.4 RFQ (Request for Quotation) / RFP (Request for Proposal)

업체와 공식적으로 계약행위를 협의하기 위하여 견적서(Quotation) 또는 제안서 (Proposal)를 요구하는 자료를 말한다.

3.5 Site Survey

제안서 검토 및 협상 과정에서 제안서의 내용을 확인할 목적으로 업체를 직접 방문하여 현장 확인을 통해 제안서와의 차이점을 비교/검토하는 업체 실사 과정을 말한다.

3.6 BAFO(Best and Final Offer)

제안서 검토 및 협상이 완료되면 최종 평가 및 업체 선정을 위하여 업체에 협상결과를 반영한 최종적인 가격자료를 요청하는 것을 말한다.

4. 일반사항

4.1 본 업무표준의 최신현황은 E-Mail(Koffice) 시스템, 에어로고리(Aerogori)시스템 및 KAI 홈페이지에서 조회 가능하다.

4.2 부칙

이 지침은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

4.3 본 지침은 하도급 거래에 적용하며, 방산부문 고객지정 협력, 전문업체 등은 해당업체와의 계약서 및 관련절차에 따라 관리한다.

4.4 군수사업의 외주시에는 해당사업 대정부 절차에 따르며, 세부적인 사항은 본 지침에 의한다. 단, 대정부 절차 또는 고객 적용 절차와 본 지침이 상이할 경우 대정부 및 고객 절차가 우선한다.

4.5 고객지정품목 및 계약에 규정된 경우, 조립 공정 및 특수공정 외주시에는 고객사의 사전 승인을 득해야 하며, 다음의 절차에 따라 관리한다.

a. DI-PA-308 Boeing 지정품목 관리(Boeing Designated Parts Control)
b. DI-PA-309 Bell 지정품목 관리(Bell Primary, Critical & FSP Control)

4.6 외주 계약전 ITAR 적용여부를 확인하고 필요시 고객승인을 추진한다.

4.7 외주 추진에 관련된 절차 및 결정은 전사 전결 규정에 따른다.

4.8 구매발주서에 포함되는 Configuration 정보는 Shop Order(DI-MS-239 에 의거 관리)와 같다.

4.9 협력회사에 제공되는 구매정보는 해당되는 경우에 다음 사항을 포함한다.

a. 제품, 절차, 프로세스, 장비의 승인에 대한 요구사항
b. 인원의 자격인증에 대한 요구사항
c. 품질경영시스템 요구사항
d. 제품 규격, 도면, 프로세스 요구사항, 검사지침 및 기타 관련 기술자료의 제목 또는 명확한 식별표시 및 적절한 발행본
e. 설계승인을 위한 시제품 요구사항(예; 생산방식, 숫자, 저장조건), 검사, 조사 또는 감사를 위한 요구사항
f. 다음 사항에 대한 관련 요구사항
   - 기입고된 제품에 대한 협력회사의 부적합품 통보 요구사항
   - 협력회사 부적합품에 대한 승인 체계
g. 제품 또는 공정 정의(도면, 규격서 등)의 변경시 협력회사의 통보 요구조건과 필요한 경우 당사 승인 요구조건
h. 품질기록 및 관련 모든 시설에 대하여 당사와 고객의 접근 권한
i. 필요한 경우 고객 지정업체 이용, 주요 특성치를 포함하여 구매문서 상의 적용되는 요구사항에 대한 하위 협력회사 전달 요구조건
j. 구매발주서 번호, 작업지시번호
k. 적용되는 Configuration 정보
   - DWG No, Spec. No

4.10 평가 방식

업체선정을 위한 평가 방식은 저가업체 선정 방식, 요구도 충족 저가업체 선정 방식, 종합 평가 방식으로 구분되며 품목의 특성을 감안하여 평가 방식을 선택한다.

단, 아래의 경우에는 현재의 사내 업무기준보다 우선하여 적용한다.

- 고객으로부터 별도의 평가지침이 있는 경우
- 업무기준 변경전의 기준에 따라 평가를 진행한 사업의 평가 일관성 유지가 필요한 경우

4.10.1 저가 업체 선정 방식(입찰구매)

4.10.1.1 입찰 혹은 견적 입수를 통하여 저가를 제출한 업체를 선정하는 방식으로, 대부분의 구매품목에 적용 가능한 평가방식이다.

4.10.1.2 기존 개발품, 표준부품 또는 개발 Risk가 적으며, 특정 업체 및 장비에 제한이 없는 품목에 적용하여 가격을 기준으로 업체를 선정한다.

4.10.2 요구도 충족 저가업체 선정 방식(전략구매)

4.10.2.1 요구도 만족하는 업체를 우선 선정하고, Down Selection된 업체를 대상으로 견적을 입수하여 저가 업체를 선정하는 방식이다.

4.10.2.2 고객 지정업체, 해당품목 전용 장비 또는 기술 보유 등으로 업체가 기 지정된 경우와 개발 납기 및 부하의 특수성으로 업체를 제한하는 방식이다.

4.10.3 종합평가 방식(심의구매)

4.10.3.1 대상 품목과 관련된 여러 요소에 대해 종합적으로 평가하는 방식으로 업체 제안서를 입수하여 이에 대해 평가하여 업체를 선정하는 방식이다.

4.10.3.2 개발 또는 양산 외주시 Risk 가 높거나 고가 품목, 부품단위 납품품목, 본딩 및 조립 신규품목에 적용 가능하다.

5. 책임

5.1 구매 부서장의 책임은 기본적으로 아래 사항과 같다.

5.1.1 하도급 공정거래 가이드라인 관련 업무 실행 및 감독

5.1.2 하도급 공정거래 가이드라인 관련업무에 대한 최종안 확정

5.1.3 하도급 공정거래 가이드라인 업무에 대한 합의

5.1.4 하도급 공정거래 가이드라인 업무와 관련된 각종 자료의 보관 및 유지

5.2 관련 부서장의 책임은 기본적으로 아래 사항과 같다.

5.2.1 하도급 공정거래 가이드라인 관련 업무를 수행한 각종 자료의 보관 및 유지

5.2.2 하도급 공정거래 가이드라인 관련 업무에 대한 문의 요청

5.2.3 하도급 공정거래 가이드라인 관련 업무 수행 시 반드시 구매 부서와 합의하거나 사전 협의

5.3 견적 및 협력사 선정관련 각 부서의 책임은 다음과 같다.

5.3.1 구매 부서

a. 업체선정을 위한 RFQ/RFP 발송
b. 협력회사 선정
c. 공정전환 의뢰(사내/외주 공정변경)
d. 협력회사 등록 및 고객승인 확인요청
e. 계약체결 및 발주(P.O)
f. 협력회사 계약관리
g. 협력업체 기술자료 요청서 접수 및 의뢰
h. 대금 지급을 위한 마감 및 회계전표 발행
i. 사외 외주 생산에 대한 공정관리
j. 사외 외주 생산에 대한 S/O 발행 및 사급자재 반출 관리

5.4 각 사업부문(센터) MoB 주관 부서

a. Make-Buy 결정 주관
b. Make-Buy 위원회 개최

5.5 사내 공정관리(생산관리)부서

a. 양산사업에 대한 Make-Buy 개최요청 및 외주 소요제기(외주의뢰)
b. 외주 의뢰 품목에 대한 공수 및 SOW 작성 주관
c. 공정전환 의뢰(사내/외주 공정변경)

5.6 외주 공정관리(생산관리)부서

a. 외주생산 공정관리
b. S/O 발행 및 시급자재 반출관리

5.7 생산기술부서

a. 신규사업에 대한 Make-Buy 개최요청 및 외주 소요제기(외주의뢰)
b. 외주 품목의 제작 도면/공정 확정
c. 외주 의뢰 품목에 대한 공수 및 SOW 작성 주관
d. 협력회사 기술자료 배포의뢰
e. 협력회사 기술지원 및 지도
f. 공정전환 의뢰(사내/외주 공정변경)
g. 협력회사 작성 제조문서 검토
h. 기술지원요청서 검토
i. 초도품 개발 지원

5.8 품질부서

a. 품질요구사항 검토
b. 협력회사 품질지도
c. 협력회사 품질시스템 승인 및 관리
d. 특수공정 고객승인 의뢰 및 사후관리
e. 외주품목 원천검사

5.9 자료실

a. 기술자료 배포,보관 및 개정관리
b. ITAR 적용 Data 배포 및 관리

5.10 사업관리

a. ITAR 적용 Data 확인
b. 고객승인 획득 및 관리
c. 외주 예산검토

5.11 경영관리

a. 외주예산 검토
b. 외주에 따른 경영영향성 검토

6. 절차

6.1 협력사 선정 기준, 절차, 결과 등의 공개

6.1.1 협력사 선정기준 및 절차에 관한 사항은 협력사 등록유효기간 만료 30 일전 또는 등록(갱신등록 포함)심사 개시 30 일전에 전자매체 등에 15 일 이상 공개한다.

6.1.2 협력사 선정기준을 변경할 경우에는 갱신등록 대상업체에 대하여 45 일전에 그 사항을 전자문서 등으로 개별 통지하거나 전자매체 등을 통해 공개한다.

6.1.3 KAI 는 심사 결과일로부터 15 일 이내에 전자매체 등을 통해 협력사 신청 업체들이 그 결과를 확인할 수 있도록 한다.

6.1.4 KAI 는 협력사 등록 취소 기준 및 절차에 관한 사항을 전자매체 등을 통해 공개한다.

6.1.5 KAI 는 협력사 등록을 취소할 경우 그 사실을 전자매체 등을 통해 통지하며, 해당 협력사는 15 일 이내에 이의를 제기할 수 있다. 또한, 협력사 등록신청을 하였으나 등록이 되지 아니한 경우에도 이의를 제기할 수 있다.

6.2 협력사 등록

협력업체 등록 절차(DI-SM-201)에 따라 등록업체를 관리한다.

6.3 협력사 평가

국산화/외주 협력업체 실적 평가 및 관리 절차(DI-SM-208)에 따라 업체실적을 평가하고 관리한다.

6.4 MAKE - BUY 결정 (사내/외주 제작 결정)

6.4.1 생산기술 또는 공정관리(생산관리)부서는 각 사업부문(센터) MoB 주관 부서로 외주 필요성과 검토 자료를 제기한다. 검토자료는 대상품목, 내정공수, Work Scope, 일정 등을 포함한다.

6.4.2 주관부서는 외주검토회의(MAKE-BUY 위원회)를 실시하여 외주추진 여부를 결정한다.

6.4.3 Make-Buy 위원회 위원은 년간 외주 금액이 5억 미만인 경우 팀장급 참석으로 하며 위원장은 각 사업부문(센터) MoB 주관 부서 팀장이 담당하고, 5억 이상인 경우 임원/실장급 참석으로 하되 위원장은 각 사업부문(센터) MoB 주관 부서 실장이 담당하는 것을 기본으로 한다. 부득이 위원 참석이 불가할 경우 권한을 위임 받은 사람이 참석한다.

6.4.4 위원회의 구성은 각 사업부문(센터) MoB 주관 부서, 사업관리, 기술(부품/조립), 공정관리(생산관리), 치공구, 외주, 품질, 원가, 구매로 구성한다. 단, 경영계획 미 반영 물량에 대한 MoB 추진 시 생산기획부서를 위원회에 포함한다.
기능부서는 외주추진에 따른 사전 검토를 수행한다. 사전 검토 내용은 다음과 같으며 사업적 위험요소가 있다고 판단될 경우 외주검토 회의 시 제기한다.

- 품질부서 : 품질 보증계획, 품질 승인, 초도품 승인 계획 및 계측기
- 사업관리 : 고객승인 여부, 사업 일정, 사업 예산
- 치공구부서 : 관련 치공구
- 외주부서 : 외주업체 관련 정보 및 외주계약 준비사항
- 원가부서 : 방산사업 손익검토
- 생산기획부서 : 생산직접인력 전사 차원 검토(경영계획 미 반영 물량 MoB 추진 시)

6.4.4 년간 외주 금액이 1억원 미만 또는 기존 계약에 대한 품목 추가 및 삭제인 경우는 MAKE-BUY 위원회를 생략할 수 있다.

6.4.5 사업 견적단계에서 외주 기준으로 수주한 사업은 변경사항이 없는 경우 MAKE-BUY 위원회를 실시하지 않는다.

6.4.6 외주업체 변경(해외/국내), 해외 구매품을 국내에서 개발하는 품목에 대한 MAKE-BUY 결정은 외주위원회로 대체한다

6.4.7 필요시 MAKE-BUY 위원회에서 외주구매방식(입찰/전략/심의 구매방식)을 결정한다.

6.5 외주의뢰

6.5.1 소요제기 부서(신규-기술, 양산-공정관리)는 외주검토회의(MAKE-BUY 위원회) 결과를 반영하여 년간 외주 금액에 따른 전결권자의 최종 승인을 득한다.

- 10 억원 이상 : 센터/부문/그룹장
- 5 억원 이상 : 실장
- 5 억원 미만 : 팀장

6.5.2 소요 제기 품의 후 외주 계약에 필요한 아래의 정보가 포함된 자료와 함께 전사표준 양식인 기안용지 서식으로 외주의뢰를 요청한다.

- 계약품목 현황 : 대상 품목 정보, 예상 공수, 수량, 생산계획
- SOW (Statement of Work)
  - 외주 범위 (Work Scope)
  - 초도품 개발 범위
  - 원.부자재 사급 범위
  - KAI 지원 범위 : 기술/품질, 작업자, 교육훈련 및 OJT(On the Job Training)등
  - 업체 확보 및 대여 장비 : 치공구, 장비, 계측기
  - 치공구/대여장비의 이전 설치 및 주기 검사 주관
  - 설물발생, 자재재질, 가공전 무게, 가공후 무게 (관리대상에 한함)
- 품질보증계획
  - 적용 SPEC 및 품질 요구조건
  - 품질승인 및 초도품 승인 계획

6.5.3 기존 계약 품목의 일부 공정 변경 및 기존 계약건의 일부 품목 추가의 경우 외주공정 MASTER LIST 의 양식으로 소속 부서장 승인 후 외주부서로 외주 요청을 할 수 있다.

6.6 견적의뢰

6.6.1 견적의뢰방법

6.6.1.1 구매부서는 구매 방식에 따라 경쟁력있는 업체를 대상으로 승인권자에게 보고 후 RFQ/RFP 를 발송한다.

6.6.1.2 구매부서는 사업특성 및 구매요구도를 고려하여 아래 방법중 하나를 선택하여 업체로 견적을 의뢰한다.

- e-procurement 시스템을 통한 견적의뢰
- 필요시 신규물량에 대하여 회사 홈페이지 및 e-Procurement 시스템 등을 통한 공지
- 직접 전자메일 발송을 통한 견적의뢰

6.6.2 견적대상업체 선정

6.6.2.1 해당 품목을 공급할 능력있는 업체들이 참여, 공개 경쟁할 수 있도록 제한을 두지 않는다.

6.6.2.2 구매부서는 해당 품목의 특수성을 고려, 공급사의 자격을 제한할 수 있으나 가능한 공개경쟁이 이루어 지도록 한다.

6.6.2.3 복수견적을 원칙으로 하나 기존 품목 또는 유사 품목을 기 제작중인 경우 단독 견적을 추진할 수 있다.

6.6.3 사업설명회(Bidder's Conference)

6.6.1.1 구매부서는 필요시 공급 대상업체를 상대로 해당 품목 요구도에 대한 명확한 이해와 견적 내용 숙지를 목적으로 사업설명회를 개최할 수 있다.

6.7 제안서 입수

6.7.1 견적의뢰 내용 변경관리

6.7.1.1 구매부서는 견적의뢰 발송 후 요구도의 변경 사항이나 대상업체들의 질의간 답변내용도 대상업체에게 동일하게 통지되도록 한다.

6.7.1.2 견적 제출기한의 임의 연장은 불가하나 견적의뢰 내용의 제안서 반영을 위해 제출 기한의 연장이 불가피한 경우에 한해 연장 가능하며, 제출 기한 연장의 경우 대상업체에 동일하게 적용, 차별이 없도록 한다.

6.7.2 제안서 입수

6.7.2.1 구매부서는 제안서 제출기한을 정할 때 대상업체가 검토, 작성에 필요한 기간을 고려하여 정한다.

6.7.2.2 제안서는 컴퓨터 전자메일, 우편물, 직접 혹은 대리인을 통해 입수할 수 있으며, 바인더형태의 복사물은 필수 수량에 대해서만 제출토록 그 부수를 최소화토록 관리한다.

6.7.2.3 제안서 입수 시 가격부문은 타 제안서와 분리하여 입수하고, 밀봉으로 요청된 가격 제안서는 결재권자의 입회 하에 정히 개봉, 그 결과를 기입하여 보관한다.

6.7.2.4 구매부서는 제안서를 사업별로 분리하여 입수하고 대정부(미국 포함) 사업의 경우 원가검증을 대비하여 원가 증빙자료도 업체로부터 확보하며 대정부 사업은 문서 보존기한을 명시한다.

6.7.2.5 미국 정부 사업에 한하여 FAR 31.204 Application of principles and Procedures (b)항의 적용조건(Cost-reimbursement, Fixed-price incentive, Price redeterminable)에 부합하는 하청(Subcontractor) 계약 및 판매처(Vendor) 계약에 대해 FAR 31.2 가이드라인의 Accounting for Unallowable Costs에 따른 원가 불인정 항목 및 계정에 대해 가격 및 비용에 포함되지 않도록 제안서를 사업관리(또는 경영관리) 부서로 검토를 의뢰하고, 그 결과를 제안검토에 반영한다.

6.7.3 제안서 배포

6.7.3.1 구매부서는 제안서 평가 품목의 경우, 제안서가 입수되면 평가 및 협상 준비를 위하여 관련부서로 배포한다.

6.7.3.2 가격 제안서는 구매부서에서 관리하며 기밀을 유지한다.

6.7.3.3 가격 자료는 제안서 검토를 위해 꼭 필요한 경우에 한해 구매부서장의 승인을 득하여 관련부서에 제공할 수 있으나 관련부서는 기밀유지에 대한 책임을 진다.

6.7.4 제안서 설명회

6.7.4.1 구매부서는 제안서 입수 후 제안서 평가 및 협상 준비를 위하여 필요하다고 판단되는 경우엔 제안서 제출 업체들이 제안서를 설명할 수 있도록 설명회를 실시한다.

6.7.4.2 구매부서는 설명회 기회를 참여업체에 동일하게 부여하되 불참 업체는 제외하고 실시한다.

6.7.5 제안서 보완

6.7.5.1 제안서 접수 후에 제안서의 수정 및 보완은 불가하며, 제안 내용의 미비에 대한 책임은 제안업체가 진다.

6.7.5.2 제안 내용의 공정성과 객관성 확보를 위해 제안서 내용의 검증을 의한 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제안 업체들에게 공히 적용될 사항에 대해선 보완을 요구할 수 있다.

6.7.5.3 구매부서는 필요시 협상 결과를 반영한 수정 제안서를 업체로부터 계약 전에 입수하여 관리하며 업체 제출 서류(견적서, 제안서, 레터 등)를 임의로 수정해서는 안 된다.

6.7.6 협상

6.7.6.1 구매부서는 제안서 검토 후 협상이 필요하다고 판단되는 경우, 각 부문별 협상(안)을 취합하여 협상 전체의 방향을 설정하고 업체와 조정하는 등의 협상을 주관한다.

6.7.8 Site Survey (Fact Finding)

6.7.8.1 구매부서는 제안서 검토 및 협상 과정에서 제안서의 내용의 확인을 위하여 업체 현장 확인이 필요한 경우 관련부서와 방문 팀을 구성하여 Site Survey 수행한다.

6.7.8.2 업체 실사 전 Fact Finding 사항을 취합하여 일정계획을 포함한 Site Survey 계획을 수립하고 보고한다.

6.7.8.3 구매부서는 Site Survey 결과를 취합 정리하여 보고하며, Site Survey결과는 제안서 평가에 반영한다.

6.7.9 Down Selection

구매부서는 필요시 협상 및 업체 선정 프로세스의 효율을 위하여 1차 제안서를 평가하여, 일정수의 업체로 Down Selection하고 그 결과를 구매부서장에게 보고한 뒤 상세하게 협상/Site Survey 등을 수행한다.

6.7.10 BAFO(Best and Final Offer) 요청

6.7.10.1 제안서 검토 및 협상이 완료되면 최종 평가 및 업체 선정을 위하여 BAFO를 요청할 수 있다.

6.7.10.2 BAFO는 추가 협상 없이 최종 업체 선정한다는 의미이므로 업체 제안 가격이 목표가 혹은 예산을 초과할 것으로 예상되는 경우 BAFO 요청 여부를 신중히 판단하여야 한다.

6.7.10.3 구매부서는 필요 시 BAFO를 밀봉하여 접수하고, 구매부서장 책임하에 기밀 유지 후 동시 개봉토록 한다.

6.8 평가기준 수립

6.8.1 평가 배점 및 평가 요소는 Attachment 2. 평가 배점 및 평가 요소표와 같다.

6.8.2 기술, 품질, 관리 및 가격부문의 평가항목 및 항목별 배점은 필수 항목을 포함하여 평가 주관부서에서 결정한다.

6.8.3 구매부서는 제안서 평가 이전에 평가 항목별 세부 배점 기준을 수립해야 한다.

6.8.4 RFP 발송 시 해당 평가기준을 포함하여 발송한 경우, 제안서 평가 기준(배점 포함)은 RFP에 통보된 기준과 동일하여야 한다.

6.8.5 구매부서는 평가기준 수립하여 부서장 결재 후 평가 인원에게 해당 기준을 배포한다.

6.9 평가팀 구성

6.9.1 사업의 특성에 따라 제안서 평가를 위하여 필요 시 구매 및 관련부서 전문가로 평가 팀을 구성한다.

6.9.2 구매부서와 소요제기 부서는 반드시 포함하며, 품목 및 사업의 특성에 따라 생산, ILS, 훈련체계, 품질, 사업관리, 체계종합 부서를 포함할 수 있다.

6.9.3 정부 사업의 경우 요구도가 있는 경우나 필요 시 정부 요원도 포함하여 평가 팀을 구성한다.

6.9.4 구매부서는 평가팀원에게 평가 기준을 포함한 평가 계획 및 보안 유지 등 주의사항에 대해 교육한다.

6.9.5 가능한 평가팀원이 한 곳에 집합하여 평가를 수행하고, 부득이한 경우 분산해서 평가를 수행할 수 있다.

6.9.6 연간 예상 계약금액이 50억 이상인 경우 평가의 공정성을 위해 평가팀원은 서약서(양식 SM-104F2)를 작성/서명하여야 하고, 하기의 이해관계자는 평가팀원으로 참여할 수 없다.

a. 평가대상업체의 주식을 보유한 경우

b. 평가대상업체가 본인/배우자의 4촌 이내 친인척 및 형평성에 영향을 줄 수 있는 지인과 관련된 경우

6.10 제안서 평가

6.10.1 기 수립된 제안서 평가기준에 따라 각 부문별로 제안서를 평가한다.

6.10.2 제안서 접수가 단독업체인 경우에도 제안서 평가기준에 따라 평가를 실시함을 원칙으로 한다.

6.11 업체선정 및 계약

6.11.1 협상 및 제안서 평가가 완료되면 각 부문별로 제안서 평가 결과를 작성하여 전결권자의 결재를 받은 후 구매부서로 통보한다. 단, KF-X체계개발사업의 소요제기 부서 기술평가 결과는 KFX사업관리부서의 합의를 거친 후 구매부서로 통보한다.

6.11.2 구매부서는 종합 업체선정(안)을 작성하여 전사 전결규정에 의거 결재를 획득한다.

6.11.3 구매부서는 1차로 선정된 업체에 대하여 사업관리에 고객승인 대상 품목여부와 ITAR 관리 대상 품목인지를 확인한다.

6.11.4 고객승인 대상 품목인 경우 사업관리로 고객 승인을 요청한다.

6.11.5 ITAR 관리 대상 품목일 경우 구매부서는 외주업체의 E/L 승인 여부를 확인하고, 미승인시 사업관리부서로 E/L 승인을 요청한다.

6.11.6 구매부서는 1차 선정된 업체의 견적조건 및 업체부하, 품질조건 등을 검토하여 최적의 협력회사를 선정하며, 사업관리, 생산기술, 공정관리 및 품질부서로 최종 결정된 협력회사를 통보한다.
단, 500 품목이상의 대형 신규사업의 경우 1차 선정된 업체를 생산기술, 공정관리와 Risk사항을 협의한 후 최종 결정된 협력회사를 관련부서에 통보한다.

6.12 외주심의회

6.12.1 단일 계약 건으로 년간 금액이 30 억원 이상일 경우 외주 심의회를 실시하여 업체를 선정한다.

6.12.2 외주 심의회 주관은 구매부서에서 수행하고 심의회는 센터/부문/그룹장으로 구성한다.
필수참여부서는 구매, 사업관리, 품질이며, 생산부서 및 관련부서는 필요시 참석한다.

6.12.3 의결기준은 심의위원 전원 참석하여 2/3 이상 찬성하여야 한다.

6.12.4 회의 참석 공지는 감사를 포함하여야 하며 회의결과는 감사부서와 공유하여야 한다.

6.12.5 외주 심의회는 회사의 중.장기 전략에 따른 외주 방향의 부합과 외주에 따른 Risk 및 손익 등을 검토 한다.

6.12.6 제안가가 목표가를 초과하는 경우 해당사업 사업관리부서 주관으로 손익영향성을 검토한다.

6.12.7 외주 심의회가 실시가 어렵다고 판단시 관련 센터/부문/그룹/실장의 서류 합의로서 갈음할 수 있다.

6.12.8 회사 정책에 의거 기존 업체의 단순 승계에 의한 변경인 경우 가격 및 계약 조건의 변경없이 계약을 승계하는 경우에는 외주심의회를 생략할 수 있다.

6.13 외주 위원회

6.13.1 단일 계약 건으로 년간 금액이 10 억원 이상일 경우 외주 위원회를 실시하여 업체를 선정한다.

6.13.2 외주 위원회 주관은 구매부서에서 수행하고 위원회는 실장으로 구성한다. 필수참여부서는 구매, 사업관리, 품질이며, 생산부서 및 관련부서는 필요시 참석한다.

6.13.3 기타 사항은 외주 심의회의 기준을 따른다.

6.14 통보

6.14.1 구매부서는 업체 선정 결과를 제안 참여업체, 관련부서 등 관련자에게 통보한다. 또한, 요구도가 있거나 필요 시 고객에게도 통보한다.

6.14.2 참여업체 통보 시 이의제기(재심사 요청)와 관련한 내용을 포함하여 통보한다.

6.15 이의 제기

6.15.1 업체 선정에서 탈락한 업체는 업체선정 결과 통보일로부터 3일 이내에 제안서 평가결과에 대해 이의제기(재심사 요청)를 할 수 있다.

6.15.2 이의 제기는 재심사 요청사유를 명시한 업체 대표자 명의의 공문으로 접수한다.

6.15.3 이의 제기는 1회에 한하며, 이의 제기를 하면서 추가 서류의 접수는 불가하다.

6.15 재심사

6.15.1 구매부서는 특별한 사유를 제외하고 이의제기 접수 후 7일 이내에 기존 평가 방식과 동일한 방법으로 재심사를 진행한다.

6.15.2 외주심의회 및 위원회의 심의를 거친 품목은 재심사의 결과가 동일한 경우에 전결권자의 결재로 심의를 대체할 수 있다.

6.15.3 재심사 결과는 해당 당사자에게 지체없이 통보한다.

6.16 부정당업체 제재
6.16.1 부정당업체 결정 및 통보
6.16.1.1 관련 근거서류를 첨부하여 센터/부문/그룹장에게 보고 및 결정한다.

6.16.1.2 부정당 사유 및 견적제재 기간을 포함한 제재 내용을 업체로 통보한다.

6.17 정부 승인

6.17.1 정부 승인 혹은 합의 대상품목의 요구도가 있는 품목의 경우, 구매부서는 업체선정에 대한 내용을 정리하여 정부 승인 혹은 합의를 진행한다.

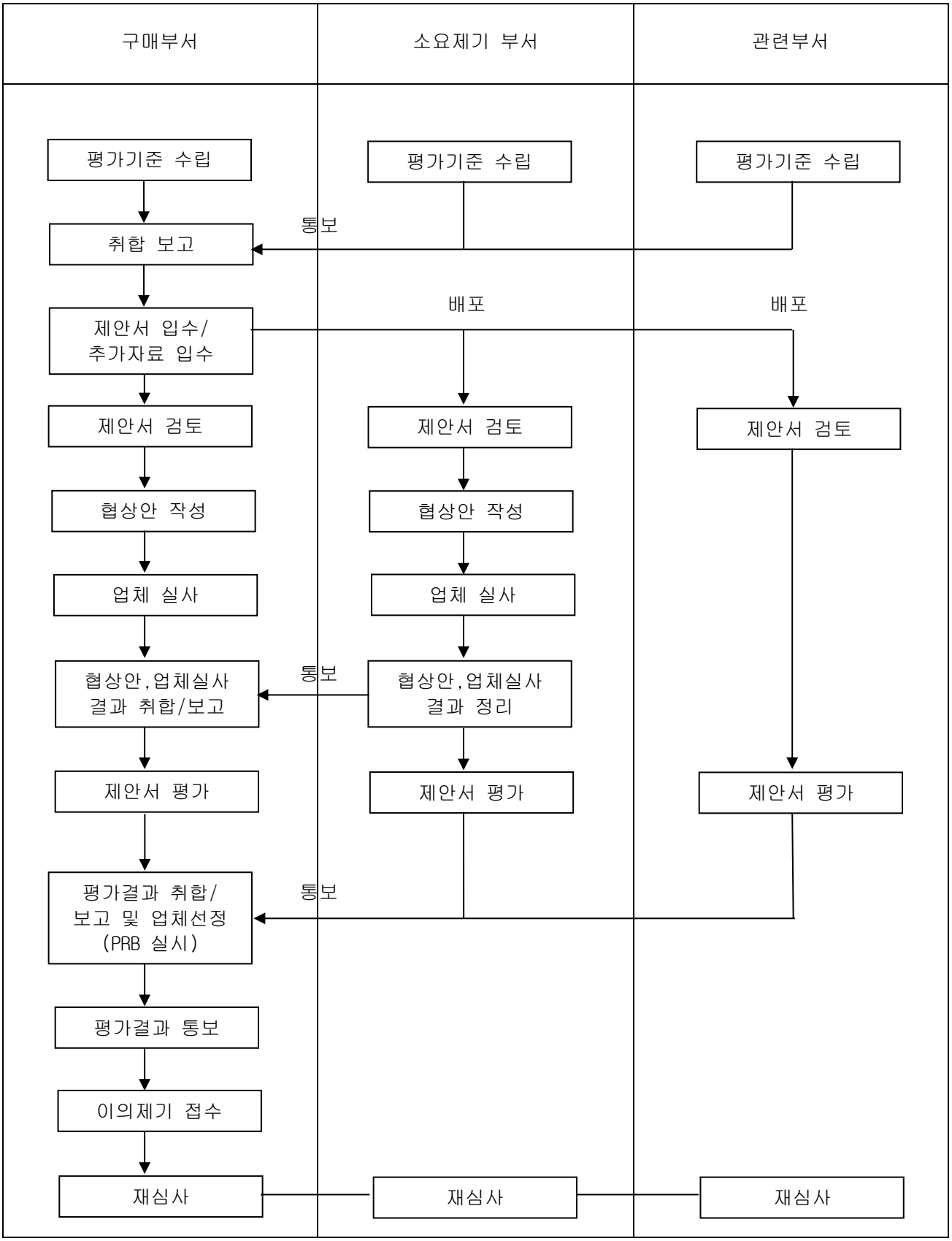
7. 부칙

7.1 관련문서
DI-SM-201 협력업체 등록
DI-SM-208 국산화 협력업체 등록 및 관리
DI-PA-308 Boeing 지정품목 관리
DI-PA-309 Bell 지정품목 관리
DI-MS-239 제조작업확인표 작성 및 적용

7.2 붙임
Attach. 1 제안서평가 및 업체선정 FLOW
Attach. 2 평가 배점 및 평가 요소표

7.3 양식
해당사항 없음

제안서 평가 및 업체선정 프로세스



평가 배점 및 평가 요소표

부문	주관 부서	배점	평가 요소		
			조립	기계/판금	본딩
기술	기술	30~40	사업수행능력 공정이해도 종합개발계획 기술지원 능력(ME) 인원 확보/관리 계획 인원 교육 계획 투자계획(조립장/도장장 등) 생산관리 능력	사업수행능력 공정이해도 개발일정 소요장비 보유현황 장비부하 인력계획 적절성 기술/생산인력 역량 자재사용량 적절성 치공구 생산계획 유사품 개발현황	공정수행 능력 장비운용능력 장비보유 간접인원 개발계획 인력확보 계획 인력교육 계획
품질	품질	20~30	1.품질실적(SQMS) : 최근 1년간 실적 - 신규업체 : 품질보증 능력 평가결과 X 2 점 부여 2.품질보증능력		
관리	구매	10~20	업체신용도, 자금확보 계획, 사업관리 능력, 종업원 이직율 사업수행실적(SPPI)		
가격	구매	30~40	1.제안가를 실행목표가의 100분의 80이상으로 제안한 경우 평점 = 배점 × (최저가/제안가) 2.제안가를 실행목표가의 100분의 80미만으로 제안한 경우 평점 = 배점 × (최저가/실행목표가의 80%) +[2×(실행목표가의 80%-제안가)/(실행목표가의 80%- 실행목표가의 60%)] ※제안가중 최저가가 실행목표가의 100분의 60미만일 경우에는 최저가를 실행목표가의 100분의 60으로 계산 3.제안가를 실행목표가의 100분의 60미만으로 제안한 경우 배점한도의 30% 부여		
가점	구매	최대 +2	정기평가결과 반영(A등급 : 2점, B등급:1점)		

* 상기 평가 부문별 할당된 배점내에서 사업별 특성에 따라 조정이 가능하며, 부문별 할당범위를 넘어서 조정이 필요할 경우에는 주관부서간 협의에 의한다.