

# 제 안 요 청 서

부산항 위험물컨테이너 관리시스템 구축(2차)



2008. 6

부 산 지 방 해 양 항 만 청  
항 만 물 류 과

# 목 차

## I. 제안일반사항

1. 개요 .....	1
2. 제안조건 .....	1
3. 사업자 선정방식 .....	2
4. 제안서, 입찰서류 제출 및 평가 안내 .....	3

## II. 제안요청사항

1. 사업목표 .....	4
2. 세부사업내역 .....	4
3. 수행조직 및 업무분장 .....	8
4. 추진일정 .....	9
5. 정보시스템 현황 .....	9
6. 유지보수, 교육지원 및 기술지원 .....	10

## III. 제안서 작성지침 및 평가항목

# I. 제안일반사항

## 1. 개요

### 가. 추진배경

- ◇ 항내 접안한 선박에 적재되어 있는 통과위험물컨테이너를 사전에 파악하여 관리함으로써 위험물 사고시 신속한 복구 대응이 가능
- ◇ 위험물검사증 정보가 영남권에서만 활용 가능하여 선적항 변경 시 타 항만으로 이동한 컨테이너화물에 대한 검증이 어려워 정확한 위험물신고여부를 파악하기 위해 이에 대한 개선 필요
- ◇ 항만 내 위험물 취급 사용자들이 IMDG Code정보를 다양하게 활용할 수 있도록 모바일로 구축, 제공하여 사용자 편의성 증진

### 나. 사업개요

- 사 업 명 : 부산항 위험물컨테이너 관리시스템 구축(2차)
- 사업기간 : 착수일로부터 6개월

## 2. 제안조건

### □ 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조에 의한 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 업체로서 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자 신고를 필한 사업자

※ 본 용역은 2개 이내의 업체로 공동도급(공동이행방식)이 가능하고, 공동도급시에는 공동수급협정서를 작성하여 입찰등록시 첨부

### 3. 사업자 선정방식

#### 가. 기본방침

- ☐ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- ☐ 사업의 투명한 추진을 위하여 경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약방식 추진

#### 나. 적용규정

- ☐ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)
- ☐ 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-2, '07. 10. 12)

#### 다. 사업자 선정절차

- ☐ 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 부산지방해양항만청(이하 “주관기관” 이라 함)에 제출
- ☐ 주관기관은 접수된 제안서에 대한 평가를 위해 5인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하여 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 실시
- ☐ 기술평가는 소프트웨어기술성평가기준(정보통신부 고시 제2007-51호)에 기초하여 주관기관이 정한 평가항목 및 배점(기준)에 따라 실시
- ☐ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정한 후 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 순차적으로 협상 실시하며 협상계약이 완료되면 후순위자와는 협상하지 않음
- ☐ 각 심사항목별 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 평가함.

#### 라. 협상내용, 범위, 금액 등

- ☐ 주관기관은 제안서 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항 등을 확인함.
- ☐ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.
- ☐ 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 때에는 협상대상자에게 금액을 조정한 가격 제안서를 다시 제출하게 하여 재협상 할 수 있음.

### 4. 제안서, 입찰서류 제출 및 평가 안내

#### 가. 제안서 및 입찰서류 제출

- ☐ 제출기한 : 입찰공고에 의함
- ☐ 제출장소 : 부산시 동구 충장로 201(좌천동 1116-1)  
부산지방해양항만청 총무과 재무계
- ☐ 제출서류
  - 입찰참가신청서, 사업자등록증 사본 각 1부
  - 제안서 및 제안요약서 각 6부, 동 내용 수록된 CD 1매
  - 가격제안서 1부(밀봉)
  - 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부
  - 입찰보증금(입찰금액의 5/100이상)
  - 소프트웨어사업자 신고 확인서 사본 1부
  - 공동수급의 경우 : 공동수급협정서(공동이행방식), 합의각서, 공동수급원 사업자등록증 사본

## 나. 제안서 설명 및 평가

- ☐ 제안서 설명회는 별도로 개최하지 않고 제출된 서류로 평가함
- ☐ 평가결과의 세부내용은 공개하지 아니함
- ☐ 입찰가격 개봉 및 평가 : 입찰공고에 의함
  - ※ 입찰참가자는 반드시 참석하여야 함
- ☐ 협상적격자에 대한 통지 : 평가완료후 협상순위 선정하여 개별통보

## II. 제안요청사항

### 1. 사업 목표

- 가. 첨단 IT인프라를 활용한 Safety Busan-Port 구축
- 나. 위험물컨테이너 이력관리 체계 구축
- 다. 모바일을 활용하여 항만이용자 편의성 증진

### 2. 세부 사업 내역

#### 가. BAYPLAN 정보를 활용한 부산항 통과위험물 정보 구축

- Port-MIS시스템에 신고된 입출항정보 및 위험물신고정보와 Bayplan 정보를 비교하여 부산항 통과위험물정보 구축
  - 항만운영정보시스템(Port-MIS) : 선박입출항정보, 위험물신고정보
  - 항만물류정보공동활용시스템(POSS) : BAYPLAN 정보

## 나. 위험물검사증의 선적항 변경에 따른 위험물 이력 관리

- 한국해사위험물검사원의 위험물검사증정보 전송기능 구축
  - 현재 영남권역으로만 전송되고 있는 위험물검사증정보를 경인권역, 호남권역 Port-MIS 시스템으로 전송하는 기능 구축
  - 선적항 변경이 발생한 위험물검사증정보(변경정보)를 3개권역 Port-MIS 시스템으로 전송하는 기능 구축
- 타 권역(경인권역, 호남권역) 위험물처리 프로그램(데몬, EDI, C/S) 개발
  - 위험물검사증정보 처리 프로그램(데몬) 개발
  - 위험물반입신고시 위험물검사증정보와의 Cross Check를 통하여 위험물 검사증정보가 존재하는 위험물만 신고 가능토록 EDI 프로그램 수정
  - 위험물선적항변경내역 조회, 미처리위험물내역 조회 프로그램(C/S) 개발

## 다. 모바일을 활용한 IMDG Code 정보 검색시스템 구축

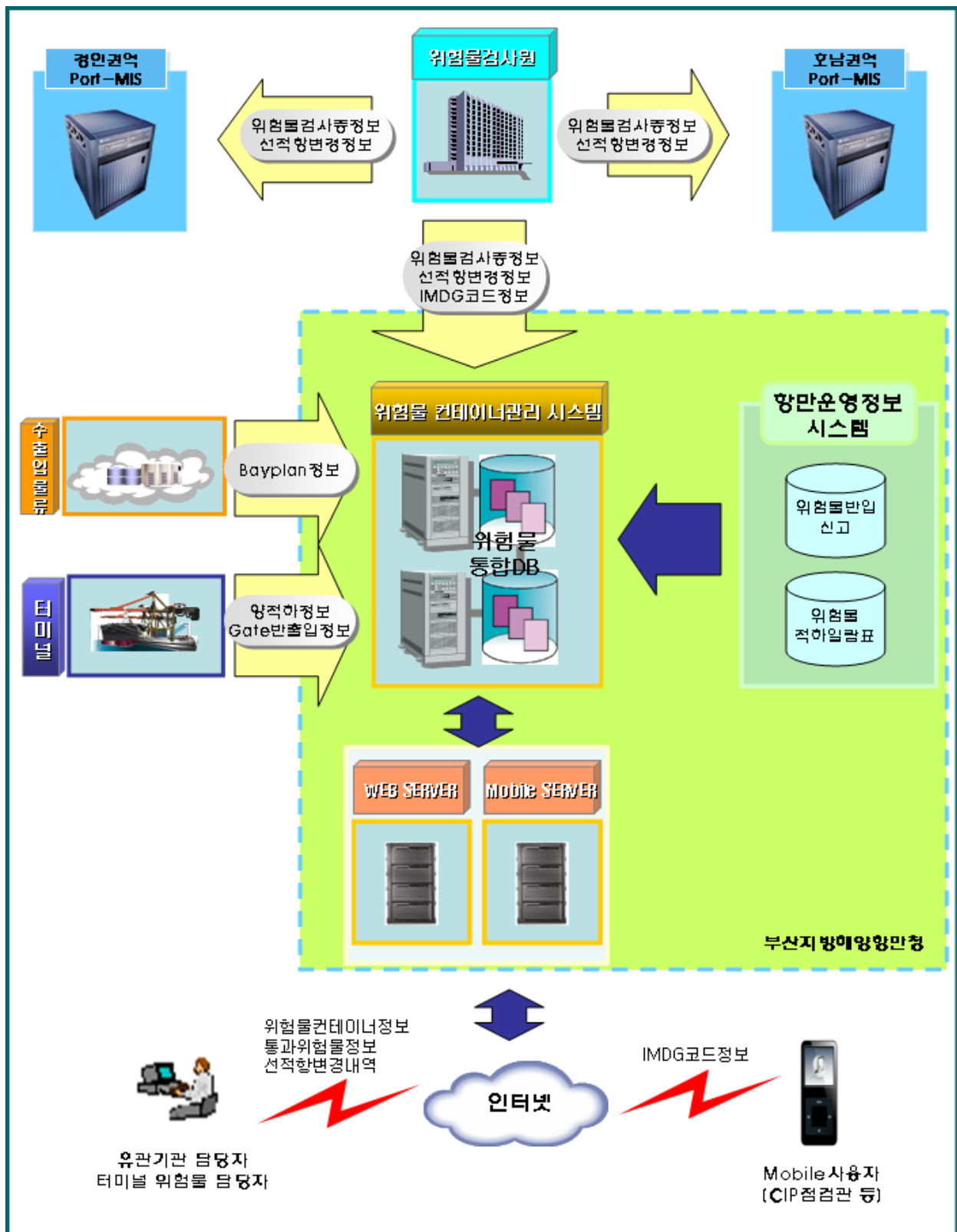
- 해사위험물검사원에 구축된 IMDG Code정보를 위험물통합DB에 구축하여 CIP점검관의 PDA단말기를 통해 현장조회가 가능한 시스템 구축
- IMDG DB 구축 및 모바일(PDA)을 통한 검색시스템 구축
  - 위험물통합DB(PORTDMS)에 IMDG Code DB 구축
  - 위험물검사원에서 IMDG Code 갱신시 자동 연동기능 구축(?)
  - 모바일(PDA)을 통한 검색 시스템 개발
- Port-MIS 시스템내 위험물코드정보를 IMDG Code정보로 최신화
  - 코드테이블(dngr\_code\_f)을 IMDG Code와 비교하여 신규입력 및 갱신
  - IMDG code 갱신 시 코드테이블 반영 프로그램 개발

## 라. 위험물'권'관리시스템(PORTDMS) 고도화

- 부산항 통과위험물정보에 대한 조회, 출력, 통계시스템 개발
  - 터미널별 통과위험물정보 조회, 출력기능 개발
  - IMDG코드별 통과위험물정보 조회, 출력기능 개발
  - Bayplan대비 위험물반입신고 현황 조회, 출력기능 개발
- 범용적으로 검증(GS인증)된 Web Reporting Tool 도입
  - 각종 조회 및 통계내역의 출력기능, Graph 형태 출력기능 제공
  - pdf, excel, xml 등 다양한 형태의 파일저장 기능 제공
- PORTDMS 홈페이지 접속 및 이용 로그생성
  - 접속 및 이용 통계자료 조회, 출력 기능 개발
- 신규장비로의 위험물통합DB 이전
  - 기존장비(HP RP7400)에 구축되어 있는 위험물통합DB를 신규 도입예정 ('08. 7)인 장비로의 DB 이전
  - DB이전에 따른 Mapper시스템 이전 및 테스트 및 이전 DB자료 검증

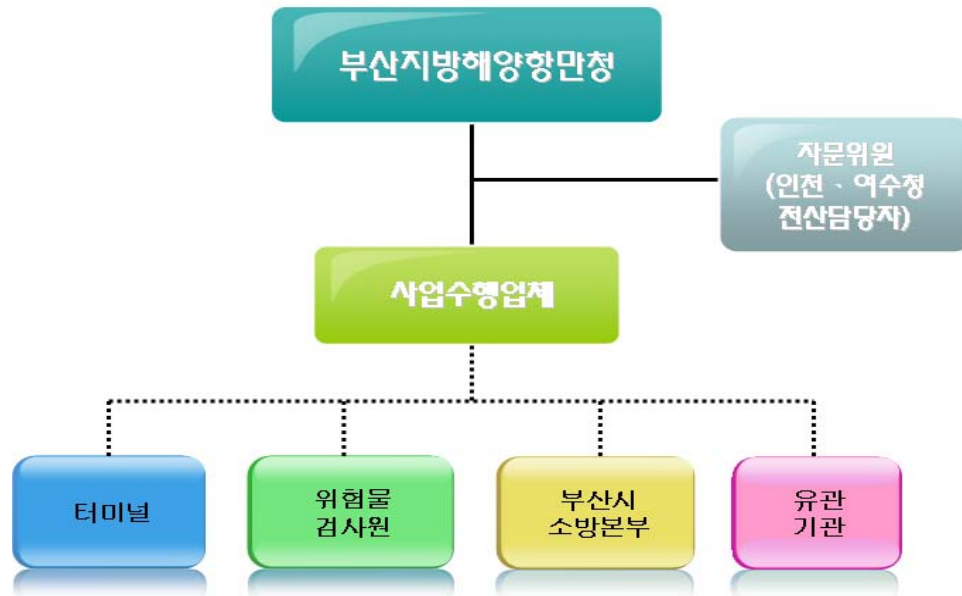


## 마. 목표시스템 구성도



### 3. 수행조직 및 업무분장

#### 가. 수행조직



#### 나. 업무분장

조 직	기 능
주관기관 (부산지방해양항만청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 수립 및 추진 총괄관리</li> <li>○ 참여기관의 업무조정</li> <li>○ 보안대책 검토 및 관련체계 마련</li> </ul>
실무운영기관, 유관기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무분석 등 개발지원</li> <li>○ 정보자료제공 및 연계방안 협의</li> <li>○ 사업수행업무 협조</li> </ul>
사업수행업체	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템구축 및 프로그램 개발</li> <li>○ 기타 과제수행에 필요한 사항 등</li> <li>○ 정보기술아키텍처 현행화</li> </ul>

#### 4. 추진일정

구분	사업추진내용	추진 일정						비고
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	
업무 분석	운영환경 분석 - H/W, S/W, DB							
	개발요구사항 분석 - 요구사항 정의							
시스템 설계	상세설계 - 자료구축방안							
시스템 개발	개발단계 - 프로그램 개발 - DB 구축							
시험 및 테스트	단위테스트 통합테스트							
설명회 개최	권역별 설명회 및 최종보고회 개최							

#### 5. 정보시스템 현황

정보시스템명	기기명 (기기명 및 모델명)	운영체제 및 S/W	주요사양 (CPU/Memory/HDD)	비고
DB서버	HP RP7400	HP-UX 11i 오라클 9i	750Mhz * 2 / 512MB * 2 / 36.4G * 2	
	EMC CX3-10	스토리지	300G * 15 = 4.5TB	
웹어플리케이션 서버	IBM X3850	Linux ES 4 Standard 웹로직8.1	IntelXeon 3G * 2 / 8GB / 146.8G * 4	
홈페이지 웹서버	HP DL580G4	Linux ES 4 Standard Apache	IntelXeon 3G * 2 / 4GB / 146G * 3	

## 6. 유지보수, 교육지원 및 기술지원

- ☐ 기 구축 정보시스템과 완벽한 호환이 가능한 시스템 구축체제로 구축하여야 한다.
- ☐ 무상 유지보수 기간은 검수 후 12개월로 하고, 응용프로그램 유지 보수는 개발에 참여한 전문인력이 직접 담당한다.
- ☐ 개발 시스템에 대한 세부교육은 시스템 운영자에 대해 실시하고 기본 기능의 사용 및 전체 시스템의 이해를 위한 교육을 지원한다.
- ☐ 한국해사위험물검사원의 위험물검사증 정보의 타권역(경인권역, 호남권역) 적용을 위해 업무담당자를 대상으로 해당권역(영남권역 포함)에서 설명회를 개최하여야 한다.
- ☐ 사업수행업체는 목표시스템에 관련된 정보기술에 관하여 완벽한 기술지원이 가능하여야 하며 원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전 계획이 제시되어야 한다.
- ☐ 사업수행업체는 국토해양EA시스템의 현행화를 위하여 발주기관이 요청한 사항에 대해 산출물(결과물) 등록시 지원한다.

### III. 제안서 작성지침 및 평가항목

#### 1. 기술능력 평가항목 및 배점기준

대항목	중항목	평가요소	배점기준
개발계획부문	유사분야에서의 개발경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발경험의 유사성</li> <li>- 개발경험 건수 및 시기</li> <li>- 개발분야의 규모 및 역할</li> <li>- 자체개발기술 등 관련기술 보유</li> </ul>	30
	개발대상사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발목표 및 내용의 이해도</li> <li>- 문제파악의 정확성</li> <li>- 업무분석체계의 명확성</li> <li>- 목표시스템 구성의 적정성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> </ul>	
	개발전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진전략의 창의성</li> <li>- 추진전략의 타당성</li> <li>- 적용기술의 혁신성</li> <li>- 적용기술의 최신성</li> <li>- 제안기술의 실현가능성</li> </ul>	
개발부문	기능 및 성능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능요구 충족도</li> <li>- 성능요구 충족도</li> <li>- 운용요구 충족도</li> <li>- 표준요구 충족도</li> <li>- 사용자편의성 충족도</li> </ul>	35
	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발절차의 타당성</li> <li>- 개발산출물의 적정성</li> <li>- 도구와 기법의 적정성과 경험</li> <li>- 적용방법론의 경험</li> </ul>	
	개발환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발장비 보유현황 및 확보방안</li> <li>- 개발도구 보유현황 및 확보방안</li> </ul>	
관리부문	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무구조</li> <li>- 신용 평가기관의 신용도</li> </ul>	10
	사업수행조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직체계의 적정성</li> <li>- 참여인력의 적정성</li> </ul>	
	품질보증방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질보증계획의 적정성</li> <li>- 품질보증인력의 자질</li> <li>- 사업자 품질보증 능력</li> <li>- 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부</li> </ul>	
	관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험관리 방안의 적정성</li> <li>- 자원관리 방안의 적정성</li> <li>- 진도관리 방안의 적정성</li> <li>- 보안관리 방안의 적정성</li> <li>- 형상관리 방안의 적정성</li> <li>- 문서관리 방안의 적정성</li> </ul>	
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부활동 도출 및 기간의 타당성</li> <li>- 세부활동 배열의 합리성</li> <li>- 중간목표 정의의 타당성</li> <li>- 자원배분의 합리성</li> </ul>	

대항목	중항목	평가요소	배점기준
지원부문	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험운영 방법의 적정성</li> <li>- 시험운영 내용의 적정성</li> <li>- 시험운영 일정의 적정성</li> <li>- 시험운영 조직의 적정성</li> </ul>	5
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 방법의 적정성</li> <li>- 교육훈련 내용의 적정성</li> <li>- 교육훈련 일정의 적정성</li> <li>- 교육훈련 조직의 적정성</li> </ul>	
	유지보수방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유지보수 계획의 적정성</li> <li>- 유지보수 조직의 적정성</li> <li>- 유지보수 절차의 적정성</li> <li>- 유지보수 범위의 적정성</li> <li>- 유지보수 기간의 적정성</li> </ul>	
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기밀보안 체계의 적정성</li> <li>- 기밀보안 대책의 확신성</li> <li>- 저작권존중여부</li> </ul>	
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 백업/복구 대책</li> <li>- 장애대응 대책</li> </ul>	
전문업체 참여 및 상호협력부문	전문업체 참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문업체 기술의 부합성</li> <li>- 전문업체의 자질</li> <li>- 전문업체 활용방안의 적정성</li> </ul>	10
	상호협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨소시엄구성의 적정성</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 공제사업 재원조성 참여</li> <li>- 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업자 신고제도의 성실한 이행</li> </ul>	
	중소기업 보호·육성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소기업 GS인증제품 적용여부 및 규모</li> <li>- 중소기업의 컨소시엄 참여 여부 및 규모</li> <li>- 중소기업 보호·육성을 위한 법령 준수 여부</li> <li>- SW임치제도 활용여부</li> </ul>	10

## 2. 제안서 작성지침 및 서식

### 가. 제안서 작성목차

- I. 제안개요
  - 1. 제안목적
  - 2. 추진전략
  - 3. 사업수행 범위
  - 4. 제안의 특징 및 장·단점
- II. 제안업체 일반
  - 1. 일반현황(별첨 제3호서식으로 작성)
  - 2. 조직 및 인원
  - 3. 주요 사업내용 및 재무구조(재무구조는 별첨 제4호서식으로 작성)
  - 4. 주요사업 추진실적(별첨 제5호서식으로 작성)
- III. 사업수행방안
  - 1. 목표시스템 구성도
  - 2. 시스템 구축방안
  - 3. 소프트웨어 개발방안
    - 가. 개발방법론 활용방안
    - 나. 업무 개발방안
    - 다. 초기 데이터 구축방안
    - 라. 시스템 통합방안
    - 마. 산출물 내역
  - 4. 표준화 방안
  - 5. 시스템 운영방안
  - 6. 향후 시스템 발전방향
- IV. 사업관리부문
  - 1. 품질보증계획
  - 2. 추진일정계획
  - 3. 업무보고 및 검토계획
  - 4. 수행조직 및 업무분장
  - 5. 참여인력 및 이력사항(별첨 제6호서식 포함)
- V. 지원부문
  - 1. 교육훈련계획
  - 2. 유지보수 및 기술이전 계획
  - 3. 기타 운영지원 사항
- VI. 기타사항
- VII. 증빙서류

## 나. 제안서 작성시 유의사항

- ☐ 제안서는 제안서 작성지침 및 제안서 목차에 의하여 작성하여야 함
- ☐ 제안서는 A4용지 3 hole 바인더를 사용(제본하지 말 것)
  - 본문내용은 100페이지(양면인쇄 50장)이내로 작성
  - 페이지수 제외부분 : 겉표지, 목차, 증빙서류
  - 증빙서류는 사본을 제안서에 첨부
- ☐ 요약서는 A4용지로 20페이지(단면복사 20장)이내로 작성
- ☐ 제안서는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 “평가항목 및 배점기준표”를 참조하시어 관련사항을 구체적으로 기술
- ☐ 목차 항목중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술
- ☐ 제안서는 목차(페이지 입력)를 작성하여야 하며, 제안서 각 페이지별로 일련번호를 부여하여야 함
- ☐ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- ☐ 시스템구축에 필요한 전제사항, 요구사항을 충분히 기재할 수 있어야 함
- ☐ 시스템 구축 시 업무분담이 조직적이고 전문성에 근거한 적절한 수행조직 체계임을 제시할 수 있어야 함
- ☐ 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐



## 다. 유의사항

- ☐ 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ☐ 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 주관기관에 있음
- ☐ 낙찰자로 결정된 이후에는 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- ☐ 컨소시엄 및 협력업체 참여시 범위, 비용과 역할 등을 구체적으로 명시
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- ☐ 참여인력을 본 사업 수행기간 동안 퇴사 등의 특별한 사정이 없는 한 주관기관의 승인 없이 임의로 변경할 수 없음

## 라. 기타

- ☐ 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를당사자로하는계약에관한법률」, 「협상에의한계약체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따름

[제 1 호 서식]

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금율 : % • 보증액 : 금 원정(₩ ) • 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀청에 낙찰 금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 ①	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀청의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 ①</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>			
세입세출외현금출납공무원		성명 :		①
유가증권취급 공무원		성명 :		①

[제 2 호 서식]

가 격 제 안 서		
사 업 명		
주관기관		
사업기간		
제안금액	일금                      원 ( ₩                      )	

구     분	금     액	비     고
개발원가		
직접경비		
이     윤		
계		
부가가치세		
<b>제안금액</b>		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 금액 산출근거표

년    월    일

주관사업자 :

직인

부산지방해양항만청장 귀하

[제 3 호 서식]

## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[제 4 호 서식]

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		' N-2 년도	' N-1 년도	' N 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
합 계				

[제 5 호 서식]

## 주요사업 추진실적(최근 3년)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본업무와 관련한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재
- 최근 3년 : 입찰참가등록마감일 기준

[제 6 호 서식]

## 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무			기술등급		목표투입공수		

경 력				
사 업 명	참여기간 (연월 ~ 연월)	담당업무	발주처	비고

[제 7 호 서식]

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『행정지원정보시스템 기능 확대 용역』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )
3. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따



라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같아 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

0000년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

[제 8 호 서식]

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호