

건축도시공간연구소 정보시스템 고도화 개발을 위한

# 제 안 요 청 서

2013. 6

**( a u r i )** 건축도시공간연구소

# 목 차

1. 제안요청 개요 .....	1
가. 사업 개요 .....	1
나. 사업 목적 .....	1
다. 사업 방향 .....	1
2. 현 황 .....	2
가. 조직 현황 .....	2
나. 정보시스템 현황 .....	3
3. 사업추진 계획 .....	4
가. 추진체계 .....	4
나. 사업 추진상황 점검 .....	4
다. 시스템 구현방향 .....	4
라. 추진일정 .....	5
4. 제안요청 내용 .....	6
가. 시스템 개발항목 .....	6
나. 기타 .....	10
5. 시스템 구축 요건 .....	11
가. 시스템 개발 및 구성 요건 .....	11
나. 장비 도입 및 설치 .....	11
다. 법적 내용 준수 및 품질보장 .....	11
라. 시스템 장애 대책 .....	11
마. 유지보수 조건 .....	12
바. 교육지원 조건 .....	12
사. 기술지원 조건 .....	13
아. 보안관리 조건 .....	13
자. 기타 .....	13

<b>6. 제안 안내</b>	<b>14</b>
가. 참가자격 및 사업자 선정방식	14
나. 입찰 및 낙찰방식	14
다. 평가항목 및 배점	16
라. 제안서의 작성 및 제출	16
마. 기타사항	18
바. 제안서 작성 시 유의사항	18
 [별첨 1] 제안서 작성지침	 19

※ 서식 참고

## 1. 제안요청 개요

### 가. 사업 개요

- 1) 사 업 명 : 건축도시공간연구소 정보시스템 고도화 개발
- 2) 사업기간 : 계약일로부터 6개월
- 3) 사업예산 : 160,374천원(부가세 포함)
- 4) 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### 나. 사업 목적

본 사업은 건축도시공간연구소(이하 연구소)가 국가의 건축정책 수립을 주도하는 전문 연구기관으로서의 비전을 달성하기 위한 효율적 연구환경을 제공하기 위한 정보 기반을 체계적으로 정비하여 연구품질 및 경영효율성을 제고하는 것을 그 목적으로 한다. 이를 위한 세부적인 사업 목표는 다음과 같다.

- 1) 현재 연구환경에 맞게 연구행정시스템 현행화
- 2) 규정/규칙에 맞는 연구행정시스템 구축변경
- 3) 사용자 중심의 통합정보시스템 구축 및 행정편의 달성

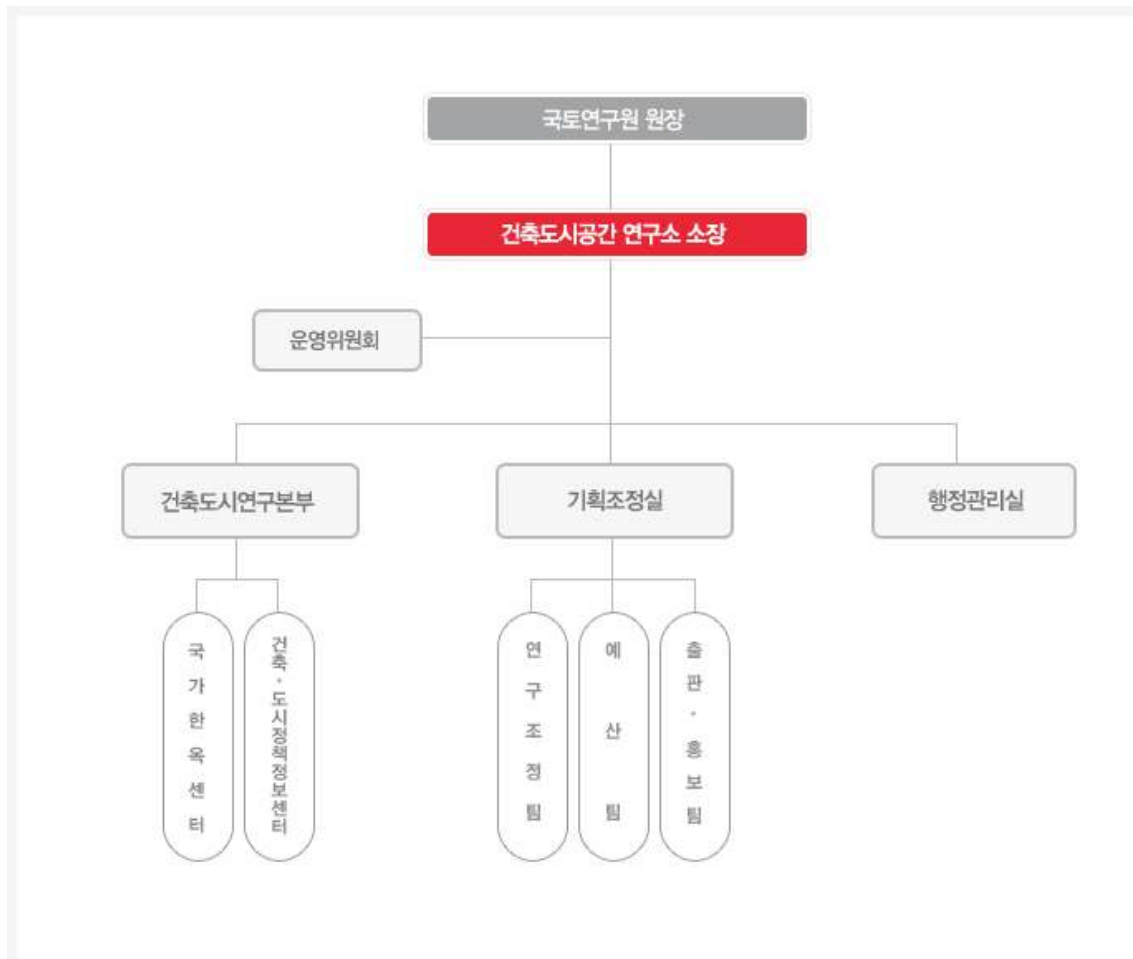
### 다. 사업 방향

- 1) 연구/행정정보 관리의 정보화 수준 제고
- 2) 사용자 중심의 연구/행정 및 정보서비스 구현
- 3) 정보화를 통한 연구/행정업무의 효율 극대화하여 행정혁신을 선도

## 2. 현황

### 가. 조직 현황

#### 1) 조직도



#### 2) 구성원 현황

- 총원 120명 기준

## 나. 정보시스템 현황

### 1) 도서관리 시스템

- 도입제품 : HyperLAS(주식회사 호디)
- 도입시기 : 2008. 2.
- URL : <http://www.auri.re.kr/Library>

### 2) 그룹웨어 시스템

- 도입제품 : Handy G/W(주식회사 핸디소프트)
- 도입시기 : 2008. 10.

### 3) 경영정보시스템(MIS)

- 도입제품 : 자체개발
- 도입시기 : 2012. 12.

### 4) 연구과제관리시스템(PMS)

- 도입제품 : 자체개발
- 도입시기 : 2012. 12.

### 5) 사내통합메신저

- 도입제품 : HIS\*UCM
- 도입시기 : 2009. 3.

### 6) 연구자료통합관리시스템

- 도입제품 : MS SharePoint 2010
- 도입시기 : 2012. 12.

### 7) 성과관리시스템

- 도입제품 : 인사평가, 채용지원, 연구평가 자체 개발
- 도입시기 : 2012. 5

### 3. 사업추진 계획

#### 가. 추진체계

구 분	주요 업무 내용
정보화 추진TF (본연구소)	- 사업의 진행상황 및 각종 산출물 관리지원 - 전산장비 및 운영 소프트웨어 운영 - 개발된 시스템 검증 및 운영
개발사업자	- 업무분석 및 시스템 구축 컨설팅 - DB 및 시스템 설계 - 프로그램 개발 및 시스템구축 - 기술지원, 품질보증 및 관리 방안 제시 - 사용자 및 관리자 매뉴얼 제작 및 교육 실시

#### 나. 사업 추진상황 점검

- 1) 주간 단위 진도 관리
- 2) 월간 정례회의
- 3) 중대한 사안에 대하여는 수시 회의를 통해 해결방안 모색 후 처리

#### 다. 시스템 구현방향

- 1) 각종 규정 및 처리절차 변경 등에 대하여 신속하게 변경 적용할 수 있는 시스템으로 구축
- 2) 향후 시스템 확장 시 유연하게 대처할 수 있는 환경 제공
- 3) 각종 표준 및 웹 접근성 보장 개발

## 라. 추진일정

구 분	6	7	8	9	10	11	12
○ 협상 및 계약							
○ 착수보고회							
○ 요구사항 분석/설계							
○ 시스템 개발/테스트/적용							
○ 중간보고							
○ 최종보고회							



## 4. 제안요청 내용

### 가. 시스템 개발항목

개발항목		세부 구성내용
PMS 고도화	출장시 회의개최 기능 추가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장신청시 “회의개최” 팝업화면으로 회의비처리와 동일하게 입력 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의개최 건수는 다수 건 입력 가능해야 함</li> </ul> </li> <li>○ 추가/수정/삭제 기능 포함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부분취소는 할 수 없음</li> </ul> </li> <li>○ 정산 시 동일하게 “회의개최” 팝업화면으로 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일괄로 회의개최에 대한 지급내역 입력</li> </ul> </li> <li>○ 일반 회의개최와 병합하여 레포팅이 가능해야 함</li> </ul>
	위탁계약 프로세스 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁용역시행계획등록부터 준공금지급까지의 전 과정 전자결재와 연동하여 단계별 처리할 수 있도록 기능 개발</li> <li>○ 모든 계약처리는 위탁용역시행계획등록에서 시작하여 준공금지급에서 종료</li> <li>○ 계약건별로 진행상태를 한눈에 파악할 수 있도록 대시보드형태로 구축</li> <li>○ 관련 프로세스는 업무 필요에 의해 생략이 가능하도록 구축(필요시 사용자가 지나가기 기능 사용가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정프로세스에 대하여 지나가기 사용 못하도록 설정 가능 해야 함</li> <li>- 직전 단계가 수행되지 않으면 다음단계 진행 불가</li> </ul> </li> <li>○ 추가/수정/삭제 기능 포함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 단계에서 변경기안이 가능해야 함</li> </ul> </li> </ul>
	인쇄출판 프로세스 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출판물발간계획등록부터 인쇄비지급까지의 전 과정 전자결재와 연동하여 단계별 처리할 수 있도록 기능 개발</li> <li>○ 모든 업무는 출판물발간계획등록에서 시작하여 인쇄비지급에서 종료</li> <li>○ 발간계획건별로 진행상태를 한눈에 파악할 수 있도록 대시보드형태로 구축</li> <li>○ 관련 프로세스는 업무 필요에 의해 생략이 가능하도록 구축(필요시 사용자가 지나가기 기능 사용가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정프로세스에 대하여 지나가기 사용 못하도록 설정 가능 해야 함</li> <li>- 직전 단계가 수행되지 않으면 다음단계 진행 불가</li> </ul> </li> <li>○ 추가/수정/삭제 기능 포함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 단계에서 변경기안이 가능해야 함</li> </ul> </li> </ul>

개발항목		세부 구성내용
	통합기안문 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현재 PMS에서 개별 업무별로 사용하고 있는 전자결재연동양식을 향 후 관리 및 운영의 편의를 위해 성격이 유사한 업무별로 묶어 업무개선을 도모할 수 있는 방안을 마련하고, 복잡한 문서처리 방법을 개선할 수 있도록 기능을 개발</li> <li>○ 기안문에 대한 재작업없이 PMS를 통해 입력된 값으로 기안문 작성</li> <li>○ 기존 양식 통폐합에 따른 시스템 수정 및 추가 개발</li> <li>○ 등록된 모든 서식은 일상감사 기능이 적용가능하여야 함</li> </ul>
	통합도움말 관리 (화면별 링크)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화면별 처리프로세스 및 필드별 상세내용을 사용자가 필요시 클릭하면 해당 화면의 업무처리 방법을 설명해 주는 온라인 사용자매뉴얼 처리가 가능하도록 기능 개발</li> <li>○ 사용자는 해당화면에서 버튼을 클릭해 해당 자료를 팝업으로 조회</li> <li>○ 관리자는 워드문서로 작성된 해당 페이지 정보를 수정하여 적용</li> <li>○ 페이지별 자료에 대하여 목록을 조회하고, 해당 내용별 등록/수정하고, 신규작성이 가능한 기능 개발</li> </ul>
	활용도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화면별 활용도 조사 및 건의사항 입력 기능</li> <li>○ 화면별 사용자의 활용도에 대한 조사 및 해당 화면에 대한 사용자의 의견수렴용 툴로 사용하기 위한 기능 개발</li> <li>○ 메시지영역을 이용하여 활용도조사 및 건의사항입력, 통합도움말 등 별도의 프레임으로 작성</li> <li>○ 건의사항 입력은 별도의 버튼을 이용 텍스트 입력하여 사용</li> <li>○ 관리자는 입력 내용 조회 및 관리기능 개발</li> <li>○ 관련 목록을 조회하고, 통계자료 산출가능토록 구현</li> </ul>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의 데이터의 더존 이관(MSSQL 테이블 입력)</li> <li>○ 연구장비 구매(임대)요청 및 지급 프로세스 추가 - 1회 원인기안 및 다수 지급기안</li> <li>○ 일용직 급여지급 시 계산용 캘린더 제공</li> <li>○ 예비연구계획 예산조정 기능 추가</li> <li>○ 소모품비 지급 결재문 연동 시 결재대상자별로 과제금액 통합되도록</li> <li>○ 기타신청 및 기타지급 작성 시 번호항목도 변경가능하고 기안문과 연동이 되도록</li> </ul>
GW 고도화	전자결재문서 관리기능강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ GW 결재완료된 문서 특정폴더로 이관(네트워크 공유)</li> </ul>

개발항목		세부 구성내용
성과 관리 시스템 고도화 및 표준화	표준화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구소 표준화환경에 맞게 재개발 <ul style="list-style-type: none"> <li>- VMWare 가상서버, Linux CentOS 5.8</li> <li>- 정부표준 프레임워크, iBatis, Xflatform 9.2</li> </ul> </li> </ul>
	사용자화면 표준화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초기화면(대시보드 형태)</li> <li>○ 평가화면 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무수행실적(평정대상자 확인, 업무수행 실적표 작성)</li> <li>- 근무평정(1차하향평정, 상향평정, 상호평정, 1차조정평정, 2차조정평정)</li> <li>- 평정결과조회</li> </ul> </li> </ul>
	채용평가자 화면 표준화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용평가 리스트</li> <li>○ 채용평가 평가서</li> </ul>
	인사평가 고도화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사평가 위촉부연구위원 그룹 추가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사평가 시스템에 위촉부연구위원 그룹의 인사평가를 처리할 수 있도록 기능개발</li> <li>- 인사평가 그룹에 위촉부 연구위원 그룹 추가</li> <li>- 위촉부연구위원 그룹의 평가대상자 매핑</li> <li>- 위촉부연구위원 그룹 평가문항 매핑</li> <li>- 위촉부연구위원 그룹 평가 처리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 인사평가 무기계약직 행정원 그룹 추가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사평가 시스템에 무기계약직 행정원 그룹의 인사평가를 처리할 수 있도록 기능 개발</li> <li>- 인사평가 그룹에 무기계약직 행정원 그룹 추가</li> <li>- 무기계약직 행정원 그룹의 평가대상자 매핑</li> <li>- 무기계약직 행정원 그룹 평가문항 매핑</li> <li>- 무기계약직 행정원 그룹 평가 처리 기능</li> </ul> </li> <li>○ 인사평가 및 채용평가 레포팅 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사평가 및 채용평가의 레포팅 기능을 강화할 수 있도록 추가 프로그램 개발</li> <li>- 인사평가 및 채용평가지 참고할 데이터 보강하여 화면 구현</li> </ul> </li> </ul>
	채용평가 고도화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용평가 웹UI 화(IBSheet 등 ActiveX 제거) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용평가 프로그램을 일반 웹 UI 방식으로 개발하여 브라우저 호환성을 높일수 있도록 기능 개발</li> <li>- 채용평가 프로그램에 사용중인 sheet 컴포넌트 제거</li> <li>- html 웹 UI로 채용평가 화면 재 디자인</li> <li>- 채용평가 데이터 처리 로직을 신규 UI에 연동</li> </ul> </li> </ul>

개발항목	세부 구성내용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용평가 전체 불합격 및 면접불참자 설정 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 합격처리 중심의 채용평가 관리 프로그램에 불합격 처리 기능이 가능하도록 기능 개발</li> <li>- 채용평가 단계별로 전체 불합격 가능하도록 버튼 및 일괄 처리 기능 구현</li> <li>- 면접전형 단계에서 면접 불참자 발생시 해당 불참자를 지정하여 면접평가지 제외시킬 수 있도록 기능 구현</li> </ul> </li> <li>○ 입사지원서 학교성적 점수 보정기능 추가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사지원자의 학교성적 평가점수를 보정하는 기능 개발</li> <li>- 입사지원서의 학교성적 점수 직접 수정 기능 구현</li> <li>- 서류평가 단계의 학교성적 재점수화 데이터 수정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 입사지원 서류미비자 탈락 단계 추가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사지원자중 서류미비자 탈락단계를 추가하여 서류전형 진행에서 제외시키기 위한 기능 개발</li> <li>- 채용전형단계에 서류미비불합격 단계 추가</li> <li>- 서류미비자 지정 기능 개발</li> <li>- 서류미비자는 서류전형평가 단계에서 강제 제외 시킴</li> </ul> </li> <li>○ 채용지원 대용량 파일 업로드 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사지원서에 파일 업로드시 대용량 파일 업로드하는 기능 개발</li> <li>- 입사지원서 작성시 사용하던 일반 파일 업로드 컴포넌트 삭제</li> <li>- 대량파일 업로드 컴포넌트 적용</li> <li>- 파일다운로드시 사용중인 일반 다운로드 기능 삭제</li> <li>- 대용량 파일 다운로드 컴포넌트 적용</li> </ul> </li> <li>○ 채용지원 채용별 업로드 파일관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용지원시 채용별 업로드 파일 종류 설정 기능</li> <li>- 업로드 파일별 필수 여부 지정</li> <li>- 채용지원 시 필수 파일이 업로드 되지 않은 경우 알람</li> </ul> </li> </ul>
연구평가 표준화 재개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준관리, 실행과제, 연심회 관리, 연구지원활동, 평가보고</li> <li>○ 연구심의회 심의위원 일정협의 기능</li> <li>○ 기타 추가사항 협의 후 진행</li> </ul>

## 나. 기 타

- 1) 위 기술내용은 사업의 최소 기준이므로 제안사는 안정적·효율적인 시스템 구축을 위해 추가 시스템이 필요한 경우 제안서에 포함해서 제안하여야 한다.
- 2) 제안사는 최적의 시스템 구축을 위하여 제안요청서에 제시된 사양을 추가/변경 할 수 있으며, 사양을 추가/변경할 경우 타당한 근거를 제시해야 한다.
- 3) 제안사는 S/W에 대한 상세 기능명세표를 첨부해야 한다. 또한, S/W 버전업 시 제공 조건을 제시해야 한다.
- 4) 제안업체는 시스템의 핵심부분을 수정, 가공할 수 있는 기술을 보유하고 운용 및 유지보수가 가능한 프레임워크를 제시하여야 한다.
- 5) 제안사에서 납품하는 장비(서버, 제어용PC)와 솔루션(OS, DBMS 구축 관련 라이선스 등)은 반드시 정품이어야 하며, 제조사의 정품인증서 및 기술지원 약약서를 계약시 제출하여야 한다.
- 6) 향후 제안서에 제시한 사양보다 업그레이드 되거나 설계변경으로 인해 장비를 변경해야 하는 경우 연구소와 협의 하에 동일가격 이상의 시스템으로 교체·납품할 수 있다.

## 5. 시스템 구축 요건

### 가. 시스템 개발 및 구성 요건

- 1) 모든 자료의 생성 및 파기의 전 과정에 대해 접근/보안 및 정보보호 기능을 제공해야 한다.
- 2) 데이터 확장의 용이성이 보장되어야 한다.
- 3) 사용자 인터페이스 및 디자인을 편리하게 구성해야 한다.
- 4) 프로그램 유지보수가 용이하도록 구조화된 프로그램으로 개발해야 한다.
- 5) 시스템 개발 시 업무현황조사, 사용자 인터뷰, 시범운영 등 적극적인 사용자 참여 기회를 제공하여 사용자 요구사항을 최대한 반영하여야 한다.
- 6) 데이터 보안이 필요한 부분에 대한 구성방안을 제시하여야 한다.

### 나. 장비 도입 및 설치

- 1) 시스템 구축에 필요한 장비는 기본 조건을 만족시키고 제안한 시스템 운영에 안정성을 보장할 수 있어야 하며, 시스템 관련 S/W는 본 제안서에 제시된 사양 이상으로 제시해야 한다.
- 2) 장비 도입은 계약 체결 후 2개월 이내에 완료되어야 하며 설치 완료 후 시스템 설치 보고서를 제출하여야 한다.

### 다. 법적 내용 준수 및 품질보장

- 1) 시스템 구축 시 적용할 개발관리 전략, 문서화 방안, 품질보증 및 납품에 관한 구체적인 방안을 제안서에 명시하여야 한다.
- 2) 산출물 관리 방안 및 품질관리 방법론을 수립·시행하여야 한다.

### 라. 시스템 장애 대책

- 1) 장애 발생이 최소화되도록 시스템을 분석·설계·개발하여야 하며, 장애 발생 시 신속하게 조치할 수 있도록 시스템을 개발해야 한다.
- 2) 시스템 장애시 신속히 복구할 수 있는 유지보수 체제를 마련하여야 한다.  
(장애상황별 유지보수 체제 제안)
- 3) 시스템의 최적 운용방안 및 응급처리 방안 등에 대한 상세한 장애 대책을 제출해야 한다.
- 4) 단계별 장애를 분류하여 체계적이고 효과적인 백업 방안과 복구지침을 마련하여야 한다.

## 마. 유지보수 조건

- 1) 유지보수는 시스템 구축 시 개발된 프로그램, 하드웨어, 제공된 응용 소프트웨어에 문제가 발생되었을 경우에 실시한다.
- 2) 구축된 시스템(H/W, S/W 및 개발 프로그램 등 포함)의 무상 유지보수 기간은 최종 검수완료 후 12개월로 하고, 그 이후에는 별도로 유지보수 계약을 체결한다.
- 3) 유지보수 지원 방안을 분야별/등급별로 구분해서 제시하여야 하며, 무상 유지보수 기간, 지원 범위, 지원 방법(상주, 비상주 등), 지원 인원, 무상 예외 대상의 경우 비용 부담조건, 유상유지보수 제안 가격 등이 명시되어야 한다.
- 4) 무상 정비기간 중 발생한 장애의 즉각적인 조치가 불가능할 경우 예비 조치를 실시하여 항상 운영 가능하도록 하여야 한다.

## 바. 교육지원 조건

- 1) 구축 시스템에 대한 교육계획서를 제출하여야 한다.
- 2) 교육은 관리자, 운영자, 사용자 교육으로 분리되어 실시되어야 한다.
- 3) 관리자 교육 및 운영자 교육은 시스템의 안정적인 운영을 위해 실시하여야 하며, 사용자 교육은 집체 교육을 실시하여야 한다.
- 4) 교육은 프로젝트 착수 시부터 지속적으로 실시하여야 하며, 체계적이고 효율적인 교육을 위해 교육훈련 계획서를 작성하여 제시하여야 한다.
- 5) 시스템 및 응용 프로그램 등에 관련된 제반 기술이 연구소의 업무 담당자에게 이전될 수 있도록 이에 필요한 모든 교육을 실시하여야 하며, 교육은 업무 담당자들이 완전히 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 한다.
- 6) 프로그램 사용자 매뉴얼은 5부를 제공하여야 하며, 전자파일로 작성하여 시스템에 등록·적재하여 사용할 수 있도록 구축하여야 한다.
- 7) 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 연구소와 협의하여 결정하여야 한다.
- 8) 시스템의 운영, 백업, 비상복구 방법을 포함하여 시스템 전반에 관한 내용을 담은 관리자 매뉴얼을 제공하여야 하며, 연구소가 지정한 인원에게 대해 시스템 운영 관련 제반교육을 실시하여야 한다.

## 사. 기술지원 조건

- 1) 시스템 공급자는 목표시스템의 정보기술에 관하여 완벽한 기술지원이 가능하여야 하며, 상세한 기술지원 계획서를 제출하여야 한다.
- 2) 원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전 계획을 제시해야하며 기술이전 분야, 내용, 방법, 기간, 인원, 비용부담 조건 등을 명시해야 한다.
- 3) 환경 변화에 따른 시스템 확장 시 관련 제반기술을 제공하고 기술이전을 하여야 한다.
- 4) 원활한 시스템 운영을 위하여 운영 요원에 대한 기술이전계획을 분야 별로 상세히 제시하여야 한다.
- 5) 제안된 시스템에 대한 기술 발전 방향 및 신제품에 대한 정보가 정기적으로 전달되어야 하며, 시스템 구축 이후에도 관련 분야의 정보에 대한 기술 자문에 응하여야 한다.
- 6) 시스템 구축 관련 S/W의 사용권 및 소유권과 관련된 제안사의 정책을 제안서에 제시하여야 한다.

## 아. 보안관리 조건

- 1) 과업참여자 전체에 대하여 보안서약서를 과업시작과 동시에 발주기관에 제출해야하며, 참여인력은 발주기관의 승인없이 임의로 교체할 수 없다.
- 2) 발주기관의 보안교육 및 점검활동에 적극적으로 참여해야 한다.
- 3) 과업 기간 중 운영서버에 대한 보안대책을 수립하여 발주기관에 제출해야 한다.
- 4) 과업 중 과업계약자에게 제공되는 모든 자료는 일련번호를 부여하고 과업완료 시 발주기관에 반납 또는 완전소거/삭제해야 한다.
- 5) 보안사항 위반으로 발생한 법적/물리적 피해에 대하여 과업계약자는 발주기관에 손해를 배상하여야 한다.
- 6) 과업 중 생산된 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

## 자. 기타

- 1) 시스템 설치 및 분석 중 중대사유로 인해 제안한 내용 중 추가, 수정, 삭제 사항이 발생하는 경우 이를 제안사와 협의 하에 변경할 수 있다.
- 2) 향후 시스템 확장과 관련된 구축 예상 비용 및 구축방안, 타 시스템과의 확장성에 대한 방안을 제출하여야 한다.



## 6. 제안 안내

### 가. 참가자격 및 사업자 선정 방식

#### 1) 참가자격

- 가) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 갖춘 자
- 나) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 해당되지 아니한 자
- 다) 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어사업 신고업체(증명서 첨부)

#### 2) 협상적격자 및 협상순위 선정

- 가) 제안서 접수 완료 후 연구소 내·외부 평가위원의 서면심사 후 배점한도의 75% 이상인 자를 제안설명회 발표 대상으로 선정한다.
- 나) 가) 항에서 선정된 발표자를 대상으로 제안설명회를 개최하고 내·외부 평가위원의 제안서 최종 평가결과가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 다) 협상순서는 나) 항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 한다.

### 나. 입찰 및 낙찰 방식

#### 1) 입찰방식 : 일반경쟁입찰

#### 2) 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결

#### 3) 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 가) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가 점수 산출  
평가비율 : 기술능력평가(90%), 가격평가(10%)

- ▶ 종합평가 점수 산출 = 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
- ▶ 입찰가격평가 점수에 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자

리에서 반올림 (『협상에 의한 계약체결기준』(기획재정부계약예규 제114호) 적용)

나) 기술능력평가

- ▶ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 10인 내외로 구성
- ▶ 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- ▶ 기술능력평가는 「SW 기술성 평가기준」(지식경제부 고시 제 2011-148호, 2011.7.22.)을 적용

다) 입찰가격평가

- ▶ 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 평가점수 산출
- ▶ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

★ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

★ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

★ 입찰가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- ▶ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right)$$

$$+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

★ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

★ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

★ 입찰가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- ▶ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는

경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

▶ 모든 금액은 부가가치세를 포함함

※ 기타 사항은 『협상에 의한 계약체결기준』(기획재정부계약예규, 2012.9.22) 적용

## 다. 평가항목 및 배점

### <제안서 평가항목 및 배점>

구분		평가항목		배점
기술능력 평가	제안서 평가위원	소계		90
		전략 및 방법론	사업이해도, 추진전략, 적용기술, 표준프레임워크 적용, 개발방법론	13
		기술 및 기능	시스템 요구사항, 기능 요구사항, 보안 요구사항, 데이터 요구사항, 시스템운영 요구사항, 제약사항	16
		성능 및 품질	성능 요구사항, 품질 요구사항, 인터페이스 요구사항	16
		프로젝트 관리	관리방법론, 일정계획, 개발장비	16
		프로젝트 지원	품질보증, 시험운영, 교육훈련, 유지보수, 기밀보안, 비상대책	16
		상생협력 및 하도급계약 적정성	상생협력, 하도급계약 적정성	13
입찰가격 평가	계약담당자			10
합계				100

## 라. 제안서의 작성 및 제출

### 1) 제안서의 효력

가) 제출된 제안서의 내용(추가자료 포함)은 건축도시공간연구소가 요구하지 않으면 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주

나) 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할

수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 2) 제안서 작성 방법

- 가) 제안서는 명시된 순서에 따라 작성 항목을 명확하고 간결하게 기술하여야 함
- 나) 제안서의 첨부자료는 쪽 번호를 기재하여 첨부
- 다) 제안요청서에서 제시한 방법보다 효율적이라 판단되는 방법이 있는 경우 제안을 하고 근거를 제시
- 라) 제안서 작성 시 수행 여부를 명확하게 명시하여야 함
- 마) 제안서는 100 페이지 내외로 중요사항 위주로 간략하게 작성

## 3) 제안서 제출 안내

- 가) 제출기한 : 공고사항 참조
- 나) 제 출 처 : 공고사항 참조
- 다) 제출부수 : 인쇄 8부(원본 1부, 사본 7부), CD 2부
- 라) 규 격 : A4(세로방향), 3공 바인더로 제작, 양면인쇄
- 마) 첨부서류 :
  - (1) 입찰참가신청서 1부
  - (2) 사업자등록증 사본 및 SW사업자 신고확인서 각 1부
  - (3) 법인등기부등본 1부
  - (4) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
  - (5) 제안서 8부(전문수록 CD 2매 제출)
  - (6) 입찰참가자격을 증명할 수 있는 서류 각 1부(실적증명원)
  - (7) 밀봉, 날인된 가격입찰서 1부
  - (8) 공동수급인 경우 : 공동수급협정서 및 합의각서 각 1부
  - (9) 대리인 참석 시 위임장 및 재직증명서 각 1부
- 바) 구축관련 문의 :

건축도시공간연구소 기획조정실 오명은(T.031-478-9631)
- 사) 시스템 및 기술관련 문의 : 건축도시공간연구소  
건축도시공간연구소 기획조정실 오명은(T.031-478-9631)
- 아) 입찰관련 문의 : 건축도시공간연구소  
건축도시공간연구소 행정관리실 김병찬(T.031-478-9647)

#### 4) 유의사항

- 가) 제안서는 대표자 인감이 날인된 공문을 포함하여 인편으로 제출
- 나) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성에 소요되는 일체의 경비는 제안사의 부담으로 함
- 다) 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있음
- 라) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전에 검토·조치를 하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 마) 제안사는 본 제안요청서, 입찰공고 및 절차와 그 내용에 대해 사전에 숙지하여야 하며 숙지하지 못한 일체의 책임은 제안사에 있음

#### 마. 기타사항

- 1) 사업 개발인원에 관련된 사항이 반드시 포함되어야 하며, 수주 이후 개발인원을 변경하고자 할 때에는 사전에 건축도시공간연구소의 승인을 받아야 한다.
- 2) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 한다.
- 3) 제출된 제안서의 내용은 건축도시공간연구소가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치해야 한다.
- 4) 제안요청서 내용을 참고하여 제반사항을 준수하고 요구사항을 충실하게 작성해야 한다.
- 5) 제안업체는 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않는다.

#### 바. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 전체 목차는 ‘작성항목’ 순서를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 한다.
- 2) 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략하게 기술한다.
- 3) 제안서에 사용된 언어 중 「~할 수도 있다」, 「~할 예정이다」, 「~을 고려하고 있다」 등 모호한 표현은 불가능한 것으로 본다.

## [ 별첨1 ] 제안서 작성지침

### 1. 제안서 목차

※ 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 사항 없음”으로 간략히 기술

목 차	세부 목차	비 고
1. 제안 개요	가. 사업 목적 및 배경 나. 수행 범위 다. 제안 업체의 특징 및 장점 라. 기대 효과	
2. 제안업체 현황	가. 일반 현황 - 연혁 - 재무 현황 - 조직 및 인원 현황 - 대외인지도 나. 주요사업 내용 다. 유사사업 실적	
3. 기술 부문	가. 시스템 구성도 나. 시스템 개발방안 - 시스템 개발방법론 - 관련시스템과의 연계·활용방안 - 산출물 내역 - 시스템 설치방안 다. 시스템 시험방안 라. 시스템 운영방안	
4. 사업관리 및 품질보증	가. 추진일정계획 나. 보고 및 검토계획 다. 품질보증계획 라. 수행조직 및 업무분장 마. 투입인력 및 이력사항	
5. 교육 및 기술 지원	가. 교육훈련계획 나. 기술이전방안 다. 유지보수계획 라. 기타 지원 사항	
6. 기타 사항	가. 기타사항	
7. 별 첨	가. 가격제안서	밀봉하여 제출

## 2. 제안서 항목별 작성요령

### 1) 제안개요

- 사업목적 및 배경
  - 본 제안요청서를 검토한 후 제안사가 이해하는 사업추진 배경, 제안동기 및 사업추진 목적 등을 제시
- 수행범위
  - 제안사에서 수행하게 될 본 프로젝트의 대상 업무 범위와 추진과제 및 과제별 수행 내역에 대하여 간략히 기술
- 제안업체의 특징 및 장점
  - 제안사의 제안특징 및 장점을 간략히 기술
- 기대 효과
  - 본 프로젝트 수행 결과로 예상되는 기대 효과 제시

### 2) 제안업체 현황

- 일반현황
  - 연혁 : 제안회사 설립 및 이후의 연혁을 제시
  - 재무현황 : 제안사의 자본금 등 최근 3년간 재무실태 (대차대조표 / 손익계산서 등)를 제시
  - 조직 및 인원 현황 : 제안회사의 조직도 및 조직별 업무 기능을 제시
  - 대외인지도 : 입찰공고일 기준1년 이내 관계법령에 의하여 부정당 업자로 지정되어 입찰참가 제한을 받은 사항이 없어야 함
- 주요사업 내용
  - 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
- 유사사업 실적
  - 기준 연도 : 최근 3년간

### 3) 기술 부문

- 시스템 구성도
  - 목표시스템의 구성도 및 구성체계 제시
- 시스템 개발방안
  - 시스템 개발 방법론 : 시스템 개발에 적용할 방법론 및 활용방안 제시
  - 관련시스템과의 연계·활용방안 : 시스템 연계·활용방안 제시
  - 산출물 내역 : 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술

- 시스템 설치방안 : 시스템 설치 절차 및 방안 제시
- 시스템 시험방안
  - 기능별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안 제시
- 시스템 운영방안
  - 개발완료 후 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안 제시

#### 4) 사업관리 및 품질보증

- 추진일정계획
  - 수행 절차에 따른 전체 추진일정과 세부 추진일정을 제시
- 보고 및 검토계획
  - 사업수행 절차에 따른 업무보고 및 검토계획 제시
  - 월간, 주간, 수시보고, 단계별 검토회의 등
- 품질보증계획
  - 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시
- 수행조직 및 업무분장
  - 본 사업을 수행할 조직단위 및 업무분장내역 기술
- 투입인력 및 이력사항
  - 본 사업을 수행할 참여인력의 이력 및 기술수준 명시
  - 공고일 현재 사업 완료된 것에 한하며, 최근 5년간 실적만을 기재
  - 핵심 참여기술자의 자격, 경력, 실적은 확인 및 증빙서류를 첨부

#### 5) 교육 및 기술지원

- 교육훈련계획
  - 사용자, 관리자 등 시스템 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원을 상세히 제시
- 기술이전방안
  - 필요한 기술의 목록과 단위시스템별 기술이전계획을 제시
- 유지보수계획
  - 장애처리절차, 유지보수체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시
- 기타 지원사항
  - 본 사업과 관련, 지원 가능한 사항에 대한 내용기술

#### 6) 기타 사항

- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술



[ 별첨2 ] 관련 서식

[붙임 제 1호 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>			

[붙임 제 2호 서식]

인력 현황 (20 년 월 기준)

구 분		인 원(명)	구 분		인 원(명)
경영진			연구직		
사무직			기능직	기능장	
기술직	기술사			기능사1,2급	
	기사1,2급			기능(숙련공)	
	기술자		기 타		
			계		

조직도 (20 년 월 기준)

[붙임 제 3호 서식]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

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

[붙임 제 4호 서식]

사업수행실적

(한국소프트웨어산업협회에서 발행 또는 자체서식 사용)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>제 호</span> <span>소프트웨어사업 수행실적 확인서</span> </div>							
신 청 인	회 사 명		사업자등록번호		~		
	성 명 (대표자)		전 화 번 호				
	주 소						
제 출 처					용 도		
참여사업명							
<b>사 업 수 행 실 적 (총 건)</b> (단위 : 백만원, VAT별도)							
연 번	사업명	사업분야	계약기간	계약금액	발주처	수급형태 (지분율)	이행완 료여부
			~				
			~				
			~				
			~				
			~				
			~				
			~				
「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제12조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어 사업 수행 실적을 확인합니다.							
년 월 일							
신고업무수행기관의 장 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">인</span>							

[붙임 제 5호 서식]

참여인력 이력사항

(한국소프트웨어산업협회에서 발행 또는 자체서식 사용)

제 호						
<b>소프트웨어기술자 경력증명서</b>						
등 급			경력증 발급번호			
성 명			생년월일			
현 근무처 사 항	회사명					
	업 종			사업자등록번호		
	소재지	( - )		(전화 - - )		
근무처경력	근무기간	회사명	담당업무	부서/직위		
	~					
	~					
소프트웨어 기술자격 사항	종목 및 등급	등록번호	합격연월일	발급기관	비고	
학력사항	학교명	학과(전공)	수학기간	학위		
			~			
			~			
			~			
교육사항	기간	과정	수료번호	교육기관명	비고	
상훈사항	연월일	종류	상훈 기관	근거		
기술경력사항	참여사업명	참 여 기 간	발주처	소속사	직위	수행업무
		~				
		~				
		~				
<p>「소프트웨어산업 진흥법 시행규칙」 제13조제5항에 따라 신고한 위 소프트웨어기술자의 경력사항을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">경력관리기관의 장 인</p>						



[붙임 제 7호 서식]

입찰서			
입찰일자	년 월 일		
입찰건명			
입 찰 금 액	총액		
	고도화		
	유지보수		
준공년월일			
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행규칙에 의한 공사(기술용역·물품구매)입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 계약일반조건·동 특수조건 ·과업내용서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공기한내에 계약을 완성할것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">년 월 일</p> <div style="margin-top: 100px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>입찰참가신청자</p> <p>주 소 :</p> <p>대표자 :</p> </div> <div style="width: 60%;"> <p>상 호 :</p> <p>주 소 :</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>(주민[법인]등록번호 : )</p> <p>(전 화 번 호 : )</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>_____ 귀 하</p> </div> </div>			

[붙임 제 8호 서식]

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 정책지원시스템구축 사업에 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                    침 :
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 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 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 따라 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 다음 각호에 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
  2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
  3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가 자격제한조치를 받은 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허 · 도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.
- ③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 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 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년      월      일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

[붙임 제 9호 서식]

합 의 각 서

입찰일자	년 월 일		
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 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  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)