『수성엔지니어링 차세대 그룹웨어 구축 사업』

제 안 요 청 서

2019. 07

SOOSUNG
ENGINEERING & CONSULTING

【 목 차 】

Ⅰ. 사업개요

1. 일반사항
2. 사업목적 및 기대효과
3. 사업범위

Ⅱ. 기존 그룹웨어 시스템 현황

1. S/W 및 H/W 현황

Ⅲ. 사업추진방안

1. 추진전략
2. 추진체계
3. 추진계획

Ⅳ. 제안요청내용

1. 제안업체 자격
2. 요구사항 개요
3. 기능적 요구사항
4. 비 기능적 요구사항
5. 프로젝트 진행 제반사항

Ⅴ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 순서
2. 제안서 작성 시 주의사항
3. 제안서 제출방법

Ⅵ. 제안서 평가 안내

1. 제안서 평가 방법

[붙임] 별지 서식

Ⅰ. 사업개요

1. 일반사항

가. 사업명 : 수성엔지니어링 차세대 그룹웨어 구축 사업

나. 사업기간 : 계약일로부터 6개월 (안정화 기간 포함)

다. 추진배경

- ○ 정보화전략계획에 따라 Active-X 방식의 현 그룹웨어를 웹 표준 기술을 사용하는 그룹웨어로 업그레이드
- ○ 시스템 운영체제인 Windows2003의 지원(보안업데이트, 핫픽스, Microsoft 기술지원)이 종료됨에 따른 최신 운영체제로 업그레이드
- ○ 시스템 노후화에 따른 최신버전의 소프트웨어와 최신기술을 반영한 그룹웨어 재구축을 통한 시스템 안정화

2. 사업목적 및 기대효과

가. 웹 표준기술 적용으로 클라이언트 사이드의 호환성 및 보안성 향상

나. 운영체제 업그레이드로 서버 사이드 보안성 향상

다. 모바일, 업무용 메신저, 협업 등 통합커뮤니케이션 구축을 통한 업무효율성 증대

3. 사업범위

가. 사용자 : 800명 기준

나. 그룹웨어시스템 구축

- ○ 패키지 : 전자메일, 전자결재, 게시판, 자료실, 문서관리, 일정관리, 자원관리
- ○ 개발 : ERP시스템 연동, 기존 데이터이관, 타임시트 입력관리, 감리현장관리
- ○ 신규 추가 기능:모바일, 메신저, 협업

Ⅱ. 기존 그룹웨어 시스템 현황

1. S/W 및 H/W 사용 현황

가. S/W 현황

구분	내 용
도입년도	200X년
서버운영체제	Microsoft(R) Windows(R) Server 2003, Std (5.2.X86)
데이터베이스	Microsoft SQL Server 2008 R2 (RTM) - 10.50.1600.1 (X64) Standard Edition (64-bit) on Windows NT 6.1 <X64> (Build 7601: Service Pack 1)

나. H/W 현황

서버	사양
WAS (IBM X3650)	CPU : Intel(R) Xeon(R) E5405 2.0 GHz*2
	RAM : 4GB
	HDD : C: 30GB, D: 300GB, E:106 GB, G, 1.5TGB
DB (IBM X3650 M4)	CPU : Intel(R) Xeon(R) E5-2609 0 @ 2.40GHz*4
	RAM : 16GB
	HDD : C:300GB, D:700GB

Ⅲ. 사업추진방안

1. 추진전략

가. 시스템 구축 전략

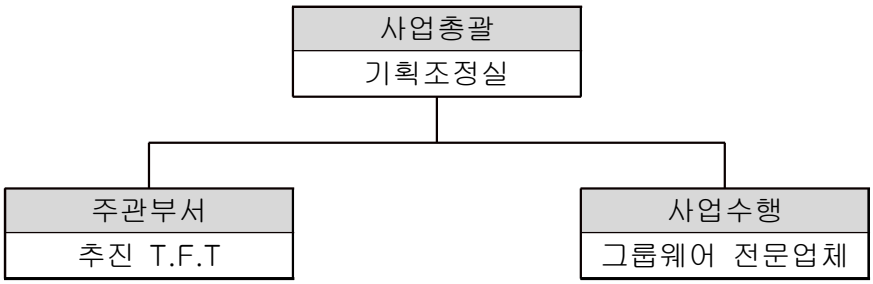
- ○ 기존 시스템의 기능을 최대한 흡수하여 사용자의 편의성을 제공
- ○ 기존 데이터의 구조 및 양을 철저히 파악하여 최적의 데이터 이관 방안 도출
- ○ 현업의 업무흐름을 명확하게 이해하고 최적화된 업무프로세스 개선을 통하여 시스템 구축

나. 정보기술 전략

- ○ 국제 웹 표준 규격을 준수하는 시스템 구축
- ○ 최신 기술을 활용한 시스템 구축
- ○ 향후 정보시스템 고도화를 위한 확장성과 개방성을 가진 시스템 구현
- ○ OS 호환성, 크로스 브라우징 지원 및 사용자 중심의 편리성을 최대한 고려한 시스템 구축
- ○ 정보보안 기능이 제공되는 시스템 구축
- ○ 기존 구축되어 있는 그룹웨어 시스템의 모든 자료를 이관

2. 추진체계

가. 추진 조직



나. 추진 조직별 역할

추진조직	주요업무	비 고
사업총괄	· 사업추진 총괄 · 규정관련 협력 및 지원 · 사업추진 관련 제반사항 지원	기획조정실
주관부서	· 사업추진 방향 및 이슈사항 협의 · 현행 시스템 관련 자료 제공 · 산출물, 진행상황 평가 및 검수 · 기술적 이슈 검토 및 협의	추진 T.F.T
사업수행	· 그룹웨어 시스템 구축 · 요구사항 반영 · 성능 테스트 및 시스템 안정화 · 기술이전 및 교육	그룹웨어 전문업체

3. 추진계획

제안요청서 발송 → 제안서 접수 → 제안서 검토 및 참여업체 선정 → 제안 발표 → 제안평가 및 업체선정 → 사업 착수 → 사업진행 → 준공 및 안정화

추진항목	계약일로부터 6개월													
	M-1		M		M+1		M+2		M+3		M+4		M+5	
사업자선정 및 계약	■	■												
사업진행			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
- 시스템 분석			■	■	■									
- 시스템 설계				■	■	■	■							
- 시스템 개발						■	■	■	■	■	■			
- 테스트 및 시범운영											■	■		
- 안정화												■	■	
검수 및 완료 보고														■

※ 위의 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있음

Ⅳ. 제안요청내용

1. 제안업체 자격

가. 기술력

- ○ 자체 개발 솔루션 보유
- ○ ASP.NET 및 MSSQL 데이터베이스 이관 경험
- ○ Non-ActiveX 기반 HTML5 및 기타 웹 표준기술 사용 그룹웨어 구축 경험
- ○ 크로스 브라우징 지원(IE, EDGE, CHROME, SAFARI 등)
- ○ OS 호환성(Windows, Linux, Android, IOS)
- ○ 그룹웨어 이외 시스템과 연동 및 개발 경험
- ○ 사용자 1,000 명 이상 규모 그룹웨어 구축 경험
- ○ 자체 유지보수 인력 및 전문 품질관리 인력 보유

2. 요구사항 개요

가. 전자메일, 결재 등 기존 그룹웨어 기능의 단점을 보완 및 향상시켜
사용자의 업무 프로세스 및 환경 개선과 효율성 향상

나. 그룹웨어에 대한 기술력 이전 및 교육을 통한 자사 인력의 기술력 및
사용자 불편에 대한 대응력 향상

다. 모바일 기능지원, 모바일 메신저, 협업을 위한 기능 추가로
의사소통의 범위와 기회 확대

3. 기능적 요구사항

구분	기능분류	기능설명
포탈	공지사항	공지되는 게시물의 리스트
		More 버튼 클릭 시 공지사항 게시판으로 이동
	현황알림	메일, 문서, 메모, 일정, 업무 관련 총괄 내용 표현
		각 항목 클릭 시 관련 페이지로 이동
	캘린더	일정관련 표시
	메일	최근 받은 메일목록 리스트 표출
	포틀릿	사용자 각각의 포탈 디자인 기능
	현황기능	C-Level 사용자를 위한 GW 및 Legacy System 현황 그래프 표출 기능
전자메일	메일	메일 쓰기, 읽기, 회신, 전달, POP3/SMTP 등 기본 메일기능
		메일관련 편지함, 편지함 관리(자동분류), 검색, PC저장 등 관련 편의 기능
		대용량 첨부에 대한 링크 안내 한/영 언어 제공
		중요메일 선택 기능
		메일 검색 기능(보낸 사람, 받은 사람, 기간, 첨부파일명 등)
		현재 사용자의 할당용량 및 사용량 표출
		파일 첨부 시 드래그 앤 드롭 기능

구분	기능분류	기능설명
전자메일	주소록	개인, 부서, 회사 등 분류별 주소록 관리
		주소록 관리 및 검색 기능 제공
		수신처 그룹 관리 및 지정
	데이터 이관	기존 데이터 이관
전자결재	전자결재	문서 기안, 결재(병렬), 접수, 회송, 삭제 등 기능
		현재 사용 양식과 동일하게 문서 디자인 가능
		문서 에디터에서 아래한글, 워드문서의 Copy & Paste 가능 기능(표 포함)
		결재 유형별 결재 담당자 선지정 기능
		결재할 문서, 진행중문서, 부서수신함 등 진행상태 및 항목별 문서 확인
		전자결재 된 문서는 문서관리시스템(EDMS)으로 이관
		협조부서 최종 결재 시 최초 협조 요청자에게 결재 여부 회신
		전자결재 문서 첨부 시 드래그 앤 드롭 기능
		일괄 결재 기능
		결재서류 도착시 모바일 기능 및 모바일 상 결재 가능 기능
		공문일자는 최종 결재자 결재일 기준
		관인날인 시 발신명의 변경 및 발송일자 변경
	결재문서함(개인)	개인이 결재한 문서 확인, 검색, 재발송, 작성 문서 복사 후 재작성, 개인함 등록 등 기능
	결재문서함(부서)	품의함, 수신함, 발신함, 관인의뢰함 별로 문서 구분
		구분별로 문서 재발송, 내보내기, 검색, 작성 문서 복사 후 재작성 등
	개인문서함	개인문서함으로 등록한 문서 확인, 재발송, 내보내기, 삭제, 검색 등
		개인문서함 관리(추가, 삭제 등)
	결재문서조회	결재 진행중인 문서 검색 및 확인
		결재 지연문서 반복 푸시 기능
		결재 완료된 문서 검색 및 확인
	결재 연동	ERP 결재 연동 10종 (연동 대상 추후 협의)
		결재 연동 관련 기술 이전
인사정보	조직도	조직도 정보, 직원정보, ERP와 조직연동
	근태관리	출퇴근 시간, 잔여연차 정보, 월근태현황 조회
		근무시간 정정신청, 부재신청, 월근태현황
		부재신청시 결재연동, 근태 정정 이력 조회
	타임시트 관리	개인별 일단위 근무시간 등록/수정 페이지 구현 (ERP 연동)
		타임시트 미등록자 조회 및 반복 푸시 기능
		일배치로 개인별 근무시간 ERP 전송 및 마감처리
	명세서 조회	명세서 관리자(관리자 권한만 실행)
		급여명세서 등 명세서 5종 조회 (연동 대상 추후 협의)

구분	기능분류	기능설명
게시판	중요게시글	중요게시글에 추가된 게시물 확인, 삭제
	공지게시판	공지사항 등록, 삭제, 검색, 중요게시글추가, 예약게시
		경사 등록, 조회
		조사 등록, 조회
	게시판	자유게시판 - 자유게시물 등록, 삭제, 복사, 검색, 중요게시글추가, 예약게시
		노하우 나눔터 - 노하우 게시, 삭제, 복사, 검색, 중요게시글 추가, 예약게시
		질의응답 - 질의 게시, 답변 작성, 삭제, 복사, 검색, 중요게시글 추가, 예약게시
		전산고장신고 - 잦은질문(FAQ) 게시, 삭제, 복사, 검색, 중요게시글 추가, 예약게시
	데이터 이관	기존 데이터 이관
사내동호회	사내동호회	동호회별 게시판 필요, 동호회 인원만 접근 가능
		사내동호회 리스트 등록, 수정, 삭제
일정관리	일정관리	일정작성, 삭제, 업무이동, 출력
		일, 주, 월, 목록 단위 보기
		일정 그룹 추가, 삭제
		부서, 전사 일정 확인
		일정 공유, 회의실 등 자원 예약
	할일관리	할일작성, 조회, 삭제
		할일 일정 등록
자원관리	자원구분	자원별(회의실, 빔프로젝터, 스크린, 업무차량) 자원등록, 수정, 삭제
		자원 예약(업무별 담당자 지정), 삭제
팀 단위 협업	프로젝트 팀 관리	팀 구성원간 SNS형 소통공간 제공
		팀 전용 게시판, 문서함 제공
		프로젝트 생성, 상태, 책임자, 참여자, 프로젝트 기간, 산출물 첨부, 진척도 관리 및 조회
		협업 업무의 책임자일 경우 업무 템플릿 등록, 수정, 복사, 상태변경(잠금, 삭제, 완료, 진행), 보고서 기능 제공. 참여자는 보고서만 조회
		프로젝트 진척사항에 대해 간트 차트, 프로젝트내 일감에 대한 세부 정보 조회 기능 제공
		생성 시점까지 현재까지 타임라인별 업무이력 조회
비정형 업무관리	업무관리	현업에서 요구하는 비정형 업무에 대해 커스터마이징 또는 추가개발 없이 생성가능한 관리도구 제공
		ERP등 기간계 연동을 위한 표준화된 API 제공
		업무흐름에 따른 프로세스 설계 및 단계별 담당자 지정
		업무목록에 현황에 대한 차트 제공 (포틀릿으로 추가)
		업무별 접근 권한 설정

구분	기능분류	기능설명
모바일	모바일	메일, 결재, 직원 조회 등 그룹웨어 모바일 환경에서 사용
메신저	메신저	직원, 팀 간 메신저 기능
		자료 전송, 대화 내용 다운로드 기능
설문조사	설문조사	행렬형 설문조사, 분기형 설문조사 모바일에서 설문조사 지원
인프라	H/W	인프라 구성 포함

감리현장현황	현장게시현황	현장별 현장게시현황 조회,작성,출력,파일첨부
	현장게시현황 도움서	현장게시현황 도움서 게시,양식다운로드
	현장 조직도	현장 조직도
	현장 연락처	감리 현장 연락처
	현장직원 연락처	감리 현장 직원 연락처
	현장물품보유현황	현장 물품 보유현황, 물품 등록 및 삭제
공문함	공문접수함	공문 접수함, 접수공문 검색/조회/삭제
	공문발송함	공문 발송함, 발송공문 검색/조회/삭제
	공문관리함	공문 목록, 반려확인, 열람자 확인
자료실	감사자료	관련지침, 유사사례, 현장점검내용 게시
	법령집 및 시방서	법령집,설계기준,표준시방서,전문시방서,표준품셈 게시
	감리업무	감리양식,지침/규정,매뉴얼,품질,안전,환경,공정,하도급 게시
	기술자료	게시판
	행정자료	게시판
	실정보고자료	공종별로 분류 후 게시
게시판	공지게시판	공지사항,경사,조사
	업무 질의응답	게시판

4. 비기능적 요구사항

가. 일반

- ○ 800명 동시 접속 시 CPU 사용량 50% 미만
- ○ Non-ActiveX & 웹 표준 언어 기반 구현

나. 사용성

- ○ 관리자가 운영하는데 도움이 될 수 있는 매뉴얼(문서, 영상 등) 제공
- ○ 기술 이전 범위에 대한 매뉴얼(문서, Sample) 제공
- ○ 사용자가 사용하는데 도움을 줄 수 있는 매뉴얼(문서, 영상 등) 제공

다. 신뢰성

- ○ 365일 24시간 상시운영을 위해 장애 대응을 위한 긴급 지원반 운영
- ○ 그룹웨어 운영에 영향을 미칠 수 있는 H/W, S/W 업체와 긴밀한 협조체계 구성

○ 장애 및 지원내역에 대해 이력관리 및 작업현황을 실시간으로 확인할 수 있는 고객지원 전문사이트 운영

라. 호환성

○ 크로스 브라우저 지원

○ 모바일 사용 시 안드로이드, iOS 최신 버전 지원

○ PC, 모바일 최신 OS 출시 시 호환성 보장을 위한 패치 제공

마. 보안성

○ 권한이 허가된 자만 접근 가능(불법적 로그인 시도 차단 기능)

○ 사용자 접속 정보(ID, IP, 시간 등) 기록

○ Secure Coding 기능 (SQL injection, XSS 차단, URL길이검사 등)

○ Good Software 인증

○ 2-Factor 인증 기능

바. 유지보수성

○ 오류 발생 즉시 관리자에게 통보 및 원인 보고 기능

○ 소프트웨어 또는 시스템의 변경 시 영향도 분석을 통한 오류 발생 최소화

○ 장애 발생 시 즉각적인 조치 및 최선의 대응체계 제시

○ 장애 처리 후 관리자에게 상세 리포트 전달

사. 가용성

○ 하루 24 시간 상시 운영 (24Hours/7Days)

○ 예기치 못한 장애 예방을 위해 패치 등 변경내역 반영 시 개발서버 테스트 후 운영서버 적용(Active-Active)

5. 프로젝트 진행 제반사항

가. 인력투입 계획 및 상세

○ 프로젝트 인력 투입 계획 및 인력에 관한 정보

나. 프로젝트 분석 및 설계

○ 프로젝트 분석 및 설계 계획 및 방법

○ 분석 및 설계 산출물의 형태 및 제출 방법

다. 개발 및 형상관리

○ 개발 방법

○ 프로젝트 진행에 따른 형상관리 방법

라. 검수

○ 검수에 관한 성과품 제출 방법

○ 테스트 유형 및 방법

마. 기술 이전 및 교육

○ 기술 이전 범위 및 방법

○ 사용자 교육 방법 및 자료 유형

Ⅴ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 순서

가. 제안 개요

○ 제안의 배경 및 목적

○ 제안의 범위

○ 제안의 특징 및 장점

○ 제안의 기대효과

나. 제안업체 일반

○ 일반현황

○ 조직 및 인원

○ 재무구조 및 최근 3년간 매출(18년도 재무제표 첨부)

○ 주요 사업 내용 및 실적

○ 투입인력 및 이력사항

다. 시스템 구축 부문

○ 시스템 구성도

○ 시스템 구축방안

○ 제안시스템 특징

○ 기존 데이터 이관방안

○ 시스템 확장방안 및 향후 발전방안(클라우드 컴퓨팅 중심)

라. 사업수행 부문

○ 사업추진 체계

○ 구축일정 계획

○ 프로젝트 관리

○ 품질보증계획

○ 보고 및 검토계획

○ 산출물 내역

마. 지원 부문

- ○ 교육훈련계획
- ○ 유지보수방안
- ○ 기술이전계획
- ○ 기타 지원 사항

2. 제안서 작성 시 주의사항

가. 제안서 외에 제출되는 서류는 당사의 양식으로 제출하는 것을 원칙으로 하며, 원본이 존재할 경우에는 반드시 원본 대조필을 서명하고, 원본은 별도로 제출한다.

나. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현을 하지 말아야 한다.

다. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

라. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.

마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우에는 평가 대상에서 제외된다.

바. 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.

사. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.

아. 제안서의 내용이 요구사항을 충족하지 못하거나 규격에 어긋난 경우 평가 대상에서 제외한다.

자. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

3. 제안서 제출 방법

가. 제출처 및 제출기한

- ○ 제출방법 : 우편접수, 마감시간 이후 도착 분 인정하지 않음
- ○ 제출장소 : 서울시 송파구 정의로8길 13 수성위너스 14F
  수성엔지니어링 기획조정실 상무 한정석
- ○ 제출기한 : 2019년 08월 19일(월) 까지

나. 제출서류

○ 제안서 3 부 (원본 1부, 사본 2부)

- 제안업체 일반현황 [붙임 별지 제1호 서식]
- 조직 및 인원현황 [붙임 별지 제2호 서식]
- 재무구조 및 최근 3년간 매출 [붙임 별지 제3호 서식]
- 유사분야 사업실적(사업수행 실적) [붙임 별지 제4호 서식]
- 유사분야 사업실적(사업 건별 내용) [붙임 별지 제5호 서식]
- 투입인력 자격 및 경력 현항 [붙임 별지 제6호 서식]
- 투입인력 이력사항 [붙임 별지 제7호 서식]
- 비밀 보호 준수 각서 [붙임 별지 제8호 서식)
- 사업자 등록증

○ 규격 : A4 기준

※ A3 규격의 내용이 필요한 경우 펼치기 용이하도록 반접 삽입

○ 제안서 매체 1 매 (USB)

○ 가격제안서 및 산출내역서

Ⅵ. 제안서 평가 안내

1. 제안서 평가 방법

가. 제안서 평가 방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출한다.

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정 ※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

○ 기술평가와 가격평가는 당사 기준에 따르며, 평가결과는 공개하지 않는다.

[붙임] 별지 서식

[별지 제1호 서식] 제안업체 일반현황

[별지 제2호 서식] 조직 및 인원현황

[별지 제3호 서식] 재무구조 및 최근 3년간 매출

[별지 제4호 서식] 유사분야 사업실적(사업수행 실적)

[별지 제5호 서식] 유사분야 사업실적(사업 건별 내용)

[별지 제6호 서식] 투입인력 자격 및 경력 현황

[별지 제7호 서식] 투입인력 이력사항

[별지 제8호 서식] 비밀 보호 준수 각서

【별지 제1호 서식】

제안업체 일반현황

□ 일반사항

법 인 명			대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)				
주 소				
연 락 처	전 화		FAX	
회사설립 년 월 일				
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)			
회 사 연 혁				
기 타 사 항				

【별지 제2호 서식】

조직 및 인원현황

1) 회사의 조직구성도

［자유양식］

2) 업무별 인원현황

업 무 명	인원수	기술 등급별				
		기술사	특급	고급	중급	초급
	명					
	명					
합 계	명					

3) 자격 보유

구 분	기술사	기사	산업기사	…	…	미보유	합 계
인원(명)							
비중(%)							100.0

4) 유사분야 프로젝트 수행경험

구 분	2년 미만	5년 미만	7년 미만	10년 미만	10년 이상	합 계
인원(명)						
비중(%)						100.0

【별지 제3호 서식】

재무구조 및 최근 3년간 매출액

□ 제안업체명 :　　(단위 : 천원)

구 분	Y-2년도	Y-1년도	Y년도	합 계	평 균
1. 총 자 산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 (당기순이익/자기자본)					
10. 부채율 (유동부채+고정부채) / (자기자본)					

【별지 제4호 서식】

유사분야 사업실적(사업수행 실적)

□ 제안업체명 :

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주처	주요적용기술	비 고
사업명	사업개요	사업기간 (발주처)	계약금액	수행역할 (주사업자, 협력사 등)	개발범위 및 주요적용기술	비 고

주) 1. 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재한다.

2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원 도급 회사를 기재한다.

3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재한다.

4. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재한다.

5. 비고란에는 공공기관, 일반기업, 기타로 구분하여 기재한다.

6. 용역건별로 실적증명원 등 입증서류를 제출하여야 한다.

【별지 제5호 서식】

유사 분야 사업실적(사업 건별 내용)

사업명				
발주자				
사업기간	착수일 완료일 (예정일)		계약금액	
사업책임 기 술 자	자격명칭 :		성명 :	
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

【별지 제6호 서식】

투입인력 자격 및 경력 현황

업체명	직 급	등 급	성 명	자격증명	근무경력	최종학력	담당업무	비고

주) 1. 1인이 자격증을 여러 개 소지한 경우 상위 1개만 작성

2. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재

【별지 제7호 서식】

투입인력 이력사항

성명		소속		직위		자격증		기술등급	
연령	만 세	최종학교 (학위)		전공		해당분야 근무경력			
본 사업 참여기간						본 사업 참여율 (%)			
경 력 사 항									
사 업 명	사 업 개 요	참 여 기 간 (년.월~년.월)		담당업무		발주처	비 고		
<유사분야경력>									
<기타개발경력>									

【별지 제8호 서식】

비밀 보호 준수 각서

「**수성엔지니어링 차세대 그룹웨어 구축 사업**」에 대한 제안/평가를 실시 하면서 상호 신뢰를 바탕으로 관련 정보의 기밀보호를 위하여 다음의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 사업수행능력평가 종료 전 또는 이후에 제안서 내용, 제안가격, 협의 내용, 귀 회사의 비밀, 대외비 등(그에 준하는 자료 정보 포함)을 허가 받지 않은 자(경쟁업체, 관련업체, 제3자 등)에게 직, 간접으로 공개 또는 누설하지 않겠습니다.

이상과 같이 동의하며 만일 동의사항을 위한하였을 경우에는 대한민국 법령에 정해진 바에 따라서 민, 형사상의 책임 및 귀사의 기업비밀 보호 준수 지침에 따르겠으며 그 증거로 날인 하여 각서로 제출합니다.

2019년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

㈜수성엔지니어링 귀하