

『통합형 전자도서관 시스템 구축』
제안요청서

2007. 7

한국노동연구원

- 목 차 -

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업기간	1
3. 추진배경 및 목적	1
4. 사업범위	1
5. 추진일정	1
II. 운영 현황	3
1. 장서현황	3
2. H/W 및 S/W 현황	3
III. 제안요청 내역	4
1. 구축 일반현황	4
2. 도서관자동화 시스템 구축	4
3. 통합형 전자도서관 시스템 구축	8
4. 통합형 전자도서관 이용자 서비스	10
5. 전자도서관 홈페이지 구축	12
6. H/W 및 S/W 구성 요건	12
7. 시스템 관리 부문	14
8. 교육지원 조건	14
9. 유지보수 조건	14
10. 업무보고 및 일정계획	15
11. 지적재산권	15

IV. 사업자 선정16

- 1. 일반사항16
- 2. 제출서류17
- 3. 입찰 및 낙찰방식18
- 4. 협상절차18
- 5. 제안서 효력18
- 6. 제안서 평가기준 및 배점19

V. 제안서 작성 지침21

- 1. 제안서 목차21
- 2. 제안서 작성 방법22
- 3. 제안서 작성 지침23

[별지 서식]25

I. 사업개요

1. 사업명

- 통합형 전자도서관 시스템 구축

2. 사업기간

- 2007년 8월 ~ 11월까지(약 4개월)

3. 추진배경 및 목적

- 가. 낙후된 도서관전산화 시스템을 업그레이드함으로써 업무의 효율성 증대 및 정보서비스 인프라 구축
- 나. 체계적인 정보인프라 구성 및 효율적인 정보제공을 통한 연구업무 지원
- 다. 국내외 노동관련 주제분야의 온·오프라인 학술정보의 체계적 관리 및 이용자 중심의 통합정보 서비스 제공
- 라. 노동관련 전문도서관으로서 연구경쟁력 제고 및 노동분야 학술정보의 허브(Hub)로써 위상과 역할 제고
- 마. 본원 발간자료를 포함한 전문분야 학술정보자원의 생산과 유통구조 개선
- 바. 도서관전산화 방향이 웹 버전으로 발전함에 따라 향후 확장성 및 연계성을 고려한 시스템 도입 필요

4. 사업범위

- 가. 도서관자동화 시스템 업그레이드
- 나. 전자도서관 시스템 업그레이드
- 다. 콘텐츠 관리 시스템 및 전자저널 관리 시스템 도입
- 라. 전자도서관 홈페이지 개편 및 통합검색
- 마. 각종 부가서비스 추가 및 개편(My Library, SDI, DDS 등)

5. 추진일정

- 2007. 7.18(수) : 입찰공고 (KLI 홈페이지)
- 2007. 7.31(화) : 제안서 접수 마감

- 2007. 8. 7(화) 14:00-17:00 : 제안서발표 및 평가
- 제안서 평가결과 통보 : 추후 개별 통보
- 2007. 8. 8(수) : 우선협상 실시
- 2007. 8.14(금) : 계약체결

※ 상기 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음

II. 운영 현황

1. 장서현황

구 분	권수/ 종수	비 고
단행본 및 보고서	28,000권	
연속간행물	12,518권 (2,186종)	정기간행물+연속간행물
전자저널 및 웹DB	23종	
기사색인	12,354건	

※ 레코드 건수 : 39,500건(2007년 6월 현재)

※ 향후 종(권)수는 추가 예상 됨.

2. H/W 및 S/W 현황

기기명 (기기명 및 모델명)	CPU	주기억 장치	Hard Disk	운영체제 (이름/ 버전)	도입 시기	주 대상업무	설치 소프트웨어
IBM X226	300MHz *2	2GB	73GB	Volcano-i	2000년	DB서버	SQL 2000

III. 제안요청 내역

1. 구축 일반사항

- (1) 효율적인 통합 관리 및 최적의 이용자 서비스 효과를 극대화하기 위한 검증된 통합형 전자도서관 시스템 구조 지향
- (2) 신규 구축할 전자도서관 시스템은 기 구축 시스템 및 본원 시스템의 타 시스템과 유기적으로 연동하여 구축(이용자DB 연계, 회원관리 등)
- (3) 다양한 유형 및 대량의 콘텐츠 구축, 처리, 관리가 용이한 시스템이어야 하며, XML을 기반으로 하는 표준 메타데이터 관리 구조 지원
- (4) 유연성, 확장성을 확보하기 위한 제반 표준을 준수하는 시스템 구축
- (5) 이용자에게 편리한 User 인터페이스 구축
- (6) 시스템 관리에 필요한 시스템 이용통계를 부문별로 명확히 제공
- (7) 대량의 메타데이터 및 전문색인을 위한 전문 검색엔진 및 메타검색엔진을 탑재한 시스템

2. 도서관자동화 시스템 구축

- 수서, 목록, 열람, 연간물, 장서관리, 기사색인, 출력물 및 통계, 시스템 관리 등 토탈시스템으로 구성하며 범용 도서관 자동화 시스템 기본 사양 수용
- 기존 시스템의 서지 및 원문 데이터를 유실 없이 재사용 또는 변환가공
- 도서관자동화 시스템은 전자도서관 시스템과 100% 연동
- 추후 업무의 통합 및 세분화에 따른 확장 및 융통성을 고려한 시스템 구축
- 도서관과 이용자간의 원활한 커뮤니케이션을 위한 제반기능 제공
- 사업완료시까지 기존 시스템의 안정적 운영 지원
- 특수문자, 수식, 한자 및 다양한 외국문자의 시스템 입력, 저장, 검색을 지원
- KORMARC, USMARC, OCLCMARC등 표준 MARC를 모두 수용

가. 수서

- (1) 수서업무 기본사항(일반적인 수서시스템 기본사항 수용)
 - 작업로그에 대한 확인 추적 기능
 - 자료신청 및 다양한 검색 기능
 - 파일관리 용이(저장, DB연동, 반입/반출)
- (2) 신규자료관리 기능
 - 신간자료 목록, 업로드 및 오류 검증 기능
 - 신간자료 목록 DB반입 시 용이

- 인터넷 서점을 통한 희망도서 신청 처리 기능
- (3) 연속간행물 관련 수서 업무 처리 기능
 - 신청 및 선정 관리에 필요한 다양한 기능
 - 주문관리(구독갱신/구독중지) 및 구독 정산 기능
 - 선정, 주문(구독), 입수 관리 기능
 - 정산 관리 기능
- (4) 수증/기증 자료 관리 기능
 - 수증관리에 필요한 모든 기능
 - 다양한 기증에 필요한 기증 관리 기능
- (5) 정기간행물 자료 등록 관리 기능
 - 단행본 및 정기간행물 자료 등록관리 기능
- (6) 인계처리, 취소, 조회 등의 기능
 - 인계처리, 인계취소, 인계조회 기능
 - 다양한 형태의 출력물 기능
- (7) 임시 수서 자료 관리 기능(목록시스템 서지 pool 기능 활용 등)
- (8) 거래처 관리 기능
 - 거래처 DB를 유지 관리 보수하는 기능
- (9) 예산/회계 관리 기능
 - 예산관리 및 회계처리 하는데 필요한 다양한 기능
- (10) 통계 조회 및 출력물 관리 기능 등
 - 단행본, 연속간행물, 기증/수증, 등록/제적, 인계, 수서 반입/반출, 거래처/수증처 실적, E-mail 발송 관련 통계 및 출력물 제공

나. 편목

- (1) 편목 업무 기본사항(일반적인 편목시스템의 기본사항 수용)
 - 향후 발전된 XML Schema기반의 전자도서관 시스템 구축 지원
- (2) 수서시스템 생성 목록자료 인수 기능 및 목록 생성과 관련된 다양한 업무 기능 지원 (오류체크, 유효성검사, 초록/목차관리, Blind 목록 생성, 태그 자동생성 등)
- (3) 목록 검색 기능
- (4) 인계자료목록 관리 기능
- (5) 소장정보 관리 기능
- (6) 서지반입/서지반출 관리 기능
- (7) 딸림자료 관리 기능, 각종 통계 기능 등

다. 열람

- (1) 열람 업무 기본사항(일반적인 열람시스템 기본사항 수용)
- (2) 대출/반납 및 관련 정책 관리 기능 (예외처리기능 등)
- (3) 이용자 관리 기능 및 소장 위치 변경 등 도서 관리 기능
- (4) Web 도서검색(이용자 검색), 업무용 검색(대출자, 예약자 등)
- (5) 분실/변상관리, 예약관리, 각종 통계 및 조회자료의 출력 기능 등

라. 연속간행물

- (1) 정기간행물 업무 기본사항(일반적인 정기간행물시스템 기본사항 수용)
- (2) 연속간행물 목록 관리 기능
 - 수서/목록에서 생성한 서지레코드 활용
- (3) 연속간행물 관리정보 처리 기능
 - 일반관리/출판패턴/소장관리정보/제본관리정보를 유지보수 할 수 있도록 조회/입력/수정/삭제/출력기능
- (4) 입수 관리(체크인) 기능
 - 서지정보 연계 이용자 서비스시 정보 제공 기능
 - 입수예정 권호 조회하여 일괄 체크인 기능
 - ISSN/SISAC CODE를 이용한 Quick 체크인 기능
 - 예정호/예정외 입수, 미발행, 결호, 합본처리, 딸림자료, 부록에 대한 주기사항 및 등록여부, 대출관리 기능
- (5) 클레임 관리 기능
 - 입수지연 자료를 추출하여 클레임 대상 선정 및 결정 처리 기능
 - 클레임 목록출력 및 거래처로 클레임장 e-mail 발송 기능
 - 클레임 내역 조회 기능
- (6) 제본 관리 기능
 - 제본대상 자료추출 및 조회, 출력 기능
 - 제본단위를 수동으로 조정할 수 있는 기능
 - 발주대상 : 선택한 자료의 제본 발주처리
 - 입수대상 : 선택한 자료의 제본 입수처리
- (7) 회람, 목차 복사 등 부가 업무 기능

마. 기사색인 및 SDI 시스템

- (1) 기사 편집 및 연동, 입력 기능
- (2) 다양한 형식의 기사 반입/반출 기능
- (3) SDI 서비스 대상 저널 등록 및 삭제 기능
- (4) SDI 주제 정보 관리 기능 등

바. 장서관리시스템

- (1) 인수, 소장처, 재정리 관리 등 소장사항 관리 기능
- (2) 파/오손 자료, 분실 자료 관리 기능
- (3) 선택 자료의 폐기/제적 관리 기능
- (4) 동일 도서 변상/등록 처리 기능
- (5) 장서 점검 기능(장서점검 대상자료 등록번호 파일 반입처리 등)
- (6) 제본처 관리 기능

사. 메일발송시스템 및 SMS발송시스템

- (1) 메일 서비스 환경설정 기능(계정 등록, 메일 종류 등록, 발송 조건 설정, 발송그룹 관리 등)
- (2) 발송 메일에 대한 검색 기능
- (3) 다양한 종류의 메일 발송 기능
 - 반납요청
 - 반납독촉/장기연체
 - 예약도서/예약통보서(예약일 전 입수자료에 대한 통보서 발행)
 - 희망도서 처리결과
 - SDI 서비스 결과 등 본원에서 요구하는 메일 형태 지원
- (4) 메일 종류 중 주요 메일에 대한 SMS 서비스 지원 기능
(예약통보, 대출연장 통보 등)

아. 관리시스템

- (1) 도서관자동화 시스템 관리의 일반적인 기능(추가 기능 제안 가능)
- (2) 시스템 통합 관리 기능
- (3) 사용자 관리 기능(사서 및 이용자 시스템 이용/서비스 권한 관리)
- (4) 시스템 관리 기능(환경 설정 및 관리, 패치, 신 버전 등록 등 관리 기능)
- (5) 시스템별 각종 이용통계작성, 프로그램 설치 및 다운로드 기능

* 업무별로 기능을 제안 요청하였기 때문에 기능면에서 중복되는 면이 있음.
따라서 제안 요청 기능이 다른 모듈에 있으면서 기능을 제공할 경우 제안 가능함

3. 통합형 전자도서관 시스템 구축

가. 일반 사항

- (1) 최신 정보통신 및 컴퓨터 기술을 적용한 미래지향적인 시스템 설계로 부하를 최소화
- (2) 도서관자동화시스템의 MARC 포맷으로 표현하지 못하는 다양한 자료들을 메타데이터 포맷으로 관리
- (3) XML 메타데이터 기반의 다양한 전자자료 통합관리 기능 제공
- (4) 메타데이터 구조를 정의할 수 있는 메타데이터 구조 생성기(XMDL DTD Editor) 제공
- (5) 메타데이터 구조 생성기에 의해 생성된 DTD의 Metadata를 입력할 수 있는 Meta 입력기(XMDL Meta Editor) 제공
- (6) 다양한 형태의 자료들이 하나의 제목 하에서 상호연결성을 가지는 Clustering 기능 제공

나. 전자도서관 환경관리 시스템

- (1) 다양한 종류의 전자자료를 관리할 수 있도록 각 단위 시스템마다 자료의 특성에 맞게 운영이 가능하도록 환경 설정
- (2) 시스템 보안 차원에서 일정 계정을 갖고 있는 관리자만이 운용 할 수 있도록 설정
- (3) 신규자료(유형)의 발생에 따라 각 단위시스템 생성, 수정, 삭제, 추가 등의 기능 지원
- (4) 자료의 유형별로 신규 전자도서관 단위시스템의 등록만으로 신규시스템의 자동생성기능 제공(단위시스템의 생성/등록/추가/수정/삭제 등)
- (5) 시스템 등록 시 기능선택 제공(원문관리/고서관리/동영상관리/Web agent/신착자료관리/비평관리/저작권관리/이관관리 등)
- (6) 인터넷 이용자의 참여를 위한 온라인 신청 기능
- (7) 각 시스템별 간략정보, 키워드추출, 전방일치검색, 제한검색 등의 검색대상자 지정과 같은 각 단위시스템별/자료유형별 검색환경 정의
- (8) 각 단위시스템별 DB저장소 관리 기능(원문/멀티미디어/특성화 등)
- (9) 시스템의 보안 및 관리를 위한 각 시스템/기능별 담당자 관리 기능 제공
- (10) 각 단위시스템별 버전 관리, 언어처리, 메시지관리, 색인추출 등의 여러 가지 환경관리 기능 제공
- (11) 각 시스템별 저장항목의 통계 기능

다. 콘텐츠관리 시스템

- (1) 각 자료 유형에 맞는 최적의 검색 인터페이스를 제공하기 위해 자료를 유형별로 구분하여 정의하고, 각각의 데이터 입력 및 검색항목을 신축적으로 생성하여 단위시스템으로 구현할 수 있는 콘텐츠 관리시스템 구축
- (2) 자료 유형, 성격에 따른 콘텐츠 그룹(UDL : User Defined Digital Library)을 Collection 단위로 생성할 수 있어야 하며, 이 때 UDL의 생성은 본원 관리자에 의해 기본 사항 입력 시 자동 생성 (DL Auto Generation 기능)
- (3) 관리자가 메타데이터의 구조를 편집함으로써 데이터 입력 및 검색항목, 검색결과 항목을 추가하거나 변경하는 것이 가능하도록 메타데이터 구조 생성기 제공
- (4) 시스템 등록 시 해당 단위 시스템에서 제공 할 자료 유형 및 기본 기능 선택
- (5) 대상자료 유형 설정 및 신착자료관리/비평관리/저작권관리/이관관리 등
- (6) 각 시스템별 간략정보, 키워드추출, 전방일치검색, 제한검색 등의 검색대상(검색자) 지정과 같은 각 단위시스템별/자료유형별 검색환경 정의
- (7) 각 단위시스템별 버전 관리, 언어처리, 메시지관리, 색인추출 등의 제반 환경관리 기능 제공
- (8) 자료유형은 자료수록매체를 기준으로 하지 않고 자료 내용상의 동질성을 기준으로 분류 (단행본/연간물/전자저널/연구보고서/학술행사자료 등)
- (9) 도서관자동화시스템의 서지정보와 연계·관리가 가능하며 동일성 및 유사성 체크 정보는 검색 서비스에서 해당 정보 제공
- (10) 단일 UDL 내에서 복수의 메타구조정의가 가능
- (11) 메타데이터 구조 생성기는 String Edit/Single Select/Multi Seclect/Date/Number/Link의 6가지 DTD Element(속성)를 지원
- (12) MARC 및 메타데이터 반출, 반입을 위한 Mapping 정보 설정 기능
- (13) 입력된 DTD Element에 대한 색인, 간략정보 추출 대상 항목정보 및 추출정보 설정 기능
- (14) 상기 설정항목 들은 전자도서관 환경관리시스템에서 정의된 내용에 따를 수 있도록 연계
- (15) 설정된 Element들은 메타데이터 구조 생성기 내에 구조화된 형식(Tree 구조)으로 표시.
- (16) Metadata 편집기는 설정된 DTD의 Element 형식 및 문자열 형식, 검색여부, 출력여부, 옵션 추가 여부 등의 기능이 반영된 편집기 형태로 자동 생성
- (17) 신간/비평자료 등록, 등록 연계 자료별 저작권 설정(완전공개/제한공개

/비공개/조건별 공개 등) 기능 등

라. 전자저널(E-journal) 관리 시스템

- (1) 전자도서관 콘텐츠관리시스템의 DL Auto Generation 기능을 활용하여 전자저널 관리용 UDL 생성(최적 메타데이터 구조 정의)
- (2) 여러 벤더를 통해 구독하고 있는 전자저널의 메타데이터를 통합 관리함으로써 하나의 UI내에서 다양한 방법으로 원하는 정보를 이용할 수 있도록 구성(구독저널 메타 반입/반출, 주제분류, 상세정보 하이퍼링크, 소장 정보 제공 등)
- (3) 기타 세부 구현 내역은 본원 정보자료실과 협의를 통하여 정의 후 구현

마. 원문관리 시스템

- (1) 원문정보관리를 위한 메타데이터 구조 생성기를 제공
- (2) 원문의 Profile 정보를 입력할 수 있는 메타데이터 입력기를 제공
- (3) 원문정보에 대한 Metadata를 구축할 수 있도록 DTD설정에 의해 정의된 메타데이터 입력기 제공
- (4) 외부시스템의 데이터를 반입 받을 수 있는 기능(국립중앙도서관, 국회도서관, KERIS 등)
- (5) 원문에 대한 저작권 설정 기능
- (6) 원문에 대한 서평·비평 기능
- (7) 온라인/오프라인을 통한 원문등록 및 원문구조 관리 기능(인터넷을 통한 원문 등록 기능)

4. 통합형 전자도서관 이용자 서비스

가. 통합검색 및 단위검색 서비스

- (1) 통합검색은 유형에 따른 제약이 없이 단일 검색 행위로 원하는 모든 정보 자원을 검색할 수 있도록 지원하는 서비스로 대상 영역에 따라 소장자료 통합검색, 외부 정보자원 통합검색으로 구성(타기관 서비스 포함)
- (2) 본원 연구보고서 등의 발간물 원문DB의 통합검색, 연계 서비스 지원
- (3) 시스템관리자에 의한 검색서비스 환경관리 기능 지원
- (4) 다양한 검색방식 및 항목 지원
- (5) 이용 편의성 고취를 위한 효율적인 검색 결과 제공
- (6) 검색 결과에 대한 단계별 정보 제공(간략-상세-연계-꼬리물기 검색 등)

- (7) 검색의 정확성과 속도 향상을 위한 전용 검색 엔진 장착
- (8) 대출신청/DDS 신청/My Library 연계 등 검색 결과의 다양한 활용이 가능한 연계 기능 제공
- (9) 신간/추천 도서 검색 기능 지원

나. My Library

- (1) 개인정보 관리, 각종 서비스 신청 및 조회
 - 개인정보 관리, 사용자 프로파일에 따른 SDI서비스 신청/조회
 - 희망도서 신청/조회/취소(인터넷 서점 사이트 연계)
 - 개인별 My collection 설정/관리 기능 (대출신청/예약/연장신청 및 희망도서신청/수정/진행내역, SDI, DDS 등 서비스 연계)
- (2) 자주 이용하는 각종 자료의 북마크 기능, One-Click 접속 및 My folder 관리 기능 등
- (3) 사용자 통합인증 및 통합검색시스템과 연계

다. 메타검색 시스템

- (1) Meta 검색엔진을 이용한 외부 학술정보 통합검색
- (2) 검색결과 기사와 연계된 원문이 있을 경우 해당 전자저널 원문과 연계
- (3) 이용자 인터페이스는 전자도서관 서비스 인터페이스와 동일하여야 하며 다양한 검색 기법 및 조건 제한, 연계, 정렬 기능 제공
- (4) DB 공급업체의 상이한 인증방식 자동처리 및 다양한 통계/출력물 제공

라. SDI서비스

- (1) 이용자가 관심 있는 주제나 특정 저널을 시스템에 미리 등록하고 도서관에서 등록된 주제내용을 포함하는 문헌이나 저널이 새로 입수되면 시스템이 자동으로 선정하여 정기적으로 이용자에게 배포하는 시스템
- (2) SDI는 단행본, 연속간행물, 전자저널, 기사색인 등에 대해 신청 가능
- (3) SDI서비스 관리기능 제공

마. DDS서비스

- (1) 도서관 이용자가 검색 결과 본 원에서 소장하고 있지 아니한 자료이나 사전 협약된 기관의 자료에 대해 해당 자료를 신청, 습득할 수 있도록 지원하는 시스템
- (2) 이용자가 전자도서관 검색결과를 이용하여 바로 서비스를 신청할 수 있도록 연계하거나 별도로 신청내역을 입력하도록 구성
- (3) 이용자의 DDS 신청내역을 관리자가 취합하여 특정 원문복사 서비스 기

- 관으로 발주하며, 처리상황을 입력 관리
- (4) 처리상황의 개인 E-mail 및 My Library의 개인맞춤서비스를 통한 자동 전달 기능
- (5) 신청현황, 처리현황 등 각종 통계자료 작성 기능(일별, 자료별, 이용자별)

바. Virtual-Net 시스템(원외접속)

- (1) 본원이 구독하고 있는 모든 학술컨텐츠(Web DB, 전자저널 등)를 원외에서 언제, 어디서나 접속하여 검색 및 열람할 수 있는 시스템 구현
- (2) 본원 전자도서관시스템과 통합인증(Single Sign On) 연동이 가능하도록 구성
- (3) 이용자 관리 및 불량이용자 관리 기능 제공

사. 온라인참고봉사 시스템

- (1) 각종 Q&A, FAQ 자료를 주제 디렉토리 DB로 구축
- (2) 질의, 답변 내용 검색 및 통계 기능
- (3) 질의자, 답변자 History 관리 기능
- (4) My Library 시스템과 연계 기능

5. 전자도서관 홈페이지 구축

- (1) 본원의 독창적 이미지를 부각시킬 수 있는 홈페이지 제작 지원
- (2) 통합형 전자도서관시스템의 대 이용자서비스를 위한 포털 사이트로 구축
- (3) UI 통일성을 유지하되 특성화된 홈페이지 개발
- (4) 이용자 친화적 인터페이스 확보
- (5) 개인정보 확인 필요한 항목을 제외한 나머지 서비스는 인증 절차 없이 이용
- (6) 서비스 활성화 및 유연한 시스템 구성을 위한 관리 모듈 제공
- (7) 통합전자도서관시스템의 서비스 설정 결과의 자동 반영
- (8) 각종 게시판 및 온라인 설문조사 등의 자유로운 생성 및 관리 기능
- (9) 본원 시스템 및 기관 홈페이지와의 Single Sign On
- (10) 다양한 디지털 컬렉션을 제공하는 만큼 충실한 이용안내와 Navigation 강화

6. H/W 및 S/W 구성 요건

가. H/W 부문

- (1) 최신 장비를 이용하며 안정성, 신뢰성, 확장성, 유연성이 확보 되도록 구성
- (2) 모든 장비의 사양은 가능한 상세히 명기
- (3) 서버의 경우 제조자 공급사가 발행한 증명원을 계약 시 제출할 것
- (4) H/W, O/S, DBMS 시스템 비용은 총 시스템 구축비용에 포함하여 제시

구 분	내 용
DB 서버	<ul style="list-style-type: none"> - Dual Core 3.0GHz 2CPU 이상 - 4GB Memory 이상 - 300GB *4EA 이상 (Raid 컨트롤러 포함) - 36/72GB DDS Tape Drive - Windows 2003 5clts
웹 서버	<ul style="list-style-type: none"> - Dual Core 3.0GHz 1CPU 이상 - 4GB Memory 이상 - 146GB*2EA 이상 (Raid 컨트롤러 포함) - Windows 2003 5clts
RACK	- 상기 서버를 운용할 수 있는 42U RACK 및 KVM 장비 일체(모니터 포함)
META 검색 서버	- 메타검색을 운용 할 수 있는 Linux 기반 PC
원문 고속 스캐너	<ul style="list-style-type: none"> - 모델명 : KV-S3065CW 동등 제품 이상 - A4, A3 모두 지원 - 65 ppm/ipm - 공급용지: 연속 300매 이상

※ 모든 제안 서버는 반드시 정품이어야 하며, 조립서버는 불가함.

나. S/W 부문

구 분	내 용
도서관자동화 시스템	- 수서, 목록, 열람, 연속간행물, 장서관리, 시스템 관리 등 토탈 시스템
검색 엔진	<ul style="list-style-type: none"> - 색인 추출/관리/검색 지원 - Unicode 지원
RDBMS	- Oracle Standard Edition(10G 버전)
WAS	- 시스템 안정성 유지를 위한 상용 WAS 지원

※ 상기 제품이외에 제안사가 필요하다고 판단되는 S/W 제안 가능

7. 시스템 관리 부문

- 가. 최소의 관리 인원 및 유지보수 비용으로 관리 효율성을 극대화할 수 있도록 시스템 구현(가능한 한 향후 확장성을 고려하여 웹 버전을 제안하되, 개발중에 있는 시스템의 경우 지원 방안 및 일정을 제시)
- 나. 시스템 운영을 보다 편리하게 할 수 있도록 관리자 기능을 제공하고, 관리자 모듈뿐만 아니라, 웹 관리 기능까지 통합관리 할 수 있도록 지원
- 다. 개발완료 후 시스템의 원활한 운영 및 유지보수를 위한 지원방안을 마련하고 기술이전 방안 강구
- 라. 본 시스템에 관련된 S/W는 매뉴얼과 함께 최신의 정식 버전이 제공 되어야 함.
- 마. 본 시스템의 인수는 도입완료 후 해당 기능별 담당자가 완전하게 인수 확인이 될 때 시행하여야 함.

8. 교육지원 조건

- 가. 효과적인 교육계획서를 수립하여 계약 후 1개월 내에 제출
- 나. 시스템 운영자, 관리자 및 유지보수를 위한 사용자 매뉴얼 제공
- 다. 시스템 각 담당자별 교육으로 진행하여야 함.
- 라. 시스템 운영자 교육과 시스템 사용자 교육은 본원과 협의 후 세부 사항을 결정하여야 함.
- 마. 제안사는 개발 이후에도 관련분야의 정보에 대한 지속적인 정보 제 및 기술자문에 응해야 함.

9. 유지보수 조건

- 가. 시스템 주요 내용에 대한 근본적인 오류는 수정 범위에 상관없이 무조건 수정하는 것을 원칙으로 함.
- 나. 무상유지보수 기간은 전체 시스템 구축 완료 후(검수 후) 12개월로 함
- 다. 무상유지보수 기간 경과 후 시스템의 유지보수는 도입 하드웨어, 소프트웨어의 유지보수와 개발 시스템 유지보수로 분리하여 유지보수 계약 체결을 원칙으로 함.
- 라. 시스템 Down에 대한 대처 방안을 구체적으로 제시하도록 하여야 함.
- 마. 자료 백업 및 복구에 대한 방안을 제시하도록 하여야 함.
- 바. 프로그램 사용자인터페이스에 대한 다양한 방법을 모색하고 제시해야 함
- 사. 시스템 안정기까지의 시스템 지원 방안 제시

10. 업무보고 및 일정계획

가. 아래의 사항을 감안하여 업무 진척 현황 보고를 위한 방안 제시

- (1) 정기, 비정기
- (2) 데이터 수집, 보고서 작성 및 차이분석, 해결책 구현 등

나. 아래의 사항을 감안하여 변경 관리 방안 제시

- (1) 변경요청 문서
- (2) 기록 및 통보
- (3) 우선순위 결정
- (4) 협의 및 승인 획득

다. 사용자(발주자) 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시

라. 최종 산출물

- (1) 요구분석서
- (2) 상세설계서
- (3) 구현명세서
- (4) 개발완료보고서
- (5) 개발 프로그램 CD 2식

11. 지적재산권

개발된 산출물은 제안요청기관이 '영구 무상사용권'을 가지며, 제안사는 용역에 의해 발생하는 모든 지적재산권 관련 분쟁에 대한 책임을 져야 함.

IV. 사업자 선정

1. 일반사항

가. 선정 방침

- (1) 공정하고 객관적인 기준과 절차를 적용한 공개경쟁으로 우수사업자 선정
- (2) 사업수행에 필요한 사업추진관리능력과 시스템 및 과정운영 능력을 갖춘 사업자 선정
- (3) 공고, 인터넷, 관련협회를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여

나. 입찰 및 낙찰절차 근거

- (1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
- (2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙
- (3) 협상에 의한 계약체결 기준

다. 참가 자격

- (1) 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어 사업자로 신고 된 업체
- (2) 국내도서관을 대상으로 도서관전산화시스템 및 전자도서관시스템 구축 경험 및 자체 개발 패키지 보유 업체

라. 제안서 제출 및 문의처

- (1) 제출처 및 제출방법
 - 제 출 처 : 서울시 영등포구 여의도동 16-2 한국노동연구원
정보자료실
 - 제출기한 : 2007년 7월 31일(화) 오전 11시까지
 - 제출방법 : 제출기한 내 접수 장소에 인편으로 직접 제출
 - 문 의 처 : 한국노동연구원 정보자료실 강 필 순
(전화 : 02-780-3260)
- (2) 제출부수 : 제안서 및 제안요약서 각 8부
- (3) 제안서 규격 : 150페이지 이하로 작성(단면 A4 기준)
- (4) 입찰관련 자료는 한국노동연구원 홈페이지(<http://www.kli.re.kr>)에 기재되므로 참고

마. 평가기준

- (1) 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하되 입찰가격평가 비중은

10/100으로 함.

(2) 입찰가격평가

입찰가격 평가는 10/100으로 하며 평점산식은 협상에 의한 계약체결 기준의 입찰가격 평점산식을 따름.

(3) 협상대상자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상 적격자로 선정함.
- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 의하여 결정한다. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상 일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 세부 기능의 평가항목 중 도서관자동화시스템, 전자도서관시스템, 이용자서비스, 데이터변환 및 구축 순으로 높은 점수를 얻은 제안제안자를 우선순위자로 함.

2. 제출 서류

가. 입찰참가 관련 서류

- (1) 제안요약서 및 제안서 각 8부
- (2) 제안서 요약 및 제안서 본문이 수록된 CD 2매
- (3) 입찰참가신청서(별지 서식 제1호) 1부
- (4) 입찰보증금 (입찰금액의 5/100 현금 또는 입찰 이행보증보험증권)
- (5) 사업자등록증 사본 1부
- (6) 법인등기부등본 1부
- (7) 법인인감증명서 및 사용인감계 1부
- (8) 국세·지방세 완납증명서 1부
- (9) 최근 3개년 재무재표(원본대조필) 1부
- (10) 납품 실적 증명서
- (11) 확약서
- (12) 제안과 관련된 기타 근거자료
- (13) 공동수급인 경우
 - 공동수급표준협정서
 - 합의 각서
 - 각 구성업체의 사업자등록증 사본(원본대조필) 각1부

나. 가격제안서

- (1) 제안가격에 대하여는 산출근거 및 기준(산출내역)을 세부적으로 작성해야 하며 입찰참가신청서와 함께 밀봉하여 제출
- (2) 산출내역서를 제출하지 아니한 경우, 평가대상에서 제외
- (3) 산출 범위 : 통합형 전자도서관 시스템 구축 및 유지보수
- (4) 참고사항
 - 제안서에 언급된 산출비용은 구축기간 동안 유효하여야 함.
 - 제안서에 제시된 비용은 부가가치세를 포함하여야 함.
 - 시스템관련 개발비용 산정은 정보통신부 기술용역단가를 기준으로 산출하여야 함.
 - 본원에서 보유한 장비(H/W, S/W)의 운영에 필요한 장비(H/W, S/W)가 있을 시 제안할 수 있으며, 개발이 완료된 후 본원 자산으로 귀속함.

3. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰방식 : 일반 경쟁에 의한 방식

나. 낙찰방식 : 협상에 의한 계약

4. 협상 절차

가. 본원에서 정한 평가기준에 따라 기술평가를 실시하여 우선협상 대상업체 결정

나. 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확인서를 제출하지 않은 업체는 평가 대상에서 제외함.

다. 사업자 결정

- (1) 종합평가점수 1위 업체부터 협상을 통해 사업자 업체를 선정함.
- (2) 상 순위 업체와의 협상에 의하여 협의가 이루어지면 차 순위 업체와의 협상은 생략함.
- (3) 협상기준 금액은 본원에서 정한 예정가격이하로 함.

라. 제안서 평가 결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음.

5. 제안서 효력

- 가. 필요시 입찰 참가자에 대한 추가제안 및 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 나. 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함.
- 다. 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 선정된 업체는 본원의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 하고, 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 본원의 서면에 의한 승인 없이 외부에 누출하여서는 아니 됨.

6. 제안서 평가기준 및 배점

대항목	중항목	평가요소	배점한도
제안업체 일반부문	요청시스템에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 문제파악의 정확성 - 업무이해도 - 제안요청서와의 일치성 - 성공요인 제시의 우수성 	20
	제안업체 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> - 대외인지도 및 재무구조 - 전문성 및 자체 개발기술 보유 - 조직구성 및 전문인력 보유현황 - 연구개발 실적 및 규모 - 신기술도입 경험 	
기술부문	시스템 구성	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 내용의 명확성 - H/W구성의 적절성 - 기존 H/W의 활용내용 	50
	개발전략	<ul style="list-style-type: none"> - 제안기술의 실현 가능성 - 제안전략의 창의성 - 전자도서관 시스템 구축 전략 - 최신 요소기술의 활용 및 적용 - 관련시스템과의 연계방안 제시 	
	개발방법 및 개발환경	<ul style="list-style-type: none"> - 개발방법 - 사용언어/문서화대책/자료관리방안 - 타 프로젝트에의 파급효과 - 표준 준수 여부 	
세부기능 부문	도서관자동화시스템	<ul style="list-style-type: none"> - 기능 및 성능의 요구충족도 - 운영에 필요한 기능 제시 정도 - 목표의 부합성/사용의 편의성 - 기존 수서시스템 및 데이터 변환 방안 	

		- 시스템관리 및 통계, 출력	
	전자도서관시스템	- 기능 및 성능의 요구충족도 - 운영에 필요한 기능 제시 정도 - 목표의 부합성 / 사용의 편의성 - 콘텐츠관리시스템 - 멀티미디어제작/관리 시스템 - 저작권관리	
	이용자서비스 개선	- 기능 및 성능의 요구충족도 - 운영에 필요한 기능 제시 정도 - 목표의 부합성 / 사용의 편의성 - 통합검색 - 메타검색/전자정보 연계서비스 - 이용자 맞춤형서비스(My Library)	
	데이터변환 및 구축	- 데이터 변환 관리의 적절성 - 위험요소 최소화방안 제시 정도	
사업관리 부문	품질보증 및 관리 방안	- 품질보증기준 준수 - 문서화계획 - 중간산출물 제작계획 - 진척관리	10
	추진일정 계획	- 개발단계 및 기간설정의 적정성 - 일정의 타당성 - 최종목표 달성가능성 - 소요자원 분배계획	
지원부문	시험운영 및 교육훈련	- 시험운영 방법 및 내용 - 시험운영 일정 및 조직 - 교육훈련 방법 및 내용 - 교육훈련 일정 및 조직	10
	유지보수 및 보안방안	- 기능수정 및 확장방안 - 기술발전에 대한 대응방안 - 유지보수 조직 - 보안대책 - 사고대응책 (복구의 신속성) - 백업 및 복구대책	
	기술이전 및 기타지원	- 원활한 시스템 운영을 위한 기술이전 및 기타 지원 부문	
가격평가		입찰가격평가배점한도x(최저입찰가격/ 당해입찰가격)	10
총 점			100

※ 제안서에 대한 평가 방법 및 업체 선정 과정에 관해서는 전적으로 본원의 규정과 절차에 따라 행함.

V. 제안서 작성 지침

1. 제안서 목차

목 차	세 부 항 목	비 고
I. 제안개요		
II. 제안업체 일반 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업 내용 4. 전자도서관 보유기술 5. 주요사업실적		
III. 시스템 구성방안 1. 시스템 구성도 2. 업무 및 데이터 흐름도 3. 하드웨어 4. 소프트웨어 5. 시스템 시험방안 6. 시스템 운영방안	가. 개발방법론 나. 비보유 관련 솔루션 도입방안 가. 시스템 연계방안 나. 시스템 보안 및 백업방안 다. 시스템관리방안 라. 시스템 장애대책	
IV. 상세구축내역 1. 도서관자동화시스템 2. 전자도서관(DL) 시스템 3. 이용자서비스 4. 데이터 변환 및 구축방안		
V. 사업관리부문 1. 품질관리 계획 2. 추진일정 계획 3. 업무보고 및 검토계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항 6. 문서화 및 산출물 관리		
VI. 지원부문 1. 교육훈련 계획 2. 유지보수 계획 3. 기술이전 계획 4. 시스템 발전 방향		
VII. 기타		

2. 제안서 작성 방법

- 가. 제안업체의 제안서는 [1. 제안서 목차]에 따라 간결하고 명확하게 기술하여야 함.
- 나. 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 함.
- 다. 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세내용을 기술하여야 함.
- 라. 작성항목 중 해당사항이 없을 경우 목차는 그대로 두고 내용부분에 “해당 없음”으로 기술함.
- 마. 제안서의 각 사항에 대해 『가능할 것이다』, 『고려하고 있다』, 『생각한다』 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하므로 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 바. 제안서를 작성하기 위해 현장실사가 필요한 업체에서는 본원에 요청 후 실사를 실시할 수 있음.
- 사. 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 아. 제안내용은 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인자료를 제출하여야 함.
- 자. 제안서 작성시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함.
- 차. 제안 내용 중 자체 개발품이 아닌 제품의 경우 개발 업체 및 제안 내용 관련 상세자료를 제출하여야 함.
- 카. ‘예산 부분’은 용역개발, 소프트웨어, 하드웨어 부분으로 나누어서 제출하며, 용역개발의 각 부분에 도입되는 소프트웨어/하드웨어별로 각 항목 또는 기능별 예산을 소비자가격과 공급가능 가격으로 나누어 상세하게 작성하여 가격 비교가 용이하도록 해야 함.
- 타. 제안요청서에 없는 추가 개발 제안이 있는 경우에는 별도로 기술할 수 있으며, 본문이 아닌 부록으로 작성하고 비용견적도 별도로 제시하여야 함.

3. 제안서 작성 지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점, 성공요인, 기대효과 등을 요약 제시 	
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업 내용 4. 전자도서관 보유기술 5. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사의 일반 현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 제시 - 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시 - 제안사의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 제안사의 관련 보유기술 - 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 제시 	
III. 시스템 구축 방안 1. 시스템 구성도 2. 업무 및 데이터흐름도 3. 하드웨어	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기관의 요구사항을 만족하는 목표 시스템의 구성방안 및 구성도 제시 - 제안시스템의 업무 흐름 및 데이터 흐름 정의 - 기존 보유 H/W, 신규 제안 H/W내역 및 기능 정의 	
4. 소프트웨어 가. 개발방법론 나. 비보유 관련 솔루션 도입방안	<ul style="list-style-type: none"> - 개발에 기적용된 방법론 및 목표시스템 개발, 구축 운영에 적용될 개발방법론 및 활용방안 제시 - 통합시스템 구성의 필요에 따라 보유하고 있지 않은 솔루션의 도입 및 협력방안 - 이의 요구되는 모듈 및 세부기능 제시 	
5. 시스템 시험방안	<ul style="list-style-type: none"> - Pilot 시스템을 구성하여 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트 등에 대한 구체적인 일정 및 방안 제시 	
6. 시스템 운영방안 가. 시스템 연계방안 나. 시스템 보안 및 백업방안 다. 시스템 관리방안 라. 시스템 장애대책	<ul style="list-style-type: none"> - 개발되는 단위시스템의 통합 및 연계방안 - 원내외 타 시스템 및 전체 시스템의 연계방안 - 시스템의 안정적 관리, 운용을 위한 보안대책 - 본원 백업시스템 이용 및 기타 백업방안 - 시스템 관리 운영에 대한 구체적인 방안 - 목표시스템의 장애상황 및 그 대응방안 	
IV. 상세구축내역		

1. 도서관자동화시스템 2. 전자도서관(DL)시스템 3. 이용자서비스	- 제안요청내역을 바탕으로 상세한 기능정의 및 설명	
4. 데이터 변환 및 구축 방안	- 도서관 서지 및 원문데이터, 각종 이력데이터의 변환방안 제시 - 변환 오류에 대한 위험성 및 대처방안 제시	
V. 사업관리 부문 1. 품질관리 계획 2. 추진일정 계획 3. 업무보고 및 검토계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항 6. 문서화 및 산출물 관리	- 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 - 사업추진일정을 상세히 제시 - 사업수행기간 중간보고 및 검토계획 상세히 제시 ·월간, 주간, 일일, 수시보고 ·단계별 검토 회의 - 본 사업의 투입인력에 따른 수행조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 인력투입계획 및 인력별 이력사항 기술 - 제출할 산출물 종류, 내역 및 제출시기 기술	
VI. 지원부문 1. 교육훈련 계획 2. 유지보수 계획 3. 기술이전 계획 4. 시스템 발전 방향	- 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육내용, 기간, 인원 등을 상세히 제시 - 구축완료 후 장애처리절차, 유지보수체제 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시 - 원활한 시스템 운영을 위해 관련된 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세히 제시 - 목표시스템과 관련된 향후 발전방향, 타 기관과의 연계방안, 단계별 개발지원 가능한 기술 및 기능 제시 등	
VII. 기타	- 기타사항 기술	

[별지 서식 제 1 호]

입찰참가신청서				
※아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명) 번호		입찰일자	2007. . .
	입찰건명	통합형 전자도서관 시스템 구축		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음 의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : (인) 주민등록번호 :		사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 기술 용역(물품 구매) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하 여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>첨 부 : 기타 공고에서 정한 서류</p> <p>2007 . . .</p> <p>신청인 (인) (법인인감 날인)</p> <p>한국노동연구원장 귀하</p>				

[별지 서식 제 2 호]

일반현황 및 연혁

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

[별지 제3호 서식]

재무현황(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도	비 고
1. 총 자 산					
2. 자 기 자 본					
3. 유 동 부 채					
4. 고 정 부 채					
5. 유 동 자 산					
6. 당 기 순 이 익					
7. SI부문 매출액	S / W				
	H / W				
	시스템개발				
	컨 설 텅				
	기 타				
	계				
8. 자기 자본 비율					
9. 자 기 자 본 순 이 익 율					
10. 유 동 비 율					

[별지 제4호 서식]

전자도서관 시스템 구축 사업 실적

(단위: 백만원)

순번	사 업 명	사업 개요	사업기간	계약 금액	발 주 처	비 고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 3개년도 연도순으로 기재

[별지 제5호 서식]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력	년 개월		
	대학원		전공	자격증			
본사업담당 임무				사업참여 기간		참여 율	%
주요경력사항							
개발기간	프로젝트명			발주처	업무내용	담당업무	

[별지 서식 제 6 호]

가 격 제 안 서																							
사 업 명																							
개발주관기관																							
사 업 기 간	2007년 월 일부터 2007년 월 일까지 (개월)																						
제 안 금 액	일금 (₩)																						
<table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>금 액</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>용역개발비</td><td></td><td>부가세포함</td></tr><tr><td>S/W 부문 금액</td><td></td><td>부가세포함</td></tr><tr><td>H/W 부문 금액</td><td></td><td>부가세포함</td></tr><tr><td>기타 부문 금액</td><td></td><td>부가세포함</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr><tr><td>제 안 금 액</td><td></td><td>부가세포함</td></tr></tbody></table>			구분	금 액	비고	용역개발비		부가세포함	S/W 부문 금액		부가세포함	H/W 부문 금액		부가세포함	기타 부문 금액		부가세포함	합 계			제 안 금 액		부가세포함
구분	금 액	비고																					
용역개발비		부가세포함																					
S/W 부문 금액		부가세포함																					
H/W 부문 금액		부가세포함																					
기타 부문 금액		부가세포함																					
합 계																							
제 안 금 액		부가세포함																					
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.																							
붙임 : 금액산출내역서																							
2007년 월 일																							
구축사업자 :																							
상호 또는 명칭:																							
사업자 등록번호:																							
주 소:																							
대 표 자 성 명:																							
주민등록번호 : 직인																							
한국노동연구원장 귀하																							

[별지 서식 제 7 호]

금액산출내역서

(단위 : 천원 / VAT포함)

구 분	품명	규격	수량	단가	금액
H/ W					
S/ W					
O/ S					
DBMS					
기 타					
소 계					

확 약 서

1. 접수번호 :

2. 입찰건명 : 통합형 전자도서관 시스템 구축

위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본
입찰에 관한 귀 원의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2007년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :

주 소 :

주민등록번호 :

대 표 자 : (인)

[별지 서식 제 9 호]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「통합형 전자도서관 시스템 구축」사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 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 :)

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, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실근면 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 하도급 할 수 없다.

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

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

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 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 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 같아 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

2007년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지 서식 제 10 호]

합 의 각 서

입찰공고번호	제 - 호	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 입찰 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2007년 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)