

# 과업지시서

지능형 항만물류  
클라우드 서비스(SaaS 기획 및 설계)

2021.06

지 팰스스마트로

## 1. 과업명

지능형 향만물류 클라우드 서비스(SaaS 기획 및 설계-서비스 중심)

## 2. 과업의 필요성 및 목적

- 지능형 향만물류 SaaS 는 기존의 단절되어 있던 향만물류의 정보 등을 향만물류 산업과 전후산업체에 대해 보다 쉽고 맞춤형 정보를 제공함에 목적이 있음
- 그렇기 위해서는 기존에 향만물류 정보를 제공에 대한 문제점과 보다 쉽게 서비스를 제공할 수 있는 것에 대해 명확히 파악할 필요성이 있으며, 수요 및 요구 조건에 대한 파악을 통해 지능형 향만물류 클라우드 서비스(SaaS에 대한 기획 및 설계가 필요함

## 3. 과업의 내용

구분	과업 내용
지능형 향만물류 클라우드 서비스(SaaS 기획 및 설계)	○ 향만물류 산업체 대상 수요 및 요구조건에 따른 지능형 향만 물류 클라우드 서비스 (SaaS 기획 및 설계)

## 4. 연구개발기간 및 조건 (과업 기간)

- 1) 본 과업은 착수일로부터 2021년 12월 31일까지로 한다.
- 2) 본 연구개발기간은 지팰스스마트로와의 협의결과에 따라 변동될 수 있다.
- 3) 현재 지팰스스마트로에서 수행 중인 연구과제에 적합하도록 개발계획을 세워야 하며, 적절한 인원을 투입하여야 한다.
- 4) 공정회의를 통하여 연구 개발진도 상황을 점검하며, 향후 일정을 조절하도록 한다.

## 5. 성과품 제출

- 1) 제출성과품은 과업내용에 대한 개발결과물 및 분석내용을 포함하는 최종보고서로 한다.
- 2) 만일, 주관부서에서 관련 전산자료를 요청하는 경우, 전산결과물을 제출하여야

한다.

- 3) 용역 완료 20일전에 성과품(보고서)을 제출하여 발주자의 사전 검토를 받은 후 최종일에 납품한다.
- 4) 최종성과품 제출전 지팬스스마트로와 협의 완료후 제출하여야 한다.

## 6. 일반지침

### 가. 일반사항

- (1) 본 과업지시서는 과업 수행 시 준수해야 할 일반적인 사항을 정한다.
- (2) 본 과업 수행 시 계약 대상자는 본 과업지시서와 제반 관계지침에 따라 본 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- (3) 과업수행 완성의 의무

과업 대상자는 과업지시서에 따라 성실히 과업을 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 수행에 필요한 사항은 대안을 제시하여 지팬스스마트로과 충분히 협의하여 본 과업을 수행하여야 한다.

#### (4) 과업책임자의 선정 및 의무

(가) 계약 대상자는 IPLT 항만과제 경험이 있다고 인정되는 자를 과업책임자로 선임하고, 과업책임자는 본 과업 수행에 따른 지팬스스마트로의 지시 사항의 서명, 보고, 협의 등을 대행하게 하며, 본 과업 수행 중 지팬스스마트로에 제출하는 각종 성과물을 상세히 검토 확인 후 서명 날인 하여야 한다.

(나) 과업책임자는 본 과업의 결과에 대해 책임을 지며, 결과물을 상세히 검토 확인 후 서명 날인하여 결과물을 제출하여야 한다.

#### (5) 인력의 투입

(가) 계약 대상자는 본 과제를 완벽하게 수행하기 위하여 해당 분야의 충분한 경험을 가지고 있는 인력을 투입하여야 한다.

(나) 계약 대상자는 기 투입된 인력을 계약자의 사정에 의하여 교체할 경우 사전에 서면으로 지팬스스마트로에 통보하여야 한다.

#### (6) 각종 자료관리 및 제출

(가) 계약 대상자는 본 과업 수행 중 본 과업과 관련하여 생산된 모든 자료를 과업 완성과 동시에 지팬스스마트로에 제출하여야 한다.

(나) 계약 대상자는 본 과업에 필요한 자료를 지팬스스마트로에 요구할 수 있으며 지팬스스마트로는 필요한 자료를 대여해 줄 수 있다.

(다) 지팬스스마트로이 대여한 자료를 지팬스스마트로의 승인 없이 타 목적으로 사용할

수 없으며 과업완성과 동시에 반환하여야 한다.

(7) 과업 검토 결과의 반영

(가) 계약 대상자는 지팠스스마트로과 과업시작 후 7일 이내에 다음 서류를 제출하여 지팠스스마트로의 검토를 받아야 하며, 보완요구 사항이 있는 경우 이를 반영하여야 한다.

- 과업 세부 수행계획서 1부

- 예정 공정표 1부

(나) 계약 대상자는 본 과업지시서의 중간 결과물을 검토를 받아야 하며, 보완요구 사항이 있는 경우 결과물에 반영해야 한다.

(다) 계약 대상자는 지팠스스마트로과 과업종료 15일 전까지 최종보고서 초안을 제출하여 지팠스스마트로의 검토를 받아야 하며, 보완요구 사항이 있는 경우 협의 하에 조정한다.

(8) 최종보고서 작성

(가) 계약 대상자는 본 과업 수행 결과를 수록한 최종보고서 2차(안)을 지팠스스마트로에 과업 종료 7일 전에 제출하여 사전 심의를 받은 후 완성품(최종 보고서)을 작성하여야 한다.

(나) 완성품(최종 보고서)는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 하며 구체적인 내용 및 편집 등은 상호 협의하여 결정한다.

(9) 본 과업 수행자는 과업 완료 후에도 본 과업과 관련하여 필요시 적절한 범위 내의 자문에 응한다.

(10) 기타사항

(가) 본 과업에 종사하는 자는 과업에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.

(나) 본 과업은 계약 기간 내에 예정 공정표대로 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 통념상으로 인정되는 부득이한 사유가 발생하여 예정 과업기간이 지연될 경우는 지팠스스마트로의 승인을 얻어 기한 연기를 할 수 있다.

(다) 과업 수행과 관련한 세부추진 일정 계획 등에 대하여 지팠스스마트로과 사전에 긴밀한 협의 후 수행하여야 한다.

(라) 본 과업수행에 사용되는 각종자료는 공공기관의 자료를 우선으로 하며 오류가 발생할 경우 과업수행자가 지팠스스마트로과 협의하여 합리적인 방법으로 수정·보완하여 사용할 수 있다.

(11) 보안관리

(가) 본 과업에 종사하는 자는 과업에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.

(나) 본 과업과 관련된 모든 자료는 지팰스스마트로의 승인 없이 소유, 복사 또는 유출할 수 없다.

(다) 보고서는 인쇄 전에 최종원고에 대하여 감독자의 심사 받은 후 인쇄하여야 한다.

(라) 계약 대상자는 본 과업 수행을 위하여 제3자의 지적 소유권을 침해하여서는 안 된다.

## 나. 특기사항

- (1) 각종자료는 근거 자료명을 보고서 또는 자료에 반드시 명기하여야 한다.
- (2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 지팬스스마트로과 협의하여 결정하여야 한다.
- (3) 과업결과에 중요한 영향을 미치게 되는 사안에 대해서는 지팬스스마트로과 협의를 거쳐 결정하여야 한다.
- (4) 본 제안요청서의 내용 중 업무의 변화 또는 추가 등으로 인하여 일부 내용이 변동·추가되는 경우 협의를 통해 적절히 조정하도록 한다.
- (5) 계약대상자는 물품 납품 시 원소유자의 저작권을 침해하지 아니하는 제품을 납품하여야 한다.
- (6) 사업 수행과정에서 제작 및 작성된 보고서, 산출물 등 모든 결과물에 대한 권리는 지팬스스마트로이 소유하며, 본 사업과 관련하여 발생된 저작권, 사용권, 소유권, 특허권 등의 문제에 대하여는 계약자가 일체의 책임을 진다.
- (7) 계약대상자는 본 과업을 수행함에 있어 계약대상자의 업무태만이나 누락 또는 실수로 인한 것임이 입증되는 지팬스스마트로의 직접손실, 손해, 비용에 대해 입증된 손실에 대한 배상금을 지급하기로 하며, 이 때 배상금액은 손실을 초래한 과업 분에 대해 계약대상자에 실질적으로 지급된 금액을 초과하지 아니한다. 또한 본 계약 후 각 배상금의 총액은 총 계약금액을 넘지 않으며, 지체상금의 경우 계약보증금 범위 내에서 지팬스스마트로이 정한 요율에 따라 현금으로 지팬스스마트로에 납부하도록 한다.
- (8) 계약대상자는 상기 조항에 명시된 경우 외에는 과업 수행 상 초래된 손실, 손해, 비용에 대해 책임을 지지 아니하며 이익손실, 계약손실, 이용손실, 또는 간접 및 결과적 손실에 대해서는 지팬스스마트로에 책임을 지지 아니한다.

## 7. 기술 제안서 작성 안내

### 가. 제안서 작성 지침

- (1) 기술제안서의 구성은 붙임1 “평가표”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
- (2) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 연구원에서 요청할 경우 이를 제출하여야 한다.
- (3) 제안서의 용지규격은 A4 크기 (단, 부득이 A3를 사용하는 경우 1/2로 접을 것)로 작성하여야 한다. 또한 각 쪽에 일련번호를 부여하며 총 쪽수는 표지, 간지, 목

차를 포함하여 가급적 15쪽 이내로 작성하여야 한다.

- (4) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다. ~이 가능하다. ~을 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 평가한다.
- (5) 제출된 제안서의 기재내용은 발주자(지팠스스마트로)의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없다.
- (6) 입찰자는 입찰안내서의 규격과 항목 그리고 조건에 따라 분명하고 상세하며, 정확한 기술제안서를 준비하여야 한다. 기술제안서가 임의적이거나 다르게 작성되었다면, 평가에서 제외될 수 있다.

#### 나. 제안서의 효력

- (1) 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 사항이 우선한다.
- (2) 발주자의 조치 또는 추진계획의 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- (3) 발주자의 필요에 따라 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

#### 다. 제안서 평가지침

- (1) 낙찰자의 결정
  - (가) 입찰에 참여하고자 하는 사업자는 기술제안서 및 견적서를 동시에 [info@smartlo.net](mailto:info@smartlo.net)에 제출한다.
  - (나) 지팠스스마트로는 평가위원회를 구성하여 **기술평가 결과 80점(100점 만점 기준) 이상인 자를 기술적격자로 선정한다.**

#### 라. 참고사항

- (1) 본 제안과 관련하여 제출된 제안서는 반환하지 아니한다.
- (2) 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- (3) 제안사가 제출한 모든 관련자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- (4) 입찰에 참여하고자 하는 자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰공고문, 입찰유의서, 과업 계약 일반조건, 과업지시

서, 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 한다.

- (5) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본과 상이 없음”을 확인하여 제출하여야 하며 제출된 서류는 변경할 수 없다.

#### 마. 기타사항

- (1) 입찰과 관련한 문의사항은 문서를 원칙으로 하며, 구두 및 전화, E-Mail 문의가 가능하나 법적 효력을 갖지 아니한다.
- (2) 입찰제안서에 기재된 내용은 계약서 및 과업지시서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 사항이 우선한다.
- (3) 입찰공고 및 본 입찰유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 지퍼스마트로에서 정하는 바에 의한다.