

IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수 과업지시서

2019. 2.

담 당	소 속	전화번호	e-mail
제안서	정보통신팀/김지훈	02-2287-7156	penta@smu.ac.kr
입 찰	관리팀/김상훈	02-2287-7083	kshoon@smu.ac.kr

I. 일반사항

1. 목적

본 과업지시서는 상명대학교 서울캠퍼스 정보통신팀에서 운영중인 IBM전산기기 및 데이터베이스에 대한 상명대학교와 유지보수업체간의 유지보수조건 및 지원사항에 있어 이행되어야 하는 세부 내용을 규정하는데 있다.

2. 사업명

상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수

3. 사업장위치

서울특별시 종로구 홍지문 2길 20 상명대학교
문의처 : (02)2287-7156

4. 사업(용역)기간

2019.03.01.~2020.02.29.(12개월)

5. 입찰 참가자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 결격사유가 없는 업체
- 2) 소프트웨어산업진흥법에 의한 『소프트웨어사업자신고(컴퓨터관련서비스업)』으로 등록을 필하고 『IBM사와 협력사(Business partner)』이어야 하며 유지보수 해당 제품에 대하여 유지보수 및 제반책임을 수행 할 수 있음을 증명하는 제조사 기술 지원 약속서를 제출할 수 있는 업체
- 3) 입찰참가 등록 후 현장설명회에 참가한 업체로서 본 대학교로부터 입찰참가승낙을 받은 자
- 4) 『IBM BPMA(유지보수)』 등록 업체
- 5) 『IBM Expert 자격증』 소지자 1명이상, 『DB2 자격증』 소지자 1명이상 보유업체
- 6) 최근 3년간 IBM 전산기기 및 DB2 데이터베이스 유지보수 실적이 단일 기관 계약금액 5천만원 이상 1건 이상 있는 업체
- 7) 주계약자관리방식 공동수급가능(<서식 4>공동수급표준협정서 제출)

6. 유지보수대상

“표.유지보수대상 내역” 참조

Ⅱ. 과업지시사항

1. 유지보수대상

1) 장비개요

- 위치 : 서울시 종로구 홍지문 2길 20 상명대학교
- 주요 장비현황("Ⅲ. 유지보수대상 내역" 참조)
 - 서버 및 주변기기: DB서버 외
 - DBMS: DB2, ALTIBASE

2. 유지보수내용

1) IBM전산기기

- 각종 DB서버 및 관련 운영서버의 환경 설정, S/W의 정상적인 운영지원
- OS(AIX)의 설치 및 환경설정 운영지원
- 정기점검 외 장애발생 또는 기술지원 요청 시 수시 점검
- 장애를 포함한 긴급 요청시 2시간 이내 조치를 시작하고 이후 4시간 이내에 조치 완료.
- OS 및 장비는 필요시 업그레이드를 하여야 하고 주기적인 백업 및 복구 지원
- 각 전산기기의 H/W RMA를 포함한 유지보수 수행
- 정기점검
 - "Ⅲ. 유지보수대상 내역" 참조

2) 데이터베이스

- DB2 및 ALTIBASE DBMS의 정상적인 운영지원
- 정기점검 외 장애발생 또는 기술지원 요청 시 수시 점검
- 장애를 포함한 긴급 요청시 2시간 이내 조치를 시작하고 이후 4시간 이내에 조치 완료.
- DBMS에 대한 주기적인 백업 및 복구 지원
- 정기점검
 - "Ⅲ. 유지보수대상 내역" 참조

3. 유의사항

- 1) 용역 수행은 상기에 제시된 요청사항을 충실히 수행하여야 하며 보다 우수한 용역수행을 위하여 조건의 변경이 필요한 경우 본교 정보통신팀 담당자와 협의 후 수행할 수 있으며 내용에는 제한을 두지 않는다.
- 2) 유지보수 대상 장비가 시스템 교체 등의 사유로 인하여 제외될 경우 상호 협의에 따라 유지보수 대상품목에서 제외하며 그 금액만큼 유지보수비용에서 감액한다.

Ⅲ. 유지보수 대상 내역

1. IBM전산기기

번호	대상품목	규격	수량	유지보수 기간	지원사항
1	UNIX서버	P720(8202-E4C) - 3.0GHz*4core, 32GB, 300GB*2EA	1	2019.03.01. ~ 2020.02.29.	H/W RMA 및 월 점검
2	Storage	V3700(2072-24C)	2		

2. 소프트웨어

번호	대상품목	규격	수량	유지보수 기간	지원사항
1	DB2	IBM DB2 Enterprise Server Edition Authorized User Single Install Annual SW Subscription & Support Renewal 12 Months	1	2019.03.01. ~ 2020.02.29.	월 점검
2	ALTIBASE	ALTIBASE HDB Enterprise Edition HDB V6	1		

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 상명대학교의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 상명대학교에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 상명대학교는 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록하고 입찰 참가자격을 제한한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위약 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상정보

[별표 4] 보안관리 세부 이행사항

사업자 보안위약 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	

【별표 2】

보안 위약금 부과 기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 교체 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급(심각)	B급(중대)	C급(보통)	D급(경미)
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 2%	계약금액의 1%	계약금액의 0.5%

* 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

<교육부 정보보안 기본지침 제54조(용역사업 보안관리)>

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·정보방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」제2조 제2호의 개인정보
10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
 - 1) 계약서상에 상호 비밀 보장에 관련된 내용 명시
 - 2) 출력물에 대해서는 이면지 사용불가 및 분쇄기 사용 파쇄
 - 3) E-mail을 통한 인터넷 정보유출 방지

보안관리 세부 이행사항

☐ 참여 인력에 대한 보안관리

① 사업 착수 시

- 사업 참여인원 및 업체 대표명의 **보안서약서**를 제출하여야 한다.
- 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 보안규정, 지침에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.

② 사업 수행 시

- 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 대학이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역사업자가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(해외여행 포함) 발생 시 정보통신팀에 즉시 보고
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 '보안관리책임자'를 지정
 - 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄

③ 사업 종료 시

- 계약업체는 대학으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 대학에 반납하고 삭제하여야 한다.
 - 복사본 등 별도 보관 금지
- 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 「교육부 정보보안 기본지침」제39조 제4항의 규정에 의한 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 의한 저장매체·자료별 삭제방법에 따라 삭제 후 반출
- 계약업체는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "**대표자용 보안확약서**" 및 "**참여자용 보안확약서**"를 작성하여 상명대학교에 제출하여야 한다.

□ 문서 및 전산자료에 대한 보안관리

- ① 보안업무규정시행세칙에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, IP 현황, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비밀, 대외비 또는 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
- ② 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 '제공자료(정보) 관리대장'을 작성하여 인계자(발주부서 담당자)와 인수자(용역업체 보안관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
- ③ 발주부서가 계약업체에 제공한 내부 자료는 복사·외부반출을 금지하며, 내부 자료 중 비공개 자료는 매일 퇴근 시 발주부서에 반납토록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.
- ④ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 부서의 파일 서버에 저장하거나 발주부서 담당자가 지정한 PC에 저장·관리하여야 한다.
- ⑤ 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 대학과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만 대학 보안업무규정에 의한 비공개 자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수발신을 금지한다.
- ⑥ 계약업체는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유(P2P)사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.
- ⑦ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주부서장의 허가 없이 무단 제공·대여·열람을 금지한다.

□ 사무실 및 장비에 대한 보안관리

- ① 용역사업 수행 장소는 시건 장치와 통제가 가능한 사무실을 사용한다.
- ② 발주부서 담당자는 용역업체 사무실에 대한 정기적인 보안점검을 실시하여야 한다.
- ③ 반입된 노트북·PC는 사업 종료시까지 반출 금지하며, 다만 부득이하게 외부 반출이 필요한 경우에는 최소한의 장비만 반출승인하고 자료유출에 대비한 발주부서 담당자의 보안조치를 실한 후 반출하여야 한다.
- ④ 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 대학에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- ⑤ 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자이상으로 설정하여야 한다.

□ 내·외부망 접근시 보안관리

- ① 용역사업 수행시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정 폐기
 - 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.
 - 발주기관의 전산망을 사용하는 계약업체의 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만 사업 수행 상 필요한 경우에는 계약업체의 보안관리책임자가 직접 요청하고 발주부서 담당자는 필요성이 인정될 경우 특정 노트북·PC를 지정하고 정보시스템실의 보안담당자에게 필요한 사이트만 접속토록 요청하여야 한다.
- ② 시스템 유지보수 및 관제는 원격관리를 금지한다.

보안 서약서

(업체 대표자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 “상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수” 용역_____ 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 “상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수” 용역 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 상명대학교에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무 수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자	업체명 :	
(업체 대표)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

서약집행자	소속 :	
(담당자)	직위 :	
	성명 :	(서명)

☐ 보조기억매체 제한

- 계약업체는 USB 등 이동식 보조기억매체를 대학 내외로 반출입 할 수 없다. 다만, 분임보안담당관이 그 필요성을 인정한 경우에는 「보안업무규정 등」반출입 절차에 따라 반출입 할 수 있다

☐ 기타

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 「보안업무규정」, 「교육부 정보보안 기본지침」, 「국가정보보안 기본지침」등 관계법령 및 규정 적용

보안 서약서

(업체 직원용)

본인은 ____년 __월 __일부로 "상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수" 용역_____ 관련 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 “상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수” 유지보수 용역 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 상명대학교에 손해가 될 수 있음을 인식하여 업무 수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

이
아
지

서 약 자

업 체 명 :
직 위 :
성 명 :
생 년 월 일 :

(서명)

확 약 서

상명대학교가 추진 중인 "상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수" 사업 입찰에 참여한 당사는 귀교의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

201 년 일 일

업체명 :

대표자 : (인)

상명대학교 귀하

<서식 4>

공동수급표준협정서(주계약자관리방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술 능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 유지보수 등을 위하여 주계약자가 전체사업의 수행에 관하여 계획·관리 및 조정을 하면서 공동으로 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 상명대학교 서울캠퍼스 IBM전산기기 및 데이터베이스 유지보수
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 :
2. 주사무소 소재지 :
3. 대표자 성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○ 회사(대표자 :)
2. ○○○ 회사(대표자 :)

②공동수급체 대표자(주계약자)는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속하며, 주계약자의 전체유지보수 수행을 위한 계획·관리 및 조정하는 사항에 적극 협조하여야 한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 지며, 대표자는 발주자에 대해 전체계약이행의 책임을 진다.

제7조(계약이행) ① 공동수급체의 구성원(주계약자는 제외한다.)은 자신의 분담한 부분을 직접 시행하여야 한다.

②주계약자는 계약서·품질보증계획 등에 의하여 품질 및 시공을 확인하고 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 필요한 조치를 할 수 있다.

③주계약자는 진행의 경제성 및 효율성 등을 감안하여 공동수급체 구성원과의 협의를 거쳐 장비 등의 조달을 일원화하여 관리할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조 대가지급 규정에 정한 바에 따라 유지보수대가는 공동수급체 대표 계좌로 지급받는다.

○○○ 회사(공동수급체 대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시] 일반공사의 경우

가) ○○○ 건설회사 : 토목공사

나) ○○○ 건설회사 : 철강재설치공사

②제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경할 수 있다. <단서삭제 2014.4.1.>

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정 촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도 탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우

제10조(공동비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담하는 것을 원칙으로 하되, 전체계약의 보증금등의 일괄납부에 소요되는 비용의 재원은 공동수급체 구성원간의 합의에 의하여 별도로 정할 수 있다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 주계약자의 계획·관리·조정업무에 대한 대가와 지급시기, 지급방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제11조(구성원 상호간의 책임)①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
 3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우
- ②공동수급체 구성원중 일부가 파산, 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 해당 구성원의 부담부분을 주계약자가 이행할 수 있으며, 주계약자가 이행할 수 없는 경우에는 다른 구성원에게 재배분하거나 보증기관으로 하여금 이행하도록 하여야 한다. <개정 2014.4.1.>
- ③주계약자가 탈퇴한 경우에는 보증기관이 해당 계약을 이행하여야 한다.

제14조(하자담보책임) ① 공동수급체가 해산한 후 해당 계약건에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 해당 구성원이 부담내용에 따라 그 책임을 진다.

②해당 구성원이 하자담보책임을 이행하지 않은 경우(부도, 파산 등으로 이행할 수 없는 경우를 포함한다)에는 해당 구성원의 보증기관이 하자담보 책임을 이행하여야 한다.

③구성원간(주계약자를 포함)에 하자책임 구분이 곤란한 경우에는 주계약자가 하자책임 구분에 대한 조정을 할 수 있으며, 조정이 불가능한 경우에는 하자와 관련 있는 구성원이 공동으로 하자담보책임을 이행하여야 한다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일
○○○ (인)
○○○ (인)○○○ (인)

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각