

SW사업 하도급계약 사전승인 시스템 매뉴얼

2016. 6.



미래창조과학부



정보통신산업진흥원

목 차

1. 하도급계약 사전승인 업무 절차	3
1.1 개념	3
1.2 업무절차	3
1.3 온라인 하도급계약 사전승인 처리절차	5
2. 원도급자(SW사업자)용	6
2.1 하도급계약 승인 요청	6
2.2 하도급계약 승인 요청결과 확인	10
2.3 하도급계약 준수여부 확인	11
2.4 하도급계약 준수여부 내역 조회	13
3. 발주기관(발주자)용	15
3.1 하도급계약 사전승인	15
3.2 하도급계약 준수여부 확인서 내역 조회	16
3.3 업무이관처리	17
별 첨	
1. 소프트웨어(하도급, 재하도급) 계약승인신청서	18
2. 하도급계약의 적정성 판단 세부기준	20
3. 하도급 적정성 판단 자기평가표	21
4. 소프트웨어 하도급 계획서(입찰 시)	22
5. 소프트웨어 하도급 계획서(계약체결 시)	23
6. 소프트웨어 하도급계약 준수 확인서	24

1

하도급계약 사전승인 업무절차

1.1 개념

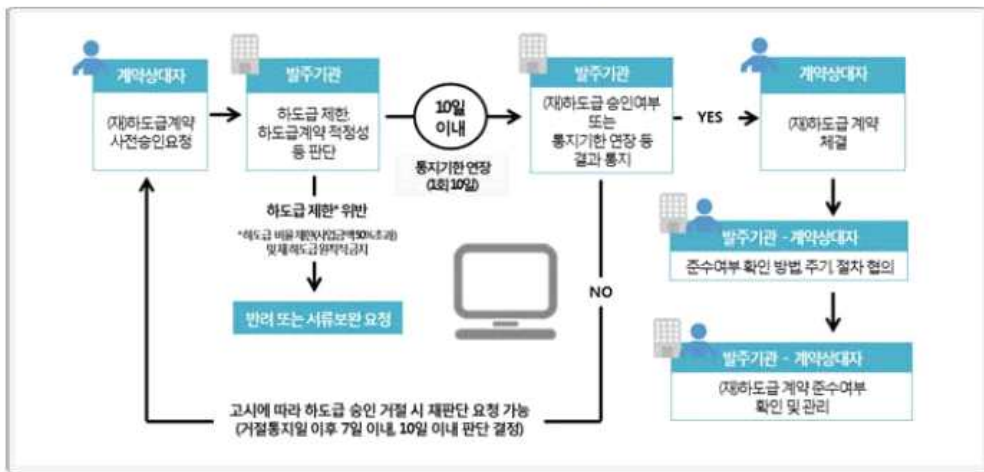
- SW사업자가 국가기관 등과 SW사업의 계약을 체결한 경우 도급받은 사업의 전부 또는 일부를 다른 SW사업자에게 하도급하거나 하수급인이 하도급 받은 사업의 전부 또는 일부를 다시 하도급하고자 할 때에는 미리 국가기관 등의 장으로부터 서면에 의한 승인을 각각 받아야 하는 제도

※ 관련 법적근거

- 소프트웨어산업 진흥법 제20조의3(하도급의 제한 등) 같은 법 시행규칙 제8조(하도급의 승인절차 등)
- 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(미래창조과학부고시 제2015-114호)

1.2 업무 절차

〈 하도급 사전승인 절차 개요 〉



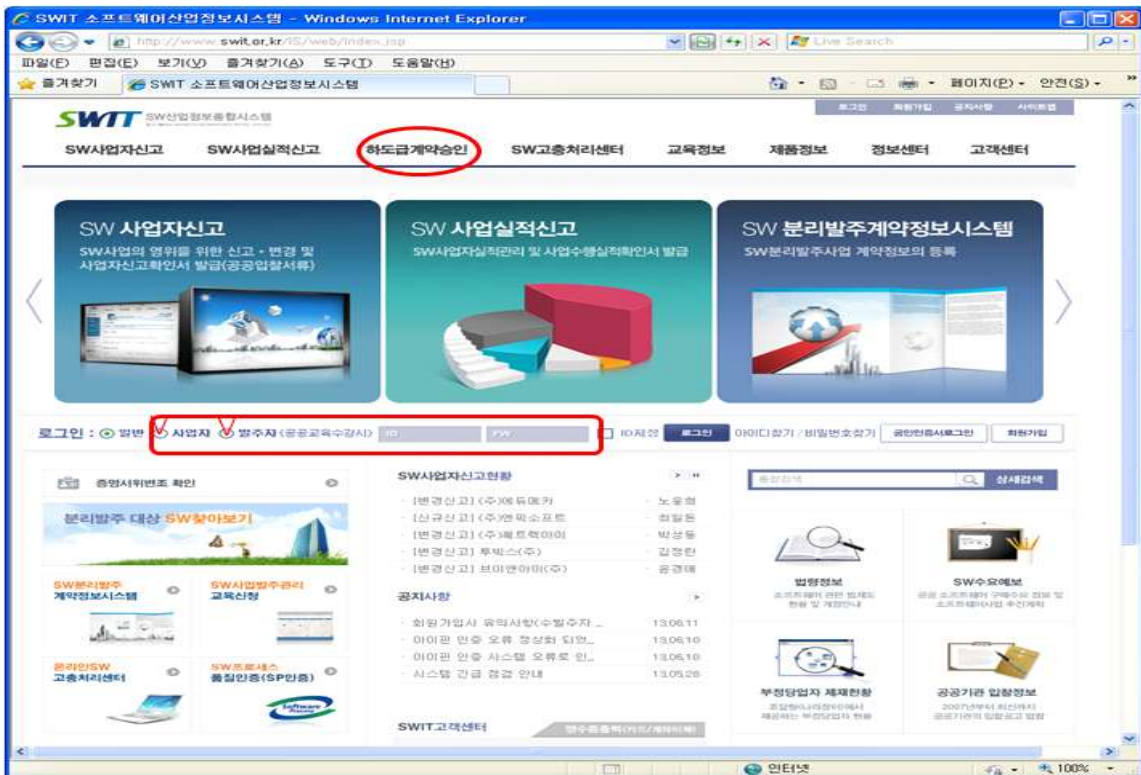
- ① 원도급자는 하도급계약 사전승인 신청에 필요한 서류*를 구비하여 발주기관에 승인을 요청함
- ② 발주기관은 하도급 적정성을 판단하여 그 결과를 10일 이내에 통보함
- ③ 하도급계약 체결 후 발주기관과 원도급자는 하도급 준수여부 확인을 위한 방법, 주기, 절차를 협의하고, 협의한 대로 하도급 계약 준수여부를 보고함

* 구비서류

- ① 하도급 계약서(안)
- ② 하도급사업 수행계획서(하도급금액 산출내역서 및 사업추진일정 포함)
- ③ 하도급적정성 판단 자기평가표(고시 별지 제1호 서식)
- ④ 사업실적 증명서 또는 투입인력 실적 증명서(택일)
- ⑤ 고용보험 증명서(또는 확인서)(참여인력 모두, www.ei.go.kr 발급)
- ⑥ 가점 관련 증빙서류(중소기업 확인서, 소프트웨어인증서, 상장 등)

1.3 온라인 하도급계약 사전승인 처리절차

- “하도급계약승인 시스템”은 오프라인에서 처리되는 하도급계약 사전승인 절차를 SWIT (SW산업정보종합시스템, www.swit.or.kr)에서 간편하게 발주자와 원도급자간에 온라인으로 처리할 수 있도록 지원하는 시스템이다.
- 원도급자(SW사업자)는 SWIT에 “SW사업자”로, 발주자(사업담당자)는 “발주자”로 회원가입 한 후에 아래와 화면의 “하도급계약승인”메뉴를 통하여 하도급계약 사전승인을 처리할 수 있다.



< 처리 절차 >

단계	주체	처리내역	비고
1	원도급자 (SW사업자) 발주자	○ SWIT 회원가입 - 원도급자는 사업자로 회원가입 - 발주기관은 발주자로 회원가입	4 페이지 참조
▽			
2	원도급자 (SW사업자)	○ SWIT 사업자로 로그인	4 페이지 참조
▽			
3	원도급자 (SW사업자)	○ 하도급계약 승인신청서 작성 및 승인 요청 - 원도급, 하도급, 사업내용, 하도급내용 등 입력 - 증빙자료 첨부(상기 구비서류 참조) - 발주기관 사업 담당자 지정(발주자가 사전에 회원가입 필요)	6 페이지 참조
▽ 지정된 발주자에게 이메일 자동발송			
4	발주자	○ SWIT 발주자로 로그인	4 페이지 참조
▽			
5	발주자	○ 하도급 적정성 평가(85점 이상 승인가능) ※ 평가항목은 20페이지 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 참조	
▽ 10일 이내 통보(통보 시 이메일 자동발송)			
6	발주자	○ 적정성 판단 결과입력 - 승인 또는 반려 또는 기간연장(발주기관 사정에 따라 평가결과 통보연기 가능)	15 페이지 참조
▽			
7	원도급자 (SW사업자)	○ 통보 결과 확인	10 페이지 참조

2

원도급자 (SW사업자) 용

2.1 하도급계약 승인 요청

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면-하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [계약승인신청내역] - [원사업추가] - [(재)하도급 사업 추가]
- 원도급자가 하도급계약을 체결하기 전에 발주자로부터 사전승인을 요청하고자 하는 경우에 계약승인신청내역에서 원사업추가를 하여 원사업 정보를 입력한 후, 해당 사업에 대한 (재)하도급 사업을 차례로 입력한다.

하도급계약승인관리

SUBCONTRACTING MANAGE

- ▶ 계약승인안내
- ▶ 계약승인신청내역
- ▶ 하도급준수여부확인서작성
- ▶ 하도급준수여부확인서내역

SW사업정보종합시스템 바로가기

사업자신고 바로가기

사업실적신고 바로가기

고객센터
043-931-5353

원사업 내역

하도급관리를 위한 원사업 목록입니다.

원사업명 발주기관명

건수 : 0 건

NO	관리번호	원사업명 발주기관	수급 형태	계약금액 직접물품구매비	계약기간	하도급 비율	신청상태 작성/요청/승인/ 보완/반려
검색한 정보가 없습니다.							

하도급계약승인관리
SUBCONTRACTING MANAGE

- ▶ 계약승인안내
- ▶ 계약승인신청내역
- ▶ 하도급준수여부확인서작성
- ▶ 하도급준수여부확인서내역

 SW사업정보통합시스템
바로가기

 사업자신고
바로가기

 사업실적신고
바로가기

 **고객센터**
043-931-5353

원사업정보 관리

원사업정보를 등록 관리합니다.



* 원사업정보를 저장한 후 **직접물품구매비, 하도급 정보, (공동이행 수급시 공동수급인 정보)**를 등록하시기 바랍니다.

원사업 정보

X 삭제

원사업 계약내용

계약명	<input type="text"/>	계약번호	<input type="text"/>
계약금액	<input type="text"/> 원	직접물품구매비	<input type="text"/> 원 직접물품 구매비 관리
계약일	<input type="text"/> 달력	계약기간	<input type="text"/> 달력 ~ <input type="text"/> 달력

찾아보기...

첨부파일
 * SW 사업 하도급 계획서(고시 별지 제 3호 서식) 를 첨부하여 주시기 바랍니다.
 * 첨부용량은 20MB 이하로 제한되며 첨부화일을 수정시 기존의 파일명과 동일하지 않도록 변경하여 주시기바랍니다.

수급인 (공동이행방식 대표 구성원)

수급 형태	<input checked="" type="radio"/> 단독수급 <input type="radio"/> 공동이행방식 <input type="radio"/> 분담이행방식	자본율	<input type="text"/> 100 %
삼호	<input type="text"/>		
대표자	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

발주 담당자 조회

발주기관명	<input type="text"/>		
성명	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	핸드폰번호	<input type="text"/>

저장하기 뒤로가기

하도급 정보

+ (재)하도급사업 추가

하도급 정보 목록

NO	관리번호	도급종류	(재)하도급 명 (재)하수급자	(재)계약금액	(재)하도급 비율	신청일자	처리상태	변경 신청	이전 차수
----	------	------	---------------------	---------	--------------	------	------	----------	----------

검색한 정보가 없습니다

하도급 요약정보

하도급 계약 건수	0 건	하도급 계약 금액	0 원	하도급 비율	0.00 %
-----------	-----	-----------	-----	--------	--------

1. 원사업 계약내용

- ① 계약명, 계약번호, 계약금액, 계약일, 계약기간, 발주담당자 정보를 입력한다.
- ② 직접물품 구매비 관리 : 원사업정보를 저장한 후 [직접물품 구매비 관리] 버튼을 클릭하여 직접물품 구매비를 입력한다.

직접물품구매비 관리

+ 직접물품구매비 추가

구분	HW ▼	물품명	<input type="text"/>
수량	<input type="text"/>	제조사(개발사)	<input type="text"/>
구매시기	<input type="text"/> 달력	물품구매비용(예정)	<input type="text"/> 원

저장

NO	구분	물품명	제조사(개발사)	수량	구매시기	부품구매비용	실행
검색한 정보가 없습니다							

- ③ 첨부파일 : 원사업 계약내용에 해당하는 첨부파일을 첨부한다.

2. 수급인(공동이행방식 대표 구성원)

- ① 수급형태 : 단독수급 / 공동이행방식 / 분담이행방식을 선택한다. 공동이행방식의 경우 구성원 중 대표 수급자가 입력한다.
- ② 지분율 : 수급형태에 따라 지분율을 입력한다.
- ③ 상호, 대표자, 사업자등록번호, 주소 부분은 로그인한 사업자의 정보가 자동 출력된다.

3. 발주담당자

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 발주기관 정보를 검색한 후 담당자를 선택입력한다. 발주담당자는 반드시 SWIT에 발주자로 등록이 되어 있어야 한다.

입력방법 : [발주자-조회 버튼 클릭] → [발주회원 조회 창] → [기관명 입력] → [검색] → [발주자 선택] → [자동 입력]

4. (재)하도급 사업 추가

저장 삭제

하도급계약승인 신청서

• 원사업 계약내용

발주기관명	발주기관 담당자명
계약명	계약 번호
계약금액	직접 물품 구매비
수급 형태	하도급 비율 승인 : % 요청중 : %

• 수급인 정보

상호	대표자명
사업자등록번호	주소

• 도급 종류

도급 종류 하도급 재하도급

• 하수급인

상호	조회
대표자	사업자등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
주소	주소검색

• 하도급 사업내용

계약명	하도급액 0 원
계약일(예정일)	계약기간
하도급 50% 초과 사유	<input checked="" type="radio"/> 해당 없음 <input type="radio"/> 단순 물품의 구매, 설치 용역 <input type="radio"/> 신기술 또는 전문기술이 필요한 경우
하도급 내역 및 사유	

• 증빙서류 (첨부파일)

찾아보기...

*첨부용량은 **20MB** 이하로 제한됩니다. 용량이 초과되면 업로드가 되지 않으니 주의바랍니다.
 *첨부파일을 수정하시는 경우 기존의 파일명과 동일하지 않도록 변경하여서 업로드 부탁드립니다.

※ 아래 증빙서류를 구비한 후 화일을 압축하여 업로드 함

- ① 하도급 계약서(안)
- ② 하도급사업 수행계획서(하도급금액 산출내역서 및 사업추진일정 포함)
- ③ 하도급적정성 판단 자기평가표(고시 발자 제1호 서식)
- ④ 사업실적 증명서 또는 투입인력 실적 증명서(택일)
- ⑤ 고용보험 증명서(또는 확인서)(참여인력 모두, www.ei.go.kr 발급)
- ⑥ 가점 관련 증빙서류(중소기업 확인서, 소프트웨어인증서, 상장 등)

• 담당자

성명	김규성
전화번호	070-7317-0007
E-mail	greenit0007@naver.com

저장 삭제

▶ 신청하기
▶ 뒤로가기

- 9 -

- ① 원사업정보를 저장한 후, [(재)하도급 사업 추가] 버튼을 클릭하여 (재)하도급 사업 정보를 입력한다.
- ② 원사업 계약내용 및 수급인 정보는 원사업 정보 추가에서 저장한 내용이 출력된다.
- ③ 도급종류 : 하도급 또는 재하도급을 선택한다.
- ④ 하수급인 : SWIT에 사업자등록된 사업자는 [조회]를 눌러 검색할 수 있으며, 등록되지 않은 사업자는 직접 입력을 한다.
- ⑤ 하도급 사업내용 : 계약명, 하도금액, 계약일, 계약기간을 입력한다. 하도금액이 사업금액의 50%가 초과되는 경우에는 [하도급 50% 초과 사유]를 선택한다.
- ⑥ 첨부서류 : 증빙서류를 구비하여 하나의 파일로 압축한 후 파일을 업로드한다. (첨부파일의 용량은 20MB로 제한된다.)
- ⑦ [신청하기]를 누르면 하도급 계약 승인 신청이 완료된다. 신청 후에는 내용 수정이 불가능하므로 신중하게 선택하여야 하며, 신청 전 [저장]기능을 통해 임시 저장을 해둘 수 있다.

=> 하도급 계약 승인 신청 후 출력버튼을 누르면 **소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 별지 제10호서식 소프트웨어(하도급, 재하도급) 계약승인신청서 양식**으로 출력된다.

※ 입력데이터 처리

1. 저장 : 현재 작성 중인 정보를 임시로 저장 함
2. 삭제 : 임시 저장된 정보를 삭제함 [(임시)저장 후 '삭제' 버튼이 활성화 됨]
3. 신청하기 : 하도급계약 승인을 발주자에게 요청함
4. 뒤로가기 : 현재 페이지에서 뒤로 가기 함

2.2 하도급계약 사전승인 요청결과 확인

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면 -하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [계약 승인신청내역]
- 원도급자는 발주자에게 하도급계약 사전 승인을 요청한 목록을 조회하고자 할 경우 아래 화면을 통하여 확인한다.

NO	관리번호	원사업명 발주기관	수급 형태	계약금액 직접/물품구매비	계약기간	하도급 비율	신청상태 작성/요청/승인/ 보안/반려
1	S16-10449	SW하도급 계약 정보통신산업진흥원	단독	100,000,000 원 0 원	2016-06-01 ~ 2016-06-30	30.00 %	0 / 1 / 0 / 0 / 0

1. 검색 : 아래 검색조건을 선택 입력한 후에 검색할 수 있으며, 조건을 입력하지 않고 검색할 경우에는 그 동안 요청한 모든 하도급계약 사전승인 내역을 확인할 수 있음
- 원사업명 : 발주자와 원도급자간의 체결한 계약명
 - 발주기관명

2. 하도급계약승인 신청내역 조회

- NO : 순번
- 관리번호 : 원사업 등록 시 부여되는 고유번호
 - ※ 관리번호를 클릭할 경우 해당 원사업 정보 및 (재)하도급 정보를 확인한다.
- 원사업명/발주기관 : 원사업명 및 발주기관 표시
- 수급형태 : 단독 / 공동 / 분담
- 계약금액/직접물품구매비 : 원사업의 계약금액 및 해당 사업의 직접물품구매비
- 계약기간
- 하도급 비율 : 해당 원사업의 하도급 비율
- 신청상태
 - 작성 : 원도급자가 “하도급계약 승인 신청서”를 작성하고 (임시)저장한 상태
 - 요청 : 원도급자가 “하도급계약 승인 신청서”를 작성 완료하고, 발주자에게 승인을 요청한 상태
 - 승인 : 발주자가 원도급자의 하도급계약을 승인한 상태
 - 보안 : 발주자가 원도급자의 하도급계약에 내용 수정을 요청한 상태
 - 반려(거절) : 발주자가 원도급자의 하도급계약을 거절한 상태

2.3 하도급계약 준수 여부 확인

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면 -하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [하도급 준수여부확인서 작성]
 - 원도급자는 발주자에게 제출할 “하도급계약 준수확인서”는 아래 화면을 통하여 작성한다.
- ※ 보고 주체는 발주기관과 계약을 체결한 계약상대자

- 하도급계약승인관리**
SUBCONTRACTING MANAGE
- ▶ 계약승인안내
 - ▶ 계약승인신청내역
 - ▶ 하도급준수여부확인서작성
 - ▶ 하도급준수여부확인서내역

SW산업정보통합시스템
바로가기

사업자신고
바로가기

사업실적신고
바로가기

고객센터
043-931-5353

하도급준수 여부확인서작성

하도급준수여부확인서 작성합니다.



• 먼저 하도급 사업을 선택하시기 바랍니다.

하도급준수여부확인서

저장 삭제

• 하도급계약승인정보

관리번호 하도급 사업정보 선택

• 원사업 개요

계약명	<input type="text"/>	계약금액	<input type="text"/> 원
계약일	<input type="text"/>	계약기간	<input type="text"/>

• 하도급 개요

계약명	<input type="text"/>	계약금액	<input type="text"/> 원
계약일	<input type="text"/>	계약기간	<input type="text"/>

• 재하도급 개요

계약명	<input type="text"/>	계약금액	<input type="text"/> 원
계약일	<input type="text"/>	계약기간	<input type="text"/>

• 계약당사자

원도급자	<input type="text"/>	도급책임자	<input type="text"/>
하도급자	<input type="text"/>	하도급책임자	<input type="text"/>
재하도급자	<input type="text"/>	재하도급책임자	<input type="text"/>

• 준수현황

추진단계명

준수상태기간 달력 ~ 달력

실적

계획

미추진내역 및 해결방안

증빙서류

※ 아래 증빙서류를 작성한 후 파일을 압축하여 업로드 함.
 ① 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본
 ② 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류

저장 삭제

▶ 제출하기 ▶ 뒤로가기

1. 하도급준수여부확인서

- 하도급계약승인정보

- 입력방법 : [관리번호 - 하도급 사업정보 선택 버튼 클릭] → [하도급 계약조회 창] → [하도급 계약명 또는 업체명 검색] → [관리번호 선택 후 자동 입력]
- 자동 입력항목 : 관리번호, 원사업 개요, 하도급 개요, 재하도급 개요

- 계약당사자

- 자동 입력항목 : 원도급자, 하도급자, 재하도급자
- 입력항목 : 도급 책임자, 하도급 책임자, 재하도급책임자

- 준수현황

- 입력항목 : 추진단계명, 준수여부기간, 실적, 계획, 미추진 내역 및 해결방안
- 첨부서류 : 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 1부, 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류

※ 입력데이터 처리

1. 저장 : 현재 작성 중인 정보를 임시로 저장 함
2. 삭제 : 임시 저장된 정보를 삭제함 [(임시)저장 후 '삭제' 버튼이 활성화 됨]
3. 신청하기 : 하도급계약 준수 여부 확인서를 발주자에게 제출함
4. 뒤로가기 : 현재 페이지에서 뒤로 감

2.4 하도급계약 준수여부 내역 조회

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면-하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [계약준수 여부확인서내역]
- 원도급자가 발주자에게 제출한 하도급계약 준수여부확인서의 내역을 아래 화면을 통하여 조회한다.

원사업명	<input type="text"/>	원도급자	<input type="text"/>
하도급사업명	<input type="text"/>	하도급사업자	<input type="text"/>
발주기관명	<input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>	

건수 : 0 건

NO	신고번호	발주기관	원사업명 원사업자명	하도급사업명 하도급사업자명	신고일자	처리상태
검색한 정보가 없습니다						

1. 검색 : 아래 검색조건을 선택 입력한 후에 검색할 수 있으며, 조건을 입력하지 않고 검색할 경우에는 그 동안 보고한 모든 하도급계약 준수 실태보고서 내역을 확인할 수 있음

- 원사업명 : 발주자와 원도급자간의 계약을 체결한 계약명
- 원도급자 : 발주자와 계약을 체결한 원도급 업체명
- 하도급 사업명 : 원도급자와 하도급자간에 계약을 체결한 사업명
- 하도급 사업자 : 원도급자와 하도급 계약을 체결한 하도급 업체명
- 발주기관명

2. 하도급계약 준수 확인서 내역 조회

- NO : 순번
- 신고번호 : 하도급계약 준수 여부 확인서에 부여된 번호
- 발주기관 : 해당 사업의 발주기관
- 원사업명/원사업자명 : 발주자와 원도급자간의 계약을 맺은 사업명/원도급자 업체명
- 하도급 사업명/하도급 사업자 : 원도급자와 하도급자간의 계약을 체결한 사업명/하도급자 업체명
- 신고일자 : 하도급계약 준수 여부 확인서를 제출한 날짜
- 처리상태 : 작성중 / 제출(하도급자가 발주자에게 제출한 상태)

3

발주기관(발주자)용

3.1 하도급계약 사전승인

- 사전준비 사항
 - 발주자는 SWIT 회원가입 시에 발주자로 선택하여 회원가입을 한다.
 - ※ 원도급자가 하도급계약 사전승인을 요청 시 발주 담당자를 지정해야 함으로 사전에 회원가입을 하여야 한다.
 - ※ 원도급자가 하도급사전 요청을 할 경우 발주 담당자에게 이메일이 전송됩니다.
- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면 -하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [계약 승인신청내역]
- 발주자는 하도급계약 적정성 결과를 신청자에게 통보하기 위하여 대상사업 관리번호를 클릭한다.

원사업명	<input type="text"/>	수급업체명	<input type="text"/>				
<input type="button" value="검색"/>							
건수 : 1 건							
NO	관리번호	원사업명 수급업체	수급 형태	계약금액 직접물품구매비	계약기간	하도급 비율	신청상태 요청/승인/보 완/반려
1	S16-10449	SW하도급 계약 시스템 주식회사	단독	100,000,000 원 0 원	2016-06-01 ~ 2016-06-30	30.00 %	2 / 0 / 0 / 0

- 관리번호를 클릭하면 원사업 정보 하단에 “하도급 정보”를 확인할 수 있다. 처리를 할 하도급을 선택한다.(재하도급의 경우에는 음영처리 됨)

하도급 정보								
· 하도급 정보 목록								
NO	관리번호	도급종류	(재)하도급 명 (재)하수급자	(재)계약금액	(재)하도급 비율	신청일자	처리상태	미전 차수
1	S16-10449-01	하도급	하도급계약_2016 테스트 주식회사	30,000,000원	30.00 %	2016-06-13	승인요청	
1.1	S16-10449-011	재하도급	재하도급계약_2016 소망 주식회사	10,000,000원	33.33 %	2016-06-13	승인요청	
· 하도급 요약정보								
하도급 계약 건수	1 건	하도급 계약 금액	30,000,000 원	하도급 비율	30.00 %			

- 하도급 또는 재하도급 관리번호를 클릭하면 아래와 같은 상세화면을 볼 수 있으며, “승인”, “승인거절”, “보완요청”, “기간연장” 중 하나를 선택 한 후에 보내기 버튼을 클릭한다.

• 하도급계약승인처리 (※ 하도급계약 적정성 평가 후 85점 이상이면 승인할 수 있음)

하도급계약승인	<input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 승인거절 <input type="radio"/> 보완요청 <input type="radio"/> 기간연장
처리기간연장일	<input type="text"/> 달력 ※ 10일 이내에 연장가능하며 그 사유는 아래 내용란에 명시한다.
내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

- 하도급계약의 적정성을 평가하여 85점 이상일 경우는 “승인”으로 처리하며, 미만일 경우는 “승인거절”을 선택한다. 업무처리상 불가피하게 통지기간 연장이 필요할 경우에는 “기간연장”을 선택한다. 또한 입력 내용상의 단순한 오타자 등의 사유로 수정이 필요한 경우에는 “보완요청”을 선택하여 원도급자가 수정할 수 있도록 한다.

3.2 하도급계약 준수여부 확인서 내역 조회(확인)

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면 -하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [하도급 준수여부확인서내역]
- 하도급자는 사업수행계획서에 따라 발주자에게 정해진 기간마다 “하도급 계약준수 여부 확인서”를 제출해야 한다.
- 발주자는 하도급 계약준수 여부 확인서를 아래 화면을 통하여 확인한다.

원사업명	<input type="text"/>	원도급자	<input type="text"/>
하도급사업명	<input type="text"/>	하도급사업자	<input type="text"/>

건수 : 2 건

NO	신고번호	발주기관	원사업명 원사업자명	하도급사업명 하도급사업자명	신고일자	처리상태
2	S16-10449-01-1	정보통신산업진흥원	SW하도급 계약 시스템 주식회사	하도급계약_2016 테스트 주식회사		작성중
1	S16-10449-011-1	정보통신산업진흥원	SW하도급 계약 시스템 주식회사	하도급계약_2016 테스트 주식회사	20160613	제출

- 해당되는 사업의 “신고번호”를 클릭할 경우 하도급계약 준수여부 확인서 내용을 상세히 볼 수 있다.

3.3 업무이관처리

- 메뉴 경로 : [SWIT 초기화면 -하도급계약승인] - [좌측 하도급계약승인] - [업무이관처리]
- 발주자의 담당 업무가 바뀐 경우 업무이관처리를 진행할 수 있다. 단, 반드시 이관대상자가 SWIT에 발주자회원으로 가입이 되어있어야 한다.
- 발주자는 업무이관처리를 아래의 화면에서 진행한다.

업무이관처리

업무이관처리를 수행합니다.



원사업명

수급업체명

건수 : 2 건
+ 전체사업이관

NO	관리번호	원사업명 수급업체	수급 형태	계약금액 직접물품구매비	계약기간	하도급 비율	신청상태 요청/승인/보 완	업무 이관
2	S16-10450	공동이행 계약 (주)아이비솔루션	공동	100,000,000 원 20,000,000 원	2016-06-22 ~ 2016-08-31	31.25 %	0 / 3 / 0	이관
1	S16-10449	SW하도급 계약 예은시스템 주식회사	단독	100,000,000 원 0 원	2016-06-01 ~ 2016-06-30	30.00 %	0 / 2 / 0	이관

- 이관을 원하는 업무를 선택한 후 이관 버튼을 클릭하면 이관 가능한 회원 리스트가 표시된다.(같은 기관 내에서만 이관 가능)

[] 하 도 급 [] 재하도급 계약승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일
------	------	----------

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지		

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B] %)
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

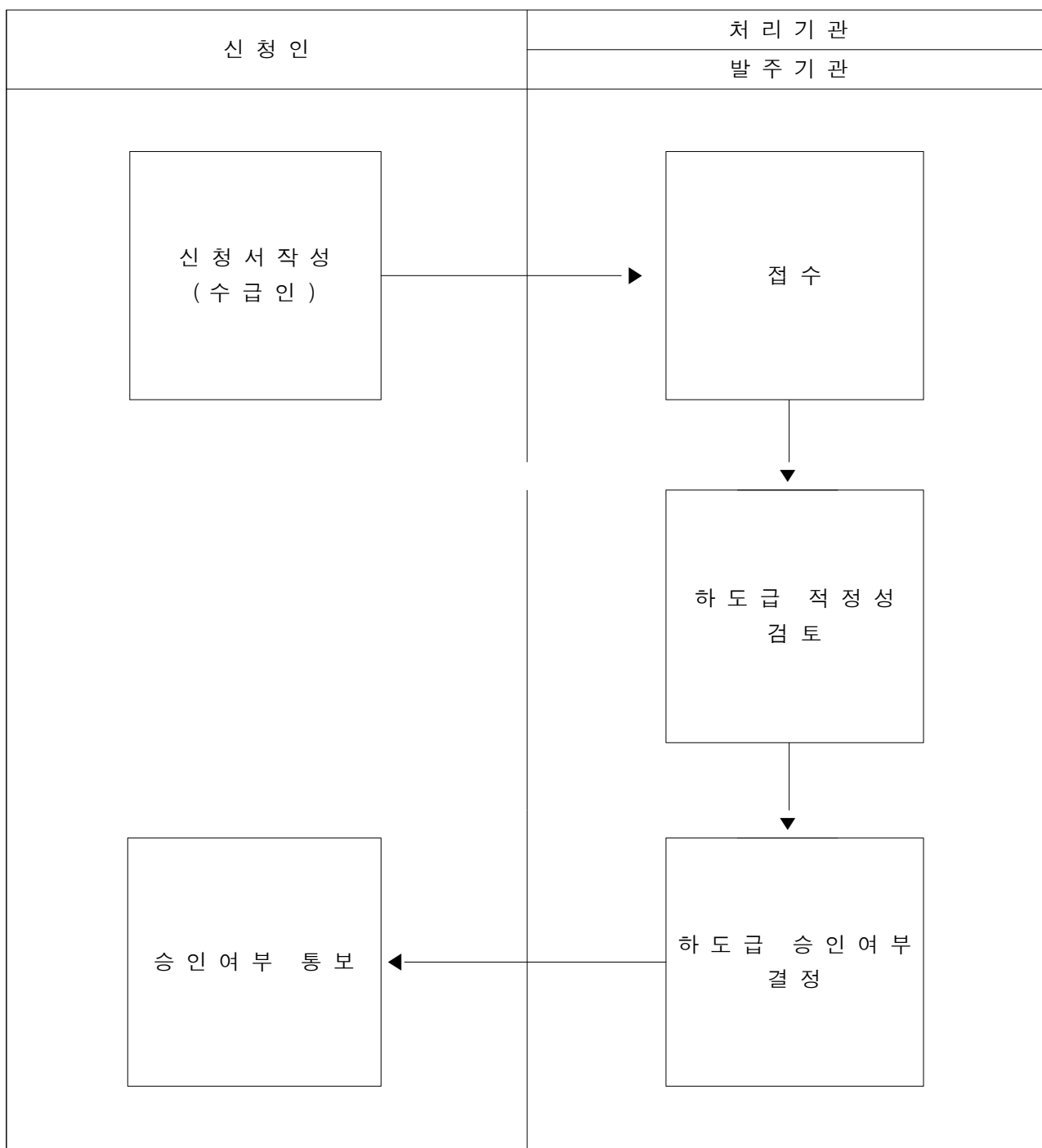
발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별표 1]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
하수급인의 자격	참가제한	○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법										
하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>100%이상</td> <td>99~80%</td> <td>79~60%</td> <td>59~50%</td> <td>50%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table>	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점
	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만							
30점	28점	26점	25~16점	15점								
고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>70%이상</td> <td>69~60%</td> <td>59~50%</td> <td>49~40%</td> <td>40%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table> ※ 계약상대자는 ①, ②중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리	70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점	
70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만								
30점	28점	26점	25~16점	15점								

III. 계약의 공정성

계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급율 (선금/중도금/잔금) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>㉠불일치 ㉡, ㉢일치 여부 무관</td> <td>㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치</td> <td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치</td> <td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>30점</td> <td>15점</td> <td>0점</td> </tr> </table> ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉡와 ㉢ 전부 일치 간주	㉠불일치 ㉡, ㉢일치 여부 무관	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치	0점	30점	15점	0점			
	㉠불일치 ㉡, ㉢일치 여부 무관	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치									
0점	30점	15점	0점										
하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급율) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>95%이상</td> <td>94~90%</td> <td>89~85%</td> <td>84~80%</td> <td>79~70%</td> <td>70%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>25점</td> <td>20점</td> <td>15점</td> <td>10점</td> <td>5점</td> </tr> </table> 1. 부분하도급율(%) = (하도급계약금액/하도급액) × 100 2. 하도급액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : 하도급 또는 재하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액	95%이상	94~90%	89~85%	84~80%	79~70%	70%미만	30점	25점	20점	15점	10점	5점
95%이상	94~90%	89~85%	84~80%	79~70%	70%미만								
30점	25점	20점	15점	10점	5점								

IV. 기타

기타	가 점	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP) 품질인증, 소프트웨어 품질인증(1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC인증), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등 ② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
----	-----	---

※ 가점은 최대 5점을 초과할 수 없음
 ※ 하수급인은 재하수급인 포함

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사업명		하도급사업명	
수급인	(전화)	하수급인	(전화)
계약금액	(하도급액(A) : 원)	하도급계약금액(B)	원
계약기간		하도급기간	
하자담보책임기간		하자담보책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰율	방식, %	부분하도급율(B/A)	%

※ 부분하도급율(%) = (하도급계약금액(B) / 하도급액(A)) × 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목		자체 평가점수	사유
1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)			
2. 하수급인의 사업수행능력	가. 사업수행실적 또는 공급금액 실적	①	
	나. 고용안정 및 적법근로	②	
	소 계		
3. 하도급 계약방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①	
	나. 하도급 금액의 적정성	②	
	소 계		
4. 기타	가점	①	(가점사유)
		②	(가점사유)
	소 계		
합 계			

[별지 제2호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명			사업기간		개월	
입찰자 (공동수급체 대표)		상호			대표자	
		사업자등록번호			소재지	
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<p>- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시</p> <p>- 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성</p> <p>- 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함</p> <p>- 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____</p> <p>- 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100</p>						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대 표 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p>						
발주기관의 장 귀하						
제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					
<p>※ 유의사항</p> <p>- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.</p> <p>단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.</p> <p>- 입찰자는 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.</p> <p>- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.</p> <p>- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.</p>						

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제3호서식]

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

사업명					
계약금액(C)	원	사업기간	년 월 일 ~	년 월 일	
수급인 (공동수급체 대표)	상호			대표자	
	사업자등록번호			소재지	

하도급 예정 계획

번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
3				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100

‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

		년 월 일
공동수급체 대 표	상 호 :	
	대표자 :	(서명 또는 인)
공동수급체 구성원	상 호 :	
	대표자 :	(서명 또는 인)
공동수급체 구성원	상 호 :	
	대표자 :	(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류 - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부
 - 물품 공급확약서 각 1부

- ※ 유의사항
- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
 단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
 - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
 - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제4호서식]

소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서

사업 개요	계약명		계약번호		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터	. . .까지	
하도급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터	. . .까지	
재하도급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터	. . .까지	
계약 당사자	수급인		수급책임자	(서명 또는 인)		
	하수급인		하수급책임자	(서명 또는 인)		
	재하수급인		재하수급책임자	(서명 또는 인)		
준수 현황	추진단계명					
	준수기간	년 월 일부터 년 월 일까지(개월)				
	계획	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
	실적	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 준수 확인서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청(보고)인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">발주기관의 장 귀하</p>						
제출서류	<p>1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본</p> <p>2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류</p>					

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)