「기금사업관리시스템 운영 및 유지관리」 용역
제 안 요 청 서

2023. 02.

한국방송통신전파진흥원

ICT기금관리본부 기금사업관리팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래, 상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

(1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.

(2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.

(3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.

(4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.

(5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.

(7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.

(8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.

(9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.

(10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.

(11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

(12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

(13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

(14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

(15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

(16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

(17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지킴이 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

(18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항>

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1
1. 사 업 명 ····· 1
2. 사업금액 ····· 1
3. 사업기간 ····· 1
4. 추진배경 ····· 1
5. 추진목적 ····· 1
6. 주요내용 ····· 2
7. 추진일정 및 절차 ····· 5

Ⅱ. 제안 요청 내용 ····· 6
1. 운영 및 유지관리 ····· 6
2. 시스템 현황 ····· 7
3. 상세요구사항 ····· 7
4. 기타요청사항 ····· 25
5. 산출물 제출 및 보고사항 ····· 26
6. 유의사항 ····· 27

Ⅲ. 제안서 작성방법 및 평가기준 ····· 28
1. 제안서 작성방법 ····· 28
2. 제안서 평가기준 ····· 31
3. 제안서 평가 ····· 35
4. 제안서 관련 문의 ····· 35

목 차

Ⅳ. 입찰안내 ····· 36
1. 입찰방식 ····· 36
2. 입찰참가자격 ····· 36
3. 기타사항 ····· 37

Ⅴ. 별지서식 ····· 39
1. [별지 제1호] 정보 비공개 동의서 ····· 40
2. [별지 제2-1호] 일반현황 및 연혁 ····· 41
3. [별지 제2-2호] 재무구조 및 매출액(최근3년) ····· 42
4. [별지 제2-3호] 수행실적 총괄표 ····· 43
5. [별지 제2-4호] 용역수행 실적 증명서 ····· 44
6. [별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표 ····· 45
7. [별지 제4호] 총괄책임자 이력사항 ····· 46
8. [별지 제5호] 비밀유지계약서 ····· 47
9. [별지 제6호] 보안서약서 ····· 54
10. [별지 제7호] 보안확약서 ····· 55
11. [별지 제8-1호] 소프트웨어 하도급 계약 승인신청서 ····· 56
12. [별지 제8-2호] 소프트웨어 하도급 계획서(입찰시) ····· 57
13. [별지 제8-3호] 소프트웨어 하도급 계획서(계약 체결시) ····· 58
14. [별지 제8-4호] 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 ····· 59
15. [별지 제9호] 청렴계약이행 서약서 ····· 60
16. [별지 제10호] 확약서 ····· 61

Ⅰ 사업개요

1. 사 업 명 : 기금사업관리시스템 운영 및 유지관리

2. 사업금액 : 금398,328,000원(금삼억구천팔백삼십이만팔천원)/VAT포함

○ (1차연도) 금199,164,000원 (2차연도) 금199,164,000원

3. 사업기간 : 2023.05.04. ~ 2025.05.03. (2년, 장기계속계약)

○ (1차연도) 2023.05.04. ~ 2024.05.03. (2차연도) 2024.05.04. ~ 2025.05.03.

※ 2023.05.04. 이후 계약되는 경우 용역대금은 실제 용역 제공일수에 따라 일할 계산하여 지급

4. 추진배경

○ 방송통신발전기금·정보통신진흥기금 운용관리 규정 개정

- 방송통신발전기금·정보통신진흥기금으로 시행하는 사업 중 비R&D 사업에 대하여 한국방송통신전파진흥원(이하 'KCA')이 관리기관으로 지정
- 관리기관은 기금사업의 사업비 편성 및 집행, 평가, 정산 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 기금사업관리시스템을 운영

5. 추진목적

○ 민간 전문업체를 통한 운영지원으로 기금사업관리시스템을 체계적이고 효율적으로 관리하여 운영의 전문성 및 가용성 확보

- 기금사업관리시스템의 안정적인 운영을 위한 기술지원 체계 구축
- 시스템의 연중 무중단 운영 및 재난·재해 대응체계 구축

○ 민간 클라우드 기반 구축으로 안정적인 기금사업관리시스템 운영

- 클라우드 기반 응용프로그램 운영에 고도의 기술력을 갖춘 민간 전문업체의 책임 운영을 통해 운영관리 전문성 향상
- 개인·기업정보 보호 체계 및 시스템 보안체계 유지·강화

※ 클라우드 임대서비스 별도 운영 중

6. **주요내용** : 세부내용은 「Ⅱ.제안요청내용」 참조

○ 운영 및 유지관리 대상 시스템 및 장비

- 기금사업관리시스템(pms.kca.kr)

대분류	중분류	소분류
사업	o 사업등록	사업정보등록
	o 사업현황	사업정보현황(내부)
	o 사업변경	사업정보변경
	o 사업변경	협약변경관리(내부)
	o 사업맵핑	사업맵핑(내부)
	o 사업관리현황	사업관리현황(내부)
	o 사업연계	사업연계(내부)
사업비	o 교부신청	사업비교부신청(외부)
	o 교부신청검토	교부신청검토(내부)
	o 교부확정	교부확정(내부)
	o 집행등록	집행내역등록
	o 집행현황	집행현황
	o 월별추진실적	월별추진실적 입력 및 관리
관리	o 지원사업등록	지원사업등록
	o 지원사업집행	지원사업집행내역조회
	o 지원사업현황	지원사업현황(내부)
	o 취득자산	취득자산 등록 및 수정
	o 보고서	보고서 제출 목록
	o 보고서	보고서 관리(내부)
	o 성과조사	성과조사(내부)
	o 중복수급검색	중복수급 사업장 검색
	o 문제사업/채권관리	문제사업 및 채권관리(내부)
	o 중복수급현황	중복수급현황(내부)
	o 실태조사설정	실태조사 설정(내부)
	o 실태점검	실태점검(내부)
	o 상시모니터링	상시모니터링조회
평가	o 위원회설정	평가위원회설정(내부)
	o 사전검토	사전검토(내부)
	o 실시관리	평가실시관리(내부)
	o 평가표관리	평가표관리(내부)
	o 이용약관관리	이용약관관리(내부)

대분류	중분류	소분류
정산	o 회계법인설정	회계법인설정
	o 회계법인설정	회계법인설정(내부)
	o 담당회계사설정	담당회계사설정
	o 전자정산	전자정산(외부)
	o 전자정산	전자정산(회계사)
	o 정산결과관리	정산결과관리(내부)
통계	o 사업현황	사업 현황 통계(내부)
	o 예산현황	예산 현황 통계(내부)
	o 자료실	사업단위 등록 자료 다운로드(내부)
알림	o 공지사항	공지사항
	o 통합공고	통합공고
	o 통합검색	통합검색
	o 메신저	메신저
	o 설문조사관리	설문조사관리(내부)
	o 설문조사	설문조사 기능
	o ICT인프라지도	지역거점 ICT 인프라 현황지도
매뉴얼	o 실무교육영상	실무교육영상
	o 규정 및 지침	관련 규정 및 지침
시스템관리	o 사용자관리	사용자 관리
	o 기관관리	기관 관리
	o 권한관리	권한 관리
	o 접근URL관리	접근URL관리
	o 메뉴관리	메뉴 관리
	o 프로그램관리	프로그램 관리
	o 그룹코드관리	그룹코드 관리
	o 팝업관리	팝업 관리
	o 이용약관 관리	이용약관 관리
	o 접속로그	접속로그 관리
	o 에러로그	에러로그 관리
	o 로그인로그	시스템로그 관리
	o 개인정보로그	개인정보 로그 관리
	o 사업맵핑	사업맵핑 관리
	o 통합공고관리	통합공고관리
	o 사업분류관리	사업분류관리
	o 접수문서관리	접수문서관리
	o 사업비목관리	사업비목관리

※ PMS 기능개선 용역에 따른 신규메뉴 추가 시 상호협의 하에 과업범위 조정

- 하드웨어(H/W)

종류	명칭	M/D	수량	도입시점
Server	국고보조금연계서버	SuperServer 5018 R-M	1	2016.12
Storage	IBM Storage	IBM DS3512 Storage	1	2011.11
Switch	L4 SWITCH	'Pumpkin AeN2016e	1	2017.11
VPN	공인전자문서센터	'TW/SECUI MF2 50	1	2019.01

※ PDF변환서버 OS 포함, 국고보조금 연계서버, 공인전자문서센터 VPN, OS, 및 V3 Net for Win 포함

- 소프트웨어(S/W)

M/D	버전	수량	도입시점
WAS(JEUS Std)	7.0.0.5	1	2013.11
WEB Srv(WebtoB Std)	4.1 SP 9	1	2011.12
리포팅 툴(Ubireport)	2.5	1	2012.11
PDF변환(PDF Gateway)	8	1	2016.11
PDF 뷰어(StreamDocs)	-	1	2016.11
타임스템프(e-timing Visual TS Agent)	-	1	2016.11
PKI(MagicLine V4.0)	4.0	1	2019.11
비정형데이터 암호화(XecureFileCrypto)	3.0	1	2018.11
파일컴포넌트(RAON Uplodad 2018)	2018.0.0.47	1	2019.10
유무선통신구간암호화(Hancom xConnect)	3.0	2	2020.11
검색엔진(Search Formula-1 V5, 와이즈넛)	5.0	1	2021.03
가명화솔루션(ImageOCR & Filtering V2.0)	2.0	1	2022.10

- 운영대상 시스템 구성도

※ 보안사항으로 별도 요청 시 열람 가능

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	3월	조달청	용역 입찰공고
⇩	⇩		
제안접수마감	4월	조달청	제안서 접수마감
⇩	⇩		
평가·선정	4월	조달청	기술제안서 평가
⇩	⇩		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안업체	기술협상
⇩	⇩		
계약체결	2023.4월 중	조달청, 제안업체	계약체결

* 상기 일정은 변경될 수 있음

II 제안 요청 내용

1. 운영 및 유지관리

○ 기금사업관리시스템의 운영 및 유지관리를 통한 원활한 사업관리 지원

○ 기금사업관리시스템의 안정적인 운영을 위한 운영지원 방안 및 체계를 제시하여야 하며, 소프트웨어의 특성 및 제공 서비스를 고려한 시스템 운영지원 추진

- 유지보수 및 라이센스유지 등과 관련된 제반비용은 지원업체 부담

○ 제안업체는 기금사업관리시스템 운영에 따라, KCA에서 업무지원을 요청하는 경우 적극 지원

- 시스템 사용자, 운영자 및 관리자 등이 기금사업관리업무와 관련된 문의 및 요청사항을 처리하고, 필요한 사항에 대해 교육 시행
- 그 외 관련업무 추진 중에 발생하는 제반업무 사항 지원

○ 기금사업관리시스템 운영주기 및 형태 등을 고려한 기술지원

- 운영자 기술자료 작성, 교육지원, 응용 S/W장애조치, 복구, 원인분석, 재발방지 대책마련 및 기타요청사항에 대한 지원

○ 공인전자문서센터, 사업전담기관 자체시스템(ERP, 사업관리 등)을 포함한 타 시스템(국고보조금통합시스템 등)과의 원활한 연계를 위한 지원활동 수행 및 차년도 시스템 기능개선 방안수립·제시

- 예방점검, 장애처리, 백업 등 시스템 유지보수에 필요한 기술지원 및 시스템 운영 중 기능개선이 필요한 과업을 도출하고 기능개선 방안, 제반비용, 근거자료 등을 제시

2. 시스템 현황

시스템 명칭	개발도구	OS
기금사업관리시스템	JAVA	Ubuntu, CentOS

3. 상세요구사항

요구구분	설명	요구 건수
유지관리 수행 요구사항(MAR) (Maintenance Requirement)	o 응용시스템의 안정적 운영을 위해 필수적인 사항을 기술한 것	10
유지관리 인력 요구사항(MHR) (Maintenance HR Requirement)	o 목표시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 방안 등을 기술한 것	1
보안 요구사항(SER) (Security Requirement)	o 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	6
제약사항(COR) (Constraint Requirement)	o 사업의 특성 및 범위, 운영환경 등에 추가적으로 필요한 요건을 기술한 것	4
품질 요구사항(QUR) (Quality Requirement)	o 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것	3
프로젝트 관리 요구사항(PMR) (Project Management Requirement)	o 응용시스템의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고, 사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항을 기술한 것	8
프로젝트 지원 요구사항(PSR) (Project Support Requirement)	o 앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자.유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함	5
합계		**37**

○ 유지관리 수행 요구사항(MAR)

고유번호	MAR-01
요구사항 명칭	유지보수 대상 및 방법
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ KCA에서 운영 중인 기금사업관리시스템의 정보자산에 대한 유지보수 업무수행 (전산자원 포함) ㅇ 시스템의 연중무휴(24시간 365일) 안정적인 운영을 위한 방안 제시 - 평시 및 근무 취약시간(야간, 주말, 휴일 등)에 대한 운영 방안 등 ㅇ 유지보수 문제점 및 조치결과를 관리하여야 하며, 재발방지를 위한 대책마련 강구
산출정보	사업수행계획서

고유번호	MAR-02
요구사항 명칭	예방점검
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 예방점검은 아래와 같이 실시하고, 점검 결과를 보고서로 제출하며, 문제점 발견 시 해결방안 제시 - 서버장비, 네트워크장비, 보안장비, 기반시설, DBMS, 대용량저장장치 (월 1회 이상) - 그 외 패키지소프트웨어 등 (상시점검) ㅇ 예방점검은 시스템운영상 장애를 초래하지 않는 시간에 실시 ㅇ 월간/연간 예방점검 계획 수립 및 실시 등
산출정보	수시/월간보고서

고유번호	MAR-03
요구사항 명칭	장애처리
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	**<장애처리 기준>**

구분	조치내용	비고
4시간 이내	유지관리 담당자 현장 도착	최초 장애 발생 후
2시간-4시간이내	정상복구(단, DB복구는 12시간이내)	도착 후
48시간 이내	장애 원인분석 보고서 제출 - 24시간 이내 동일현상 발생 시, 미처리로 간주	

※ 단 8시간이상 장애 지속 시 업무장애를 최소화하기 위하여 대체장비를 무상 지원하여 긴급복구

	ㅇ 장애 발생 시 장애처리 요건에 따라 정상복구 하여야 하며, 이를 위한 방안 제시 - 장애로 인하여 부품을 교체할 경우 동일 제조사의 신규 정품으로 교체하는 것을 원칙으로 하고, 주요부품 설치 시 KCA의 감독 하에 이루어져야 하며, 장애에 따른 원인규명 및 재발방지방안, 조치 결과 보고서를 제출하여야 함 ㅇ 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 유지보수 체계와 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 비상 대응 체계가 수립되어 있어야 하며, 이를 위한 구체적 방안 제시 ㅇ 장애 발생 시 적극적인 대처 및 활용을 위한 장애 이력 관리를 수행하여야 하며, 이를 위한 관리방안 수립 ㅇ 해당 유지 보수 업체 통보 체계 유지.관리 ㅇ 장애 발생 전산자원의 장애 복구 및 처리 결과 기록 관리
산출정보	장애이력 관리대장, 장애원인분석 보고서

고유번호	MAR-04
요구사항 명칭	전산장비(H/W) 부문 유지보수 요건
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 효율적인 전산장비 운영을 위해 KCA가 정보시스템 재구성 등을 요청하는 경우, 제안업체 주관으로 부문별 유지보수 수행업체가 각 부문별 지원 ㅇ System Software의 패치 또는 신규버전으로의 업그레이드에 필요한 자료 및 기술 제공 ㅇ 해당 장비에 탑재되어 있는 모든 소프트웨어(OS, DBMS, WEB, WAS 등)의 라이센스 유지 및 보수·관리 수행 ㅇ 대용량 저장장치 소프트웨어 신규버전 업그레이드 및 패치의 지속적 수행을 통해 상기 최신버전으로 유지·관리
산출정보	사업수행계획서, 수시/월간 보고서

고유번호	MAR-05
요구사항 명칭	패키지 소프트웨어 부문 유지보수 요건
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 패키지소프트웨어 신규 버전 업그레이드 및 패치와 관련 자료 및 관련기술 제공 ㅇ 패키지소프트웨어의 원활한 운영을 위한 자문서비스를 제공
산출정보	사업수행계획서, 수시/월간 보고서

고유번호	MAR-06
요구사항 명칭	운영업무의 가용성
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ KCA 기금사업관리시스템 운영관리 체제에 적합한 위탁운영 수행 방법론 제시 ㅇ 효율적 장애 대응 체제를 구축하여야 하며, 이를 위한 구축 및 운영 방안 제시 ㅇ KCA 기금사업관리시스템(응용프로그램 등)에 대한 취약점 점검 및 보안 수준 평가를 수행하여야 하며 이를 위한 효율적인 수행 방안 제시 ㅇ 용역기간 중 업무 관련 절차와 지침을 유지하고 지속적으로 보완할 수 있는 구체적인 업무수행 방안 제시 ※ 예시 : 장애관리지침, 변경관리지침, 구성관리지침 등 ㅇ KCA의 업무담당자가 사업현황을 신속히 파악할 수 있도록 보고체계, 보고방법, 보고주기(일일, 주간, 월간 등)등이 포함된 업무보고 수행 방안 제시
산출정보	사업수행계획서, 월간 보고서

고유번호	MAR-07
요구사항 명칭	변경 및 성능관리
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 정보시스템 변경사항 발생 시 표준운영업무 절차에 따른 변경관리계획 보고 ㅇ 정보시스템 성능 및 용량분석에 대한 월간, 연간 성능 변동추이 분석·보고 ㅇ 기금사업관리시스템 외부홈페이지의 주기적 접속과 기능 오류 점검을 통해 내·외부사용자가 안정적으로 사용 가능토록 월간보고 시 점검내용 결과 보고 ㅇ 월 1회 이상 정보서비스별 업무성능 분석 및 보고서 제출
산출정보	월간 보고서(성능진단서 포함)

고유번호	MAR-08
요구사항 명칭	장비 이전지원
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업기간 중 장비 이전이 필요할 경우 효율적 구성방안에 대한 컨설팅 및 장비세팅 작업을 적극적으로 지원 ㅇ 기존장비의 환경설정 및 시스템변경이 필요할 경우 이를 적극적으로 지원
산출정보	월간 보고서
관련 요구사항	ㅇ 시스템의 전체이전 또는 일부 이전 등으로 재설치 할 경우 이를 원활히 수행할 수 있도록 지원

고유번호	MAR-09
요구사항 명칭	백업관리
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 기금사업관리시스템(서버, 네트워크, 응용프로그램 등) 백업정책 관리 - 백업장치 및 소프트웨어, 백업소스 운영 및 관리(주기별) - 에러복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공 ㅇ 백업현황 및 처리결과 기록관리
산출정보	처리결과보고서

고유번호	MAR-10
요구사항 명칭	시스템 운영 및 연계지원
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 기금사업관리시스템 주기별(매년초, 하반기, 매주, 매일) 자료 현행화 업무지원 ㅇ 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)과 사업전담기관(ERP, 과제관리) PMS 연계를 위한 업무 지원 - 시스템의 안정적 운영을 위해 시스템 작동이상 유무를 체크하여 KCA 담당자에 일일보고 ㅇ 외부 정보보안(개인정보 포함) 점검 시 기술지원 - 정보보안, 개인정보보호 등 감사기관(국정원, 행안부 등) 점검 시 관련 전문가가 최소1회 방문하여 취약점, 상주인력PC점검 등 업무지원 ㅇ 외부 정보보안(개인정보 포함) 점검 시 보완조치 및 결과보고
산출정보	월간 보고서

○ 유지관리 인력 요구사항(MHR)

<table>
<tr><td>고유번호</td><td>MHR-01</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>운영 및 유지보수 인력</td></tr>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>유지관리 인력 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항
세부내용</td><td>
<위탁운영인력 업무분장>
<table>
<tr><th>역 할</th><th>담당업무</th><th>기술등급</th></tr>
<tr><td>정보시스템
운영</td><td>o 시스템 유지보수 총괄
o 사업관리 및 각종 보고, 일정관리
o 타 기관 시스템 연계 관리
o 정보기술 아키텍쳐(EA) 현행화
o 그 외 담당부서 업무 지원
o 사용자 매뉴얼 관리
o 기금사업관리시스템 업무지원</td><td>정보시스템
운용자(1명)/
IT지원
기술자(1명)</td></tr>
<tr><td colspan="2">합계</td><td>2명</td></tr>
</table>
※ (기술등급) '23년 SW기술자 평균 임금 공표 ITSQF 직무체계 및 정의
o 투입인력은 특별한 사유가 없는 한 교체되어서는 안 되며, 능력미달로 인해 KCA에서 교체요구가 있을 경우 즉시 교체
o 제안업체의 사유로 교체가 필요한 경우 KCA의 승인을 받고, 적합한 인수인계 절차를 진행
o 신규 투입되는 인력은 기존 인력의 자격조건 이상을 만족해야 하며, 변경 전 7일 이전에 변경사유와 신규인력의 이력서를 제출하여 승인을 받고, 변경 전·후로 14일 이상의 인수인계를 실시하고 해당기간 교체 인력의 인건비는 제안업체가 부담
o 사업수행책임자(PM)는 주사업자의 중급기술자 이상의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함
o 투입인력 구성시 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사사업 경험이 있는 전문 기술인력을 포함해야 함
- 총괄PM 등 수행업무가 부정확한 비상주 인력은 투입공수에 포함시킬 수 없으며, 모든 투입인력은 상주를 원칙으로 하고, 비상주 인력에 대해서는 비상주 사유를 명시하고, 사유가 불명확할 경우 투입공수에서 제외
o 기존 유지보수 투입인력에 대한 근무 연속성 보장으로 기존 유지보수 투입인력이 요구 시 현 인력에 대한 자동 승계를 원칙으로 하며, 변경 등 구체적인 사항은 협의
o 기금사업관리시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력수준(경력, 자격)이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 또는 이력을 제시
</td></tr>
<tr><td>산출정보</td><td>사업수행계획서</td></tr>
</table>

○ 보안 요구사항(SER)

고유번호	SER-01
요구사항 명칭	보안지침 준수 및 보안요건 일반사항
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 각종 보안규정 및 지침을 준수하여 사업이 수행되어야 함 - (국가정보원) 국가정보보안 기본지침 및 관련규정 - (국가정보원) 국가/공공기관 발주 용역사업 보안관리요령 - (행정안전부) 웹 어플리케이션 개발 보안 가이드 - (행정안전부) 행정기관 및 공공기관정보시스템 구축·운영지침 - (한국인터넷진흥원) 정보시스템 구축단계별 정보보호가이드라인 등 ㅇ 개인정보보호법 준수 및 동법에 의거한 개인정보보호 및 대책계획을 수립하여 시행해야 함 ㅇ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 자체 보안 교육 및 진단실시 ㅇ 사업 참여인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안관리 철저 ㅇ 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하여야 함 ㅇ 국가정보원 보안성 검토에 따른 조치사항 이행 ㅇ 제안업체는 과기정통부 정보보호담당관 보안성 검토결과를 수행계획서 및 과업범위에 포함하여 정보보안 관련업무를 차질없이 수행할 수 있도록 조치하여야 함
산출정보	

고유번호	SER-02
요구사항 명칭	참여인력 보안관리
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업 참여인력은 제안업체 임의로 교체 불가 ㅇ 사업 참여인력에 대해 정보 누출 금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 징구 (착수계 제출 시) ㅇ 하도급 계약 체결 시 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항 포함
산출정보	

<table>
<tr><td>고유번호</td><td>SER-03</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>정보누출 금지</td></tr>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>보안 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항
세부내용</td><td>
ㅇ 제안업체는 보안정책, 복무 정책 등을 준수해야 함
ㅇ 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하도록 하고, 기술지원 요원에 대한 주기적인 보안교육을 실시할 수 있는 계획 수립 및 실행
ㅇ 개인정보보호에 대한 기본정책을 수립하여 수행
ㅇ 비인가자의 침해를 방지할 수 있도록 보안통제 대책 수립
ㅇ 개인정보 노출 및 보안사고 방지를 위하여 보안정책 수립
- 침해사고 발생시 ‘국가사이버안전매뉴얼(국가사이버안전센터)’ 의 대응 절차를 준수
ㅇ 용역과 관련된 모든 자료를 대외비 취급하며, 누설 시 관련법에 따라 민형사상의 모든 책임을 짐
ㅇ 입찰 및 사업 수행과정에서 아래와 같은 우리기관의 정보를 무단으로 누출할 경우 관련 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함

<정보누출금지 대상 정보>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>대 상</th></tr>
<tr><td>비밀
및
대외비급
정보</td><td>ㅇ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
ㅇ 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 「동시행규칙」 제7조제3항의 대외비</td></tr>
<tr><td>시스템정보
및
개인정보</td><td>ㅇ 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
ㅇ 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
ㅇ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
ㅇ 침입차단시스템・방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터・스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
ㅇ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
ㅇ 사용자계정・비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
ㅇ 프로그램 소스코드
ㅇ 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보</td></tr>
<tr><td>용역결과물
및 기타</td><td>ㅇ 용역사업 결과물
ㅇ 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>산출정보</td><td></td></tr>
</table>

고유번호	SER-04
요구사항 명칭	장비 반출입 보안 및 기타 보안사항
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업수행 시 내·외부 통신망 사용, 전산장비 반·출입, 휴대용저장매체 사용 등에 대하여 사전에 감독관의 승인을 득하여야 함 - 사업에 투입되는 모든 인원에 대한 노트북, PC 등 정보통신 장비 반출입 시 악성코드 감염 여부 및 자료 무단 반출 확인 등 보안조치를 확인함 ㅇ 사업완료시 사업수행 중 생산한 관련 자료를 전량 반납, 감독관의 입회하에 모든 자료를 삭제하여야 함 ㅇ 기타 보안에 대한 제반사항은 감독자와 협의하여 그 지시에 따라야 하며, 불이행으로 인한 책임은 과업을 수행하는 제안업체가 져야 함
산출정보	

고유번호	SER-05
요구사항 명칭	소프트웨어 개발 보안관리
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 초기 개발 단계부터 소프트웨어 개발보안 및 홈페이지 개발 가이드를 적용하여 모든 응용소프트웨어를 개발 - 웹 취약점 점검을 위해 KCA와 긴밀한 협조체제 유지 - 시큐어코딩 표준 준수 · 요구정의 단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 · 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 · 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 ㅇ 전송구간 암호화(SSL) 적용(모든 페이지 https 적용) - http로 접근한 경우 https로 리다이렉팅
산출정보	

고유번호	SER-06
요구사항 명칭	원격지 개발 장소 보안 준수
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 원격지에 개발실이 위치하는 경우 원격지 개발에 대한 보안관리대책 방안을 제시해야함 - 개발장소 보안관리(CCTV등 비인가자 출입통제 방안) - 장비 보안관리(정보보호S/W 설치 및 하드디스크 분리 방지, 휴대용저장매체 등 장비 보안관리방안) - 네트워크 보안관리(불필요 인터넷 차단 및 업무망분리, 비인가 무선AP 사용금지, 비인가 장비 네트워크 통제, 개발/운영 시스템 원격접근 방안) - 누출금지 대상 정보 등 자료 보안관리(수발신 문서 목록 관리 및 소스/내부자료 유출 방지 방안)
산출정보	작업계획서, 작업 결과서 등

○ 제약사항(COR)

고유번호	COR-01
요구사항 명칭	시스템 개발 제약사항 및 유연성 대응
요구사항 분류	제약사항
요구사항 세부내용	ㅇ 시스템 운영에 영향을 주지 않도록 유지관리 ㅇ 시스템 구축 기간 내 정보화 및 정보보호 등 관련 각종 규정 변경 시 반영하여 유지보수 및 관리
산출정보	

고유번호	COR-02
요구사항 명칭	저작권 및 지식재산권 보호
요구사항 분류	제약사항
요구사항 세부내용	ㅇ 제안업체가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권을 침해하여 KCA를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 제안업체는 피해자측에 합의 배상하여야 함 ㅇ 제안업체가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 함 ㅇ 웹 페이지 내 콘텐츠 및 디자인, 이미지 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 유지 관리하여야 함 ㅇ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는「용역계약일반조건」제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음 - 타 기관과 공동활용할 경우 상호협의 하에 관리함 ㅇ 본 사업의 성과물 관련하여 분쟁이 있을 경우, 모든 책임은 용역 수행 기관에 있음 - 다만, 제안업체가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
산출정보	위탁용역계약서

고유번호	COR-03
요구사항 명칭	표준화 및 SW개발보안 준수
요구사항 분류	제약사항
요구사항 세부내용	ㅇ 웹 및 모바일 서비스 관련 개발 지침 준수 - 전자정부 웹 표준 지침 - 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인 - 모바일 전자정부 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침 및 가이드라인 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 - 전자정부 서비스 호환성 준수 지침, 모바일 애플리케이션 접근성 지침 - 전자정부 표준프레임워크 - 행정기관 도메인 이름 및 IP주소체계표준(모바일 포함) ㅇ 소프트웨어개발보안 관련 가이드 준수 ㅇ 기준정보 관리를 위한 코드관리체계 및 표준화방안을 수립 ㅇ 내·외부 데이터에 대한 품질관리 방안 마련
산출정보	

고유번호	COR-04
요구사항 명칭	SW산출물 반출 절차 등
요구사항 분류	제약사항
요구사항 세부내용	ㅇ 제안업체는 지식재산권 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, KCA에서는 보안업무규정 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 사업자는 아래의 내용을 준수하여야함) ㅇ 제안업체는 공급받은 SW 산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의의 확약서를 KCA에 제출하여야 함 ㅇ 제안업체가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 KCA로부터 사전승인을 받아야 함
산출정보	확약서

○ 품질 요구사항(QUR)

고유번호	QUR-01
요구사항 명칭	시스템 구축 품질 관리 및 가용성 보장
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 구축된 시스템의 품질을 보증하기 위한 단계별 활동계획을 수립·제출 - 단계별로 모든 공식 산출물(분석서, 설계서, 시험결과서 등) 제출 ㅇ 본 사업의 분석·설계 단계를 거쳐 확정된 기능에 대한 완전성, 사용 편의성을 확보해야 함 ㅇ 본 사업의 분석·설계 단계를 거쳐 확정된 성능 목표에 부합되도록 구축하여야 하며, 시스템을 최적화하여야 함 ㅇ 향후 기능확장 등을 위해 확장성을 확보하여야 함 ㅇ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함 ㅇ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함
산출정보	월간 보고서, 상시적인 장애 및 처리 리스트

고유번호	QUR-02
요구사항 명칭	성능 최적화
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 시스템 성능 보장 및 서비스 속도 향상을 위해 성능테스트 및 DB재설정(튜닝) 등 성능개선작업을 실시해야 하며, 이에 대한 계획을 구체적으로 제시하여야 함
산출정보	사업수행계획서, 성능테스트 결과서

고유번호	QUR-03
요구사항 명칭	평균 처리시간 및 공통 성능사항
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 시스템은 정상상태에서 사용자의 건별 질의요청에 대한 결과페이지를 화면에 출력할 때 3초 이내에 완전히 보여야 함 ㅇ 시스템은 정상상태에서 사용자의 건별 등록요청에 대한 처리를 3초 이내에 완전히 보여야 함 ※ 다만 동시 사용자가 서버 최대 사용자 수의 90%를 초과하는 경우 등 예외적인 상황으로 인해 KCA와 상호 합의된 항목은 제외함
산출정보	

○ 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

고유번호	PMR-01
요구사항 명칭	프로젝트 관리
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 선정된 제안업체는 계약체결일로부터 10일 이내 착수계 및 사업수행계획서, 보안서약서를 제출해야 함 - 사업수행계획서 : 책자 1부, 전자매체(CD/USB) 1부 ㅇ 프로젝트 수행에 필요한 S/W, 장비 등은 제안업체에서 준비 ㅇ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공해야 함 ㅇ 본 과업은 관련 법규, 용역규정 및 본 제안요청서와 담당자의 지시에 따라 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 계약 당사자가 상호간 협의하여 결정할 수 있음 ㅇ 제안요청서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 계약상대자는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 함 ㅇ 제안업체는 사업대상에 포함된 업무 중 제안요청서 상에 구체적으로 명시되지 않은 부분도 계약금액에 변동이 없는 범위내에서는 KCA의 요구에 응함 ㅇ 사업을 계약기간 내에 완료되지 못하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「용역계약일반조건」에 의한 지체상금 적용
산출정보	사업수행계획서

고유번호	PMR-02
요구사항 명칭	사업 추진일정 관리 및 산출물 제출
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업수행계획서 제출시 사업 진행의 모든 일정이 명시된 사업수행계획서를 함께 제출 후 사업담당자의 승인을 받아야 함 ㅇ 사업수행은 사업수행계획서를 기준으로 진행하되 일정이 변경될 경우 사전에 반드시 담당자와 협의를 하여야 함 ㅇ 사업 완료 후 '완료보고서'를 제출하여야 함 - 완료 보고서 : 1부, 전자매체(CD/USB) 총 1부
산출정보	사업수행계획서, 월간보고서, 완료보고서

고유번호	PMR-03
요구사항 명칭	업무보고 및 검토계획
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업기간 동안 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 함 - 착수보고회 : 사업수행계획보고, 사업수행방안협의 - 정기보고회 : 월간보고(매월 마지막 주) - 수시보고회 : 제안업체가 필요시 사업담당자에게 요청하거나 KCA에서 필요시 제안업체에게 요청할 수 있음 - 완료보고회 : 사업 수행 종료에 따른 수행결과 보고
산출정보	유지보수 계약현황 및 확약서(HW/SW), 월간보고서

고유번호	PMR-04
요구사항 명칭	검수 및 유지관리
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 본 사업 완료 후 항목별로 검사결과 확인서를 2부 작성하여 1부씩 보관하며, 검수 중 발견된 미비점에 대해서는 제안업체가 즉시 KCA의 확인을 거쳐 미비점 보완이 확인되어야 함 ㅇ 검수기간은 2주 이내로 제안업체와 협의하여 결정하며, 검수가 완료되면 제안업체는 검수결과를 작성하여 최종검수결과를 KCA에 통보하여야 함 ㅇ 사업검수완료 이후 결과내용의 변경 또는 보완 요청 시 신속하게 지원하여야 함
산출정보	완료보고서

고유번호	PMR-05
요구사항 명칭	위험 및 사업관리 방법
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항 추가·변경에 따른 변경부분 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시 ㅇ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시해야 함 ㅇ 개발의 완성도를 높이기 위해 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함
산출정보	사업수행계획서

고유번호	PMR-06
요구사항 명칭	위험 및 사업관리 방법
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항 추가·변경에 따른 변경부분 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시 ㅇ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시해야 함 ㅇ 개발의 완성도를 높이기 위해 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함
산출정보	사업수행계획서

고유번호	PMR-07
요구사항 명칭	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ㅇ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr e-고객센터 자료실의 'SW사업정보 저장도 데이터 등록 및 활용 방법 메뉴얼' 문서를 참조토록 함 ㅇ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ㅇ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함
산출정보	

고유번호	PMR-08
요구사항 명칭	유지관리 대가지급 및 계약해지 조건 등
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ KCA는 제안업체가 매월말 제출하는 월간보고서 및 SLA보고서를 승인한 후, 유지관리대가를 지급함 - 월 유지 관리료는 계약금액을 기준으로 그 달의 일수에 따라 일할 계산하여 지급함 - 산출방식 : 계약금액 / 365 ※ 보안특약에 따른 위약금이 발생한 경우 감액하여 지급 ㅇ KCA와 제안업체는 부득이한 사유가 발생하였을 경우, 상호합의를 통하여 본 계약을 변경, 해지할 수 있음 ㅇ KCA의 사전승인 없이 제안업체가 용역 업무를 타인(다른 업체)에게 양도한 경우, KCA는 본 계약을 해지할 수 있음 ㅇ 제안업체가 기술능력 부족, 수행인력 미확보, 폐업 등으로 용역업무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 또는 계약 내용을 이행하지 아니하여 업무에 상당한 지장을 초래한 경우, KCA는 계약을 해지할 수 있음 ㅇ 제안업체는 위의 사유로 계약을 해지된 경우에도 KCA가 새로운 용역업체를 선정할 때까지 용역업무를 성실히 수행하고, 새로운 용역업체에게 그간의 용역수행 관련 사항 일체를 인계하여야 함 ㅇ KCA는 계약해지 후 인계전까지 기존의 계약업체에 일할계산에 의해 대가를 지급 ㅇ 본 계약기간 만료일까지 익년도 용역업체를 선정하지 못 한 경우, KCA는 3개월 이내의 범위에서 당년도 제안업체에게 동일한 조건으로 용역을 수행할 것을 요구할 수 있고, 대가는 당년도 계약금액을 기준으로 일할계산에 의해 지급
산출정보	사업수행계획서

○ 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

고유번호	PSR-01
요구사항 명칭	기술이전 및 인계인수
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 시스템 운영 및 유지보수와 관련된 기술이전 분야 및 범위, 이전 내용, 이전 방법 및 기간, 인원, 비용부담조건 등이 포함된 기술이전 계획을 다음의 사항을 포함하여 제시해야 함 - 기술이전 대상, 범위, 이전 내용, 이전 방법 및 기간, 인원, 주의사항 등에 대한 이전 내용 등이 포함된 기술이전 계획서 - 개발 표준, 유지관리를 위한 프로그램 및 개발 내용에 대한 기술, 장애대처 및 에러 처리 기술사항 - KCA가 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 제안업체는 연계 등이 가능하도록 관련 기술지원 - 기타 시스템의 운영 및 유지관리와 관련하여 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술 이전방법 등에 대한 제반 기술사항을 지원하여야 함(제조사 등 전문업체의 구체적인 기술협력방안 및 기술지원확약서 제시) ㅇ 제안업체는 최신 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하여야 함 ㅇ 제안업체는 사업착수 및 종료에 따른 혼란을 방지하기 위해 구체적인 인계인수 방안을 제시하여야 함 - 사업 착수 시 원활한 사업 추진 및 시스템 안정화를 위해 인력 투입 등에 대한 효율적인 인수 방안 제시 - 사업 종료 시 차년도 사업자가 즉시 유지보수 업무를 수행할 수 있도록 체계적인 업무 인계 방안 제시
산출정보	사업수행계획서, 업무인수인계확인서

고유번호	PSR-02
요구사항 명칭	매뉴얼
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사용자 매뉴얼 : 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 S/W 실행방법 및 세부기능 사용방법을 기재 ㅇ 관리자 매뉴얼 : 목표시스템 운영 및 모든 기능을 원활히 수행할 수 있도록 관리 기능을 기재
산출정보	완료보고서, 사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼

고유번호	PSR-03
요구사항 명칭	작업 장소 상호 협의
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 사업수행을 위한 작업장소 등(작업 환경과 장소)은 KCA와 제안업체가 상호 협의하여 결정하며, 핵심개발 인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제안업체가 달리 정할 수 있음 - 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출
산출정보	

고유번호	PSR-04
요구사항 명칭	원격지 개발 장소 제시 및 검토
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 제안업체는 작업장소 상호 협의시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업 장소를 제시할 수 있으며, KCA에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함 - 다만 KCA에서는 제안업체가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
산출정보	

고유번호	PSR-05
요구사항 명칭	추가제안
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	ㅇ 제안업체의 창의적인 판단에 따라 상기 제안 요청 이외에 사업에 필요하다고 판단되는 사항
산출정보	사업수행계획서, 추가제안의견서

4. 기타요청사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

○ 제안업체는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함

- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안업체는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함

○ 제안업체의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함

- 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
- 제안업체는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

○ 제안업체는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함

○ 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

□ 보안조치

○ 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생되는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함

○ 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

5. 산출물 제출 및 보고사항

□ 산출물의 제출 및 검토·승인

○ 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함

○ 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함

○ 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

□ 정기 및 수시보고

○ 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	o 사업 수행계획 보고 o 사업 수행방안 협의	계약 후 10일 이내	보고회 or 서면
중간보고	o 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과	중간 보고시	보고회 or 서면
최종보고	o 사업추진결과 보고 o 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	보고회 or 서면
수시보고	o 주요현안 및 의사결정 사항	필요시	보고회 or 서면

※ 내용, 시기, 방법 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

6. 유의사항

□ 과업내용의 변경

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 사업임

○ 본 사업은 「소프트웨어진흥법」제50조, 「동법 시행령」 제47조제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액, 계약기간 조정이 필요한 경우, 계약 상대자는 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음

○ 제안업체의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안업체가 상호 협의하여 정함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이에 응하여야 함

□ 저작권 등 법률문제

○ 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음

※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

○ 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

○ 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」등 관련 규정에 의함

Ⅲ 제안서 작성방법 및 평가기준

1. 제안서 작성방법(권고사항)

□ **제안서 규격** : A4, PDF ※ 제안요약서는 프리젠테이션용으로 작성 권장

○ 제안서의 처음에 색인을 첨부하고, 모든 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

○ 제안서 본문 내용은 A4 종방향 작성을 원칙

○ 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공해야 함

□ **제안서 작성지침 및 유의사항**

○ 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 함

- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시해야 함
- 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 하며 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 함

- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 프로젝트 수행 전·후에 저작권법 등에 저촉되는 문제가 발생할 경우 또는 이와 유사한 사유로 프로젝트 수행 중 발생하는 모든 법적인

책임은 제안업체에 있음

○ 제안서에 언급된 산출비용은 사업수행기간동안 유효해야 하며, 제시된 비용단위는 원화이고, 부가가치세 등을 포함해 산정해야 함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함

- 제안서 상의 프로젝트 관리기법 및 방법론, 분석도구 및 장비, 아이디어 등 저작권법에 의해 사용료를 지불해야 되는 경우에는 제안업체의 부담으로 처리함

○ 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외함

○ 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경 할 수 없음

- 제안서의 내용이 향후 사업추진 시 반드시 필요하다고 인정되는 경우, KCA의 요청에 의해 수정될 수 있음

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선

- 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 상호 협의, 관련 법령에 따라 처리함

- 정부의 조치나 KCA의 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에는 상호협의, 관련 법령에 따라 처리함

○ 본 제안요청서가 제안서 제출이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 선정된 업체는 KCA의 보안요청을 준수하고 본 사업과 관련하여 취득한 정보는 KCA의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설하여서는 안됨

□ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
Ⅲ. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
Ⅳ. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
Ⅴ. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
Ⅵ. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

☐ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구 분	주요 내용
정량 제안서	① 기업신용평가등급 확인서
	② 수행실적 총괄표(별지 제2-3호 서식)
	③ 용역수행 실적 증명서(별지 제2-4호 서식)
정성 제안서	① 일반현황 및 연혁(별지 제2-1호 서식)
	② 최근 3년간 재무구조 및 매출액(별지 제2-2호 서식)
	③ 참여인력 현황 총괄표(별지 제3호 서식)
	④ 총괄책임자 이력사항(별지 제4호 서식)
제안요약서	제안 주요 내용 요약
기타서류	※ Ⅴ. 별지서식 참조

2. 제안서 평가기준

☐ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

※ 기술능력평가 점수의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정

※ 종합평점 = 기술능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수

※ 협상에의한 계약체결 기준 제7조, 정보시스템 구축 운영지침 제18조 근거

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 의함

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가 항목	평가 기준 (항목설명)	배점
사업일반 (10)	경영상태	o 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가	5
	수행실적	o 사업수행실적(금액 기준)	5
합 계			10

(2) 정성평가

평가항목	세부평가 항목	평가 기준 (항목설명)	배점
일반부문 (10)	사업 이해도	o 제안요청 내용의 정확한 이해도 o 제안요청서와의 부합성 o 제안내용의 적정성, 객관성 등	10
사업수행 부문 (30)	투입인력 적정성	o 투입인원의 해당 분야 경험(경력)의 우수성 o 투입인력의 자질 및 보유 기술(자격) 수준 o 투입인력의 본 사업 성격과의 정합성 및 적정성	10
	운영 및 유지관리 적정성	o 운영 및 유지관리 수행방안의 적정성 및 전문성 등 - 정보화시스템 운영·관리의 안정성, 효율성 확보방안 - 예방점검 및 야간 및 휴일 장애대응 절차의 적정성 등 - 연중무휴 대상 정보자원 관리방안의 타당성 및 적정성 o 서비스 수준 개선을 위한 지원 방안	15
	기술지원 역량 적정성	o 지원할 기술지원 체계의 적정성 o 관련 기술지원 우수성 o 효율성 향상 방안	5
사업관리 부문 (30)	수행조직	o 조직체계의 적정성 - 기능·특성별 조직 구성 및 관리 방안 o 위험관리방안 및 비상운영체계의 적정	10
	품질보증	o 사업수행 목표정의, 세부활동 및 산출물 관리 등 o 품질보증 및 관리체계의 우수성 o 인수인계 시 품질유지 방안의 우수성	10
	보안관리	o 보안관리 체계의 적정성 및 대책의 신뢰성 - 자료유출 방지, 보안유지 대책 등	10
지원부문 (10)	교육훈련 등 지원	o 신기술 습득 및 역량강화 지원방안 - 기술세미나 참여 기회 제공, 교육지원 등 o 기술이전 방안의 우수성	10
합 계			80

경영상태 평가기준

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 8]

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 신용등급의 평가는 조달청에서 실시
* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

수행실적 평가기준

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표 9]

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 수행실적 평가는 수요기관에서 실시
* 입찰공고일 기준 최근 3년간 과제관리시스템 운영 및 유지관리사업과 유사사업 부문 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
   가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
   나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
   다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
   라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
   마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수
7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전 · 분할 전 · 사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
   가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
   나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리 · 의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
   다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

3. 제안서 평가

○ 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제12조에 따름

○ 평가 일정 : 입찰공고문 참조

4. 제안 관련 문의

○ 박은성(ICT기금관리본부 기금사업관리팀) 061-350-1269/espark@kca.kr

Ⅳ 입찰안내

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (협상에의한계약)

2. 입찰참가자격

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 다음의 입찰참가자격을 등록한 자이어야 합니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 「동법 시행규칙」제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며 조달청의 '경쟁입찰참가자격증명서'를 소지한 자
- 「소프트웨어 진흥법」제58조에 의한 소프트웨어사업자(사업분야 : 컴퓨터관련서비스사업(업종코드 : 1468))로 입찰참가 등록한 자
- 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조 및 「동법 시행령」제10조에 따른 직접생산확인증명서(정보시스템 유지관리서비스)를 소지한 자
- 「중소기업기본법」제2조에 따른 중·소기업자 또는「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

○ 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위 입찰참가자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조의 2에 해당하는 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 「동법 시행령」 제12조제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여 제한(중소기업자만 입찰참가 가능)
- 소프트웨어 진흥법 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속 회사의 입찰 참여 제한

○ 본 사업은 계약 이행에 필요한 자격요건을 갖춘 사업자 간의 공동도급(공동이행방식만 허용)이 가능하며, 공동계약에 대한 자세한 사항은 (기획재정부계약예규)공동계약 운영요령에 따릅니다.

3. 기타사항

○ 계약상대자는 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어 계약 및 관리감독에 관한지침」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 하도급계약 전, 수요기관으로부터 하도급 사전승인을 서면으로 받고 다음 사항을 준수해야 합니다.

- 하도급 대금에 대한 기준은 직접인건비의 경우 한국소프트웨어산업협회장이 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상으로 적용하여야 함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 별지 제13호서식의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정

되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음

- 원도급자가 지급하는 하도급 대금을 붙임의 서식으로 제안서에 포함하여 제출하여야 함
- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 사업금액의 10분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 제2항 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함

※ 하도급 금액이 전체금액의 10% 이상인 경우에는 공동수급체 구성을 권장

○ KCA는 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준 제9조(공급자관리)에 따라 근로기준법에 따른 근로시간 관리 등 공급자의 정당한 사업관리를 침해하지 않습니다.

○ 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 합니다.

- 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함

○ 용역수행과 관련한 모든 산출물의 저작권에 대한 권리는 KCA와 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정합니다.

- 계약상대자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, KCA에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지 정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함
- 다만 SW산출물의 활용 절차와 계약상대자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우의 입찰참가자격 제한 등에 관하여는「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과기정통부 고시) 제14조의2(산출물의 활용)에 따름

Ⅴ 별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2-1호] 일반현황 및 연혁

[별지 제2-2호] 재무구조 및 매출액(최근3년)

[별지 제2-3호] 수행실적 총괄표

[별지 제2-4호] 용역수행 실적 증명서

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

[별지 제5호] 비밀유지계약서

[별지 제6호] 보안서약서

[별지 제7호] 보안확약서

[별지 제8-1호] 소프트웨어 하도급 계약 승인신청서

[별지 제8-2호] 소프트웨어 하도급 계획서(입찰시)

[별지 제8-3호] 소프트웨어 하도급 계획서(계약 체결시)

[별지 제8-4호] 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

[별지 제9호] 청렴계약이행 서약서

[별지 제10호] 확약서

[별지 제1호 서식]

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 **'기금사업관리시스템 운영 및 유지관리'** 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2-1호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제2-2호 서식]

재무구조 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2020년도	2021년도	2022년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
매출액	■ ○○부문			
	■ ○○부문			
	■ ○○부문			
	■ ○○부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

※ 신용평가전문기관의 "신용평가등급확인서" 첨부
※ 공인회계사의 감사보고서나 관할 세무서장이 확인한 재무제표 등 회계자료 첨부
※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성
※ 최근 2개년 재무제표 1부를 제안서 부수만큼 제안서에 각각 첨부하여 제출할 것

[별지 제2-3호 서식]

수행실적 총괄표

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

※ "수행실적증명서" 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 "이행실적확인서"를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

※ 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급회사를 기재

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재
- 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

[별지 제2-4호 서식]

용역수행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서
용도</td><td colspan="2">입찰 및 제안서 심사
제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">소프트웨어개발 ( )
유지관리·운영위탁( )
컨설팅 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>용역개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액
(VAT
포함)</td><td colspan="3">용역이행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기관명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서 :</td><td colspan="5">담당자 : (전화번호 :)</td></tr>
</table>

※ 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며 수행 중인 실적은 제외
※ 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
※ 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
※ 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

성 명			연령	만 세
연락처	전화번호		팩스번호	
	휴대전화		전자우편	
소속 및 직위				
본 과업에서의 역할				

경력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

[별지 제5호 서식]

비밀유지계약서

한국방송통신전파진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)과 "_____"(이하 "계약상대자"라 한다)은(는) 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 진흥원이 계약상대자에게 "_____"(이하 "본 용역")을 위하여 제공하는 비밀정보의 부당한 누설 또는 사용을 방지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) ① "진흥원"이라 함은 한국방송통신전파진흥원 또는 그 위임을 받은 자를 말한다.

② "계약상대자"라 함은 진흥원과 용역계약을 체결한 업체를 말한다.

③ "본 용역" 이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.

④ "비밀정보"한 진흥원이 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.

⑤ "정보시스템"은 진흥원의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조 (비밀정보의 범위) ① 진흥원의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보시스템 접근권한 정보
3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비의 설정정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 진흥원의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 그 밖에 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 진흥원이 계속 보유한다.

제4조 (비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역사업을 수행하기 위해 진흥원이 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 진흥원의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조 (비밀정보의 제공) 본 용역사업 수행을 위해 계약상대자가 진흥원으로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 진흥원의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조 (비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 통해 얻은 비밀정보를 계약 이행 전후를 막론하고 계약 종료 후에도 제 3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단, 진흥원의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조 (손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상의 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 진흥원에게 손해를 가한 경우에는 진흥원은 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.

③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위한반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로서 진흥원의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조 (정보의 지적재산권) ① 본 용역사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물을 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.

② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적 저작물 작성권은 진흥원이 소유한다.

제9조 (자료의 반환) 진흥원이 제공한 자료・장비・서류 기타 본 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물 포함)을 남기지 않고 모두 진흥원에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조 (계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 본 용역 사업의 계약기간과 동일하며, 양 당사자간의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.

② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의 의무는 제6조에 따른다.

제11조 (양도 등의 금지) 계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조 (계약의 변경) 본 계약의 내용은 진흥원과 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조 (비밀정보 유지 및 관리 상태 점검) 진흥원은 제공한 비밀정보가 정당하게 유지·관리되고 있는지에 대하여 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완하도록 요구할 수 있다.

제14조 (준용규칙) 본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 진흥원과 계약상대자의 본 용역사업 관련 계역서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 기획재정부 계약예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제15조 (내부 규정의 준수) 계약상대자는 본 계약상의 목적을 위하여 진흥원의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우 진흥원의 제반규정을 준수하여야 한다.

제16조 (보안사항 준수) ① 사업자는 한국방송통신전파진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안위약금을 한국방송통신전파진흥원에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 누출금지 대상정보에 대한 보안관리 계획을 착수보고서에 기재하여야하며, 해당 정보 누출 시 한국방송통신전파진흥원은 국가계약법 시행령 제 76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전폐기 또는 반납해야한다.

④ 사업자는 용역사업 참여인원에 대해 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 발생 시 진흥원에 즉시 보고해야한다.

20 . . .

“진흥원”

전라남도 나주시 빛가람로 760 (빛가람동)

한국방송통신전파진흥원

원장 정 한 근 (인)

"계약상대자"

대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별표1]

사업자 보안위규 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 항진훙원진·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 (부정당업자 등록) · 위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시
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 용역사업 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 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	· 위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 재발 방지를 위한 조치계획 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 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 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	· 위규자 및 업체 직속 감독자 중징계 요구 · 위규자 및 업체 직속 감독자 사유서·경위서 제출 · 위규자 대상 특별 보안교육 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

[별표2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 2%	계약금액의 0.5%

* 사업자 보안위규 처리 기준은 [별표1] 참고

2. A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

3. 위약금은 매 점검 또는 보안 사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과

4. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않음

5. 사업 완료시 또는 매월 계약금액 지출시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3]

누출금지 대상정보

정보 유형	대상정보
비밀 및 대외비 급 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
시스템 정보 및 개인정보	① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 프로그램 소스코드 ⑧ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보
용역결과물 및 기타	① 용역사업 결과물 ② 그 밖에 각급기관의 장이 공개를 허용하지 않은 자료

[별지 제6호 서식]

보안 서약서

본인은 ____년____월___일부로 "_____"
관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역사업 업무 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인은 개인정보보호를 위해 관련법령(개인정보보호법, 정보통신망법등) 과 진흥원에서 정하는 개인정보 내부관리계획을 준수 할 것이며 적정한 절차 없이 무단조회, 누출, 오용 하지 아니한다.

4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

5. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
서약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제7호 서식]

보안 확약서

본인은 귀 기관과 계약한 _____사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.

2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.

3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

확약자(업체대표)	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
확약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제8-1호 서식]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [ ] 하 도 급 [ ] 재하도급 계약 승인신청서

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일

하도급 거래 계약 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	. . .부터 . . .까지	

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

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

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 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 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없 음

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제8-2호 서식]

■ 소프트웨어기술성평가기준지침 별지4

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	입찰금액 대비 하도급예정액 비율
1				개월	%
2				개월	%
3				개월	%
합계				개월	%

직접 물품 구매 예정 계획

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

- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 입찰금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액/(입찰금액-물품 구매 예정액) 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	- 물품 공급확약서 각 1부

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 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.
- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제8-3호 서식]

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 별지 7

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	하도급예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 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 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급 예정액 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 예정금액 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.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제8-4호 서식]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준(제19조 관련)

Ⅰ. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	o 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

Ⅱ. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	㉠-1 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가

100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만
30점	28점	26점	25~16점	15점

㉠-2 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율

70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만
30점	28점	26점	25~16점	15점

※ 계약상대자는 ㉠-1, ㉠-2 중 택일하여 판단요청 가능
※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리

	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1.「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3.「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리

Ⅲ. 계약의 공정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉮ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉯ 지급시기, ㉰ 지급률 (선금/중도금/잔금)

㉮불일치 (㉯,㉰일치 여부 무관)	㉮, ㉯, ㉰ 전부 일치	㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 중 1개 일치	㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 전부 불일치
0점	30점	15점	0점

※「(계약일반)용역계약 일반조건」 제27조의2 또는「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일)이내 지급시기를 결정한 경우 ㉯와 일치 간주
※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉯와 ㉰ 전부 일치 간주

	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)

95%이상	95%미만~90%이상	90%미만~85%이상	85%미만~80%이상	80%미만~70%이상	70%미만
30점	25점	20점	15점	10점	5점

1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100
2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액
3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액

Ⅳ. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

[별지 제9호 서식]

청렴계약이행서약서

□ 관련 건명 :

□ 업무담당자 : (소속부서 : 담당자 :)

당사는 「투명한 기업경영과 공정한 경쟁」이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 원천임을 깊이 인식하면서 상기 계약의 당사자로서 귀사의 클린계약제도 시행에 부응하여 다음 사항을 철저히 준수할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰자격의 유지 및 특정업체의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 등으로 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니한다.

2. 당사는 입찰, 계약 체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 아니한다.

3. 당사는 입찰, 계약체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하였을 경우에는 낙찰결정의 취소, 입찰참가 제한, 계약의 해제 또는 해지 등 어떠한 불이익도 감수한다.

4. 당사는 입찰, 계약체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공한 사실이 드러날 경우 낙찰결정의 취소, 입찰참가제한, 계약의 해제 또는 해지 등 귀사의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

서약자 회사명 :
주 소 :
대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제10호 서식]

확 약 서

회 사 명 :

주 소(소재지) :

성 명(대표자) :

「기금사업관리시스템 운영 및 유지관리」사업 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 / 제출 하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것입니다. 또한, 귀 기관의 구체적 심사(평가)방법 및 심사(평가)절차, 심사 결과에 대하여도 일체의 이의(민・형사상)를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 확약서를 제출합니다.

년 월 일

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하