입찰공고: 제2023-003호

2023년도 과학기술사업화진흥원 통합업무관리시스템 유지관리 사업 제 안 요 청 서

2023. 1.

문의	구 분	소 속	성 명	전화번호
	사업담당	경영지원실	조진호	02-736-9837
	계약담당	경영지원실	김현철	02-736-9280

과학기술사업화진흥원

Ⅰ. 개요

1 용역 개요

□ **사 업 명** : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업

□ **사업목적**

○ 통합업무관리시스템의 운영 및 S/W 유지관리 계약을 통해 경영정보 운영 관리의 효율성 및 안정성을 제고하고, 장애 발생 시 신속한 복구체계를 확립함으로써 서비스 품질 향상

□ **사업기간** : 계약체결일 ~ 2023년 12월 31일

□ **사업예산** : 102,720천원 (부가세 포함)

□ **계약방법** : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

□ **사업내용**

○ 통합정보시스템과 관련된 SW의 통합 유지관리를 전문 업체에 위탁함으로써, 정보시스템의 정상 가동률 확보 및 최적화된 성능을 유지

○ 시스템 유지보수에 따른 장애의 사전 예방 및 상시 대응체계 확보를 통한 장애 발생 신속 조치

○ 예방점검을 통한 정보시스템의 문제점과 위험 요소를 제거하여 안정성 도모

○ 통합정보시스템 개선 및 품질유지를 위한 지원

2 추진 배경 및 필요성

□ **추진 배경**

○ 전문성을 갖춘 민간 인력을 통하여 기관 업무시스템에 대한 위탁운영 및 유지보수를 수행함으로써 24시간 무중단 서비스 제공과 운영의 효율성 제고

○ 외부 전문 업체와 협력체계 마련을 통해 정보시스템 운영 및 장애 대처 등에 대한 핵심역량 강화
○ 유지관리 대상 시스템의 운영과 유지보수를 일괄 위탁함으로써 일원화된 운영 관리 체계를 확립
○ 예방점검을 통한 정보시스템의 문제점과 위험 요소를 제거하여 정보시스템의 안정적인 서비스 도모
○ 장애 발생 시 신속하고 정확한 대응을 통하여 시스템 운영의 안정성 향상

□ 필요성
○ 응용시스템에 대한 안정적 운영 및 효율적인 기능개선 추진 필요
○ 제반 법률 및 규정 변화, 조직개편 등 변경사항을 시스템에 적시 반영하여 각종 업무수행에 신속한 대응체계 구축
○ 시스템의 지속적 업데이트 및 기술지원을 통한 신뢰성 향상 도모

3 사업범위 및 기대효과

□ 정보시스템의 안정적 운영
○ 업무환경 변화에 따른 관련 기능, 모듈 수정 및 보완
○ 단위 업무 시스템별 매뉴얼 현행화 및 문서화

□ 사용자 지원서비스
○ 정보시스템 사용자 지원 및 정보화 추진 업무 지원
○ 소프트웨어 패치 및 연계 시 시험 테스트 및 품질 점검
○ 운영 시스템에 필요한 기술지원 및 사용자 교육

□ 어플리케이션 운영 및 유지보수
○ 최적의 서비스 제공을 위한 어플리케이션 개선 · 보완 · 오류 조치 등 유지관리
○ 최적의 서비스 제공을 위한 데이터, 소스, 이력 및 장애관리
○ 무중단 서비스를 위한 서비스 품질 관리

○ 취약점 점검에 따른 조치
○ 클라우드 서비스(사용료) 포함
* (추정) 12개월 × 3,300천원 = 36,000천원

□ 기대효과
○ 과학기술사업화진흥원 통합정보시스템에 대한 안정적 운영 및 정확한 업무 지원으로 행정업무 효율성 및 신뢰성 제고
○ 체계적인 유지관리를 통해 장애 예방 및 신속한 복구를 수행함으로써 365일 무중단 서비스 기반 확보 및 장애 상시 대응체계 마련
○ 운영 시스템에 대한 정기 점검 및 장애 사전 예방 활동을 통한 시스템 가용성 강화
○ 장애 발생 처리 체계 구축으로 장애로 인한 서비스 중단 시간 최소화
○ 전문 업무지원 서비스(Help-Desk) 체계를 통한 수준 높은 서비스를 제공함으로써 서비스 품질 만족도 향상

□ 원격지 개발 관련 사항
○ 작업장소 상호협의
○ 계약당사자는 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호 협의하여 결정하며, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무 장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
○ 사업 수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호 협의하여 결정함

□ SW산출물 활용촉진 사항
○ 지식재산 공동귀속
- 사업대상에 대한 계약기간 내 생성된 지식재산권은 진흥원과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정. 단, 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규) 제56조 제7항에

따라 진흥원이 계약목적물에 대한 사용(기능개선, 재개발, 유지관리를 포함)함에 있어서는 어떠한 제한을 할 수 없음

○ SW산출물 반출 절차 등

- 사업자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 진흥원에서는 관련 규정 및 본 사업관련 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함 (단, 사업자는 아래 내용을 준수하여야 함)
- 사업자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 사업자 대표명의의 확약서를 진흥원에 제출하여야 함
- 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 진흥원으로부터 사전 승인을 받아야 함
- 진흥원은 사업자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제14조의2(산출물의 활용)에 따라 입찰참가자격을 제한함

□ **소프트웨어사업 영향평가**

○ 본 사업은「소프트웨어진흥법」 제43조 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임

○「소프트웨어산업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 별지 제5호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부

□ SW분리발주 및 SW품질성능평가시험(BMT) : 해당없음

□ 소프트웨어사업 저장소

○ 본 사업은 「소프트웨어진흥법」에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함

○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서 참조

○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함

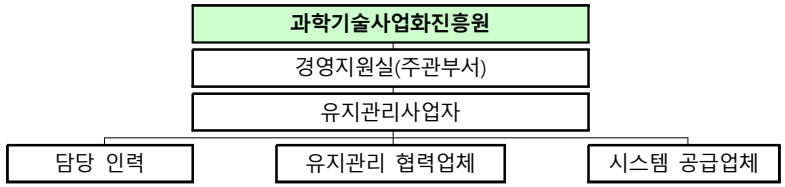
○ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함

□ 과업내용 심의 여부

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✔)미개최 한 사업임

4 추진체계

□ **추진조직 구성도**



□ **구성 및 주요 기능**

구 분	주요 업무 내용	비고
과학기술사업화진흥원 경영지원실 (주관부서)	○ 사업수행계획 검토 및 승인 ○ 사업계획 조정 및 관리 ○ 품질관리 ○ 자료 제공 및 의사결정	
유지관리 수행업체	○ 유지관리 업무 총괄 ○ 사업수행 계획 및 업무보고 ○ 사업수행을 위한 인력 지원 ○ 정기/수시 점검 시행 ○ 장애 처리 ○ 기술 및 교육지원	
시스템 공급 및 협력업체	○ 시스템 유지관리를 위한 정기/수시 점검 ○ 시스템 설치, 패치, 업그레이드, 기술지원 ○ 장애 처리 지원 ○ 시스템 운영 교육 및 기술이전 수행	

5 시스템 현황

□ 시스템 구성 현황

○ 하드웨어 구성 현황

<정보시스템 하드웨어 구성도>

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시 제2021-3호) 제17조에 의거 상세 전산자원 구성은 보안상 비공개 하며, 필요시 입찰참가업체에 한해 발주기관에 방문하여 보안각서 제출 후 열람 가능

○ 장비 운영 현황

<장비 보유 현황>

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시 제2021-3호) 제17조에 의거 상세 전산자원 구성은 보안상 비공개 하며, 필요시 입찰참가업체에 한해 발주기관에 방문하여 보안각서 제출 후 열람 가능

○ 어플리케이션 현황

구 분	수량	내 용
레포팅 툴	1식	AI Report HTML6 1식
UI TOOL	1식	넥사크로 17
전자결재	1식	Handy그룹웨어
WEB/WAS	1식	webtob/jeus
DBMS	1식	ORACLE

□ 시스템 현황

○ 시스템 환경

구 분	수량	내 용
처리 방식	1식	WEB 방식
DATABASE	1식	ORACLE
개발 언어	1식	JAVA, 넥사크로
프레임워크	1식	전자정부 프레임워크
레포팅 툴	1식	AI Report HTML6
WAS서버	1식	WAS서버(JEUS 8)
Web서버	1식	Web서버(WebtoB Standard 5)
UI TOOL	1식	Nexacro platform
전자결재	1식	Handy그룹웨어 8

○ 그룹웨어시스템 S/W

분야		기능내역
게시판		웹에디터를 이용한 게시글 작성 및 조회
결재/문서함		한글 기안기를 이용한 전자공문 작성
		전자문서 유통 모듈을 통한 공문서 수/발신
		경영정보 데이터 연계를 통한 전자공문 작성 및 조회
		기안, 회수, 반려, 결재, 공람, 접수, 수/발신 기능과 각 기능 형태별 문서 관리
		전자문서의 분류별 기록 대장, 문서 수/발신 대장 조회
메모보고		메모 작성 및 보고
공유문서함		전조직 및 부서문서함 조회 및 관리
업무넷		업무 요청 및 처리현황 관리, 모니터링
스퀘어		실무자 중심의 팀 협업 관리
일정 관리		일간, 주간, 월간 단위의 일정 조회
		개인, 전사 별 일정 등록
		일정 공유
회의실예약		회의실 관리 및 예약 신청, 조회, 수정 등
		관리자에 의한 자원예약 승인 및 취소
관리자	조직도 관리	경영정보와 조직도 및 사원정보 연계 관리(실시간)
		사원 및 부서 환경설정 관리
	일정 관리	전사 달력 관리
	게시판	게시판 및 게시글, 사용자 권한 관리
	결재관리	결재양식 생성 삭제, 서식분류 관리
		단위 기록물철 및 기록물생성, 이관
		문서이관 관리
	자료관	단위업무 코드 기록물철 생성 이관 관리
	회의실예약관리	자원에 대한 추가/ 삭제 관리
		자원 담당자 관리
	결재통계	결재문서 로그 및 결과 건수 통계
		일상감사 문서 반려 이력 조회
		전체 기록물 리스트 관리
	시스템정보	시스템 정보 관리
	액션로그	사용자, 두서, 권한, 업무 별 로그 관리
	연동서식	통합업무관리시스템 양식 관리 및 로그 설정 조회
	접근제어	권한설정 및 접근제어
	하위부서열람	소속부서 하위 트리 소속 부서 문서함 권한 관리
	공유부서함관리	조직별 문서 조회 권한 관리
	서식기록물철관리	서실별로 결재 정보의 기록물철 및 접수처 등 자동 지정 사항 관리

○ 통합업무관리시스템 S/W

- 인사, 총무, 급여, 예산, 회계, 구매 등 경영정보 기능
- 그룹웨어 시스템과 연계

Ⅱ. 제안 요청 내용

1 과업 세부 내용

1. 제안요청 개요

○ 주요 제안요청 내용

구 분	내 용
유지관리	· 응용 S/W 유지관리 - 항시 최적의 시스템 상황에서 운영될 수 있도록 프로그램 관리 - 응용프로그램 실행 시 발생하는 오류나 에러에 대한 지속적인 보완 - 대내외적 환경 요인과 사용자 요구사항에 따른 프로그램 개선 · 상용 S/W 유지관리 - 응용프로그램이 최적의 시스템 상황에서 운영될 수 있도록 상용 S/W 관리 - 상용 S/W의 시스템 장애복구 및 지원
운영지원	· 사용자 의견수렴 및 Help-Desk 운영 - 시스템 운영에 따른 사용자 요구사항 처리 - 등록된 사용자 의견에 대한 신속한 처리를 위한 전문 지원 체계 운영 · 진흥원 업무포털 운영지원 - 조직개편, 기록물생성, 결재관리, 인사관리, 총무관리, 자산관리 - 연말정산, 급여, 연구비 카드 장산, 회계, 세금신고 - 전자결재 기록물철 생성 및 관리 · 대내외 감사자료 작성 지원 · 보안업무 지원 - 통합업무관리시스템 사용자 권한 관리 업무 지원 - 입·퇴사자의 시스템 접근 권한 변경
사업관리	· 기술 지원 및 사용자 교육 · 추진체계 구성, 보고 및 검토계획 수립

2. 유지관리 대상 범위

□ 소프트웨어

구 분	수량	내 용
레포팅 툴	1식	AI Report HTML6
UI TOOL	1식	넥사크로 17
전자결재	1식	Handy그룹웨어
WEB/WAS	1식	webtob/jeus
DBMS	1식	ORACLE

□ 시스템

○ 통합업무관리시스템 1식

○ 업무포탈시스템 1식

3. 요구사항 상세

□ 요구사항 구분 및 총괄표

구분	설명	요구사항 개수
유지관리수행 (**MPR**, Maintenance Requirement)	응용소프트웨어, DB, 상용소프트웨어, 하드웨어에 대한 안정적인 유지관리를 위해 필수적인 사항을 기술한 것	6
운영지원수행 (**OPS**, Operational Support)	정보시스템의 안정적 운영과 효율적인 서비스업무지원을 위해 필수적인 사항을 기술한 것	1
유지관리인력 (**MHR**, Maintenance HR Requirement)	목표시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 방안 등을 기술한 것	1
데이터 요구사항 (**DAR,** Data Requirements)	대상시스템의 서비스 운영을 위해 필요한 데이터의 관리 방안을 말하는 것으로 자료 수집 및 구축부터 처리된 데이터의 보존 및 저장 단계까지 시스템이 사용하는 데이터 전반 사항을 기술	1
보안 요구사항 (**SER**, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	8
제약사항 (**COR**, Constraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 기술함	6
프로젝트관리 (**PMR**, Project Management Requirement)	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	3
프로젝트 지원 (**PSR**, Project Support Requirement)	프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술 지원, 하자·유지보수, 프로젝트팀원 요구사항 등이 해당함	3
합 계		29

○ 유지관리 수행 요구사항(MPR, Maintenance Project Requirement)

요구사항 고유번호		MPR-001		
요구사항 명칭		유지관리 업무수행 범위		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지관리 업무수행 범위		
	세부내용	○ 유지보수는 1일 24시간 12개월 계약기간동안 지원 ○ 유지보수 대상 : 유지관리 대상시스템 참조 ○ 유지보수 역할 : 대상시스템 본래의 정상적인 기능 및 성능 유지 원칙 ○ 유지보수 대상 운영 및 장애처리, 관리, 기능개선 등 유지보수 수행 ○ 전문 기술인력 확보를 통한 예방점검 및 상시 장애대응 체계 확립 ○ 전산시스템 운용·장애복구 절차구성 및 교육 ○ 전산시스템 설치, 교체, 시스템 연동 등 변경요청작업 지원 ○ 장애 조치, 장애 개선 및 장애 이력 관리 ○ 유지보수용역 수행 중 생산된 각종 결과물 및 산출물 관리 ○ 유지관리대상 각 소프트웨어별 플랫폼의 성능 패치가 필요한 경우 기술지원 ○ 본 계약에 정의되지 않은 사항은 일반적인 상거래 관례 수용 ○ 정기점검 - 계약상대자는 철저한 예방점검을 위하여 매월 1회 정기점검 실시 - 운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 예방정비 실시 ○ 수시점검 - 정기점검 이외에 정보시스템의 장애발생이 예상되거나 시스템 운용에 필요하다고 판단되는 경우, 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약업체는 점검계획을 수립하여 즉시 유지보수 시행 - 장애발생 시 방문 점검 또는 원격점검 진행		

요구사항 고유번호		MPR-002		
요구사항 명칭		응용 S/W 유지관리		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	항시 최적의 시스템 상황에서 운영될 수 있도록 프로그램을 관리하고 오류나 에러 사항에 대한 처리 및 프로그램 개선		
	세부내용	○ 유지보수 대상 : 유지관리 대상시스템 참조 ○ 수행내용 - 응용프로그램 실행 시 발생하는 오류나 에러 등에 대한 보완 - 서비스의 효율적인 사용 및 더욱 편리하게 사용할 수 있게 하기 위한 기능 개선		

		- 현 기능에 대한 웹브라우저별 호환성 테스트 및 결여 기능 보수조치 - 법·제도 제·개정으로 인해 이미 운영 중인 시스템 변경이 필요한 경우 정상 운용이 가능하도록 응용시스템의 기능변경, 보완, 사용방법의 변경 등을 수행 - 연계시스템 변경에 따른 관련 프로그램 변경 및 적용 - 응용프로그램에 대한 유지관리 사항을 기록 및 보고하고, 변경된 프로그램에 대한 효율적인 배포방안을 마련하여 시행 - 유지관리 사업에서 이루어지는 시스템의 변경 이력은 S/W 형상관리(프로그램 소스의 버전 관리 포함)를 통해 체계적으로 관리하며 개선 및 수정 사항에 대해 현행화하여야 함

요구사항 고유번호		MPR-003		
요구사항 명칭		상용 S/W 유지관리		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	응용프로그램이 최적의 시스템 상황에서 운영될 수 있도록 상용 S/W의 최적화 등 안정적인 유지관리		
	세부내용	○ 유지보수 대상 : 유지관리 대상시스템 참조 ○ 예방점검 수행		

점검 구분	점검 대상	점검 주기	점검 내용	수행 조건
오프라인 점검	대상 지정	연 1회 이상	- 재기동 통한 자원 초기화 - 잠재적 장애 요소 제거	- 점검 대상에 대하여 전원중단 후 점검실시
시스템 점검	대상 전체	매일 1회 이상	- 특이 로그 발생 유무 - 에러 로그 발생 유무	- 시스템 로그 이상 유무를 점검하고 결과서를 종합 집계하여 제출
수시 점검	대상 지정	요구시	- 주요 서비스 집중모니터링 - 주요 파라미터 점검	- 점검대상 및 방법에 대하여 협의 후 수행하고 결과보고서를 제출

- 정비시기
  ① 분기 1회 이상 정기점검(원격)
  ② 점검 및 모니터링을 통한 이상 징후 발견 시
  ③ 장애 발생 및 시스템 안정성 보장을 위해 판단될 시
- 타 소프트웨어와의 호환성 및 연계성 여부 확인
- 프로그램/데몬 서비스 이상 유무 점검 및 장애 시 복구
- 정기/비정기 점검 시행 후 결과 보고
  ① 환경설정 파일 내역 점검 및 백업
  ② 해당 상용소프트웨어가 탑재되는 시스템 자원 사용률 점검
  ③ 서비스 데몬 정상 가동 및 작동 여부 확인

요구사항 고유번호		MPR-004		
요구사항 명칭		유지보수 시스템의 백업관리		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	백업 수행 및 관리		
	세부내용	○ 각종 정보시스템 데이터 및 운영체제, 로그파일 등 백업수행 ○ 백업정책, 백업장치 및 백업소프트웨어 운영 및 관리 ○ 백업 현황 및 처리 결과 기록 관리 ○ 시스템 접속 로그 백업 및 분석 결과 ○ 발주기관 백업 및 복구 매뉴얼에 따라 조치 ○ 산출정보: 수행 매뉴얼, 조치 수행 후 관련 서면보고		

요구사항 고유번호		MPR-005		
요구사항 명칭		비상대응 체계 구축		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지보수 대상시스템의 재난·재해로 인한 서비스 중단 및 데이터 소실을 대비하여 시스템의 비상대응 방안 마련		
	세부내용	○ 비상대응 체계 및 긴급연락 체계 수립 ○ 시스템 장애에 대비하여 비상매뉴얼 작성 및 정비 ○ 바이러스 및 사이버 공격, 재해, 재난 등으로 유지관리 대상 시스템 일부 또는 전체장애가 발생된 경우를 대비한 비상 유지관리 방안 제시 ○ 제안사로 선정된 후 다수의 인력변동 혹은 협력업체 협력문제 발생 등 유지관리에 지장을 초래하는 경우를 대비한 긴급 유지관리 방안 제시 ○ 실제 장애에 대비한 비상시 훈련 지원 ○ 시스템 장애에 대비하여 비상매뉴얼 작성 및 정비		

요구사항 고유번호		MPR-006		
요구사항 명칭		표준문서관리		
요구사항 분류		유지관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	표준문서 수정 보완 등 유지관리		
	세부내용	○ 체계적인 유지보수 운영 업무 수행을 위해 정보화 환경에 기반한 시스템 운영·관리 지침서를 작성하고, 현행화하여 유지보수 업무 연속성 확보 필요 ○ 업무 프로세스 정의서를 현행화하여 유지 관리 ○ 유지관리 대상 장비 및 소프트웨어의 실사를 통한 현행화 등 ○ 시스템별 기동/종료 절차와 시스템별 프로세스 매뉴얼 현행화 ○ 발주기관 사용자 및 운영자를 대상으로 유지관리, 장애유형별 조치 방법 등에 관한 매뉴얼 현행화 ○ 전산시스템, 통신망, 보안장비 등 전체적인 구성현황을 파악하여 시스템 구성도 현행화		

○ 운영지원 수행 요구사항(OPS, Operational Support)

요구사항 고유번호		OPS-001		
요구사항 명칭		사용자 의견수렴 및 Help-Desk 운영		
요구사항 분류		운영지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영에 따른 사용자 의견수렴 및 전문 기술 지원		
	세부내용	○ 지원요청 접수는 전화 또는 Help-Desk 웹페이지를 통해 접수되는 것을 원칙으로 하고, 필요하면 진흥원의 구두 요청 접수 가능하며, 처리기준일은 1일 처리를 기준으로 하나, 5일 이상 처리가 되지 않으면 미해결과제로 분리하여 수시 관리 - 시스템별, 문의 사항별, 사용자별 체계적 관리 - 요구사항의 체계적 관리로 적용 여부, 관련 근거 등 추적성 확보 ○ 사용자로부터 신청 받은 시스템 전반에 걸친 모든 시스템 개선 요청사항은 별도의 관리대장을 활용하여, 시스템 반영 여부, 근거 등 관리 추적성 확보		

○ 유지관리 인력 요구사항(MHR, Maintenance HR Requirement)

요구사항 고유번호		MHR-001		
요구사항 명칭		인력투입		
요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업에 투입되는 인력에 대한 관리 내용을 정의		
	세부내용	○ 시스템의 상시 정상 가동에 필요한 필수 기술 인력을 지원하거나 기술 능력을 보유한 업체와 기술 지원을 받을 수 있는 체계 구축 ○ 운영지원업무와 장애 발생 시 신속한 대응을 위하여 유지관리 인력 1인 또는 그 이상이 필수 지원하여야 함 - 행정정보시스템 개발 또는 유지관리업무 3년 이상 유경험자 1명 - 진흥원 통상적인 업무에 대한 전반적인 이해가 있어야 함 - 인사, 예산, 회계, 계약, 연구관리 프로세스에 대한 전반적인 이해가 있어야 함 - 전자결재 연동에 대한 전반적인 이해가 있어야 함 ○ 인력은 진흥원의 보안규정을 준수하여야 함 ○ 계약상대자는 원활한 유지보수를 위하여 비상 연락망을 구축·운영하여야 하고, 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 24시간 무중단 비상 대응체계가 수립되어야 함		

○ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001		
요구사항 명칭		백업 및 복구 대응방안		
요구사항 분류		데이터 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	데이터 보존의 적합성 및 백업 방안 제시		
	세부내용	ㅇ 데이터 현황자료 산출 및 정보 분석을 실시 ㅇ 백업 방안 제시 - 시스템은 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 방안 마련 - 주관기관의 백업 정책에 준함 - 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시, 대처방안을 문서화하여 산출물로 제시 - 백업대상, 매체, 주기, 방법 절차를 문서화 하여 산출물로 제시 ㅇ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 기능을 제공해야 함 - 백업대상 : 사용자 기본정보 - 백업주기 : 30일 단위로 백업 - 백업방식 : 보존 기간이 지나간 정보는 백업한 후 디스크에서 삭제 ㅇ 백업 시스템 도입, 자원관리 및 사용 비용은 기관이 부담		

○ 보안 요구사항(SER, Security Requirements)

요구사항 고유번호		SER-001		
요구사항 명칭		보안 대책		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	용역사업자가 준수해야 할 보안		
	세부내용	ㅇ 사업자는 진흥원의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 함 ※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보에 대하여 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함 ㅇ 사업자는 사업을 수행함에 있어 제3자의 지적 재산권을 침해하지 않아야 하며, 침해로 인한 손해배상 청구 소송 발생 시 사업자가 피해자 측에 합의 배상함 ㅇ 본 사업의 수행과정에서 제반 안전사고가 발생하지 않도록 만전을 기해야 하며, 제반 안전사고 발생에 대한 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 함 ㅇ 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 발주기관이 요구하는 보안 사항 및 점검 내용을 충실히 이행해야 함		

		ㅇ 용역에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안각서 및 제반서류를 제출하여야 함 ㅇ 사업 완료 후 수행 중 취득한 기밀자료는 파기 및 반납하여야 함 ㅇ 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기해야 함 ㅇ 기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간.최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제해야 함 - 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반할 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 제출하여야 함 ㅇ 용역사업자는 우리 원에서 제공하는 관련 규정에 따라 보안 관리 대책을 수립하여 시행 - 용역사업자가 우리 원에서 요구하는 보안정책을 위반하였을 경우 [별첨2] 의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 하고 손해배상을 청구할 수 있음[별첨3] ㅇ 국가정보원, 한국인터넷진흥원, OWASP 등에서 한『웹 어플리케이션 개발 시 고려사항』을 반영하여 홈페이지 및 어플리케이션도 취약하지 않도록 조치
산출정보		보안서약서(법인대표, 사업참여인원 전원), 보안확약서(법인대표)

요구사항 고유번호		SER-002		
요구사항 명칭		기술적 보안		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행을 위한 기술적 보안 관리		
	세부내용	○ 사업 관련 자료는 진흥원 내 지정 시스템에 통합관리하고 주기적으로 백업하여 별도 관리 ○ 산출물은 형상관리를 통하여 버전별로 관리 ○ 정보보호 및 보안을 위한 정보시스템 운영 원칙 준수 - 네트워크 보안 사항을 고려하여 정보시스템 아키텍처 설계 - 위험분석을 통하여 보안계획을 수립하고, 이를 토대로 하여 정보기술 및 시스템 보안정책을 수립 - 정보 오·남용을 방지하기 위해 접근기록과 상세로그 관리 - 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 또는 그룹별로 접근 권한을 부여하여 관리 - 사업 또는 개인정보 가운데 보안을 필요로 하는 정보는 비인가자의 접근 및 불법 유출을 방지하기 위하여 암호화하여 저장		

요구사항 고유번호		SER-003		
요구사항 명칭		물리·관리적 보안		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행을 위한 물리·관리적 보안 관리		
	세부내용	○ 사업자는 진흥원의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 함 ※ 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함 ○ 사업자가 계약을 수행하면서 제3자의 지적 재산권을 침해하지 않음 ※ 침해로 인한 손해배상 청구 소송 발생 시 사업자가 피해자 측에 합의 배상함 ○ 본 사업의 수행과정에서 제반 안전사고가 발생하지 않도록 만전을 기함 ※ 제반 안전사고 발생에 대한 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 사업자가 부담하는 것을 원칙으로 함 ○ 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 발주기관이 요구하는 보안 사항 및 점검 내용을 충실히 이행하여야 함 ○ 용역에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안각서 및 제반서류를 제출하여야 함 ○ 사업 완료 후 용역 수행 중 취득한 기밀자료는 파기 및 반납하여야 함 ○ 작업장소 및 부대시설은 진흥원이 제공하며, 작업장소 변경이 필요한 경우 상호 협의하여 결정함 ○ 사업 완료 후 생산되는 최종산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기해야 함 ○ 기관으로부터 받은 제반 자료, 장비, 서류와 중간.최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제해야 함 - 사업자는 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반할 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 제출하여야 함 ○ 용역업체 보안대책에 대한 상세 사항은 보안계약 특수조건 및 [별첨1] 을 참조 ○ 용역사업자는 우리 원에서 제공하는 관련 규정에 따라 보안관리 대책을 수립하여 시행 - 용역사업자가 우리 원에서 요구하는 보안정책을 위반하였을 경우 [별첨2]의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상을 청구할 수 있음[별첨3]		
산출 정보		보안서약서, 보안확약서		

요구사항 고유번호		SER-004		
요구사항 명칭		SSO 인증		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	SSO 인증 체계 유지 및 사용자 계정 관리		
	세부내용	○ SSO 인증 개념 정의 - 발주기관 통합인증(SSO) 처리하여야 함(기존 포털에서 구현된 방식) ○ SSO 인증 요구사항 - 로그인 한번으로 유지관리 대상 시스템 전체 시스템을 사용할 수 있도록 통합인증 체계 유지 및 운영 - SSO는 ID/PW 인증을 지원 - 사용자 인증정보는 암호화 통신을 해야 하며 국제 표준 및 국가기관용 암호 알고리즘을 지원		
산출정보		보안서약서, 보안확약서		

요구사항 고유번호		SER-005		
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수(위탁업무)		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	업무 위탁에 따른 개인정보의 처리 제한(개인정보보호법 제26조)		
	세부내용	○ 개인정보 처리자가 사업수행자(제3자)에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 사업수행자는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서[서식10]를 제출하여야 함 - 위탁 목적 등 문서화(개인정보보호법 제26조) 1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보처리 금지에 관한 사항 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항 3. 위탁업무의 목적 및 범위 4. 재위탁 제한에 관한 사항 5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항 6. 위탁업무와 관련, 보유하는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항 7. 수탁자 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항		
산출정보		개인정보처리위탁계약서		

요구사항 고유번호		SER-006		
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호를 위한 보안대책 수립 및 보안 활동		
	세부내용	○ 개인정보 처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음 각호의 안전성 확보조치를 하여야 함		

○ 개인정보의 안전성 확보조치 철저(개인정보보호법 제29조)

구 분	주 요 내 용
내부관리계획(제4조)	o 내부관리계획 포함사항 명시 ※ 개인정보 보호책임자 지정, 개인정보취급자 교육 등
접근권한 관리(제5조)	o 개인정보 처리시스템의 접근권한 부여.변경.말소 기록 최소 3년간 보관 o 안전한 비밀번호 작성규칙 수립.적용 o 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력 시 접근 제한 등 기술적 조치
접근통제 (제6조)	o 접근통제 시스템(Firewall, IDS) 설치.운영 의무화 ※ 업무용 컴퓨터, 모바일 기기만을 이용해 개인정보 처리시 설치의무 면제 o 고유식별정보 처리하는 홈페이지 연 1회 이상 취약점 점검 o 일정시간 이상 업무처리 하지 않는 경우 자동으로 시스템 접속 차단
개인정보 암호화 (제7조)	o 암호화 대상 : 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호), 비밀번호, 바이오정보 o 암호화 기준 구 분 / 암 호 화 기 준 송.수신시 / 모든 정보 암호화 전송 저장시 – 비밀번호, 바이오정보 / 비밀번호는 단방향 암호화, 바이오정보는 양방향 암호화 저장시 – 고유식별정보 / ① 인터넷 구간,공통(DMZ) 구간 저장시 : 의무적 암호화 ② 내부망 저장시 : 위험도 분석결과에 따라 암호화 적용범위 결정 (※ 영향평가 대상 공공기관은 영향평가 결과에 따름) o 암호화 방법 : 공공기관은 국가 암호화 알고리즘, 그 외는 자율 o 암호화 적용 : 고유식별정보 암호화시 지침 시행일로부터 3개월 이내에 암호화 계획 수립, 계획 수립일로부터 12개월 이내에 암호화 적용
접속기록 보관 및 점검 (제8조)	o 개인정보처리시스템 접속기록은 6개월 이상 보관 o 접속기록 반기별 1회이상 점검
보안프로그램 (제9조)	o 보안 프로그램(백신 S/W 등) 설치 및 업데이트 ※ 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 o 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치
물리적 안전조치 (제11조)	o 별도의 개인정보 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 등 o 보조기억매체의 반/출입 통제
개인정보의 파기 (제13조)	o 전체/일부 파기방법 등

요구사항 고유번호		SER-007		
요구사항 명칭		사업완료 시 보안사항		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 조치할 보안 사항		
	세부내용	❍ 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성.관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기해야 함 ❍ 기관으로부터 제공받은 제반자료, 장비, 서류와 중간.최종 산출물 등 용역과 관련된 모든 자료를 전량 반납하고 삭제해야 함 - 사업자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 "대표자용 보안확약서"를 제출하여야 함		
산출정보		대표자용 보안확약서		

요구사항 고유번호		SER-008		
요구사항 명칭		통신구간 암호화		
요구사항 분류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	SSL 적용을 통한 네트워크 구간 암호화 조치		
	세부내용	o 사용자 PC부터 웹서버구간 간의 암호화 방식을 적용하여 구현 - 정보시스템 로그인 시 정보통신망으로 전송되는 중요정보에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL, TLS 등 네트워크 구간 암호화 조치 수행하여야 함		

○ 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항 고유번호		COR-001		
요구사항 명칭		유지관리 비용 산정		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지관리 비용 산정에 대한 정의		
	세부내용	○ 장애복구가 정해진 시간을 초과한 경우, 지체시간당 월 유지관리 대가의 1000분의 25에 해당하는 금액을 월 유지관리 대가와 상계할 수 있으며, 또한 사전예방점검을 시행하지 않아 장애복구가 지연된 경우에도 이를 준용함 ○ 상용 및 응용 S/W에 기인하는 모든 장애 요인에 대해 일괄적인 책임은 사업수행자에게 있으며 유지관리에 소요된 일체의 금액은 사업수행자가 부담함		

요구사항 고유번호		COR-002		
요구사항 명칭		공동수급체 구성 시 역할 및 책임 정의		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	공동수급체 구성 시 역할 및 책임 정의		
	세부내용	○ 공동수급체를 구성할 때 참여업체 상호 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임 관계를 명확히 해야 함 ○ 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 소프트웨어산업 진흥법 제20조의3 제4항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함		

요구사항 고유번호		COR-003		
요구사항 명칭		지체상금 기준 및 산정		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	과실로 인한 책임 소지를 정하기 위한 기준 정립		
	세부내용	○ MPR에서 정한 시간 내에 장애조치를 하지 못한 경우에는 월 유지보수료에서 지체상금을 공제하고 지급(지체상금 = 계약금액 × 2.5/1000 × 지체시간) ○ 계약상대자는 운영 중인 시스템의 자료를 손·망실해 복구 못하였을 경우, 그에 따른 모든 유·무형의 손해배상 책임이 있음		

요구사항 고유번호		COR-004		
요구사항 명칭		소프트웨어 개발 보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발 보안 준수		
	세부내용	❍ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 기능개발 시 소프트웨어 개발보안 가이드(2019.11) 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단가이드(2019.6), '소프트웨어 개발보안 가이드' 준수 - 특히, 사용자가 글쓰기, 파일 업로드를 할 수 있는 기능 구현 시 적절한 검증을 통해 XSS, 악성파일 업로드 공격에 활용되지 않도록 주의하고, 개인정보 필터링으로 개인정보 오·남용 사전 제거 - 정보시스템 구축 시 웹을 통한 불법 정보 접근을 방지하기 위해 SQL-Injection 등 웹 관련 취약점 사전 제거 및 주기적 점검 ❍ 소스코드 수정 시 시큐어코딩 적용 (질병관리청과 동일한 소스코드 진단도구로 점검하여야 함)		

요구사항 고유번호		COR-005		
요구사항 명칭		응용프로그램 품질준수 사항		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	응용프로그램 품질준수 사항에 대한 정의		
	세부내용	○ 사업 필수산출물 제출 (FP현황, 화면정의서, UIUX표준검토서, 권한·메뉴 관계도, DB Table 현황(ERD포함), 응용프로그램소스현황, 시스템 현황, 사용자 매뉴얼) ○ 웹 표준, 호환성, 접근성 준수 ○ 모든 모듈은 Non ActiveX(Non Plug-in) 환경으로 운영 ○ JDBC Not Close, Heap Memory 과다사용, Exception, CollectionSizeOver 사항 조치		

요구사항 고유번호		COR-006		
요구사항 명칭		공공기관 정보시스템 구축 및 운영 관련 표준 지침 준수		
요구사항 분류		제약사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	공공기관 정보시스템 구축 및 운영 관련 표준 지침을 준수하여 구축 및 운영		
	세부내용			

문서명	발행연도	발행기관
o 인터넷 이용환경 개선 기술 안내서	2016	행정안전부/한국인터넷진흥원
o 공공기관 플러그인 제거 가이드라인	2018	행정안전부
o 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1	2015	과학기술정보통신부 국립전파연구원
o 소프트웨어 접근성 설계지침	2015	산업통상자원부 국가기술표준원
o 개인정보보호법	2017	행정안전부
o 표준 개인정보보호 지침	2017	
o 개인정보의 안전성 확보조치 기준	2019	
o 개인정보 영향평가 수행안내서	2016	
o 개인정보 수집제공 동의서 작성 가이드라인	2018	
o 주민등록번호 수집금지제도 가이드라인	2016	
o 개인정보수집 최소화 가이드라인	2016	행정안전부/한국인터넷진흥원
o 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서	2016	
o 소프트웨어 개발 보안 가이드	2017	행정안전부/한국인터넷진흥원
o 시큐어 코딩 가이드	2012	
o 소프트웨어 보안 약점 진단 가이드	2012	
o 공개 소프트웨어를 활용한 개발 보안 점검 가이드	2016	
o 국가 정보보안 기본지침 제39조(정보시스템 개발보안)	2011	국가정보원
o OWASP 10개 조항 준수	2020	OWASP
o 웹서버 구축 보안 점검 안내서	2010	한국인터넷진흥원
o 홈페이지 취약점 진단제거 가이드	2013	
o 보안서버 구축 안내서	2010	
o 클라우드컴퓨팅서비스 정보보호에 관한 기준	2016	과학기술정보통신부
o 전자정부 웹 표준 준수지침	2008	행정안전부
o 전자정부 웹사이트 품질관리 지침	2017	
o 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인	2019	
o 전자정부 웹사이트 자가진단지표	2019	
o 행정기관 웹사이트 게시판 관리 매뉴얼	2013	
o 정보시스템 성능관리지침	2007	한국정보통신 기술협회
o 행정기관 정보화사업 단계별 관리·점검 가이드	2015	행정안전부, 과학기술정보통신부 한국정보화진흥원
o 행정기관 정보화사업 추진 매뉴얼	2010	정부통합전산센터
o IT 아웃소싱 운영 관리 매뉴얼	2011	행정안전부 외
o 행정·공공기관 웹사이트 관리 개선 방안	2014	행정안전부
o 정부기능분류시스템(BRM) 운영 지침	2008	
o 검색엔진 최적화 기본 가이드(민간 SEO 가이드)	2013	주요 포털 (구글, 네이버 등)
o 공공 웹사이트 품질관리 수준진단서	2020	행정안전부
o 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침	2019	
o 행정정보데이터베이스 표준화 지침	2010	
o 행정기관의 코드표준화 추진지침	2018	

산출정보	FP현황, 화면정의서, UI/UX표준검토서, 권한·메뉴 관계도, DB Table현황(ERD포함), 응용프로그램소스현황, 시스템현황, 사용자 매뉴얼

○ 제프로젝트관리 요구사항(PMR, Project Mgmt. Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		품질보증을 위한 프로젝트 관리방안		
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	품질보증을 위한 프로젝트 관리방안 정의		
	세부내용	○ 사업자는 서비스 수준을 향상시키기 위하여 서비스 수준협약(SLA)을 적용함 ○ 사업자는 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 운영방안, 점검방법 등을 제시하여야 함 ○ 서비스 내역을 계량화, 객관화하여 해당 서비스들 범위 및 수준파악, 서비스수준 개선방안을 제시 ○ 사업자는 품질보증을 위한 서비스 수준 협약(SLA, Service Level Agreement)을 진행해야 하며 매월 서비스 및 성과지표 내역을 정기적으로 제출해야 함 ○ 서비스 내역을 계량화, 객관화하여 해당 서비스들 범위 및 수준파악, 서비스수준 개선방안을 제시		
산출정보		SLA 지표		

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		업무인수인계관리		
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	인수인계 방법을 정의		
	세부내용	○ 과업종료 후 1개월 이내 인수/인계서를 작성하고 발주자가 승인 시 인수/인계를 완료한 것으로 간주 ○ 인수관련 인원 추가 투입(문서 작성 지원) ○ 인수사항에 대한 품질유지 방안을 제시 - 정확한 업무 인계를 위하여 사업기간 내 수행업무에 대한 문서화 등 정리·보관 방안 제시 (※ 본 사업은 사업규모를 투입공수(MM)로 산정, 투입인력 요구 및 관리 금지 적용 예외)		
산출정보		인수인계서		

요구사항 고유번호		PMR-003		
요구사항 명칭		산출물 관리를 위한 프로젝트 관리방안		
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리를 위한 프로젝트관리 방안 정의		
	세부내용	○ 작업 단위별 산출물에 대하여 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등 제시 ○ 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안을 제시 ○ 사업수행 산출물		

단계	품목	주요 내용	시기
사업착수	**착수 보고서**	• 사업수행계획서(추진 일정, 조직, 역할, 범위 등) • 기타 필요 사항	낙찰자 선정 후 7일 이내
정기보고	**월간 보고서**	• 기간별 주요 업무명세 및 정기점검보고서 • 인력변동현황 • 주요 의사결정 및 협의 사항 • 문제점 및 대응방안 • SLA 성과지표 측정결과	매월
	주간 보고서		매주
사업 완료	**완료 보고**	• 사업수행 결과 보고서	사업 종료 시
비정기 보고	**수시보고**	• 장애조치보고서(장애 요소, 위험요소 및 장애 처리 내역 등의 긴급 사항에 대한 수시보고	수시

응용SW 산출물 : 단계벽 개발 산출물 목록을 참조하여 변경사항을 반영

데이터 갱신 산출물 데이터표준 지침을 참고하여 제출

※ 사업착수단계에서는 상기 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(기술지원확약서, 보안서약서 등)를 제출

○ 제프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		서비스 이전 및 안정화 방안		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	서비스 이전 및 안정화 방안 정의		
	세부내용	○ 인수사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 사업수행 중 인력 교체 시 인수자가 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 승인 후 인수인계를 수행 ○ 안정적인 운영 추구 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업 기간 내 수행업무에 대한 문서화 등 정리·보관 방안 제시 ○ 사업 종료 2주 전까지 사업 중 취득한 모든 정보를 파일로 제출하여야 하며, 유지관리 종료 이전 차기 사업자가 선정되었을 경우 충분한 기간동안 업무를 성실히 인계하여야 함		

요구사항 고유번호		PSR-002		
요구사항 명칭		교육 및 기술이전		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	교육 및 기술이전 방안 정의		
	세부내용	○ 진흥원의 안정적 운영을 위한 교육계획을 제안 ○ 시스템 운영 및 유지관리와 이에 관한 기술을 진흥원 담당자에게 전수토록 조치 ○ 진흥원이 필요하여 요구하는 경우 현장방문 교육을 시행하여야 함 ○ 교육내용은 시스템의 사용법 등에 대한 교육과 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항 포함 ○ 교육계획 중 행정 사항 - 교육에 따른 장소, 교재 및 소요경비는 업체와 협의하여 결정 - 교육 기간은 운영자 및 사용자와 협의하여 결정		

요구사항 고유번호		PSR-003		
요구사항 명칭		계약 해지, 만료 이후 업무수행		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	유지보수 및 운영지원 사업 계약 해지 시 아래 사항을 준수하여야 함		
	세부내용	○ 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 사업자가 선정되지 아니할 경우 새로운 계약이 체결될 때까지 본 계약이 연장된 것으로 봄 ○ 계약 상대자는 계약의 해지 또는 계약을 수행하기 어려운 경우, 새로운 계약이 체결될 때까지 기존의 용역대가 지급기준에 따라 계속 용역을 실시하여야 함		

2 기타 지원 요건

□ 일반조건

- 본 사업의 모든 산출물에 대한 권리는 발주기관 소유를 원칙으로 하되, 본 사업으로 발생하는 지식재산권은 계약 당사자 간 공동소유를 원칙으로 하나, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안 및 정보보호 등)을 고려하여 계약 당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 제안사는 계약목적물의 사용을 보장하고, 제안사의 지식재산권을 보호하기 위해서 사업수행에 따른 계약목적물의 “기술자료”를 제3의 기관(한국저작권위원회)에 임치하여야 한다.
- 임치수수료는 제안사가 부담하며 임치 유지기간은 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 임치대상 “기술자료”는 발주기관과 협의하여 선정하여야 한다.
- 한국저작권위원회 온라인임치시스템(www.swes.or.kr/02-2669-0032)
- 저작권법 101조의7, 저작권법 시행령 제39조의2, 기획재정부계약예규 용역계약 일반조건 제57조에 따른다.
- 유지보수 대상 시스템의 일체에 대해 정상적인 기능 및 성능을 유지함을 원칙으로 한다.
- 유지관리 대상에 대한 각종 운영 교육 및 기술자문 등 지원에 성실히 임하여야 한다.
- 유지보수와 관련하여 연계 관련 시스템 담당자와 통합 유지관리 업체와 긴밀한 협조체계 아래에 유지관리가 원활히 수행될 수 있도록 하여야 한다.
- 신규로 유지보수를 담당하게 된 업체는 계약일로부터 1개월 이내에 기존의 유지보수 업체로부터 대상 장비 등에 대한 일체의 자료 인수 및 시스템 현황을 파악하여 정보시스템을 최적의 상태로 유지 관리할 수 있도록 하여야 한다.
- 유지보수업체는 대상시스템과 연계된 타기관의 시스템 관리자와도 원만히 협력하여 전산장비 운용에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 유지보수업체는 계약기간 종료 시 그간의 유지보수사항 일체를 우리 기관과 협의한 후 새로운 유지보수업체에 1개월 내에 인계하여야 한다.
- 유지보수업체는 장애 및 재해에 대한 비상대응계획을 수립하여야 한다.
- 상주 유지보수 인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대방이 달리 정할 수 있다.
- 유지보수업체는 본 제안요청서에 기재하지 않은 사항이라도 시스템의 원활한 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항은 상호 협의 하에 성실히 이행하여야 한다.

□ 품질 및 하자보증

- 정보시스템 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 위탁인력 교체 또는 품질 제고를 위한 추가인력 투입 요구를 할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

□ 책임 및 보안

- 계약상대자는 사업을 수행함에 있어 국가정보원의 정보보안 기본지침 및 과기정통부 정보보안지침 등 보안 관련 법규 및 지침을 충실히 이행하여야한다
- 계약상대자가 사업을 수행함에 있어 기관의 전반적인 보안사항을 준수 및 유지하여야 하며, 이에 따른 문제발생 시 계약상대자가 모든 민형사상 책임을 진다.
- 수행업체 및 소속직원은 업무수행 상 취득한 비밀을 업무수행 중뿐만 아니라 계약만료 또는 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

□ 교육 및 기술지원 사항

- 사업 담당자의 요청 시 시스템운영자, 부서관리자, 일반사용자 등 운영에 필요한 대상에 대한 교육을 실시하여야 하며, 해당 교육에 관련 사항(일정, 장소, 참여자 등)은 진흥원의 요구에 의한다.
- 계약상대자는 현황 파악 등을 위한 현장 및 지사 방문을 지원해야 한다.
- 계약상대자는 교육 및 기술지원 진행에 필요한 제반 비용을 부담한다.

□ 보안요구사항

- 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 진흥원에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 진흥원에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안된다.
- 사업참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 진흥원의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미한다.
- 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로서 업체가 획득한 정보는 진흥원의 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 안된다.
- 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 진흥원에 귀속한다.

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 기타 보안과 관련되는 사항이 발생되었을 경우 또는 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

□ 발주사 지원사항

- 사업에 필요한 사항으로서 진흥원에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

□ 기타 사항

- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있다.

  * 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 8호서식 참조

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1 제안서의 효력

- 본 제안요청서의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 진흥원의 결정에 따라야 한다.
- 입찰공고서와 제안요청서의 내용이 서로 다를 경우 입찰공고서가 우선 적용된다.
- 제출된 제안서의 내용은 진흥원이 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 시 계약조건으로 간주한다.
- 제출된 서류 중 내용이 허위임이 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하거나 과장되어 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있다.
- 제안서 등은 반드시 본 지침서의 양식 및 기재순서에 의하여 작성하여야 한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주

실적은 발주기관 등의 확인 가능한 실적증명서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임해야 하며 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임을 짐(제안서 검토 후 추후 통보)

2 제안서 작성요령 및 유의사항

□ 제안서 작성 요령

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 한다.
- 소프트웨어사업 이행 실적 확인서는 한국 소프트웨어산업협회에서 발급한 확인서 또는 조달청 이행실적확인서를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 발주자가 확인한 것으로 함
- 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가대상에서 제외함
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 「가능하다」, 「동의한다」, 「가능하다고 본다」, 「할 수도 있다」, 「고려하고 있다」 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외함
- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰참여가 필요함

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

3 제안서 목차

작성항목	작 성 목 차
Ⅰ. 제안개요	**1. 제안배경 및 목적** **2. 제안범위** **3. 제안전략** **4. 제안의 특징 및 기대효과** ○ 제안의 목적, 범위, 추진전략, 전제조건 및 제안의 특징 등을 요약하여 기술
Ⅱ. 일반부문	**1. 경영상태(재무구조, 대외인지도, 신용도)** ○ 최근 3년간의 자본금, 부문별 매출액, 동등이상사업실적, 당기순이익, 재무구조 등을 명료하게 제시할 것(대차대조표와 손익계산서를 확인할 수 있는 외부 공인된 감사보고서 (결산서) 또는 재무제표를 제안서에 별첨) ○ 제안사의 기업신용평가등급에 의한 경영상태 **2. 유사사업 실적** ○ 최근 3년간 유사사업 실적
Ⅲ. 전략 및 방법론	**1. 사업이해도** ○ 사업에 특성 및 목표에 대한 이해도 ○ 운영계획의 일관성 있는 방향과 전략 **2. 기술·지식능력** ○ 수행조직 ○ 보유 및 적용 기술(표준 프레임워크, 개발방법론 등) ○ 제안요청에 대한 기술적용 계획

작성항목	작 성 목 차
Ⅳ. 기술 및 기능	**1. 유지관리 운영 체계의 적정성** ○ 유지관리사업 수행 방안 및 전문성 ○ 예방점검, 정기 점검, 특별점검 방안 ○ 긴급장애 처리 방안 **2. 시스템 기능 개선 요구사항** ○ 시스템 및 기능 개선 계획 ○ 기능 개선 요구사항별 구체적 구현 방안 **3. 시스템 운영 요구사항** ○ 시스템 운영 요구사항에 맞는 운영 절차 및 방법 ○ 운영 중 비상사태 발생 시 대응 방안 **4. 보안 요구사항** ○ 보안 요구사항의 적용 방안 ○ 제안한 방안과 기술의 구현 방안 적용 가능성
Ⅴ. 프로젝트 관리	**1. 관리방법론** ○ 일정 관리, 사업위험(이슈)관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리계획 ○ 인력의 전문성 및 인적 구성 ○ 관련 유지관리 조직과의 상호협력 체계 ○ 전산장비 및 정보시스템(정보망) 관리 방안 **2. 일정계획** ○ 사업수행에 필요한 수행 기간과 세부 일정 ○ 각 활동에 필요한 일정계획과 추진방안
Ⅵ. 프로젝트 지원	**1. 유지관리** ○ 유지관리 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항 **2. 교육훈련** ○ 교육훈련 방법, 내용, 일정 및 조직 **3. 비상 대책** ○ 백업/복구 및 장애 대응 대책 **4. 기밀보안** ○ 사업추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책

Ⅳ. 제안 안내 사항

1 입찰방식

□ 사업자 선정방식

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2』에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”을 적용

□ 입찰 참가 자격

- 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 갖춘 사업자

① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 **규정에 따른 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 자**로서 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당하지 않는 자

② 국가종합전자조달시스템 입찰 참가 자격등록 규정에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전날까지 나라장터(G2B)에 아래 사항을 입찰 참가 자격으로 등록한 자

- 소프트웨어산업 진흥법 제24조에 의한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468)**

③ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중기업·소기업·소상공인 확인서(중소기업확인서)**를 소지한 자.

*** 입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함**

④ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에의한 다음의 직접생산확인증명서를 소지한 업체

- **정보시스템유지관리서비스(8111189901)**
- **소프트웨어유지및지원서비스(8111229901)**

※ 위 기재된 세부품목 중 1개 이상을 갖추어야 하며, 입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

⑤ 사업금액(추정금액)이 20억 원 미만으로 소프트웨어 진흥법 제48조 제2항 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시) 제2조[별표1]의 규정에 따른 대기업의 입찰참가 불가

⑥ “소프트웨어 진흥법 제48조 제4항”에 의거 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조의 상호출자제한기업집단에 해당하는 경우 본 사업에 참여 할 수 없음

⑦ **본 사업은 하도급을 금지함.**

⑧ 위 입찰 참가 자격을 모두 충족하여야 하며, 단독 또는 공동수급(공동이행방식만 허용)을 허용함

- 공동수급은 대표사를 포함하여 2개 업체 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상으로 하여야 함
- 공동수급협정서는 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통하여 제출하여야 함

2 제안 안내사항

□ 제안서 평가 원칙

○ 평가결과 공개 및 기타 규정되지 않은 사항은 기획재정부 계약예규에 의함

○ 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성

- 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 위원별 합계점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 후 산술 평균하여 산출

○ 제안발표는 제안서에 명시된 사업책임자(PM) 또는 입찰참가업체 대표(공동수급체 포함)가 발표하는 것을 원칙으로 함

○ 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

□ 제안서 평가항목 및 배점

○ (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제16조(세부기준의 제정)에 의거 과업별 필요한 세부기준을 달리하여 평가함

- 기술능력평가는 기술평가위원회에 의함
- 입찰가격평가는 입찰자의 입찰금액에 의함

○ 재공고(유찰) 수의계약 시에도 기술평가(적정성 평가)를 실시함

○ 평가항목 및 배점은 기관 사정에 의해 일부 조정될 수 있음

□ 기술평가(90점) 기준 및 방법

○ 해당사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가로 위원장을 포함, 추정가격 별 인원수에 맞추어 평가위원회를 구성하며, 평가위원 중 외부위원을 과반수 이상으로 함.

○ 평가위원장은 외부위원으로 위촉함.

○ 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 90으로 정함

- 평가비율 : 기술평가(90%) + 가격평가(10%)

○ 평가점수를 90점 만점으로 환산하여 평가함

- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수
- 동점 시 처리방침
  - · 종합 평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - · 기술 평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

[기술제안서 평가항목 및 배점한도]

평가 부문	평가항목	평가 기준	배점	
일반부문 (15점)	경영상태	• 기업 신용평가	정량 평가	5
	수행실적	• 최근 3년간의 유사사업 수행 건수		5
	상생협력	• 공동수급체 구성의 적정성 및 전문 기업의 기술 부합성 등	상대 평가	5
전략 및 방법론 (15점)	사업 이해도	• 사업에 특성 및 목표에 대한 이해도 • 운영계획의 일관성 있는 방향과 전략 제시 여부	상대 평가	10
	기술·지식능력	• 제안요청서와의 부합성 • 제안서 내용의 현실성 • 인력 및 조직의 적정성		5
기술 및 기능 (20점)	유지보수 운영체계의 적정성	• 유지보수사업 수행 방안의 적정성 및 전문성 - 유지보수 체계/방법/절차 등의 적정성 - 평시 및 취약시기(공휴일, 야간 등) 장애대응 체계 - 예비부품 확보 체계 및 수급의 신속성 • 예방점검, 정기점검, 특별점검 방안의 적정성 • 긴급장애처리 방안의 적정성	상대 평가	10
	시스템운영 요구사항	• 시스템 운영 요구사항에 맞는 운영 절차 및 방법 • 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안 적정성		5
	보안요구사항	• 보안 요구사항의 적용 방안 • 제안한 방안과 기술의 구현 방안 적용 가능성		5
프로젝트 관리 (20점)	관리방법론	• 일정관리, 사업위험(이슈)관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 적정성 • 인력의 전문성 및 인적구성의 적정성 • 관련 유지보수 조직과의 상호협력 체계 적정성 • 전산장비 및 정보시스템(정보망) 관리방안	상대 평가	10
	일정계획	• 사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가 • 각 활동에 필요한 일정 계획 수립의 적정성		10
프로젝트 지원 (20점)	유지관리	• 유지관리 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대한 적정성	상대 평가	5
	교육훈련	• 교육훈련 방법 내용 일정 및 조직의 적정성		5
	비상대책	• 백업/복구 및 장애대응 대책의 적정성		5
	기밀보안	• 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대한 적정성		5
		계		90

※ 컨소시엄(공동수급)의 경우 재무구조·경영 상태는 대표사를 기준으로 평가함

※ 컨소시엄(공동수급)의 경우 수행실적은 구성원별 실적건수에 참여지분율을 곱한 후

합산해 산정

1) 경영상태 평가기준(5점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5
BBB+	A3+	BBB+(회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
BBB0	A30	BBB0(회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6
BBB-	A3-	BBB-(회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0(회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
BB-	B0	BB-(회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
B+ B0 B-	B-	B+, B0, B-(회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하(회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.6

※ 참고

1. 조달청 일반용역적격심사세부기준 준용(조달청 공고 제 2016-51호)
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 의거 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급(위의 신용정보보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 동일일자에 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 적격심사대상자가 국가기관 또는 지방자치단체에 해당하는 경우에는 배점한도를 적용한다.

2) 수행실적 (최근 3년간 유사사업)평가기준(5점)

배점	5	4	3	2	1
건수	5건이상	4	3	2	0~1

※ 참고

1. 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
2. 유사사업기준 : 유사시스템 구축, 개편, 유지관리 사업(상용 SW, HW만 납품한 경우는 해당 안함)

3. 수행실적은 완료된 사업 건에 대한 실적증명원 제출
4. 공동수급체의 경우 구성원별 실적 건수에 금번 용역 참여 지분율을 곱하여 산정점수 = (A사 건수 x A사 참여지분율) + (B사건 수 X B사 참여지분율)…
5. 해외 또는 국내에 본사를 둔 지사가 투찰할 경우 본사의 실적은 인정하지 않음
6. 실적증명서 기준(아래 항목 중 택1)
   - 소프트웨어 진흥법 제58조 및 동법 시행규칙 제17조에 따라 발급된 SW 사업수행 실적증명서(수행기관 : 한국소프트웨어산업협회)
   - 조달청에서 발행한 실적증명서
   - 발주처 직인이 있는 실적증명서 원본(계약서 사본 및 완료를 증명할 수 있는 세금계산서 첨부, 미첨부 시 불인정)
     ※ 계산서와 계약서만 제출하고 실적증명서 원본이 없는 경우 불인정

□ 가격평가(10점) 방법

○ 기획재정부 계약예규 '협상에 의한 계약 체결 기준" 입찰가격 평점산식에 따름

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

○ 제안서 평가결과 기술능력평가(90) 점수가 85%(76.5점) 이상인 자를 대상으로 가격평가(10)점수를 합산하여 최고 득점을 받은 제안사를 우선협상대상자(고득점 순)로 선정
   - 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력평가점수가 높은 자를 우선순위 부여
   - 기술능력평가점수도 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함
   - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

○ 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 및 제안 발표 내용을 대상으로 협상실시

○ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

3 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	· 제안(계획)서(※ 제안서 파일이 담긴 USB 1부 별도) - 제안요약본 별도 제출	5부
붙임 2	· 입찰참가신청서	각 1부
붙임 3	· 가격제안(입찰)서(금액산출근거표 포함)	
붙임 4	· 개인정보 제공 및 활용 동의서	
서식 1	· 청렴계약 이행 서약서	
서식 2	· 입찰확약서	
서식 3	· **보안각서**	
서식 4	· 사용인감계[필요시]	
서식 5	· 가격제안서 봉투 서식**(봉투 제작 후 붙임 3 동봉)**	
서식 6	· 공동수급표준협정서(공동수급인 경우)	
서식 7	· 합의각서(공동수급인 경우)	
서식 8	**· 비밀유지 서약서(보안서약서) /** 참여연구원 각각 제출	
서식 9	· 퇴직자 영입현황 확인서	
서식 10	· 표준 개인정보처리위탁 계약서	
서식 11	·“2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업”보안특약	
서식 12	· 용역이행 실적증명서(입찰 전일 기준 최근 3년 이내)	
제안업체 기타 제출서류	· 제안서 및 관련 서류 제출 공문	
	· 중소기업확인서	
	· 소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서	
	· 신용평가등급확인서	
	· 참여인력 재직증명서	
	· 법인등기부 등본 (개인 또는 대표자 주민등록등본/뒷자리비공개)	
	· 법인인감증명서 (개인 또는 대표자 인감증명서)	
	· 사업자등록증 사본 - 공동수급 구성원의 사업자등록증 사본(공동수급인 경우)	
	· 국세 및 지방세 완납증명서	
	· 입찰참가자격을 증명할 수 있는 서류 - 조달청 전자입찰 참가자격 등록증, 중소기업 직접생산확인증명서	
	· 입찰보증보험증권 또는 증권**(입찰금액의 25/1000 이상)**	
기타사항	· 입찰보증금 지급각서(**입찰보증보험증권 발급이 불가**할 경우에 제출 / 발급 불가한 경우에만 진흥원 담당자와 협의하고 양식을 별도 송부받아 제출)	

4 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고문에 따름

5 제안설명회 개최 : 입찰공고문에 따름

6 입찰 시 유의 사항

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.

○ 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없다.

○ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

○ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 한다.

○ **제안 관련 문의사항**

- 문의처 : 과학기술사업화진흥원 경영지원실 조진호 (02-736-9837)

7 협약후의 조치 등

○ 협상이 타결되면 낙찰업체와 사업수행에 대한 협약을 체결한다.

○ 사업의 수행은 협상의 결과에 의하여 작성된 계약서 및 과업지시서(협상결과를 반영한 제안서)에 따른다.

○ 계약서에 정하지 않은 사업수행에 관하여는 진흥원과 낙찰업체간 협의하여 시행하며, 이견이 있을시 진흥원의 의견을 우선한다.

○ 계약대금은 협상에 의하여 결정된 가격 및 지급시기에 맞게 진흥원의 관련 법규에 정한 절차에 따라 지급한다.

붙임 1 **제안서 양식**

제안(계획)서

과 제 명	2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업			
과제책임자	소 속			
	성 명		직위(직급)	
	전 화		E-mail	
컨소시엄 구성	해당( ) 해당 없음( )	**컨소시엄 기관명(책임자)**	- 기관명1(책임자) - 기관명2(책임자) 컨소시엄 구성시에만 작성	
수 행 기 간	계약일 ~ 2023.12.31			
참여연구원	명 (연구책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원 명)			

상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 과업을 수행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

작 성 자 : (인)

대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

제안 요약서

과 제 명					
제안기관					
수행책임자	**성명**		**직위**		**소속**
사업기간	계약일 ~		**참여인력**	총 ( )명	
목표					
○ 최종 목표 - 목표 - 구체적인 결과물					
내용					
○ 사업내용					
사업수행방법					
향후 응용분야 및 활용방법					
○구체적으로 기술					
키워드(제안서에는 생략)					

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

[목 차]

Ⅰ. 제안개요 ····· 00
1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00
1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 용역수행 내용 ····· 00
1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 성과물 산출내역 및 보고방법 등 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 내용 ····· 00
1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보완 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 연구 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 용역 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표 및 연구 주요내용을 기술

II. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

설립이후 주요 변경 연혁
법인 상호 변경 연혁 등

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

(단위 : 천원)

구분		년도	년도	년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

- 참여 조직 및 인원

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)

2. 업무분장

3. 참여인력 현황(요약)

구분	참여분야	성명	연령	기관/부서	직위	최종학력	졸업년도	학위	담당업무
책임연구원						대학(원)명 (전공)			
연구원									
연구보조원									
보조원									
외부									

<참여인력 이력사항>

이력사항							
성명		소속		직책		주민등록번호	
학력	년도	대학교 전공		해당분야 경력	년 개월		
	년도	대학원 전공		자격증	자격(년)		
근속년수		년 개월		기술자등급			
본사업 참여임무		사업 참여기간		참여율	%		
경력사항							
지원분야 기술관련	참여사업명	담당업무		발주처	사업비	참여기간	
유관							
분야 외							

※ 참여인력 마다 작성할 것

2. 주요 사업내용 및 실적

(단위 : 천원)

컨설팅 과제명(용역명)		위탁(용역)기간	발 주 처	계약금액	비고
지원분야 유관					
지원분야 외					

※ 지원분야와 유관한 사업위주로 작성, 실적증명 제출

3. 제안기관의 특징 및 장점

- *전문분석 툴(TOOL)구축*
- *예시)정책수립 및 신규사업 기획 등 이력사항 강점사항*

Ⅲ. 용역수행 내용

- *제안요청에 따라 특성에 맞게 기술*
- *본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술*

1. 제안추진방향 및 수행전략

2. 사업추진 절차 및 추진내용

3. 연구결과의 기대효과

Ⅳ. 용역관리 내용

- 관련정보 수집, 전문가 확보 등 방법론(접근방법)을 구체적으로 기술

1. 용역 수행체계

2. 용역 세부수행 과정별 추진일정

일련번호	사 업 추 진 내 용	추 진 일 정											
		1주	2주	3주									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성 가능

3. 사업관리방안

4. 기밀보완 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

붙임 2 입찰참가신청서

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간: 즉 시

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다

신청인	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	전 화 번 호		팩 스 번 호	
	대 표 자			
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업		
입찰보증금	납 부	・보증금율 : % ・보 증 금 : 금 원정(₩) ・보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	・본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감		

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한・지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하

붙임 3 가격제안(입찰)서

가격제안(입찰)서

(※ 가격제안서 봉투(서식 6 참조)에 밀봉 제출)

가 격 입 찰 서 (입 찰 서)				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명	2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업		
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 금액산출근거표 1부

입찰자 (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

금 액 산 출 근 거 표

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임연구원		인원×단가×참여율	
	연구원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		인원×단가	
	감가상각비			법인세법
	조사비용			필요시
	소계			
③순원가		①+②		
④일반관리비		③의 6% 이내		예정가격 작성기준
⑤일반관리비 합산원가		③+④		
⑥이윤		⑤의 10% 이내		예정가격 작성기준
⑦이윤 합산원가		⑤+⑥		
⑧부가가치세		⑦의 10%		
총 용역비				

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

○ 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

○ 여 비 (직급별로 구분기재)

원 × 명 × 회 = 원

○ 재 료 비(전산처리비, 인쇄비, 복사비 등)

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

○ 연구활동비 (연구활동에 필요한 각종 비용, 회의비 등)

3) 일반관리비 원

○ (인건비+경비) × 6%이내 원

붙임 4 **개인정보 제공 및 활용 동의서**

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술사업화진흥원에 제출하는 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술사업화진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술사업화진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
○ 지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술사업화진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

☐ **신청 및 참여과제 정보**

- 과 제 명 : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업 신청년도 : 20

과제번호		제안기관	

☐ **참여인력**

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
연구책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[서식 1]

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술사업화진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급

업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 진흥원의 조치와 관련하여 당사가 진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

회사명 :
대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

□ 입찰건명 : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀 내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 4]

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건 명 :

○ 용 역 기 간 :

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인) (법인인감 날인)

첨부 : 인감증명서 1매

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 5]

가격제안서 봉투 서식

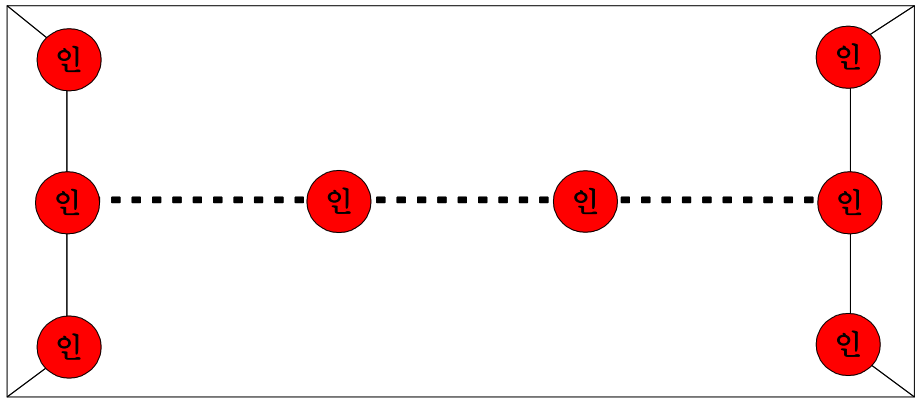
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술사업화진흥원

입찰건명 : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 6]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 공공연구성과 활용·확산 촉진을 위한 기술사업화 지원체계 개선 방안 연구에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 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 :)
3. ○○○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, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 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 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

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 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.
② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.
③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 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 기명날인하여 각자 보관한다.

0000년 월 일

○○○ (인) ○○○ (인) ○○○ (인)

[서식 7]

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명	2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

[서식 8]

비 밀 유 지 서 약 서 (보 안 서 약 서)

사 업 명 :
소　　속 :
성　　명 :
연 락 처 :

본인은 과학기술사업화진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 업무 수행 중에 알게 된 개인정보, 비밀정보, 기타정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 진흥원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 이 업무를 위하여 제공받은 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해 진흥원이 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
3. 본인은 진흥원의 사전 승인 없이는 진흥원 업무 수행 과정에서 알게 된 정보를 외부로 누출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나 진흥원의 요청이 있는 경우, 제공받은 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 진흥원에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 진흥원이 이에 대한 권리를 행사하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 만일 위 서약사항을 위반할 경우 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 또한 진흥원에 끼친 모든 손해를 배상하겠습니다. 과학기술사업화진흥원의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서 약 자:　　(인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 9]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :
계 약 명 : 2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술사업화진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임　원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 "해당사항 없음"을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술사업화진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술사업화진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년　　월　　일

주　소 :
회사명 :
대표자 :　　(인)
(공동수급체 구성원 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

[서식 10]

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

과학기술사업화진흥원(이하 "위탁자"이라 한다)과 (이하 "수탁자"이라 한다)는 "위탁자"의 개인정보 처리업무를 "수탁자"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"는 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"는 계약이 정하는 바에 따라 (2023년도 통합 업무관리시스템 유지관리 사업) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 사업수행 간 열람/처리하는 모든 개인정보

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 계약일 ~ 2023년 12월 31일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "수탁자"는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "위탁자"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "수탁자"가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 "위탁자"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "수탁자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "위탁자"는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 "수탁자"를 교육할 수 있으며, "수탁자"는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "위탁자"는 "수탁자"와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① "수탁자"는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① "수탁자"는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 "위탁자"에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "수탁자" 또는 "수탁자"의 임직원 기타 "수탁자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "위탁자" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "수탁자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "위탁자"가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "위탁자"는 이를 "수탁자"에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, "위탁자"와 "수탁자"가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자		수탁자	
주 소 :		주 소 :	
기관(회사)명 :		기관(회사)명 :	
대표자 성명 :	(인)	대표자 성명 :	(인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[서식 11]

“2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업” 보안특약

① 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안 관리 계획을 확인하여야 하며, 해당 정보 누출 시, 발주기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 등에 따라 사업자를 부정당업체로 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한 받는다.

③ 계약된 업무과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 관리 수행 중은 물론, 서비스 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 계약 종료 시, 정보보안담당관의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 사업자는 사업을 수행함에 있어, 보안사항에 관하여 [별표4]의 보안 확약서 내용을 준수하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안 위규자 처리기준
[별표 2] 보안 위약금 부과 기준
[별표 3] 누출금지 대상정보
[별표 4] 대표자 명의 보안확약서

「2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업」사업을 수행함에 있어 ‘과학기술사업화진흥원’과 ‘(주)0000’의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

2023. . .

과학기술사업화진흥원 원장 김 봉 수 (인)

㈜0000 대표자 (인)

[별표1] 사업자 보안 위규자 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	○사업 참여 제한 ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 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. 업무 망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹 하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 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. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치	○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시

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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 카카오톡, 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 사. 정보시스템 반입 시 바이러스 백신 미 검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안 교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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 다. PC 월1회 보안 점검 미 이행	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표2] 보안위약금 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	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용
* 위규 수준은 [별표 1] 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3] 누출금지 대상정보

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 따라 입찰참가자격을 제한 함

① 진흥원 소유 정보시스템의 내・외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
③ 사용자계정・패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템・방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 진흥원의 내부문서
⑨ 「개인정보 보호법」제2조제1호의 개인정보
⑩ 「보안업무규정」제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
⑪ 그 밖에 진흥원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음

[별표 4] 대표자 명의 보안확약서

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 '2023년도 통합업무관리시스템 유지관리 사업'을 수행함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우, 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2023년 월 일

서약업체 대표
회 사 명 :
직 급 : 대표자
성 명 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 12] 용역이행 실적증명서

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td>설계( ) 감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td>이 행 실 적
비 율 / 실 적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>