

제안요청서

사업명	아·태지역 경쟁정책 DB 구축사업
주관기관	OECD 대한민국 정책센터(경쟁정책본부)

2024. 5.

	소속	성명	전화번호	전자우편
사업담당	경쟁정책본부	임동현	02-3702-7123	dhl@oecd-korea.org
계약담당	경쟁정책본부	양수경	02-3702-7125	skyang@oecd-korea.org

1 사업개요

1. 개요

- (사업명) 아·태지역 경쟁정책 DB 구축사업
- (사업범위)
 - 아·태지역 경쟁정책 DB 설계·구축 및 서비스 홈페이지 제작
 - 경쟁본부 워크숍·세미나 참가자 등록관리시스템 이관 및 개선
 - DB 시스템 고도화 사업을 위한 분석, 계획안 작성
 - OECD 등 국제기구 유사시스템 분석, 벤치마킹 등 자료조사
- (사업기간) 계약일로부터 '24.12월말
- (사업예산) 60,000,000원(VAT 포함)
- (입찰방식 및 낙찰자 선정방식)
 - 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약(기술 90점/가격 10점)

2. 사업배경 및 목적

- (배경 및 목적) 아·태지역 경쟁법 및 경쟁정책에 대한 데이터베이스 시스템을 경쟁본부 내에 구축, 경쟁당국(OECD 회원·비회원국)* 및 유관기관 등에 제공하기 위하여 관련 인프라를 구축·운영

* 4개 OECD 회원국(한국, 일본, 호주, 뉴질랜드) 및 비회원국 20여 개국(중국, 인도, 말레이시아, 인도네시아, 싱가포르 등) 대상

- 아·태지역 경쟁법 및 정책 관련 정보이용자들의 정보의 접근성 및 편의성을 높일수 있도록 하여 경쟁본부의 대외적 역할, 이미지 개선에 도움

- 콘텐츠관리시스템(CMS)을 구축하여 DB 운영 업무 효율화
- 국외 정보이용자를 주대상으로 하는 서비스이므로 영문으로 개발

3. 사업 내용

① 아태지역 경쟁정책 DB 설계·구축 및 홈페이지 제작

□ 각 국별 경쟁당국 개요

- (기본 정보) 명칭, 주소, 홈페이지, 조직도, 운영형태*, 주요 연혁 등
 - * (예) 상무부 등 부처 소속, 독립조직 / 위원회 독립제 행정기관 여부 등
- (기능) 업무 범위*, 유관기관 현황 및 관계도 등
 - * (예) 경쟁정책 외 소비자정책, 중소기업정책 등을 함께 수행하는지 여부
- (연락처) 국제협력 담당자(liaison officer) 및 주요 부서별 연락처

□ 각 국별 경쟁법 및 제도 개관

- (개요) 법적근거, 경쟁법 도입시기, 주요 규제대상 등
- (카르텔) 금지대상 행위, 행정/형사적 제재, 리니언시 제도
- (시지남용) 시장지배력 판단, 금지대상 행위, 행정/형사적 제재
- (기업결합) 기업결합 신고기준, 심사기준, 시정조치 유형
- (경쟁주창) 경쟁주창을 위한 제도 및 정책현황
- (법집행 시스템) 사건처리 절차(인지→조사→심의), 조사능력*
 - * (예) 임의조사/강제조사, 행정적조사/형사적조사 등

□ 각 국별 경쟁법 및 관련규정 원문 (경쟁법/제도 항목과 연계)

- 경쟁법 원문 및 영문번역 버전 (원문 및 링크 제공)
- 경쟁법/제도 각 분야별 관련규정 원문 및 영문번역 버전(가능시)

□ 각 국별 경쟁법 집행 정보

- (심결례) 주요 법집행 사례에 대한 요약표*, 의결서, 보도자료 등 (수집가능한 범위 내 한정, 원문 및 영문(가능시) 자료 포함)
 - * (예) 사건명, 법위반 유형(카르텔/시지/M&A), 산업분야, 피심인, 의결일자 등
- (사건처리 통계) 연도별·행위유형별 사건처리 건수, 과징금 부과 금액, 소송제기 현황 및 결과 등 관련 통계치 및 분석기능 제공

□ 각 국별 경쟁정책 관련 주요 뉴스 및 발간자료 등

- 주요 업무계획, Annual report, Policy Statements, 보도자료, 정책·용역 보고서, 뉴스레터 등 (원문 및 영문 포함)

□ 기타 사항

- 단계별 시스템 개발 및 고도화 마스터플랜 기획
- 초기 서비스를 위한 DB 구성 및 데이터 입력

② 경쟁본부 워크숍·세미나 참가자 등록관리시스템 이관 및 개선

□ 참가자 등록관리시스템 DB 이관 및 성능 향상

- 현재 운영 중인 참가자 등록관리시스템의 노후화와 최신 IT 기술 반영을 위해 성능향상 작업이 필요함.

- 기존 참가자 데이터 자료 등을 손실없이 신규 시스템에 이전하고, 활용할 수 있도록 전문가 분석, 개발이 요구됨

□ 참가자 등록관리시스템 기능 및 개선사항

- 워크숍·세미나 세부사항(일정, 아젠다, 대상, 장소 등) 조회 기능
- 행사 별 참가 신청 및 등록 기능
 - 신청 및 참가 현황 확인 기능 (My page)
 - 이전에 참가했던 기록이 있는 경우, 참가자 개인정보 업데이트
- 관리자 페이지 교육 관리 기능
 - 참가 신청 세부사항 중 기관명은 기관 찾기 기능을 통해 사용자가 선택할 수 있도록 함.관리자 페이지에서 업데이트* 진행
 - * 매년 공공기관의 유형과 개수가 변동되어 업데이트 필요
 - 신청자 관련 자료 추출 기능(Excel) 및 기관별 통계자료 산출 기능 (기관명, 성함, 기관유형, 부서, 직위, 이메일, 전화, 참석여부)
 - 관리자 필요 (교육 장소 및 일정 변동, 추가 안내사항 전달 등)에 따라 교육신청자 대상 문자메시지 (SMS), E-mail 등 추가 발송

□ 교육자료 제공

- 교육 수강 시 강의자료 E-mail 발송 또는 1달 내 다운로드
 - 관리자 : 년도별/항목별 교육자료 확인 가능 (축적)
 - 사용자 : 1달 이후 비공개로 전환 (관리자가 공개 전환 가능)
- 사이버 교육 영상 업로드 (필요시)
 - 관리자 : 년도별/항목별 교육자료 확인 가능 (축적)
 - 사용자 : 1달 이후 비공개로 전환

2 제안 요청 내용

1. 공통사항

- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 OECD 대한민국 정책센터 경쟁정책본부(이하 경쟁본부)이 요구하는 최소한의 사항만 규정 되었으므로, 상세하게 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대해서도 본 사업의 목적과 내용에 명시된 목표 시스템 구현에 전혀 문제가 발생하지 않도록 제안업체는 철저히 검토하여 반드시 사전조치를 강구해야 함
- 제안업체는 본 사업의 목적, 범위, 내용 등 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하며, 주요 개발내용을 참고로 하여, 현업 요구사항을 충실히 반영해야 함
- 각 단계별(분석, 설계, 구현 등) 산출물 관리 및 발주기관 요구 사항에 대한 관리방안을 제시해야 함
- 순간 부하에도 견딜 수 있는 서비스의 안정성, 신속성, 정확성을 확보해야 하며, 특히 아태지역 개도국 이용자가 원활하게 이용할 수 있도록 평균 IT 인프라 수준 등을 고려하여 개발하여야 함
- 사용자 편의성을 고려한 시스템 구축 및 직관적으로 사용하기 쉬운 UI를 구성해야 함
- 시스템 운영에 필요한 교육 훈련과 기술을 전수(사용자·관리자 매뉴얼 마련)해야 함
- 관련 모든 법률, 규정, 지침 등을 반드시 준수하는 시스템을 개발해야 함

2. 요구사항 총괄표

구 분		설 명	ID부여규칙	요구사항수
기능 요구사항 (SFR)	System Function Requirement	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	SFR-000	6
인터페이스 요구사항 (SIR)	System Interface Requirement	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	SIR-000	3
성능 요구사항 (PER)	Performance Requirement	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	PER-000	1
유지관리 요구사항 (MAR)	Maintenance Requirement	유지관리대상별 유지관리방법을 기술한 대상별 유지관리 필요내역을 도출하는 것으로 장애관리, 변경관리, 성능관리, 백업/복구, 운영상황 모니터링 등을 기술한 것	MAR-000	3
보안 요구사항 (SER)	Security Requirement	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	SER-000	5
제약사항 (COR)	Constraints Requirement	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	COR-000	2
품질 요구사항 (QUR)	Quality Requirement	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	QUR-000	4
합계				24

3. 상세요구사항

요구 구분	번호	요구사항 명칭	요구 수준
기능 요구사항	SFR-001	기능요구사항 (DB 설계 및 기획)	필수
	SFR-002	기능요구사항(DB 시스템 개발)	필수
	SFR-003	CMS 도입	필수
	SFR-004	워크숍 세미나 관리기능	필수
	SFR-005	클라우드 도입	필수
	SFR-006	표준화	필수
인터페이스 요구사항	SIR-001	웹 접근성을 높일 수 있는 UI 구현	필수
	SIR-002	호환성 최적화	필수
	SIR-003	반응형 웹페이지 최적화	필수
성능 요구사항	PER-001	홈페이지 성능 향상	필수
유지관리 수행 요구사항	MAR-001	시스템 유지·보수	필수
	MAR-002	장애 처리 방안	필수
	MAR-003	웹취약점 진단	필수
보안 요구사항	SER-001	보안 정책 및 준수	필수
	SER-002	보안시스템 관리	필수
	SER-003	개인정보 보호	필수
	SER-004	개인정보 데이터 관리	필수
	SER-005	사업 수행에 대한 정보 누설 금지	필수
제약 사항	COR-001	부품지원	필수
	COR-002	정품사용	필수
품질 요구사항	QUR-001	제반 산출물에 대한 문서 표준화 준수	필수
	QUR-002	손해배상 책임	필수
	QUR-003	정기, 상시 보고 실시	필수
	QUR-004	유지보수 및 하자보수 관련 사항	필수

□ 기능 요구사항

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		아·태지역 경쟁정책 DB 설계 및 기획
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세내용	정의	DB 설계·기획
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ OECD, EU, APEC 등 유관기관 경쟁정책 DB를 벤치마킹하여 DB 설계·기획 시 이를 반영하는 체계적인 적용 방안을 마련하여 설계해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기관별 경쟁정책 DB를 체계적으로 분석 - DB 설계비교표에 마련하여 최적의 시스템 설계, 기획할 것 ○ 아태지역 경쟁당국 (약 20여국) 개요 정보, 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 각국 별 현재 운영하고있는 홈페이지(영문)를 데이터크롤링하여 기본 정보에 반영하는 시스템을 구축할 것 - 주 1회 검색, 수정 반영이 이루어지도록 설계할 것 ○ 각 국별 경쟁법 제도 및 개관 <ul style="list-style-type: none"> - 경쟁법 및 제도를 체계적으로 파악하여 국별 비교가 가능하도록 설계 - 국별 경쟁법 법령 원안(영문)이 자동 업데이트되도록 설계 - 비교차트 기능이 가능하도록 설계 ○ 경쟁법 집행 통계정보 <ul style="list-style-type: none"> - 심결례, 의결서, 보도자료 등을 데이터크롤링하여 업데이트하도록 설계 - 사건처리통계 검색, 분석기능 설계 - 주요 뉴스 정보 등 자동 업데이트 가능 하도록 설계 ○ 벤치마킹 DB 이용통계를 통해 메뉴 및 서비스에 대해 이용 분석보고서 작성하여 설계·기획 방안 마련 ○ DB 사용자가 동 제안서 ‘1-3-㉠ 아태지역 경쟁정책 DB 설계·구축 및 홈페이지 제작’ 에 규정된 사항과 관련된 자료의 입력과 업로드, 그리고 이를 효과적으로 검색할 수 있도록 설계 필요 ○ 기타 명시적으로 언급되지 않은 경우에도 운영상 필요하다고 판단되는 부분은 협의를 통해 포함해야 함

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		아·태지역 경쟁정책 DB 시스템 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세내용	정의	DB 설계·기획
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 본부에서 보관한 데이터와 1차 수집 범위를 가지고 있는 데이터를 기반으로 시스템 개발 기존 회원정보 DB 운영·관리 개선 ○ 신규 및 기존 DB 수신 용이하도록 개발

요구사항 고유번호		SFR-003										
요구사항 분류		기능 요구사항										
요구사항 명칭		CMS 도입	요구수준	필수								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">사용자 및 권한 관리</td> <td style="width: 85%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 권한을 세분화하고 권한별 시스템 메뉴 제한 기능 - 등급별 권한 분할하여 콘텐츠 등록 및 권한 관리 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">메뉴 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 메뉴 등록/수정/삭제 기능 - 메뉴표시(공개/비공개)에 대한 설정 기능 - 메뉴별 최종 수정일 출력(콘텐츠 수정 시 자동변경) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">게시판 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 게시판별 공지알림, 말머리, 기간설정 게시, 게시글 이동 - 게시글 중 선택적 공개/비공개 설정 기능 - 자동등록 차단 및 스팸게시물 차단 기능 제공 - 기간별, 게시판별 등록 게시물 모니터링 기능 - 게시판 생성 시 웹접근성, 웹호환성 및 표준문법 준수 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">배너/팝업 및 비주얼 이미지 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 배너/팝업의 게시일자 예약 및 기간 설정, 순서변경 등 기능 제공 - 멀티 레이어 팝업 기능 구현 또는 팝업 전체보기 기능 제공 - 관리자가 쉽게 등록할 수 있는 텍스트 팝업/배너 기능 구현 </td> </tr> </table>			사용자 및 권한 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 권한을 세분화하고 권한별 시스템 메뉴 제한 기능 - 등급별 권한 분할하여 콘텐츠 등록 및 권한 관리 	메뉴 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 메뉴 등록/수정/삭제 기능 - 메뉴표시(공개/비공개)에 대한 설정 기능 - 메뉴별 최종 수정일 출력(콘텐츠 수정 시 자동변경) 	게시판 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 게시판별 공지알림, 말머리, 기간설정 게시, 게시글 이동 - 게시글 중 선택적 공개/비공개 설정 기능 - 자동등록 차단 및 스팸게시물 차단 기능 제공 - 기간별, 게시판별 등록 게시물 모니터링 기능 - 게시판 생성 시 웹접근성, 웹호환성 및 표준문법 준수 	배너/팝업 및 비주얼 이미지 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 배너/팝업의 게시일자 예약 및 기간 설정, 순서변경 등 기능 제공 - 멀티 레이어 팝업 기능 구현 또는 팝업 전체보기 기능 제공 - 관리자가 쉽게 등록할 수 있는 텍스트 팝업/배너 기능 구현
사용자 및 권한 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 권한을 세분화하고 권한별 시스템 메뉴 제한 기능 - 등급별 권한 분할하여 콘텐츠 등록 및 권한 관리 											
메뉴 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 메뉴 등록/수정/삭제 기능 - 메뉴표시(공개/비공개)에 대한 설정 기능 - 메뉴별 최종 수정일 출력(콘텐츠 수정 시 자동변경) 											
게시판 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 게시판별 공지알림, 말머리, 기간설정 게시, 게시글 이동 - 게시글 중 선택적 공개/비공개 설정 기능 - 자동등록 차단 및 스팸게시물 차단 기능 제공 - 기간별, 게시판별 등록 게시물 모니터링 기능 - 게시판 생성 시 웹접근성, 웹호환성 및 표준문법 준수 											
배너/팝업 및 비주얼 이미지 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 배너/팝업의 게시일자 예약 및 기간 설정, 순서변경 등 기능 제공 - 멀티 레이어 팝업 기능 구현 또는 팝업 전체보기 기능 제공 - 관리자가 쉽게 등록할 수 있는 텍스트 팝업/배너 기능 구현 											
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 및 보안 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법 준수하여 개발 ○ 보안성 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 필수입력정보의 설정 HTML, 사용여부, HTML 태그 허용, 공개/비공개 선택, 첨부파일 용량/개수/종류의 설정, 개인정보와 관련된 사항의 접근 통제 기능 ○ 관리 편의기능 세부사항 <ul style="list-style-type: none"> - 유지보수 업체를 통하지 않고 센터 내부직원(관리자)이 직접 사용할 수 있게 구축 - 아래 사항은 제안사의 제안사항을 검토하여 기관과 협의 후 조정 										

요구사항 고유번호	SFR-004		
요구사항 분류	기능 요구사항		
요구사항 명칭	워크숍 세미나 관리 기능	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 등록관리시스템 DB 이관 및 성능 향상- 기존 참가자 등록관리시스템을 기능 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 참가자 데이터 자료 등을 손실없이 신규 시스템에 이전 ○ 워크숍·세미나 세부사항(일정, 아젠다, 대상, 장소 등) 조회 기능 ○ 행사 별 참가 신청 및 등록 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 신청 및 참가 현황 확인 기능 (My page) - 이전에 참가했던 기록이 있는 경우, 참가자 개인정보 업데이트 ○ 관리자 페이지 교육 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 참가 신청 세부사항 중 기관명은 기관 찾기 기능을 통해 사용자가 선택할 수 있도록 함.관리자 페이지에서 업데이트* 진행 * 매년 공공기관의 유형과 개수가 변동되어 업데이트 필요 - 신청자 관련 자료 추출 기능(Excel) 및 기관별 통계자료 산출 기능 (기관명, 성함, 기관유형, 부서, 직위, 이메일, 전화, 참석여부) ○ 교육자료 관리 시스템 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 년도별, 항목별 교육 자료 업로드 및 누적 확인 필요 - 공개/비공개 기능 제공 ○ 교육 만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 설문 기능 연계 		

요구사항 고유번호	SFR-005		
요구사항 분류	기능 요구사항		
요구사항 명칭	클라우드 도입	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공클라우드 기반 호스팅 서비스 활용 ○ 별도의 비용없이 활용 가능하도록 무료 WEB/WAS, DBMS 활용 ○ 트래픽 에 따라 유동적으로 과금되는 서비스 도입 		

요구사항 고유번호	SFR-006		
요구사항 분류	기능 요구사항		
요구사항 명칭	표준화	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최신 적용 지침을 필수 고려한 시스템 개발 준수 ○ 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련지침 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 행정업무용 표준관리 규정(행정안전부) - 행정기관의 코드표준화 추진지침(행정안전부) - 표준 프레임워크 적용 가이드라인(행정안전부) - 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정(행정안전부) - 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인(행정안전부) - 행정정보 데이터베이스 표준화지침(행정안전부) - 웹접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인(한국정보화진흥원) - 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1(과학기술정보통신부) - 국제 표준기술 준수 및 웹 접근성 확보를 위한 기술적 기반 제공 (Non-ActiveX 및 비표준 Flash파일 배제) ○ 정보보호 관련지침 <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 정보보호 관리체계(행정안전부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) - 홈페이지 취약점 진단.제거 가이드(한국인터넷진흥원) - 소프트웨어 보안약점 진단가이드(행정안전부) - 국가.공공기관 암호사용 기준(국가정보원) ○ 개인정보보호 관련지침 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 지침(행정안전부) - 웹사이트 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) - 개인정보 기술적 보호 조치 및 가이드라인(행정안전부) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부) 		

□ 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호	SIR-001		
요구사항 분류	인터페이스 요구사항		
요구사항 명칭	웹 접근성을 높일 수 있는 UI 구현	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹표준 준수 및 접근성을 향상할 수 있도록 UI구형 ○ 통일감 있는 UI 구현으로 사용자 편의 개선 ○ 사용자 경험(UX) 관점에서 콘텐츠 접근성을 높일 수 있는 디자인 구축 및 페이지 개선 ○ 팝업 이미지 작업 		

요구사항 고유번호	SIR-002		
요구사항 분류	인터페이스 요구사항		
요구사항 명칭	호환성 최적화	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 확장성 및 호환성을 고려하여 개발하여 개발 완료 후, 변경이 필요할 경우 수정이 용이하게 개발되어야 함 ○ 콘텐츠는 최소 5종 이상의 브라우저에서 동등하게 서비스 제공되고 특정 운영체제 및 웹 브라우저의 업데이트에 영향을 받지 않도록 제작 및 스마트폰의 종류에 무관하게 학습 제공 등 전자정부 표준을 준수해야 함 ※ 5종 브라우저 : 엣지, 크롬, 사파리, 파이어폭스, 오페라 등 ○ 사용자가 OS환경 및 네트워크 속도에 제약을 받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 콘텐츠는 최적화 설계.제작하여야 함 ○ 콘텐츠 내에 동영상이 제공될 경우 스트리밍이 가능하도록 제공 		

요구사항 고유번호	SIR-003		
요구사항 분류	인터페이스 요구사항		
요구사항 명칭	반응형 웹페이지 최적화	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹의 해상도, 레이아웃 등이 기기의 스크린 환경에 따라 변환되어 최적화된 웹페이지를 제공 ○ 디자인 뿐만 아니라 기능도 개선되어야하며, 게시물 작성 등 이용에 불편이 없어야함. ○ 최신의 웹 접근성(한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1)을 지원하여 장애인, 노인 등 정보취약계층이 모바일 상에서 차별 없이 동등하게 정보에 접근할 수 있는 서비스 제공 		

□ 성능 요구사항

요구사항 고유번호	PER-001		
요구사항 분류	성능 요구사항		
요구사항 명칭	홈페이지 성능 향상	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 5초 이내의 응답속도 제공 ○ 지속적 성능 관리 및 테스트 결과보고서 정기 제출 		

□ 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호	MAR-001		
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항		
요구사항 명칭	시스템 유지·보수	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프론트시스템 및 관리시스템에 대한 유지보수 ○ 지속적으로 정기적, 상시적 점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 정기점검 시, 운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 실시 ○ 효율적인 유지보수 방법 및 수행 방안 강구 ○ 유지 보수 결과에 대한 조치 내역을 관리 및 방안 제시 ○ 오류에 대해 즉각적인 조치가 이루어져야 하며, 결과에 대한 보고서를 제출해야 함. ○ 관리시스템 중간관리자, 최고관리자 페이지 유지보수 ○ 회계시스템 페이지 유지보수 		

요구사항 고유번호	MAR-002		
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항		
요구사항 명칭	장애 처리 방안	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애 발생에 대한 방안에 대해 강구 <ul style="list-style-type: none"> - 원격지원 시스템 가동 ○ 오류에 대해 즉각적인 조치필요 <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생시 비상 대응 체계가 수립되어 있어야 하며, 이를 위한 방안 제시 ○ 오류 조치 사항 관련 결과보고서 제출 		

요구사항 고유번호	MAR-003		
요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항		
요구사항 명칭	웹취약점 진단	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과기부 보안가이드라인, 「주요정보통신기반시설 기술적 취약점 분석·평가 방법 상세가이드」(과학기술정보통신부 발간)를 준용하여 웹 취약점 점검 ○ 관리자페이지 포함하여 웹 취약점 실시 및 소스코드 보안취약점 점검 실시 ○ 비인가자에 의한 시스템 접근 취약점, 정보유출 및 변조 취약점, 서비스 지연 및 마비 가능성 등의 기술적 측면 점검 ○ 기타 웹 취약점 점검 사항은 발주기관과 협의하여 실시 		

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	보안 정책 및 준수	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(일부개정 2018.03.21., 행정안전부 고시 제2018-21호) 검토 및 준수 ○ 홈페이지 및 관리시스템에 관련된 모든 사항에 대해서 보안을 준수하며 이를 어길 시 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제76조 1항에 의해 부정당 업체 제재조치를 받을 수 있음. ○ 사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함. 		

요구사항 고유번호	SER-002		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	보안시스템 관리	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방화벽, 개인정보필터링, 웹 방화벽 등 보안관리시스템을 통한 관리 철저 ○ 주기적으로 점검 진행 		

요구사항 고유번호	SER-003		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	개인정보 보호	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보호를 위한 개인정보보호법 지침 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법(타법개정 2017.07.26. 법률 제14839호) - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(타법개정 2017.07.26. 법률 제14839호) 		

요구사항 고유번호	SER-004		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	개인정보 데이터 관리	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인증 경로 강화 ○ DB에 데이터를 저장할 경우 보안이 필요한 개인정보 등의 필드는 반드시 암호화하여 사용하며 전송 시 SSL 적용 ○ 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성은 금함. ○ 사업기간 중 구축된 홈페이지 및 관리시스템의 취약점 점검을 실시하고 도출된 결과에 대하여 보완조치 		

요구사항 고유번호	SER-005		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 명칭	사업 수행에 대한 정보 누설 금지	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정 중 취득한 모든 정보는 일체 유출, 누설할 수 없음. ○ 정보 유출이 발생할 경우, 민, 형사상 책임 및 그에 따른 손해배상을 전적으로 계약상대자가 책임져야 함. ○ 사업 완료 후, 관련 모든 데이터는 반드시 삭제 및 폐기해야 함. 		

□ 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001		
요구사항 분류	제약사항		
요구사항 명칭	부품지원	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 기간 내의 장비(SW 및 솔루션 포함)는 해당 장비 A/S센터와 협의하여 조치하고 그 비용은 청구할 수 없음 ○ 계약상대자가 제공하는 유지관리 품목의 구성품 및 모든 소프트웨어 교체는 제조사의 정품으로 제공하여야 하며, 기 운영 중인 하드웨어 및 소프트웨어와 완벽히 호환되어야 함 ○ 소모품이 있는 경우, 사전에 소모품 교체 주기를 통보하여 소모품 교체를 원활하게 하여야 함 ○ 정상상태로 복구가 불가능하다고 판단될 경우 동종 이상의 기기로 임시 대체하여 정상가동을 보장하여야 함 ○ 동일한 부속품의 장애가 월3회(최초 발생일을 기준으로 하여 30일 이내에 3회 이상) 이상 발생할 경우 신규 부속품으로 교체하여야 함 		

요구사항 고유번호	COR-002		
요구사항 분류	제약사항		
요구사항 명칭	정품사용	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리용으로 별도의 SW를 사용하는 경우, 반드시 정품을 사용하고, 사용할 SW 라이선스 내역을 사전확인을 받아야 하며 불법 SW 사용으로 인한 모든 책임은 제안사에게 있음 		

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-001		
요구사항 분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	제반 산출물에 대한 문서 표준화 준수	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 중 제반 산출물(사용자 매뉴얼, 관리자 매뉴얼 등)을 항상 최신 버전으로 유지하고 표준화를 준수 		

요구사항 고유번호	QUR-002		
요구사항 분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	손해배상 책임	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 중 계약상대자의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 OECD 대한민국 정책센터에 배상하여야 함 		

요구사항 고유번호	QUR-003		
요구사항 분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	정기, 상시 보고 실시	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기적 중간 보고 및 결과 보고 진행 ○ 홈페이지 운영과 관련한 모든 내용 상시 보고 - 인터페이스, 성능, 품질, 보안 등 각종 영역에 대한 예방·처리 보고 진행 		

요구사항 고유번호	QUR-004		
요구사항 분류	품질 요구사항		
요구사항 명칭	유지보수 및 하자보수 관련 사항	요구수준	필수
요구사항 상세설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 종료 후에 이루어질 유지보수 계획서 제출 ○ 유지보수는 최종 검수 후 3개월간 진행 ○ 하자보수는 사업 종료 후 12개월간 진행 		

4. 보고 및 산출물 관리

정기보고 및 수시보고 실시

- 정기보고는 착수, 중간, 완료, 월간, 주간보고, 수시보고로 구분함.

※ 각 보고의 일정은 보고 특성에 따라 제안하고 추후 협의할 수 있음.

산출물 관리

- 사업수행 중 발생된 모든 산출물은 사업 종료 시 전자파일 및 바인더 형태로 제공
- 운영자·사용자 교육을 개별로 진행하며 상세한 사용자 매뉴얼 제공
- 제안업체는 사업 수행에 따른 모든 성과를 확인·검수 받아야 하고 심사결과 보완 사항이 있는 경우는 지체 없이 보완해야 함.
- 사업수행으로 발생한 각종 산출물 등 용역 성과품 일체는 OECD 한국센터의 소유로 함.

성과품은 성과심사를 득한 후 납품하며 제출할 성과품 목록은 아래 같음.

성과품	세부내역	수량	비고
요구분석 및 설계보고서	- 분석 및 설계보고서	1	USB
용역완료보고서	- 완료보고서	1	USB
매뉴얼	- 시스템 관리자 - 시스템 사용자	1	USB
웹보안 조치보고서	- 웹 보안 취약점 진단 및 조치 완료보고서 제출 - 웹 호환성, 웹 접근성 진단 조치 완료보고서 제출	1	USB

5. 기타 사항

□ 과업내용 변경(과업심의위원회) 및 사업기간 조정 등

- 1) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 과업심의위원회를 개최한 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함.

* [붙임] 입찰관련 <서식 14>을 작성하여 제출

- 2) 본 사업 이외 사업 등에 대한 사유로 인해 사업기간이 중단 등 조정될 수 있음.

□ 제반비용

- 1) 사업추진을 위한 시스템의 설치, 구축 및 개발 등에 소요되는 일체의 경비는 본 사업에 포함함.
- 2) 사업관련 문헌이나 전문도서의 구입, 업무 실사 등에 따른 소요비용은 본 사업에 포함함.
- 3) 본 사업에서 생산된 사용자 지침서, 운영자 가이드 등 각종 용역산출물을 디지털형태로 제작 관리하는 방안을 제시하고, 관련된 비용은 본 사업에 포함함.
- 4) 납품하는 장비에 대해 검사 완료까지 소요되는 제반 경비는 본 사업에 포함함.

□ 개인정보보호법

- 1) 개인정보보호를 위한 개인정보보호법 지침을 준수해야 함.
- 2) 개인정보 침해방지를 위한 발주기관 내부규정을 준수해야 함.

개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(행정안전부)

□ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)관련 가이드 준수

- 1) 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 기능개발 시 「소프트웨어 개발보안 가이드」 및 점검 시 「소프트웨어 보안약점 진단가이드」 등 관련 가이드에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수단계에서 표준 코딩 스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발방법론, 교육계획 등의 가이드 준수방안을 제시하여야 함.
- 2) 수행사는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)과 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안 가이드를 적용하고 소프트웨어 보안약점 기준을 준수하여야 함.
- 3) 수행사는 정보화사업 종료 전에 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침 제54조(진단원) 자격에 준한 인력(6년 이상 소프트웨어 개발분야 업무를 수행하고 정보보안 관련 전문성을 인증할 수 있는 자격증, 경력증명서 등이 확인)이 보안약점 진단을 실시하여 검토하여야 함.
- 4) 수행사는 검수 전 발주기관 정보보호담당관으로부터 보안취약성 분석·평가 결과에 따른 발주기관 조치사항을 이행조치를 완료하여야 함.

□ SW산출물 반출 절차 등

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단, SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「소프트웨어 진흥법」 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제32조(산출물의 활용)에 따름.

□ 개발SW의 공동활용 사전명시

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약 일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타기관과 공동활용 할 계획이 없음.

□ SW 사업정보 제출

- 1) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제46조에 따라 SW사업정보 (SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함.
- 2) SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함.
- 3) SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함.
- 4) SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 산정 가능 전문가를 포함토록 함.

□ 시험운영은 OECD 대한민국 정책센터가 정한 기간 내에 수행해야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되지 못하면 쌍방 간에 정한

계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임져야한다. 이 경우 추가비용에 대해서는 제안업체가 책임을 진다.

- 하드웨어와의 최종 연동을 통한 테스트 수행을 거쳐야 하고, 시험운영 기간에 수정사항을 모두 보완하여야 한다.

4

제안 일반사항

1. 입찰방식 및 계약방식

□ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액)

□ 계약방식 : 협상에 의한 계약체결(국가계약법 시행령 제43조)

※ 제안설명회 평가를 통해 우선협상 대상자 선정 후 최종 낙찰자 선정

2. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」 제58조의 규정에 따라 ‘소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업)’로 등록된 업체
- 이 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자는 본 입찰에 참여할 수 없음
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰참여자격) 및 동 법 시행령 제9조(중소기업자간 경쟁입찰의 참가자격등)에 의한 요건을 갖춘 중소기업자로서 동법 시행령 제10조(직접생산의 확인 등)에 의한 직접생산확인증명서[전산업무(소프트웨어개발)-정보시스템개발서비스]를 소지한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인확인서’를 소지한 자
 - ※ 직접생산확인증명서 및 중·소기업·소상공인확인서는 입찰마감일 전일까지 발행된 것에 한하여 유효
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰참가자격이 없음

* 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 함

○ 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임.

3. 제안서 제출

□ 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰등록마감일까지 입찰공고문 및 본 제안요청서에 기재된 모든 제출 서류 및 본 제안요청서에 첨부된 서식 일체를 구비하여 제안서, 요약서 각 8부, 제안서 원본파일수록 USB 2부와 함께 센터에 직접 방문하여 제출함.

※ 접수처: OECD 대한민국 정책센터 경쟁정책본부 (서울 종로구 율곡로 33 안국빌딩 9층)

□ 입찰보증금 납부

- 입찰보증금은 가격제안금액의 5%에 해당하는 이행(입찰)보증보험증권을 입찰등록서류와 함께 제출함.
- 낙찰자로 선정되어 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우, 입찰보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조에 의해 본 연구원에 귀속됨.

4. 낙찰자 결정방식

- 제안서 평가결과 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점 순위로 가격협상 우선순위 결정
 - 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만인 업체는 선정대상에서 제외함.
- 협상적격자 중 평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정
- 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.

5. 협상 및 계약

- 선정된 사업자는 발주기관의 보완요청사항과 협상에 의한 조정 결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함.
- 제안업체의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주기관은 이를 요구 할 수 있으며 제안업체는 요구를 성실히 수용해야 한다.
- 협상방법, 기준 및 절차 등에 관하여는 제안요청서에 정하는 바에 의하며, 동 요청서에 정하지 아니한 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”에 따름.

6. 평가방법

- 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 90%, 가격평가의 비중을 10%로 함.
- 기술평가는 접수된 제안서에 대한 규격심사 및 기술평가는 발주기관의 별도계획에 의거 평가위원회를 구성하여 평가를 실시
- 기술제안서 평가항목 및 배점한도

평가항목		평가기준		배점	
정량 평가	수행 실적	유사 실적 건수 <표-1>		3	5
	경영 상태	신용평가등급 <표-2>		2	
정성 평가	전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	5	20
		추진 전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	5	
		적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	5	
		개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	5	
	기술 및 기능	시스템운영 요구 사항	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	5	25
		기능 요구	기능 요구사항·기대사항·계약사항 등을 파악한 후	5	

평가항목		평가기준		배점	
	사항	구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.		5	
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5		
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5		
	계약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5		
성능 및 품질	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5	20	
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	10		
	인터페이스 요구 사항	사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다. 시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다.	5		
프로젝트 관리	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	5	10	
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5		
프로젝트 지원	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어 프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. 이 경우 유효한 SP인증을 보유하고 있는 경우에는 우대할 수 있다.	1	10	
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2		
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	1		

평가항목		평가기준		배점	
	유지 관리	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한 사항에 대해 평가한다.	2		
	하자 보수 방안	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	2		
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	1		
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	1		
가격 평가	입찰가격	제시된 입찰 가격에 대해 평가한다.		10	10
합계					100

[표-1] 유사실적 건수에 따른 배점(3점 한도)

건수	2건 미만	2건 이상~5건 미만	5건 이상
배점	1	2	3

주) 1. 유사용역 범위

- 최근 3년간 정부 및 공공기관 발주 용역으로 단일 건 기준 30,000,000원 이상 실적에 한함.
- 사업주관기관 실적확인서 또는 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서 첨부시만 인정

※ 원본 첨부시에만 인정

2. 개발 또는 구축에는 기능개선, 확대구축 실적도 인정함. 단, 유지보수는 제외
3. 실적 없을 시 0점

[표-2] 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가기준

평가점수 = 신용평가등급 해당점수 × 참여지분율

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	2.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+,AA0,AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	1.96
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	1.92
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	1.88
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	1.84
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	1.80
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	1.76
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	1.0

- 주) 1. 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가한다.
2. 입찰참가업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

○ 입찰가격 평점산식

1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 당해입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 당해입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

3) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

7. 입찰시 유의사항

- 입찰등록서류 등을 위조 또는 변조하여 제출한 업체가 적발되었을 때에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 의한 부정당업자 등 법적제재를 받게 됨.

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 「용역입찰유의서」(기획재정부계약예규) 제5조제1항에 의한 입찰관련 법령 및 「용역입찰유의서」(기획재정부계약예규) 제4조제1항에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음.
 - ※ 규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받을 수 있음.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 「용역입찰유의서」(기획재정부계약예규) 제4조제1항에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음.
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨.
- 제안평가 결과 담합한 사실이 있다고 인정될 때에는 유찰시키고 재공고 입찰을 실시하며 모든 입찰자는 재공고 입찰에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 입찰참가자는 청렴계약 이행을 위한 발주기관의 「청렴계약 및 청렴입찰 특별유의서」 및 「청렴계약특수조건」을 자세히 알고 입찰에 참가하여야 함.

8. 입찰 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항 및 동법 시행규칙 제44조 규정, 「용역입찰유의서」(기획재정부계약예규) 제12조에 해당되는 입찰은 무효임.
- 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자(대표가 다수인 경우 대표자 전원의 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당)가 법인등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 한다. 이를 변경 등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제44조 및 용역입찰 유의서 제12조에 정한 입찰무효 해당 여부 확인을 위하여 등록정보 확인을 위한 서류(법인등기부등본, 입찰대리인임을 확인 할 수 있는 서류, 관련되는 면허 등을 증명하는 서류 등)를 요청하는 경우, 낙찰대상자는 관계서류를 발주기관에 제출하여야 함.

5 제안 작성요령

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 발주기관의 방침(조치)이나 기타의 불가항력적인 환경변화로 본 제안요청서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못하며, 이에 따른 계약변경에 응해야 함.
- 요구사항(규격)에 명시되지 않았으나, 본 사업 관련 요구사항을 충족시키는데 필수적인 부품(S/W 및 기능포함)은 추가 비용 없이 반드시 제공되어야 함.
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 이 제안과 관련하여 용어 또는 해석상의 견해 차이 또는 이의가 발생할 때에는 발주기관의 의견이 우선함.
- 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 계약서 작성 전에 발견되는 경우 발주기관은 협상을 차순위 대상자와 실시할 수 있으며 계약 후에 발견되는 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 짐.

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 모든 제안요청서 상의 요건에 대한 조건표를 작성하여 법인인감을 날인(간인 포함)하여 별도 제출해야 함 (제안요청내용, 제안요청페이지, 제안사항, 제안페이지, 소용여부 등).
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여해야 함.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함.
- A4지 사용을 권고 함.
 - 1) 제안서는 원본과 요약본으로 별도 작성하되 제안서는 200Page 내외, 요약본은 50Page 이내로 작성 권고
 - 2) 제안설명시 홍보용 동영상 활용 금지
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

3. 제안서 목차

I. 일반현황

1. 제안사 일반현황
2. 제안사의 조직 및 업무분장

II. 전략 및 방법론

1. 사업이해도
2. 추진전략
3. 적용기술
4. 개발 방법론

III. 기술 및 기능

1. 기능 요구사항
2. 보안 요구사항
3. 데이터 요구사항
4. 시스템 운영 요구사항
5. 제약사항

IV. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

V. 프로젝트 관리

1. 관리방법론
2. 일정계획

VI. 프로젝트지원

1. 품질보증
2. 시험운영
3. 교육훈련
4. 유지관리
5. 하자보수
6. 기밀보안
7. 비상대책

4. 제안서 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. ([붙임] 입찰관련 서식 3, 서식 4) - 본 사업과 관련이 있는 3년 이내의 유사사업실적 제시 ([붙임] 입찰관련 서식 5)
2. 제안사의 조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. - 사업관리자(PM) 공고일 이전부터 제안서평가일 까지 계속 재직자 ◦ 본 사업을 수행할 핵심인력(PM)에 대한 이력사항을 제시하여야 한다. - 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제10조의4 제3항 제5호에 명시된 증빙서류 제출 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나 자격사항은 배제
II. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시하여야 한다.
2. 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.
3. 적용기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부개발방법론, 적용기술의 실현가능성 등을 제시하여야 한다. 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 프로토타입 구현 등 개발에 대한 전반적인 방안을 제시한다. ※ 제안사는 [붙임] 입찰관련 <서식 11>을 작성하여 기술적용계획 제시
4. 개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. ◦ 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술한다.
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시하여야 한다.
2. 보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.
4. 시스템운영 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 계약목적물의 운영 절차 및 방법을 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안 등 구체적으로 제시
5. 제약사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술하여야 한다.
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.

항 목	작 성 방 법
2. 품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시스템 인터페이스는 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안을 구체적으로 기술하여야 한다 ◦ 사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여야 한다
V. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 또한, 문제발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시 한다.
2. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력, 조직 등을 제시 하여야 한다.
VI. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시하여야 한다.
2. 시험운영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발 완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시한다.
3. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시하여야 한다.
4. 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
5. 하자보수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.
6. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보 보호 대책을 제시하여야 함
7. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시하여야 한다.

5. 제안설명회(제안서평가) 개최

- 제안설명회 세부일정은 입찰공고문 참조해야 함.
- 제안 설명 시간은 한 업체당 40분(발표 20분, 질의응답 20분)을 기준으로 하고 제안설명회 참석인원은 각 제안사당 3명(발표자 포함) 이내로 하며 반드시 제안사의 임·직원이어야 함.
 - ※ 설명 시간은 평가당일 평가진행 상태에 따라 협의·조정될 수 있음.
- 제안업체는 제안설명회에서 논의·답변 및 제안한 내용에 대해서도 제안서와 동일한 법적인 효력을 가지며, 제안설명회 불참 시 이로 인하여 제안서 평가에서 발생할 수 있는 불이익을 감수해야 함.
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 평가에 불이익이 발생 할 수 있음.
- 유의사항
 - 1) 제안설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업수행 책임자(이하 PM이라 함)가 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함.
 - 2) PM은 반드시 제안사(주사업자) 소속의 임직원으로서 입찰공고일 전부터 계속 재직 중인 자이어야 함.
 - ※ 참석자 전원은 재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 반드시 지참하여야 함.

6. 제안요청서의 수정

- 발주기관은 제안서 제출마감 전에 언제든지 제안요청서를 수정할 수 있으며, 제안요청서에 대한 수정사항은 발주기관 웹사이트 및 나라장터에 게시할 것이며 제안자는 수정사항을 반영하여 제안서를 작성하여야 함.

- 계약체결 전까지 발주기관이 과업범위 등 중요한 사항에 대하여 수정이 있을 경우 발주기관은 제안요청서를 수정할 수 있으며, 제안자는 수정된 제안요청서 또는 수정사항에 따라 제안서를 다시 제출하여야 하며, 이 경우 발주기관은 이로 인해 야기된 일체의 비용에 책임을 지지 않음.

7. 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음.

6 기타사항

1. 하자담보 책임기간 명시

- 하자보수 기간은 시스템구축 완료(검수) 후 1년으로 하며, 동기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완해야 함.
 - 1) 하자보수 범위는 개발시스템 및 도입 소프트웨어를 포함한 전체 시스템으로 함.
 - 2) 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 제안사가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 제안사가 부담)
- 하자보수 이외의 기능개선(상위버전 업그레이드 포함) 등의 유지관리 및 SW의 변경(커스터마이징, 연계 등)에 대해 계약목적물의 인수 직후 별도의 계약체결을 통해 유상으로 사업을 추진함.

2. 작업장소 상호협의

- 본 사업의 수행을 위해 필요한 작업장소 및 설비 기타 작업환경은 발주기관과 상호 협의하여 결정함.

- 1) 제안사는 작업장소 상호협의를 시 제안요청서에 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관은 제시된 작업장소에 대하여 우선 검토함.
- 2) 다만, 발주기관은 제안사가 제시한 작업장소가 발주기관의 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 이를 거부할 수 있으며, 제안사가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 제안사의 제시안을 검토시 우대 할 수 있음.

○ 원격개발 장소 보안요구사항

- 1) 제안사는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함.
- 2) 제안사는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격개발에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안, 물리적 보안, 기술적 보안으로 구분하여 제안하여야 함.

○ 본 사업 수행을 위한 작업장소 관련비용은 제안사가 부담하여야 함.

3. 보안준수사항

○ 공통사항

- 1) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시에는 완전 폐기 또는 반납해야 함.
- 2) 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함.
- 3) 사업자는 발주기관의 보안정책(과기부 정보보안 기본지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 위규처리기준에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 짐.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제16조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

4) 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 웹사이트 등)에 대해 정보보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출해야 함.

※ 사업에서 자체점검이 어려운 경우, 정보화담당관실과 협의하여 추진

5) ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제76조제1항제3호다목에 따른 정보통신망 또는 정보시스템 구축 및 유지보수 등의 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 금지함.

6) 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안 약점 등에 대해서는 개선 조치하여야 함.

7) 상기 내용과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확인서를 요구함.

○ 참여인원에 대한 보안관리

- 1) 용역사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 함.
- 2) 용역사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출하여야 함.
- 3) 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 함.
- 4) 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 함.

○ 자료에 대한 보안관리

- 1) 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지함.
- 2) 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 함.
- 3) 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 함.
- 4) 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있음.
- 5) 사업관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 함.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 6) 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.

※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 함.

○ 사무실·장비에 대한 보안관리

- 1) 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입 통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 함.
- 2) 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 함.
- 3) 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 함.
- 4) 사업장의 PC에 대하여 월1회 “내PC 지키미” 수행 여부를 확인하고 수행 결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 함.
- 5) 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 함.
- 6) 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장 내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 함.

※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 함.

- 7) 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보 시스템 반·출입 대장에 기록하여야 함.

※ 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 완전삭제 후 반출하여야 함.

- 8) 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지함.

※ 불가피하게 노트북을 사용하여야하는 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주기관이 관리하고 발주기관의 승인하에 반·출입하여야 함.

○ 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 1) 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 함(ADSL 사용금지).

2) 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여 함.

3) 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 사이트 목록을 작성하여 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 함.

※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가하며 기술적으로 차단하여야 함.

4) 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우

- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 함.

- 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 함.

- 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 함.

5) 온라인(원격) 개발 및 온라인(원격) 유지보수하는 경우

- 하기 보안대책에 서면으로 동의할 경우 원격 작업을 허용할 수 있음.

① 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제

② 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단

③ 발주기관 내 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 개발에 필요한 정보 시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제

④ 접속사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관

⑤ 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 발주 기관, 발주기관의 상급기관 및 국가정보원장의 정기 또는 수시 보안 점검(불시 점검을 포함한다) 수검

⑥ 기타 국가정보원장이 배포한 ‘국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드 라인’에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

4. 계약체결 관련 유의사항

- 낙찰자는 계약체결 후 10일 이내에 정보화사업 착수계를 작성하여 발주기관에 제출하여야 함.
 - 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받게 됨.
 - 낙찰자로 결정된 이후에 본 사업의 전부를 하청 또는 재하청을 할 수 없음.
 - 본 입찰에 참가하는 자는 발주기관의 「청렴계약 및 청렴입찰 특별유의서」 제2조제1항에 의거‘청렴계약이행서약서’([붙임] 입찰관련 서식 9)를 제출한 것으로 간주하며, 최종 낙찰자로 선정된 기업은 대표자가 날인하여 계약체결 시 제출하여야 함.
 - 발주기관은 계약상대자가 다음 각 호에 해당하는 경우 일방적으로 본 계약을 해지 또는 해제하며, 계약불이행에 따른 계약이행보증금은 발주기관에 귀속 됨.
 - 1) 계약상대자가 본 계약사항을 이행하지 않거나 계약상 중대한 의무조항을 위반한 경우
 - 2) 발주기관의 요청에 계약상대자가 정당한 사유 없이 응하지 아니하거나 본 계약을 수행할 능력이 없다고 판단될 경우
 - 3) 기타 계약서에 명시된 사항을 이행하지 않을 경우
 - 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 다음의 관련 법령 및 규정에 따름.
 - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률», 「시행령», 「시행규칙」
 - 2) 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준», 「용역계약일반조건」 등
 - 3) 발주기관의 계약요령
 - 4) 기타 각종 SW사업 관련법령 [‘SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr) > 정보센터 > SW법령정보’ 사이트 참조]
- ※ 본 사업과 관계된 모든 법령 및 규정은 입찰공고서 게시일 현재 규정에 따름

입찰관련 서식 목차

<서식 1>	참가신청서
<서식 2>	가격제안서
<서식 2-1>	세부내역 및 금액산출 근거표
<서식 3>	일반현황 및 연혁
<서식 4>	재무구조 및 최근 3년간 매출액
<서식 5>	유사용역 수행실적 (최근 3년간)
<서식 5-1>	사업 실적 증명서
<서식 6>	보안서약서(대표자용)
<서식 7>	보안서약서(참여자용)
<서식 8>	서약서
<서식 9>	청렴계약 이행 서약서
<서식 10>	개인정보 수집·이용·제공 동의서
<서식 11>	기술적용 계획표
<서식 14>	소프트웨어 과업변경 요청서

<서식 1>

참 가 신 청 서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입 찰 개 요	입 찰 건 명			
	입 찰 일 자			
대 리 인	본 건에 관한 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직 위(직책) : 성 명: 주민등록번호: - (뒷자리 * 표시)			
<p>본인은 위의 내용으로 공고한 귀 OECD 대한민국 정책센터의 제안서 심사에 참가하고자 귀사에서 정한 용역사업의 제안요청서 등 공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.</p> <p>* 붙임서류 : 관련 증빙서류 일체.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 신청인(대표이사) 인 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하 </div>				

<서식 2>

가 격 제 안 서																	
사 업 명																	
발 주 기 관																	
제 안 단 체																	
용 역 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 () 개월																
제 안 금 액	일금 원정(W -)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">금 액</th> <th style="width: 30%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">합 계</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">제 안 금 액</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">부가세 포함</td> </tr> </tbody> </table>			구 분	금 액	비 고							합 계			제 안 금 액		부가세 포함
구 분	금 액	비 고															
합 계																	
제 안 금 액		부가세 포함															
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">주관사업자 : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 30px; font-weight: bold;">OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하</p>																	

<서식 2-1>

<세부내역 및 금액산출 근거표>

(단위: 원)

비 목 구 분	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○책 임 자 ○연 구 원 ○보 조 원			
2. 경비 소계			
○여 비 ○유인물비 ○전산처리비 ○연구자료비 ○회 의 비 ○임 차 료 ○교통통신비 ○외부용역 ○현지전문가			
3.일반관리비(%)			
4.이 율 (%)			
합 계			

주) 항목은 용역기관이 편의에 따라 조정 가능 (인건비 등은 소프트웨어기술자 등급별 노임단가 적용)

<서식 3>

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액	
자 본 금			

주) 최근 대차대조표 및 손익계산서 기준으로 작성

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

<서식 4>

재무구조 및 최근 3년간 매출액

회사명 :

(단위 : 억원)

구 분		2021년	2022년	2023년	합 계	평 균
자산	유동자산					
	고정자산					
	총자산					
부채	유동부채					
	고정부채					
	총부채					
자 본						
부채비율(%) (총부채/자본)						
유동비율(%) (유동자산/유동부채)						
자기자본비율(%) (자본/총자산)						
매출액	○ 부문					
	○ 부문					
	○ 부문					
	계					
영업이익						
당기 순이익						

- (주) 1. 매출액은 H/W, S/W, 시스템 개발, 기타부문 등으로 구분하여 기재
 2. 회계감사자료 또는 국세청 신고 자료 등 증빙자료 첨부하여야 인정
 3. 공동으로 용역을 수행 시 참여업체 전부를 기록하고, 자기자본비율 및 유동비율은 각 업체의 비율에 분담비율을 곱하여 이를 합한 결과로 산출

<서식 5>

유사용역 수행실적 (최근 3년간)

－ 용역수행자 :

－ 분야 :

용역명	발주기관	용역업체	수행기간	용역가격	용역내역 (자세히)	비고
계(A)				₩		
당해용역 금액(B)				₩		
수행실적 (A/B)×100						

- － 공고일 현재 완료된 용역을 대상으로 연도순으로 기재하여, 본사업과 유사한 것만 기재
 - － 공동도급 계약일 경우에는 실제 수행한 업무와 지분금액까지 기재
 - － 실적증명서를 첨부하여 제출
- * 수행실적은 반드시 발주처에서 발급한 실적증명서, 한국SW산업협회 소프트웨어 사업이행실적확인서, 계약서 및 세금계산서 중 택일하여 첨부

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서 용도		입찰 및 제안서 심사 제출용				
사업 이행 실적 내용	사업명				구분	ISP/BPR ()	
						PMO/감리 ()	
						시스템개발 ()	
						운영 및 유지관리 ()	
					기타 ()		
		사업개요					
계약번호		계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
					공동비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						년 월 일
	기관명 :		(인)		(전화번호 :)
	주소 :		(FAX번호:)				
	발급부서 :				담당자: (인)		

- ※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
- ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
- ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

보안서약서(대표자용)

본인은 _____년 ____월 ____일 OECD 대한민국 정책센터와 계약 체결한

_____사업을 시행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 당사업자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. OECD 대한민국 정책센터에서 지정한 “누출금지 정보” 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 동법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 서약합니다.

20 년 월 일

상호(사업자번호) :

주소 :

대표자 : (인)

OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하

보안서약서(참여자용)

본인은 20 년 월 일 OECD 대한민국 정책센터 소장과 계약 체결한
_____ 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약서로
제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 사업수행상의 제반
 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자로
 보안교육을 받겠습니다.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한
 자가 제법규에 따라 처벌 받음은 물론 사업자 및 참여자에 대한 어떠한
 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. OECD 대한민국 정책센터에서 지정한 “누출금지 정보” 및 「국가를 당사자로
 하는 계약에 관한 법률시행령」 제76조제1항제3호에 해당되는 정보를 절대
 누출하지 않을 것이며, 누출시 동법 시행규칙 별표2의 21호에 따라 소속사를
 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상 책임이 전적으로
 본인에게 있음을 서약합니다.

20 년 월 일

상 호 :

직 급 :

주 소 지 :

생년월일 :

성 명 :

(인)

OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하

서 약 서

입찰건명 :

상기 용역 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 서약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

대 표 자 : (인)

OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 입찰에 참여함에 있어 당사 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **1년 이상 2년 이하 동안** 참가하지 않겠으며,

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **6월 이상 1년 이하 동안** 참여하지 않고,

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

- 3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 4. 회사 임직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 OECD 대한민국 정책센터의 조치와 관련하여 당사가 OECD 대한민국 정책센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : 대표

OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- OECD 대한민국 정책센터가 수행하는 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

년 월 일

OECD 대한민국 정책센터 소장 귀하

<서식 11>

기술적용 계획표

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 전자서명인증업무지침(행정안전부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(행정안전부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인명 및 IP주소체계표준(행정자치부고시) ○ 전자정부 정보보호관리체계(G-ISMS) 인증 등에 관한 지침(행정안전부훈령) ○ 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어사업 대가의 기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회지침) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적 용/미적 용시 사유 및 대체기 술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침	○				
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침	○				
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련	○				
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	○ 모바일 관련	○				
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6	○				

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.				○	
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스				○	
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				○	
	- UDDI v3				○	
	- RESTful				○	
데이터 공유	○ 비즈니스 프로세스 관리				○	
	- UML 2.0/BPMN 1.0				○	
	- ebXML/BPEL 2.0/ XPDL 2.0				○	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0				○	
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.	○				
	하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.	○				
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	o 부가통신: VoIP				○	
	- H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
	o 개방형 운영 체제 및 기반환경 : POSIX				○	
	- Unix	○				
운영체제 및 기반 환경	- Windows Server				○	
	- Linux				○	
	o 무선용 운영 체제				○	
	- android				○	
	- IOS				○	
	- 윈도우폰7				○	
	o 무선용 기반환경				○	
데이터베이스	- Java				○	
	- Objective C				○	
	o DBMS	○				
	- RDBMS					
	- ORDBMS				○	
시스템 관리	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
	o ITIL v3 / ISO20000				○	
	o 모델링 : UML2.0				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임 워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.	○				
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.	○				
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부 장관에 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부에 표준 등록을 요청하여야 한다.		○			
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현 - JSP 2.1	○				
	- ASP				○	
	- PHP				○	
프로그래밍	○ 개방형 프로그래밍 - J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5	○				
	○ 웹프로그래밍 - XML 1.0, XSL 1.1		○			
	- RDF				○	
	- AJAX		○			
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XMI 2.0				○	
	- SOAP 1.2				○	
	○ 문자셋 - EUC-KR				○	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○				

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용 /미적용 시 사유 및 대체기술	
		적용	부분적용	미적용	해당없음		
기본 지침							
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된“서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○					
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				○		
세부 기술 지침							
관리적 보안	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○					
기술적 보안	○ 국가용 암호 제품 대상(국가정보원 보안 적합성 인증 필요) - PKI제품				○		
	- SSO제품				○		
	- 디스크·파일 암호화 제품				○		
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				○		
	- 메일 암호화 제품				○		
	- 키보드 암호화 제품				○		
	- 하드웨어 보안 토큰				○		
	- DB암호화 제품				○		
	○ CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사 무국의 인증 필요) - 침입차단					○	
	- 침입탐지					○	
- 침입방지					○		
- 통합보안관리					○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용 /미적용 시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 보안관리서버				○	
	- 웹방화벽				○	
	- DDoS 대응				○	
	- VoIP 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 스팸메일차단				○	
	- 바이러스백신				○	
	- PC매체제어				○	
	- PC침입차단				○	
	- 콘텐츠보안				○	
	- 자료유출 방지				○	
	- 메일보안				○	
	- 서버보안				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 다중영역구분				○	
	- 스마트카드				○	
	- 보안USB				○	
	- 복합기 완전삭제				○	

<서식 14> 소프트웨어 과업 변경요청서

* []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	14일	
변경요청 번호				
사업명				
계약번호				
변경요청 유형	[] 과업내용 변경		[] 과업내용변경 및 계약금액 조정	
과업내용서 관련사항	기 준		변 경	
변경요청 내용	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경요청 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 영향평가	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
변경 소요 비용	소요비용		변경규모	
	산출근거	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제50조제3항에 따라 위와 같이 소프트웨어사업 과업 내용변경을 요청 합니다.

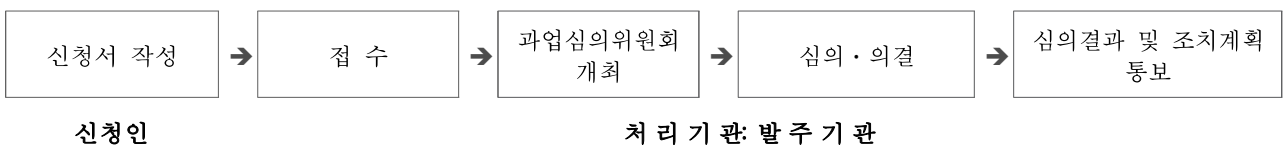
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]