

제 안 요 청 서(안)

사업명	수사정보포털시스템 개발 용역
주관기관	서울특별시

2018. 04.

담당	성명	소속	전화번호 (팩스번호)	e-mail
	박완용	민생사법경찰단	02-2133-8820 (02-2133-0829)	parklees@seoul.go.kr

목 차

I . 사업안내

- 1. 사업의 개요 1
- 2. 추진배경 및 필요성 1
- 3. 사업범위 2
- 4. 기대효과 3

II . 대상업무 현황

- 1. 업무현황 4
- 2. 시스템운영(개발)환경 4

III . 사업추진 방안

- 1. 추진목표 5
- 2. 추진방향 5
- 3. 추진체계 5
- 4. 추진일정 6
- 5. 추진방안 6

IV . 제안요청내용

- 1. 제안요청 개요 6
- 2. 목표시스템 개념도 7
- 3. 제안요청 내용
 - 가. 요구사항 구성 8
 - 나. 요구사항 목록 9
 - 다. 요구사항 상세 11

V. 제안안내

1. 일반제안안내	
가. 사업자선정방식	44
나. 입찰방식	45
다. 제안(입찰) 참가자격	44
2. 입찰서류 및 제안서 제출	46
3. 제안서 평가 및 협상	
가. 평가방법	48
나. 협상적격자 선정 및 협상순서	49
다. 제안설명회 개최	49
4. 제안사 유의사항	
가. 제안사 준수사항	50
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항	51
다. 하자담보책임에 관한 사항	52
라. 작업장소에 관한 사항	52
마. 제안서 보상에 관한 사항	53
바. 기타사항	53

VI. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법	53
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식	56

I 사 업 안 내

1. 사업개요

- 사 업 명 : 수사정보포털시스템 개발
- 사업기간 : 계약체결일로부터 6개월
- 사 업 비 : 금 222,500천원(부가가치세 포함)

※ 본 사업은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부고시) 제6조의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업' 임

2. 추진배경 및 필요성

- 다양한 수사 분야에 적용할 일관되고 투명한 자체 수사업무 처리 시스템 부재
 - '08. 1. 1 수사전담 특사경 조직이 신설되었으나, 현재까지 수사업무를 전산처리할 자체 시스템 부재
 - 수사팀별 수사, 송치 등 사건 현황이 공유되지 않아 관리자 등의 실시간 수사 진행 상황 인지 및 투명성 확보 시급
 - 현재 16개 분야 71개 법률에 해당하는 수사직무가 있으나, 향후 직무 분야가 더욱 늘어날 것으로 예상되어 수사시스템 필요성 대두

'08년 6개분야 ⇨ '10년 7개분야 ⇨ '12년 8개분야 ⇨ '15년 12개분야 ⇨ '18년 16개분야

- 전산화된 사건대장 필요
 - 특별사법경찰관리 집무규칙 제71조(장부와 비치서류)에 명시된 28종은 반드시 관리되어야 하나, 수기 기록으로 인해 누락, 오기 등 관리 부재
 - 조사실이용대장 등 지원시설 및 장비 사용 대장 등 일부 자체 대장은 엑셀파일로 관리하고 있으나, 기록 누락 등으로 통계 자료 활용 불가

○ **사건별 수사자료 아카이빙 및 통계자료 활용 미흡**

- 사건별 송치자료 중 의견서 등 필수 서류에 대한 사본을 개인PC에 저장 등 문서보안 취약
- 사건별 수사현황에 대한 통계자료가 없어 특사경 정책 수립이나, 제도개선 등 업무 활용 어려움

3. 사업범위

○ **수사업무 투명성 확보**

- 내사에서 송치까지 수사업무 표준 절차를 전산화
- 내사번호, 사건번호, 송치번호 등 사건처리별 고유번호 자동부여
- 수사팀별 사건별 진행상황 모니터링 기능부여
- 수사자료의 입력, 수정, 열람, 폐기 등 권한을 수사팀별, 직위별 등 종·횡범위 세분화된 권한 부여

※ 입력, 수정, 삭제 등 모든 자료 변동 이력은 DB로 저장

○ **각종 수기 대장 전산화**

- 특별사법경찰관리 집무규칙 제71조(장부와 비치서류)에 명시된 28종
- 사건송치부, 사건수사지휘부 등 자체 생산한 수기대장
- 조사실이용대장 등 지원시설 및 장비 사용 대장

○ **사건별 수사보고서 아카이빙**

- 사건별 송치자료 중 의견서 등 필수 서류에 대한 기록보존

※ 범죄사실 의견서, 사건송치서, 기록목록, 기타보고서 등 최소 4종

○ **각종 통계자료 제공**

- 입건, 송치건수(율) 등 데쉬보드를 통해 실시간 통계 제공
- 수사팀, 수사관별 각종 통계자료를 생산하여 수사업무 활용

○ **시스템 보안**

- 수사관별 로그인 계정 암호화 및 IP인증
- 보안DRM을 적용하여 수사 자료의 무단 외부 유출 차단
- 개인정보유출 방지를 위해 DB암호화 적용

○ **기타 수사업무 지원**

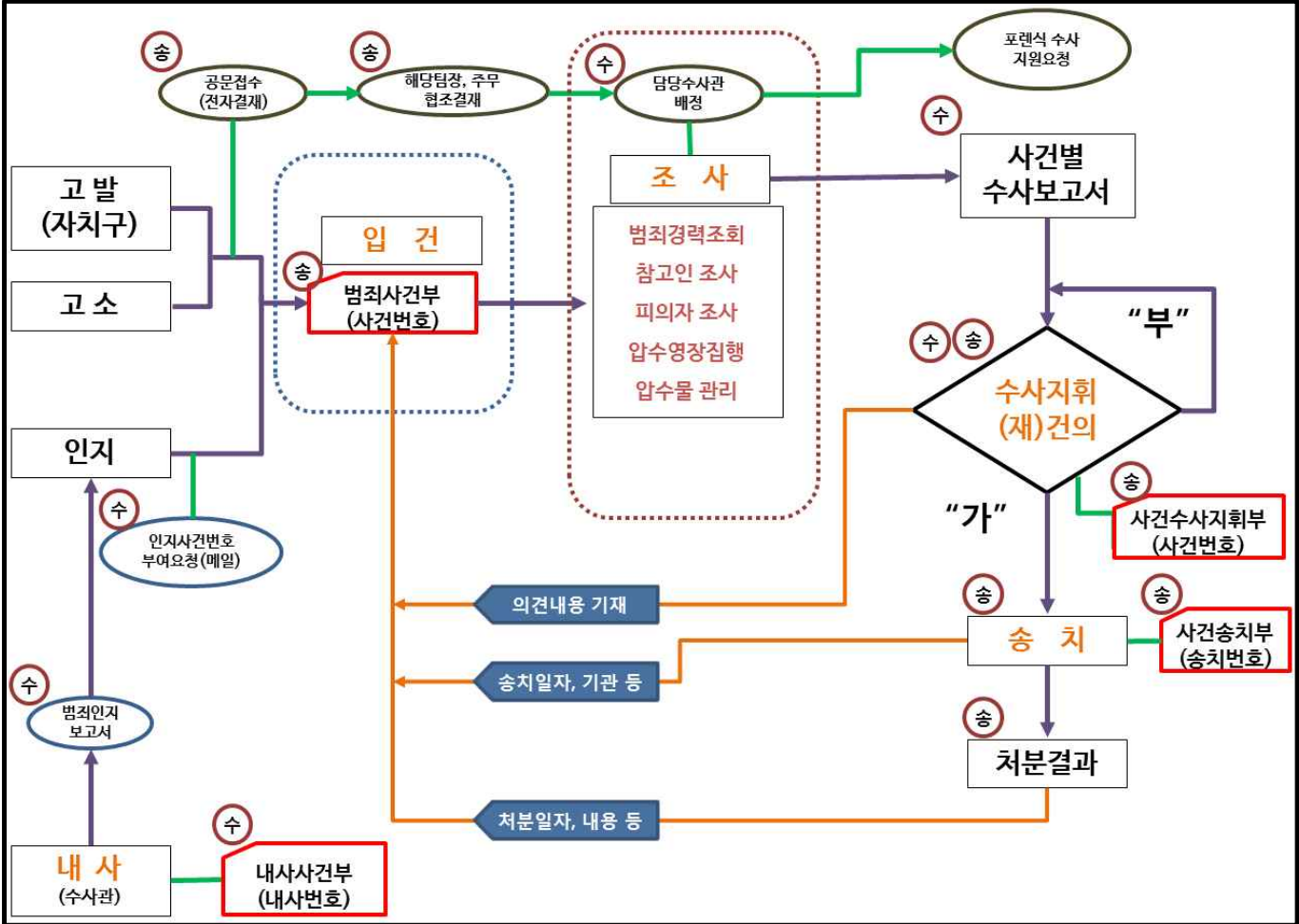
- 수사관 인사 및 권한관리
- 조사실 이용 예약(승인) 및 조사실 장비 관리
- 압수물 관리(입고 및 폐기)
- 디지털포렌식 수사지원요청 및 분석결과 열람
- 금융계좌 및 통신자료 분석

4. 기대효과

- 전산시스템의 수사업무 프로세스 제공에 따라 기존 수작업 대비 업무 효율성 증대
- 수사기록물의 누락방지 및 기록화에 따른 수사정보 축척 및 보안 강화
- 분야별 수사팀별 실시간 사건처리현황 및 통계자료 제공에 따른 기획 수사 기초자료 활용

II 대상업무 현황

1. 업무현황

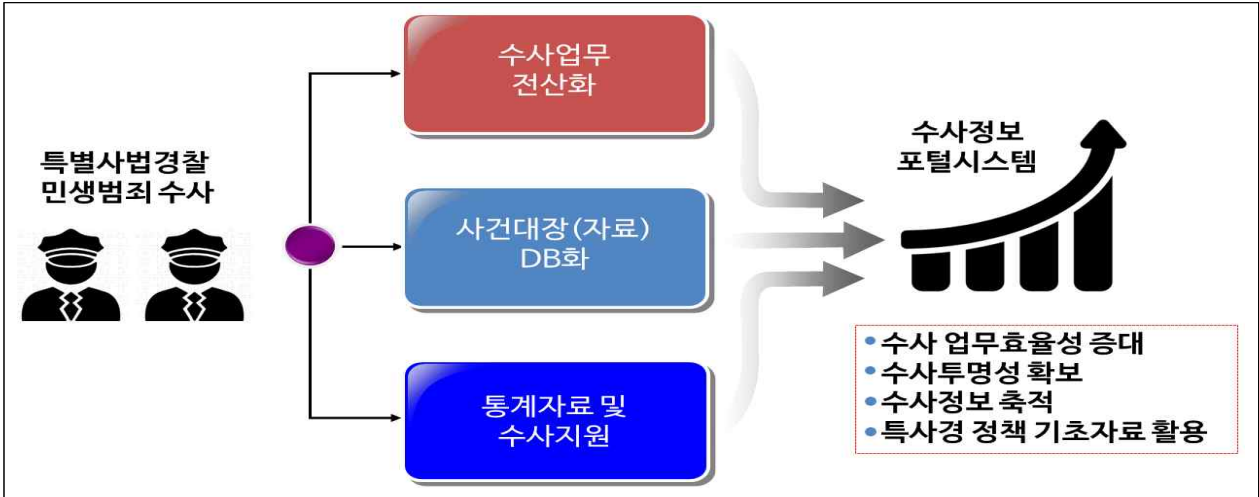


2. 시스템 운영(개발)환경

구 분	운영(개발) 환경	비 고
OS	CentOS 7.4	서울시Data Center 통합인프라
DBMS	Oracle 11G	서울시Data Center 통합인프라
DB보안	Xecuredb	

III 사업추진 방안

1. 추진목표

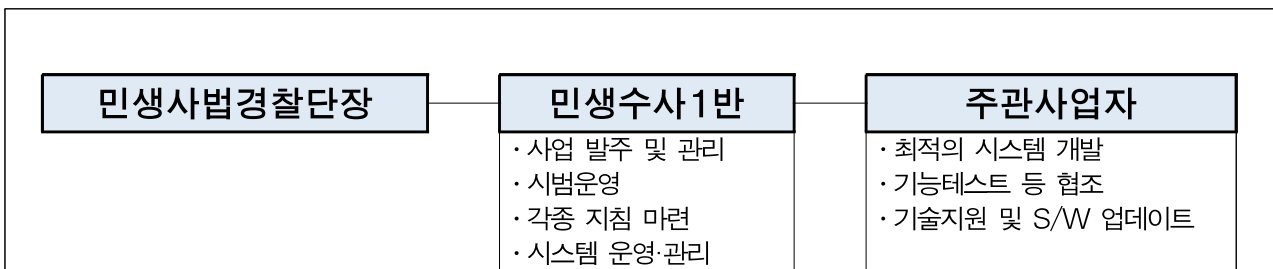


2. 추진방향



3. 추진체계

○ 추진조직 구성 및 역할



4. 추진일정

구분	2018년						
	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
○ 수사정보포털시스템 개발							
- 요구사항 및 시스템분석	■	■					
- 설계		■	■				
- 구현			■	■	■		
- 시험(단위통합)						■	■
- 시범운영						■	■
- 검수 및 정상운영							■
- 안정화							■
○ 보고회 개최							
착수 중간 최종(완료) 보고	★			★		★	

※ 추진일정은 “발주기관” 와 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음.

5. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항 : 해당없음
- 분리발주에 관한 사항 : 해당없음
- 제한공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

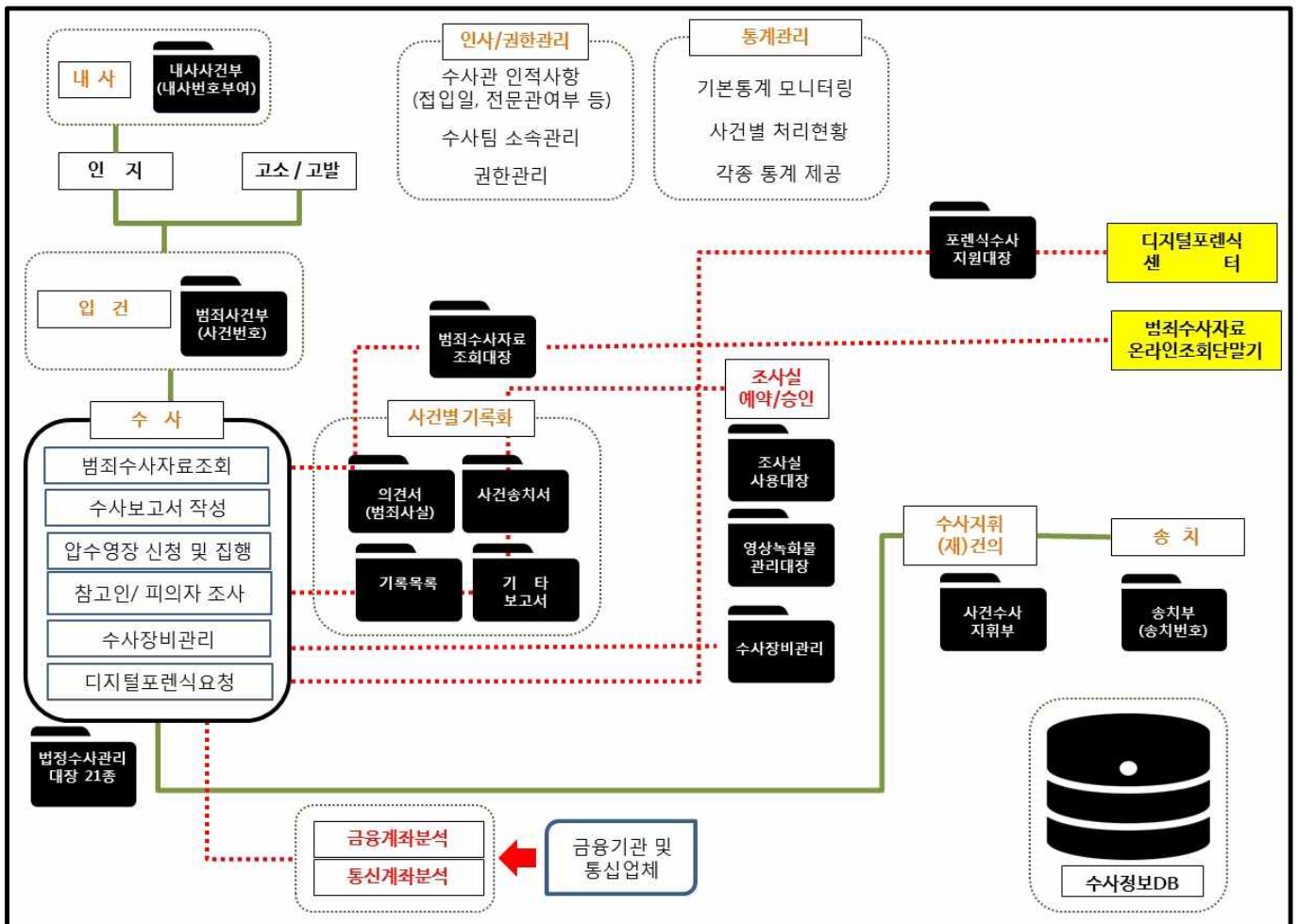
IV 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

- 본 제안요청서는 서울시 『수사정보포털시스템 구축』 사업을 위한 요구사항과 사업내용을 충분히 검토 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여 제시하여야 한다.

- 제안서에는 본 사업에 대한 내용을 이해하여 전체적인 시스템 구현 방안을 제시하여야 하며, 본 제안요청서에 기술되지 않았어도 사업을 추진하는데 있어 필수이라고 판단되거나 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안업체의 역할을 명확히 제시하여야 한다.
- 본 제안요청서에는 보안침해 사고 등이 우려되는 정보가 제외되어 있으며 제안서 작성에 필요한 경우 직접 방문하여 보안서약서 제출 후 담당자 입회하에 열람 할 수 있다.
- 본 사업은 서울시의 제안요청서, 사업자의 제안서 등을 기반으로 수행한다.

2. 목표시스템 개념도



3. 제안요청 내용

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명 (요구사항 번호(ID)부여 규칙)	요 구 사항수
시스템 장비구성-ECR (Equipment Composition Requirement)	- 목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	3
기능-SFR (System Function Requirement)	- 목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작) 개발 요구사항 (SFR-000)	15
성능-PFR (Performance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항 (PFR-000)	1
인터페이스-SIR (System Interface Requirement & UIR, User Interface Requirement)	- 목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항(SIR-000)	1
데이터-DAR (Data Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항(DAR-000)	1
테스트-TER (Test Requirement)	- 도입장비의 성능테스트 또는 구축 시스템의 계획대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 테스트 요구사항 - 테스트 대상, 일정, 방법, 절차 등에 대한 요건과 연계 대상에 대한 테스트 요건(요구사항)(TER-000)	3
보안-SER (Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항(SER-000)	4
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등 (QUR-000)	4
제약사항-COR (Constraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건(COR-000)	10
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항 (PMR-000)	9
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등) (PSR-000)	5
합 계		56

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
시스템 장비 구성 (E C R)	ECR-001	그리드개발도구
	ECR-002	리포트 개발 도구
	ECR-003	문서보안DRM
기능 요구 사항 (S F R)	SFR-001	운영환경 개발
	SFR-002	시스템관리자 기능 구현
	SFR-003	사건접수관리
	SFR-004	입건관리
	SFR-005	송치관리
	SFR-006	사건처리현황관리
	SFR-007	수사관 인사 및 권한 관리
	SFR-008	수사대장서식 전자화
	SFR-009	통계자료 관리 및 시각화
	SFR-010	수사업무지원
성능 요구 사항 (P E R)	PER-001	웹사이트 최적화 적용
인터페이스 요구사항(SIR)	SIR-001	사용자 인터페이스
데이터 요구 사항 (D A R)	DAR-001	DB 설계기준
테스트 요구 사항 (T E R)	TER-001	단위테스트
	TER-002	통합테스트
	TER-003	인수테스트
보안 요구 사항 (S E R)	SER-001	사용자 인증
	SER-002	보안지침 준수
	SER-003	응용 및 DB보안
	SER-004	인적 및 물리적 보안
품질 요구 사항 (Q U R)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획
	QUR-003	산출물 관리
	QUR-004	품질보증활동

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
제 약 사 항 (C O R)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	용역업체 정보보호 및 보안 준수
	COR-004	웹사이트 관련 규정 및 표준 준수
	COR-005	웹사이트 웹접근성 준수
	COR-006	웹사이트 웹표준 준수
	COR-007	웹사이트 웹 취약점 점검 및 조치
	COR-008	데이터표준화 기준 준수
	COR-009	지식재산권 보호
	COR-010	계약의 해지 및 변경요건
프 로젝트 관 리 요 구 사 항 (P M R)	PMR-001	성과지표 설정 관리
	PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-003	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-004	서울시 EA정보 현행화 의무 이행
	PMR-005	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	PMR-006	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
	PMR-007	산출물 작성 및 제출
	PMR-008	투입 인력 자격요건
	PMR-009	사업총괄관리자(PM)의 지정
프 로젝트 지 원 요 구 사 항 (P S R)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수일반
	PSR-004	교육 자료 제작
	PSR-005	안정화 활동

다. 요구사항 상세

○ 시스템 장비구성 요구사항

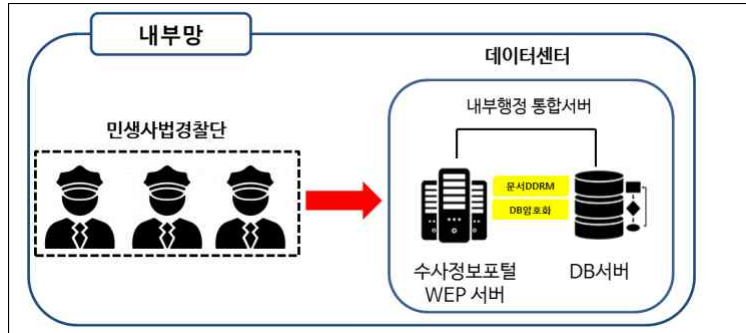
요구사항번호		ECR-001
요구사항 명		그리드 개발 도구
요구사항 분류		시스템 장비구성
상세 설명	정의	다양한 화면 개발을 위한 그리드 개발 도구 SW 도입에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도입품목 : 웹 UI 개발 툴 SW 1식 ○ 규격 및 사양 <ul style="list-style-type: none"> - Active-X, Plug-in 설치가 필요 없는 웹 표준 준수제품 - 화면개발 확장성을 위해 외부라이브러리(Bootstrap, AngularJS 등)과 연동되는 독립된 컴포넌트 형 제품 - 동일한 버전으로 IE 7, 8, 9, 10, 11 및 크롬 등 다양한 브라우저 지원 - 다양한 컬럼유형, input, radio, Combo, Check box, textarea, 이미지 지원 - 그리드 내 데이터를 필터링 할수 있어야 하며 필터링 시 논리연산 조건(and, or, >, <, =, like) 여러 개를 동시에 적용 - 엑셀과 유사하게 사용자가 선택한 그리드 셀들의 데이터를 자동 개수, 합계, 평균, 최대값 , 최소값을 그리드 기능으로 제공하여 개발 편의 지원 - 그리드의 셀 내에 그리드, 차트 표현 및 차트 선택 시 차트 확대 기능 - 그리드 내용을 엑셀(*.XLSX) 및 한셀(*.Cell)로 저장 기능 지원 - 그리드 내 Context 메뉴(사용자 정의)로 다양한 그리드 기능 지원 - IE 및 크롬, 사파리, 파이어폭스 등의 브라우저에서 플러그인 없이 그리드 내용을 CTRL + C, V 를 통해 복사하기/붙여넣기 등 엑셀,한셀과 연동기능 - 제품 소스 및 원천기술 자체 보유하여 저작권에 문제가 없는 제품 - 필요 시 리포팅 도구와 연계하여 개발 작업 없이 서식 자동 생성 기능제공 - 국가공인인증(GS인증) 상용 소프트웨어
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 시 : 제품 공급 및 기술지원 협약서(제조사 또는 총판) ○ 납품시(또는 검수 전) : 설치확인서, 라이선스 증서 ○ 검수전: 유지관리 및 정품공급 협약서 등
관련요구사항		

요구사항번호		ECR-002
요구사항 명		리포트 개발 도구
요구사항 분류		시스템 장비구성
상세 설명	정의	다양한 출력 양식을 지원하는 리포트 개발 도구 SW 도입에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도입품목 : 웹 리포트 툴 SW 1식 ○ 규격 및 사양 <ul style="list-style-type: none"> - 리포트 뷰어는 activex, plugin, flash, java applet 등을 사용하지 않고, 오직 HTML5로만 표현 - HTML5 포맷은 확대 시 화면 깨짐을 방지하기 위해, 벡터방식인 SVG로 표현 - 개발생산성 및 유지보수 효율을 위해 데이터 연계와 리포트 폼 파일 작성 시 하나의 리포트 디자인 툴로 구현 - 많은 페이지 조회 시 첫 번째 장은 생성되는 즉시 표현되고, 백그라운드에서 나머지 페이지가 생성 - 개발된 리포트 폼 파일은 보안을 위해 클라이언트로 전송 되지 않아야 하고, 서버에서 리포트가 완전하게 생성된 후 전송 - 리포트 디자인 툴은 그룹섹션, 머리글/바닥글섹션, 리포트섹션을 지원 - hwp, xls, ppt, doc 문서를 복사하여 리포트 디자인 툴에 바로 붙여넣기 가능 - DB의 암호화된 데이터와 연동 지원 - 다양한 서버 OS, WAS, DBMS 지원 및 플랫폼에 독립적 - 다양한 포맷의 외부 파일 서식 Import 기능 - 다국어지원, 에러발생 시 메일 전송 알림 지원 - 확대/축소/용지맞춤/모아찍기 등 다양한 인쇄 옵션 지원 - html, html5 및 기타 다양한 파일 포맷으로의 Export 기능
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 시 : 제품 공급 및 기술지원 협약서(제조사 또는 총판) ○ 납품시(또는 검수 전) : 설치확인서, 라이선스 증서 ○ 검수전: 유지관리 및 정품공급 협약서 등
관련요구사항		

요구사항번호		ECR-003
요구사항 명		문서보안 DRM
요구사항 분류		시스템 장비구성
상세 설명	정의	문서유출 방지를 위한 문서보안DRM 도입에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도입품목 : 문서보안DRM 1식 ○ 규격 및 사양 <ul style="list-style-type: none"> - 서울시청 그룹웨어인 업무관리시스템의 DRM과 반드시 상호 호환 되어야 한다. - 기존 프로그램 수정 없이 DRM이 처리가 가능하여야 한다. - 국가용 암호제품 인증, 국가용 암호 모듈 인증 등 각종 인증 내역을 제시해야한다. - 암호화 적용 방식을 설명하고 경쟁사와의 비교 장단점을 제시 해야 한다. - DRM Agent는 Windows 7, 8, 10 등 최신 운영체제 환경을 지원 하여야 한다. - DRM Agent는 Unicode로 개발되어 외국어 문서 처리에 문제가 없어야 한다. - DRM Agent는 한국어, 영어, 일본어 UI를 기본으로 제공하여야 한다. - DRM 관리자 정책 관리 콘솔은 웹 환경으로 제공되어야 한다. - DRM Agent의 배포와 패치를 자동으로 관리하는 기능을 제공해야 한다. - 암호화 문서는 문서 편집기에서 열람 중에도 암호화 상태 유지 해야 한다. - 암호화 문서 열람 시 반드시 사용자 로그인을 해야 한다. - 오프라인에서 암호화 문서 열람 시 반드시 사용자 로그인을 해야 한다. - 사용자가 서버의 문서를 다운로드 시 서버에서 암호화 후 다운로드 해야 한다. - 문서의 서버 암호화화 연동 모듈은 API 형태로 제공되어야 한다. - 암호화 연동 API는 COM, JAVA, C 등 다양한 개발 환경을 지원해야 한다. - 암호화문서의 편집 중 생성되는 임시 파일도 암호화해야 한다. - 워터마크 삽입이 가능하여야 한다. - 출력한 용지에 대한 사용자 정보 및 경고문구 삽입이 가능하여야 한다. - 암호화 문서와 일반 문서로 구분하여 워터마크 적용 여부를 설정 할 수 있어야 한다. - 출력 로그는 출력 내용의 텍스트를 추출하여 로그로 저장하고, 이미지를 저장하여 로그로 저장할 수 있어야 한다. - 암호화 문서 출력과 일반 문서 출력으로 구분하여 출력 로그의 기록 양을 별도로 설정할 수 있어야 한다. - 가상 프린터 드라이버로 인쇄하여 이미지 파일을 생성하는 행위를 차단할 수 있어야 한다. - 특정 응용프로그램 또는 URL의 출력에 대해 워터마크 적용을 예외 처리할 수 있어야 한다. - 오프라인 상태에서도 사용자를 인증하고, 일정 기간 동안만 워터마크 출력 정책을 유지할 수 있는 오프라인 정책을 제공해야 한다.
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 시 : 제품 공급 및 기술지원 협약서(제조사 또는 총판) ○ 납품시(또는 검수 전) : 설치확인서, 라이선스 증서 ○ 검수전: 유지관리 및 정품공급 협약서 등
관련요구사항		

○ 기능 요구사항

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명		운영환경 재개발
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	Web기반 환경 개발에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멀티브라우저 환경의 기능을 구현한 Web기반 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 분석을 통해 사이트 구조 및 디자인, 콘텐츠 제공 방안을 도출하고 표준화, 확장성, 재사용성을 고려한 시스템 관리체계 구축 및 전반적인 사이트 맵 구성 제시 - 본 제안요청서에 명시된 기능에 대해 업무분석을 통해 구현 - 사용자의 접근성, 가독성, 편의성을 위한 기능 구현 ○ 서울시 데이터센터에서 제공하는 서버 구성도
산출정보		○ 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발 산출물
관련요구사항		



요구사항번호		SFR-002
요구사항 명		시스템관리자 기능 구현
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	시스템관리자 기능 개발에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 내 모든 메뉴 및 콘텐츠, 게시판 등 관리기능 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴관리, 콘텐츠 관리, 게시판 관리 - 표준코드 관리 - 사용권한별 화면 구성 관리 기능 - 사용자 계정 관리 및 권한 부여 등
산출정보		○ 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발 산출물
관련요구사항		

요구사항번호	SFR-003	
요구사항 명	사건접수관리	
요구사항 분류	기능 요구사항	
상세 설명	정의	사건별 접수관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내사사건부 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 사건내용 입력, 수정, 종결 등 이력관리 - 사건별 사건보고서 등록 ○ 고발/고소접수부 <ul style="list-style-type: none"> - 사건내용 입력, 수정, 종결 등 이력관리 - 사건별 사건보고서 등록 ○ 인지사건부 <ul style="list-style-type: none"> - 사건내용 입력, 수정, 종결 등 이력관리 - 사건별 사건보고서 등록 ○ 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> - 담당수사관, 담당수사팀장, 담당수사과장의 승인 절차
산출정보	○ 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발 산출물	
관련요구사항		

요구사항번호	SFR-004	
요구사항 명	입건관리	
요구사항 분류	기능 요구사항	
상세 설명	정의	입건관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사건접수관리의 내사, 고소/고발, 인지사건에 대한 입건 요청 처리 ○ 입건승인 <ul style="list-style-type: none"> - 요청된 사건에 대한 승인 처리(송치담당자, 총괄수사팀장) ○ 범죄사건부 등록 및 입건번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 요청된 사건의 입건 승인 완료 후 범죄사건부 자동 등록 - 범죄사건부 등록시 입건번호 자동부여 ○ 범죄사건부 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사건병합, 피의자 추가 등 이력관리
산출정보	○ 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론에 따른 개발 산출물	
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-005
요구사항 명		범죄수사자료 조회 처리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	내사 및 범죄사건부에 등재된 사건에 대한 범죄수사자료 조회 요청
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사건의 범죄수사조회 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄조회 대상 사건 선택(내사 및 입건) : 자료 연동 - 내사 또는 입건번호, 담당수사관, 피의자, 주민번호, 목적, 매수 등 입력 ○ 범죄수사자료조회 요청 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 담당수사관, 담당수사팀장, 담당수사과장, 조회담당자 - 승인된 요청 자료는 범죄수사자료조회대장에 등록 ○ 범죄수사자료 결과 회보 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 회보내역(매수, 수령자) 기록
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-006
요구사항 명		사건별 문서관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	사건별 문서관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사건별 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄사실의견서, 사건송치서, 기록목록, 중요 보고서 등 스캔문서를 사건별 업로드 ○ 사건별 문서조회 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄사건부를 통해 사건을 조회하여 업로드된 문서 열람
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-007
요구사항 명		사건처리 모니터링
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	사건처리 모니터링
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사건처리 진행별 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 내사, 입건, 수사지휘건의, 송치 등 단계별 수차처리 현황 - 메인화면에 통계 정보가 시각화된 데쉬보드로 제공 - 해당 단계 선택시 범죄사건부 사건 표출 ○ 권한별 모니터링 제한 <ul style="list-style-type: none"> - 수사부서, 수사팀, 담당수사관의 권한 범위에 한정
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-008
요구사항 명		송치관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	송치관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 송치부관리 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄수사부와 연동하여 아래의 검찰수사(재)지휘건의관리 - 사건별 담당지검, 송치일자 입력 - 개별 사건별, 병합된 사건으로 송치번호 부여 - 사건별 처분결과(형제번호, 구형, 판결) 입력 등 ○ 검찰수사지휘건의관리 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄수사부의 각 사건별 수사지휘건의 여부 - 담당지검, 건의일자, 지휘일자, 지휘결과(가, 부) ○ 검찰수사재지휘건의관리 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄수사부의 각 사건별 수사재지휘건의 여부 - 담당지검, 건의일자, 지휘일자, 지휘결과(가, 부)
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	SFR-009	
요구사항 명	수사관 인사 및 권한관리	
요구사항 분류	기능 요구사항	
상세 설명	정의	수사관 인사 및 권한관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수사반(부서), 수사팀 조직 관리 ○ 수사관 인사 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수사팀, 전입일, 전출일, 전문관, 경력 등 ○ 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수사관, 수사팀장, 수사과장 등 직위별 권한 범위 설정 - 각 수사팀별 수사분여 권한 범위 설정 - 등록, 조회, 삭제 등 권한 부여
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	SFR-010	
요구사항 명	수사대장서식 전자화 및 승인절차	
요구사항 분류	기능 요구사항	
상세 설명	정의	수사대장서식 전자화에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특별사법경찰 직무규칙에 명시된 28종 별지 서식 전자화 ○ 승인절차 <ul style="list-style-type: none"> - 승인절차는 필요한 서식은 담당수사관-수사팀장-수사과장을 지정하여 승인하는 절차 포함 ○ 수사업무상 수기로 관리되는 서식에 대해 추가로 전자화 ○ 전자화된 모든 서식은 엑셀파일과 서식형식으로 출력 및 파일(다운로드) 제공 ○ 수사자료의 외부유출을 방지하기 위해 출력되는 문서와 파일은 문서보안 DRM이 적용되어야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-011
요구사항 명		통계자료 관리 및 시각화
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	통계자료 관리 및 시각화에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범죄사건부를 기반으로 각종 통계 자료 생성 <ul style="list-style-type: none"> - 입건 대비 송치 등 각 항목별 통계자료 생성 - 수사팀별, 수사관별 사건 처리 통계자료 생성 - 기타 각종 분야별 통계 생성 ○ 통계 시각화 실시간(데쉬보드) 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 복수의 통계자료용 시각화하여 선택적으로 데쉬보드를 통해 표출
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-012
요구사항 명		조사실 관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	수사업무 지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사실관리 <ul style="list-style-type: none"> - 조사실 상태여부(정상, 정비중) 표출 ○ 조사실 이용 예약 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 각 조사실에 대한 사용 예약 신청 및 해지 - 조사실 이용대장 입력(담당수사관, 사건구분, 피의자, 날짜, 시간 등) - 예약신청에 대한 승인 또는 해지 처리 ○ 영상녹화물관리대장 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 조사실 진술녹화시스템 사용시 작성
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-013
요구사항 명		디지털포렌식 수사지원 요청
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	디지털포렌식 수사지원 요청에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털포렌식 수사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 입력, 수정 등 ○ 디지털포렌식 수사지원요청 <ul style="list-style-type: none"> - 담당수사관, 사건번호, 일정 등 요청 - 수사지원 요청 승인 절차
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-014
요구사항 명		수사장비관리
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	수사장비관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수사장비관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수사장비현황관리 (장비명, 장비기능, 도입일, 도입가, 사진, 수량, 사용수사팀, 사용 수사관 등) ○ 수사장비요청 <ul style="list-style-type: none"> - 수사팀, 수사관, 요청장비, 수량, 사용기간 등 ○ 수사장비요청 승인 및 해지
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SFR-015
요구사항 명		금융계좌 및 통신자료 분석
요구사항 분류		기능 요구사항
상세 설명	정의	금융계좌 및 통신자료 분석에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 금융계좌분석 <ul style="list-style-type: none"> - 각 금융기관별 파일 업로드 및 자료 입력 기능 - 각 금융기관별 계좌 분석 및 시각화 - 분석된 자료의 파일 다운로드 및 출력 ○ 통신자료 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 각 통신자료 파일 업로드 및 자료 입력 기능 - 각 금융기관별 계좌 분석 및 시각화 - 분석된 자료의 파일 다운로드 및 출력
산출정보		
관련요구사항		

○ 성능 요구사항

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		웹사이트 최적화 적용
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	웹사이트 용량 및 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹페이지 용량 감축 등 최적화를 고려하여 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 용량은 3MB 이내로 해야함 ※ 기능 특성에 따라 발주처와 협의하여 3MB를 초과할 수 있음 ○ 웹페이지별 용량과 http 요청 횟수 등을 최소화하여 응답속도를 향상시키는 방향으로 웹 사이트 구축해야함 <ul style="list-style-type: none"> - 첫페이지 등 주요페이지의 응답속도는 3초 이하를 권장함 ○ 웹사이트 구축 후 부하테스트를 통해 응답시간, 시간당처리량, 자원사용량 등 성능을 시험해야함 ○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함
산출정보		○ 웹사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서
관련요구사항		

○ 인터페이스 요구사항

요구사항번호		SIR-001
요구사항 명		사용자 인터페이스
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	사용자 작동 인터페이스에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 권한 및 사용목적에 따른 다층 구조의 메인화면 고려 ○ 최종 정보까지 접근경로를 3단계 이하로 최소화 ○ 쉽고 명료한 정보전달을 우선하는 콘텐츠 친화적인 화면 구성 ○ 사용자 정보접근성 향상을 위한 UI 지원(디자인 전문가 필수 참여) ○ 디자인 참여인력 및 구현 방안 제시
산출정보		
관련요구사항		

○ 데이터 요구사항

요구사항번호		DAR-001
요구사항 명		DB 설계기준
요구사항 분류		데이터 요구사항
상세 설명	정의	공공 및 서울시 데이터표준화 기준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 수기로 작성된 자료 DB 구축 ○ DB 구조의 설계는 관련 업무 처리 절차를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무 변동에 따른 확장성을 충분히 고려해야 함. ○ 데이터의 정합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 DB 설계가 되어야 하며, DB 전문인력을 통해 이에 대한 검증이 이루어져야 함. ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정자치부고시) 및 서울시 메타데이터관리 지침(서울시)을 준수하여 DB를 설계하여야 함. ○ 사업 완료 보고 시 테이블 목록, 관계도(ERD), 테이블정의서 등 DB 상세설계 내역 제출(버전 표시) ○ 사업이 종료되고, 하자보수 기간(검수 후 1년) 내에 DB 구조가 변경되었을 경우 가장 최신 내용으로 업데이트하여 제출(버전 표시)
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ DB설계산출물 일체(관련 지침 참조) - ERD, 테이블정의서, 테이블 목록 등 DB설계산출물 일체(관련지침 참조)
관련요구사항		

○ 테스트 요구사항

요구사항번호	TER-001	
요구사항 명	단위테스트	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
상세 설명	정의	프로그램 기본단위(모듈)별 내부 오류테스트(단위테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 ○ 단위시험 시에 다음이 내용이 점검되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수) - 시험 커버리지
산출정보	○ 단위테스트 계획서, 단위테스트 결과서	
관련요구사항		

요구사항번호	TER-002	
요구사항 명	통합테스트	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
상세 설명	정의	단위 모듈의 통합에 따른 발생가능 오류 점검(통합테스트)에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 - 기능의 정상적 수행여부 검증 등 - 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 - 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증 - 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 - 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함
산출정보	○ 통합테스트 계획서, 통합테스트 결과서	
관련요구사항		

요구사항번호	TER-003	
요구사항 명	인수테스트	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
상세 설명	정의	개발시스템의 최종 인수를 위한 테스트 조건에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 ○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완-테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 함
산출정보	○ 인수테스트 계획서, 인수테스트 결과서	
관련요구사항		

○ 보안 요구사항

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명	사용자 인증	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	시스템 로그인시 사용자 인증 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 사용자가 접근을 시도할 때 IP인증을 하여야 함 ○ 인증은 아이디/비밀번호 방식 ○ 시스템은 인증할 때 개인정보보호지침을 준수하여야 함 ○ 시스템은 사용자의 업무권한에 따라 데이터의 접근 수준을 구분해야 함 ○ 시스템은 사용자가 일정 회수 이상 로그인 정보가 틀린 경우 접근을 제한해야 함 ○ 시스템은 인가된 사용자가 외부에서 사용자 정보를 변경하려고 할 때 감사추적을 해야함 ○ 시스템은 이용자 ID, 이용 시간, 사용 현황(입력, 수정, 조회, 삭제 등) 데이터 변경 이력과 데이터 접근 현황 에 대한 로그 관리를 해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	SER-002	
요구사항 명	보안지침 준수	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	개인정보보호법 등 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하여 유지관리 업무가 수행되어야 함.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법(행정자치부) ○ 소프트웨어 개발보안 가이드(행정자치부) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정자치부) ○ 홈페이지 개발 시 홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드(행정자치부) 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 웹서비스 취약점을 사전에 고려하여 프로그램을 개발, 홈페이지 운영 시 해킹 피해가 가지 않도록 조치 - 자동화도구를 이용하여 웹취약점을 검사하여 조치(OWASP Top10포함) - 웹 취약점 점검을 실시(정보통신보안담당관 의뢰)하고 결과보고서 제출 - 홈페이지의 주기적인 보안관리 및 웹 취약성 점검하여 조치하고 결과서 제출 - 웹 취약점 점검 대상은 발주기관과 협의하여 대상 선정
산출정보	○ 수시보고	
관련요구사항		

요구사항번호	SER-003	
요구사항 명	응용 및 DB보안	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	시스템 개발 시 어플리케이션 및 DB보안 사항을 정의함.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 사용자는 직접적으로 DB접근을 할 수 없음. ○ 본 사업에 사용하는 DB는 개인정보유출을 방지하고자 서울시 데이터센터에서 제공하는 DB보안 솔루션을 적용하여 암호화를 시행해야 함 ○ 사용자 인증 정보, 주민등록번호, 계좌번호, 비밀번호 등은 소스코드에 직접 하드 코딩하지 않음. ○ 「개인정보보호법」에 의거 「표준 개인정보 보호지침」을 준수하여야 함. ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부고시)를 준수하여야 함. ○ 본 과업 수행 시 보안을 고려한 소스 코딩으로 어플리케이션 취약점으로 인한 보안문제점이 발생치 않도록 하고, 서비스 오픈 전 전반적인 취약점 진단 후 서비스가 개시될 수 있도록 함.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	SER-004	
요구사항 명	인적 및 물리적 보안	
요구사항 분류	보안 요구사항	
상세 설명	정의	본 사업에 참여하는 인력 및 장비 등에 대한 발주기관의 정보보호 요구사항을 준수하여야 함.
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울시 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항과 정보보호 관련 법령을 본 과업에 참여하는 인력 전원이 숙지를 하고 준수하여야 함. ○ 사업자는「개인정보보호법」등 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제발생시 민.형사상의 모든 책임을 짐(붙임10 참조). ○ 사업자는 정보시스템이 설치된 곳에 대한 출입 시 이용기관의 시스템을 관리하는 담당자나 발주기관이 요구하는 보안사항과 점검내용을 충실히 이행하여야 함 ○ 사업자는 용역에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안각서와 제반서류를 제출하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 사업수행 대표자는 용역에 투입되는 인력 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함. ○ 본 사업 수행과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 의한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함. ○ 기타 언급되지 않은 사항은 "IT외주인력 보안통제 안내서"를 적용하여 사업을 추진 함. ○ 사업자는 원칙적으로 발주기관에서 사용하는 인터넷 연결을 금지함. 단, 사업수행 상 인터넷 이용이 필요한 경우는 발주기관의 보안정책에 따르며, 본 사업 목적 외 방화벽 등을 이용해 접속이 제한된 사이트 및 비업무용 사이트를 이용할 수 없음 ○ 노트북 등 이동형 저장장치는 원칙적으로 반입할 수 없음.
산출정보		
관련요구사항		

○ 품질 요구사항

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함. ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행 계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함. ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함. ○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함. ○ DB구축을 포함하는 경우 사업완료(검수)시 데이터품질진단 및 오류데이터 개선을 실시하여야 함.
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)
관련요구사항		

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명		DB 품질관리 계획
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 품질관리 계획에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정자치부고시)」 및 「서울시 메타데이터관리 지침」에 따른 행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항
산출정보		○ 행정DB의 데이터품질관리 계획(제안서, 사업수행계획서 포함)
관련요구사항		

요구사항번호	QUR-003	
요구사항 명	산출물 관리	
요구사항 분류	품질 요구사항	
상세 설명	정의	산출물 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함. ○ 서울시 프로젝트 관리방법론에 따라 사업 초기 산출물 테일러링을 하며, 테일러링한 산출물은 모두 작성 제출하여야 함. ○ 제안서 및 사업수행계획서 작성시 '기술적용계획표'를 포함하여야 하며, 사업수행계획서의 기술적용계획표는 작성 시 발주기관과 협의하여 수정할 수 있음. ○ 업무관리시스템 산출물을 현재 운영환경에 맞게 최신 상태로 유지하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	QUR-004	
요구사항 명	품질보증활동	
요구사항 분류	품질 요구사항	
상세 설명	정의	품질보증활동
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 품질보증활동을 수행하여야 함. ○ 사업자 자체의 별도 품질보증을 위한 조직을 구성하여 품질활동을 실시하여야 하며 발주기관 테스트 결과와 요구사항을 보완하여야 함. ○ 사업자는 업무관리시스템이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 신뢰성 및 안정성 보장 - 데이터의 보안성과 무결성 보장 - 사용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ○ 사용자 요구사항 및 시험 결과를 계속적으로 반영(에러 조치 확인, 에러 만이 아닌 불편 사항에 대해서까지 보완)하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

○ 제약사항

요구사항번호	COR-001	
요구사항 명	사업관련 공통 규정 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 시 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)』에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보보호법』 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하며, 『공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인』을 적용하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	COR-002	
요구사항 명	사업관련 공통 기술표준 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. ○ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부 고시)”에 의한 기술적용 표준을 아래와 같이 준수하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 작성한 [붙임12]기술적용계획표를 검토하고, 제안자 관점의 [별지서식21]기술적용계획표를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. (※제안서 포함) - 기술적용계획표 검토시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함. - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시 (인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함. ○ 소프트웨어 개발보안 가이드, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 점검가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드를 준수하여 개발하여야 함 ○ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표(제안서 포함, 사업수행계획서 포함) ○ 기술적용결과표(인수테스트 전) 	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-003	
요구사항 명	용역업체 정보보호 및 보안준수	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함. ○ 사업자는 [붙임9]"정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항"을 준수하여야 함. ○ 사업자는 [붙임10]"외주 용역사업 보안특약 조항"을 준수하여야 함. ○ 사업자는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함.
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등 	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-004	
요구사항 명	웹사이트 관련 규정 및 표준 준수	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	행정, 공공 및 서울시 홈페이지 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영 관련 표준 지침을 준수하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 웹사이트 관리개선 계획(서울특별시,2016.06.) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(방송통신표준) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(한국인터넷진흥원) - 웹서버 구축 보안점검 가이드(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 개발 보안 안내서(한국인터넷진흥원) - 인터넷 이용환경 개선을 위한 기술안내서(한국인터넷진흥원) - 홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드(한국인터넷진흥원) - 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(행정안전부) - 서울특별시 개인정보보호 기본지침(정보통신보안담당관) ○ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	COR-005	
요구사항 명	웹사이트 웹접근성 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	홈페이지 장애인 웹접근성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 웹접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 정보화진흥원 웹접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축하여야 함. · 정보화진흥원 웹접근성 연구소(http://www.wah.or.kr)의 웹콘텐츠 제작기법 참고 - 웹접근성 준수 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 제출주기 : 상호협의 후 최소 반기별 제출 · 제출서식 : '웹접근성 진단 체크리스트' 결과서 ※ 서식 다운로드 : http://gov.seoul.go.kr/archives/47485
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹접근성 진단 체크리스트 결과서 ※ 웹접근성 인증마크 또는 전문기관 점검결과 제출로 대체 가능 	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-006	
요구사항 명	웹사이트 웹표준 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	홈페이지 웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 구축 또는 개편 사업 추진 시 웹표준(웹호환성)을 준수해야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 웹표준 문법을 준수하여 구축하여야 함. · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 - 웹호환성 확보로 크로스브라우저를 지원하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> · 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 · 다양한 브라우저(IE, Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야함. - 웹표준 기술을 준수해야함. <ul style="list-style-type: none"> · 웹사이트에 비표준기술(액티브X, EXE, 플래시, 실버라이트, 자바 애플릿, 미디어 플레이어 등)이 포함되지 않도록 개발하여야 함. · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5)을 사용해야 함. - 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우저 지원 진단 자체 점검 결과서 ※ 제출양식 : http://gov.seoul.go.kr/archives/47485에서 다운로드 ○ 웹사이트 유지보수 사업인 경우에는 정기적(일정협의, 최소 반기별)으로 점검 결과를 제출해야 하며, 사이트 수정 보완시(수시)에도 제출해야 함.
산출정보	○ 웹 표준 및 웹 호환성 진단 체크리스트 결과서	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-007	
요구사항 명	웹사이트 웹 취약점 점검 및 조치	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	홈페이지 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ “홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드” 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함. ○ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취약점 점검 결과보고서 ○ 취약점 점검 결과 조치내역서 	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-008	
요구사항 명	데이터표준화 기준 준수	
요구사항 분류	제약사항	
상세 설명	정의	공공 및 서울시 데이터표준화 기준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ DB설계 시 표준화를 위하여 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)」 및 「서울시 데이터 표준화 지침」을 준용하여 행정표준용어, 행정표준코드를 적용해서 수행해야 함 ○ 정보공동활용에 필요한 연계 정보항목 및 연계 절차는 정부디렉토리서비스(LDAP)연계 표준을 준용함.
산출정보	○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제11조 참고 작성	
관련요구사항		

요구사항번호	COR-009	
요구사항 명	지식재산권 보호	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	지식재산권 보호
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. ○ 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함. ○ 본 사업을 통해 수사정보포털시스템 개발 및 개선된 기능들은 타 시.도에서 희망하는 경우 배포하여 공동 활용할 수 있음. ○ 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름. ○ 사업자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호	COR-010	
요구사항 명	계약의 해지 및 변경요건	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	계약 해지 조건 등에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 사항에 대하여 계약을 해지 할 수 있으며 계약을 해지함에 있어 사업자는 이의를 제기할 수 없음. <ul style="list-style-type: none"> - 정당한 사유 없이 계약내용을 이행하지 아니한 경우 - 사업자의 귀책사유로 8시간 이상 서비스가 중지되는 장애가 2회 이상 발생하여 업무에 막대한 지장을 초래한 경우 ○ 계약이 해지된 경우 제안서에서 제시한 인계방안을 준용하여 용역 업무 및 적용기술을 빠짐없이 인계하여야 함. ○ 과업내용 및 범위에 중대한 변경사항이 발생할 경우 계약금액을 조정하여 변경 계약을 체결할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 사업자는 사전협의하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

○ 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		성과지표 설정관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함. ○ 성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함. ○ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의 확정 한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함. ○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함. ○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 함.
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시) ○ 성과측정결과서
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		서울시 정보화사업 추진절차 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 『서울시 정보화사업추진절차에 관한 규칙』, 『서울시 정보화사업관리지침』 등에 따라 사업을 추진하여야 함. ○ 사업 착수 시 'EA관리, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함. <p>※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조</p>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육이행확인서
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-003	
요구사항 명	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	서울시 프로젝트관리방법론 및 SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 『서울시 프로젝트관리방법론』을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발 및 유지보수 사업의 경우 『서울시 SW개발 및 유지보수 방법론』을 준용하여 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 착수 전, <ul style="list-style-type: none"> · 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 '프로젝트관리 산출물', 'SW개발 및 유지보수' 산출물, 기타 계약관련 산출물을 확정된 후, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상산출물 (테일러링 내역서)을 등록하여야 함. ※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부 - 사업 수행 시, <ul style="list-style-type: none"> · 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록 (제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등의 경우에도 시스템을 통해 등록관리 하여야 함. <p>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함.</p> <p>○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함.</p> <p>○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</p> <p>○ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</p>
산출정보	<p>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 <p>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</p> <p>○ 일간/주간/월간보고서</p>	
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		서울시 EA정보 현행화 의무 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	서울시 EA관리시스템 등록정보 현행화에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 본 사업결과를 'EA현행화산출물'로 작성하여 사업종료(검수) 이전에 제출하여야 함.</p> <p>- 'EA현행화산출물'은 EA총괄부서(정보시스템담당관 IT기획팀)에서 제공하는 표준화된 양식으로 작성 하며 서울시 정보화사업관리시스템에 등록 후 확인(검증)받아야 함.</p> <p>※ 'EA현행화산출물' 서식은 '정보화사업관리시스템' 자료실에서 다운로드</p> <p>- 'EA현행화산출물'로 작성된 산출물은 '사업담당자' 협조하에 '서울시 EA콜센터' (Tel. 2133-1179)를 통해 확인(검증)받아야 하며, 서울시 EA관리 기준에 맞지 않는 경우 수정하여 재확인(검증)받아야 함.</p> <p>※ 최종 검증된 사업은 'EA현행화 산출물 검증 확인서' 발급</p> <p>○ 사업정보 및 유지관리정보(사업비 포함) 등은 물론 본 사업 추진으로 서울시 EA관리시스템에서 관리하고 있는 정보의 내용이 달라지는 경우(즉, 추가(수정, 삭제) 또는 신규추가 사항이 있는 경우) 해당 내용은 EA산출물에 모두 명시되어야 하며 이에 대한 현행화가 완료될 수 있도록 사업부서(사업담당자)를 지원하여야 함.</p> <p>※ EA정보현행화 문의 : 서울시 EA콜센터(Tel. 2133-1179)</p>
산출정보		<p>○ EA현행화산출물</p> <p>○ EA현행화산출물 검증 확인서(※서울시 EA콜센터 발행)</p>
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-005	
요구사항 명	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함.</p> <p>※ SW사업정보 제출 대상 사업</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - SW 개발 및 재개발 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (분리발주 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준) - SW 유지보수 및 운영 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (다년 계약일 경우 연간 유지보수 비용 기준) </div> <p>- SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소 (www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함.</p> <p>- SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시</p> <ul style="list-style-type: none"> · 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료 · 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보, FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등) <p>※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성</p> <p>- SW사업정보 데이터는 사업총괄관리자(PM)이 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음.</p> <p>- SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함.</p> <p>※ 주) 기능점수 전문가 : 특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미.</p> <p>○ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함.</p>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기능점수 전문가(또는 기능점수 측정 방안) 지정 내역(제안서 명시) ○ SW사업정보 저장소 관련 정보 제출 목록 및 일정(사업수행계획서 명시) ○ SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출) 	
관련요구사항	○ PMR-007	

요구사항번호	PMR-006	
요구사항 명	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차)등에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어산업 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」등)에 따라 사전 승인을 받아야함.</p> <p>※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 신청 가능</p> <p>- 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 [별지서식 15]'소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)'를 제출하여야 함.</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p><하도급 여부 결정 및 하도급 계획서 제출></p> <p>① 하도급 비율 50%초과하지 않도록 유의(「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 단, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함)</p> <p>② 입찰금액 대비 10% 초과하여 하도급 하려는 경우 공동수급체를 구성하여 참여해야함. 단, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함</p> </div> <p>- 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청 (심의기간:10일 이내)하여야 함.</p> <p>- 하도급 시에는 하도급자에게 적정 대가가 지급될 수 있도록 다음의 하도급 대금지급 기준을 만족하여야 하며, [별지서식 19] '하도급 대금지급 비율 명세서'를 제출하여야 함.</p> <ol style="list-style-type: none"> 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회장이 공표한 노임단가의 100% 제경비와 기술료의 합은 제1항 제1호 직접인건비의 20%이상 <p>※ 단, 사업대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 적용하지 않음</p> <p>- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [붙임14]'하도급계약의 적정성 판단 세부기준'에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음.</p> <p>○ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 '소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)'를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급 계약서(사본) 등)을 "발주기관"에 제출 하여야 함.</p> <p>○ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함.</p> <p>※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음. (발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급)</p> <p>○ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 [별지서식 17]'소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서'에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함</p>
산출정보	○ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류(입찰참가 시)	

요구사항번호	PMR-006
	<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시) <ul style="list-style-type: none"> · 입찰금액 대비 하도급 비율 50%초과금지 · 하도급 제한 예외 해당 시, 사유 명시 및 증빙 첨부 - 하도급 대금지급 비율명세서 포함 - 하도급 수행계획서 - 하도급 산출내역서 - 물품 구매 계획서 ○ 하도급 계약(재계약) 승인 신청 시 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서 - 하도급(재하도급) 계약서(안) (세부 산출내역서 포함) - 하도급 대금지급 비율명세서 등 - 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함), - 하도급 적정성 판단 자기평가표 - 적정성 평가를 위한 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> · 하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적 · 투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류 · 기타 증명이 필요한 항목 서류 등 ○ 하도급 계약 체결 후 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함) - 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등) · 하도급 사업수행계획서(세부일정 포함)(최종본) ○ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시) <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급 계약 준수실태 보고서 ※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록 ○ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등) ※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급
관련요구사항	

요구사항번호	PMR-007	
요구사항 명	산출물 작성 및 제출	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨. <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조) - 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물 (※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조) - EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조) - SW사업정보 산출물(※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출)

요구사항번호	PMR-007
	<ul style="list-style-type: none"> - 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조) - 기타 계약관련 산출물 등 ○ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출 일정 포함)하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ '서울시 정보화사업관리시스템'의 '사업수행'기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함 ○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 계약 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)'의 [서식5]를 준용하여 작성하여야하며, 본 사업의 적절한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함 되어야 함. · 참여인력 신원조사 관련 서류 1부 · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 - 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> · 착수보고서(CD 및 보고서 각 3부) - 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> · 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(CD 및 보고서 각 3부) <ul style="list-style-type: none"> ※ FP정보(정통법), 시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등 포함 ※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함 ※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함. ※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 ○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약관련 산출물 ○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 ○ EA현행화산출물 ○ SW사업정보산출물(FP 정통법 정보, 시스템 구성도 등)
관련요구사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMR-003, PMR-004, PMR-005

요구사항번호	PMR-008	
요구사항 명	투입 인력 자격요건	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	투입인력 자격요건에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력은 본 사업과 관련된 개발 또는 유지관리업무에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문 기술인력을 포함하여야 함. ○ 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함. ○ 모든 투입인력은 상주를 원칙으로 하며, 비상주 인력에 대해서는 타당한 비상주 사유를 명시하여야 함. ○ 공동수급으로 입찰참여 하는 경우 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사)의 투입인력 비율은 50%이상이어야 하며, 공동수급 입찰참여 사업관리 방안을 적절하게 제시하여야 함. ○ 투입인력은 물품 및 전산기기를 손상하거나 정보 또는 자료를 임의적으로 유출해서는 안되며, 허용되지 아니한 자료에 접근해서도 아니 됨. ○ 수행기간 중 참여인력을 임의로 교체할 수 없으며, 부득이하게 교체사유 발생 시 발주기관의 승인을 받은 후 시행하여야 함.
산출정보	○ 투입인력별 자격사항, 유사사업 참여실적 증명 서류	
관련요구사항		

요구사항번호	PMR-009	
요구사항 명	사업총괄관리자(PM)의 지정	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업총괄관리자(PM)의 지정요건에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄관리자(PM)는 반드시 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사) 소속으로써 유관 분야에서 3년 이상 참여한 경력을 가진 인력으로 지정하여야 함. ○ 사업총괄관리자(PM)는 사업 전 기간 동안 상주하여야 함. ○ 공동수급으로 제안할 경우 주사업자의 정규직 관리자로 선정하여야 함.
산출정보	○ 사업총괄관리자(PM) 자격사항, 유사사업 참여실적 증명 서류	
관련요구사항		

○ 프로젝트지원 요구사항

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함. ○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함.
산출정보		○ 교육훈련계획서
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 함. ○ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 기술이전 내용 : 시스템 운영에 필요하거나 경미한 장애조치, 응급조치 기술 등 포함 - 기술이전 방법 및 기간 - 인원 및 비용부담조건(해당시) ○ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 함. ○ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함.
산출정보		○ 기술이전계획서
관련요구사항		

요구사항번호	PSR-003	
요구사항 명	하자보수 일반	
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
상세 설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주) 지원내용 등을 제시하여야 함. ○ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함. ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구하여야 함. ○ 하자보증 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리(또는 처리방안 도출(발주기관 협의))하거나 동일 신제품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함. ○ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함) ○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함) 	
관련요구사항		

요구사항번호	PSR-004	
요구사항 명	교육 및 홍보자료 제작	
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
상세 설명	정의	교육 및 홍보자료 제작에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에 대한 교육자료를 제작하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 교육자료는 온라인 도움말 형식과 전자적 형식으로 작성하여 제출. - 관리자, 시스템 운용자, 일반사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성하여야 함.
산출정보	○ 매뉴얼(사용자, 관리자, 운영자)	
관련요구사항		

요구사항번호	PSR-005	
요구사항 명	안정화 활동	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	목표시스템의 안정화 운영 지원에 관한 사항
	세부 내용	○ 목표시스템 가동 이후 사업기간 중 일정한 기간(30일 이상) 동안 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 유지인력 교육, 비상연락체계 가동, 기술지원 등 안정화 활동을 수행하여야 함. (안정화활동 수행비용은 본 용역비에 포함됨) ※ 직접적인 인력투입을 통한 지원은 당해 사업 기간 이내로 한함
산출정보		
관련요구사항		

5 제 안 안 내

1. 일반제안안내

가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 → 협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

- 적용규정
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부 예규)
 - 「소프트웨어 기술성 평가기준」 (과학기술정보통신부고시)
 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 (행정안전부 고시)

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 제안(입찰) 참가자격

§ 제안(입찰) 참가자격 관련

- 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가 자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함
 - 입찰참가신청 서류 접수마감일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련서비스사업)로 신고한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰 참여 자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공 구매제도 운영요령”(중소벤처기업부고시) 제29조제8항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인”(전산업무(소프트웨어)개발 분야(정보시스템개발서비스, 정보인프라 구축서비스, 패키지소프트웨어개발및도입서비스, 소프트웨어유지및지원서비스 중 하나 이상 등))에 등재된 자
- 본 사업은 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참여할 수 없음
 - ※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가
- 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.
- 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원 각각은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제15조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가

자격을 모두 충족하여야 함.

- 공동수급체 구성원은 5개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5%이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.
- 대기업 입찰 참여 가능 사업의 경우라도 매출액이 8천억원 이상인 소프트웨어사업자 간 공동수급체의 참여는 제한됨.
- 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

2. 입찰서류 및 제안서 제출

- 일 시 : 공고서에 정한 바에 따름
- 공 고 방 법 : 발주기관 홈페이지(<http://www.seoul.go.kr>) 또는 나라장터(국가 종합전자조달, <http://www.g2b.go.kr>)
- 사업 설명회 : 제안요청서로 같음
- 입찰 참가등록 및 제안서 제출
 - 입찰참가등록기한 : 공고서에 정한 바에 따름

제출장소	제 출 서 류
<입찰참가 등록> 나라장터	※ 나라장터 가격투찰로 같음

제출장소	제 출 서 류
<p style="text-align: center;"><제안서 제출></p> <p>서울시 민생사법경찰단 (민생수사총괄팀) 서울시청 남산별관 3층 디지털포렌식센터 (중구 삼일대로 231)</p>	<p>① 입찰참가 공문 1부(대표자 인감날인)</p> <p>② 입찰참가신청서 1부</p> <p>③ 가격입찰서 [별지서식 9] 및 가격제안서 [별지서식10] 1부 ※ 제출 시 [별지서식 9] 및 [별지서식 10]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출</p> <p>④ 제안서 평가본 포함 10부 - 제안서 원본 1부, - 평가본 및 평가본 요약서 9부 ※ 발표 자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본과 요약본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고 등 회사 식별정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본은 제안서 제출시 pdf파일을 제출하며 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 pdf파일 제출함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력 해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p> </div> <p>⑤ 사업자등록증 사본 및 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 각 1부(원본과 상위없음 명기 후 인감 날인)</p> <p>⑥ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부</p> <p>⑦ 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) : 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출</p> <p>⑧ 청렴계약이행서약서 1부</p> <p>⑨ 공동도급인 경우 - 공동수급 표준협정서(공동이행방식) 1부 - 합의각서 [별지서식 00] 1부 - 공동도급 구성원별 위 ⑤~⑨의 서류 각 1부</p> <p>⑩ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시)</p> <p>⑪ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부 - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서, 신인도 및 가산점 관련 증거 서류 - 참여인력 증거서류 . 기술 및 경력 증거서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서, 자격증 및 학력 증명, 경력 증명, 건강보험 자격 득실 확인서 등) . 재직 증명 서류(건강보험 자격 득실 확인서 등)</p> <p>⑫ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류</p>

- 제안관련 문의사항
 - 문의처(사업부서) : 서울시청 민생사법경찰단(남산별관 2층)
 - 전화번호 (담당자) : 02-2133-8998 (담당자 : 박완용)
 - E-Mail : parklees@seoul.go.kr
- 특이사항
 - 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
 - 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안 평가 및 협상

가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 [\[붙임3\]](#) ‘협상에 의한 계약 체결기준’에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서에 정하지 않은 사항은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 (행전안전부 예규), 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』 (행정안전부 고시)을 준용함

1) 일반사항

- 평가항목 및 배점
 - 기술능력 평가 : 90점(정량적 평가20점, 정성적 평가70점)
 - 입찰가격 평가 : 10점
- 종합평가점수 산출
 - 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

2) 기술능력 평가

- 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 [\[붙임5\]](#) ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함
- ※ 제안사는 [\[별지서식25\]](#) ‘정량적 평가지표 자가진단표’을 작성 제출할 것

- 정성적 지표의 평가는 “제안설명회”를 개최하고, 발주기관에서 구성한 “제안서 평가위원회”에서 [붙임6]‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함

3) 입찰가격 평가

- 입찰가격 평가는 “제안서 평가위원회”의 정성적 지표의 평가 후 [붙임7] ‘입찰가격 평가산식’에 따라 평가함

나. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 제안설명회 개최

- 일시 및 장소 : 추후통지
- 제안서 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
- 제안서 설명순서 : 제안서 발표당일 추첨으로 정함
- 유의사항
 - 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함
 - ※ 업체별 참여자 수는 5인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 제안설명회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관

하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 0점 처리한다.

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

- ※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가업체의 제안서 발표이전에 평가위원에게 제안서 검토시간을 제공
- ☞ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시) 제33조(제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 제안서 평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 “Ⅳ. 제안요청 내용”의 “제약사항” 및 “프로젝트관리 요구사항” 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사(공동수급체 포함) 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘과건근로자’는 제안사 인력으로 간주함.
 - 제안업체(공동수급체 포함) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
- 공동수급 형태로 제안할 경우에는 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 한다.

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.
다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.
- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨.
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함.)
- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 약서를 발주기관에 제출하여야 함.
- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함.
- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함.

다. 하자담보책임에 관한 사항

- 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함.
- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함.
※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입장비(H/W, S/W)를 포함하는 전체 시스템으로 함

라. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관에서 제공(지정장소 : 서울시 남산별관 3층)으로 지정하며, 과업수행인력은 반드시 지정된 장소에서 과업을 수행하여야 한다. 그 외 과업수행과 관련된 제반 비용은 본 사업비에 포함되어 있다.
단, 과업수행 핵심인력이 아닌 지원인력의 작업장소는 보안 등의 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 상호 협의하여 따로 정할 수 있다.
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

마. 제안서 보상에 관한 사항

- 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.

바. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 산업 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

6 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술 평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
 - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함.
 - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
 - 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
 - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의하에 일부 변경 적용할 수 있음.
- 제안서의 작성은 “[붙임1] 제안서 목차” 및 “[붙임2] 제안서 작성지침”을

가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임2] 제안서 작성지침”에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.

- 제안서의 목차와 함께 “[별지서식23] 제안요구사항 수용 조건표”를 작성하여 첨부할 것

○ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.

○ 제안서는 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더로 제출

- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성
- 양면 및 단색으로 인쇄
- ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함) ※[별지서식 20] 표지 사용
- ※ 식별정보를 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음

○ 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

○ 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 70페이지 이내로 작성하되, 평가용 제안서는 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식20] ‘평가용 제안서 표지 제작기준’을 참조한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

2. 입찰 및 제안서 관련서식

[붙임]

1. 제안서 목차	.....	58
2. 제안서 작성지침	.....	59
3. 협상에 의한 계약체결 기준	.....	61
4. 제안서 평가항목 및 배점기준	.....	64
5. 정량적 지표의 평가기준	.....	65
6. 정성적 지표의 평가기준	.....	73
7. 입찰가격 평가산식	.....	75
8. 참여핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위	.....	76
9. 용역업체 정보보안 준수사항	.....	77
10. 외주 용역사업 보안특약 조항	.....	80
[별표1] 사업자 보안위규 처리기준	.....	81
[별표2] 보안위약금 부과기준	.....	83
[별표3] 누출금지 대상정보	.....	84
11. 보안 서약서	.....	85
12. 기술적용계획표	.....	89
13. 소프트웨어개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서	.....	95
14. 하도급계약의 적정성 판단 세부기준	.....	96
15-1. 분리발주에 따른 제안사 준수사항	.....	98
15-2. 사업자간 책임 및 역할 분담표	.....	99
15-3. 상호협약계약서	.....	100
15-4. 조정사항 이행 약속서	.....	101

[별지서식]

1. 제안사 일반현황	102
2. 자본금 및 매출액(최근 3년)	104
3. 유사사업 실적(최근 3년)	105
4. 사업실적증명원	107
5. 사업자 수행체계	108
6. 참여핵심인력 현황	109
7. 참여핵심인력 이력사항	110
8. 입찰참가신청서	111
9. 가격입찰서	112
10. 가격제안서	113
11. 공동수급포준협정서	114
12. 합의각서	117
13. 청렴계약이행서약서	118
14. 하도급 적정성 판단 자기평가표	121
15. 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)	122
16. 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)	124
17. 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서	126
18. 소프트웨어사업(하도급) 계약승인 신청서	127
19. 하도급 대금지급 비율 명세서	128
20. 평가용 제안서 표지 제작기준	129
21. 기술적용계획표	131
22. 장애인/신규직원/비정규직정규화 채용확약서	137
23. 제안요구사항 수용 조건표	138
24. 추가제안사항 요약	139
25. 정량적평가지표 자가진단표	140
26. 제안서 제출 공문	142

제안서 목차

§ 목차

제안요구사항 수용 조건표

I. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

II. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

III. 기술 및 기능 부문

1. 사업 세부수행 내용
2. 기타 기술사항

IV. 성능 및 품질부문

1. 성능확보방안
2. 품질확보방안

V. 프로젝트 관리 부문

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 형상관리
5. 업무보고 및 검토계획
6. 수행조직 및 업무분장
7. 투입핵심인력 및 이력사항

VI. 프로젝트 지원 부문

1. 교육 및 기술이전 계획
2. 기밀보안
2. 하자보수 계획
3. 비상대책
4. 기타 지원사항

VII. 기타(추가 제안사항 등)

제안서 작성 지침

작성 항목	작성 방법	비고
§ 목차	· 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	· 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 23
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 · 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	· 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 3
II. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	· 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	· 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진 전략	· 사업 시행을 위한 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) · 본 사업의 성과지표 제시(PMR-001관련)	
4. 수행방법론 및 추진절차	· 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진 절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
5. 제안의 특징 및 장점	· 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
6. 기대효과	· 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
III. 기술 및 기능 부문		
1. 사업 세부수행 내용	· 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 ※ 시스템 장비구성 / 기능 / 보안 / 데이터 / 인터페이스 / 유지관리 / 컨설팅 / 공사 / 제약사항 등 본 사업의 주요 제안 요구사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원방안은 프로젝트지원부문에 기술	
2. 기타 기술사항	· 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
IV. 성능 및 품질부문		
1. 성능확보방안	· 구현하고자 하는 기능을 통해 성능이 확보(보장)되도록 방법론 및 분석도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시	

작성 항목	작성 방법	비고
2. 품질확보방안	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등) · 업무별 단위시험, 통합시험, 시험운영 등 테스트 및 시험운영에 관한 사항 기술 · 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재 ※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시 	
V. 프로젝트 관리 부문		
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 	
2. 관리역량	<ul style="list-style-type: none"> · 사업총괄책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시 	
3. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간 (일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시 	
4. 형상관리	<ul style="list-style-type: none"> · 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 · 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시 	
5. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등) 	
6. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> · 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 	별지서식 5
8. 투입핵심인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 투입핵심 인력에 대한 이력사항을 별지서식을 이용하여 작성 	별지서식 6 별지서식 7
VI. 프로젝트 지원 부문		
1. 교육 및 기술이전계획	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등) 	
2. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> · 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 · 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등 	
3. 하자보수 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 · 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술 	
3. 보안 및 안전대책	<ul style="list-style-type: none"> · 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술과 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등 	
4. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 계약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시 	
VII. 기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술 	별지서식 24 (필요시)
주) 1. 원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)		

협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 『수사정보포털시스템 개발』 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준』 (행정안전부 예규)
3. 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』 (행정안전부 고시)
4. 『소프트웨어 기술성 평가기준』 (과학기술정보통신부고시)
5. 『서울시 정보화사업 제안서 평가방법 세부기준』

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은 『수사정보포털시스템 개발』 사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 4]와 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 5]와 같다.

- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 6]와 같다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』 제5장 [별표 1] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정한다.

- ② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- ③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 제5조에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

- ② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬 될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안 가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과와 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소		배점	비고	
계				100		
정량적 평가	참여핵심 인력 기술상태	◦ 사업핵심참여인력의 기술상태를 기술 등급으로 평가		6	20 붙임5	
	수행경험 (실적)	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 금액		3		6
		◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 건수		3		
	경영상태	◦ 기업신용등급 평가		6		2
	신인도	◦ 기술(품질)인증 보유		1		
		◦ 혁신형 중소기업		1		
		◦ 계약이행과정의 성실성 (납품지연, 하도급 대금지급 사후보고 미이행)		(-1.3)		
	가산점 ※정량적평가 배점한도 내에서 가감점적용	◦ 약자 및 우수기업		최고 7.6		70 붙임6
		◦ 일자리창출		최고 2.0		
		◦ 고용안정		최고 4.0		
◦ 근로 및 하도급법 준수 정도(감점)		(최고-6)				
기술 능력 평가	전략 및 방법론	◦ 대상사업의 이해도		10	70 붙임6	
		◦ 사업추진전략의 창의성, 타당성				
		◦ 적용기술의 확장성, 실현가능성				
		◦ 표준프레임워크 적용 방안				
	◦ 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용(활용) 가능성 등					
기술 및 기능	◦ 사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)		20			
성능 및 품질	◦ 성능확보방안 ◦ 품질보증방안		10			
정성적 평가	프로젝트 관리	◦ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성)		15		
		◦ 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등)				
	프로젝트 지원	◦ 교육 및 기술이전 ◦ 하자보수 계획 ◦ 보안 및 안전대책 ◦ 추가 제안 등 제안내용의 우수성		15		
가격 평가	입찰가격	◦ 가격평가 평점 산식 적용		10	붙임7	

정량적 지표의 평가기준

평가항목		평가요소 (기준)	배점	평점방법
A. 참여핵심인력기술상태		◦ 사업핵심참여인력의 기술상태를 기술등급에 따라 점수화	6	기준점수 비례제
B. 수행경험 (실적)		◦ 실적금액 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액 (공고일 기준) ◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	3 3	6 절대평가제 상대평가제
C. 경영상태		◦ 신용평가 등급에 의한 평가	6	절대평가제
D. 신인도		◦ 기술(품질)인증 보유, 혁신형 중소기업, 계약 이행과정의 성실성(납품지연, 하도급 대금지급내역 사후제출 미이행)	2 (-1.3)	절대평가제
E. 가산점	약자 및 우수기업	◦ 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) 등 6개 항목	7.6	절대평가제 (가점)
	일자리 창출	◦ 당해사업 관련 신규인력 채용	2	절대평가제 (가점)
	고용안정	◦ 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용	4	절대평가제 (가점)
	근로 및 하도급법 준수정도	◦ 임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ◦ 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) ◦ 하도급 상습위반자로 통보받은 기업(공정거래위원회) ◦ 발주부서 퇴직공무원 고용업체	(-6)	절대평가제 (감점)
합 계		※배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점 부여함	20	

※ 핵심인력(출처 SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회))

핵심인력 대상 직무군	핵심 인력 대상
① 사업총괄책임자	◦ PE(Project Executive) 공급자의 사업을 총괄하는 책임자로서 공급회사의 대표자나 임원, 또는 이에 준하는 자격을 가진 자
② 사업수행책임자	◦ PM(Project manager) 공급자 사업수행 조직을 총괄하는 책임자
③ 필수 전문인력	◦ 요구사항 및 업무 분석, 설계, 구현, DB구축, 품질관리 등 기능별 또는 업무별로 공급자의 사업 수행 조직에 정의된 사업수행 관리자(Project Leader) 및 해당 사업 수행을 위해 반드시 필요한 기능별 또는 업무별 전문가 - 사업수행관리자 : PL(Project Leader) 기능별 또는 업무별로 정의된 공급자 사업 수행조직의 과업별 중간관리자 - 기능별 또는 업무별 전문가 : SME(Subject Matter Expert)* 사업수행에 반드시 필요하지만, PL로 지정되지 않은 기능(기술)별 또는 업무별 전문 지식을 보유한 전문가

* 주제 전문가(主題 専門家)로 해당 직무 또는 과제(지식, 기능, 태도 측면)를 가장 잘 이해하고 수행하는 전문 인력

[기능별 또는 업무별 전문가 예시]

- (예) 요구사항 및 업무 분석, 설계, 구현, DB구축, 품질보증, 테스트 등의 기능별 전문가
- (예) 빅 데이터, IoT 사물인터넷, Cloud, 인공지능(AI) 등의 신기술 분야 전문가
- (예) 국방, 치안, 소방, 외교, 전력, 교통, 철도, 농업 등의 특수 업무 전문가

※ 단, 문서작성지원, 프로그램사양서 작성 등의 단순 설계 직무나 화면/보고서 개발, 단위 기능 구현 등의 단순 개발 직무를 수행하는 일반 개발자는 핵심 인력으로 지정할 수 없다.

(단순설계 및 단순개발 직무 예시)

내부 데이터 수집하기, 배치프로그램 구현하기, 개발자 단위테스트하기, 프로그래밍 기본문법 활용하기, 데이터베이스 기초 활용하기, 기본개발 환경 구축하기, 사용자 매뉴얼 작성하기, 기본 SQL작성하기, 사무실 보안 구축하기, UI 제작하기, 단말 장치 운용하기, 교육환경 준비하기, 기술지원 요청 접수하기 등

A. 참여핵심인력 기술상태

㉠ 대 상 : 사업 책임자 및 부문별 참여자

㉡ 평가방법 : 기준점수비례제

- ‘평가대상 입찰참가자 점수’ = (참여핵심인력별 기술등급 평가점수 × 참여율)의 합
- 평가항목 환산점수 = 배점(6점) × (평가대상 입찰참가자 점수/ 입찰참가자 중 최고 점수)

㉢ 참여핵심인력의 기술 및 경력 상태에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력증명서, 한국소프트웨어산업협회 경력 증명서 등을 기준으로 함

㉣ 참여핵심인력은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급사 포함)소속이어야 하며, 하도급사 인력, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외

※ 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규 채용 인력 은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

㉤ 참여핵심인력의 기술등급 평가점수

구 분	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
참여핵심 인력 기술등급	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

※ 참여인력의 기술등급은 ‘[붙임 8](#) 『참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위』 에 의함

B. 수행 경험(실적)

㉞ 평가대상

㉠ 실적금액 : 당해사업 발주규모(추정가격)대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모(부가가치세 제외한 단일 실적 금액)로 평가

㉡ 실적건수 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며 단일실적 기준 5천만원 이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 준공한 포털시스템 구축 및 운영, 유지관리 사업 중 단일실적 기준 5천만원 이상(부가가치세 제외) 사업만 기재

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산한다.

㉟ 평가방법(※ ‘유사사업 인정범위’의 사업실적은 “하”등급)

㉠ 실적규모 : 절대평가제

- 당해사업 발주규모(추정가격)와 평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적 중 최대실적의 금액(부가가치세 제외)과의 비율에 따라 해당되는 점수 부여

· ‘규모비율’ = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) × 100

규모비율	100% 이상	80% 이상 100%~미만	60% 이상 80%~미만	40% 이상 60%~미만	40% 미만	하 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수	3	2.7	2.4	2.1	1.8	0

㉡ 실적건수 : 상대평가제

- 입찰 업체수를 고려하여 등급별로 배분된 업체 수만큼 해당 등급 부여하고, 각 등급에 해당되는 점수로 환산

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0
업체할당(%)	10	20	40	20	10	

[총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표]

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

※ 단, 동점업체 발생 시 동점업체에게 할당된 등급 중 상위 등급으로 동일하게 부여

C. 경영상태

㉠ 평가기준

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	6.00
BBB+	A3+	BBB+	5.80
BBB0	A30	BBB0	5.60
BBB-	A3-	BBB-	5.40
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.20
BB-	B0	BB-	5.00
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.80
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.00

- 주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
2. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
3. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가 점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

D. 신인도

㉑ 평가기준

- 평가방법 : 각 항목 당 배점 한도 내에서 절대평가 실시
- 평가기준

심 사 항 목	평점(점)	
가. 기술(품질)인증보유 (1) 신제품(NEP), 신기술(NET), 특허(국내특허), GS(국산 우수SW)인증, 성능인증(EPC) 등	1	
나. 혁신형 중소기업 (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임받은 자)에 의해 혁신형(벤처, inno-biz, 경영혁신형) 중소기업으로 지정 받은 자	1	
다. 계약이행과정의 성실성 (1)납품 지연 입찰공고일 기준 최근 1년(12개월) 이내에 서울시와의 계약이행과정에서 지체상금 부과를 받은 사례가 있는 경우 지체일수에 따라 감점 부여 - 지체일수 15일 미만 - 지체일수 15일 이상 30일 미만 - 지체일수 30일 이상 45일 미만 - 지체일수 45일 이상 (2)하도급 대금지급내역 사후제출 미이행 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내 서울시와의 정보화사업 계약이행과정에서 하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행 사례가 있는 경우 감점 부여	(-1.3)	감점 (-0.2) (-0.4) (-0.6) (-0.8) (-0.5)

- 주) 1. ‘기술(품질)인증 보유 항목’에 대한 인정 범위는 본 사업과 관련한 분야(소프트웨어산업 등)에 한하고 2개 이상 보유시 그중 한 가지만 평가하며, 각 인증(마크)의 유효기간(또는 효력 연장기간)내에 한하여 평가한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우는 입찰 공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가)
2. ‘혁신형 중소기업’ 평가는 중소기업청장(위임한 경우 포함)이 확인한 자료를 제출하여야 하며, 유효기간(또는 효력 연장기간) 내에 한하여 평가 한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가).
3. ‘납품지연’ 평가는 여러 건의 지체상금이 부과된 경우 각각의 지체일수를 합산한 기간을 지체일수로 한다.
4. ‘하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행’ 항목은 최근 1년 이내에 서울시와의 정보화사업 계약이행과정에서 하도급 승인을 받은 사업 중 하도급 사업대가 지급내역의 사후제출(수령자, 지급액, 지급일 등)의무 미이행 이력이 있는 업체에게 감점 적용한다.
5. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 항목별 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.
6. 감점은 정량적 평가의 배점한도 내에서 적용한다.

E. 가산점

구분	항목	배점한도	평점	
약자 및 우수기업	A	1. 중증장애인생산품 생산시설 (보건복지부 지정)	2 2	
	B	1. 사회적 기업(고용노동부 지정)	1.8	1.8
		2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)		0.9
		3. 사회적협동조합(정부부처 지정)		1.8
		4. 자활기업(지방자치단체 지정)		0.9
	C	1. 장애인기업	1.2	1.2
2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업		0.6		
D	1. 여성기업	1	1	
	2. 여성고용 우수기업(여성고용률이 30% 이상인 기업)		1	
	3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)		1	
E	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용	0.6	0.6	
	2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용		0.3	
F	1. 모범납세자	1	0.3	
	2. 노사문화 우수기업(고용노동부 선정)		0.5	
	3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정)		0.5	
	4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정)		0.5	
	5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
	6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)		0.5	
중소기업	G	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5 1	
	H			
일자리창출	I	1. 당해사업 투입 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2 2	
고용안정	J	1. 당해사업 투입 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4 4	
근로 및 하도급법 준수정도	K	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	-6 -5 -0.5 -0.5	

- 주) 1. 가산점은 정량적 지표 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 부여한다.
 2. 일자리창출의 신규채용 인력, 고용안정의 장애인 신규 채용인력은 참여율(투입률)을 반영하여 가산점 계산하며, 제안서의 사업수행 인력에서는 제외한다.
 ※ 제안서 제출시 협약서 제출하며, 차후 채용관련서류 및 인력 투입관련 증명서류 제출
 3. 중소기업 가산점(G)은 중소기업만 입찰에 참여할 수 있는 사업에는 적용하지 않는다.
 4. 공동수급으로 참여한 경우 구성원별 가산점 계산 후 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

□ 가산점 평가방법

① 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.

가. "D"의 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. "C"의 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 다. 동일인물이 "여성고용 우수기업("D"의 2)", "장애인고용 우수기업("C"의 2)", "신규채용 우수기업("E")"이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

② 여성고용 우수기업("D"의2) 및 장애인고용 우수기업("C의2") 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증서서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율"(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균 자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).

③ "E"의 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증서서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.

나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).

다. 각 월별 신규고용인원은 월별 '신규채용자 수'— '퇴직자 수'로 계산한다.

(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* $(5/100 + 9/100 + 14/100)/3 = 0.093$, 9.3% (전년도 직원수 평균 100명 인 경우)

④ "D"의 여성고용 우수기업, "C"의 장애인고용 우수기업, "E"의 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

⑤ 중소기업("G"), 여성기업("D-1"), 장애인기업("C-1") 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.

⑥ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

⑦ "D"의 남녀고용평등 우수기업("D-3"), "F"의 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

⑧ "I"와 "J"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 [별지서식 22]제안서 제출시 확약서 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.

가. 동일인물이 "I"의 일자리창출, "J"의 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.

※ 신규인력채용, 장애인신규채용은 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용

- ⑨ "J"의 비정규직 정규직화는 [별지서식 22]제안서 제출 시 확약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서) 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.

※ 비정규직 정규직화는 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용

- ⑩ "K"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인과 발주부서 퇴직공무원 고용업체 인지를 확인한다.

가. "발주부서 퇴직공무원 고용업체" 관련 제출 서류는

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개
[가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분 포함)]
- 개인 : 4대보험중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남·여 구분)]

※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)

※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함 .

정성적 지표의 평가기준

□ **평가항목 및 배점**

정성적 평가의 평가항목 및 기준은 미래창조과학부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	4	10
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성	4	
	적용기술 및 방법론	- 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성 - 표준 프레임워크 적용 방안 - 개발(적용)방법론의 타당성 및 적용 가능성 등	2	
기술 및 기능	사업추진 내용	- 사업 추진내용의 적정성 ※ 제안요구 사항 각각에 대한 제안내용 및 방법의 적정성	20	20
성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성	5	10
	품질보증 방안	- 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 관련 공인인증 보유 여부)	5	
프로젝트 관리	관리방법론	- 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리 형상관리, 문서관리 방안의 적정성	5	15
	수행조직 및 참여인력	- 조직체계의 적정성 - 참여인력의 적정성	5	
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성	5	
프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	- 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성	5	15
	하자보수, 비상대책 방안 및 기밀보안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애대책 방안의 적정성 - 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성	5	
	추가제안	- 추가제안의 적정성 및 우수성	5	

□ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가점수는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리 한다

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

※ 정성적평가의 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양(상대평가방식)한다.

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상으로 입찰한 업체의 경우

$$\cdot \text{평점} = 10 \times (\text{최저입찰가격} / \text{평가대상자의 입찰가격})$$

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.
2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
3. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

[붙임 8]

- 수사정보포털시스템 개발 사업 -

참여핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위

‘수사정보포털시스템 개발’ 사업의 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위는 입찰공고일 기준 현재 적용되는 ‘SW기술자 평균임금’(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 SW기술자 분류 기준에 의한 초급기술자, 중급기술자, 고급기술자, 특급기술자, 기술사 인정 범위에 따름.

※ 단, SW기술자 분류 기준에 의한 상기 기술자 등급에 포함되지 않으나, 포털구축 관련 분야에 ○○년 이상의 경력이 인정되는 인력은 본 사업의 ○○기술자로 인정함.

용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안 기본지침 제63조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제10조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 한다.

나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반시 손해배상 책임
- 지적재산권 문제
- 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실 장비에 대한 보안관리

- 가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.
- 나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.
- 다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.
- 라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.
- 마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.
- 바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.
- 사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.
 - ※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.
- 아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내·외부망 접근 시 보안관리

- 가. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.
- 나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.
- 다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부분서 접근은 금지한다.
- 라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.
- 바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.

- 사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.
- 아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.
- 자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)
- 마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

- 가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.
 - ※ 완전 삭제 S/W 목록은 http://www.nis.go.kr/AF/1_7_2_2/list.do 참고
- 나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 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.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 보안서약서

[별표 1]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

* 위규 수준은 [별표1] 사업자 보안위규 처리기준을 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 3]

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 『개인정보보호법』 제2조제1호의 개인정보
10. 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 ‘수사정보포털시스템 개발’을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘수사정보포털시스템 개발 용역’ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자	업체명 :	
(용역업체 대표자)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	
서약 집행자	소속 :	
(담당 공무원)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	생년월일 :	

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 ‘수사정보포털시스템 개발’을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘수사정보포털시스템 개발 용역’ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서약자
(용역업체 직원)

업체명 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소속 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 ‘수사정보포털시스템 개발’을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘수사정보포털시스템 개발 용역’ 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서약자
(용역업체 대표자)

업체명 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소속 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 ‘수사정보포털시스템 개발’을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 ‘수사정보포털시스템 개발 용역’ 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.

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

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

서약자
(용역업체 직원)

업체명 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소속 :
직위 :
성명 : (서명)
생년월일 :

[붙임 12]

기술적용계획표, 기술적용결과표

사업명	수사정보포털시스템 개발
작성일	2018년 4월

법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 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 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) ○ 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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						
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd	○				
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0	○				
	○ 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	○				
	○ 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	○				
	○ 부가통신: VoIP - H.323	○				
	- SIP	○				
	- Megaco(H.248)	○				
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0	○				
	- UNIX	○				
	- Windows Server					
	- Linux	○				
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	○ DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000	○				
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크	○				

□ 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 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 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.net	○				
	- PHP					
	- 기타 ()	○				
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C	○				
	- C++					
	- Java	○				
	- C#					
	- 기타 ()	○				
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/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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”, “요소 기술” 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	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품				○	
	- 디스크·파일 암호화 제품				○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등	○				
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품	○				
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	○ CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입탐지				○	
	- (네트워크)침입방지				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망				○	
- 네트워크 접근통제				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 매체제어				○	
	- PC 침입차단				○	
	- PC 가상화				○	
	- 서버 가상화				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB				○	
	- 복합기 완전삭제				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	

※ 최신 기준은 ‘국가사이버안전센터 홈페이지’ 참조

[붙임 13]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	수사정보포털시스템 개발	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	기능점수(FP) 기반 개발기간을 산정하였으므로 적절한 것으로 판단됨	6개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 기준으로 추정 사업기간 산정	6개월
③ 유사사업 자료	유사사업 없음	9개월
④ 기타 특이사항	특사경 수사업무 유사사업 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	사전조사 결과를 고려하여 6개월의 사업기간이 적정한 것으로 산정함	적정 사업기간
		6개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2018년 4월 일</p>		
※ 원본 내용과 상이 없음 ※		

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

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

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법										
하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급계약 예정금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>100%이상</td> <td>99~80%</td> <td>79~60%</td> <td>59~50%</td> <td>50%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table>	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점
	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만							
30점	28점	26점	25~16점	15점								
고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>70%이상</td> <td>69~60%</td> <td>59~50%</td> <td>49~40%</td> <td>40%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table> ※ 승인 신청인은 ①, ②중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리	70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점	
70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만								
30점	28점	26점	25~16점	15점								

III. 계약의 공정성

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

IV. 기타

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

※ 가점은 최대 5점을 초과할 수 없음

※ 하수급인은 재하수급인 포함

분리발주에 따른 제안사 준수사항

- “시스템통합사업자”는 통합시스템 구축에 따른 응용개발, SW도입과 시스템 가동에 필요한 기술지원을 하여야 한다.
- “시스템통합사업자”는 분리발주에 따른 SW, 응용개발사업 등의 분리 발주된 시스템 통합업무를 수행하여야 한다.
- 응용개발, SW 분리발주에 따른 시스템 통합 업무는 “시스템통합사업자”가 총괄하여야 한다.
- “시스템통합사업자”는 기술 및 성능(장애) 등의 점검 및 문제해결을 위한 전담팀을 구성 운영하여야 한다.
- “시스템통합사업자”와 “SW공급사”는 주기적 협의체 구성 등 사업자간 긴밀한 협조체제를 유지하여야 한다.
- “시스템통합사업자”는 사업자간 상호 책임 및 역할분담표를 제출하여야 한다. [붙임 15-2 참조]
- “시스템통합사업자”는 분리발주에 따른 사업관리 방안 및 시스템 연계 등 시스템 SW 분야와의 협력방안 등 사업수행에 필요한 제반사항 제시 및 지원을 하여야 한다.
- “시스템통합사업자”는 분리발주에 따른 원활한 사업관리를 위하여 “발주기관”과 “시스템통합사업자”, “SW공급사” 등 각 사업자가 참여하는 “사업조정위원회”를 구성하여야 한다.
※ 위원회의 기능, 역할 등 세부사항은 별도로 정함
- “시스템통합사업자”는 분리발주 대상에 대해 통합의 의무를 가지며 통합에 문제가 발생할 경우 그 책임을 부담하여야 한다.
- “시스템통합사업자”와 “SW공급사”는 시스템 통합의 효율성 제고 및 책임관계 명확화 등을 위해 분리발주 사업자간 상호협력계약을 체결하되 발주기관의 승인을 득하여야 한다. 【붙임15-3 참조】
- 분리발주 SW의 기능, 성능, 품질상의 문제로 인하여 발생하는 시스템하자 및 사업자체에 대해서는 “SW공급사”(분리발주 대상 SW의 사업자)가 그 책임을 부담하여야 한다.
- 시스템 통합의 원활한 수행을 위해 사업자는 사업조정위원회의 조정사항 이행에 대한 약속서를 제출하여야 한다. 【붙임15-4 참조】
- 통합발주 사업과 SW 분리발주 사업 간의 긴밀한 협조관계 마련 및 성공적인 사업완료를 위하여 추진체계를 일원화 하여야 한다.
- “SW공급사”는 “시스템통합사업자”의 시스템통합, 검수 과정 등에 필요한 기술지원 이행을 보장하는 SW 기술지원 약속서를 제출하여야 한다.

사업자간 책임 및 역할 분담표

ST EP	TASK	Activity	책임소재	
			통합 사업자	SW 공급자
준 비	조직구성			
	일정계획수립			
	착수 보고회			
현 황 분 석	현황자료 수집/분석	해당 업무 인수 인계		
		SW 설치 관련 현황 자료 정의		
		SW 현황자료 이전자료 확보		
	현행 문제점 및 개선 방안 도출	RFP 요구 사항 대비		
		SW 기능 만족여부 검토		
	통합 시스템 설치 환경 및 구성 분석			
	고객 인터뷰	발주처 요구사항 분석		
요구사항 정의 및 확정				
구축 대상 및 범위 상세화	상세 구축 범위 선정 및 승인 검토			
설 계	시스템 구성 방안 수립			
	시스템 설계			
	시스템간 연동 범위 및 규격 정의	인터페이스 범위 및 방식 정의		
	시스템간 연동 설계		인터페이스 설계	
	시스템 설치 계획 수립	시스템 도입에 대한 HW 설치 계획 수립		
분리발주 SW 설치 계획 수립				
시 스 템 구 축	장비 설정	시스템 환경 설정		
		시스템 SW 설치 및 환경 설정		
	단위 시스템 테스트	분리 발주 SW 기능 테스트		
	시스템 연동 구현	분리 발주 SW 아키텍처 테스트		
테 스 트	테스트 시나리오 구성	분리 발주 SW 연동 테스트 시나리오 구성		
		통합 테스트 시나리오 작성		
		통합 테스트 시나리오 검토 및 승인		
	연동 테스트 수행	연동 테스트 수행		
연동 테스트 수행관리 및 감독				
통합 테스트 수행	통합 테스트 수행			
	통합 테스트 수행관리 및 감독			
전체 시운전 시행				
검 수 및 종 료	운영 및 관리 매뉴얼 작성	분리 SW외 운영자/사용자 매뉴얼 작성		
		분리 SW 운영자 매뉴얼		
	운영자 교육	분리 SW외 운영자 교육		
		분리 SW 운영자 교육		
시스템 검수	연계 및 통합 테스트 검수			
종료 보고회	분리 SW 검수			

상호협약 계약서

△△△주식회사(이하 "시스템통합사업자")와 ○○○주식회사(이하 "SW공급자")는 발주기관인 □□□(이하 "발주기관")의 "XXX사업"(이하 "당해 사업")과 관련하여 다음과 같이 상호협약 계약(이하 "당해 계약")을 체결한다.

- 통합발주사업명 : ○○○사업
- 분리발주사업명 : ○○○사업

제1조 (계약의 목적)

당해 사업은 "발주기관"에 의하여 ○○개의 별도사업으로 분리 발주된 사업인 바, 본 계약의 목적은 당해 사업을 수행함에 있어 시스템 통합업무를 성공적으로 추진하기 위하여 시스템통합사업자, SW공급자 상호간의 역할 및 책임을 명확히 함에 있다.

제2조 (역할 및 책임)

- (1) "시스템통합사업자", "SW공급자"의 역할 및 책임은 별첨과 같다.
- (2) "시스템통합사업자"와 "SW공급자"는 각각 별첨에 명시된 역할 및 책임을 가지고 사업을 수행하며, 별첨에 명시되지 않은 사항에 대해서는 각자의 사업범위 내에서 상호 협조한다.

제3조 (지원 및 협조)

"시스템통합사업자"의 역할 수행은 "시스템통합사업자"가 "시스템통합사업자"의 사업범위 내의 시스템통합업무를 실행함에 있어 "SW공급자"가 "시스템통합사업자"가 요구하는 내용 및 수준의 제반 지원 및 협조를 성실히 이행하는 것으로 한다. 다만, "SW공급자"는 "시스템통합사업자"가 요구사항이 사업범위에 비추어 타당하지 아니하다고 판단될 경우 "시스템통합사업자"와 "SW공급자"간 협의를 통해 요구사항의 내용 및 수준을 조정하는 것으로 한다.

제4조 (면책)

당해 사업 수행과 관련하여 "SW공급자"가 설치/납품하는 SW의 기능, 성능, 품질상의 문제로 인하여 발생하는 시스템하자 및 사업지체에 대해서는 "시스템통합사업자"는 그 책임을 분담하지 아니한다.

제5조 (시정사항 및 통합업무 관련 요구사항 처리 등)

- (1) "시스템통합사업자"는 "SW공급자"에게 품질, 공정, 일정 기타 통합업무 관련 "SW공급자"의 업무범위에 해당되는 사항의 이행 및 시정을 요구할 수 있으며, "SW공급자"는 그 요구에 응하여 적기 처리하여야 한다.
- (2) "SW공급자"는 제1항에 따른 시정사항 처리결과를 "시스템통합사업자"에게 보고하고, "시스템통합사업자"는 조치내용에 대한 "발주기관"의 승인을 받아 "SW공급자"에게 통보하는 것으로 한다.

제6조 (분쟁 및 조정)

- (1) "시스템통합사업자"와 "SW공급자"는 본 계약과 관련하여 상호 이견이 있을 경우 상호 협의하여 해결하고, 협의가 이루어지지 않은 경우에는 관련 법령 또는 상관행에 따른다.
- (2) 제1항에 의하여 해결되지 않은 경우, 양 당사자의 합의하에 "발주기관", "시스템통합사업자", "SW공급자"가 참여하는 분쟁조정위원회에서 협의하여 조정할 수 있다.
- (3) 소송으로 분쟁을 해결하고자 하는 경우에는 특별한 약정이 없는 한 ○○지방법원에 소송을 제기한다.

조정사항 이행 약속서

통합발주사업명 : ○○○사업(통합발주)

분리발주사업명 : ○○○사업

1. 귀 기관의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 당사는 상기 사업의 성공적이고 원활한 수행완료를 위하여 구성하는 상호협의회(구성 및 운영은 ○○○부에 위임)에 참여하여 사업수행에 관련된 제반사항을 협의를 하겠습니다.
3. 당사는 상기 사업과 관련하여 "시스템통합사업자"와 "SW공급자"가 분쟁발생 시 상호협의회에서 결정하는 조정사항을 사업수행계획서에 등 사업범위 내에서 사업기간 내에 이의 없이 성실하게 이행하겠습니다. 단, 법원의 판결이나 중재법에 의한 중재 등을 신청 할 수 있는 권리를 제한하지는 아니합니다.
4. 또한, 상기 사업 내용에 속하나 책임소재가 명확하지 않은 사항에 대해서는 상호협의회에서 문제를 신속히 해결하고, 사업자간 구상 등에 관한 사항은 민사로 해결할 것을 서약합니다. 단, 각 사업별 계약상 의무이행에 대해 연대책임을 부담하지는 아니하며, 책임의 범위 및 역할은 사업자간 상호협약계약에 따릅니다.

201

사업자명

대표이사 직인

[별지서식 1]

제안사 일반현황

일반사항

회 사 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
주요연혁(요약)			

조직도

--

□ 인원현황

구 분	계	전 문 분 야					관리분야
		H/W분야	S/W분야	DB구축분야	컨설팅분야	기타분야	
계							
특급기술자							
고급기술자							
중급기술자							
초급기술자							
기 능 사							
* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 “SW기술자 노임단가“(한국소프트웨어산업협회 공표)에 의한 SW기술자 등급분류 기준표에 의함 * 평가위원 평가용 제안서는 “회사명”, “대표자” 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 000처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)							

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분	20 년	20 년	20 년	합 계	평 균	
자본금						
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP				
		전략컨설팅				
		보안컨설팅				
		감리				
		기타				
	상용 S/W 부문					
	H/W 부문					
	시스템 개발 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	합계					
	자기자본비율 (자기자본/총자산)					
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)						
신용평가등급						
회사채에 대한 신용평가등급			등급평가일			
기업어음에 대한 신용평가등급			등급유효기간			
기업신용평가등급						

- 주)1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

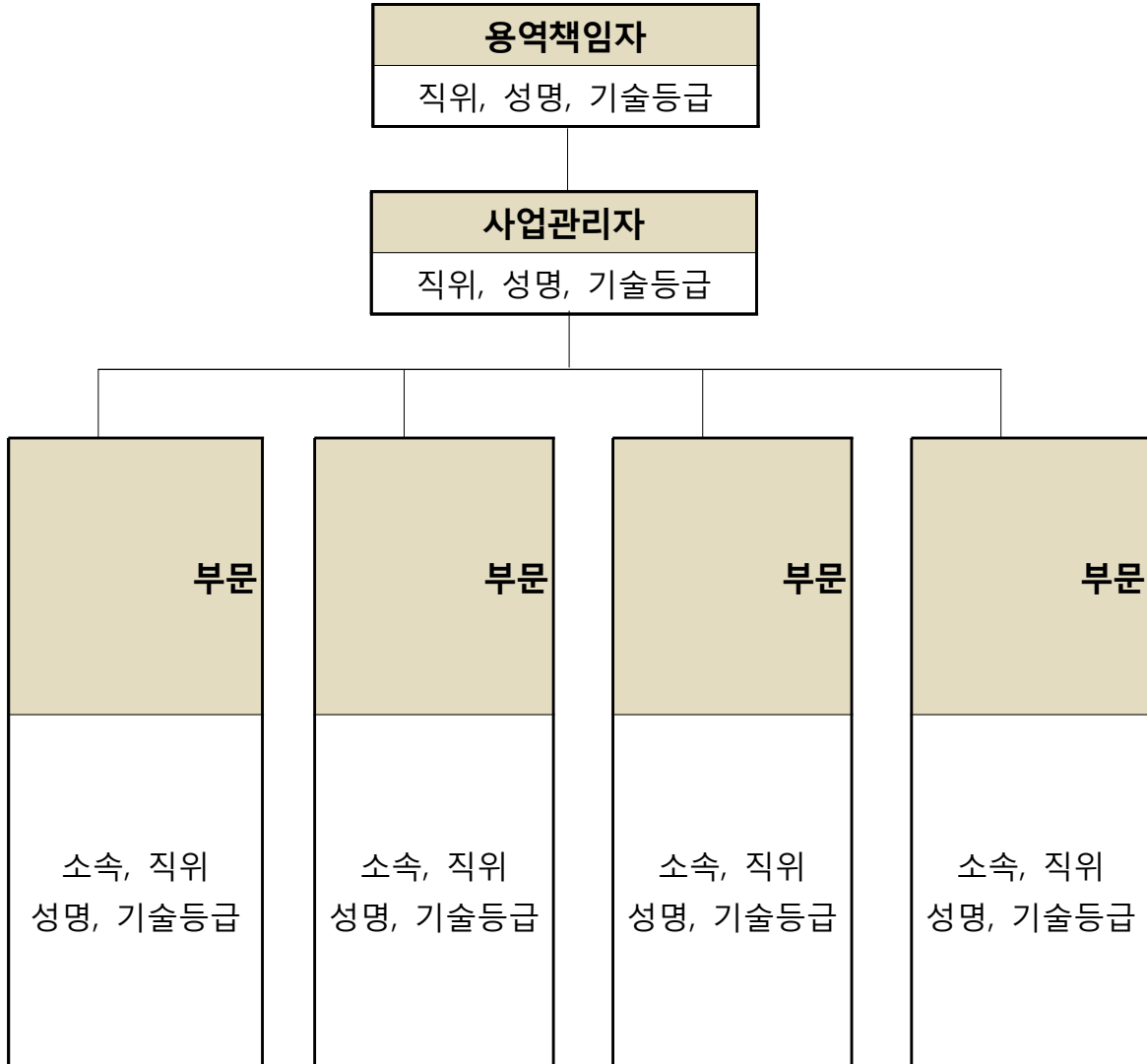
- 주) 1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.
 ※ 유사실적 : 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 준공한 포털시스템 관련 분야 응용소프트웨어 개발 또는 유지관리 사업 중 단일실적 기준 5천만원 이상(부가가치세 제외) 사업만 기재
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.
3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
5. 실적의 증명은 [\[별지서식 4\]](#) 『사업실적증명원』 (사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 ‘이행실적확인서’를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재
 ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	201 . . ~ 201 . .	계약금액 (천원)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

사 업 실 적 증 명 원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계약 일자	
4. 착수 일자	
5. 완료 일자	
6. 사 업 내 용	
<p>※ 공동수급 시 참여지분율 표시</p>	
<p>귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	
<p>위 사실을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">상 호 :</p> <p style="text-align: right;">대표자 :</p>	

사업자 수행체계



※ 본 사업은 참여 핵심인력만 명시하여야 함

- 주)1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
- 3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
- 4. 용역수행조직 및 인원 현황의 기술등급은 [\[붙임 8\]](#) 『참여핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위』에 의한 등급을 기재한다.
- 5. 평가위원 평가용 제안서는 “회사명” 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.
(단, 제안서 원본은 모두 표시)

참 여 핵 심 인 력 현 황

분야별	성명	연령 (세)	기준 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	해당분야 근무경력	담당 업무	참여 율	제안사 여부
사업 책임자										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										

- 주)1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.
 2. 기술등급은 [붙임 8] “참여핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위” 기준에 의한 등급을 기재한다.
 3. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ‘기술등급’ 인정을 위해 해당되는 사항을 기재한다.
 4. 제안사여부 항목은 “제안사(공동수급체)” 소속의 인력여부를 ‘○’ 표시한다.
 ※ 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘과건근로자’는 ‘○(과건)’으로 표기
 ※ 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

참여핵심인력 이력사항

성명		소속	()	직책		연령	만세
최종학력 (졸업년월)	고등학교 전공()		해당분야근무경력				
	대학교 전공()		기술자 기술등급				
	대학원 전공()		자격증 (취득년월)		()		
본사업참여임무		사업참여기간		참여율		%	

경 력				
사업명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비고 (관련기술)

- 주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 2. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ‘기술등급’ 인정을 위해 해당되는 사항을 기재한다.
 3. 근무경력에 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 4. 자격증 사본 등 정량적 평가를 위한 ‘기술등급’을 확인할 수 있는 증거나 서류를 첨부한다.
 5. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거나 서류를 제출한다.
 6. ‘기술등급’ 기준은 **[붙임 8]** 『참여핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위』 기준에 근거하여 분류, 증명한다.
 7. 평가위원 평가용 제안서에는 ‘소속’을 ‘제안사’, ‘하도급사A’, ‘하도급사B’등으로 표기한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘파견근로자’는 ‘제안사’ 인력으로 간주하며, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 추가 기재
 - 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주(하도급계약 적정성 판단기준을 충족하지 못한 경우 참여인력 평가에서 제외)하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하며, 파견근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기
 8. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

[별지서식 8]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : 인		
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 : 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">서울특별시(분임)재무관 귀하</p>				

[별지서식 9]

가 격 입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	20 년 월 일
	건 명			
	금 액			
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙」에 의한 기술용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술용역 계약 일반조건·계약특수조건·설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한 내에 용역성과품을 납품 할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 가격제안서 1부. (별지서식 10 참조)

입찰자 : 인

20 년 월 일

서울특별시(분임)재무관 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동 계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

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

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

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

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

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력 평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

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

- ② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 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 합의 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명
사업자등록번호
주민등록번호

(인)

서울특별시 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 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 서울특별시에서 시행하는 【수사정보포털시스템 개발】 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 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(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 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 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
 6. 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.
 7. 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 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2018. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인))

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
계약금액	원 (하도급부분금액(A) : 원)	하도급계약 금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰율	방식, %	부분하도급율 (B/A)	%

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

2. 자기평가결과 ()일반, ()단순 물품 구매·설치 [√ 해당 세부기준에 체크]

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

출처 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(미래창조과학부고시) [별지 1]

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명				사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)	상호				대표자	
	사업자등록번호				소재지	
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계가 50% 초과 예외사유 : _____ - 입찰금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액(C)-물품 구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 공동수급체 대 표 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인) 공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인) </p>						
서울특별시장 귀하						
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행계획서(하도급 산출내역서 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 					

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 입찰자는 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 약속서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

출처 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(미래창조과학부고시) [별지 2]

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)						
사업명						
계약금액(C)	원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
수급인 (공동수급체 대표)	상호				대표자	
	사업자등록번호				소재지	
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
3				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계가 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) - 계약금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 </div> <p style="margin-left: 100px;"> 공동수급체 대 표 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) </p> <p style="margin-left: 100px;"> 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) </p> <p style="margin-left: 100px;"> 공동수급체 구성원 상 호 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인) </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">발주기관의 장 귀하</p>						
제출서류	- 하도급 사업수행계획서(하도급 산출내역서 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					

※ 유의사항

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

출처 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) [별지 3]

[별지서식 17]

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

출처 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) [별지 4]

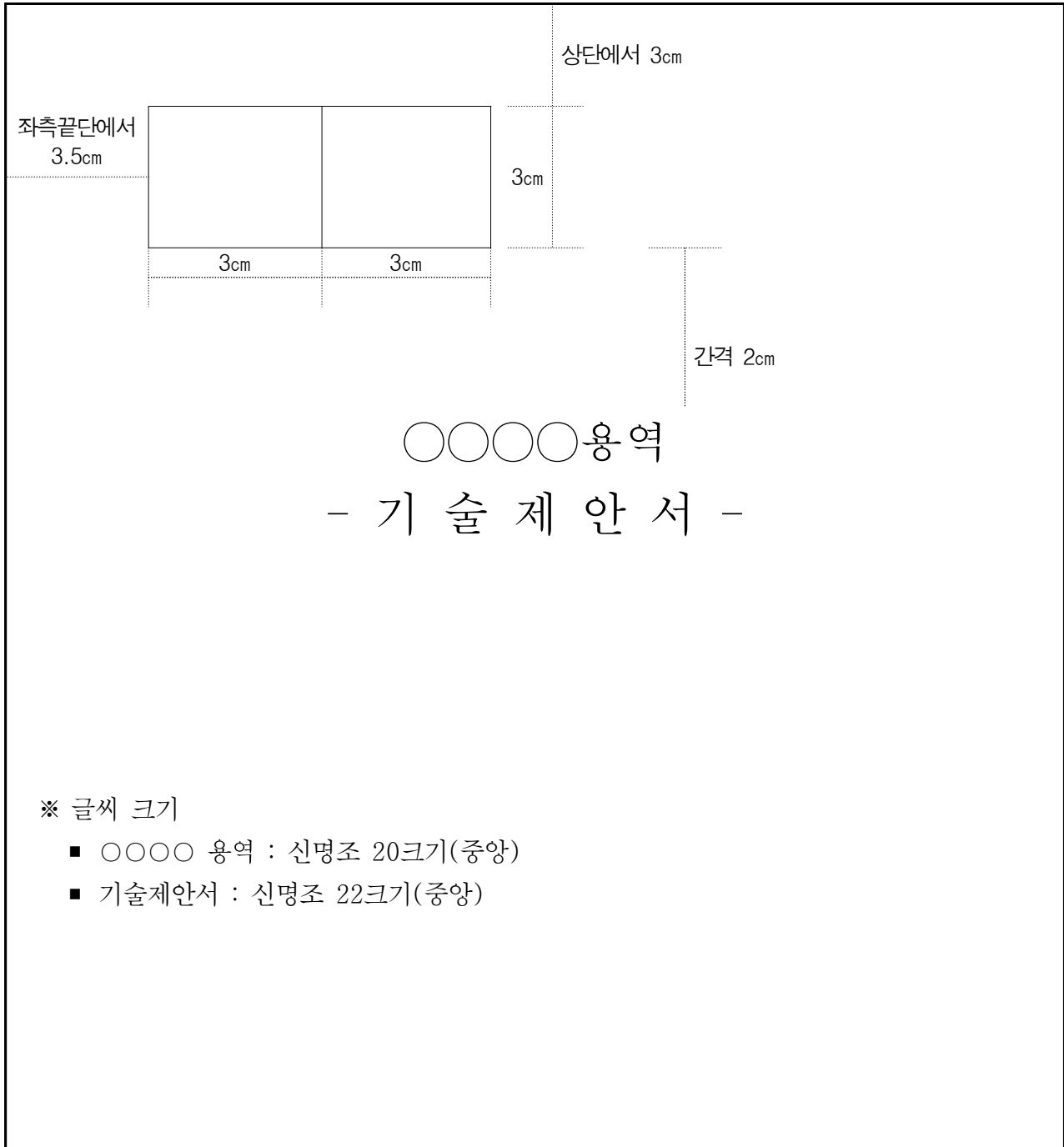
[별지서식 18]

소프트웨어 [] 하 도 급 계약승인신청서 [] 재하도급

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

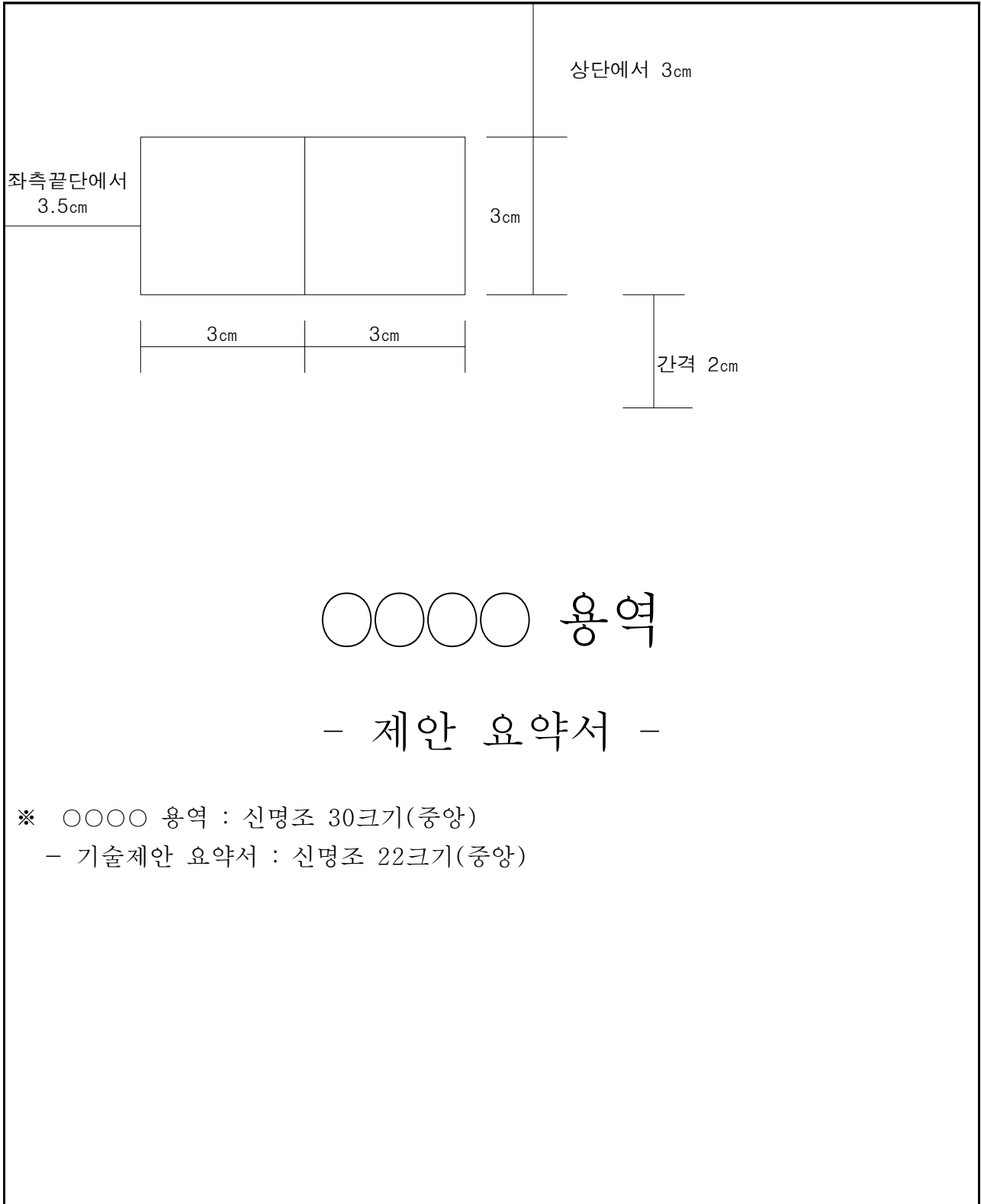
접수번호	접수일자	처리기간 10일	
하도급 계 약 당 사 자	원도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
사업 내용	계약명	계약번호	계약금액
	계 약 일	년 월 일	계약기간 . . .부터 . . .까지
하도급 내용	계약명	하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간 . . .부터 . . .까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)	
재하도급 내용	계약명	재하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간 . . .부터 . . .까지
	재하도급 내 역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)	
<p>「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울특별시장 귀하</p>			
신청인 제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부		수수료 없 음

평가용 제안서 표지 제작기준



※ 옆면 표지는 '수사정보포털시스템 개발 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준



[별지서식 21]

□ 기술적용계획표, □ 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 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 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) ○ 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
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						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
	o 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						
o 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	o 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	o 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 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	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320-H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android					
	- IOS					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					
	o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					
	o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					
	o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01					
	o 동적표현 - JSP 2.1					
	- ASP.net					
	- PHP					
	- 기타 ()					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ()					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	o 문자셋 - EUC-KR					
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	<ul style="list-style-type: none"> 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소 기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다. 					
	<ul style="list-style-type: none"> 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다. 					
세부 기술 지침						
관리적 보안	<ul style="list-style-type: none"> 국가정보보안기본지침(국가정보원) <ul style="list-style-type: none"> 국가 사이버안전 매뉴얼 					
기술적 보안	<ul style="list-style-type: none"> 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) <ul style="list-style-type: none"> PKI제품 SSO제품 디스크·파일 암호화 제품 문서 암호화 제품(DRM)등 메일 암호화 제품 구간 암호화 제품 키보드 암호화 제품 하드웨어 보안 토큰 DB암호화 제품 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품 					
	<ul style="list-style-type: none"> CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) <ul style="list-style-type: none"> (네트워크)침입차단 (네트워크)침입탐지 (네트워크)침입방지 통합보안관리 웹 응용프로그램 침입차단 DDos 대응 인터넷 전화 보안 무선침입방지 무선랜 인증 가상사설망 네트워크 접근통제 					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 매체제어					
	- PC 침입차단					
	- PC 가상화					
	- 서버 가상화					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB					
	- 복합기 완전삭제					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					

※ 최신 기준은 ‘국가사이버안전센터 홈페이지’ 참조

[별지서식 24]

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사					
평가항목	평가요소	분 야	성 명	기술자격 또는 학력	실무 경력(년)	기술 등급	참여율
A. 참여핵심 인력기술상태	기술자 투입현황	○○부문					%
		○○부문					%
		○○부문					%
		○○부문					%
		○○부문					%
B. 수행경험	유사사업 금액 및 건수	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	합 계 (단위 : 천원, 건)
		금액	금액	금액	금액	금액	금액
		건수	건수	건수	건수	건수	건수
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급	
D. 신인도	기업 신인도	가. 기술(품질) 인증보유					
		나. 혁신형 중소기업					
		다.계약이행과정의 성실성		납품지연 하도급 대금지급 사후제출 미이행			
E. 가산점	약자 및 우수기업	중증장애인생산품 생산시설					
		①사회적 기업 ②예비사회적 기업 ③사회적 협동조합 ④자활기업					해당번호 기재
		①장애인기업 ②장애인고용률 3%이상 기업 ③ 장애인고용률 15%이상 기업					해당번호 기재
		①여성기업 ②여성고용률 30%이상 기업 ③남녀고용평등 우수기업					해당번호 기재
		최근 3개월간 평균 ①5% 이상 신규채용기업 ②2.5% 이상 신규채용기업					해당번호 기재
		①모범납세자 ②노사문화 우수기업 ③가족친화경영 우수기업 ④하도 급거래 모범업체 ⑤소비자 중심경영 인증 ⑥공정거래 자율준수 인증					해당번호 기재
	일자리 창출	당해 사업관련 신규인력 채용 예정 여부 (당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					
고용안정	①비정규직 정규직화(당해 사업에 투입되는 인력에 한함) ②장애인 신규 채용 예정(당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					해당번호 기재	
근로 및 하도급법 준수정도	①임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ② 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업 ③ 하도급 상승위반자로 통보받은 기업 ④ 발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√,예, □ 아니오) - 고용범위 - 대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(임·직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 - 퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 - 법인등기부 등본(√,□), 주식명부·변동사항명세서(√,□) - 4대보험가입(√,□) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)						해당번호 기재

- 주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
 2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.
 - 수행경험은 [별지서식3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
 3. 참여핵심인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.
 - 참여핵심인력 기술상태는 [별지서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.

4. 신인도는 기업신인도 관련 해당란에 “○”표시한다.
5. 가산점은 관련 해당란에 “○”표시한다.(단, 해당번호 기재로 명시되어 있는 항목은 번호를 기재하며 중복평가 되는 항목은 중복기재 가능함)
6. 참여율(%)은 총 사업기간 중 해당인력 투입기간을 비율로 계산한다.
7. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.
※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

[별지서식 26] 제안서 제출 공문

업 체 명

수신자 서울특별시(민생사법경찰단)

제 목 「수사정보포털시스템 개발」 제안서 제출

1. 서울특별시 공고 제2018- 호와 관련입니다.
2. 서울특별시 수사정보포털시스템 개발 용역 사업자 선정과 관련하여 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.

- 붙임 : 1. 제안서 10부 (원본 1부, 평가본 9부).
2. 제안발표용 요약서 10부.
3. 제안증빙자료 1부.
4. 정량적평가 증빙자료 2부(원본 1부, 사본 1부).
5. 가격입찰서 1부. 끝.

발신명의 (인)

기안자 : 직급/직위 서명
문서번호(시행일자) :

결재권자 : 직급/직위 서명

우) 000-000 주소 :
전화 () 전송 ()

홈페이지 주소 :
전자우편주소 :