

# 목 차

## 제 안 요 청 서

사 업 명	2016년도 세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수
주관기관	재단법인 세종문화회관

2015. 12.

담당	성명	소 속	전화번호	e-mail
	조 계 성	홍보마케팅팀	02-399-1747 (02-399-1605)	cgs3134@sejongpac.or.kr

### I. 사업안내

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

### II. 대상업무 현황

1. 업무현황 .....	2
2. 시스템 현황 .....	3

### III. 사업추진 방안

1. 추진목표 .....	4
2. 추진전략 .....	4
3. 추진일정 .....	5
4. 추진방안 .....	5

### IV. 제안요청내용

1. 제안요청 개요 .....	5
2. 목표시스템 개념도 .....	7
3. 제안요청 내용 .....	8
가. 요구사항 구성 .....	8
나. 요구사항 목록 .....	9
다. 요구사항 상세 .....	10

## V. 제안안내

1. 일반 제안안내	28
가. 사업자선정 방식	28
나. 입찰방식	28
2. 입찰서류 및 제안서 제출	29
3. 제안서 평가 및 협상	31
가. 평가방법	31
나. 협상적격자 선정 및 협상순서	32
다. 제안설명회 개최	33
4. 제안사 유의사항	33
가. 제안사 준수사항	33
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항	34
다. 하자담보책임에 관한 사항	35
라. 작업장소에 관한 사항	35
마. 제안서 보상에 관한 사항	36
바. 기타사항	36

## VI. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법	37
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식	39

## I 사업안내

### 1. 사업개요

- 사업명 : 2016년도 세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수
- 사업기간 : 2015. 1. 1부터 2015. 12. 31까지(1년간)
- 사업비 : 금81,166,000원(부가가치세 포함)

※ 본 사업은 『소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준』(미래창조과학부 고시) 제4조의 2의 규정에 의거한 '소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업' 임

### 2. 추진배경 및 필요성

- 홈페이지를 안정적이고 신속하며 효율적으로 운영·관리할 수 있는 전문적이고, 체계화된 유지보수 필요
- 『장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령』(2013.3.23.)에 의거 웹 접근성이 강화된 홈페이지 운영
- 사용자들이 특정 웹 브라우저에 구애받지 않고 서비스를 자유롭게 이용할 수 있는 웹 서비스 환경제공
- 정보 보안 및 개인정보보호, 웹 취약점 개선 등 안정적인 시스템 구축
- 사용자의 편의성 증진을 위한 서비스 개선 요구에 적극 대응
- 공연장통합운영시스템 구축에 따른 홈페이지, 모바일 시스템 연동 지원
- 홈페이지의 안정적이고 효율적 운영을 위한 최신 기술 도입, 정보구조 개선, 서비스 체계 정비 등 기능 고도화 필요성 증대

### 3. 사업범위

- 유지관리 범위
  - 홈페이지(다국어 홈페이지 포함) 및 모바일 서비스(웹, 앱)
  - 관련 서버 및 운영 솔루션 유지관리

○ 운영범위

- 회관 사업운영 방향에 따른 기능개선(메뉴 및 신규 콘텐츠 개발)
- 웹접근성 및 호환성 상시 관리, 웹 취약점 점검 및 제거
- 서울시 공공데이터 개방 시스템 연계 지원

4. 기대효과

- 시민이 문화예술정보에 적극적인 참여와 소통을 할 수 있는 기반 마련
- 전문적인 유지보수 및 기능개선을 통한 서비스 품질 향상 및 신뢰성 확보
- 요구사항 개선을 통한 사용자 만족도 향상

II 대상업무 현황

1. 업무현황

○ 홈페이지 현황

번호	홈페이지명	주소(URL)	운영현황
1	세종문화회관 (국·영문)	www.sejongpac.or.kr www.sejongpac.or.kr/english	세종문화회관 홍보 및 사업 소개
2	천원의행복	happy1000.sejongpac.or.kr	천원의 행복 공연안내 및 예매
3	세종아카데미	academy.sejongpac.or.kr	세종예술아카데미 강좌 소개 및 신청
4	세종·충무공이야기 (국,영,중,일,스페인)	www.sejongstory.or.kr	전시관 및 프로그램 소개
5	예술단 통합 사이트	www.seartgroups.or.kr	예술단 통합 안내
6	서울시국악관현악단	www.smtmusic.or.kr	공연 및 단체소개
7	서울시청소년국악단	www.smytmusic.or.kr	
8	서울시무용단	www.smdance.or.kr	
9	서울시유스오케스트라단	www.smyo.or.kr	
10	서울시오페라단	www.smopera.or.kr	
11	서울시뮤지컬단	www.smmusical.or.kr	
12	서울시합창단	www.smchorus.or.kr	
13	서울시소년소녀합창단	www.smjchorus.or.kr	
14	서울시극단	www.smtheatre.or.kr	
15	통합관리자	보안상 미표기	
16	세종문화티켓 임직원몰	mall.sejongpac.or.kr	티켓 임직원몰

○ 모바일 서비스 현황

번호	서비스명	URL / OS	비고
1	세종문화회관 모바일 웹	m.sejongpac.or.kr	
2	세종·충무공이야기 모바일 웹	m.sejongstory.or.kr	
3	세종문화회관 모바일 앱	Android, IOS	하이브리드 타입

○ 기타 운영서버 및 관련 솔루션 운영

2. 시스템 현황

○ 서버(H/W) 구성 현황

번호	구분	운영체제	주요 서비스	수량
1	웹서버	Windows Server 2008	IIS, Tomcat	2대
2	DB서버	Windows Server 2008	MS-SQL 2008	2대
3	스트리밍	Windows Server 2008	웹진	1대
4	인코딩	Windows Server 2008	동영상서비스	1대
5	웹로그	Windows Server 2008	홈페이지 로그분석	1대
6	대량메일발송	Linux	이메일 발송	1대
7	웹필터	Linux	개인정보 필터링	1대

○ 솔루션(S/W) 적용 현황

번호	구분	S/W명, 제조사	수량
1	인증서	SSL, 서버인증서(G-PIN)	각 1식
2	본인인증서비스	체크플러스	1식
3	공공아이핀	주민등록번호 대체수단	1식
4	eBook	AiiBook	1식
5	동영상 서비스	INNO MX, INNORIX	1식
6	파일업로드	DextUpload, DextSolution	1식
7	웹에디터	Dext Editor	1식
8	전자결제	INIPay	1식
9	소셜댓글	LiveRE	1식
10	차트	Fusion Chart	1식
11	문자메시지	SureM	1식
12	웹로그분석 솔루션	BizSpring insight	1식
13	대용량메일 솔루션	MyMailer	1식
14	웹필터	WebFilter	1식
15	검색엔진	Konan Search	1식
16	구글 웹 로그	Google weblog	1식
17	성능제어솔루션	netfunnel	1식
18	시스템관제	PoleStar	1식
19	DB 암호화	Xecure DB	1식

### Ⅲ 사업추진 방안

#### 1. 추진목표

- 안정적인 시스템 운영을 위한 체계 강화
- 시스템의 지속적인 성능 향상 및 안정화 방안 마련
- 사용자 지향적 시스템 운영
- 정보화 정책 변화에 유기적으로 대응 할 수 있는 체계 확립

#### 2. 추진전략

- 안정적 운영을 위한 지속적인 모니터링 및 신속한 장애복구
  - 세종문화회관 운영 홈페이지 유지관리
  - 세종문화회관 운영 모바일 웹 및 어플리케이션(IOS, Android) 유지관리
  - 홈페이지 운영관련 서버 및 운영 솔루션 등 유지관리
- 모바일 서비스 기능 개선 및 홈페이지 최신 정보 연계 강화
- 사용자 편의성 제고를 위한 홈페이지 기능개선
  - 사용자 의견을 적극 수용한 사용자페이지 기능개선
  - 효율적인 홈페이지 운영을 위한 통합관리자 페이지 기능개선
- 이용하기 편리한 홈페이지 운영을 위한 웹접근성 및 호환성 개선
  - “서울시 투자·출연기관 웹접근성 및 호환성 평가” 및 “안전행정부 행정기관 호환성 및 접근성 수준진단 평가” 대비를 위한 유지보수 대상 홈페이지에 대한 상시 웹접근성 및 호환성 개선(준수율 95% 이상)
  - 분기별 정기점검 및 결과보고를 통한 관리
- 안전한 홈페이지 운영을 위한 취약점 점검 및 조치
  - 개인정보보호 유출사고를 미연에 방지하기 위한 취약점 점검 및 조치
  - 서울시 홈페이지 취약점 점검결과에 따른 조치
- 정부 3.0에 맞춘 서울시 공공데이터 개방 시스템과 연계 개발
  - 세종문화회관 공연정보 서울시 시스템(서울문화포털 등) 제공 관리
- 홈페이지 서버 교체 등 시스템 변경에 따른 서비스 이관 진행

### 3. 추진일정

단위사업 일정	M	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+	M+
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
○ 사업자 선정 및 계약														
○ 사업수행계획 수립														
○ 사업수행														
○ 월간보고	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

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

### 4. 추진방안

- 긴급발주에 관한 사항 : 해당없음
- 분리발주에 관한 사항 : 해당없음
- 대기업 참여 여부 : 참여불가
  - 추정예산 40억원 미만으로 소프트웨어산업진흥법 제24조의2(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따라 대기업 참여 불가
- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 산출 : 평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수

### Ⅳ 제안요청 내용

#### 1. 제안요청 개요

- 홈페이지 및 모바일 서비스 유지보수
  - 유지보수 사업수행 전문인력 지원체계 구축
    - 유지보수 참여인력은 서비스 개발, 디자인, 퍼블리싱, 보안, 기획 등 서비스 유지보수에 필요한 업무담당자로 구성
    - 각 분야별 중요도에 따라 실무경험이 풍부한 경력자로 구성

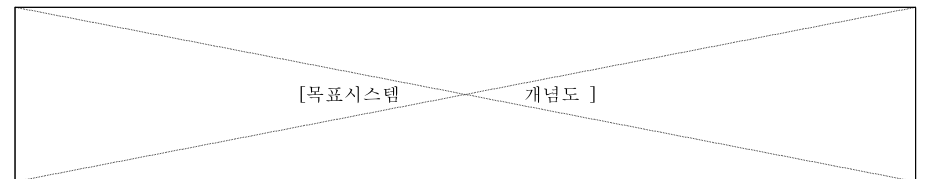
- 홈페이지 및 모바일 서비스 품질관리
  - 웹 접근성 및 호환성 개선
  - 홈페이지 및 모바일 서비스 취약점 제거
  - 서비스 품질개선을 위해 부하테스트 및 DB튜닝 제안
  - 홈페이지 및 모바일 서비스 관련한 소스의 체계적 관리
  - 홈페이지 변경 등 작업 이력관리
- 365일 무중단 서비스를 위한 유지관리
  - 정상적인 서비스를 이용할 수 있도록 24시간 모니터링을 수행해야하며, 문제발생시 2시간 이내에 착수, 4시간 이내에 필요한 조치를 완료하여 정상 복구하여야 한다.
  - 유지보수 관련한 장애 발생시 발생시간, 조치시간, 발생경위, 조치방법, 향후 대책에 대한 장애보고서 제출
  - 시스템(H/W 및 S/W) 장애 및 서버 이전 등 이슈 발생 시 관련 수행사와 긴밀한 협조체제를 유지하여 장애조치 수행

○ 홈페이지 기능개선 및 신규개발

- 서비스 개선방향 컨설팅
  - 운영중인 서비스의 문제점 분석 및 개선방향 제안
  - 웹 접근성 및 호환성 준수를 위한 방안 마련
  - 개인정보보호 등 취약점 제거 방안 마련
- 예방정비 등 분기별 정기점검 및 조치 수행
  - 웹접근성 및 호환성 : K-WAH, HTML-Validator에 따른 점검 수행
  - 취약점 점검 : 취약점 점검 툴을 통한 점검
  - 시스템 예방점검 수행

- 홈페이지 서비스 기능개선
  - 회원정보 등에 포함된 개인정보의 보호를 강화하기 위한 방안 마련
  - 서비스 이용중 발생하는 불편 및 문제점에 대한 요구사항 처리 지원
  - 홈페이지 메뉴 추가 등 회관 신규사업 등 이슈 발생시 해당 기능 개발
  - 웹브라우저의 플래시 서비스 중단에 따른 플래시 대체 방안 마련
- 신규 시스템 개발 구축 일반사항
  - 관련 신규 시스템(보안장비, 연동시스템 등) 도입시 기술지원
- 홈페이지 및 모바일 서비스 운영지원
  - 설문조사 등 이벤트에 대한 지원(페이지 디자인, 개발)
  - 홈페이지 배너 등 홍보영역에 대한 디자인 지원
- 솔루션 유지보수
  - 홈페이지 및 모바일 서비스 관련 솔루션 유지보수
    - 홈페이지 솔루션 유지보수는 월 1회 정기 점검 및 요청 시 수시점검을 수행하고 최신보안/기능패치 적용 수행(각 솔루션 업체로부터 기술지원 협약서 제출, 유지보수 솔루션의 범위는 별도 협의)
    - 홈페이지 솔루션 장애발생시 신속한 복구를 지원해야 하며 장애발생 위험성 예방
    - 신규 장비 도입, 기존장비 교체 등 서버 이전 시 솔루션 재설치 및 적용

2. 목표시스템 개념도



※ 정보시스템 구성도 등 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하여 가능한 범위에서 열람할 수 있음

### 3. 제안요청 내용

#### 가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명	요 구 사항수
유지관리수행-MAR	- 유지관리 수행에 대한 요구사항	12
유지관리인력-MHR	- 유지관리 수행 인력에 대한 요구사항	3
보안-SER	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	2
품질-QUR	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	2
제약사항-COR	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건	10
프로젝트관리-PMR	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	4
프로젝트지원-PSR	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	3
합 계		36

#### 나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
유지관리수행-MAR (Maintenance Requirement)	MAR-001	유지관리 대상 서비스
	MAR-002	유지관리범위 공통사항
	MAR-003	시스템 운영관리
	MAR-004	홈페이지 및 모바일 서비스 운영관리
	MAR-005	시스템 연계지원
	MAR-006	홈페이지 유지보수
	MAR-007	홈페이지 기능개선
	MAR-008	모바일 웹·앱 통합운영 및 개선
	MAR-009	신규 기능 개발
	MAR-010	플래시 대체 방안 마련
	MAR-011	솔루션 유지보수 범위
	MAR-012	모바일 앱 유지관리
유지관리인력-MHR (Maintenance Human Requirement)	MHR-001	투입 인력 자격요건
	MHR-002	사업총괄관리자(PM)의 지정
	MHR-003	교체기준
보안-SER (Security Requirement)	SER-001	책임 및 보안
	SER-002	수행업체 보안 요구사항
품질-QUR (Quality Requirement)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	모니터링 및 장애처리
제약사항-COR (Constraint Requirement)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
	COR-004	홈페이지 웹접근성 준수
	COR-005	홈페이지 웹 표준 준수
	COR-006	홈페이지 웹 취약점 점검 및 조치
	COR-007	모바일 앱·웹 관련 규정 및 표준 준수
	COR-008	모바일 앱·웹 관련 검증절차 준수
	COR-009	기존 시스템과 호환
	COR-010	용역업체 정보보호 및 보안 준수
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	PMR-001	성과지표 설정 관리
	PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-003	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-004	산출물 작성 및 제출
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수일반

다. 요구사항 상세

1) 유지관리수행 요구사항

요구사항번호		MAR-001
요구사항 명		유지관리 대상 서비스
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	유지관리 대상에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지관리 대상 서비스의 범위는 “붙임 유지보수 대상 서비스”와 같다.</li> <li>○ 유지보수 대상 서비스는 협의하여 확정한다.</li> </ul>
관련요구사항		○ MAR-002
요구사항번호		MAR-002
요구사항 명		유지관리 범위 공통사항
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	유지관리 내용에 공통으로 적용되는 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지관리 대상별 유지관리 범위(내용)로 기재한 사항은 본 사업비에 모두 포함된 사항임. ※ 본 사업 추진시 본 사업비 외에 추가비용이 발생하는 별도로 명시하여 제안하여야 함.</li> <li>○ 유지관리 대상 중 시스템 불용, 시스템 통폐합 등의 사유로 유지관리 대상 품목에서 제외되는 경우 그에 상응하는 유지관리비를 감액 조정하거나, 대체장비를 지정(협의결정)하여 유지관리 실시할 수 있으며 변경계약 체결 등 관련규정에 의거 처리함.</li> </ul>
요구사항번호		MAR-003
요구사항 명		시스템 운영관리
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	세종문화회관 서비스 관련 시스템의 안정적인 유지운영 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업 수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.</li> <li>○ 홈페이지 및 관련 SW를 상시 모니터링하여 최적의 서비스를 제공도록 유지 관리해야 한다.</li> <li>○ 매주 금요일에 홈페이지 및 관련 SW를 점검하여 정상동작 여부를 담당자에게 구두보고하고 보고계획에 의한 산출물을 제출하여야 한다.</li> <li>○ 홈페이지 시스템(H/W 및 상용S/W) 장애발생 시 서버 유지보수 업체와 긴밀한 협조체계를 구축해야 한다.</li> <li>○ 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 각 유형별로 대처방안을 제시해야 한다.</li> <li>○ 타 시스템 연계 지원 및 연계된 서비스간 기술지원방안을 제시해야 한다.</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고계획(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 주간 서비스 점검 보고서</li> </ul>

요구사항번호		MAR-004							
요구사항 명		홈페이지 및 모바일 서비스 운영관리							
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항							
상세 설명	정의	홈페이지 및 모바일 서비스의 효율적인 유지운영 및 기능개선							
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 변경 요구를 받은 때에는 화면구성, 이미지 작업, 프로그램 개발방법 등을 세종문화회관과 사전협의하여 처리해야 한다.</li> <li>○ 디자인 및 프로그램 작성 시에는 홈페이지의 전체적인 일관성, 속도 등을 우선적으로 고려해야 하며, 반드시 웹 접근성 및 웹 호환성을 준수해야 한다.</li> <li>○ 사업자는 모든 프로그램 및 이미지 소스는 세종문화회관에 제출해야 하고, 생산된 모든 산출물은 세종문화회관의 동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.</li> <li>○ 유지보수 편의를 위해 저작권 및 특허 분쟁의 소지가 있는 프로그램 및 이미지를 사용해서는 안 되며, 이로 인한 제반 문제 발생 시 모든 책임은 사업자의 책임으로 한다.</li> <li>○ 세종문화회관 홈페이지가 사용자가 이용하기 쉬운 서비스를 할 수 있도록 지속적으로 개선·보완해야 한다.</li> <li>○ 홈페이지 운영상 필요에 의해 발생하는 신규 기능에 대해 신속한 디자인 작업 및 프로그램을 개발해야 한다.</li> <li>○ 세종문화회관이 요구하는 기능 추가 요청에 대해 성실히 응해야 하며 이에 대한 방안을 수시로 제시해야 한다.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">단위업무</th> <th>업무내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>프로그래밍</td> <td>- 시스템 관리자의 웹프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경 및 기술지원</td> </tr> <tr> <td>디자인</td> <td>- 메인 홈페이지 이미지 변경 또는 필요 시 수시 변경 - 웹콘텐츠 관련 디자인작업, 팝업 등 디자인, 조직개편내용 적용 - 정책 홍보를 위한 배너 및 홍보 페이지 디자인</td> </tr> <tr> <td>콘텐츠</td> <td>- 구축된 홈페이지 내의 콘텐츠 수정·보완 등 현행화 지원 - 사용자 요구사항에 따른 콘텐츠 신규 제작 및 컨설팅 지원</td> </tr> </tbody> </table>	단위업무	업무내역	프로그래밍	- 시스템 관리자의 웹프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경 및 기술지원	디자인	- 메인 홈페이지 이미지 변경 또는 필요 시 수시 변경 - 웹콘텐츠 관련 디자인작업, 팝업 등 디자인, 조직개편내용 적용 - 정책 홍보를 위한 배너 및 홍보 페이지 디자인	콘텐츠
단위업무	업무내역								
프로그래밍	- 시스템 관리자의 웹프로그래밍 관련 제반 기술지원 - 사용자 요구사항에 따른 기능변경 및 기술지원								
디자인	- 메인 홈페이지 이미지 변경 또는 필요 시 수시 변경 - 웹콘텐츠 관련 디자인작업, 팝업 등 디자인, 조직개편내용 적용 - 정책 홍보를 위한 배너 및 홍보 페이지 디자인								
콘텐츠	- 구축된 홈페이지 내의 콘텐츠 수정·보완 등 현행화 지원 - 사용자 요구사항에 따른 콘텐츠 신규 제작 및 컨설팅 지원								

요구사항번호		MAR-005
요구사항 명		시스템 연계지원
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	내 외부 시스템간 연계를 위한 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 시스템의 효율적인 운영을 위한 기술 자문에 성실히 임해야 하며, 세종문화회관의 시스템 운영 및 행정환경 변화에 따른 요청 시 관련기술, 인력투입 등에 대한 추가 비용 없이 적극 지원해야 한다.</li> <li>○ 타 시스템(공연장통합운영시스템, 인터파크, 서울문화포털 등) 연계를 위한 기술지원을 해야 한다.</li> <li>○ 연계 대상 변경시 이에 따른 기술지원을 해야 한다.</li> </ul>

요구사항번호		MAR-006
요구사항 명		홈페이지 유지보수
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	홈페이지, 통합관리자 유지관리 과업 수행에 필요한 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세종문화회관 홈페이지, 패밀리 사이트(예술단, 세종예술아카데미 등) 유지보수 지원(다국어 홈페이지 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 웹 서버 및 DB에 대한 수시 모니터링 및 관리 수행</li> <li>- 인기공연 예매 등 대량트래픽 발생대비 지원, 대응지원</li> <li>- 웹 서버 및 DB 이전 시 기술 지원</li> <li>- 웹 서버 소스 및 DB 테이블 백업 및 정리</li> <li>- 홈페이지 이상 유무 점검 및 장애 관리</li> <li>- 장애 발생에 따른 처리 매뉴얼 제공 및 운영</li> <li>- 게시관 상시 모니터링을 통한 불법 게시물 관리</li> <li>- 외부 해킹 시도 등의 보안 이상여부 확인</li> <li>- 홈페이지에 대한 업무기록, 변경내역 유지 및 형상관리</li> <li>- 외부 연계시스템간 연동 및 지원</li> <li>- 점검 결과에 대한 홈페이지 점검표 작성 및 제출(매주 금요일)</li> <li>- 홈페이지 정보전달 메뉴 하자사항 발생시 수정</li> <li>- 디자인 퍼블리싱 : 전체 디자인 톤앤매너, 콘텐츠 페이지 관리</li> <li>- 웹 환경 변화에 따른 각종 이슈들에 대한 적극적인 기술 지원</li> <li>- 상용 소프트웨어 이상 유무 점검</li> </ul> </li> <li>○ 예매기능 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터파크 예매 시스템 연동 관리</li> <li>- 세종문화티켓 예매 시스템 연동 관리</li> <li>- 각 시스템별 예매내역 등 예매 관련 데이터 관리</li> </ul> </li> <li>○ 서울시 데이터 연동 모듈관리 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차세대 공공예약시스템 연동관리</li> <li>- 서울시 공공 데이터 개방(4종) 연동관리</li> <li>- 서울문화포털 연동관리</li> </ul> </li> <li>○ 연계서비스 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소셜 세종 등 SNS(트위터/페이스북)와의 연계 관련 기술 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기타 외부 유관기관과의 DB 공급 또는 수급에 대한 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가도로명 주소 전환 데이터 정기 업데이트 등</li> </ul> </li> <li>○ 통합관리자페이지 기능 유지관리</li> <li>○ 통합관리자페이지 기능 개선</li> </ul>

요구사항번호		MAR-007
요구사항 명		홈페이지 기능개선
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	홈페이지 기능 개선과업 수행에 필요한 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 활성화를 위한 메뉴구조 개편 시 필요 방안 검토후 제시/적용</li> <li>○ 현 홈페이지 전반에 대한 지속적인 개선 제안 및 필요시 일부 홈페이지 디자인 일부 개편</li> <li>○ 홈페이지 개인정보보호 관련 기술 지원과 개선안 제시 및 적용</li> <li>○ 홈페이지 제공 각종 문화정보 게시물 업데이트 관련 기술 지원 및 활성화방안 지원</li> <li>○ 신청접수시스템 운영지원 및 기능 개선</li> <li>○ 데이터베이스 연동 개선(모바일웹·앱, 공연장통합운영시스템 등)</li> <li>○ 개인정보보호, 홈페이지 보안 사항 개선</li> </ul>

요구사항번호		MAR-008
요구사항 명		모바일웹·앱 통합운영 및 개선
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	모바일웹 통합운영 및 개선 과업 수행에 필요한 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현재의 모바일웹을 분석해 향상된 서비스 제공을 위한 기능 개선 제안</li> <li>○ 회관 모바일 웹 통합 운영</li> <li>○ 모바일 웹·앱과 연동되는 홈페이지 메뉴 관리</li> <li>○ 모바일 웹 전용 관리자 모듈에 대한 운용 및 개선 제안</li> <li>○ 안드로이드, iOS 플랫폼 앱 웹 기반 API 기능개선</li> <li>○ 홈페이지, 모바일웹 데이터 연동 관리</li> <li>○ 모바일웹 회원 및 게시관 연동과 관련한 기술 지원</li> <li>○ 모바일웹 메뉴별 유지관리 업무 수행</li> </ul>

요구사항번호		MAR-009
요구사항 명		신규 기능 개발
요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
상세 설명	정의	관리자·사용자의 요구에 의한 신규 기능 개발
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회관 신규사업에 따른 메뉴 추가 등 개발</li> <li>○ 이벤트(설문조사 등) 진행시 해당 페이지 개발 및 디자인</li> <li>○ 신규개발건은 월 3건 이하로 수행</li> <li>○ 홈페이지, 모바일 서비스의 홍보영역(배너 등)에 대한 디자인 지원</li> </ul>



요구사항번호	MAR-010	
요구사항 명	플래시 대체 방안 마련	
요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
상세 설명	정의	웹 브라우저 플래시 지원종료에 따른 대체 방안 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세종충무공이야기 홈페이지 등 플래시로 개발된 부분에 대한 재개발</li> <li>○ 세종충무공이야기 홈페이지의 경우 재개발 범위는 협의하여 정함</li> </ul>

요구사항번호	MAR-011	
요구사항 명	솔루션 유지보수 범위	
요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
상세 설명	정의	홈페이지, 모바일 서비스 운영과 관련한 솔루션 유지보수 범위
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지, 모바일 서비스에 적용되는 솔루션에 대한 유지보수 수행</li> <li>○ 각 솔루션 제작사의 기술지원확약서 제출</li> <li>○ 솔루션 유지보수 범위는 협의하여 정함</li> </ul>

요구사항번호	MAR-012	
요구사항 명	모바일 앱 유지관리	
요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
상세 설명	정의	모바일 앱 유지관리사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트폰 OS 업데이트 등 이슈에 따른 업데이트 지원 및 버전관리</li> <li>○ 모바일 앱 디자인 개선 지원</li> <li>○ 기능개선 사항 발굴 및 개선</li> </ul>

## 2) 유지관리인력 요구사항

요구사항번호	MHR-001																		
요구사항 명	투입 인력 자격요건																		
요구사항 분류	유지관리인력 요구사항																		
상세 설명	정의	투입인력 자격요건에 관한 사항																	
	세부 내용	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">○ 참여인력 편성</td> </tr> <tr> <td>분야</td> <td>편성</td> <td>수행업무</td> </tr> <tr> <td>사업총괄 관리자 (PM)</td> <td>1인</td> <td>- 사업총괄관리 및 개발 실무 - 기술등급 고급이상으로 실무 경력 5년 이상자</td> </tr> <tr> <td>개발자</td> <td>1인 이상</td> <td>- 웹 프로그램 개발 실무 - 기술등급 중급이상으로, ASP, JAVA 개발 프로젝트 경험이 있는 실무 경력 5년 이상자</td> </tr> <tr> <td>HTML 코더</td> <td>1인 이상</td> <td>- 웹 퍼블리싱 실무 - 웹 표준 준수를 위한 퍼블리싱 작업 - 기술등급 초급이상으로 실무 경력 3년 이상자</td> </tr> <tr> <td>디자이너</td> <td>1인 이상</td> <td>- 신규·변경 디자인 및 상시 홍보콘텐츠 제작 - 포토샵, 플래쉬 등 웹 디자인 관련 도구 사용 가능한 실무 경력 1년 이상자</td> </tr> </table> <p>※ 한국 소프트웨어산업협회 인정 경력 기준          ※ 기술등급은 [붙임 8] 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위』 기준          ○ 본 사업에 참여하는 인력은 기 구축된 하드웨어, 개발환경, 솔루션 등에 대한 운영 능력 및 개발 능력을 반드시 보유하여야 하며, 자격, 경력, 유사사업 참여실적을 상세히 제시하여야 한다.          ○ 본 사업은 하도급을 허용치 않으므로 사업 수행 인력은 사업자 소속이어야 한다.          ○ 모든 투입 인력은 발주자가 요청하는 경우 상주 가능해야 한다.</p>		○ 참여인력 편성		분야	편성	수행업무	사업총괄 관리자 (PM)	1인	- 사업총괄관리 및 개발 실무 - 기술등급 고급이상으로 실무 경력 5년 이상자	개발자	1인 이상	- 웹 프로그램 개발 실무 - 기술등급 중급이상으로, ASP, JAVA 개발 프로젝트 경험이 있는 실무 경력 5년 이상자	HTML 코더	1인 이상	- 웹 퍼블리싱 실무 - 웹 표준 준수를 위한 퍼블리싱 작업 - 기술등급 초급이상으로 실무 경력 3년 이상자	디자이너	1인 이상
○ 참여인력 편성																			
분야	편성	수행업무																	
사업총괄 관리자 (PM)	1인	- 사업총괄관리 및 개발 실무 - 기술등급 고급이상으로 실무 경력 5년 이상자																	
개발자	1인 이상	- 웹 프로그램 개발 실무 - 기술등급 중급이상으로, ASP, JAVA 개발 프로젝트 경험이 있는 실무 경력 5년 이상자																	
HTML 코더	1인 이상	- 웹 퍼블리싱 실무 - 웹 표준 준수를 위한 퍼블리싱 작업 - 기술등급 초급이상으로 실무 경력 3년 이상자																	
디자이너	1인 이상	- 신규·변경 디자인 및 상시 홍보콘텐츠 제작 - 포토샵, 플래쉬 등 웹 디자인 관련 도구 사용 가능한 실무 경력 1년 이상자																	

요구사항번호	MHR-002		
요구사항 명	사업총괄관리자(PM)의 지정		
요구사항 분류	유지관리인력 요구사항		
상세 설명	정의	사업총괄관리자(PM)의 지정 요건에 관한 사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업총괄관리자(PM)는 제안사 소속의 1인으로 발주기관의 기 구축된 하드웨어, 개발환경, 솔루션 등과 유사 운영 및 개발 경력을 소지한 일정수준 이상의 기술 인력으로 지정하여야 한다.</li> <li>○ 사업에 투입되는 사업총괄관리자(PM)은 프로그램 개발의 실무자로, 홈페이지 구축 사업 3회 이상의 사업총괄관리자(PM) 경험이 있는 자를 반드시 투입시켜야 한다.</li> <li>○ 사업총괄관리자(PM)는 일정관리, 보고, 기획 업무 등의 사업총괄업무와 신기술 적용, 개발 이슈 등 기술 자문 업무 수행을 위하여 월 1회 상주하여 보고한다.</li> </ul>	
산출정보	○ 개발경력증명서, 유사사업 참여실적 증명 서류		

요구사항번호	MHR-003	
요구사항 명	교체기준	
요구사항 분류	유지관리인력 요구사항	
상세 설명	정의	유지보수인력의 교체 관련 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입될 인력은 사업기간 중 임의로 교체할 수 없음을 원칙으로 한다. 단, 발주자는 사업을 수행함에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대하여 교체를 요구할 수 있다. 그러한 경우 사업자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.</li> <li>○ 부득이한 사유가 발생하여 투입인력을 교체하고자 하는 경우는 발주자의 사전승인을 받아야 하며, 교체 시에는 운영공백 최소화를 위하여 최소 2주전에 교체 요청을 하여야 한다.</li> </ul>

### 3) 보안 요구사항

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명	책임 및 보안	
요구사항 분류	보안요구사항	
상세 설명	정의	보안지침 및 규정 준수 등
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 정보보안 기본지침의 “외부용역업체 보안관리 방안”, 서울시 및 세종문화회관의 관련규정을 준수하여야 한다.</li> <li>○ 개인정보보호 및 보안업무 관련 지침·법령을 준수해야 한다.</li> <li>○ 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 정보유출에 대한 책임을 지야 한다.</li> <li>○ 사업수행에 관련된 제반 보안대책을 강구하고, 대표자 및 투입인력에 대하여 보안서약서 제출 및 보안교육을 실시하여야 한다.</li> <li>○ 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 손해배상을 전적으로 책임져야 한다.</li> <li>○ 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 손해배상 청구소송이 제기되면 사업자는 피해자 측에 협의의 배상한다.</li> <li>○ 유지보수인력은 통제구역 출입 등 세종문화회관이 요구하는 보안관련 규정을 충실히 이행해야 한다.</li> </ul>

요구사항번호	SER-002	
요구사항 명	수행업체 보안 준수사항	
요구사항 분류	보안요구사항	
상세 설명	정의	안전한 사업 수행을 위해 철저한 보안관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 사업자가 부담함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보의 변형, 유출 등에 대비한 신뢰성 있는 보안체계를 구현하여야 하며 피해 발생 시 복구 대책을 함께 제시하여야 함</li> <li>- 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 안전사고에 대하여는 사업자가 책임져야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 사업에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 하고, 세종문화회관의 운영환경에 적합한 것을 사용해야 한다. 사업진행중 사용하는 S/W 또는 콘텐츠(폰트, 이미지 등) 별로 저작권을 확보해야 한다.</li> <li>○ 세종문화회관은 사업자의 보안 관리 상태를 점검할 수 있으며, 또한 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음.</li> <li>○ 사업자는 계약종료 및 투입인원 인원교체시 과업수행과 관련하여 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하여야 하며, 취득한 정보를 회사 제3자 등은 물론 퇴직 후에도 유출하지 않아야 하며, 이로 인해 문제가 발생한 경우에는 사업자가 민·형사상 책임을 진다.</li> <li>○ 사업자로 결정된 이후에 공동수급을 구성하거나 하청을 줄 수 없다.</li> <li>○ 사업자는 보안상 중요한 모든 기록과 자료는 시건장치가 되어있는 합에 보관하고, 열쇠는 지정된 정보보안 책임자가 관리하여야 함</li> </ul>

### 4) 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"> <li>○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함.</li> <li>○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함.</li> <li>○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함.</li> <li>○ 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.</li> </ul>
산출정보	○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함)	

요구사항번호	QUR-002	
요구사항 명	모니터링 및 장애처리	
요구사항 분류	품질 요구사항	
상세 설명	정의	장애발생 시 대응체계 마련으로 장애관리 활동 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 운영 시 발생하는 각종 장애에 대한 대응 및 조치를 해야 한다.</li> <li>○ 장애통보를 받은 후 2시간 이내에 착수, 4시간 이내에 필요한 조치를 완료하여 정상 복구하여야 한다. 단, 천재지변 등 불가피한 사유 발생 시에는 가능한 모든 방법을 이용하여 장애복구에 대처해야 한다.</li> <li>○ 장애복구 개시 후 24시간 이내에 장애처리를 완료해야 한다.</li> <li>○ 예방정비 및 장애처리에 소요되는 일체의 비용은 사업자가 부담한다.</li> <li>○ 예방정비 또는 장애보수 완료 시 세종문화회관 담당자의 입회하여 시험 가동하여 이상유무를 확인 후 인계한다.</li> <li>○ 장애조치에 따른 결과를 재발 방지대책이 포함된 ‘장애처리보고서’를 작성 제출해야 한다.</li> <li>○ 신속한 장애처리 및 예방을 위한 주요 장애 유형별로 장애 대응 방안(장애감지, 유지보수 조직 가동, 원인분석, 조치, 재발 방지 대책 등)을 제시해야 한다.</li> <li>○ 장애원인 분석결과 장애원인이 타 시스템관련 장애로 판단될 경우에도 구체적인 근거자료를 첨부해 제출하고, 타 업체의 장애조치에 최대한 협조해야 한다.</li> <li>○ 시스템의 정상적 운영에 필요한 장애방지 대책을 수립하고 정기 및 비정기적인 점검을 실시하여 최적화 상태를 유지해야 한다.</li> <li>○ 홈페이지 운영에 대한 현황과, 특별점검 및 조사 요구 시 적극 협조해야 한다.</li> </ul>
산출정보	○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ○ 장애처리보고서	

5) 제약사항 요구사항

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"> <li>○ 사업 추진 시 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정자치부 고시)”에 규정된 사항을 준수하여야 함</li> <li>○ 개인정보를 처리함에 있어 “공공기관의 개인정보보호에 관한 법률” 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하며, “공공기관 개인정보 노출방지 가이드라인”을 적용하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력</li> <li>- 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공</li> <li>- 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화</li> <li>- 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리</li> </ul> </li> <li>○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함.</li> </ul> <p>※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</p>

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"> <li>○ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수.</li> <li>○ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)”에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임11)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식13)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. (※제안서 포함)</li> <li>- 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함.</li> <li>- 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함.</li> <li>- 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함.</li> </ul> </li> <li>○ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드, 소프트웨어 개발보안 가이드를 준수하여야 함.</li> <li>○ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발</li> </ul>

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	홈페이지 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 표준 지침을 준수하여야 함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가표준(KICS)인 “한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0(방송통신위원회)</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정자치부)</li> <li>- 웹어플리케이션 개발 보안가이드 2010(행정자치부)</li> <li>- 전자정부웹서비스 취약점 대응지침(행정자치부)</li> <li>- 소프트웨어 개발보안 가이드(행정자치부)</li> <li>- 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정자치부)</li> <li>- 서울특별시 웹서비스 기술 가이드라인(서울특별시)</li> <li>- 서울특별시 웹서비스 정책 가이드라인(서울특별시)</li> <li>- 서울특별시 개인정보보호 기본지침(서울특별시)</li> </ul> </li> </ul>

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		홈페이지 웹 접근성 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	홈페이지 장애인 웹 접근성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 웹 접근성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국정보화진흥원 웹 접근성 품질마크 인증 기준에 맞게 구축하여야 함.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 한국정보화진흥원 웹 접근성 연구소(<a href="http://www.wah.or.kr">http://www.wah.or.kr</a>)의 웹콘텐츠 제작기법 참고</li> <li>· K-WAH 최신버전 자동점검툴을 통과하여야 하며, 자동점검툴에서 진단되지 않는 주관적 진단항목도 준수</li> </ul> </li> <li>- K-WAH 최신버전 자동점검툴에 의한 점검시 반드시 3depth 100페이지 이상 점검하여야 함</li> <li>- 분기별 웹 접근성/호환성 개선 업무 진행 후 웹 접근성 준수 증빙 서류 제출                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 객관적 체크리스트 : K-WAH 최신버전에 의한 점검 결과                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자동 점검툴 설정화면(3depth,100페이지 이상 설정) 및 점검 결과(오류수 0, 준수율100%) 캡춰 제출</li> </ul> </li> <li>· 주관적 체크리스트 : 웹 접근성 진단 체크리스트 결과서                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제출양식: <a href="http://gov.seoul.go.kr/archives/47485">http://gov.seoul.go.kr/archives/47485</a>에서 다운로드</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ 객관적 체크리스트 결과서, 주관적 체크리스트 결과서

요구사항번호		COR-005
요구사항 명		홈페이지 웹 표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	홈페이지 웹 표준/호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 웹 표준/호환성을 준수하여 사업을 추진해야 하며 아래 항목을 이행하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 표준 문법을 준수하여 구축하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· W3C Markup Validation (<a href="http://validator.w3.org">http://validator.w3.org</a>) 문법검사 통과</li> <li>· W3C CSS Validation (<a href="http://jigsaw.w3.org/css-validator">http://jigsaw.w3.org/css-validator</a>) 문법검사 통과</li> </ul> </li> <li>- 비표준 기술(ActiveX 등) 대체 방안 마련</li> <li>- 웹 호환성 확보로 크로스브라우저를 지원하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보, 플러그인호환성 확보</li> <li>· 5종 이상 브라우저(IE9이상, 파이어폭스, 오페라, 사파리, 크롬 등) 지원하여야 함</li> </ul> </li> <li>- 분기별 웹 접근성/호환성 개선 업무 진행 후 웹 호환성 준수 증빙 서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>· W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우저 지원 진단 체크리스트</li> <li>※ 제출양식: <a href="http://gov.seoul.go.kr/archives/47485">http://gov.seoul.go.kr/archives/47485</a>에서 다운로드</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
산출정보		○ W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우저 지원 진단 체크리스트

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		홈페이지 웹 취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	홈페이지 웹 취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드“ 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함.</li> <li>○ 분기별 웹 취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 취약점 점검 결과보고서 및 조치내역서 제출</li> <li>- 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취약점 점검 결과보고서</li> <li>○ 취약점 점검 결과 조치내역서</li> </ul>

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		모바일 앱·웹 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	모바일 관련 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모바일 사업 표준 규정을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 전자정부서비스 관리 지침(행정자치부)</li> <li>- 대국민 모바일서비스 구축 가이드라인(행정자치부)</li> <li>- 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정자치부)</li> <li>- 모바일 애플리케이션 접근성 지침(행정자치부)</li> <li>- 모바일 표준프레임워크 적용 가이드라인(행정자치부)</li> <li>- 모바일 전자정부 보안 가이드라인(행정자치부)</li> <li>- 모바일 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정자치부)</li> <li>- 서울시 대시민 모바일서비스 개발·운영 가이드라인(서울시)</li> </ul> </li> </ul>

요구사항번호		COR-008
요구사항 명		모바일 앱·웹 관련 검증절차 준수
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	공공 및 서울시 모바일 앱·웹 신규개발, 재개발, 기능개선시 검증절차 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모바일 앱(네이티브, 하이브리드) 신규개발, 재개발, 기능개선을 포함하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 앱스토어 출시 전에 앱 소스코드 보안약점 검증절차(한국인터넷진흥원)를 이행하여야 함</li> <li>(※ 앱 개발(개선) 후 공간정보담당관에 검증 신청 의뢰)</li> </ul> </li> <li>○ 모바일 웹 신규개발, 재개발, 기능개선을 포함하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 전자정부 지원센터(mobile.go.kr)가 제공하는 『대민용 모바일서비스 검증 체크리스트』를 준수한 증빙서류를 제출하여야 함</li> <li>(※웹 개발(개선)후 정보기획담당관에 검증 신청 및 모바일 도메인 요청 의뢰)</li> </ul> </li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (모바일앱) 앱 소스코드 보안약점 검증결과 보고서(한국인터넷진흥원)(해당시)</li> <li>○ (모바일웹) 「대민용 모바일서비스 검증 체크리스트」(모바일 전자정부 지원센터)(해당시)</li> </ul>

요구사항번호		COR-009
요구사항 명		기존 시스템과 호환
요구사항 분류		계약사항
상세 설명	정의	기존 시스템과의 호환성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 통합 및 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 물리적 네트워크 연결구성을 고려하여 구조 설계를 하여야 함.</li> </ul>

요구사항번호	COR-010	
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"> <li>○ 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.</li> <li>○ 사업자는 [붙임9] “정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항”을 준수하여야 함</li> <li>○ 사업자는 [붙임10] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시)</li> <li>○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출)</li> <li>○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함)</li> <li>○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 &lt;제안서에 기재&gt;</li> <li>○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획&lt;제안서에 기재&gt;</li> <li>○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함), (증빙사진 포함), 대표자 보안확인서 등</li> </ul>	

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"> <li>○ “서울시 정보화사업추진절차에 관한 규칙”, “서울시 정보화사업관리지침” 등에 따라 사업을 추진하여야 함.</li> <li>○ 사업 착수 시 ‘정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차’ 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함.</li> <li>※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 ‘정보화사업관리시스템’ 자료실 참조</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육이행확인서</li> </ul>	

5) 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"> <li>○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함.</li> <li>○ 성과지표는 본 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함.</li> <li>○ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의확정 한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함.</li> <li>○ 성과달성을 위하여 노력하여야 하며, 발주기관은 사업 추진 중 중간 점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구 할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 함.</li> <li>○ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 함.</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시)</li> <li>○ 성과측정결과서</li> </ul>	

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 『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. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 착수 전, 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부</li> </ul> </li> <li>- 사업 수행 시, 서울시 정보화사업관리시스템의 ‘사업수행’ 메뉴를 통해 관리대상 산출물의 등록(제출관리)하여야 하며, 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등의 경우에도 시스템을 통해 등록관리 하여야 함.</li> </ul> </li> <li>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함.</li> <li>○ 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 사업수행 계획서에 포함하여야 함.</li> <li>○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</li> <li>○ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</li> <li>○ 일간/주간/월간보고서</li> </ul>

요구사항번호	PMR-004
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"> <li>○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트개발 방법론 참조)</li> <li>- 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물 (※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조)</li> <li>- SW사업정보 산출물(※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출)</li> <li>- 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조)</li> <li>- 기타 계약관련 산출물 등</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ ‘서울시 정보화사업관리시스템’의 ‘사업수행’기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정된 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함</li> </ul> </li> <li>○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약시 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제조사별 기술지원 약속서</li> </ul> </li> <li>- 계약 후 10일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업수행계획서는 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(안전행정부 예규)’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 포함되어야 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 착수보고서(CD 및 보고서 각 3부)</li> <li>- 최종 보고서(산출물) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(CD 및 보고서 각 3부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함</li> <li>※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함</li> <li>※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</li> </ul> </li></ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약관련 산출물</li> <li>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</li> </ul> </li> <li>○ SW사업정보산출물(해당사업에 한함)</li> </ul>

6) 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"> <li>○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함.</li> <li>○ 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"> <li>- 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분)</li> <li>- 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항</li> <li>- 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항</li> <li>- 기타 교육관련 사항 등</li> </ul> </li> <li>○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함.</li> </ul>
산출정보		○ 교육훈련계획서

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

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"> <li>○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주) 지원내용 등을 제시하여야 함.</li> <li>○ 하자보수 지원방안에는 다음의 사항을 포함하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자보수 대상(HW,SW,개발시스템 등) 별 지원범위</li> <li>- 환경변화에 따른 시스템 변경 최적화 및 시험활동 에 관한 사항</li> <li>- 공급된 상용 제품에 대한 Version Upgrade에 관한 사항</li> <li>- 장애발생에 대한 처리(Trouble Shooting)에 관한 사항</li> <li>- 기타 시스템의 정상운영을 위한 기술지원 등에 관한사항</li> </ul> </li> <li>○ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함.</li> <li>○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시</li> <li>○ 하자보수 기간 중에 시스템 운영 및 유지보수 등을 시스템 운영자가 수행할 수 있도록 기술 전수 실시</li> <li>○ 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구하여야 함.</li> <li>○ 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 신품 또는 그 상위기능의 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견될 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함.</li> <li>○ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)</li> </ul>
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함)</li> <li>○ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)</li> </ul>

## V 제안안내

### 1. 일반 제안안내

#### 가. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

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

- 진행절차 : 제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 →

협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

◇ 유지보수 용역사업은 사업의 성격상 중단할 수 없는 경우로 「**호계연도 개시전 용역계약**」 추진  
※ 관련근거 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제23조

#### ○ 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정자치부 예규19호, 2015.4.10)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준」 (미래창조과학부 고시 제2014-29호, 2014.4.10.)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 (행정자치부 고시 제2014-1호, 2014.11.25)

#### 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

#### § 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
- 입찰공고일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 에 의한 소프트웨어사업자 (분야: 컴퓨터관련서비스사업)로 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조 (경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공구매제도 운영 요령”(중소기업청 고시 제2013-56호, 2013.12.20) 제29조 제7항에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 “직접생산 확인”(전산업무(소프트웨어)개발 분야)에 등재된 자

- 본 사업은 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(미래창조과학부 고시 제2014-25호, 2014.4.8)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, 입찰참가자격을 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.sejongpac.or.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
<p>세종문화회관 경영지원팀</p> <p>세종문화회관 사무동 4층</p>	<p>① 입찰참가신청서(별지서식 8) 1부</p> <p>② 사업자등록증 및 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 각 1부 ※ 원본 대조 필 명기 후 인감날인</p> <p>③ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에서 정한 직접생산증명서(전산업무(소프트웨어)개발) 1부</p> <p>④ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) ※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출</p> <p>⑤ 청렴계약이행서약서 [별지서식 13]1부</p> <p>⑥ 공동도급인 경우 - 공동수급 표준협정서(공동이행방식)(별지서식 11) 1부 - 합의각서 [별지서식 12] 1부 - 공동도급 구성원별 위 ②~⑤의 서류 각 1부</p> <p>⑦ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시)</p> <p>⑧ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류, 입찰공고문 추가명시 서류 등</p>

○ 제안관련 문의사항

- 문의처(사업부서) : 세종문화회관 홍보마케팅팀
- 전화번호 (담당자) : 02-399-1747
- E-Mail : cgs3134@sejongpac.or.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)

제출장소	제 출 서 류
<p>세종문화회관 경영지원팀</p> <p>세종문화회관 사무동 4층</p>	<p>① 입찰참가 공문1부</p> <p>② 제안서 평가본 포함 10부 - 제안서 원본 1부 - 평가본 및 평가본 요약서 각 9부 ※ 발표자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고 등 회사식별정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본은 제안서 제출시 pdf파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 pdf파일 제출함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p> </div> <p>③ 가격입찰서 [별지서식9] 및 가격제안서(별지서식10) 각 1부 ※ 제출 시 [별지서식 9] 및 [별지서식 10]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출</p> <p>④ 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>⑤ 기타 제안에 필요한 서류</p>

### 3. 제안평가 및 협상

가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'(붙임3)에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』(행정자치부 예규19호, 2015.4.10.), 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』(행정자치부 고시 제2014-1호, 2014.11.25.)을 준용함

### 1) 일반사항

#### ○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가 :90점(정량적 평가 20점, 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 [별지서식21] '정량적 평가지표 자가진단표'를 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 협상적격자와의 협상을 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 3인 이내로 하며, 동영상등을 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 무관하게 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」(행정자치부 고시 제 2014-1호, 2014.11.25.) 제33조(제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

- ※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제19호 2015.4.10.) 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

## 4. 제안사 유의사항

### 가. 제안사 준수사항

#### ○ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 “IV. 제안요청 내용”의 “계약사항” 및 “프로젝트관리 요구사항” 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.

#### ○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 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 달리정할 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.

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.
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함.
- ※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함(서울특별시 예규 713호 서울특별시 용역계약 특수조건 제15조)
- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함.
- ※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외

라. 작업장소에 관한 사항

- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.

마. 제안서 보상에 관한 사항

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

바. 기타사항

○ 회계연도 개시전 계약

- 본 계약은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제23조에 따른 회계연도 개시전 계약으로 예산이 확정되지 않은 경우 계약을 체결할 수 없으며, 발주예정예산과 다르게 예산이 확정된 경우 확정예산의 범위내에서 계약금액을 조정할 수 있다.

※ 회계연도 개시전의 계약체결 시 그 회계연도 개시일 이후에 계약의 효력 발생(지방자치단체를 당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조 규정).

- 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, 소프트웨어산업 진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

**VI 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, 추진 체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술 부분의 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 수행 방법이나 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 “[별지서식19] 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.
- 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

- 제안서 본문 내용은 200페이지(100장) 이내로 작성  
 - 양면 및 단색으로 인쇄 (단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)  
 - ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)※[별지서식 16] 표지 사용

- 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, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식16] ‘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 관련 붙임 및 별지서식

### [붙임]

1. 제안서 목차	1
2. 제안서 작성지침	2
3. 협상에 의한 계약체결 기준	4
4. 제안서의 평가항목 및 배점기준	7
5. 정량적 지표의 평가기준	8
6. 정성적 지표의 평가기준	15
7. 입찰가격 평가산식	17
8. ‘세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수’ 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위	18
9. 용역업체 정보보안 준수사항	19
10. 외주 용역사업 보안특약 조항	22
[별표1] 사업자 보안위규 처리기준	23
[별표2] 보안위약금 부과기준	25
[별표3] 누출금지 대상정보	26
11. 보안 서약서	27
12. 기술적용계획표	31
13. 유지보수 대상 서비스	37

### [별지서식]

1. 제안사 일반현황	39
2. 자본금 및 매출액(최근 3년)	41
3. 유사사업 실적(최근 3년)	42
4. 사업실적증명원	44
5. 사업수행 조직도	45
6. 참여인력 현황	46
7. 참여인력 이력사항	47
8. 일찰참가신청서	48
9. 가격제안서	49
10. 가격입찰서	50
11. 공동수급표준협정서	51
12. 합의각서	54
13. 청렴계약 이행 서약서	55
14. 소프트웨어 하도급 계약승인신청서	58
15. 하도급 대금지급 비율 명세서	59
16. 평가용 제안서 표지 제작기준	60
17. 기술적용계획표	62
18. 장애인신규직원/신규직원/비정규직정규화 채용확약서	68
19. 제안요구사항 수용 조건표	69
20. 추가제안사항 요약	70
21. 정량적평가지표 자가진단표	71

## 제안서 목차(예시)

§ 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 기능부문	
1. 사업 세부수행 내용	
2. 기타 기술사항	
IV. 성능 및 품질부문	
1. 성능확보방안	
2. 품질확보방안	
V. 프로젝트 관리부문	
1. 관리방법론	
2. 관리역량	
3. 일정계획	
4. 형상관리	
5. 업무보고 및 검토계획	
6. 수행조직 및 업무분장	
7. 투입인력 및 이력사항	
VI. 프로젝트 지원부문	
1. 교육 및 기술이전계획	
2. 기밀보안	
3. 하자보증	
4. 비상대책	
5. 기타 지원사항	
VII. 기타	

## 제안서 작성지침(예시)

작성항목	작성방법	비고
§ 목차	제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식19
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식1 별지서식2
2. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식3
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 추진을 위한 기 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 기능부문		
1. 사업 세부수행 내용	본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 <b>제안요청서의 제안 요구 사항을 중심으로 기술</b> ※ 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 감증을 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 ※ 성능요구사항이 있는 경우 요구사항별 성능 충족 방안 포함)	

작성항목	작성방법	비고
2. 품질확보방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등)</li> <li>· 업무별 단위시험, 통합시험, 시형운영 등 테스트 및 시형운영에 관한 사항 기술</li> <li>· 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재</li> <li>※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시</li> </ul>	
<b>V. 프로젝트 관리부문</b>		
1. 관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시</li> <li>※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 협력방안 포함</li> </ul>	
2. 관리역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업총괄책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시</li> </ul>	
3. 일정계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시</li> </ul>	
4. 형상관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술</li> <li>· 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시</li> </ul>	
5. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)</li> </ul>	
6. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시</li> </ul>	별지서식 5
7. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부</li> </ul>	별지서식 6 별지서식 7
<b>VI. 프로젝트 지원부문</b>		
1. 교육 및 기술이전	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)</li> </ul>	
2. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시</li> <li>· 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술</li> <li>· 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등</li> </ul>	
3. 하자보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시</li> <li>· 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술</li> </ul>	
4. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시</li> </ul>	
5. 기타 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술</li> <li>· 계약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증에 위한 지원방안 등 제시 (예시) EA현행화 지원 방안, 웹접근성 및 웹표준 준수 검증 방안, 웹취약성 검증방안 등을 위한 프로젝트 지원방안 등</li> </ul>	
<b>VII. 기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술</li> </ul>	별지서식 20 (필요시)
<p>주) 1.원본을 제외한 평가(위협)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)</p>		

[붙임 3]

세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수  
**협상에 의한 계약 체결기준**

**제1조 (목적)** 이 기준은 아래 규정에 의해 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수』 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』 (행정자치부 예규 제2호, 2014. 12.19)
3. 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』 (행정자치부 고시 제2014-1호, 2014. 11.25)
4. 『소프트웨어 기술성 평가기준』 (미래창조과학부 고시 제2014-29호, 2014.4.10)
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 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수』 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) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 [별표1] 규정]에 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 고득점순에 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, 제안가격 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, 입찰유 의서 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	배 점	비 고	
<b>계</b>			100		
정량적 평가	참여인력 기술상태	◦ 사업 참여인력의 기술상태를 기술등급으로 평가	6	20 붙임5	
		수행경험 (실적)	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 금액		3
			◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 건수		3
	경영상태	◦ 기업신용등급 평가	6		2
		신인도	◦ 기술(품질)인증 보유		
			◦ 혁신형 중소기업		1
		◦ 계약이행과정의 성실성 (납품지연, 하도급 대금지급 사후보고 미이행)	(-1.3)		
	가산점 ※정량적평가 배점한도 내에서 가감점적용	약자 및 우수기업	◦ 약자 및 우수기업		최고 7.6
			◦ 일자리창출		최고 2.0
		고용안정	◦ 고용안정		최고 4.0
◦ 근로 및 하도급법 준수 정도(감점)			(최고-6)		
기술 능력 평가	전략 및 방법론	◦ 대상사업의 이해도	12	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		◦ 성능 확보방안	8		
		◦ 품질보증방안			
프로젝트 관리	◦ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성)	15			
	◦ 일정계획 (활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등)				
프로젝트 지원	◦ 사업수행방안 (사업수행 조직 구성, 개발 장비 등의 적정성 등)	15			
	◦ 교육훈련 및 기술이전				
	◦ 하자보수 및 비상대책방안				
	◦ 기밀보안				
가격 평가	입찰가격	◦ 가격평가 평점 산식 적용	10	붙임7	

## 정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배 점	평점방법	
A.참여인력 기술상태	◦ 사업 참여인력의 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.가 산점	약자 및 우수기업	◦ 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) 등 6개 항목	7.6	절대평가제 (가점)
		◦ 당해사업 관련 신규인력 채용	2	절대평가제 (가점)
	고용안정	◦ 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용	4	절대평가제 (가점)
		◦ 임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ◦ 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) ◦ 하도급 상습위반자로 통보받은 기업(공정거래위원회)	(-6)	절대평가제 (감점)
합 계	※배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점 부여함	20		

### A. 참여인력 기술상태

- ㉠ 대 상 : 사업 책임자 및 부문별 참여자
  - ㉡ 평가방법 : 기준점수비례제
    - '평가대상 입찰참가자 점수' = (참여인력별 기술등급 평가점수 × 참여율)의 합
    - 평가항목 환산점수 = 배점(6점) × (평가대상 입찰참가자 점수/ 입찰참가자 중 최고 점수)
  - ㉢ 참여인력의 기술 및 경력 상태에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력증명서, 한국소프트웨어산업협회 경력 증명서 등을 기준으로 함
  - ㉣ 참여인력은 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 신규채용 인력 은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

㉔ 참여인력의 기술등급 평가점수

구분	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
참여인력 기술등급	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

※ 참여인력의 기술등급은 ‘[붙임 8] 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수』 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위’에 의함

B. 수행 경험(실적)

㉕ 평가대상

㉑ 실적금액 : 당해사업 발주규모(추정가격)대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모(부가세 제외한 단일 실적 금액)로 평가

㉒ 실적건수 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 60,000천원이상(부가가치세 포함) 사업으로 한정함

※ 유사사업 인정범위 : 홈페이지 시스템 유지보수, 홈페이지 구축 사업  
(웹 기반 정보시스템은 홈페이지로 인정)

※ 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.

㉖ 평가방법

㉑ 실적규모 : 절대평가제

- 당해사업 발주규모(추정가격)과 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

㉒ 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	등급					업체수	등급				
	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

㉗ 평가기준

· 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 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-	- A1 A2+	AAA AA+, AA0, AA-	6.00
A+ A0 A-	A20 A2-	A+ A0 A-	
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.

- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

#### D. 신인도

##### ㉔ 평가기준

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

심사항목	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) 중소기업청장(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 (-0.2) - 지체일수 15일 이상 30일 미만 (-0.4) - 지체일수 30일 이상 45일 미만 (-0.6) - 지체일수 45일 이상 (-0.8) (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	
	(-0.5)	

- 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 입찰공고일 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.

- '하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행' 항목은 최근 1년 이내(2015.1월 이후 준공사업)에 서울시와의 정보화사업 계약이행과정에서 하도급 승인을 받은 사업 중 하도급 사업대가 지급내역의 사후제출(수령자, 지급액, 지급일 등)의무 미이행 이력이 있는 업체에게 감점 적용한다.
- 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 항목별 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.
- 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) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.8 0.8
	C 1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	D 1. 여성기업 2. 여성고용 우수기업(여성고용률이 30% 이상인 기업) 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1
	E 1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.6
	F 1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 선정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.3 0.3 0.3 0.3
중소기업	G 1. 소기업 또는 소상공인 2. 중소기업	1.5	1.5
	H 1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중소기업	1.5	1.5
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)	-6	-5 (각 -1) -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 확약서 제출하며, 차후 채용관련서류 및 인력 투입관련 증명서류 제출
3. 중소기업 가산점(G, H)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("C"의2) 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 증거나 서류 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 평균자료를 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 증거나 서류 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

\* 최근 3개월 평균 신규고용인원 =  $\{(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10\text{명}$   
 \* 5월 직원수 100명 인 경우 :  $(5/100 + 9/100 + 14/100)/3 = 0.093 , 9.3\%$

- ④ "D"의 여성고용 우수기업, "C"의 장애인고용 우수기업, "E"의 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과와 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑤ 중소기업("G" 또는 "H"), 여성기업("D-1"), 장애인기업("C-1") 등은 "중소기업제품 공공구매증합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑥ 지역업체("H") 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가 서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산적용한다)
- ⑦ **중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.**
- ⑧ "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.

⑨ "I"와 "J"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 제안서 제출시 확약서([별지서식 18]) 정구하여 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**

⑩ "J"의 비정규직 정규직화는 제안서 제출 시 확약서([별지서식 18]), 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**

⑪ "K"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역을 확인한다.

## 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	배점기준
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	4
	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	4
기술 및 기능	사업추진 내용	- 사업 추진내용의 적정성 ※ 제안요구 사항 각각에 대한 제안내용 및 방법의 적정성	
		※ 홈페이지 및 모바일 서비스 유지관리 제안	4
		※ 홈페이지 관리자 기능개선 제안	4
		※ 보안준수 및 장애대응 제안	4
		※ 운영서버 및 솔루션 유지관리 제안	4
※ 사업효과의 극대화를 위한 추가제안사항	4		
성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성	4
	품질보증 방안	- 품질보증계획의 적정성 (단계별 품질요구 사항의 점검 및 검토방안의 구체성) - 사업자 품질보증 능력 (품질보증 관련 공인인증 보유 여부)	4
프로젝트 관리	관리방법론	- 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리 형상관리, 문서관리 방안의 적정성	5
	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 및 비상대책 방안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애대책 방안의 적정성	5	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확신성	5	

□ 정성적평가 평가방법 적용기준(상대평가방식)

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

## 입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

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

· 평점 = 10 × (최저입찰가격 / 평가대상자의 입찰가격)

- ※ 1.최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.
- 2.입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산한다.
  - ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제19호,2015.4.10.)
- 3.가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업

## 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위

‘세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수’ 사업의 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위는 입찰공고일 기준 현재 적용되는 ‘SW기술자 노임단가’(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 SW기술자 등급분류 기준표에 의한 **초급기술자, 중급기술자, 고급기술자, 특급기술자, 기술사** 인정 범위에 따름.

※ 단, SW기술자 등급분류 기준표에 의한 상기 기술자 등급에 포함되지 않으나, 홈페이지 관련 분야에 3년 이상의 경력이 인정되는 인력은 본 사업의 초급기술자로 인정함.

## **용역업체 정보보안 준수사항**

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기 본지침 제63조, 서울시정보통신보안업무처리규칙 제51조에 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(해외 여행 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 접근시 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 내부문서 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.

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- 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 자료 관리 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://service1.nis.go.kr> 참고
- 나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확인서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

- ① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [붙임2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임3]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.

<붙임 1> 사업자 보안위규 처리기준

<붙임 2> 보안 위약금 부과 기준

<붙임 3> 누출금지 대상 정보



## 사업자 보안위규 처리기준

구분	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"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
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"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

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. 캐비넷·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 미실시  4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
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"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

## 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 <붙임1> 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

## 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 내부문서
9. 『개인정보보호법』 제2조제1호의 개인정보
10. 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료





[붙임 12]

기술적용계획표,  기술적용결과표

사업명	세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업
작성일	2015년 12월

법률 및 고시

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

서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	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.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
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 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
서비스 통합	○ 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0		○			해당 기능에 적용
	- 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		○			해당 기능에 적용
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				○	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	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.				○	
<b>세부 기술 지침</b>						
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		○		○	특정 솔루션 서버
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android	○				
	- IOS	○				
데이터베이스	- Windows Phone				○	
	○ DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
시스템 관리	- MMDBMS				○	
	○ ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 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 행정자치부장관에게 보고하고 행정자치부의 “행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정자치부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.	○				
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01	○				
	○ 동적표현 - JSP 2.1				○	
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 (ASP)				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java		○			
	- C#				○	
	- 기타 ( )				○	
데이터 교환	○ 교환프로토콜: - XML 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 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	○				
<b>세부 기술 지침</b>						
관리적 보안	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
기술적 보안	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PK제품			○		
	- SSO제품	○			○	운영홈페이지 연동
	- 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 대체 기술
		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				○	

### 유지보수 대상 서비스

○ 홈페이지 현황

번호	홈페이지명	주소(URL)	운영현황
1	세종문화회관 (국·영문)	www.sejongpac.or.kr www.sejongpac.or.kr/english	세종문화회관 홍보 및 사업 소개
2	천원의행복	happy1000.sejongpac.or.kr	천원의 행복 공연안내 및 예매
3	세종아카데미	academy.sejongpac.or.kr	세종예술아카데미 강좌 소개 및 신청
4	세종·충무공이야기 (국,영,중,일,스페인)	www.sejongstory.or.kr	전시관 및 프로그램 소개
5	예술단 통합 사이트	www.seartgroups.or.kr	예술단 통합 안내
6	서울시국악관현악단	www.smtmusic.or.kr	공연 및 단체소개
7	서울시청소년국악단	www.smytmusic.or.kr	
8	서울시무용단	www.smdance.or.kr	
9	서울시유스오케스트라단	www.smyo.or.kr	
10	서울시오페라단	www.smopera.or.kr	
11	서울시뮤지컬단	www.smmusical.or.kr	
12	서울시합창단	www.smchorus.or.kr	
13	서울시소년소녀합창단	www.smjchorus.or.kr	
14	서울시극단	www.smtheatre.or.kr	
15	통합관리자	보안상 미표기	
16	세종문화티켓 임직원몰	mall.sejongpac.or.kr	세종문화티켓 전용 판매처

○ 모바일 서비스 현황

- 모바일 홈페이지

번호	홈페이지명	주소(URL)
1	세종문화회관 홈페이지	m.sejongpac.or.kr
2	세종·충무공이야기	m.sejongstory.or.kr

- 모바일 앱

번호	애플리케이션명	운영체제
1	세종문화회관	Android, IOS

○ 데이터 연동 현황

번호	연동대상	연동내용(방식)
1	공연장통합운영시스템	회원, 공연, 대관 등(XML 등)
2	인터파크 시스템	회원, 공연, 대관 등(XML 등)
3	서울특별시 공공서비스예약	공연정보(XML)
4	서울 열린 데이터 광장	공연정보(XML)
5	서울문화포털	공연정보(XML)

○ 기타 연동 솔루션

번호	연동대상(솔루션명)	내 용
1	성능제어시스템(netfunnel)	홈페이지 폭주시 대기
2	통합 시스템 관제(PoleStar)	회관 서버 통합관제
3	DB 암호화(Xecure DB)	개인정보 등 DB 암호화
4	검색엔진(Konan Search)	검색엔진
5	웹필터(WebFilter)	개인정보보호

○ 서버(H/W) 구성 현황

번호	구 분	운영체제	주요 서비스	수 량
1	웹서버	Windows Server 2008	IIS, Tomcat	2대
2	DB서버	Windows Server 2008	MS-SQL 2008	2대
3	스트리밍	Windows Server 2008	웹진	1대
4	인코딩	Windows Server 2008	동영상서비스	1대
5	웹로그	Windows Server 2008	홈페이지 로그분석	1대
6	대량메일발송	Linux	이메일 발송	1대

○ 솔루션(S/W) 구성 현황

번호	구 분	S/W명, 제조사	수량
1	인증서	SSL, 서버인증서(G-PIN)	각 1식
2	본인인증서비스	체크플러스	1식
3	공공아이핀(G-PIN)	주민등록번호 대체수단	1식
4	eBook	AiiBook	1식
5	동영상 서비스	INNO MX, INNORIX	1식
6	파일업로드	DextUpload, DextSolution	1식
7	웹에디터	Dext Editor	1식
8	소셜댓글	T-Talk, 픽플커뮤니케이션	1식
9	차트	Fusion Chart	1식
10	문자메시지	SureM	1식
11	웹로그분석 솔루션	BizSpring insight	1식
12	대용량메일 솔루션	MyMailer	1식



[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 기준표 에 의함 * 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 000처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시) 주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 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)						
<b>신용평가등급</b>						
회사체에 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.

[별지서식 3]

## 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 : 공고일 기준 최근 3년 이내 **준공한** \_\_\_\_\_ 분야 사업  
 ※ 현재 수행중인 사업은 비교란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)  
 2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재**한다.  
 3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 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.

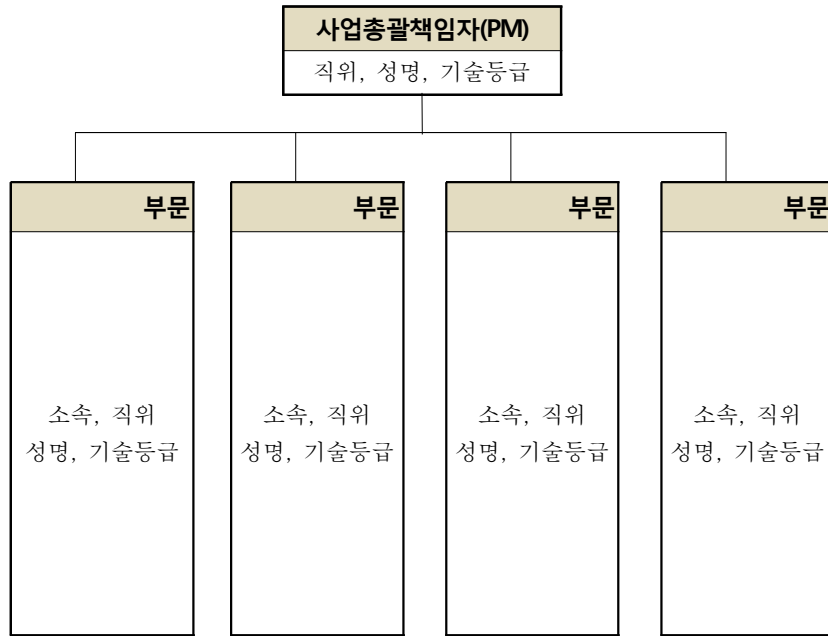
나. 계약건별 내역

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

[별지서식 4]

사 업 실 적 증 명 원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계 약 일 자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	
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>	

## 사업수행 조직도



- 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 **기술등급**은 [붙임 8] 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업 참여인력 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)

## 참여인력현황

분야별	성명	연령(세)	기준등급	본사업 참여직위	최종학력	자격증	해당분야 근무경력	담당업무	참여율	제안사 여부
사업 책임자										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										
부문										

- 주) 1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.  
 2. 기술등급은 [붙임 8] 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업 참여인력 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.

[별지서식 7]

## 참여인력 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. 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.  
 4. 자격증 사본 등 정량적 평가를 위한 '기술등급'을 확인할 수 있는 증거서류를 첨부한다.  
 5. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류를 제출한다.  
 6. '기술등급' 기준은 [붙임 8] 『세종문화회관 홈페이지 및 모바일 통합유지보수 사업 참여 인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위』 기준에 근거하여 분류, 증명한다.  
 7. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사', '하도급사A', '하도급사B' 등으로 표기한다.  
   - 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 '과건근로자'는 '제안사' 인력으로 간주하며, 과건 인력임을 구분하기 위해 ()안에 과건으로 추가 기재  
   - 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.  
**※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하며, 과건근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기**  
 8. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

[별지서식 8]

입찰 참가 신청서			처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민등록번호
입찰개요	입찰(지명)공고번호		입찰일자
	입찰건명		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 칭)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.	
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.  사용인감 : <span style="float: right;">㉠</span>	
<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;">신청인 : <span style="float: right;">㉠</span></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">재단법인 세종문화회관 사장 귀하</p>			

<b>가 격 제 안 서</b>																							
사 업 명																							
입찰공고번호																							
사 업 기 간																							
제 안 금 액	일금                      원(VAT 포함) (₩                      )																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30%; padding: 5px;">구 분</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">금 액</th> <th style="width: 40%; padding: 5px;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">부가가치세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">합 계</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-bottom: 10px;">상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.</p> <p style="margin-bottom: 10px;">붙임 : 금액산출근거표</p> <p style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">20    년    월    일</p> <p style="margin-bottom: 10px;">상 호 또는 명 칭 :</p> <p style="margin-bottom: 10px;">주 소 :                      전 화 번 호 :</p> <p style="margin-bottom: 10px;">대 표 자 성 명 :                      (인)</p> <p style="margin-bottom: 10px;">주 민(법 인) 등 록 번 호 :</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">재 단 법 인 세 종 문 화 회 관 사 장 귀 하</p>			구 분	금 액	비 고													부가가치세			합 계		
구 분	금 액	비 고																					
부가가치세																							
합 계																							

<b>가 격 입 찰 서</b>					
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	
<p style="margin-bottom: 10px;">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 확약하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="margin-bottom: 10px;">붙임 : 가격제안서 1부. (별지 서식 9호 참조)</p> <p style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">입찰자 :                      ①</p> <p style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">재 단 법 인 세 종 문 화 회 관 사 장 귀 하</p>					



여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지서식 12]

## 합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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)



## 청렴계약이행서약서(표준안)

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 【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 않겠습니다.

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.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인))

[별지서식 14]

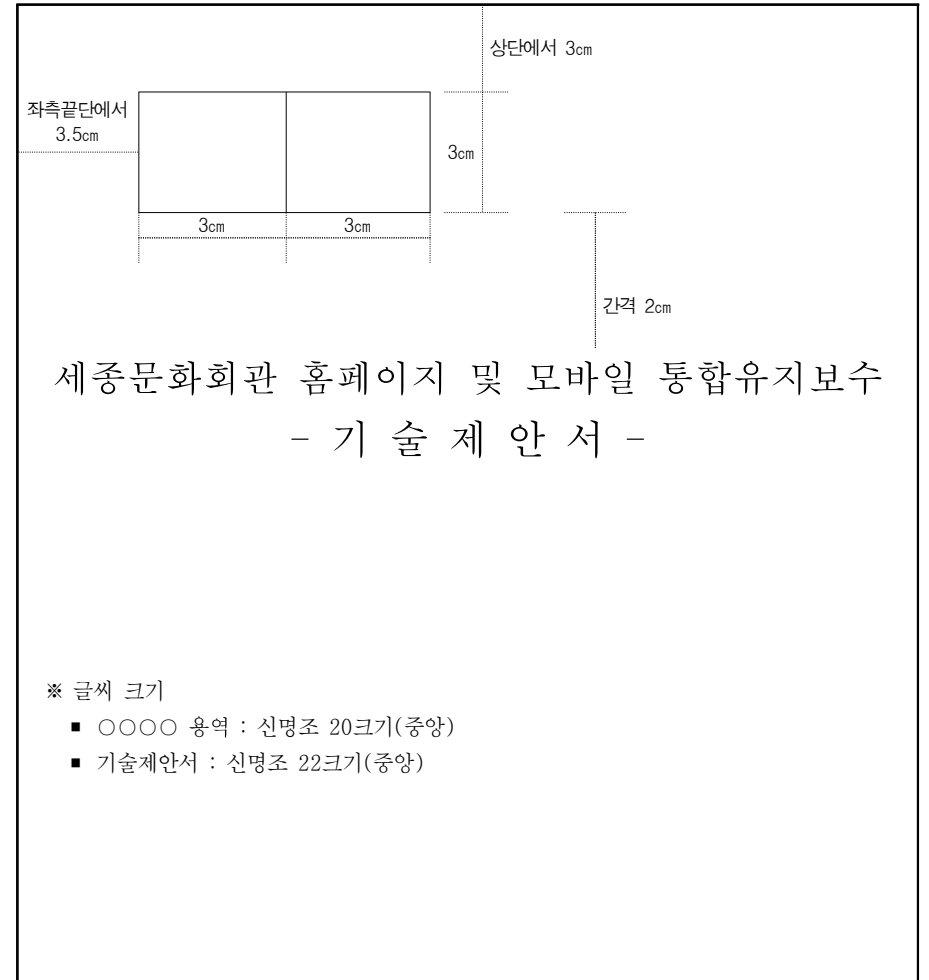
**소프트웨어 [V] 하도급 [ ] 재하도급 계약승인신청서**

접수번호		접수일자		처리기간 14일	
하도급 거래 계약 당사자	원도급자	상호	대표자		
		사업자등록번호	소재지		
	하도급자	상호	대표자		
		사업자등록번호	소재지		
	재하도급자	상호	대표자		
		사업자등록번호	소재지		
사업 내용	계약명		계약번호		계약금액
	계약일	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 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span></p> <p>재단법인 세종문화회관 사장 <span style="float: right;">귀하</span></p>					
신청인 제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부				수수료 없 음

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사업명			하도급사업명			
회사명			회사명			
사업기간			하도급기간			
			하도급지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	①구분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
	합계					
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.						
			년 월 일			
			(원도급자)	직인		
			(하도급자)	직인		
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서						

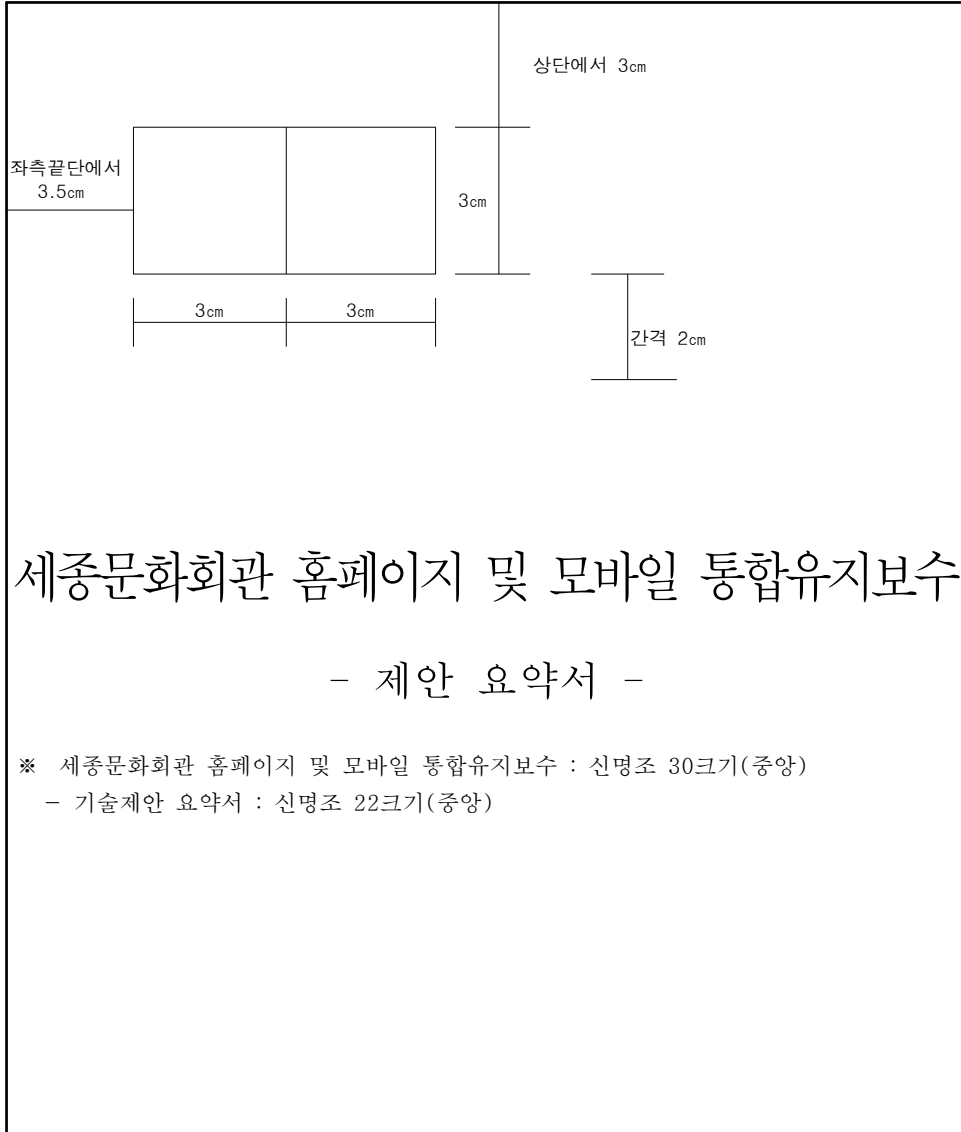
주) ① 구분 : 소프트웨어산업진흥법 제2조 5항에서 정한 소프트웨어 기술자  
 ② SW 월노임단가 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수  
 ④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료  
 ⑥ 지급비율 : ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

## 평가용 제안서 표지 제작기준



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

## 제안요약서 표지 제작기준



[별지서식 17]

기술적용계획표,  기술적용결과표

사업명	
작성일	

법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
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.						
<b>세부 기술 지침</b>						
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/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
<b>세부 기술 지침</b>						
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/미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
<b>기본 지침</b>						
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.						
<b>세부 기술 지침</b>						
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					
- Windows Phone						
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	
<b>기본 지침</b>						
	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 행정자치부장관에게 보고하고 행정자치부의 “행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정자치부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					
	o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					
<b>세부 기술 지침</b>						
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	
<b>기본 지침</b>						
	o 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.					
	o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					
<b>세부 기술 지침</b>						
관리적 보안	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
기술적 보안	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PK제품 - 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					
	o 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

[별지서식 18]

## (장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화) 채용 확약서

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 채용내역

채용인원	월 급여	채용기간	투입률(%)
2명	100만원	2015. 8. 1 ~ 2011.12.31	
1명	120만원	2015. 8. 1 ~ 2011.10.31	
< 예 시 >			

당사는 ( )사업 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 (장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 년 월 일

업 체 명 :  
 사업자 등록번호 :  
 주 소 :  
 연 락 처 :  
 대표이사 : (인) \* 반드시 법인인감 날인

### 재단법인 세종문화회관 사장 귀하

주) 1. '투입률'은 전체 사업기간대비 단순 채용기간이 아닌 본 사업 투입기간을 고려하여 계산(월평균 근무일, 일평균 근무시간 감안 작성)





## 정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사						
평가항목	평가요소	분 야	성 명	기술자격 또는 학력	실무 경력(년)	기술 등급	참여율	
A. 참여인력 기술상태	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)	합 계 (단위 : 천원, 건)	단일실적 기준 최대실적금액 (단위 : 천원)  원		
		금액	금액	금액	금액			
		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 1.5%이상 기업						해당번호 기재
		①여성기업 ②여성고용률 30%이상 기업 ③남녀고용평등 우수기업						해당번호 기재
		최근 3개월간 평균 ①5% 이상 신규채용기업 ②3% 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 상습위반자로 통보받은 기업						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. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.  
 - 참여인력 기술상태는 [별지서식6]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