



제안요청서

사업명	성북구 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수
발주기관	서울특별시 성북구
주관부서	홍보담당관



서울특별시 성북구

【 목 차 】

I. 사업개요	
1. 일반사항	1
2. 사업목적	2
3. 사업내용	2
4. 기대효과	3
II. 현행 시스템 현황	
1. 시스템 개요	4
2. 운영현황	4
3. 시스템 구성	5
III. 세부사업내용	
1. 사업 일반사항	6
2. 사업 수행 인력	7
3. 관련지침 및 가이드 준수	8
4. 홈페이지 유지보수	9
5. 홈페이지 기능 고도화	9
IV. 제안요청사항	
1. 일반요건	13
2. 시스템 운용 요건	14
3. 지적재산권 및 보안 요건	15
4. 교육 및 기술지원	17
5. 주요 산출물	18
6. 사업 추진 시 참고사항	18

V. 입찰 및 제안안내

1. 입찰 참가자격 20
 2. 입찰 및 낙찰방식 20
 3. 제안서 평가방법 21
 4. 협상적격자 선정 및 협상방법 22
 5. 제안조건 23
 6. 입찰서류 및 제안서 제출안내 24
 7. 기타 25

VI. 제안서 작성방법

1. 일반사항 26
 2. 제안서 목차 및 작성 내용 28

- 【붙임】**
1. 용역업체 보안준수사항
 2. 제안서 평가항목 및 배점기준
 3. 정량적 지표 평가항목 및 배점기준
 4. 우수·중소기업 가산점 배점기준
 5. 일자리 창출 가산점 배점기준
 6. 신규직원 채용 협약서
 7. 누출금지 대상정보

- 【별지서식】**
1. 참여인력 이력사항
 2. 주요사업실적(최근 3년간)
 3. 용역이행실적증명서
 4. 경영상태
 5. 일반현황 및 연혁
 6. 조직 및 인원현황
 7. 입찰참가신청서
 8. 가격제안서
 9. 서약서
 10. 청렴계약이행서약서
 11. 보안서약서(업체대표용)
 12. 보안서약서(유지보수요원용)
 13. 비밀유지계약서

I. 사업 개요

1. 일반사항

가. 사업명 : 성북구 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수(연간단가)

나. 사업기간

○ 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수 : 착수일로부터 ~ 2015. 12. 31

※ 다만, 계약기간 종료일까지 다음 년도 계약이 이루어지지 않을 경우 다음 년도 계약체결 전까지는 자동 연장되는 것으로 보며 전년도 계약사항을 적용

다. 사업예산 : 115,000천원 (부가가치세 포함)

항목	내용	인원구분	인원(명)	기간(일)	노임(원)	금액(원)
직접 인건비	프로젝트 및 품질보증 관리 (PM)	중급기술자	1	월3일*12월	221,371	7,969,356
	개발	초급기술자	1	월18일*12월	189,174	40,861,584
	디자인	초급기술자	1	월17일*12월	189,174	38,591,496
	소계					87,422,436
제경비	직접인건비 X 10%					8,742,244
기술료	(직접인건비 + 제경비) X 9%					8,654,821
소 계	직접인건비 + 제경비 + 기술료					104,819,501
부가가치세	소계 X 10%					10,481,950
합 계	소계+부가가치세					115,301,451
유지보수 관련 총 비용(십만단위 절사)						115,000,000

※ 산출근거 : 한국소프트웨어산업협회(지식경제부 산하기관)의 S/W기술자 노임단가
 라. 계약방법 : 협상에 의한 계약

(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)

2. 사업목적

- 가. 홈페이지에 대한 주민의 관심과 참여증대에 따른 사용자 서비스 개선 요구에 적극 대응할 수 있도록 홈페이지 운영 체계를 마련하여, 홈페이지 이용자 편의 증진을 위한 기능 추가 및 개선 등을 적시에 제공
- 나. 홈페이지의 효율적 운영관리를 통하여 주민 및 직원에게 양질의 전자정부 서비스를 제공
- 다. 사용자 로그 분석, 정기점검 등을 통한 사전 예방점검으로 장애발생 사전예방, 신속한 장애처리를 통한 홈페이지 이용자 만족도 제고
- 라. 웹표준 및 웹접근성 지침을 준수하여 급변하는 정보기술에 대해 능동적으로 대처하고, 누구나 쉽고 빠르게 성북구 홈페이지를 접근·활용할 수 있도록 하고자 함
- 마. 주요목표
 - 공공기관 운영 표준지침 등 준수
 - 웹 접근성, 표준 등 서비스 품질 유지보수
 - 메뉴신설, 디자인 지원 등 현행화 유지보수
 - 서버 및 솔루션 정상동작 및 장애 복구 등 지원 등
 - 주민들이 언제 어디서든 편리하게 접근할 수 있는 웹접근성 성능개선

3. 사업내용

- 가. 웹 접근성 및 웹 표준 준수
 - 장애인, 고령자 등을 포함한 모든 사람들이 웹에서 원하는 정보들을 자유롭게 접근하고 이용할 수 있도록 웹 접근성 성능 개선
 - 성북구의 모든 웹 서비스에 대하여 MS Internet Explorer 7, 8, 9, 10, 11 및 Apple Safari, Mozilla FireFox, Google Chrome 등 브라우저 상호간 호환될 수 있도록 최적화 실시

나. 대표 홈페이지 및 패밀리 사이트 유지보수

- 유지보수 전담팀을 구성하여 안정적으로 홈페이지 유지관리
- 홈페이지 디자인 일부 변경 및 팝업 수시 업데이트
- 현행 홈페이지의 결함 및 에러사항 수정 조치
- 비정기적으로 발생하는 부서의 신규 업무에 대한 콘텐츠 추가 개발
- ‘홈페이지 현행화의 날’ 운영에 따른 부서별 자료 현행화 지원

다. 홈페이지 콘텐츠 재구성(현행화)

- 대표(메인)홈페이지 콘텐츠 정비·개선
 - 홈페이지 메뉴별 이용률 분석을 통한 수요자 관점의 메뉴 정비 및 재구성
 - 웹사이트 정보의 접근성, 가독성, 이용편리성, 확장성 제고

라. 홈페이지 콘텐츠 보강 및 정보 제공 기능 개선

- 성북마을미디어지원센터 콘텐츠 신설
- 도시관리국 홈페이지 성능개선 및 콘텐츠 보강
- 성북구 한옥 콘텐츠 신설(도시계획과)
- 종합생활안전센터 콘텐츠 신설(감사담당관)
- 온라인통합예약사이트 콘텐츠 신설(행정지원과)
- 성북사용설명서(동주민센터 홈페이지)콘텐츠 신설(자치행정과)
- 행정서비스 수요 변화에 대응하여 신규 사이트 구축 및 페이지 추가

4. 기대효과

- 가. 홈페이지의 유지보수체계 강화로 안정적이고 신뢰성 높은 서비스 제공
- 나. 웹 접근성 향상으로 정보소외 계층의 정보접근 기회 확대
- 다. 주민 및 직원 요구사항을 상시 반영하여 인터넷 행정서비스 품질 향상

II. 현행 시스템 현황

1. 시스템 개요

가. 대표 도메인명 : http://www.seongbuk.go.kr/

나. 홈페이지 방문자 수 : 1,533,594명 (2014.1.1~11.23)

2. 운영현황

연번	홈페이지명	U R L (홈페이지주소)	소관부서	비고
1	성 북 구 청	http://www.seongbuk.go.kr	홍보담당관	
2	구청장	http://www.seongbuk.go.kr/mayor/main/main.jsp	홍보담당관	
3	성북구청 (영문)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/en/main/main.jsp	홍보담당관	
4	성북구청 (일어)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/jp/main/main.jsp	홍보담당관	
5	성북구청 (중문)	http://www.seongbuk.go.kr/foreign/ch/main/main.jsp	홍보담당관	
6	모바일홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/sb/m/index.jsp	홍보담당관	
7	웹메일	http://mail.seongbuk.go.kr	홍보담당관	외부용역 (나라비전)
8	성북해피매거진(웹진)	http://news.seongbuk.go.kr/newshome/mtnmain.php	홍보담당관	외부용역 (위커뮤니티)
9	도시환경국	http://www.seongbuk.go.kr/newtown/main/main.jsp	홍보담당관	
10	마을지원센터	http://www.sbnet.or.kr/	일자리경제과	별도서버
11	중소기업홍보관	http://www.seongbuk.go.kr/site/tm	일자리경제과	
12	어린이친구	http://www.seongbuk.go.kr/children/main/main.jsp	여성가족과	
13	장애인	http://www.seongbuk.go.kr/dp/main/main.jsp	노령사회복지과	
14	문화관광	http://www.seongbuk.go.kr/tour/main/main.jsp	문화체육과	
15	학습포털	http://www.seongbuk.go.kr/edu/main/main.jsp	교육지원담당관	
16	자기주도학습지원센터	http://self.seongbuk.go.kr/main/main.jsp	교육지원담당관	외부용역
17	마을문고	http://lib.seongbuk.go.kr	자치행정과	외부용역
18	법무행정서비스	http://law.seongbuk.go.kr	기획예산과	외부용역 별도서버
19	국공유지안내시스템	http://land.seongbuk.go.kr	재무과	외부용역
20	주정차민원시스템	http://parking.seongbuk.go.kr	교통지도과	외부용역
21	성북구자원봉사센터	http://www.sbv.or.kr	복지정책과	서울시 관리 별도서버

22	사회적경제	http://www.seongbuk.go.kr/sb/site/se/main/main.jsp	사회적경제과	
23	동주민센터 홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/dongoffice	자치행정과	
24	부서 홈페이지	http://www.seongbuk.go.kr/dept	홍보담당관	
25	보건소 홈페이지	https://bogunso.seongbuk.go.kr/	보건소	외부용역 별도서버
26	구의회 홈페이지	http://www.sbc.go.kr/	구의회	외부용역 별도서버
27	도시관리공단	http://www.gongdan.go.kr/gongdan/index.jsp	도시관리공단	외부용역

3. 시스템 구성

나. H/W 현황

연번	서버명	도입년월	장비사양 (CPU/메모리/HDD)
1	홈페이지 웹서버 (HP DL380G5)	2009.2	3.0GHz*4Core/2ea / 4GB / 1.2GB
2	홈페이지 DB서버 (HP DL380G5)	2009.2	3.0GHz*4Core/2ea / 4GB / 1.2GB
3	홈페이지 이중화 웹서버 (HP DL380G7)	2012.7	2.13GHz*4Core/2ea / 4GB / 600GB

나. 홈페이지 S/W 현황 (기술지원확약서 제출)

- 관리자운영시스템 (DCMS, 디코스인터랙티브)
- 통합검색 시스템 (Docuruzer, 코난테크놀로지)
- 웹로그분석 시스템 (Wise-log, 넷스루)
- 기타 타부서 운영 시스템 (새울포털, UMS 등)

다. 보안 S/W 현황

- 보안서버 (행정안전부 SSL인증서)
- 서버보안 솔루션 (SecuveTos)
- DB보안 솔루션 (D'Amo)
- 개인정보보호 솔루션 (Privacy Center 200)
- 공공아이핀 (행정안전부 공공I-PIN)
- 서버 바이러스 백신 (V3Net for Windows Server)

다. 개발 및 운영환경

- 개발언어 : JAVA / JSP
- OS / DBMS : Linux / Oracle 9i
- Server : Jeus 5, Webtob

Ⅲ. 세부사업내용

1. 사업 일반사항

- 가. 본 사업의 수행은 성북구가 지정하는 별도의 장소에서 성북구가 지정한 공무원의 지도·감독 하에 수행함을 원칙으로 함
- 나. 용역사업 수행에 필요한 자재, S/W, 개발 및 시험 장비(테스트 서버) 일체는 용역사업자 부담으로 확보 하여야 한다.
- 다. 본 제안요청서와는 별도로 사업기간 중 늘어나는 물량에 대해서는 별도의 비용 지불 없이 제안사가 추진토록 함
- 라. 기 운영 중인 시스템들과의 원활한 연계(모든 H/W, S/W 및 네트워크포함)가 가능해야하며, 필요한 경우 기존 시스템에 대한 이전, 환경설정, 최적화 등에 필요한 장비, 부품일체 또한 제안사가 부담
- 마. 현재 운영 중인 홈페이지에서 제공하는 주요기능들은 새로 구축될 홈페이지에서도 기본적으로 지원해야 함.
- 바. 계약 체결 후 주관 사업자는 본 사업 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적 기술적 제반비용과 문제처리 책임을 수행하여야 한다.
- 사. 사업 추진 시 표준화 및 확장성, 재사용성을 충분히 고려하여 설계·구축 하여야 한다
- 아. 서버에 프로그램 설치 및 데이터 이전 등 성북구청 서버에 어떤 작업을 할

때에는 엔지니어가 반드시 방문하여 작업해야 하며, 방문 전 해당 작업이 공문으로 명문화되고 세부 계획에 따라 작업이 수행되도록 지원해야 한다.

- 자. 사업기간 중 행정의 수요와 기술의 변화에 따라 과업내용의 일부가 변경 또는 추가 되는 경우, 제안 업체는 별도의 비용을 청구하지 않고 이에 맞는 사업을 추진해야 한다.
- 차. 제안요청서에 기술되지 않는 사항이라도 현재 웹사이트에서 운영되고 있는 서비스 또는 사업에 필요 하다고 판단되는 내용은 상호간 협의 하에 사업 범위에 포함하여 합의가 이루어 지지 않을 경우 성북구의 의견에 따른다.
- 카. 개발은 테스트 전용서버에서 개발하고 알파테스트 진행, 완료시 일괄 실제 서버에 적용하여 베타 테스트를 진행 (기한 명시)
- 타. 베타테스트가 완료 되었을 시 내부 테스트를 진행하고 검증 후 외부오픈 (업체는 베타 테스트 까지 완료)
 - ※ 알파 테스트는 기능 부분의 개발이 100% 완료된 상태여야 함.
- 파. 시급한 단위 업무에 대해서는 우선 구축 및 서비스 하도록 한다.

2. 사업 수행 인력

- 가. 홈페이지 콘텐츠 개선 및 유지보수 과업 전문 인력 구성요건
 - 프로젝트 관리 및 품질보증 관리(프로젝트 매니저) 1명(월 3회 이상 방문)
 - 프로그래머 1명 (상주 지원)
 - 홈페이지 개발 실무경험이 풍부하며, 유사기관 경험이 있는 초급기술자 이상
 - java, jsp 가능자
 - 콘텐츠 제작 가공 경험이 풍부한 자
 - 디자이너 1명 (상주 지원)
 - 홈페이지 디자인 경험이 풍부한 초급기술자 이상
 - 최신 디자인 트렌드에 맞춰 즉각적인 디자인이 가능한 자

나. 전문 인력 지원 일반 사항

- 주관 사업자는 전체 또는 부분별 사업관리 책임자, 보안책임자 각 1인을 임명하여 사업을 책임 수행토록 하여야 함.
- 사업에 투입되는 PM은 일정 관리자가 아닌 기획 실무 경험이 풍부한 자를 반드시 투입 시켜야 함.
- 홈페이지의 원활한 유지보수 운영을 위해 충분한 지식과 경험을 보유한 전문 인력이 성북구청 내 지정장소에 상주
- 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 투입인력 변경 시 반드시 성북구의 사전 승인을 받아야 함.
- 투입인력 변경 시 교체되는 인력은 반드시 동일 등급이상이어야 함.
- 성북구는 사업에 투입된 인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 사업수행업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함.
- 상주 유지보수 인력이 교체될 경우에는 원활한 업무 인계를 위하여 최소 3일 이상의 인수인계 기간을 둬.
- 사업 시 투입되는 핵심 인력 (PM, PL)은 반드시 정규직 직원임을 확인할 수 있는 증빙자료 (국민연금 납입 확인서 또는 2014년 소득 원천 징수)를 제출 하여야 한다.

다. 기타 홈페이지 유지보수 과업 일반 사항

- 각종 콘텐츠 신규, 수정, 기능개선 등 부서에서 요청하는 사항 처리
- 안정적인 서비스를 위한 데이터베이스 최적화 및 백업관리 지원

3. 관련지침 및 가이드 준수

- 가. 보안 취약점 개선을 통한 보안성 강화
- 나. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침(행정자치부 고시 제1호(2014.11.25))
- 다. 개인정보보호법 및 표준 개인정보 보호지침(안전행정부 2013.3)
- 라. 개인정보의 안전성 확보조치 기준 및 해설서(안전행정부 2014.7)
- 마. 행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인(행정안전부 2011.4)

- 바. 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0(한국정보통신표준 KICS.OT-10.0003/R1)
- 사. 소프트웨어 개발보안 가이드 (안전행정부 2013.11)
- 아. 전자정부서비스 호환성 준수지침(안전행정부고시 제2013-18호 2013.6.28)
- 자. 모바일 서비스 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부 제2011-37호)
- 카. 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정자치부예규 제1호 2014.11. 25.)
※ 관련 지침 및 법률, 가이드라인 등 변경 시 최신의 표준에 따라 구축

4. 홈페이지 유지보수

- 가. 성북구 메인 홈페이지, 부서 및 동주민센터 홈페이지, 위성 홈페이지 전체
- 나. 홈페이지의 안정적 운영(유지보수) 및 신속한 장애처리
 - 프로그램 오류 수정
 - 페이지 이미지 및 텍스트 수정
 - 홈페이지 홍보팝업, 배너 제작 교체
 - 하부 메뉴 추가, 변경, 삭제 등
 - 행정수요에 따른 동주민센터 및 부서 홈페이지 추가, 변경, 삭제 등
- 다. 사용자 요구사항 반영, 콘텐츠 수정 보완 등 현행화 지원
- 라. 동주민센터 및 부서별 상시 요구사항 적용
- 마. 웹 접근성, 웹 표준, 웹 호환성, 웹 보안성 준수
- 바. 각종 홈페이지 프로그램 및 보유 솔루션과의 연계 지원
- 사. 유지보수 대상 홈페이지 현황 및 개발 환경 참고

5. 홈페이지 기능 고도화

- 가. 홈페이지 콘텐츠 개선
 - 대표(메인)홈페이지 콘텐츠 정비·개선
 - 홈페이지 메뉴별 이용률 분석을 통한 수요자 관점의 메뉴 정비 및 재구성
 - 웹사이트 정보의 접근성, 가독성, 이용편리성, 확장성 제고

나. 홈페이지 성능 개선 및 기능 고도화

○ 부서 홈페이지 성능개선

- 디자인 개선 및 콘텐츠 보강하여 메뉴 재구성
- 부서홈페이지 게시판 및 자료실 등록 시 옵션 기능 추가하여 대표홈페이지 자동 연계
- 부서 정보, 직원 검색은 내부행정 조직도 연계

○ 성북마을미디어지원센터 콘텐츠 신설

- 성북마을미디어지원센터 사업 소개 및 진행상황에 대한 신속한 정보 게시
- 마을간 정보 교류 커뮤니티 게시판 운영
- 마을학교 프로그램 안내 및 홍보

○ 도시관리국 홈페이지 성능개선 및 콘텐츠 보강

- 사용자 편의성을 고려한 디자인 개선 및 콘텐츠 보강하여 메뉴 재구성
- 도시관리국 6개 부서정보 및 게시판, 부서 홈페이지와 연계
- 타 구청 사례를 분석 등을 실시하여 성북구 현황에 맞도록 개발

○ 성북구 한옥 콘텐츠 신설(도시계획과)

- 성북구 한옥 현황 및 실태조사를 통해 성북구 한옥에 대한 정보 제공
- 한옥의 가치 재조명을 위한 주민교육 활성화 콘텐츠 구성
- 한옥 아카데미 프로그램 홍보 공간 구축(상,하반기 2회)
- 성북구 한옥 활성화를 위한 디자인 가이드라인 제시 구성

○ 종합생활안전센터 콘텐츠 신설

- 종합생활안전센터 설치와 신고방법 홈페이지를 통한 홍보
- 건축물(안전점검), 도로, 치수방재, 교통, 공원별 주민신고 및 안전점검에 대한 메뉴 구성
- 위험시설물 대상 생활안전 분야, 시설물 대비 처리 관련 콘텐츠 구성
- 기존 민원창구 접수 시 철저한 모니터링으로 안전 분야 별도 분류 처리 기능 구현

○ 온라인통합예약사이트 콘텐츠 신설

- 성북구 유희 공간 대관서비스 구축
- 대관 장소별 예약서비스 기능 구현

○ 성북사용설명서(동주민센터 홈페이지) 콘텐츠 신설

- 전입자들을 위한 신규 행정절차 제공
- 성북 즐기기, 둘러보기 메뉴를 통한 성북구에서의 정착을 돕는 콘텐츠 구성

○ 사용자 중심의 정보 제공을 위한 신규 사이트 구축

- 행정서비스 수요변화에 대응하여 신규 사이트 구축 및 페이지 추가 (사례) 주민참여예산 홈페이지, 사회적경제 홈페이지 등

○ 모바일 홈페이지 리뉴얼

- 현재 운영 중인 모바일 홈페이지를 분석하여 문제점 개선 및 반응형 웹 적용 등 최신 트렌드를 반영하여 모바일 홈페이지 리뉴얼
- 모바일 홈페이지 게시판과 웹 홈페이지 간 게시물 연계기능 제공(읽기, 쓰기, 삭제, 수정)
- 메인화면에 사용자 접근 및 사용 편의성 강화
- 동영상 및 사진/그림 이미지는 모바일 단말의 디스플레이 사용에 적합하도록 크기 및 전송데이터 용량 등을 고려하여 개발

다. 웹표준성, 웹접근성, 웹호환성 준수

- 장애인, 고령자 등의 정보접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침 준수
- 웹 표준을 통한 익스플로러 이외의 브라우저 호환 관련 최적화 실시
- Kado-wah, W3C 등 웹 표준 관련 프로그램 모듈 분기별 진단 시행

라. 전 사이트 공통사항

- 보안 취약점 개선을 통한 보안성 강화
- 접근성 및 호환성 준수 가능하도록 관리자 페이지 게시판 기능 개선
- 신규 사업과 신규 콘텐츠, 행사 등에 대한 신속한 등록 및 홍보
- 콘텐츠 기획 및 각 부서별 업무 현황 등 자료 현행화
- 하드코딩 없이 관리자 또는 운영자가 사이트 및 메뉴관리
- 메뉴의 등록, 변경, 복사, 이동, 삭제, 감춤 등 기능 제공하고 메뉴 변경에 따라 사이트 맵 자동 업데이트
- 사용자에게 따라 게시판, 메뉴 등에 대한 접근권한 설정 기능 제공
- 일반관리자를 위한 콘텐츠 등록, 수정, 삭제 기능 구현
- 페이지별 담당부서, 담당자, 전화번호 등 관리 기능 제공

- 각종 통계 기능 제공
- 팝업 및 배너는 기간, 이미지, 내용 등을 관리하여 쉽게 운영·관리
- 게시판에서 지원되는 웹 데이터는 반드시 웹 접근성 지원 제품
- 모든 게시판 생성, 삭제, 변경은 마법사 기능 지원
- 게시판에 대해 답변달기 기능 및 댓글 기능 지원되어야 하며, 게시판 생성 시 기능 사용 여부를 선택
- 과업기간 내 모든 S/W와 H/W의 연간관계를 분석하여 성북구 웹 서비스 품질을 높일 수 있는 방안 제시

IV. 제안요청사항

1. 일반 요건

- 가. 사업 수행 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 계약업체가 부담함.
- 사업수행에 필요한 개발 장비, 집기/비품 및 소모품은 계약업체가 준비해야 함.
 - 본 사업의 수행은 지정된 별도의 장소에서 성북구가 지정한 공무원의 지도·감독 하에 수행함을 원칙으로 하며, 이에 소요되는 비용은 계약업체의 부담으로 함.
- 나. 계약업체는 콘텐츠 구축 시 원소유자의 저작권을 침해해서는 안 되며, 저작권이 있는 제품을 우리 구 홈페이지에 반영한 경우 해당 저작권(라이선스)을 제공하고, 설치·운영·관리 등에 필요한 매뉴얼을 제출해야 함.
- 다. 솔루션 도입(구매)의 경우 제안업체에서 호환성, 안정성, 성능 등을 종합적으로 고려하여 성북구 웹서비스에 충족하는 제품을 제안하여 도입하여야 함.
- 라. 사업에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야하고 검수 후 1년 이내에 상위버전이 발표될 경우 무상 업그레이드가 가능해야 하며, 최신버전으로 성북구 홈페이지 운영환경에 적합한 것을 사용해야 함.
- 마. 계약업체가 사업수행 과정에서 취득, 작성 및 공급하는 성과품 및 산출물(응용프로그램, Source, 저작물 등)에 대한 소유권은 성북구에 있으며 사업수행 완료 즉시 성북구에 반환하여야 하고, 이에 대해 성북구의 사전 승인 없이 제3자에게 양도 또는 대여할 수 없음.
- 바. 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 본 계약서에 포함된 것으로 함.

사. 계약서에 명시되지 않은 요구사항이 발생할 경우, 그 요구 내용이 설치 목적 과 기능 수행을 위해 필요한 때에는 무상으로 지원해야 함.

아. 유지보수료는 월 단위로 계산되며, 1월 미만일 경우에는 일할 계산함.

자. 품질 및 무상 하자 보수

○ 용역 사업자는 납품한 모든 물품(S/W 등) 일체의 품질 및 하자 보증 기간 을 최종 검수일로부터 12개월로 하며 동 기간 중 시스템의 설계·성능·제작·설치 등의 하자가 발생할 경우 해당 분야에 대해 무상으로 보수하거나 교 환 하여야 한다.

○ 해당 하자보수 기간 내에 발생하는 하자보수의 범위는 개발 완료된 시스템 의 하자관리 외에 필요시 추가 요구사항(메뉴 및 기능 추가, 디자인 변경, 미미한 신규 개발 등)이 포함 될 수 있다.

○ 무상하자 보수 기간 중이라도 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 성복구에서 교육을 요구할 경우 이에 응한다.

차. 용역 사업자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 하청을 줄 수 없다.

2. 시스템 운용 요건

가. 컴퓨터에 대한 전문지식 없이도 쉽게 시스템을 운영관리 할 수 있어야 함.

나. 보안방안이 시스템 안정성 및 서비스 속도에 영향을 미치지 않도록 효율적으 로 설계하여야 함.

다. 기 운영중인 시스템들과의 원활한 연계(모든 H/W, S/W 및 네트워크 포함) 가 가능해야 하며, 필요한 경우 기존 시스템에 대한 이전, 환경설정, 최적화 등에 필요한 장비, 부품 일체 또한 계약업체가 부담하여야 함.

라. 신규 기능 추가 시 지속적으로 테스트를 실시하여야 하며 테스트 결과 모니 터링 및 테스트 결과를 지속적으로 반영하여 웹 접근성을 모두 충족하는 시

스템이 되도록 하여야 함.

마. 장애발생 시는 1시간 이내 처리를 기본으로 하며, 불가피한 경우에도 장애 발생 후 3시간 이내에는 정상복구를 하여야 함.

3. 지적재산권 및 보안 요건

가. 홈페이지의 안정적 운영을 위하여 다음의 보안관련 규정·지침 등을 준수해야 함.

○ 홈페이지 보안관리 매뉴얼 (국가사이버안전센터)

○ 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인 (행정안전부)

나. 계약업체는 본 사업에 참여하는 인력에 대하여 주기적인 보안교육을 실시해야함.

다. 계약업체는 본 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대해 과업수행 중은 물론 완료 후에도 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 및 유출하지 않아야 하며, 사업수행 시 발생하는 일체의 보안 사고에 대하여는 모든 책임을 져야 함.

라. 개발과정에서 생성된 시험 데이터, 시험 프로그램 소스 등은 개발 완료 후 반드시 삭제하여야 함.

마. OWASP Top 10 취약점 및 국가정보원 홈페이지 보안 8대 취약점에 노출되 지 않도록 구축하여야 함.

바. 정보의 변형, 유출 등에 대비한 신뢰성 있는 보안체계를 구현하여야 하며 피 해 발생 시 복구 대책을 함께 제시하여야 함.

사. 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 성복구를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상 하여야 함

아. 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 소유권은 성복구청에 있음

자. 사업자는 성복구청의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하 여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로

인한 문제발생시 민형사상의 모든 책임을 짐

차. 사업자는 [붙임1]의 인원·사무실·장비·자료·내외부망에 대한 보안준수사항을 반드시 이행하여야 하며 보안준수사항 불이행으로 인해 발생한 피해의 손해 배상 책임은 사업자에게 있음

카. 사업수행 시 유지보수요원에 대한 신원확인을 위한 [별지서식13]의 보안 서약서를 필히 제출하여야하며 유지보수 장소에 출입한 자의 신원에 대한 책임을 지고 유지보수 활동을 통하여 취득한 사실 등을 이용하거나 제3자에게 누설해서는 안됨.

타. 성북구청이 제공하는 통신망 구성도, IP현황 등 누출금지 대상정보 및 업무 과정에서 생산된 산출물을 개인PC, 메일, 공유사이트 등에 보관할 수 없으며, 계약 종료 시 제반자료는 전량 반납하고 보유하지 않았다는 사업자 대표 명의의 확인서를 제출하여야 함.

파. 위와 관련하여 누출금지 대상정보는 아래와 같으며 사업자는 정보 누출 적발 시 「지방계약법」 시행령 제92조에 근거하여 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등의 제재조치를 받을 수 있음

- 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
- 정보시스템의 제조사, 제품버전 등 도입현황 및 구성도
- 정보시스템의 환경파일 등 구성 정보
- 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- 정보시스템 취약점분석 결과물
- 방화벽·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품, 라우터·스위치 등 네트워크장비 도입현황 및 설정 정보
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 단서에서 정한 비공개 대상
- 「개인정보 보호법」제2조제1호에 따른 개인정보

○ 「보안업무규정」제4조의 비밀, 등 시행규칙 제7조제3항의 대외비

○ 그 밖에 성북구청장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

4. 교육 및 기술지원

가. 홈페이지의 안정적 운영과 자체적인 관리능력의 확보를 위해 사업 착수 시부터 관리자 및 운영자를 대상으로 홈페이지 관리 및 운영에 필요한 종합적인 교육지원 방안 및 기술 이전계획을 수립하고 실시하여야 함.

○ 교육과정·내용·장소·일정 및 강사조달 방안 등을 제시

○ 교육교재, 장소협조, 강사료, 기자재 등 교육에 필요한 제반 비용은 계약업체가 전액 부담함.

나. 개발된 홈페이지의 관리운영에 필요한 관리자 및 사용자 매뉴얼을 제공해야 함.

다. 사업수행과정과 관련된 필요한 기술이전 목록과 기술이전 방법 등에 대한 구체적인 계획을 제시하여야 함.

○ 기술지원 방법 및 체계(기술지원 조직, 내용, 시스템 지원계획 등)

○ 분야별 기술이전 내용 및 계획

○ 교육 및 운용, 유지보수 관련 도서지원 등

라. 사업기간 중 필요 시 성북구의 실무자를 사업에 참여시켜 기술능력을 배양할 수 있도록 적극 협조하여야 하며, 개발 및 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하여야 함.

마. 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 성북구에서 교육을 요구할 경우 이에 응하여야 함.

바. 사업 완료 후에 타 업체가 내년도 유지보수 선정 시 업무의 연속성을 고려하여 기존사업자는 새롭게 선정된 사업자에게 인수인계 계획에 의거한 명확한 업무인수인계를 수행 함.

5. 주요 산출물

가. 정기보고서

- 사업진행내용, 관련기관(부서) 업무협약(회의)내용, 투입인력 현황, 진척사항, 장비 반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간보고서(매주 지정요일), 월간 보고서(매월 지정일)로 작성·제출.

나. 수시보고서

- 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생 시 비정기적인 보고서를 작성·제출

6. 사업 추진 시 참고사항

가. 사업 특성상, 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있으며, 향후 1년간 발생하는 행정의 수요와 변화하는 기술에 대한 예측이 불가능하므로 과업의 내용은 변경 또는 추가될 수 있음.

나. 계약업체가 공급하는 저작권, 사용권, 산출물, 응용소프트웨어, Source 등에 대한 권리는 성북구에 귀속되며 이에 대해 성북구의 사전 승인 없이 제3자에게 양도 또는 대여할 수 없음.

다. 향후 성북구가 시스템을 확장, 이설 또는 타 기종으로 교체할 경우 사업자는 이에 적극 지원·협조해야 함.

라. 행정기관의 특성을 고려하여 본 사업의 진행 시 위변조방지 등의 웹 페이지(프로그램)상 보안기능이 사전 또는 사후에 요구되는 경우 즉각적으로 보강 조치를 취해야 함.

마. 주관 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하

여 성북구를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 주관사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

바. 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업내용 이외의 사항을 추가 제안할 수 있음

- 구민에게 유용하고 도움이 되는 콘텐츠 또는 서비스
- 사이트 활성화 및 방문자수 증가를 위한 콘텐츠 또는 서비스
- 지속적인 활성화를 위한 이벤트 방안 등

V. 입찰 및 제안 안내

1. 입찰 참가자격

- 가. 중소기업청 고시 '중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준'에 의거 직접생산증명서 [입찰마감일 전일까지 전산업무(소프트웨어)개발분야의 "시스템관리용역"으로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함]을 소지한 업체
- 나. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 입찰참가자격요건을 갖춘 자이어야 함
- 다. 『소프트웨어산업진흥법』 제24조에 의거 입찰광고일 현재 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 신고를 필한 업체이어야 함
- 라. 광고일 기준 최근 3년간 단일건수로 1억원 이상 공공기관 홈페이지 구축, 개편, 유지보수 및 모바일 홈페이지 구축 사업을 1회 이상 수행실적이 있는 업체로 광고일 현재 서울시에 소재한 업체
- 마. 본 사업은 대기업 참여 제한 사업임
- 바. 본 사업은 공동수급 및 하도급 불허함

2. 입찰 및 낙찰방식

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약
- 다. 적용규정
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (안전행정부 예규 제102호, 2014. 7. 31)
 - 소프트웨어기술성평가기준(미래창조과학부고시 제2014-29호 2014.4.10.)
 - 소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(미래창조과학부고시 제2014-16호 2014.2.14)
 - 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령·시행 규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

3. 제안서 평가방법

가. 일반사항

- 5개 이상의 업체가 입찰에 참가할 경우 서류심사로 1차 평가를 실시하고 상위 3개 업체만 제안 설명회를 실시할 수 있다.
- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
- 평가비율 : 기술능력평가 80점(정량적20점, 정성적60점), 가격평가 20점
- 종합평가점수 산출 = 기술능력평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 종합평가점수가 70점 이상인자 중 고득점자부터 협상을 실시(단, 70점 이상인자가 없을 경우 재공고 입찰)
- 동점인 경우 처리방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우선위자로 선정
- 기술평가점수도 동점인 경우 기술평가의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선위자로 선정
- 기술능력평가점수도 동일할 경우 추첨에 의한다
- 제안자는 평가결과에 대하여 이의를 제기하지 않으며, 기술제안서, 평가위 원명단, 평가결과는 비공개를 원칙으로 한다
- 세부평가 항목 및 배점기준은 『붙임2, 3』참고

나. 제안서 기술평가

- 제안서평가위원회를 구성하여 제안서의 기술 평가 수행
- 기술평가는 소프트웨어기술성평가기준을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 성복구가 정한 평가기준에 의해 평가항목, 항목별 배점 한도 조정

다. 가격평가

- 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관계 규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정
- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

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

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

· 평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격)]

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.

2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.

라. 제안설명회

○ 기술능력 평가를 위해 제안사는 성북구가 별도로 지정하는 장소와 일시에 제안설명을 실시하여야 하며, 제안서 평가회에 참석하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다

○ 제안설명은 본 사업에 투입되는 계약업체의 실무책임자(PM) 또는 사업수행관련자가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함

○ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있음을 명시

○ 제안서 설명방법 : 업체당 30분 내외

(제안설명 20분 이내, 질의응답 : 10분 내외)

4. 협상적격자 선정 및 협상방법

가. 협상적격자 선정

○ 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수를 합산한 종합평가점수가 100점 만점에 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며 1순위 협상적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않는다.

○ 협상적격자가 없는 경우 또는 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상방법 및 기준

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용 및 제안서평가위원회에서 권유한 사항 등을 대상으로 협상 실시

○ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

○ 가격협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨

- 단, 협상 대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우에는 예정가격 이하로 가격을 조정할 수 있음

○ 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능

5. 제안조건

가. 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담한다.

나. 제출된 제안서는 성북구가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없다.

다. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 진다.

라. 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련법규를 준수하여야 한다.

바. 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 성북구에 사용권 및 지적재산권, 저작재산권(2차적 저작물 작성권 포함)이 주어진다.

사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력

을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 성북구 해석을 우선한다.

다만, “계약대상자”가 적합한 입증자료를 제시한 경우에는 “계약대상자”의 해석에 따를 수 있다.

6. 입찰서류 및 제안서 제출안내

가. 제출일시 및 장소 : 입찰공고에 따름

나. 제출서류

- 입찰참가신청서(제안서 제출시 작성) 1부
- 제안서 10부
- 제안 요약서(PT자료) 10부
- 제안서 및 제안요약서 CD 2매
- 사업자등록증 사본 1부
- 소프트웨어사업자신고증 사본 1부
- 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- (법인)인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- 재무제표(공인된 회계사 발행/날인) 1부
- 유지보수 용역 실적증명서(최근3년) 1부
(업무범위 및 H/W와 S/W 구분 금액 명시)
- 청렴계약이행서약서 각 1부
- 기타 제안서 작성지침에서 요구하는 서류 각 1부
- 가격입찰서 1부
(세부산출내역첨부, 기술평가일 봉함 날인하여 제안서와 분리 제출)

다. 제안관련 문의처

- 입찰 및 계약부문 : 성북구청 5층 재무과 계약팀
- 전화번호 : 02-2241-4023
- 기술제안요청부문 : 성북구청 8층 홍보담당관 인터넷미디어팀
- 전화번호 : 02-2241-2122

라. 유의사항

- 제안서는 접수마감일 근무시간까지 공문과 함께 대표자 인감을 날인하여 계약 업체가 직접 홍보담당관으로 방문하여 제출
- 접수시간이 경과하거나 대표자의 날인이 없는 경우 및 우편택배는 접수 불가
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함.
- 제출일(시간엄수)에 미제출시는 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제반 자료는 일체 반환하지 않음.
- 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 제안서에 언급이 없는 부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함.

7. 기 타

가. 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준 등 국가계약관련 법령을 따름

나. 관계법령의 숙지 (근거 : 용역입찰유의서 제4조)

- 입찰참가자는 시행령 등의 입찰관련 법령과 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지해야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.
- 입찰참가자는 입찰에 관한 서류를 검토하는 과정에서 발견한 착오·누락사항이나 그 밖에 설명이 요구되는 사항은 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있다.

Ⅵ. 제안서 작성방법

1. 일반사항

가. 제안서의 효력

- 제안서에는 제안업체의 대표자가 서명 날인하여야 함.
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 성북구의 요구에 의하여 추가·수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 성북구는 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음.

나. 제안서 작성 유의사항

- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성목차에 의해 작성해야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 첨부하여 제출함.
- A4(210×270mm), 제본하지 않고 3Hole 바인더 사용, A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 단면, 단색인쇄를 원칙으로 함.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함.
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어,

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

- 제출서류 중 관계기관에서 증명확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 “원본대조필” 날인 후 제출하여야 한다. 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가 시 인정하지 않음.
- 제안된 내용의 검토를 위하여 성북구의 요구 시 제안사는 추가 자료를 제출하여야 함.
- 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함.
- 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 업체 선정에서 제외, 낙찰취소 또는 계약해지가 됨
- 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 해당사항이 없는 것으로 간주함.
- 제출된 제안서의 내용은 성북구의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함.

2. 제안서 목차 및 작성 내용

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	· 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 범위 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징, 장단점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반현황	<p>1. 경영상태</p> <p>· 제안사의 일반현황, 주요연혁, 조직 및 기술자보유현황, 자체개발기술 보유현황, 제안사 재무구조등 경영상태(최근년도) 등을 명확하게 기술</p> <p>2. 참여인력 기술상태</p> <p>· 참여인력 조직, 사업책임기술자 및 부문별 사업참여기술자 기술등급을 기술</p> <p>3. 참여인력 경력상태</p> <p>· 본 과업에 참여할 인력에 대한 경력사항을 기술하며 인력 변동시 대처 방안 등 자세히 기술</p> <p>4. 사업수행 경험</p> <p>· 공공기관 홈페이지 구축 등 유사사업 수행경험 및 신기술도입 경험, 본사업과 관련 있는 자체개발 기술현황, 특허관련 사항, 타사와의 공동 프로젝트 경험 등 최근 3년간을 기술 (※ 증빙서류 필히 첨부)</p>
III. 개발기술	<p>1. 개발 전략</p> <p>· 시스템 개발전략/개발방법론/최신의 개발기술 제시 · 홈페이지의 웹접근성, 웹표준, 웹호환, 웹보안 준수를 위한 전략 및 방향 제시</p> <p>2. 기능 및 성능</p> <p>· 목표 시스템에 대한 구성, 구현기능 및 성능 제시 · 시스템 기능개선 및 확장개발방안 · 단계별 산출물의 종류와 내역 제시</p> <p>3. 시스템 및 콘텐츠 구축 방안</p> <p>· 현재 운영중인 성북구 홈페이지 분석 · 홈페이지 개편방향 및 메뉴 구성, 콘텐츠 등 제안 · 기타 서브 홈페이지 개편방향 및 메뉴 구성, 콘텐츠 등 제안 · 본 과업에 포함된 내용 구체적인 제안</p> <p>4. 개발 환경</p> <p>· 전체 시스템의 물리적 구성, 네트워크 구성, 소프트웨어 구성방안을 제시</p> <p>5. 시스템 발전방향</p> <p>· 본 시스템과 관련 향후 발전방향에 대해 방안 제시</p>

IV. 사업관리	
1. 과업 추진일정	· 과업 공정별 단계 및 일정 · 최종목표 및 단위기간별 중간목표 달성방안 · 단계별 산출물내역 및 산출물 제출시기
2. 투입인력 및 업무 분장	· 수행조직 및 업무분장 · 본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시 · 개발투입인력에 대한 투입기간, 담당업무 세부적으로 제시
3. 과업 관리방안	· 결과물의 품질보증관리방안 - 각 단계별 품질 보증절차 및 내용, 보증방법 및 시기, 보증조직 등 · 조직관리방안 - 문서화 및 중간산출물 제작계획, 진척관리방안 및 비용 집행계획, 위험관리 및 기타 자원관리 방안 · 기타 과업 관리 방안
4. 보고 및 검토계획	· 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 월간, 주간, 수시보고 - 단계별 검토회의 등
V. 지원 부문 및 기타	
1. 시험 운영 계획	· 시험운영계획(시험운영방법, 일정 및 조직)을 부문별 단위시험, 통합시험 등 전방적인 방안 제시
2. 교육및기술이전 계획	· 사업추진을 위한 기술이전내용 및 교육내용에 대한 계획을 구체적으로 제시
3. 유지보수 계획	· 시스템 장애처리절차, 유지보수체계등 유지보수를 위한 종합적인 방안(에러 및 기능수정과 시스템 확장방안, 성능향상 방안, 유지보수 조직 및 전략) 제시
4. 기밀보안	· 기밀보안 대책과 사업참여 요원에 대한 보안대책 방안을 제시하고, 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 존중방안 등에 대해 기술
5. 기타 지원 사항	· 본 사업의 목적을 위해 필요시 위 항목에 명시되지 않은 기타사항에 대하여 제시

[붙임 1]

용역업체 보안준수사항

1. 참여인원 보안 준수사항

- 용역사업 참여인원은 '정보노출' 금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 제출
- 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 성북구 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 이행
- 누출금지 대상 정보의 외부 누출 금지
- 비밀관련 사업을 수행할 경우 비밀취급인가 취득

2. 자료에 대한 보안 준수사항

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보가 필요할 경우 자료관리 대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 수령하고 사업완료시 관련자료 반납
- 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 성북구의 파일 서버에 저장하거나 보안담당관이 지정한 PC에 저장·관리
- 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신
 - ※ 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
- 성북구에서 제공한 사무실에서 업체가 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관가능
- 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지

3. 사무실·장비에 대한 보안준수 사항

- 용역사업 수행장소는 성북구청 내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 이용하거나 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부사무실을 사용

- 용역업체 사무실 또는 용역 업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검 실시 협조
- 성북구청 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원은 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인
- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인 하에 사용

4. 내·외부망 접근시 보안준수 사항

- 용역업체 사용전산망은 업무망과 분리구성하고 필요한 서버에만 제한적 접근허용
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하며, 사업 수행상 연결이 필요한 경우에는 보안담당관의 보안 통제 하에 제한적 허용

제안서 평가항목 및 배점기준

구 분	평 가 항 목		배 점	비 고
정 량 적 평 가	기술인력 보유상태	- 사업수행 참여인력 기술등급	5	담당자평가
		- 사업수행 참여인력 경력사항	3	
	사업실적 (경험)	- 유사사업 실적건수	2	
		- 유사사업 실적금액	2	
	경영상태	- 기업신용등급	6	
	신인도	- 품질인증, 하도급관련	2	
	중소기업 및 우수기업, 일자리창출		가점	
소 계		20		
기술 능력 평가	사업계획 부문	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도	15	심사위원평가
		- 제안요청서와의 부합성		
	개발(기술) 부문	- 사업 추진내용 및 수행방안의 적정성	25	
		- 사업수행 방법론		
		- 사업수행 절차의 타당성		
관리부문	- 산출물의 적정성	10		
	- 수행 능력 적정성			
	- 기술지원 및 참여인력 자질			
	- 사업 수행 조직 체계의 적정성			
지원부문	- 품질보증인력의 자질	10		
	- 사업자 품질보증능력			
	- 위험, 진도, 보안관리 등의 적정성			
	- 일정계획 (세부활동 도출 및 기간의 타당성)			
계	소 계	- 교육방법, 내용, 일정 등의 타당성	60	
		- 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위의 적정성		
		- 위험관리계획		
		- 기밀보안등의 적정성		
입찰가격 평가	가격평가 평점 산식 적용		20	
합계			100	

※ 정성적 평가는 제안서평가위원회를 구성하여 평가위원이 평가하며, 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출한다.

정량적 지표 평가항목 및 배점기준

평 가 항 목		배 점	비 고
총 계		20	중소업체 및 우수업체, 일자리 창출의 경우 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위내에서 최고가산점 부여 「붙임 3,4」참고
기술인력 보유상태	- 사업수행 참여인력 기술상태	5	
	- 사업수행 참여인력 경력사항	3	
사업수행실적	- 유사사업 실적건수	2	
	- 유사사업 실적금액	2	
경영상태	- 기업신용등급	6	
신인도	- 품질인증, 하도급관련	2	

● 정량적 지표의 평가점수 산출(기준점수 비례제)

- 평가지표별 기준점수를 입찰참가자의 최고점수 대비 기타 입찰참가자의 점수를 비례율에 따라 점수를 환산하여 평가
- 지표별 환산식

$$\text{항목별 기준점수} \times (\text{평가대상 입찰참가자 점수} / \text{입찰참가자 중 최고점수})$$
 ※ (평가대상 입찰참가자 점수 / 입찰참가자 중 최고 점수)는 소수점 셋째자리에서 반올림

1) 참여인력 기술상태 (기준점수 5점, 참여 지분을 반영)

- 평가대상 : 사업 책임기술자 및 부문별 참여기술자
- 평가기준 : 개인별 기술등급을 점수화하여 (해당 인원수 × 기술상태 평가점수 × 참여 지분율) 누계로 계산
- ※ 기술자의 등급 및 자격기준 : 소프트웨어산업진흥법 시행령 제1조의2
 「소프트웨어기술자의기술등급 및 인정범위」별표 1에 의함
- ※ 기술자의 경력 증명서 첨부

구 분	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
참여인력기술상태	5	4	3	2	1

2) **참여인력 경력상태 (기준점수 3점, 참여 지분을 반영)**

- 평가대상 : 사업책임기술자 및 부문별 참여 기술자
- 평가기준 : 개인별 경력을 점수화하여(해당 인원수 × 기술경력 평가점수 × 참여지분율) 누계로 계산한다

구 분	5년이상	4년이상 5년미만	3년이상 4년미만	2년이상 3년미만	1년이상 2년미만
참여인력 경력상태	5	4	3	2	1

● **정량적 지표의 평가점수 산출(상대평가제)**

○ **유사용역수행실적 건수 및 금액 기준**

- 가. 대상기간 : 최근 3년간(2011. 1. 1 ~ 2013. 12. 31)
- 나. 공공기관 홈페이지 구축, 개편, 유지보수 및 모바일 홈페이지 구축 사업 중 1억 원이상인 용역사업에 대하여 인정

3) **유사사업 실적건수 (기준점수 2점, 최근 3년간, 참여지분을 반영)**

구 분	수(100%)	우(90%)	미(80%)	양(70%)	가(60%)
실적건수별 점수	2점	1.6점	1.2점	0.8점	0.4점

4) **유사용역수행실적 금액 (기준점수 2점, 최근 3년간, 참여지분을 반영)**

구 분	수(100%)	우(90%)	미(80%)	양(70%)	가(60%)
실적건수별 점수	2점	1.6점	1.2점	0.8점	0.4점

※ 공공기관의 범위(공공기관의개인정보보호에 관한법률시행령 기준)

공공기관이라함은 ① 정부기관 ② 지방자치단체 ③ 기타 대통령령이 정하는 기관으로 대통령령이 정하는 기관이라 함은

1. 초·중등학교 및 고등교육법 기타 다른법률에 의하여 설치된 각급학교
2. 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관
3. 특별법에 의하여 설립된 특수법인

4. 공무원연금법 제47조제2호 및 제3조의 규정에 의한 퇴직연금의 지급정지대상기관 중 제2호 및 제3호에 해당하지 아니하는 기관
 - ☞ 제2호와 제3호의 기관에는 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조제1호의 규정에 의한 금융기관은 포함되지 아니함.

● **정량적 지표의 평가점수 산출(절대평가제)**

5) **경영상태 (기준점수 6점, 최근 3년간)**

- 대상기준 : 공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 신용평가등급
- 평가기준 : 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가

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

- 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용

평가등급을 적용

6) 신인도 (기준점수 2점, 최근 3년간)

- 기술인증(GS인증), 하도급 관련사항(하도급 거래 모범업체), 기타(혁신형 중소기업)

심사항목	평점
가. 기술(품질) 인증보유 (1) GS(국산 우수 S/W) 인증제품	0.5
나. 하도급 관련 (1) 공정거래위원장이 지정한 하도급거래 모범업체 (하도급 공정거래 우수기업)	0.5
다. 혁신형 중소기업 (1) 중소기업청장(또는 위임받은자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형) 중소기업으로 지정 받은 자	1.0

※ 심사항목에 대한 증명은 제안서 제출과 함께 제출하며, 미제출시 0점 처리

[붙임 4]

우수 · 중소기업 가산점 배점기준

* 중소기업 및 우수업체일 경우 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 최고 가산점을 부여함 (중소기업 및 우수기업 가산점 총 4점)

구분	항목	세부항목	가산점		
			최대점수	항목점수	세부항목점수
우수기업	여성기업 지원 및 여성고용 촉진	1. 여성기업 ※ 여성기업 지원에 관한 법률 및 같은 법 시행령에서 정한 기업으로서 중소기업청장(또는 위임받은 자)에 의해 확인된 경우 인정	2	0.4	0.1
		2. 여성고용률이 30% 이상인 기업			0.1
		3. 남녀고용평등 우수기업(노동부장관 지정)			0.2
	장애인기업 지원 및 장애인고용 촉진	1. 장애인기업 ※ 장애인 기업활동 촉진법에서 정한 기업으로서 중소기업청장(또는 위임받은 자)에 의해 확인된 경우 인정	2	0.4	0.2
		2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3% 이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5% 이상인 기업			0.2 0.1
		1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)			0.4
신규 채용	1. 전년도 매월말 평균 고용보험 피보험자 수 대비 최근 3개월 평균 신규 고용보험 피보험자 수가 5% 이상 증가	2	0.4	0.4	
	2. 전년도 매월말 평균 고용보험 피보험자 수 대비 최근 3개월 평균 신규 고용보험 피보험자 수가 2.5% 이상 증가			0.2	
모범납세자 등	1. 모범납세자 ※ 국세청장 또는 관세청장이 지정한 '모범성실납세자', '납세의 날' 정부 포상을 받은 자, 기획재정부장관 또는 국세청장의 표창을 받은 모범납세자 등 2. 노사문화 우수기업(노동부장관 선정)	2	0.4	0.2	
	1. 중소기업(단독수급의 경우) 2. 공동수급의 경우 가. 중소기업의 출자(분담)비율이 30% 이상인 경우 나. 중소기업의 출자(분담)비율이 10% 이상인 경우			1	1 0.5
중소기업	서울소재 중소기업 지원	1. 서울소재 중소기업(단독수급의 경우) 2. 공동수급의 경우 가. 서울 소재 중소기업의 출자(분담)비율이 30% 이상인 경우 나. 서울 소재 중소기업의 출자(분담)비율이 10% 이상인 경우	2	1	1
		1. 서울소재 중소기업(단독수급의 경우) 2. 공동수급의 경우 가. 서울 소재 중소기업의 출자(분담)비율이 30% 이상인 경우 나. 서울 소재 중소기업의 출자(분담)비율이 10% 이상인 경우			1

☞ 해당 항목을 입증할 수 있는 증빙자료를 제출한 경우에 가산점 인정

☞ 위 가산점 부여표의 해석을 위해서는 물품구매계약 일반조건(행정안전부 예규 제 335호, 2010. 10. 26.) 및 중소기업자간 경쟁제품중 물품의 구매에 관한 계약이행 능력 심사 세부기준(중소기업청 고시 제2009-51호, 2009. 11. 20.) 등을 참조함.

[붙임 5]

일자리창출 가산점 배점 기준

※ 당해사업을 위해 신규인력을 채용하여 정량적 평가점수 배점내(20점) 최고2점의 가점 부여

- 평가대상 : 당해 사업을 위해 채용된 신규직원
- 평가기준 : 추가 투입하는 신규채용 인원·등급·참여율(%)에 따라 차등점수 부여
(채용인원 × 등급 × 참여율)
 - 당해 사업을 위해 신규인원을 채용하여 추가 투입하겠다고 제안할 경우 가점 부여
 - 제안서 제출 시 「신규직원 채용 협약서」(별지 서식 참조)를 증빙서류로 제출
 - 신규채용 후 건강보험 자격득실 확인서, 자격증 등을 제출
 - 입찰공고일 이후 퇴사한 인력을 신규 재 채용하는 경우는 해당하지 않음
 - 제안서에는 사업수행을 위한 기본인력만 명시하여 정성적 평가(평가위원 평가) 시 적용하며, 신규인력은 별도 증빙서류를 통해 정량적 평가에만 반영됨
 - ※ 신규인력 채용부분은 제안서에 표기할 수 없음
- 기술자의 등급 및 자격기준 : 소프트웨어산업진흥법 시행령 제1조의2
「소프트웨어기술자의 기술등급 및 인정범위」별표 1에 의함
- 증빙서류 : 신규직원 채용 협약서

[붙임 6]

신규직원 채용 협약서

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 신규직원 채용

등 급	채용인원	사업참여율	채용예정일
중급(프로그램 개발)	1명	90%	
	< 예	시 >	

당사는 ()사업 낙찰시 서울시 성북구청의 2015년도 홈페이지 콘텐츠 초개선 및 유지보수 사업에 참여하기 위하여 위와 같이 신규직원을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약파기 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 약속합니다.

20 년 월 일

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

서울특별시 성북구청장 귀하

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 정보시스템의 제조사, 제품버전 등 도입현황 및 구성도
3. 정보시스템의 환경파일 등 구성 정보
4. 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
5. 정보시스템 취약점분석 결과물
6. 방화벽·침입방지시스템(IPS) 등 정보보호제품, 라우터·스위치 등 네트워크장비 도입현황 및 설정 정보
7. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 단서에서 정한 비공개 대상
8. 「개인정보 보호법」제2조제1호에 따른 개인정보
9. 「보안업무규정」제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
10. 그 밖에 성북구청장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

참여인력 이력 사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자격증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

주요경력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

※ 참여인력에 대한 졸업증명서, 계약서(재직증명서),
소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨어 기술경력증(혹은 경력증명서) 포함제출

주요 사업 실적(최근 3년간)

업체명 :

순번	사업명	사업기간	계약금액 (단위 : 백만원)	발주처		구체적인 업무수행 내용	타사와 컨소시엄 여부	비고
				상호명, 관공서명	전화 번호			
계								

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 별지 제3호 서식에 따라 위 주요사업실적(최근3년간)의 실적 증명서 원본 각1부를 첨부

용역이행실적증명서

신청인	업체명(상호)			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	법인등록번호			사업자번호			
	증명서용도	입찰참가용		제출처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구분	학술(), 제조(), 기타()		
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적) 비율 실적		비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화:)				
	주소 :		(FAX :)				
발급부서 :				담당자:			
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행 실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

경 영 상 태

※ 신용평가 등급확인서 첨부

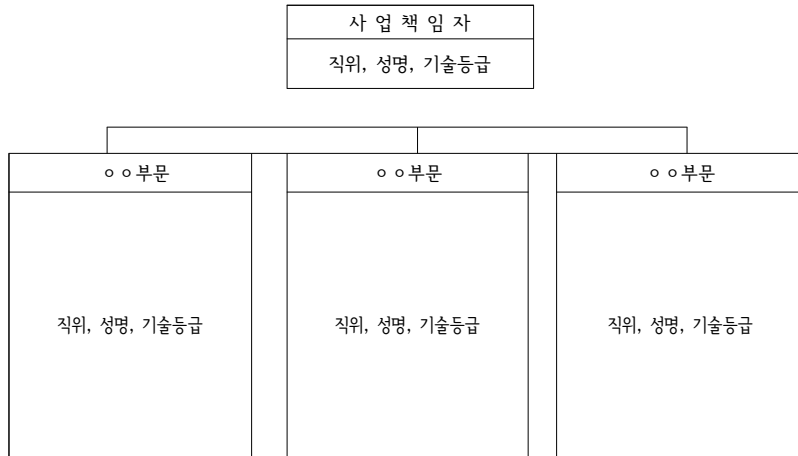
일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자				
3. 기 술 용 역 야 등 록 분 야						
4. 주 소						
5. 전 화 번 호						
6. 회 사 설 립 도 년 월	년 월					
7. 해 당 부 문 간 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월					
8. 주요연혁(요약)						
9. 기술자 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전문분야				관리분야
		S/W분야	H/W분야	통신분야	기타분야	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						
* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의함						

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 용역수행 조직 및 인원현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재한다.

※ 실제로 사업현장에 100% 직접 투입 가능한 인력을 기재

- 참고) 1. 부문별 책임자를 명시
 2. 제안사 인원현황은 부문별로 상세히 기재
 3. 용역수행 조직 및 인원은 실제로 사업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재
 4. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

입찰 참가 신청서			처리시간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민등록번호
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자
	입찰건명		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 구에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.	
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①
	<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 구의 『성북구 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수 구축 용역』에 대한 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유 의서 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 : ①</p> <p style="text-align: center;">성북구(분임)경리관 귀하</p>		
세입세출외 현금출납공무원		성명 :	①
유가증권취급공무원		성명 :	①

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 성북구에서 시행하는

(성북구 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수 사업)계약에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 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 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 성북구와 서울시 및 산하기관 그리고 자치구 입찰과 공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 성북구와 서울시 및 산하기관 그리고 자치구와 공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 작간접적으로 금품·향음 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 성북구와 서울시 및 산하기관 그리고 자치구와 공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 성북구와 서울시 및 산하기관 그리고 자치구와 공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 성북구와 서울시 및 산하기관 그리고 자치구와 공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민형사상 이의를 제기하지 않겠습니다

4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울시에서 시행하는 청렴계약음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다

6. 본 건 관련하여 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울시의 조치와 관련하여 당사가 서울시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 상호

대표자

(인)

비밀유지계약서

제1조 [목적]

본 계약서는 “성북구청”이 **성북구 홈페이지 콘텐츠개선 및 유지보수** 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 준수하여야 할 비밀유지조건에 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

“계약대상자” 등은 용역사업 수행 중 업무에 관련된 정보나 자료를 제공받기에 앞서서 향후 제공될 정보나 자료를 아래에서 약정한 조건에 따라 비밀을 유지/준수하기로 한다.

제2조 [정보의 사용·용도 제한]

“성북구청”의 모든 정보나 자료는 “용역사업 수행 목적에만 사용되어야 하며 “계약대상자”는 누출금지 대상정보에 대한 비밀유지 의무를 성실히 이행하여야 한다. 또한 “계약대상자”는 누출금지 대상정보의 사용허가를 얻지 아니한 자에게 정보를 제공하거나 목적이외의 용도로 사용해서는 안된다.

제3조 [제한되는 정보의 범위 및 보안준수 사항]

“계약대상자”가 용역사업과 관련하여 비밀유지를 위해 지켜야할 보안준수 사항과 제한되는 누출금지 대상정보는 [붙임1]과 [붙임기]와 같다.

제4조 [정보의 회수]

“계약대상자”는 용역사업 완료 시 이미 제공된 정보나 자료의 사본을 남기지 않고 모두 “성북구청”에게 돌려주기로 한다. “계약대상자”나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나 보고서 등 기타 어떠한 자료도 모두 반환 및 폐기처분하여야 하며, 사본 등 용역사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의의 보안확인서를 제출해야 한다.

제6조 [손해배상]

“계약대상자”가 위 사항을 위반하여 “성북구청”에 손해를 끼친 경우는 “계약대상자”는 그 모든 손해의 배상을 책임진다.

20 년 월 일

“성북구청” 소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)

“계약대상자” 업체명 : 직 위 : 성 명 : (인)