

제 안 요 청 서(안)

사 업 명	인공지능 기반 대화형 서비스 구축 등을 위한 정보 전략 계획 (ISP) 수립
주관기관	서 울 특 별 시

2018. 2.

담당	성 명	소 속	전화번호	e-mail
	윤경애	정보기획담당관	02-2133-2923	yunka1004@seoul.go.kr

목 차

- I. 사업안내
 - 1. 사업개요 04
 - 2. 추진배경 및 필요성 04
 - 3. 사업범위 05
 - 4. 기대효과 05
- II. 사업추진 방안
 - 1. 추진목표 06
 - 2. 추진방향 06
 - 3. 추진체계 06
 - 4. 추진일정 07
- III. 제안요청내용
 - 1. 제안요청 개요 07
 - 2. 제안요청 내용 09
 - 가. 요구사항 구성 09
 - 나. 요구사항 목록 09
 - 다. 요구사항 상세 10
- IV. 제안안내
 - 1. 입찰방식 25
 - 가. 사업자 선정방식 25
 - 나. 입찰방식 25
 - 다. 제안(입찰) 참가자격 25

제안요청서

I 사업안내

□ 사업개요

- 사업명 : 인공지능 기반 대화형 서비스 구축 등을 위한 정보전략 계획(ISP) 수립
- 사업기간 : 계약체결일로부터 180일
- 사업비 : 금292,000천원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

□ 추진배경 및 필요성

- 모바일시대 메신저가 주요 의사소통 수단으로 변화
 - 스마트폰 사용자 앱 피로도 누적으로 앱을 설치하지 않으려는 경향 확산
 - 모바일 메신저 이용자 수의 급증, 서비스 영역의 확장 및 다양화

▶ 새로운 소통방식 변화에 맞는 행정서비스 변화 필요

- 디지털기술의 급속한 성장으로 인공지능 기반 챗봇서비스 대두
 - 인공지능 기술의 발달과 메신저의 방대한 이용자층을 기반으로 전 세계적으로 인공지능 기반의 대화서비스인 챗봇 부상

▶ 인공지능 기반 챗봇을 활용한 행정효율 도모 필요

- 인공지능을 활용한 지능형 정부 본격 추진 필요
 - AI 기술 발전과 데이터 축적으로 지능형 정부로의 혁신 여건 성숙
 - 안전·환경·교통 등 市 전 분야에서 신속·정확한 맞춤형 서비스 수요 증가

▶ 전자정부에서 지능형 정부로 전환하기 위한 혁신 기반 마련

2. 입찰서류 및 제안서 제출	26
3. 제안 평가 및 협상	28
가. 평가방법	28
나. 협상적격자 선정 및 협상순서	28
다. 제안설명회 개최	29
4. 제안사 유의사항	30
가. 제안사 준수사항	30
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항	31
다. 작업장소에 관한 사항	31
라. 제안서 보상에 관한 사항	32
마. 기타사항	32

V. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법	33
2. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식	35

□ 사업범위

- 대상기관 : 서울시 본청 및 본부, 사업소
- 계획기간 : 2018년 ~ 2021년(4년)
- 사업범위
 - 인공지능 기반 대화형 서비스(챗봇) 모델 설계
 - 환경 분석 및 타당성 분석을 통한 시정 적용분야 및 서비스 발굴
 - 정보시스템 구축에 필요한 인프라 구성 및 규모 설계
 - 인공지능 기반의 지식 데이터 확보 및 관리 방안
 - 연차별 추진 계획 및 소요 예산 산출 등

□ 기대효과

- 인공지능기반 대화형서비스 구축을 위한 체계적 추진 전략 마련
 - 향후 4년간 대화형서비스 구축·적용을 위한 추진지침으로 활용
 - 시정 전반에 적용 가능한 인공지능기반 대화서비스(챗봇) 표준 모델 설계로 지능형정부 도약을 위한 초석 마련
- 시정업무 혁신으로 행정효율화 및 시민 삶의 가치 향상
 - 단순·반복적 질의상담 업무의 간소화로 혁신적 업무 프로세스 개선
 - 24시간 개인 맞춤형 행정서비스 제공으로 시민 삶의 가치 제고

II 사업추진방안

- 추진목표 : 서울시 행정에 인공지능 기반 대화형서비스 적용을 위한 4개년 추진계획 마련

□ 추진방향

- 중기계획 수립으로 지능형정부 구현을 위한 방향성 제시
 - 2018년에서 2021년까지 4년간의 대화형 서비스 구축을 위한 중기계획 수립으로 「지능형정부」 로의 전환을 위한 중기 로드맵 작성

○ 챗봇 ISP와 서울시 앱 전략 로드맵 ISP 통합 추진

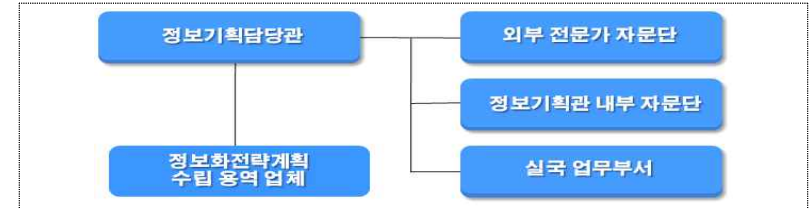
- 디지털 환경 및 시민수요 변화에 대응하기 위한 모바일 서비스의 정책 방향을 모색하는 사업으로 두 사업 간 상호 연관성이 높고 과업 범위가 중복되어 통합 추진

○ 환경·사례·기술분석 및 다양한 관계자 참여로 실현가능한 계획 수립

- 인공지능·빅데이터 등 최신 정보기술 활용 방안을 검토하되, 검증된 정보기술 적용으로 서비스 안정성과 확장성을 보장한 인프라 설계
 - ▶ 데이터표준화 관련 통계데이터담당관 “빅데이터 저장소기반 데이터 거버넌스 구현을 위한 ISP 사업(’18.5.~’18.12.)”과 정보 공유
- 실무자 중심의 서비스 발굴(집단지성 토론회 등), 외부전문가 기술 자문 등 사업 단계별 다양한 이해관계자의 내용 검토 및 의견 수렴

□ 추진체계

○ 추진조직 구성



○ 추진조직별 역할

구 분		세 부 내 용
주관 기관	정보기획담당관	○ 사업총괄·조정 ○ 용역관리·감독 ○ 협력기관 협의
	용역수행업체	○ 환경 및 현황분석 ○ 목표모델 설계 ○ 년도별 추진계획 및 소요예산 산출 등 이행계획 수립
협력 기관	전문가 자문단	○ 인공지능 기반 대화형서비스(챗봇) 기술자문 ○ 정보전략계획 수립 지원
	정보기획관 내부 자문단	○ 현황분석시 관련 자료 협조 ○ 추진단계별 내용 검토 및 의견수렴 ○ 세부사업별 실행계획 수립 협조

□ 추진일정

구분	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
○ 환경분석						
○ 현황분석(선진사례 및 법·제도 분석)						
○ 목표모델 설계						
○ 이행계획 수립						
○ 보고회 개최						
- 착수, 중간, 최종(완료) 보고	★			★		★
- 자문회의		★				★

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

Ⅲ 제안요청사항

□ 제안요청 개요

① 서울시 모바일 서비스 환경 분석

- 국내외 선진사례, 기술 동향 분석을 통한 서비스 적용 및 발전 방안 도출
- 업무 현황(운영시스템 포함) 분석을 통해 문제점 및 개선사항 도출
- 다양한 관점에서의 현황분석을 통해 사업추진의 타당성 분석

② 서울시 모바일 서비스 정책방향 정립

- 서울시 모바일 서비스의 효율적 제공 방안 제시
- 서울시 모바일 서비스 추진 전략 마련 및 중장기 비전 제시
- 서울시 모바일 서비스의 챗봇 서비스 접목 방안 및 단계적 전환 방안

③ 인공지능기반 대화형 서비스 구축 방안

○ 인공지능 기반 대화형 서비스 모델 설계

- 지능형 정부 구현을 위한 비전, 목표, 단계별 실행 전략 수립
- 응용서비스, 정보기술기반구조, 정보보안정책, 정보자원 관리체계 등 정립
- 데이터 구축 및 분석, 언어분석 품질 강화, 정확도 향상 방안 제시

○ 시범사업 발굴

- 현황분석 결과를 토대로 한 시범사업 발굴
- 외부 오픈서비스 이용에 따른 관련 규정, 보안 사항 등 위험요인 분석
- 사업 발주를 위한 서비스 구성도 및 기술제안서 작성, 소요예산 산출 등

○ 서비스 확산 전략 수립

- 인공지능 기반 대화형 서비스 적용 가능 업무(서비스) 발굴
- 인공지능 기반 대화형 서비스의 향후 확산 전략 및 가이드 제시
- 서비스별 우선순위 및 연차별 이행계획, 정성적/정량적 기대효과 도출

○ 데이터 표준화 관리·기술 검증

- 업무처리를 위한 내·외부 연계 데이터 관리 및 구현 방안 제시
- 서비스 표준아키텍처 및 서비스 운영을 위한 표준가이드 제시
- 인공지능 기반 서비스에 대한 기술 검증 방안 제시
: 지능형 상담시스템, 기계학습, 대화처리기술 등 기술 검증방안 제시

○ 데이터 기반의 통합 메시지 상담채널 운영 방안

- 상담 데이터 수집 및 인공지능 기반 분석 관리시스템 구축 방안
- 축적된 노하우를 기반으로 자동화된 실시간 응답서비스 제공 방안

○ 정보시스템 상세규모 산정

- 인공지능기반 대화형서비스 구축에 필요한 상세 정보시스템 규모 산정
 - ▶ 구축에 필요한 S/W, H/W구매 등 항목별 규격 및 수량, 소요예산 산출
 - ▶ 구축 이후, 운영 및 유지보수를 위한 제반 비용 등

- 대화형 서비스 도입 및 활용에 따른 경제적 타당성 분석
- 규모·비용 조정, 사업추진 방식 등에 따른 대안분석 (최소 2개 이상)

○ 운영 활성화 및 위험요인 분석

- 서비스 오픈 후 운영을 위한 조직 구성 및 소요 인력 분석
- 활성화를 위한 교육, 홍보 등의 변화관리 방안과 단계별 확산 방안
- 법·제도 정비 필요사항 제시 등

□ 제안요청 내용

○ 요구사항 구성

요구사항 분류	설 명 (요구사항 번호(ID)부여 규칙)	요 구 사항수
컨설팅-CSR (ConSulting Requirement)	-정보화사업의 업무효율성과 생산성을 높이는 정보 시스템을 갖추고 운영할 수 있도록 제반사항을 지원하는 요구사항	25
품질 - QUR (Quality Requirement)	-목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 -신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	1
제약사항 - COR (Constraint Requirement)	-목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	3
프로젝트관리 - PMR (Project Management Requirement)	-프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	7
프로젝트지원 - PSR (Project Support Requirement)	-프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	2
합 계		38

○ 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CSR)	CSR-001	시정환경 분석
	CSR-002	기술환경 분석
	CSR-003	업무분석
	CSR-004	현행 정보시스템 분석
	CSR-005	벤치마킹
	CSR-006	차이분석

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭	
	CSR-007	미래업무프로세스 설계	
	CSR-008	정보전략 수립	
	CSR-009	정보시스템 모델 설계	
	CSR-010	사용자 의도 분석	
	CSR-011	데이터분석	
	CSR-012	데이터 연계	
	CSR-013	데이터 표준화	
	CSR-014	기술검증	
	CSR-015	서비스 발굴	
	CSR-016	상담채널 운영 방안	
	CSR-017	공동활용방안	
	CSR-018	향후발전방향	
	CSR-019	선도사업발굴	
	CSR-020	정보시스템 규모 산정	
	CSR-021	타당성 분석	
	CSR-022	대안분석	
	CSR-023	운영활성화	
	CSR-024	위험요인	
	CSR-025	서울시 모바일 서비스(웹·앱) 추진 전략	
	품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
		COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
		COR-003	용역업체 정보보호 및 보안 준수
	프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	성과지표 설정 관리
		PMR-002	서울시 정보화사업 추진절차 준수
PMR-003		프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수	
PMR-004		서울시 EA정보 현행화 의무 이행	
PMR-005		투입 인력	
PMR-006		산출물 작성 및 제출	
PMR-007		사업총괄관리자(PM)의 지정	
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원	
	PSR-002	기술이전	

○ 요구사항 상세

1) 컨설팅 요구사항

요구사항번호		CSR-001
요구사항명		시정 환경 분석
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	시정 환경을 분석하여 위험요소 및 핵심성공요소를 도출
	세부 내용	○ 대내외 업무환경 파악을 통해 기획 및 위험요소 도출 ○ 핵심성공요소(Critical Success Factor) 도출
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-002
요구사항명		기술환경 분석
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형서비스 관련 최신 기술 환경
	세부 내용	○ 인공지능기반 대화형서비스 기술 추세를 검토하여 발전방향 분석, 서비스 적용 가능성 분석 및 정보화 요구사항 도출
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-003
요구사항명		업무분석
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	대화형서비스(챗봇) 도입에 따른 현재 업무의 형태와 내용을 조사·분석
	세부 내용	○ 조직의 역할 및 업무체계를 분석하여 이를 근간으로 인공지능 기반의 대화형 서비스 도입에 따른 현행 조직과 업무체계상의 문제점 및 개선 요구사항을 도출
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-004
요구사항명		현행 정보시스템 분석
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	서울시 정보시스템 정보자원 조사·분석
	세부 내용	○ 현행 정보시스템 및 정보자원관리/운영 현황을 분석하여 정보시스템 문제점 및 인공지능 기반 대화형 서비스 적용을 통한 개선사항도출
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음

요구사항번호		CSR-005
요구사항명		벤치마킹
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형 서비스의 선진사례 벤치마킹
	세부 내용	○ 업무 및 정보시스템 관점에서의 인공지능 기반 대화형 서비스 국내외 선진사례 벤치마킹
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-006
요구사항명		차이분석
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	우수 기관과 서울시와의 차이 조사·분석
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 운영 우수기관의 업무 프로세스 요건 및 정보인프라 요건을 도출하고 기 도출된 정보화 요건과의 차이를 분석하여 과제의 보완 작업 및 개선방향 설정
산출정보		환경분석서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-007
요구사항명		미래 업무 프로세스 설계
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형서비스 도입 및 적용을 위한 업무프로세스 설계
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 도입 및 적용을 위한 업무 프로세스 정립 등 프로세스 개선방안 수립
산출정보		미래모델설계서
관련요구사항		해당사항 없음
요구사항번호		CSR-008
요구사항명		정보전략수립
요구사항분류		컨설팅 요구사항
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형 서비스 적용을 위한 정보화 비전, 목표 수립
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 적용을 위한 비전, 목표, 단계별 실행 전략 등을 수립하고 정보시스템 구축 원칙과 정보시스템에 적용할 기술 요건 및 정보관리 전략을 수립
산출정보		미래모델설계서
관련요구사항		해당사항 없음

요구사항번호	CSR-009	
요구사항명	정보시스템 모델 설계	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	정보시스템 구조 및 정보 관리체계 설계
	세부 내용	○ 전략적 인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 이상적인 응용 서비스/정보기술 기반 구조, 정보보안정책, 정보자원 관리 체계, 실행전략을 수립하고, 추진체계 및 실행일정, 정보화 투자예산 산정 및 투자효과 분석
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-010	
요구사항명	사용자 의도 분석	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	사용자의 의도분석 향상을 위한 방안 제시
	세부 내용	○ 인공지능 기술을 적용하여 사용자 의도 분석의 효과적 수행과 정확도 향상을 위한 효과적인 질의응답 방안 및 품질관리 강화 방안 제시 - 질의응답에 대한 의미 및 의도 분석을 통한 정확한 답변 처리 방안 - 지식베이스 내 원하는 답변을 찾지 못할 경우 오답 처리 방안 등 ○ 인공지능 기술을 적용하여 정확도 향상 및 오답률 감소를 위한 다양한 방안 제시
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-011	
요구사항명	데이터분석	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	데이터 분석을 위한 인공지능 분석 기술 도입 방안
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 운영을 위한 데이터 구축 및 분석 방안 - 기존 데이터 마이닝 및 향후 발생 데이터의 흡수 방안 ○ 데이터의 서울시 빅데이터 플랫폼을 활용한 빅데이터 분석·활용 방안
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-012	
요구사항명	데이터 연계	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	내·외부 시스템간 데이터 연계 방안
	세부 내용	○ 업무처리를 위한 내·외부 연계데이터 관리 및 구현 방안 제시
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-013	
요구사항명	데이터 표준화	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	데이터 표준화 관리 및 관련 가이드 제시
	세부 내용	○ 업무처리를 위한 내·외부 연계데이터 관리 및 구현 방안 제시 ○ 서비스 요소별 세부기능 도출 및 서비스 확대를 고려한 표준화 가이드 제시 ○ 인공지능 기반 대화형 서비스 플랫폼 활용 가이드 제시 ○ 인공지능 데이터 관리를 위한 규정 및 학습체계 가이드 제시
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-014	
요구사항명	기술검증	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	기술 검증 방안 마련
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스에 대한 기술 검증 방안 제시 : 지능형상담시스템, 기계학습, 대화처리기술 등 기술 검증방안 제시
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-015	
요구사항명	서비스 발굴	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	대화형서비스(챗봇) 서비스 확대 적용을 위한 이행계획
	세부 내용	○ 시정적용 분야 및 서비스 발굴, 표준 프로세스 설계, 적용 범위 등 제시 (교육, 세무 등 민원서비스 대상 분류 및 인공지능화 가능 업무 정의) ○ 인공지능 기반 대화형 서비스 확산 전략 및 가이드 제시 ○ 서비스별 우선순위 및 연도별 이행계획, 이행과제도출 (소요예산 포함) ○ 기관(부서)간 연계 통합이 필요한 경우 기관별 역할, 수행 업무, 협조체계 등 정의
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-016	
요구사항명	상담채널 운영 방안	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	데이터 기반의 통합 메시지 상담채널 운영 방안
	세부 내용	○ 상담 데이터 수집 및 인공지능 기반 분석 관리시스템 구축 방안 ○ 축적된 노하우를 기반으로 자동화된 실시간 응답서비스 제공 방안 ○ 상담사의 고품질 답변 확보로 최적화된 상담 보조자료 실시간 제공 방안
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-017	
요구사항명	공동활용방안	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	기관 간 서비스 및 데이터 연계 활용 방안 강구
	세부 내용	○ 중앙정부 및 자치구 등 기관 간 서비스 및 데이터 연계 활용 방안 강구 : 중앙정부 추진계획과 연계한 지식데이터 공동 활용방안, 자치구로의 서비스 확장을 위한 플랫폼 및 데이터 공동활용 방안 등
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-018	
요구사항명	향후발전방향	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형 서비스의 향후 발전방향 설계
	세부 내용	○ 개인화 심층 맞춤형 서비스, 음성인식 및 변환기술을 접목한 지능형 음성(감성)상담 서비스 등 향후 발전 방향 설계
산출정보	미래모델설계서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-019	
요구사항명	선도사업 발굴	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형 서비스 선도사업 발굴
	세부 내용	○ 현황분석 결과를 토대로 한 시범사업 발굴 ○ 대중적 메시지를 활용한 시범 서비스 적용방안 도출 ○ 외부 오픈서비스 이용에 따른 관련 규정, 보안 사항 등 위험요인 분석 ○ 사업발주를 위한 서비스 구성도, 기술제안서, 소요예산 등 산정
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-020	
요구사항명	정보시스템 규모 산정	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	시스템 구축 및 운영에 필요한 소요예산 등 상세규모 산출
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 구축에 필요한 상세 규모 산정 - 구축에 필요한 개발비용 산정 - 구축 및 운영관련 S/W, H/W구매 등 항목별 규격, 수량, 소요예산 산출 - 구축 이후, 운영 및 유지보수를 위한 제반 비용 등 ○ 시스템 구축을 위한 기능점수 산정
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-021	
요구사항명	타당성 분석	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	타당성 분석
	세부 내용	○ 인공지능 기반 대화형 서비스 도입 및 활용에 따른 경제적 타당성 분석
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	CSR-022	
요구사항명	대안분석	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	인공지능 기반 대화형 서비스 구축 방안 제시
	세부 내용	○ 규모·비용조정, 사업추진방식 등에 따른 대안분석 (최소2개 이상)
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-023	
요구사항명	운영활성화	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	서비스 활성화를 위한 변화관리 방안, 단계적 확산방안
	세부 내용	○ 서비스 오픈 후 운영을 위한 조직 구성 및 인력 확보 방안 마련 ○ 활성화를 위한 교육, 홍보 등의 변화관리 방안과 단계별 확산 방안 제시
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-024	
요구사항명	위험요인	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	추가적인 위험요인을 식별하고 해결방안을 마련
	세부 내용	○ 신규서비스 시행을 위한 단계별 법·제도 정비 방안 제시 ○ 현재 또는 향후 제기될 소지가 있는 민원, 소송 등 분쟁 가능성 기술 - 법제도 위배 가능성, 사회에 미치는 부정적 영향, 재원조달상의 문제 등 ○ 향후 야기될 수 있는 기타 애로사항 및 대응방안 기술
산출정보	정보시스템 상세규모 산정서	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	CSR-025	
요구사항명	서울시 모바일 서비스(웹·앱) 추진 전략	
요구사항분류	컨설팅 요구사항	
상세 설명	정의	서울시 모바일 서비스(웹·앱) 환경분석 및 향후 추진 전략 마련
	세부 내용	○ 모바일 서비스 환경 분석 및 최신기술 검토를 통해 효율적 서비스 제공방안 마련 ○ 서울시 모바일 서비스(웹·앱) 추진 전략 마련 및 중장기 비전 제시 ○ 서울시 모바일 서비스의 챗봇 서비스 접목 방안 및 단계적 전환 방안
산출정보	서울시 모바일 서비스 분석 보고서	
관련요구사항	해당사항 없음	

2) 품질 요구사항

요구사항번호	QUR-001	
요구사항명	품질관리 일반사항	
요구사항분류	품질 요구사항	
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 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 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
산출정보	○ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) ○ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)	
관련요구사항	해당사항 없음	

3) 제약사항

요구사항번호	COR-001	
요구사항명	사업관련 공통 규정 준수	
요구사항분류	제약사항	
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」, 「서울시 개인정보 처리방침」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함 - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보	해당사항 없음	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	COR-002
요구사항명	사업관련 공통 기술표준 준수

요구사항번호	COR-002	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함 ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> -발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임 12)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식 15)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 -기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함 -선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함 -사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) ○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전)) 	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	COR-003	
요구사항 명	용역업체 정보보호 및 보안준수	
요구사항 분류	계약사항	
상세 설명	정의	서울시 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함 ○ 사업자는 [붙임 9] “용역업체 정보보안 준수사항”을 준수하여야 함 ○ 사업자는 [붙임 10] “외주 용역사업 보안특약 조항”을 준수하여야 함
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서(필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장(지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서(필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함), (증빙사진 포함), 대표자 보안확인서 등 	
관련요구사항	해당사항 없음	

4) 프로젝트관리 요구사항

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

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"> ○ 「서울특별시 정보화사업 추진절차에 관한 규칙」, 「서울시 정보화사업 관리지침」 등에 따라 사업을 추진하여야 함 ○ 사업 착수 시 'EA관리, 정보화사업관리시스템 활용, 보안' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조
산출정보	교육이행확인서	
관련요구사항	해당사항 없음	

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"> ○ 「서울시 프로젝트관리방법론」을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발 및 유지보수 사업의 경우 「서울시 SW개발 및 유지보수

요구사항번호	PMR-003	
		<p>방법론」을 준용하여 사업을 수행하여야 하며, 다음의 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함</p> <p>-사업 착수 전, 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 '프로젝트관리 산출물', 'SW개발 및 유지보수' 산출물, 기타 계약관련 산출물을 확정 후, 서울시 정보화사업관리시스템의 '사업수행' 메뉴를 통해 관리대상산출물(테일러링 내역서)을 등록하여야 함</p> <p>※ 확정시 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부</p> <p>-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</p> <p>○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함</p> <p>○ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가·관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함</p> <p>○ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함</p> <p>○ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함</p>
산출정보	<p>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함)</p> <p>※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</p> <p>○ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함)</p> <p>○ 일간/주간/월간보고서</p>	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	PMR-004	
요구사항명	서울시 EA정보 현행화 의무 준수	
요구사항분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	서울시 EA관리시스템 등록정보 현행화에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 본 사업결과를 'EA현행화산출물'로 작성하여 사업종료(검수) 이전에 제출하여야 함</p> <p>-'EA현행화산출물'은 EA총괄부서(정보시스템담당관)에서 제공하는 표준화된 양식으로 작성하며 서울시 정보화사업관리시스템에 등록 후 확인(검증)받아야 함</p> <p>※ 'EA현행화산출물' 서식은 '정보화사업관리시스템' 자료실에서 다운로드</p> <p>-'EA현행화산출물'로 작성된 산출물은 '사업담당자' 협조하에 '서울시 EA콜센터'(T.2133-1179)를 통해 확인(검증)받아야 하며, 서울시</p>

요구사항번호	PMR-004	
		<p>EA관리 기준에 맞지 않는 경우 수정하여 재확인(검증)받아야 함</p> <p>※ 최종 검증된 사업은 'EA현행화 산출물 검증 확인서' 발급</p> <p>○ 사업정보 및 유지관리정보(사업비 포함) 등은 물론 본 사업 추진으로 서울시 EA관리시스템에서 관리하고 있는 정보의 내용이 달라지는 경우(즉, 추가(수정, 삭제) 또는 신규추가 사항이 있는 경우) 해당 내용은 EA산출물에 모두 명시되어야 하며 이에 대한 현행화가 완료될 수 있도록 사업부서(사업담당자)를 지원하여야 함</p> <p>※ EA정보현행화 문의 : 서울시 EA콜센터(T.2133-1179)</p>
산출정보	<p>○ EA현행화산출물</p> <p>○ EA현행화산출물 검증 확인서(※서울시 EA콜센터 발행)</p>	
관련요구사항	해당사항 없음	
요구사항번호	PMR-005	
요구사항명	투입 인력	
요구사항분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업총괄관리자(PM) 및 투입 인력에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 사업총괄관리자(PM)는 반드시 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사) 소속으로써 정보전략계획 수립 분야 7년 이상 경력자로 일정 수준 이상의 기술 인력으로 지정하여야 함</p> <p>○ 투입인력은 유사 프로젝트 수행 경험이 있는 전문 기술 인력을 포함하여야 하며, 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 함</p> <p>○ 공동수급으로 입찰참여 하는 경우 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사)의 투입인력 비율은 50%이상이어야 하며, 공동수급 입찰 참여 사업관리 방안을 적절하게 제시하여야 함</p>
산출정보	투입인력별 자격사항, 유사사업 참여실적 증명 서류	
관련요구사항	해당사항 없음	

요구사항번호	PMR-006	
요구사항명	산출물 작성 및 제출	
요구사항분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<p>○ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨</p> <p>-프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조)</p> <p>-사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물</p> <p>※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조</p> <p>-EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조)</p> <p>-각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조)</p> <p>-기타 계약관련 산출물 등</p> <p>○ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수</p>

요구사항번호	PMR-006
	<p>산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의·확정 하여야 하며, 사업 수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함 ※'서울시 정보화사업관리시스템'의 '사업수행'기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정된 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함</p> <p>○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함</p> <p>-계약 후 10일 이내</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> ※사업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부 고시)'의 [서식5]를 준용하여 작성하여야 하며, 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 · 참여인력 신원조사 관련 서류 1부 · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 <p>-계약 후 14일 이내</p> <ul style="list-style-type: none"> · 착수보고서(CD 및 보고서 각 3부) <p>- 최종 보고서(산출물)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(책자 각 30부, CD 각 3매) ※사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함 ※제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함 ※발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 <p>○ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함</p>
산출정보	<p>○ 계약관련 산출물</p> <p>○ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) ※관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리</p> <p>○ EA현행화산출물</p>
관련요구사항	PMR-003, PMR-004, PMR-005

5) 프로젝트지원 요구사항

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

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

□ 입찰방식

○ 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제43조에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법 적용
- 적용규정
 - ▶ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부 예규)
 - ▶ 「소프트웨어 기술성 평가기준」 (과학기술정보통신부 고시)
 - ▶ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 (행정안전부 고시)

○ 입찰방식 : 공개경쟁입찰

○ 제안(입찰) 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 (입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함
 - ▶ 입찰참가신청 서류 접수마감일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자(분야:컴퓨터관련서비스사업)로 신고한 자
- 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 3개 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

- 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함.
- 하도급은 불허함
- 「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

□ 입찰서류 및 제안서 제출

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

제출장소	제 출 서 류
서울시 재무과 계약3팀 ☎ 02-2133-	※ 나라장터 가격 투찰로 같음

- 제안서 제출

제출장소	제 출 서 류
서울시청 정보기획담당관 (서울시청 서소문별관 1동 3층)	【참가관련서류】 ① 입찰참가신청서 1부 ② 사업자등록증 사본 1부 ③ 법인등기부등본(개인인 경우 주민등록초본) 1부 ④ 법인인감증명서(개인인 경우 개인인감증명) 1부 ※ 법인인감(사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출)지참

제출장소	제 출 서 류
	⑤ 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 1부 ⑥ 직접생산확인증명서(전산업무(소프트웨어)개발) 1부 ⑦ 중·소기업, 소상공인 확인서 1부 ⑧ 서울특별시 청렴계약이행서약서 1부 ⑨ 근로자권리보호이행서약서 1부 ⑩ 위임장 또는 재직증명서(대리인 경우) 1부 ⑪ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 ※ 모든 서류는 사본인 경우 원본 대조필 명기 후 인감날인 【평가관련서류】 ① 입찰참가 공문1부 ② 가격입찰서(별지서식 9) 및 가격제안서(별지서식 10) 각 1부 ※ 제출 시 [별지서식 9] 및 [별지서식 10]을 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출 ③ 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 회사식별 정보를 제외하고 작성할 것 ※ 평가본은 제안서 제출시 PDF파일 제출하며, 제안서 원본은 최종 계약업체에 한하여 차후 PDF파일 제출함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으나, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성 </div> 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) ⑤ 기타 제안에 필요한 서류

○ 제안관련 문의사항

- 문 의 처(사업부서) : 서울시청 정보기획담당관
- 전화번호 (담당자) : 02-2133-2923(담당자:윤경애)
- E-Mail : yunkal004@seoul.go.kr

○ 특이사항

- 공고문에서 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)

□ 제안평가 및 협상

○ 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'(붙임 3)에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시)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 [붙임 5] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함
 - ※ 제안사는 [별지서식 19] '정량적 평가지표 자가진단표'를 작성 제출할 것
- ▶ 정성적 지표의 평가는 '제안설명회'를 개최하고, 발주기관에서 구성한 '제

안서 평가위원회'에서 (붙임 6) '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

3) 입찰가격 평가

- ▶ 입찰가격 평가는 '제안서 평가위원회'의 정성적 지표의 평가 후 (붙임 7) '입찰가격 평가산식'에 따라 평가함

○ 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 있음
- 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 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 사업수행책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업수행책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함
 - ※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함
 - ▶ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - ▶ 제안설명회 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함
 - ▶ 위원회 개최 후 평가결과는 공개하여야 함
 - ※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 제5장 협상

에 의한 계약체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

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

□ 제안사 유의사항

○ 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 'IV. 제안요청 내용'의 '계약사항' 및 '프로젝트관리 요구사항' 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사(공동수급체 포함) 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - ▶ 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 '파견근로자'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 함

○ **계약목적물의 귀속에 관한 사항**

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정함
 - ▶ 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 2 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함
 - ▶ 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 '발주기관'에 사용권이 부여됨
 - ▶ 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름
 - ▶ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 타 기관과 공동활용할 계획이 없음
 - ▶ 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 청구 소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

○ **작업장소에 관한 사항**

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

○ **제안서 보상에 관한 사항**

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

○ **기타사항**

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정함
- 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 있음
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 함
- 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 있음
- 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 따름

□ 제안서 작성방법

○ 제안서의 효력

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

○ 제안서 작성지침 및 유의사항

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

- 제안서의 작성은 [붙임 1] '제안서 목차' 및 [붙임 2] '제안서 작성지침'을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, [붙임 2] '제안서 작성지침'에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 함
 - ▶ 제안서의 목차와 함께 [별지서식 17] '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 채택함
- 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고함
 - ▶ 제안서 본문 내용은 100페이지(50장) 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 14] 표지 사용
 - ※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음
- 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 20페이지 이내로 작성하되, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식 14] '평가용 제안서 표지 제작기준'을 참조함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함
 - ▶ '사용가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

□ 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식

○ 붙임

- 1) 제안서 목차
- 2) 제안서 작성지침
- 3) 협상에 의한 계약체결 기준
- 4) 제안서의 평가항목 및 배점기준
- 5) 정량적 지표의 평가기준
- 6) 정성적 지표의 평가기준
- 7) 입찰가격 평가산식
- 8) 핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위
- 9) 용역업체 정보보안 준수사항
- 10) 외주 용역사업 보안특약 조항
 - [별표1] 사업자 보안위규 처리기준
 - [별표2] 보안위약금 부과기준
 - [별표3] 누출금지 대상정보
- 11) 보안 서약서
- 12) 기술적용계획표

○ 별지서식

- 1) 제안사 일반현황
- 2) 자본금 및 매출액(최근 3년)
- 3) 유사사업 실적(최근 3년)
- 4) 사업실적증명원
- 5) 사업수행 조직도
- 6) 핵심인력 현황
- 7) 핵심인력 이력사항
- 8) 입찰참가신청서
- 9) 가격입찰서
- 10) 가격제안서

- 11) 공동수급표준협정서
- 12) 합의각서
- 13) 청렴계약 이행 서약서
- 14) 평가용 제안서 표지 제작기준
- 15) 기술적용계획표
- 16) 장애인신규직원/신규직원/비정규직정규화 채용확약서
- 17) 제안요구사항 수용 조건표
- 18) 추가제안사항 요약
- 19) 정량적평가지표 자가진단표
- 20) 확약서
- 21) 근로자 권리보호 이행 서약서

제안서 목차

5. 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. 품질부문	
1. 품질확보방안	
V. 프로젝트 관리부문	
1. 관리방법론	
2. 관리역량	
3. 일정계획	
4. 형상관리	
5. 업무보고 및 검토계획	
6. 수행조직 및 업무분장	
7. 핵심인력 및 이력사항	
VI. 프로젝트 지원부문	
1. 교육 및 기술이전계획	
2. 기밀보안	
3. 하자보증	
4. 기타 지원사항	
VII. 기타	

제안서 작성 지침

작성항목	작성방법	비고
5 목차	· 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조건표	· 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조건표 작성	별지서식 17
I. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 · 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 1 별지서식 2
2. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	· 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 3
II. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	· 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	· 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진 전략	· 사업 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 제안요청서의 제안 요구 사항을 중심으로 기술 : 환경 분석, 모델 설계, 서비스 발굴, 데이터 표준화 방안, 정보시스템 설계 등 ※ 본 사업의 주요 제안 요구사항에 대한 대응, 제안, 분석 및 기술 적용, 처리방안 등 주요 제안내용을 분야별로 구분하여 기술 ※ 제약사항 준수여부 검증을 위한 지원 방안은 프로젝트지원 부문에 기술	
2. 기타 기술사항	· 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
IV. 품질부문		
1. 품질확보방안	· 사업 추진 단계별 품질 점검 및 검토방안을 구체적으로 제시 (품질관리조직, 방법, 절차, 내용 등과 위험관리 및 최소화 방안 등)	

작성 항목	작성 방법	비고
	· 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증 획득 사례가 있는 경우 기재 ※ 품질 요구사항이 있는 경우 요구품질 충족방안 제시	
V. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	· 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ※ 분리발주 사업이 있는 경우, 분리발주사업자와의 협력방안 포함	
2. 관리역량	· 사업수행책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시	
3. 일정계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시	
4. 업무보고 및 검토계획	· 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)	
5. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시	별지서식 5
6. 핵심인력 및 이력사항	· 본 사업을 수행할 핵심인력을 제시하고, 핵심인력의 이력사항을 첨부	별지서식 6 별지서식 7
VI. 프로젝트 지원부문		
1. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 (교육대상, 교육기간, 교육내용, 교육인원 등)	
2. 기밀보안	· 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 · 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등	
3. 기타 지원	· 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 · 계약사항에서 제시한 각종 제약들의 검증을 위한 지원방안 등 제시	
VII. 기타	· 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술	별지서식 15 (필요시)
<p>주) 1. 원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)</p>		

[붙임 3]

인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 용역 협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 용역」의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」 (행정안전부 예규)
3. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」 (행정안전부 고시)
4. 「소프트웨어 기술성 평가기준」 (과학기술정보통신부 고시)
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 「인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 용역」에 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 점

수만 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] 규정에 의거 [붙임 7]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

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

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

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

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

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

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 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, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

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

[붙임 4]

제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소	배 점	비 고	
계			100		
기술 능력 평가	정량적 평가	핵심인력 기술상태	6	붙임 5	
		수행경험 (실적)	3 3		6
		경영상태	6		
		신인도	1 1		2
			(-1.3)		
		가산점	최고 7.6		
	최고 2.0				
	※ 정량적평가 배점한도 내에서 가감점 적용	최고 4.0			
		(최고-7)			
	정성적 평가	전략 및 방법론	12		70
기술 및 기능		20			
성능 및 품질		8			
프로젝트 관리		15			
프로젝트 지원		15			
가격 평가	입찰가격	가격평가 평점 산식 적용	10	붙임 7	

[붙임 5]

정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배 점	평점방법	
A.핵심인력기술상태	◦ 사업에 참여하는 핵심인력의 기술상태를 기술등급에 따라 점수화	6	기준점수 비례제	
B.수행경험 (실적)	◦ 실적금액 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 금액 (공고일 기준)	3	절대평가제 상대평가제	
	◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	3		
C.경영상태	◦ 신용평가 등급에 의한 평가	6	절대평가제	
D.신인도	◦ 기술(품질)인증 보유, 혁신형 중소기업, 계약 이행과정의 성실성(납품지연, 하도급 대금지급내역 사후제출 미이행)	2 (-1.3)	절대평가제	
E. 가산점	약자 및 우수기업	◦ 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) 등 6개 항목	7.6	절대평가제 (가점)
	일자리창출	◦ 당해사업 관련 신규인력 채용	2	절대평가제 (가점)
	고용안정	◦ 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용	4	절대평가제 (가점)
근로 및 하도급법 준수정도	◦ 임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ◦ 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) ◦ 하도급 상습위반자로 통보받은 기업(공정거래위원회) ◦ 퇴직공무원 고용업체	(-7)	절대평가제 (감점)	
				합 계

A. 핵심인력 기술상태

㉞ 평가대상 : 사업에 참여하는 핵심인력

핵심인력 대상 직무군	핵심 인력 대상
①사업총괄책임자	◦ PE(Project Executive) 공급자의 사업을 총괄하는 책임자로서 공급회사의 대표자나 임원, 또는 이에 준하는 자격을 가진 자
②사업수행책임자	◦ PM(Project manager) 공급자 사업수행 조직을 총괄하는 책임자
③필수 전문인력	◦ 요구사항 및 업무 분석, 설계, 구현, DB구축, 품질관리 등 기능별 또는 업무별로 공급자의 사업 수행 조직에 정의된 사업수행 관리자(Project Leader) 및 해당 사업 수행을 위해 반드시 필요한 기능별 또는 업무별 전문가 -사업수행관리자 : PL(Project Leader) 기능별 또는 업무별로 정의된 공급자 사업 수행조직의 과업별 중간관리자 -기능별 또는 업무별 전문가 : SME(Subject Matter Expert) 사업수행에 반드시 필요하지만, PL로 지정되지 않은 기능(기술)별 또는 업무별 전문 지식을 보유한 전문가 ※ 단, 문서작성지원, 프로그램사양서 작성 등의 단순 설계 직무나 화면/보고서 개발, 단위 기능 구현 등의 단순 개발 직무를 수행하는 일반 개발자는 핵심인력으로 지정할 수 없다

㉔ 평가방법 : **기준점수비례제**

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

㉕ 핵심인력의 기술 및 경력 상태에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력증명서, 한국소프트웨어산업협회 경력 증명서 등을 기준으로 함

㉖ 핵심인력은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급사 포함)소속이어야 하며, **하도급사 인력, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 인력 등은 평가에서 제외**

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

㉗ 핵심인력의 기술등급 평가점수

구 분	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
핵심인력 기술등급 평가점수	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

※ 핵심인력의 기술등급은 [붙임 8] 「인공지능기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략 계획(ISP) 수립 용역」 사업 핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위에 의함

B. 수행 경험(실적)

㉘ 평가대상

㉙ 실적금액 : 당해사업 발주규모(추정가격)대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모(부가세 제외한 단일 실적 금액)로 평가

㉚ 실적건수 : **입찰공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로** 평가하며, 실적 합산 시 **단일실적 기준 5천만원이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정함**

※ 유사사업 인정범위 : **정보시스템 구축 ISP 용역 사업, 정보화마스터플랜 수립 용역 사업, 인공지능기반 대화형서비스 구축 사업 등**

※ 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.

㉛ 평가방법

㉜ 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

㉝ 실적건수 : 상대평가제

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

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

(총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표)

업체수	등 급					업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			7	1	1	3	1	1
4	1	1	1	1		8	1	2	3	1	1
5	1	1	2	1		9	1	2	3	2	1
6	1	1	2	1	1	10	1	2	4	2	1

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

C. 경영상태

㉞ 평가기준

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

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
AAA	-	AAA	6.00
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	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 경우에

는 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

㉠ 평가기준

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

㉡ 평가방법

- 각 항목 당 배점 한도 내에서 절대평가 실시
- '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)
- '혁신형 중소기업' 평가는 중소벤처기업부장관(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)
- '납품지연' 평가는 여러 건의 지체상금이 부과된 경우 각각의 지체일수를 합산한 기간을 지체일수로 한다.

- '하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행' 항목은 최근 1년 이내(2016.1월 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

㉠ 평가기준

구분	항목	배점한도	평점	비고
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 0.9 1.8 0.9	
	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 1	
	E 1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3	
	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 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	
중소기업	G 1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1	제외
	H 1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1	제외
일자리창출	I 1. 당해사업 투입 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2	
고용안정	J 1. 당해사업 투입 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4	
근로 및 하도급법 준수정도	K 1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원.하도급자의 공사대금.장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 퇴직공무원 고용업체	-7	-5 (각 -1) -0.5 -0.5 -1	

- 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. 공동수급으로 참여한 경우 구성원별 가산점 계산 후 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다

㉔ 평가방법

- ㉑ 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
- 'D'의 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 'C'의 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 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.
- ㉒ 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 증거서류 중 1개)에서 나오는 “여성종업원수 및 여성종업원비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인종업원수 및 장애인종업원비율”(장애인이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다.(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가)
- ㉓ 'E'의 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
- 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증거서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.
 - 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)
 - 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

※ 5월 직원수 100명 인 경우 : $(5/100 + 9/100 + 14/100)/3 = 0.093$, 9.3%

- ㉔ 'D'의 여성고용 우수기업, 'C'의 장애인고용 우수기업, 'E'의 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ㉕ 중소기업("G" 또는 "H"), 여성기업('D-1'), 장애인기업('C-1') 등은 “중소기업 제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ㉖ 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)
- ㉗ **중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.**
- ㉘ '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 제출할 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.
- ㉙ 'I'와 'J'의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 **제안서 제출시 확약서(별지서식 16)** 정구하여 평가한 후, **계약체결 전 신규채용 계약서를 제출**하도록 해야 한다.
- 동일인물이 'I'의 일자리창출, 'J'의 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
 - ※ 신규인력채용, 장애인신규채용은 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용
- ㉚ 'J'의 비정규직 정규직화는 **제안서 제출 시 확약서(별지서식 16)**, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, **계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출**하도록 해야 한다.
- ※ 비정규직 정규직화는 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용
- ㉛ 'K'는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역을 확인한다.
- 퇴직공무원 고용업체 확인은 고용범위, 퇴직공무원 고용기간을 확인하여 평가한다.
 - 고용범위에서 대표이사, 주주, 근로자(임,직원)에 대해서 퇴직일로부터 2년내 해당될 경우 감점(-1)하며, 퇴직공무원 2인 이상인 경우에도 1인과 동일하게 감점(-1) 처리한다

정성적 지표의 평가기준

□ 평가항목 및 배점

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

평가부문	평가항목	평가요소	배점 기준	
전략 및 방법론	대상사업 이해도	- 대상업무 목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 목표시스템 구성의 적정성	4	12
	사업추진 전략	- 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성	4	
	적용기술 및 방법론	- 적용기술의 확장성 - 적용기술의 실현가능성 - 표준 프레임워크 적용 방안 - 개별적용 방법론의 타당성 및 적용 가능성 등	4	
기술 및 기능	환경분석	- 대내외 시정환경 분석 방안 - 기술환경 분석 방안 - 선진사례 벤치마킹 방안 - 현행 업무분석 방안 - 현행 정보시스템 분석 방안 - 차이분석 방안	3	20
	모델설계	- 정보전략 수립 방안 - 업무프로세스 설계 및 개선 방안 - 정보관리체계 설계 방안 - 인공지능 기반 대화형서비스 플랫폼 구축방안 - 정보데이터 구축 및 분석 방안 - 언어분석 품질 강화 방안 - 검색도구 개발 방안 - 향후 발전방향	5	
	서비스 발굴	- 시범 서비스 및 서비스 발굴 방안 - 표준 프로세스 설계 및 적용 방안 - 서비스 우선순위 선정 방안 - 년도별 이행계획 도출 방안	5	
	데이터 표준화 및 서비스 통합	- 내/외부 시스템간 연계데이터 관리 구현 방안 - 데이터 표준화 방안 - 서비스 기술검증 방안 - 민원상담 데이터 수집 및 분석, 관리 방안 - 민원 상담채널 통합 운영 방안 : 실시간 자동화된 민원응대 서비스 제공방안	3	
	정보시스템 상세규모	- 정보시스템 구축 및 규모 산정 방안 : 구성도, 개발용역비, 정보자원, 유지보수 및 등 산정 방안	2	
	운영활성화	- 타당성 및 대안 분석 - 최적 환경에서의 운영 방안 : 조직 및 인력 구성, 제도정비, 단계적 확산방안 등	2	

성능 및 품질	성능확보방안	- 성능확보 방안의 적정성 - 요구 성능의 충족성	4	8
	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 형상 관리, 문서관리 방안의 적정성	5	15
	수행조직 및 참여인력	- 조직체계의 적정성 - 참여인력의 적정성	5	
	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성	5	
프로젝트 지원	교육훈련 및 기술이전	- 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 - 인수인계 대상 및 계획의 적정성	5	15
	비상대책 방안	- 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 - 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 장애 대책 방안의 적정성	5	
	기밀보안	- 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확산성	5	

□ 정성적평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 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

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

[붙임 7]

입찰가격 평가산식

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

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

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.
- 2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산한다.
- 3. 해당입찰가격이 예정가격의 **100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여**한다.
- 4. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

[붙임 8]

인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위

인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 영역의 핵심인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위는 입찰공고일 기준 현재 적용되는 'SW기술자 평균임금'(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 SW기술자 분류 기준에 의한 **초급기술자, 중급기술자, 고급기술자, 특급기술자, 기술사** 인정 범위에 따름.

용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 서울특별시 정보통신보안업무처리규칙 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
 - 지식재산권 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 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.
- 바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.
- 사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.
- 아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.

- 자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

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

3. 종료단계

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

[붙임 10]

외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

〈별표 1〉 사업자 보안위규 처리기준

〈별표 2〉 보안 위약금 부과 기준

〈별표 3〉 누출금지 대상 정보

<별표 1>

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

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

<별표 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

※ 위규 수준은 <별표 1> 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

<별표3>

누출금지 대상정보

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

보안서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 **인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보 전략계획(ISP) 수립 용역**을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

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

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

보안서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 **인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보 전략계획(ISP) 수립 용역**을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

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

	년	월	일
서약자	업체명 :		
(용역업체 직원)	직위 :		
	성명 :		(서명)
	생년월일 :		
서약 집행자	소속 :		
(담당 공무원)	직위 :		
	성명 :		(서명)
	생년월일 :		

[붙임 12]

기술적용계획표, **기술적용결과표**

사업명	인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP)수립 용역
작성일	2018년 2월

법률 및 고시

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

서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1	○				
	- XHTML 1.0	○				
	- XML 1.0, XSL 1.0	○				
	- ECMAScript 3rd				○	
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0	○				
	○ 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					○
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3	○				
서비스 전달 프로토콜	IPv4	○				
	IPv6				○	

인터페이스 및 통합 분야

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	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	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.						
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01	○				
	o 동적표현 - JSP 2.1	○				
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ()				○	
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				○	
	- C++				○	
	- Java	○				
	- C#				○	
- 기타 ()				○		
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0	○				
	- SOAP 1.2				○	
	o 문자셋 - EUC-KR	○				
- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)	○					

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위협분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.	○				
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.	○				
세부 기술 지침						
관리적 보안	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
기술적 보안	○ 국정원 검증된 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품				○	
	- SSO제품	○				
	- 디스크·파일 암호화 제품	○				
	- 문서 암호화 제품(DRM)등	○				
	- 메일 암호화 제품				○	
	- 구간 암호화 제품				○	
	- 키보드 암호화 제품				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	○ CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입탐지				○	
	- (네트워크)침입방지				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망				○	
- 네트워크 접근통제				○		
- 네트워크 자료유출방지				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 맬웨어				○	
	- 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				○	

[별지서식 1]

제안사 일반현황

일반사항

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
진 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월
주요연혁(요약)			

조 직 도

인원현황

구 분	계	전 문 분 야					관 리 분 야
		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 의한 * 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 OOO처리한다.(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)

구분		20년	20년	20년	합계	평균
자본금						
매출액	건설 부문	BPR/ISP				
		전략컨설팅				
		보안컨설팅				
		감리				
		기타				
	상용 S/W 부문					
	H/W 부문					
	시스템 개발 부문					
	공간정보시스템 개발 부문					
	공간정보 DB구축 부문					
합계						
자기자본비율 (자기자본/총자산)						
유동비율 (유동자산/유동부채)						
신용평가등급						
회사채에 대한 신용평가등급				등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급				등급유효기간		
기업신용평가등급						

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

[별지서식 3]

유사사업실적(최근3년)

가. 주요 사업 내용

연번	①계약명	사업기간	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.

※ 유사사업 : 정보시스템 구축 ISP 용역 사업, 정보화마스터플랜 수립 용역 사업, 인공지능기반 대화형서비스 구축 사업 등

※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기(※ **정량적 평가에는 반영되지 않음**)

2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재한다.

3. 구체적 업무수행 내용 : 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획 수립 등)로 작성한다.

4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.

5. 실적의 증명은 [별지서식 4] 「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 ‘이행실적확인서’를 제출하며, 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당 증명첨부 서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

나. 계약건별 내역

계 약 명				
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. 계약 일자	
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>	

[별지서식 7]

핵심인력 이력사항

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

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

- 주)1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
2. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 '기술등급' 인정을 위해 해당되는 사항을 기재한다.
 3. 근무경력에 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 4. 자격증 사본 등 정량적 평가를 위한 '기술등급'을 확인할 수 있는 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] 「통합공간정보시스템 기반 공간정보 공유·활용 확대 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, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 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, 파견근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기
8. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

[별지서식 8]

입찰참가신청서

처리시간			
즉시			
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.			
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민등록번호
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자
	입찰건명		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀시의 일반(제한·지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.			
붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류			
신청인 :			①
서울특별시(분임)재무관 귀하			

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	입찰 일 자	년 월 일
입찰 건 명			

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

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

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 「인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략(ISP) 수립 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 입찰가격협정을 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 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」 제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 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 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는

직·간접적인 손해

- 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

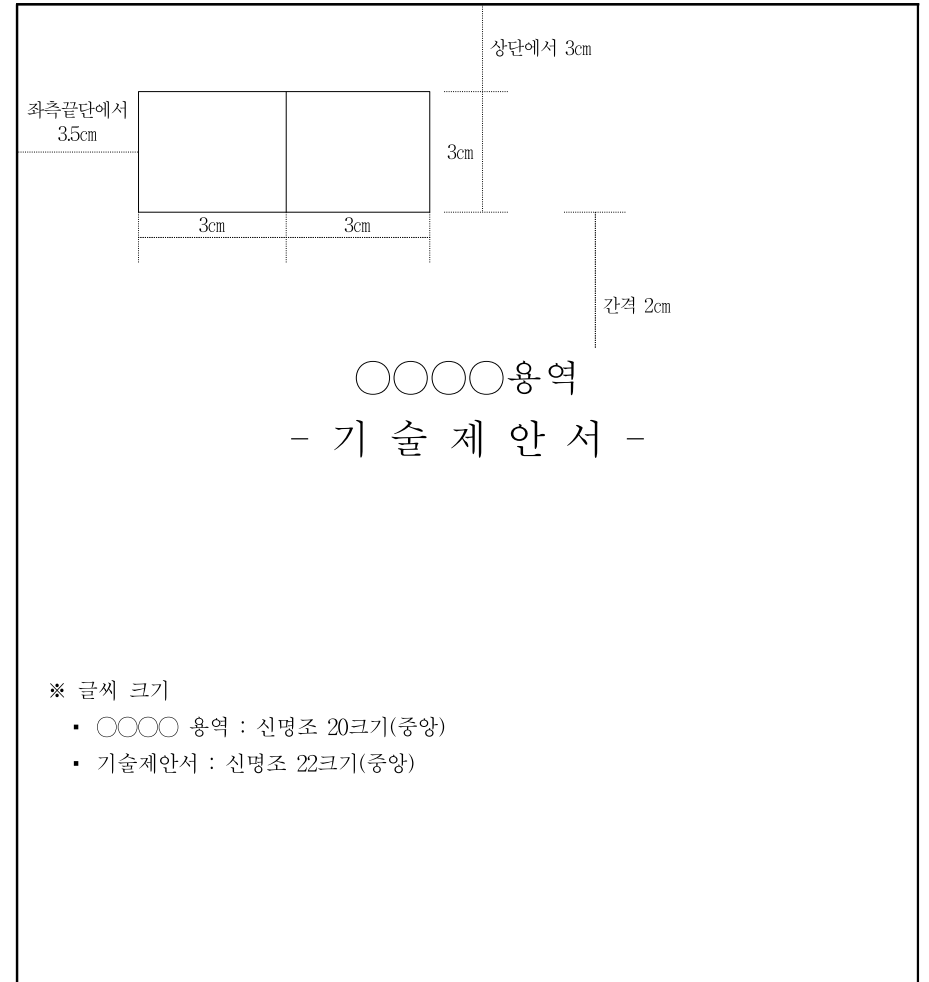
위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2018. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

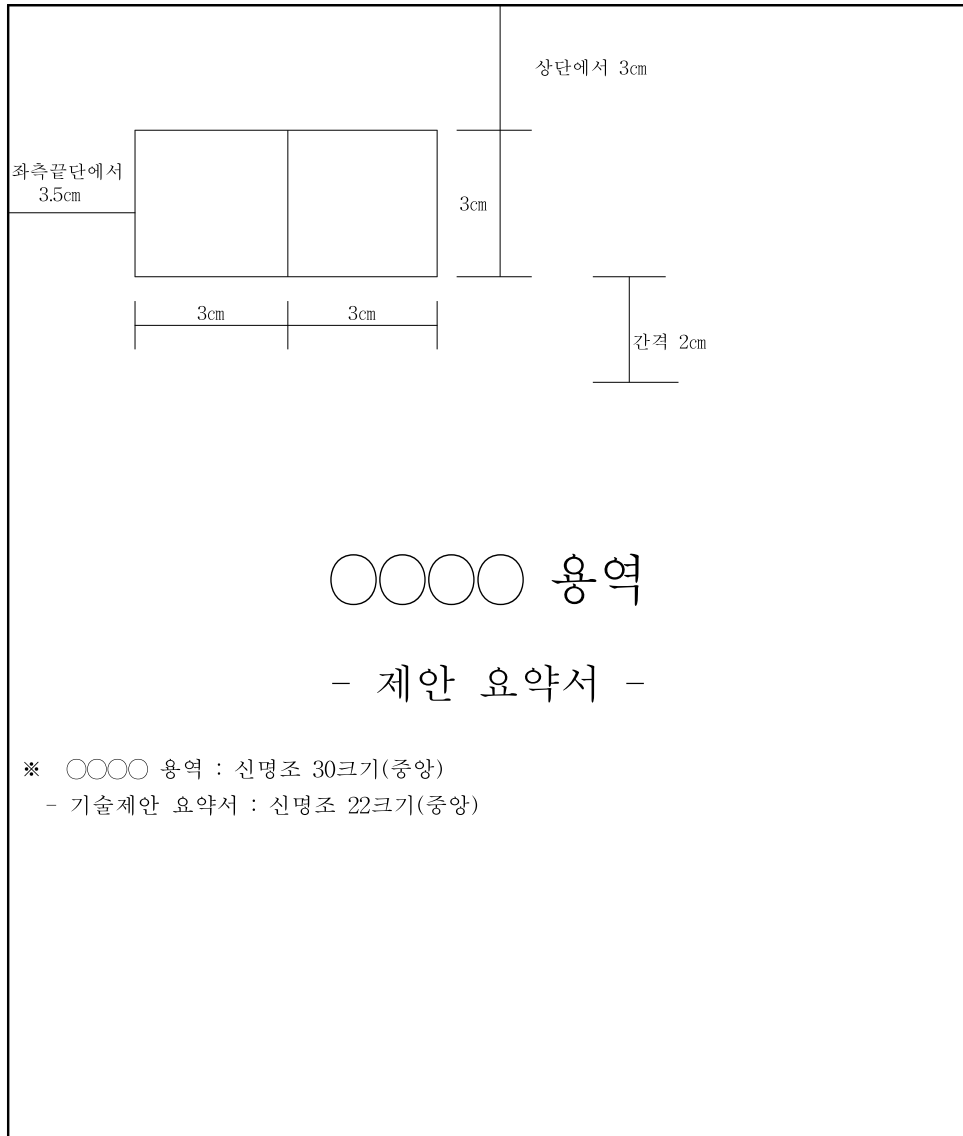
[별지서식 14]

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 15]

기술적용계획표, 기술적용결과표

사업명	
작성일	

법률 및 고시

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

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저시각 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
서비스 요구사항	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 제작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
	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	
기본 지침						
o 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
서비스 통합	o 웹 서비스 - SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0					
	- UDDI v3					
	- RESTful					
	o 비즈니스 프로세스 관리 - UML 2.0/BPMN 1.0					
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0					
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0					
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0					

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

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

□ 보안 분야

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된“서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.					
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					
세부 기술 지침						
관리적 보안	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼					
	○ 국경원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품 - SSO제품 - 디스크·파일 암호화 제품 - 문서 암호화 제품(DRM)등 - 메일 암호화 제품 - 구간 암호화 제품 - 키보드 암호화 제품 - 하드웨어 보안 토큰 - DB암호화 제품 - 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품					
기술적 보안	○ 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 - 네트워크 자료유출방지					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대 체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 매회제어					
	- 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 16]

채 용 확 약 서

(장애인 신규직원/신규직원/비정규직 정규직화)

- 공고번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 채용내역

채용인원	월 급여	채용기간	투입률(%)

당사는 인공지능 기반 대화형서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 용역 사업
 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 **(장애인 신규직원/신
 규직원/비정규직 정규직화 직원)**을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내
 용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않
 을 것임을 확약합니다.

20 년 월 일

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

서울특별시장 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 (MM,%)
A. 참여인력 기술상태	기술자 투입현황	○○부문					MM/ %
		○○부문					MM/ %
		○○부문					MM/ %
		○○부문					MM/ %
		○○부문					MM/ %
B. 수행경험	유사사업 금액 및 건수	20년 (단위: 천원, 건)	20년 (단위: 천원, 건)	20년 (단위: 천원, 건)	합계 (단위: 천원, 건)	단일실적 기준 최대실적금액 (단위: 천원)	
		금액 건수	금액 건수	금액 건수	금액 건수	원	
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 (납품 지연)			납품지연 하도급 대금지급 사후제출 미이행		
E. 가산점	약자 및 우수기업	중증장애인생산물 생산시설					
		① 사회적 기업 ② 예비사회적 기업 ③ 사회적 협동조합 ④ 자활기업					
		① 장애인기업 ② 장애인고용률 3% 이상 기업 ③ 장애인고용률 1.5% 이상 기업					
		① 여성기업 ② 여성고용률 30% 이상 기업 ③ 남녀고용평등 우수기업					
		① 최근3개월 신규채용 평균 5% 이상 ② 최근3개월 신규채용 평균 2.5% 이상					
	① 모범납세자 ② 노사문화 우수기업 ③ 가족친화경영 우수기업 ④ 하도급거래 모범업체 ⑤ 소비자 중심경영 인증 ⑥ 공정거래 자율준수 인증						
고용안정	일자리 창출	당해 사업관련 신규인력 채용 예정 여부 (당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					
		① 비정규직 정규직화(당해 사업에 투입되는 인력에 한함) ② 장애인 신규 채용 예정(당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					
		① 임금채불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ② 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업 ③ 하도급 상습위반자로 통보받은 기업					
근로 및 하도급법 준수성도	고용안정	④ 퇴직공무원고용 - 고용범위: 대표이사 □, 주주 □, 근로자(임직원) □, 해당없음 □ - 고용기간: 퇴직일로부터 2년 이내 □, 퇴직일로부터 2년이상 □, 해당없음 □ - 확인(첨부)내용: 법인등기부 등본 □, 주식명부 변동사항명세서 □ 4대보험가입 □, 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력 □					

1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.
- 수행경험은 [서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
3. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.
- 참여인력 기술상태는 [서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
4. 신인도는 기업신인도 관련 해당란에 "○" 표시한다.
5. 가산점은 관련 해당란에 "○" 표시한다. (단, 해당번호 기재로 명시되어 있는 항목은 번호를 기재하며 중복평가 되는 항목은 중복기재 가능함)
6. 참여율(MM, %)은 총 사업기간 중 해당인력 투입기간(MM)을 비율(%)로 계산한다.
7. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.
※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

확 약 서

입찰건명 :

「인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 정보전략계획(ISP) 수립 용역」 사업자 선정방식 및 제안 요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

20년 월 일

주 소 :
상호 또는 명칭 :
대표자 :
법인 등록번호 :

(인)

서울특별시시장 귀중

[별지서식 21]

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울특별시에서 시행하는 「인공지능 기반 대화형 서비스 구축을 위한 정보 전략계획(ISP) 수립 용역」 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성 은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2018. . .

서약자 :

대표

(서명 또는 날인)