

제안요청서

사업명	건축자재 통합관리 플랫폼 구축(2단계) 전산장비 구매 용역
주관기관	국토교통부

2024. 11.

	부서	직급	성명	전화	Fax
담당	건축안전과	사무관	김지인	044)201-4993	044-201-5575
		주무관	김지현	044)201-3697	

목 차

I. 과업개요	1
1. 과업명	1
2. 과업기간 및 예산	1
3. 추진 배경 및 목적	1
4. 과업범위	2
5. 기대효과	2
II. 사업 추진방안	3
1. 추진 목표 및 전략	3
2. 추진체계	4
3. 추진일정	5
III. 제안요청 내용	6
1. 전산장비 구축 내용	6
2. 상세 요구사항	7
3. 보고서 및 성과품 제출	27
4. 보안대책	27
5. 과업수행요건	33
6. 교육계획	35
7. 유지보수	37
IV. 제안 안내 및 요건	38
1. 입찰참가자격	38
2. 입찰 및 낙찰방식	40
3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	44
4. 유의사항	44
5. 기타	45
V. 제안서 작성요령 및 서식	45
1. 제안서 작성요령	45
2. 제안서 작성목차 및 세부작성지침	47
[별표 1] 외주 용역사업 보안특약 조항	61
[별표 2] 누출금지대상정보	63
[별표 3] 보안위반 처리기준	64
[별표 4] 보안서약서	66

I. 과업개요

1. 과업명 : 건축자재 통합관리 플랫폼 구축(2단계) 전산장비 구매 용역

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간 : 계약 후 30일
- 과업예산 : 73,500,000원(부가세 포함)

3. 추진 배경 및 목적

- 품질인정자재(방화문 및 자동방화셔터, 내화채움구조, 복합자재) 데이터 공유 플랫폼 구축을 통해 사용자에게 실시간 인정 정보 및 이력추적 정보를 제공하고자 함
- 건축자재 통합관리 플랫폼 개발 환경의 안정성, 내구성, 사용성 등을 고려한 성능 기반의 합리적인 관리를 위한 개발 인프라 구축
- 원활한 플랫폼 개발 및 성능 시험을 위한 고성능의 전산장비 도입

「2024년 건축자재 통합관리 플랫폼 주요 구축 내용」

- 품질인정자재 정보 관리 및 이력 추적 시스템 설계
 - 품질인정자재 인정 정보 관리 체계 설계
 - 품질인정자재 인정 정보 제공 서비스 시나리오 수립 및 기능 설계
- 품질인정자재 대상 통합관리 플랫폼 확장 구축 및 개방형 정보공유 시스템 개발
 - 품질인정자재 사용자 그룹 및 권한 관리 기능 구축
 - 품질인정자재 관리자용 조회/통계 기능 구축
 - 품질인정자재 사용자 커뮤니티 기능 구축

4. 과업범위

- 하드웨어 구매 및 설치
 - 플랫폼 개발 및 성능 시험 지원을 위한 하드웨어 구매
 - 구축 예정인 건축자재 통합관리 플랫폼 개발 환경을 운영하기 위한 전산장비 설치 및 지원

5. 기대효과

- 건축자재 통합관리 플랫폼 개발을 위해 효율적이고 안정된 개발 환경 마련
- 개발 및 성능 시험 지원을 통해 건축자재 통합관리 플랫폼 운영 체계 구축 지원
- 외부 데이터와 원활한 연동이 가능한 통합 개발 환경 기반 마련

II. 사업 추진방안

1. 추진 목표 및 전략

추진 목표

[건축자재 통합관리 플랫폼 구축 (2단계) 개발을 위한 최적의 인프라 구축]

[경제성]

- ▶ 유지·관리·전력 비용 절감
- ▶ 라이선스비용 최소화

[안정성]

- ▶ 24시간×365일 운용 지원
- ▶ 안정적인 개발환경 제공

[효율성]

- ▶ 시스템 관리 및 모니터링
- ▶ 자원 활용도 증가

[전문성]

- ▶ H/W, S/W 운영기술 향상
- ▶ 개발환경 인프라 구축

[보안성]

- ▶ 통합서버보안 접근제어

[미래지향성]

- ▶ 변화된 IT 패러다임 적용
- ▶ 관리 이관 시 즉시 적용

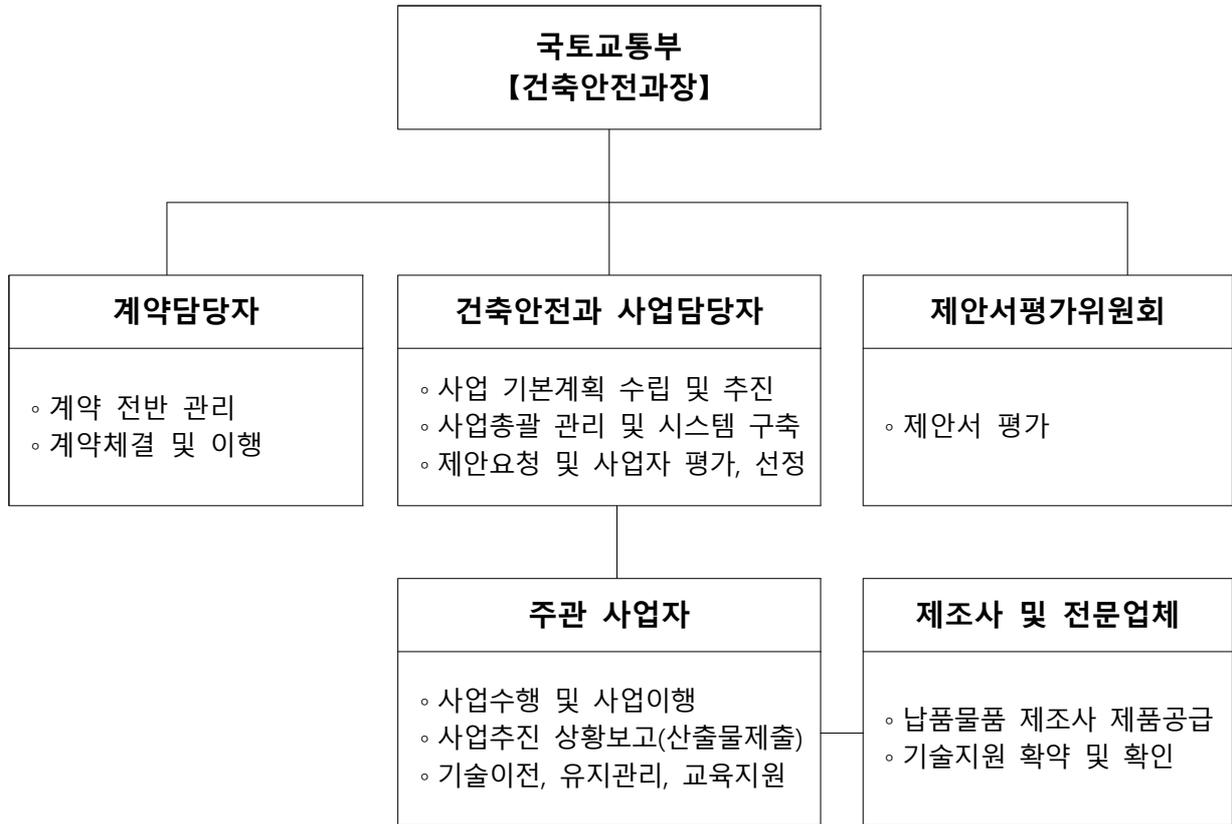
추진 전략

[안정적인 개발환경 구축을 고려한 시스템 구축]
[검증된 최신의 HW 도입을 통한 최적의 개발 환경 구현]

- ▶ H/W(OS 포함)를 이용하여 운영환경을 구축하고, 정보자원의 효율성을 극대화함으로써 기존 또는 신규 서버와의 연계 구성이 가능한 시스템 구축
- ▶ 서버 성능과 역할을 고려한 최적의 아키텍처 설계
- ▶ 시스템 최종 구축 후 24시간 × 365일 안정적인 무중단 운영이 가능한 최적의 시스템을 도입, 운영 관리
- ▶ 향후 성능과 안정성을 고려한 원활한 확장 지원이 가능한 시스템

2. 추진체계

1) 추진체계도



2) 추진방식

구 분	방 식
입찰방식	○ 일반경쟁입찰
사업자선정 방식	○ 협상에 의한 계약
평가방식	○ 기술능력평가 90% / 가격평가 10%

3. 추진일정 : 착수일로부터 30일

사업 추진내용	추진 일정			
	M			
	W1	W2	W3	W4
사업착수 및 프로젝트 관리 - 착수보고 및 사업수행계획서 확인 - 사업계획 수립 및 사업관리 협의	■			
요구사항 분석 및 정보시스템 파악 - 사용자 요구 및 목표시스템 분석·설계 - 시스템 발주 / 입고	■	■		
기반환경 구축 - 환경 분석 - 전원, 공간, 네트워크 부석	■	■		
시스템 설치 - H/W 설치		■		
테스트 및 통합 시험 - 단위 및 성능 테스트 - 통합테스트 및 성능 결과 분석			■	
사업완료 및 검수 - 산출물제출 및 운영자(관리자) 교육 - 최종 완료보고에 따른 검수 수행			■	■
시스템 가동 및 안정화 운영 - 시험 가동 및 정상 가동 - 시스템 안정화를 위한 유지관리				■

Ⅲ. 제안요청내용

1. 전산장비 구축 내용

1) 도입장비 개요

항목	도입장비 내역 ('24년)	비고
H/W	<ul style="list-style-type: none"> - WAS 서버 1식 - Web 서버 1식 - DB서버 1식 - 스토리지 서버 1식 	

2) 도입장비 상세 내용

○ 하드웨어(H/W) ※ 공통 : 제조사의 제품공급확약서및기술지원확약서 제출

번호	HW용도	수량	제품 사양	비고
1	WEB 서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 2.8GHz * 2ea 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 2.4TB * 5ea - NIC :Intel I350 1Gb 4 포트 - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함 	
2	WAS 서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 2.8GHz * 2ea 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 2.4TB * 5ea - NIC :Intel I350 1Gb 4 포트 - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함 	
3	DB 서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 3.2GHz 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 1.2TB * 4ea - NIC :Intel I350 1Gb 4 포트 	

번호	HW용도	수량	제품 사양	비고
			<ul style="list-style-type: none"> - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함 	
4	스토리지 서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12Bay 핫플러그 하드 드라이브 - CPU : 8C 2.8GHz 이상 - 메모리 : 64GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 8TB * 5ea - NIC : Intel I350 1Gb 4포트 - 전원 이중화 구성 - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함 	

2. 상세 요구사항

○ 요구사항 목록

구분	고유번호	요구사항 명칭	계
시스템 장비구성 요구사항	ECR-001	전산장비 HW의 구성 설계	3
	ECR-002	구매 대상 H/W 세부규격	
	ECR-003	H/W 구매 및 설치 조건	
기능요구사항	SFR-001	시스템의 기능	2
	SFR-002	시스템 운영 및 백업	
성능 요구사항	PER-001	구매 대상 물품의 성능 기준	1
인터페이스 요구사항	SIR-001	내·외부 시스템과의 인터페이스 연동	1
테스트 요구사항	TER-001	시스템에 대한 테스트 수행	1
보안 요구사항	SER-001	보안관리 준수	1
하자담보책임 요구사항	WRR-001	하자담보책임	1
품질 요구사항	QUR-001	요구기능 구현 및 운영성 보장	3
	QUR-002	위험성(Risk) 분석	
	QUR-003	품질 보증 활동	
제약사항	COR-001	사업관련 공통 규정 준수	3
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수	

구분	고유번호	요구사항 명칭	계
	COR-003	서비스 안정화 및 제반비용	
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	사업수행 조직 구성	3
	PMR-002	사업수행 일반	
	PMR-003	산출물 관리	
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	유지관리 및 운영일반	4
	PSR-002	장애관리 및 백업·복구	
	PSR-003	관리교육 및 기술지원	
	PSR-004	사업의 검수	
요구사항 목록 합계			23

○ 세부 요구사항

– 시스템 장비구성 요구사항(Equipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 명칭	시스템의 구성 및 설계	
요구사항 분류	시스템 장비구성 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템의 구성 및 설계
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 제안요청서는 시스템 운용을 위한 최소한의 규격을 제시하였으며, 모든 납품 대상장비 요구 규격의 성능(기능)이상의 부품을 납품한다. ◦ 납품 설치되는 모든 시스템은 서비스 성능 보장과 함께 장애시 다운타임을 제거하거나 최소화하도록 구성하여야 한다. ◦ 향후 확장과 효율적인 자원 활용이 가능하도록 구성하여야 한다. ◦ 검증된 전문 H/W 및 S/W 제품으로 구매해야 한다. ◦ 납품되는 모든 H/W 및 S/W는 상호운용성이 보장되도록 구성하여야 하며, 향후 서버 및 스토리지의 확장성을 고려하여 증설이 가능하도록 구성하여야 한다. ◦ 시스템의 서비스 연속성을 고려한 가용성 기능을 구현한 아키텍처 기반이어야 한다. ◦ 제조사 제품공급 및 기술지원 협약서 제출하여야 한다.
산출정보	- 설치계획서	

요구사항 고유번호	ECR-002				
요구사항 명칭	구매 대상 H/W 세부규격				
요구사항 분류	시스템 장비구성 요구사항				
요구사항 상세설명	정의	구매 대상 H/WS/W 종류, 수량 및 세부규격			
	세부내용	번호	HW용도	수량	제품 사양
		1	WEB서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 2.8GHz * 2ea 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 2.4TB * 5ea - NIC : Intel I350 1Gb 4 포트 - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함
		2	WAS서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 2.8GHz * 2ea 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 2.4TB * 5ea - NIC : Intel I350 1Gb 4 포트 - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함
		3	DB서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 2U 서버 12x2.5" SATA/SAS/NVME SSDs 이상 - CPU : 8C 3.2GHz 이상 - 메모리 : 128GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 1.2TB * 4ea - NIC : Intel I350 1Gb 4 포트 - 전원 이중화 구성 - 라이저 구성 3xPCIe 4.0Slots , 1xOCP PCIe x16 Slot - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함
4	스토리지 서버	1식	<ul style="list-style-type: none"> - 8 x 3.5인치 새시 핫플러그 하드 드라이브 - CPU : 8C 2.8GHz 이상 - 메모리 : 64GB - SSD : 480GB SSD * 2ea - HDD : 8TB * 5ea - NIC : Intel I350 1Gb 4포트 - 전원 이중화 구성 - OS : MS Windows Server 2022 Standard 16Core DSP 5Cal 포함 - 장비 설치포함 		

산출정보		- 납품내역서, 제품상세 명세서, 제품라이선스		
요구사항 고유번호		ECR-003		
요구사항 명칭		H/W 구매 및 설치 조건		
요구사항 분류		시스템 장비구성 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	H/W 구매 및 설치 조건 사항		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 사전 설치 계획 수립 및 단계별 진행 상황을 철저히 확인하고 검증하여 설치 작업 지연 및 장애가 발생하지 않도록 조치하여야 하며, 또한 필요하다고 인정될 때에는 대체장비 및 시험장비 등을 사전 준비하여 설치작업에 만전을 기하여야 한다. ◦ 작업개시 및 진행상황에 따라 중요한 사항에 대하여는 작업 내용, 진행 상황 등을 서면으로 통보하여야 한다. ◦ HW 설치 시 발주처 기 구축 시스템에 전혀 지장이 없도록 완벽한 호환과 정상적인 운영이 이루어지도록 하여야 하며, 손상 시에는 사업수행업체의 비용으로 즉각 원상복구 하여야 한다. ◦ 기존 전산장비의 접속 및 상호연동을 위하여, 기존 장비들의 환경을 변경할 필요가 있을 시에는 발주처의 승인을 득한 후 사업수행업체의 책임 하에 조치하여야 한다. ◦ 납품되는 HW는 구축에 있어 가동·운영상에 하등의 문제가 없어야 한다. ◦ 충분한 안정성이 보장될 수 있도록 이중화, 복제 등의 기술을 적절히 활용하여 구성한다. ◦ 기타 장비의 세부사항은 시스템 장비구성 요구사항을 따르며 서로 상충될 때에는 발주처의 해석에 따른다. ◦ 설치 및 운용까지 원활한 동작이 가능하도록 각종 하드웨어 및 소프트웨어 세팅과 기본 설정 작업을 완수하여야 한다. 		
산출정보		- 설치계획서, 제품상세 명세서, 제품 라이선스		

- 기능 요구사항(System Function Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		시스템의 기능
요구사항 분류		기능 요구 사항
요구사항 상세설명	정의	시스템의 기능
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정보서비스의 신뢰성향상을 위하여 자원의 고가용성 구성을 통한 무중단 운영이 가능하여야 한다. ◦ 전산기계실 공간활용, 전력, 유지보수 및 하드웨어 교체비용 등 IT예산 절감할 수 있어야 한다. ◦ 감소된 서버 자원의 운영으로 탄소배출량 감소를 통해 Green IT 구현이 가능해야 한다. ◦ 장비설치 계획서(전원 및 케이블 상태 등 설치될 전산기계실의 환경 고려)와 도입장비에 대한 테스트 계획서를 제출해야 한다. ◦ 사업추진을 위한 네트워크, 전기, 전원등 시스템의 설치, 구축에 소요되는 일체의 경비는 본 사업에 포함한다.
산출정보		- 설치계획서, 제품상세 명세서

요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		시스템 운영 및 백업
요구사항 분류		기능 요구 사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 운영 및 백업
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표 시스템의 구성도(H/W, S/W, N/W)를 상세하게 제시하고, 최적화된 운영 방안을 제시하여야 한다. ◦ 각종 정보시스템에 대한 적합한 백업 및 복구 방안을 제시하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 발주처가 안정적인 시스템 운영이 가능하도록 효율적이고 안정적인 백업 시스템의 구축을 지원한다.(정책 수립 포함)
산출정보		- 설치계획서, 제품상세 명세서

- 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 고유번호	PER-001	
요구사항 명칭	구매 대상 물품의 성능 기준	
요구사항 분류	성능 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	구매 대상 물품의 성능 기준
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사안전관리 종합정보망의 운영 상 부족함이 없는 시스템으로 구축되어야 한다. ◦ 향후 확장을 통한 이중화 시에도 성능 저하 등 기능에 문제가 발생치 않도록 해야 한다. ◦ 서비스의 운용에 최적화되며, 특히 DB 입출력, 검색, 로그 기록 등에 있어 처리 성능과 보존성, 확장성 등에 문제가 없도록 하여야 한다.
산출정보	- 사업수행계획서, 설치계획서, 제품상세 명세서	

- 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 고유번호	SIR-001	
요구사항 명칭	내·외부 시스템과의 인터페이스 연동	
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	내·외부 시스템과의 인터페이스 연동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기구축 운영시스템에서 연계 또는 연동 중인 각종 내·외부 시스템과 접속과 데이터의 송·수신 등 전송에 필요한 인터페이스가 정상적으로 연동, 운영되어야 한다.
산출정보	- 사업수행계획서, 설치계획서	

- 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 고유번호	TER-001	
요구사항 명칭	시스템에 대한 테스트 수행	
요구사항 분류	테스트 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템에 대한 테스트 수행
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (일반사항) : 각 단계별로 세부적인 계획을 수립하여 수행하고, 완료 시까지 요구사항을 모두 충족하도록 하여야 한다. ◦ (단위테스트) : 개별 시스템, 상용 소프트웨어, AP 등의 정상작동 여부 검증 등 설치가 적정하게 되었는지를 점검하는 단위테스트를 계획하고 이행하여야 한다. ◦ (통합테스트) : 통합자원 운영 및 업무서비스 정상여부를 실시하여야 한다. ◦ (통합 시스템의 성능 테스트) : WEB, WAS, DB 등 환경 설정, 시스템 통합 관리 및 서비스 최적화 여부 등을 검증하기 위하여 전체 정보시스템에 대한 성능(부하 테스트) 테스트를 실시하고, 실제 통합운영환경을 예상한 성능 테스트를 수행하고, 결과를 보고하여야 한다. ◦ 모든 테스트 준비단계부터 분석결과 제출까지 각 절차별 세부 계획과 최종 성능결과 분석서를 제출하고, 검토 의견을 반영하여야 한다.
산출정보	- 사업수행계획서, 테스트 결과	

- 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안관리 준수	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	보안관리 준수
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보안 일반 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행업체는 본 과업이 국가주요사업임을 인지하고 정부 또는 우리발주처에서 정한 모든 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 임무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 사업수행업체가 진다. - 업무수행 상 작업구역출입은 감독자가 지정한 자에게만 한하며 과업수행 중 또는 완료 후에도 취득한 사실을 누설치 않도록 수시로 보안교육을 실시하고 교체 시에는 감독자의 허가를 받아 인수인계를 철저히 해야 한다. - 인수한 자료는 감독자의 승인을 얻어야 복제 복사가 가능

		<p>하며 보안성이 있는 과업폐기물은 감독자의 검토 후 소각처리하고 과업완료 후 즉시 인수한 자료(감독자에게 승인받은 복사물 포함)는 전량 감독자에게 반납하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인수한 관련 자료는 관리번호를 붙여 관리대장에 등재하고 보관책임자를 지정해 별도 보관용기에 보관하고 복제복사는 꼭 필요시 감독자의 승인을 얻되 자료말미에 사본근거를 표시할 것이며 인수한 자료 및 사본은 과업완료와 동시에 전량을 감독자에게 반납하여야 하며, 외부인의 열람을 통제하고 각 관련업체에 대한 제보완대책을 강구하여야 한다. ◦ 정보누출금지 <ul style="list-style-type: none"> - 국가를 당사자로 하는 법률 시행령 제76조 제1항 제18호에 의거하여 발주처에서 과업이행 중 알게 된 누출금지 대상 정보 및 모든 보안정보를 누출 시 동법 시행규칙 별표2 20호에 의거 부정당업자로 제재한다. - 사업수행업체는 정보누출금지 관련 보안 서약서를 착수계 제출 시 포함하여 제출하여야 하며, 사업 착수 후 즉시 사업수행 업체대표 및 참여기술자는 정보누출금지 관련 보안교육을 받은 후 사업을 수행하여야 한다. 또한 참여기술자의 변경 등이 있는 경우에도 보안서약서 제출 및 보안교육을 받은 후 본 사업에 참여하여야 한다. - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 입찰참가자격제한(동법 시행령 제76조 제8항)을 받은 업자는 입찰에 참여할 수 없으며, 본 입찰시 확인하지 못하여 입찰 후라도 입찰참가자격제한을 받은 것이 확인 될 경우에는 본 계약은 취소된다. - 정보누출금지 대상 정보는 다음과 같다. <ol style="list-style-type: none"> ① 발주처 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 전산시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당) ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정정보 ⑧ “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 발주처의 내부분서 ⑨ “공공기관 개인정보보호에 관한 법률” 제2조 2호의 개인정보
--	--	---

		<p>⑩ “보안업무취급규정” 제15조의 비밀 및 대외비</p> <p>⑪ 기타 보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료</p> <p>◦ 시스템 보안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설치 시스템은 디폴트 계정 삭제 또는 변경 사용, 장비 관리를 위한 관리자 계정 별도로 생성·운영 - 시스템 보안패치는 최신 버전을 설치하여 운용하고 주기적으로 최신 보안패치 적용 - 설치 시스템은 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준(과학기술정보통신부 고시)으로 취약점 점검 및 이행조치 후 운영 - 시스템 운용상 필요한 서비스 포트 외에 Telnet, FTP 등 불필요 서비스 포트 삭제 - 장비 관리자는 로그 기록을 1년 이상 유지, 비인가자 접속의 주기적 점검 수행
산출정보		- 사업수행계획서

- 하자담보책임 요구사항(Warranty Responsibility Requirement)

요구사항 고유번호		WRR-001
요구사항 명칭		하자담보책임 요구사항
요구사항 분류		하자담보책임
요구사항 상세설명	정의	하자담보책임
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제안사가 제3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 SW를 포함한 시스템이 설계 및 구현 상 결함이 발생되었을 때 품질 및 하자담보책임 기간은 사업종료일(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날)로부터 12개월로 하며 무상으로 지원함 ◦ 제안사는 하자담보책임기간 내에 하자가 발생하여 발주자가 하자보수를 요청한 경우 제안사는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 발주자에 제출하여야 함 ◦ 제안사는 하자보수를 보증하기 위하여 계약서에서 정한 하자보수보증금을 보증서 또는 증권 등으로 발주자에 납부하여야 함 ◦ 기타 상세한 사항에 대해서는 발주자와 협의하여 결정하여야 함.
산출정보		- 사업수행계획서

- 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		요구기능 구현 및 운영성 보장
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	요구기능 구현 및 운영성 보장
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도입되는 시스템은 장비구성 요구사항을 100% 만족시키는 정품, 완제품으로 공급하여야 하며 주요 구성품 및 부품 또한 반드시 제조사의 정품과 인증된 제품만을 사용하여 한다. - 서버/스토리지는 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 최종 승인을 획득한 요구사항까지 기능을 구현하도록 한다. - 제공되기로 한 요구사항을 제공하는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출되었을 경우 요구사항을 제공한 것으로 평가한다. - 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가한다. - 시스템 인터페이스 및 장비간 상호작용을 하는 기능은

		<p>기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성을 검증받아야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구매한 소프트웨어와 서버는 명시된 보안 요구사항(변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 변경된 요구사항 포함)에 따라 접근통제 및 관리·감시가 되어야 한다.
산출정보		- 사업수행계획서

요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		위험성(Risk) 분석
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	위험성(Risk) 분석
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 과업범위 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.
산출정보		- 사업수행계획서

요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		품질 보증 활동
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	품질 보증 활동
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 한다. ◦ 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 한다. ◦ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함), 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)을 제안한다. ◦ 구매 대상 전산장비(H/W,S/W) 및 기술의 경우에는 기존 시스템 인프라 환경과 상호 호환 및 연계되어 설치 시 지장을 주어서는 안된다. ◦ 관련 주요 정보자원에 대해 기능·성능시험을 실시하고 그 결과를 제시해야 하며, 성능 측정에 소요되는 계측장비 및 측정 SW 등 필요한 제반사항을 사업수행업체가 제공하여야 한다. ◦ 서비스의 안정적 운영을 위하여 주요 장비는 기본적으로 운영 및 하자보수 이행 시 서비스 중단을 최소화할 수 있도록 무중단 작업이 가능한 제품 또는 방안을 제안하여야 한다. ◦ 모든 제품 및 부품은 제조사 정품의 완제품으로 제공하여야 하며 제조사공급증명원 및 기술지원확약서를 제출하여야 한다.
산출정보		- 사업수행계획서, 설치계획서

- 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 고유번호	COR-001	
요구사항 명칭	사업관련 공통 규정 준수	
요구사항 분류	제약사항	
요구사항 상세설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 발주처의 보안정책 등을 충분히 고려하여 실시간 동적 자원 공유가 가능한 기술을 적용하여야 하고, 기 운영 중인 정보자원 현황을 참고하여 신규 시스템의 유연성이 충분히 보장될 수 있도록 구축하여야 한다. ◦ 사업 추진 시 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)』에 규정된 사항을 준수하여야 한다. ◦ 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『발주기관 개인정보 처리 설명 세부 내용 방침』 등 관련법규를 규정을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 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 등 변경사항 발생 시 발주처와 협의하여 추진하여야 한다.
산출정보	- 사업수행계획서	

요구사항 고유번호	COR-002	
요구사항 명칭	사업관련 공통 기술표준 준수	
요구사항 분류	제약사항	
요구사항 상세설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 한다. ◦ “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)”에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(별지서식)를 검토하고, 제안자 관점 세부의 기술적용계획표(별지서식)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. (※제안서 포함) - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료 시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함. ◦ 정보시스템 감리 기준 준수하여야 한다.
산출정보	◦ 사업수행계획서	

요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		서비스 안정화 및 제반비용
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	서비스 안정화 및 제반비용
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서비스의 안정화를 지원하여야 하며, 검수완료 후 개시되는 업무의 무상하자보수 기간은 서비스 정식 개시일부터 적용한다. ◦ 하자보수를 위한 장애처리 및 접수 등 정식체계를 제안서에 제시하여야 한다. ◦ 사업추진을 위한 네트워크, 시스템 구축용 전기·전원, 케이블 처리 등 시스템의 설치, 구축에 소요되는 일체의 경비를 본 사업에 포함한다.
산출정보		- 사업수행계획서

- 프로젝트 관리 요구사항(Project Management. Requirement)

요구사항 고유번호	PMR-001		
요구사항 명칭	사업수행 조직 구성		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 상세설명	정의	사업수행 조직 구성	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 본 사업의 성공적인 추진을 수행할 수 있도록 인력 구성을 하여야 하며, 시스템 서버 구축 전문인력을 반드시 투입하여야 한다. ◦ 본 사업의 성공적 완수를 위해 상주가 필요한 경우 발주처에서 사업을 수행하며, 투입 인력의 구성, 조직체계 등을 제시하여야 하고, 필요한 장소 및 설비 작업환경은 상호 협의하여 결정한다. ◦ 사업수행 조직 외에 본 사업을 성공적으로 완수하기 위해 전문 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수는 있다. ◦ 사업수행 조직은 시스템 설치 후 정상여부 확인 및 서비스 안정화를 위한 모니터링을 실시하여 자원의 최적화 등 운영지원을 이행하여야 한다. 	
산출정보	- 사업수행계획서		

요구사항 고유번호	PMR-002		
요구사항 명칭	사업수행 일반		
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항	용량수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안 요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서와 착수계를 작성·제출하여야 한다. ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2018-21호) [별지 제1호, 제5호 서식]을 활용 ◦ 사업수행 계획은 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 하며, 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술하도록 한다. ◦ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 한다. ※ 산출물관리의 제출 목록에 따라 제출시기에 맞게 제출 ◦ 사업수행업체는 본 사업을 기간 내에 완수하기 위해 단계별 추진 일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시한 후 일정계획에 따른 관리 방안 및 체계를 제시하여야 한다. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 테스트 단계별로 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 및 자료 테스트 수행방안 등을 세부적으로 기술한다. ◦ 시스템 설치 전 설치장소와 정보시스템 운영 환경에 관한 기술적 검토 및 안정성을 검증하여야 하며, 사전 검증 없이 발생된 제반 문제에 대해서는 사업수해업체에게 모든 책임이 부과된다. ◦ 시스템 설치 시 기 운영 중인 시스템 및 네트워크 등에 지장이 없도록 하여야 하며, 기존 시스템을 중단하게 될 경우에는 업무에 지장을 초래하지 않는 시간을 이용하여 작업하여야 한다. ◦ 사업수행업체가 계약 및 사업수행을 함에 있어 신의성실의 원칙으로 임하여야 하며, 고의적인 지연 등으로 주관기관에 피해를 초래하였다 판단될 경우 이에 대해 주관기관은 손해배상을 청구할 수 있다. (기준: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·동법 시행규칙의 지체상금 적용) ※ 사업수행업체는 주관기관의 제안변경 요청에 아래와 같이 응하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 제안 제품의 설치 및 테스트 시 속도 저하, 장애발생, 보안 취약점 발견, 기능 미비 등의 문제로 인해 사용에 중대한 지장이 있는 경우 제안제품 장비의 교체 또는 대체, 용량증설, 보완 등을 주관기관에서 요구할 경우 사업수행업체는 이에 대한 해결방안을 반드시 제시하여야 한다. ◦ 본 사업 수행으로 개발되는 산출물에 대한 소유권은 발주처에 귀속되며, 제안사는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등 모든 지적재산권은 용역일반계약(기획재정부 계약예규 제118호, 2012.09.22)에 따른다. ◦ 본 사업의 수행에 필요한 각종 물품 등은 제안 업체가 자체적으로 확보하고 용역수행 장소는 발주처와 상호 협의하여 결정하며 용역일반계약(기획재정부 계약예규 제118호, 2012.09.22)에 따른다.
산출정보	- 사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-003																																														
요구사항 명칭		산출물 관리																																														
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항	응락수준	필수																																												
요구사항 상세설명	정의	산출물 관리																																														
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 사업추진 과정에서 생산되는 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 각종 산출물을 발주처에 제출하여야 한다. ◦ 산출물 및 각종 운영 매뉴얼에 대한 관리 방안(산출물 주요 내역, 제출시기, 제출 형태, 제출 수량, 현행화 등)을 구체적으로 작성하여 제출하고, 이견이 있는 경우 협의하여 결정한다. ◦ 주요 산출물 제출 목록 																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산 출 물 주 요 내 역</th> <th>제출일정 (보고시기)</th> <th>제출 형태</th> <th>제출 수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">착 수 보 고</td> <td>◦ 착수계</td> <td>계약후 10일 이내</td> <td>문서(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 납품일정 및 설치계획서(세부 작업공정표 포함)</td> <td>"</td> <td>서식(A4)</td> <td>각1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 납품내역서(낙찰가기준 단가 포함) 및 제품상세 명세서, 제품라이선스</td> <td></td> <td>문서(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 사업수행계획서</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>◦ 투입 기술인력현황 및 비상연락망(제직증명서 포함)</td> <td>"</td> <td>서식(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 보안서약서(일반,개인정보) - 대표자, 사업책임자</td> <td>"</td> <td>서식(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 제조사공급증명원 및 기술지원확약서</td> <td>"</td> <td>문서(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>◦ 사용자 교육 및 유지보수 지원방안</td> <td>"</td> <td>문서(A4)</td> <td>1부</td> </tr> <tr> <td>완 료 보 고</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 준공계 ◦ 검수요청서(품목별 검수 체크 사항 포함) ◦ 시스템(H/W/S/W)구축내역서(설치화면 캡처 및 설치사진 등을 포함한 공급장비, 설치전, 설치후) ◦ 납품물품 총괄내역서 ◦ 시스템 운영 매뉴얼 ◦ 운영체제를 포함한 S/W원본 디스켓 또는 CD-ROM ◦ 시스템관리 운영에 대한 교육 훈련 계획서 및 유지보수계획서 ◦ 기타검수(검사)에 필요한 카탈로그 등 산출물 및 관련서류 </td> <td>완료 시</td> <td>문서(A4) , 파일</td> <td>각2부</td> </tr> </tbody> </table>				구분	산 출 물 주 요 내 역	제출일정 (보고시기)	제출 형태	제출 수량	착 수 보 고	◦ 착수계	계약후 10일 이내	문서(A4)	1부	◦ 납품일정 및 설치계획서(세부 작업공정표 포함)	"	서식(A4)	각1부	◦ 납품내역서(낙찰가기준 단가 포함) 및 제품상세 명세서, 제품라이선스		문서(A4)	1부	◦ 사업수행계획서				◦ 투입 기술인력현황 및 비상연락망(제직증명서 포함)	"	서식(A4)	1부	◦ 보안서약서(일반,개인정보) - 대표자, 사업책임자	"	서식(A4)	1부	◦ 제조사공급증명원 및 기술지원확약서	"	문서(A4)	1부	◦ 사용자 교육 및 유지보수 지원방안	"	문서(A4)	1부	완 료 보 고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 준공계 ◦ 검수요청서(품목별 검수 체크 사항 포함) ◦ 시스템(H/W/S/W)구축내역서(설치화면 캡처 및 설치사진 등을 포함한 공급장비, 설치전, 설치후) ◦ 납품물품 총괄내역서 ◦ 시스템 운영 매뉴얼 ◦ 운영체제를 포함한 S/W원본 디스켓 또는 CD-ROM ◦ 시스템관리 운영에 대한 교육 훈련 계획서 및 유지보수계획서 ◦ 기타검수(검사)에 필요한 카탈로그 등 산출물 및 관련서류 	완료 시	문서(A4) , 파일	각2부
		구분	산 출 물 주 요 내 역	제출일정 (보고시기)	제출 형태	제출 수량																																										
착 수 보 고	◦ 착수계	계약후 10일 이내	문서(A4)	1부																																												
	◦ 납품일정 및 설치계획서(세부 작업공정표 포함)	"	서식(A4)	각1부																																												
	◦ 납품내역서(낙찰가기준 단가 포함) 및 제품상세 명세서, 제품라이선스		문서(A4)	1부																																												
	◦ 사업수행계획서																																															
	◦ 투입 기술인력현황 및 비상연락망(제직증명서 포함)	"	서식(A4)	1부																																												
	◦ 보안서약서(일반,개인정보) - 대표자, 사업책임자	"	서식(A4)	1부																																												
	◦ 제조사공급증명원 및 기술지원확약서	"	문서(A4)	1부																																												
◦ 사용자 교육 및 유지보수 지원방안	"	문서(A4)	1부																																													
완 료 보 고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 준공계 ◦ 검수요청서(품목별 검수 체크 사항 포함) ◦ 시스템(H/W/S/W)구축내역서(설치화면 캡처 및 설치사진 등을 포함한 공급장비, 설치전, 설치후) ◦ 납품물품 총괄내역서 ◦ 시스템 운영 매뉴얼 ◦ 운영체제를 포함한 S/W원본 디스켓 또는 CD-ROM ◦ 시스템관리 운영에 대한 교육 훈련 계획서 및 유지보수계획서 ◦ 기타검수(검사)에 필요한 카탈로그 등 산출물 및 관련서류 	완료 시	문서(A4) , 파일	각2부																																												
산출정보	- 사업수행계획서																																															

- 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 고유번호		PSR-001		
요구사항 명칭		유지관리 및 운영일반		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	용량수준	필수
요구사항 상세설명	정의	하자보수 및 운영일반		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 본 프로젝트 완료 후 시스템의 지속적인 발전 및 안정성이 유지되도록 하기 위한 하자보수 계획을 제시하여야 한다. ◦ 하자보수 무상보증 기간 후 도입 제품(H/W, S/W)에 대한 유지관리 비용 및 효율적 운영 방안을 제시하여야 한다. ◦ 하자보수활동에 아래와 같은 사항을 포함하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 장애발생에 대한 처리(트러블 슈팅) - 기타 시스템의 정상적 운영을 위한 지원 등 ◦ 사업 하자보수 기간은 최종 검수일로부터 12개월(1년)로 하고, 동 기간 중 장비(H/W, S/W, 서비스 구축)의 설계·성능·제작·설치 등에 하자가 발생할 경우 사업수행업체는 해당 분야에 대해 무상으로 보수하여야 한다. 단, 최종 검수일은 통합 시스템에서 모든 업무시스템이 정상 가동되는 시점이며 서비스 개시일정 지연 등에 따른 조정이 필요한 경우 그 보수 기간은 주관기관과 협의하여 정한다. ◦ 하자보수 지원은 공무원 근무시간을 기준으로 하되 장애 처리, 장애예방 차원 및 긴급한 요청이 있을 경우에는 근무 외 시간 및 휴일에 관계없이 무상 지원하여야 한다. ◦ 하자보수 기간 중 시스템에 이상 발생 시 장애접수 후 4시간 이내에 현장 도착, 4시간 이내 요구 장애조치를 하여야 하며, 1일 24시간 365일 유지관리 요원의 신속한 대응 체계를 구성하여야 한다. ◦ 하자보수 수행 범위는 다음과 같다. <ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 기간 중 구축과정에서 발생한 문제점, 시스템의 결함 및 H/W, S/W의 설계, 제작, 설치 등의 하자가 발생할 경우, 발주처가 정하는 시간 이내 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위 기능의 부품으로 무상 교환하여야 한다. - 안정화 및 하자담보 기간 중 필요 시, 구축에 관련된 일체의 품목에 대한 통합 시스템 내 재배치, 시스템 이관 또는 연계, 이중화 구축 등 연관작업을 수행하여야 하며 제반 비용은 본 사업에 포함한다. - 사업 검사 완료 후 구축시스템에 대한 정합성 시험 등 추가로 시행되는 시험에 대한 제반비용 및 지원에 대한 비용은 본 사업비에 포함한다. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하자보수 요원은 시스템에 장애, 이상 발생 시 사건접수 후 최단시간 내에 현장에 도착하여 발주처 담당자의 지시에 따라 장애 처리 등 신속하게 조치하여야 한다. ◦ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉시 조치가 가능하도록 기술 지원부서, 전문 인력 및 예비부품 또는 제품을 확보하고 그 목록을 제출 등 장애대응 방안을 제시하여야 한다. ◦ 보안, 일정지연, 품질저하, 시스템 장애 등 운영환경 변화에 따르는 리스크 발생을 사전 예방하고 리스크 발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 한다. ◦ 기타 사업 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 함
산출정보	- 사업수행계획서

요구사항 고유번호	PSR-002		
요구사항 명칭	장애관리 및 백업·복구		
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항	응답수준	필수
요구사항 상세설명	정의	장애관리 및 백업·복구	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시스템에 이상 발생 시 장애접수 후 8시간 이내에 운영요원이 현장에 도착하여 신속하게 장애를 처리하여야 한다. ◦ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서 및 전문인력 투입, 필요에 따라 정보시스템의 유지관리 업체와의 비상연락망 가동 등 장애대응 방안을 제시하여야 한다. ◦ 시스템 관리 담당자를 지정하고 주기적으로 시스템 모니터링, 백업/복구 및 작업관리 실시하여야 한다. ◦ 발생 가능한 장애요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처방안을 문서화하여 결과 산출물로 제시하여야 한다. ◦ 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록관리를 수행하여야 한다. ◦ 서버 내 각 정보시스템에 대한 다음의 내용을 포함한 백업 및 복구 방안을 발주처의 유지보수와 협력하여 문서화하여 결과 산출물로 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 백업 대상, 매체, 주기, 방법, 절차 - 복구시기, 방법, 절차 - 유실 데이터 처리 방안 	
산출정보	- 사업수행계획서, 설치계획서		

요구사항 고유번호		PSR-003		
요구사항 명칭		관리교육 및 기술지원		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	관리교육 및 기술지원		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행업체는 사업 착수부터 하자보수기간 완료까지 운영에 필요한 기술교육을 지속적으로 실시하기 위한 교육계획서를 제출하여 승인을 얻어야 하며 교육관련 제반비용은 본 사업에 포함한다. ◦ 교육계획서에는 실시할 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육 대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 계획을 포함한다. 단, 교육대상, 내용 및 기간등 상세한 교육계획은 주관기관과 협의하여 조정하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 시스템 설치 및 운영상 필요하다고 판단되어 추가교육을 요구할 경우에는 이에 대해 합당한 방안을 제시하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 주관기관 직원을 대상으로 시스템 구축 및 운영에 대한 기술지원 대상, 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 발주처 담당 직원의 전문능력 향상을 위한 무상 전문교육 방안을 제시하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 구축한 시스템에 대해 발주처에서 기능 보안을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원하여야 한다. ◦ 사업 수행과정과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법을 제시하여야 한다. ◦ 시스템 최신 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하여야 한다. ◦ 발주처가 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 사업자는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술을 지원하여야 한다. 		
산출정보		- 사업수행계획서		

요구사항 고유번호		PSR-004		
요구사항 명칭		사업의 검수		
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업의 검수		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 이행 기간 이내에 모든 사업을 완료하고, 최종 완료보고서를 첨부하여 검수요청을 하여야 한다. ◦ 사업수행업체는 완료보고서를 기준으로 각 부문별 수행결과를 제시하여야 하고, 계약 목적물이 계약과 동일하게 도입 수행하였음을 증빙서류와 함께 제시하여야 한다. ◦ 계약목적물들이 완료보고서와 동일하게 이행되었는지 검수담당자와 실사 수행한다. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 검수과정에서 수정·보완사항이 발견되면, 발주처는 검수 확인서를 작성하여 사업수행업체에게 통보하고, 사업수행업체는 이를 지체 없이 수정·보완하여 재검수를 요청하여야 한다. 이때 사업계약의 종료일이 초과되었을 경우 사업계약 종료일로부터 검수 보완 사항이 완료될 때까지 사업이 지체된 것으로 한다. ※ 기타 상세 절차는 발주처의 내부규정에 따른다.
산출정보	- 사업수행계획서

3. 보고서 및 성과품 제출

1) 일반사항

- 각각의 산출물은 정해진 시기에 제안요청서에 제시한 내용을 포함하여 작성
- 최종산출물의 경우 사업종료 14일 이전에 사업추진 결과에 대한 초안을 사업책임자에게 제출하여 승인받은 후 최종산출물을 제출
- 각각의 산출물은 활용이 용이하도록 완료보고서 제출 시 CD에 수록하여 제출

2) 산출물의 종류 및 제출시기

산출물명	제출시기	형식	수량	비고
사업수행계획서	계약 후 14일 이내	책자	1부	
설치 확인서	사업 종료 시	문서	2부	
기술지원 확약서	검수일로부터 14일 이내	문서	1부	각 도입 장비 별 확약서

※ 산출물의 내용, 제출시기, 수량 등은 필요시 협의를 거쳐 조정 할 수 있음

4. 보안대책

1) 일반사항

- 과업수행 대표자는 과업 착수와 동시에 “국가 정보통신보안 기본지침” 및 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부훈령 제626호,

‘15.12.15)’을 준수해야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 주관기관의 요청이 있을 경우에는 이에 적극 협조해야 함

- 주관사업자는 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 자필로 서명한 대표자(참여업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출해야 함
- 주관사업자는 이 과업과 관련된 모든 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출해야 함
- 국토교통부 보안업무규정에 따라 과업감독관은 과업종사자에게 정기적으로 보안교육을 실시하며, 보안대책 이행여부를 과업기간 중 확인하여야 함
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 함
- 용역의 정부책임자는 공정의 진도를 감안하여 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물이 작성되었다고 판단될 때에는 비밀 대외비 업무일지를 비치하여 작업내용을 기록 유지하여야 함
- 과업수행 중 용역참여자가 교체되는 경우 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 함
- 시스템공급자는 용역성과 및 과업진행 과정에서 생성된 일체의 자료를 과업완료 즉시 발주기관에 제출해야 하며, 발주기관의 승인 없이 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없음
- 보고서 및 각종 자료의 인쇄는 대외비 이상의 문건을 취급 또는 인쇄할 수 있는 업체에서 발간토록 하고 작업 중 발생한 폐지 등은 전량 회수하여 분쇄기로 파쇄 또는 소각해야 함
- 주관기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 보안상 필요한 모든 지시를 할 수가 있고 주관사업자는 이에 따라야 함
- 계약서, 과업지시서 등에 누출금지 대상정보에 대한 정보누출시 국가계

약법 시행령 제76조 및 동법 시행규칙에 따라 계약자를 부정당업자로 등록 등 제재함

- 용역업체가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 보안관리 및 비밀을 유지하여야 함
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 완료시에 우리 부에 전량 납품함
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 함
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음
- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 함
- 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수소각하여야 함
- 본 과업 수행으로 인하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상 책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않음
- 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 함

- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 함

2) 서버 보안관리

- 시스템 관리자를 지정하고, 서버의 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리용 서비스와 사용자(모니터링)용 계정을 분리 운용
- 서버 등 제품 설치시 생성되는 기본(default) 계정을 삭제 또는 변경하고 사용자 비밀번호 설정 시 특수문자를 포함한 9자리 이상 비밀번호 설정 및 주기적 변경 사용
- 상용 정보보호제품 도입시 CC인증 필수 제품군은 국내 CC인증 제품 도입, 그 외의 기타 정보보호 제품군(해외CC 인증 포함) 및 네트워크 장비(L3스위치 이상) 도입시 국정원의 보안적합성 검증을 통해 안전성 확인
- 관리자페이지는 일반 사용자의 접근을 차단하고 접근기록은 6개월 이상 관리, 정기적으로 비정상 접속을 확인
- 시스템 관리자는 내부의 인터넷이 차단된 지정된 단말PC에서만 원격 접속이 가능하도록 IP·MAC·사용자별 접근통제를 설정하고 로그기록을 유지
- 시스템 관리자의 퇴직 또는 보직변경 발생 시 퇴직자 계정을 신속히 삭제하고, 특별한 사안이 없는 한 유지보수 등을 위한 외부업체 직원에게 관리자 계정 제공 금지

3) 시스템 보안관리

- 시스템 관리자를 지정하고, 서버의 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리용 서비스와 사용자(모니터링)용 계정을 분리 운용

- 서버 등 제품 설치시 생성되는 기본(default) 계정을 삭제 또는 변경하고 사용자 비밀번호 설정 시 특수문자를 포함한 9자리 이상 비밀번호 설정 및 주기적 변경 사용
- 상용 정보보호제품 도입시 CC인증 필수 제품군은 국내 CC인증 제품 도입, 그 외의 기타 정보보호 제품군(해외CC 인증 포함) 및 네트워크 장비(L3스위치 이상) 도입 시 국정원의 보안적합성 검증을 통해 안전성 확인
- 관리자페이지는 일반 사용자의 접근을 차단하고 접근기록은 6개월 이상 관리, 정기적으로 비정상 접속을 확인
 - 시스템 관리자는 내부의 인터넷이 차단된 지정된 단말PC에서만 원격 접속이 가능하도록 IP·MAC·사용자별 접근통제를 설정하고 로그기록을 유지
- 시스템 관리자의 퇴직 또는 보직변경 발생 시 퇴직자 계정을 신속히 삭제하고, 특별한 사안이 없는 한 유지보수 등을 위한 외부업체 직원에게 관리자 계정 제공 금지
- 정보시스템 저장자료 보안을 위하여 기관 외부로 반출할 경우 저장매체에 저장된 자료는 완전삭제 후 반출하고 기록을 유지
- 개인정보보호 및 관리시 개인정보보호법 및 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 준수

4) 용역관리

- ‘국가 정보보안 기본지침’(부록7)에 의거 외부 용역사업 계획 단계 부터 완료 시까지 보안관리 방안 수립·시행
- ‘국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인’준수

- 용역업체에 제공된 비공개 자료 관리실태 및 인터넷 연결 PC에 개발·유지보수 관련자료 보관여부 등 관리감독 강화

* 전산망 구성도, 시스템IP주소/ID/PW 등

- 용역사업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우

- 1) 사업 참여인원에 대한 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부분서 접근 금지
- 2) 계정별 부여 접속권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
- 3) 참여인원에게 부여한 패스워드는 보안담당관이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인
- 4) 보안담당관은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 주기적으로 확인하여 이상 유무 보고

- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행시 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용

- 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단

- 사업종료 후 용역관련 제반자료 및 산출물 등을 일체 보관하지 않는다는 대표명의 협약서 징구 및 위규 시 제재방안 마련

- 용역사업 수행前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시

* ‘누출 금지 대상정보’ 및 정보 누출 시 부정업자 제재조치 등에 대한 교육 병행

- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인 하에 사용
- 그 외 ‘정보보호담당관-2943호(2017.10.12.) 정보시스템 관련 외주 용역 사업 보안특약 적용 협조 요청’의 보안특약 및 보안위반 처리기준을 준용하여 보안관리 수행

5) 기타 보안대책

- ‘국가정보보안 기본지침’(국가정보원) 준수
- ‘안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인’ 준수
- 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책 준수

5. 과업수행 요건

1) 사업수행계획서에 의한 진행

- 주관사업자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진 일정계획을 작성하여 주관기관에 제출하여야 하며, 전체 과업수행에 차질이 없도록 상호 긴밀히 협조하여 과업을 수행해야 함
- 과업수행은 과업내용서 등의 내용에 따라야 하며, 수행단계별 일정계획에 따라 추진한 전월 실적 및 금월 추진계획을 매월 5일전까지 서면으로 제출하여야 함

2) 전문인력의 확보

- 주관사업자는 사업의 착수 시부터 준공시까지 사업수행을 지휘·감독할 수 있는 총괄사업책임자 1인을 선임하여야 함

- 주관사업자는 전문인력 확보를 위하여 전산전문업체를 협력업체로 선정·활용할 수 있으며, 이 경우 주관기관과 협의하여 결정하여야 함

3) 과업수행 장소의 확보 및 선정

- 주관사업자는 주관기관, 용역수행인력 등이 작업할 수 있는 공간을 확보하여야 하며, 동일 장소에 모여서 작업하여야 함
- 과업수행 장소는 주관기관이 선정하며, 주관사업자는 주관기관이 선정한 장소에서 과업을 수행하여야 함

4) 과업수행 인력의 변경

- 주관사업자가 과업수행 중 참여기술자를 교체하고자 할 때에는 사전에 주관기관의 확인을 받아야 함
- 주관기관에 제출한 과업수행계획서상의 참여 기술자를 투입하지 않을 경우에는 당해 인력에 대한 용역비를 조정할 수 있음

5) 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요할 경우 주관사업자는 주관기관에 협조를 요청할 수 있음

6) 과업 및 용역비 조정

- 과업수행 과정에서 과업내용의 일부 조정이 필요한 경우에는 주관기관과 협의하여 과업내용을 조정할 수 있으며, 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 주관사업자의 부담으로 함
- 주관사업자가 제출한 사업계획서(착수계)상의 기술자를 사전 협의 없이 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있으며, 직접경비(국내·외 출장비, 인쇄비, 워크숍 행사비 등)에 대하여는

실비로 정산함

7) 기타사항

- 과업내용서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 주관기관과 주관사업자 간 견해가 다를 경우에는 주관기관의 해석에 따름
- 과업내용서상에 명시되지 않은 사항은 주관기관과 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않을 경우는 주관기관의 의견에 따름
- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

* 지식재산권과 관련한 기타사항은 (계약예규)용역계약일반조건 제56조를 준용한다.

- 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성 (국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 사업 착수 후 사업현황 및 아키텍처를 현행화할 수 있도록 “국토교통 EA시스템의 현행화에 필요한 산출물을 작성하여 제출”해야 함
- 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업의 정상적인 수행이 불가능한 경우에는 주관기관 및 주관사업자가 협의하여 과업내용 및 과업기간을 변경할 수 있음
- 시스템 보완과 관련하여 문제발생 시에는 이 사업의 목적에 맞도록 주관기관의 의견을 수렴하여 추진함

- 기타의 사항은 관계규정 및 주관기관의 지시에 따라 수행함
- 입찰결과통보서의 첨부문서인 “협상 내용”도 과업범위에 포함하여 사업자는 수행하여야 함

6. 교육계획

1) 교육지원 요건

- 사업수행자는 발주기관의 요구가 있을 경우 본 사업 완료 전까지 시스템운영에 필요한 기술교육을 실시하여야 하며 교육계획서를 작성하여 발주기관에 제출, 승인을 얻어야 함
- 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함
- 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법과 기타 시스템 운영에 관한 사항이 포함되어야 함

2) 교육목표

- 전산장비의 효율적 활용 지원
 - 현업 부서의 사용자에게 대한 전산장비 활용 능력 배가
 - 장애발생 시 효율적인 대응을 통한 업무서비스 효과 배가
- 체계적인 시스템 운영 및 관리 지원
 - 전산장비 관리자 및 담당자의 시스템 운영능력 향상
 - 최신 기술을 적용한 전산장비의 안정성에 담당자의 자신감 고취

3) 기본방침

- 교육대상자별 차별화된 교육과정

- 사용자 과정 : 업무 및 서비스에 대한 새로운 시스템 환경의 조 기정착, 시스템의 이해도 향상을 위한 교육
 - 운영자 과정 : 새로운 정보서비스 및 정보화 마인드 조성교육으 로 정보화 의식을 제고하기 위한 교육
 - 시스템 관리자 과정 : 시스템 운영을 위하여 핵심 기술능력을 보 유한 우수한 전문요원 양성을 위한 교육
- 체계적인 교육 실시 및 사후관리 철저
- 교육효과 극대화를 위하여 시스템 구축 일정에 따른 단계별 교육실시
 - 교육대상자의 특성에 따라 집합교육 및 현장교육을 구분하여 실시
 - 전문분야별 교육과정 운영으로 전문기술 이전방안과 연계하여 추진

4) 교육훈련 과정

교육명	교육내용	교육대상
사용자 교육	- 시스템 필요 목적 및 개요 - 시스템 전반 흐름에 대한 이해	사용자 운영자
	- 시스템과 업무와의 적용 - 시스템 활용	
	- 시스템 장애처리 - 비상시 대처방안 및 기타	
운영자 교육	- 시스템과 업무와의 연계 관계 - 업무와의 적용 및 관리방안 - 장애처리 및 운영방법	운영자
시스템 관리자 교육	- 시스템 운영 및 관리 - DB연동 및 시스템 장애처리 - Backup 및 기타 운영방안	시스템관리자

7. 유지보수

- 응용 프로그램에 장애가 발생하여 지원 요청 시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 유지보수 계획을 제시하여야 함
- 하자보수기간 완료 후 본 사업과 관련한 전산장비의 지속적인 발전 및 관련규정 변경으로 인한 전산장비의 변경·보완을 위한 유상 유지보수 계획을 제시하여야 함

- 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 기술지원 부서 및 전문인력을 확보하고 있어야 하며, 구체적인 장애조치계획을 제시하여야 함
- 하자보수 기간 중에 시스템 운영 및 유지보수 등을 시스템 운용자가 수행할 수 있도록 기술전수를 하여야 함
- 설치 후 시스템 및 자료 등의 변경, 확장, 기능향상 등에 대한 계획 및 문제발생시 대책을 수립하여 제시
- 유지보수 기간 중 시스템의 설치장소 변경이나 규정 변경 등 주변 환경의 변화로 인한 변경개발 및 보급 시 적극적으로 지원하여야 함

IV. 제안 안내 및 요건

1. 입찰참가자격

- 입찰참가신청 마감일까지 신청하고 다음의 자격요건을 모두 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 제 27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
 - 「국가계약법」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰참가자격을 구비한 자
 - 「소프트웨어 진흥법」 제24조의 규정에 의거 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련서비스사업)로 신고를 필한 업체이고 「정보통신공사업법」 제14조 규정에 의한 정보통신공사업 등록업체
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 지원에 관한 법률」 제9조에 의거 직접생산확인증명서(정보인프라구축서비스)를 소지한 업체
 - 공동수급체(공동이행 가능, 구성원수 5인 이하, 국가계약법 적용기관에 따라 최소지분율 10% 이상)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 혼합방식(공동+분담이행방식)은 불허
 - 공동수급체(공동이행 가능)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 혼합방식(공동+분담이행방식)은 불허
 - 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항 및 같은 법 시행령 제17조의 6에 따라 상호 출자 제한 기업집단의 참여를 제한함
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰 참여자격)의 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업확인서를 소지한 업체*
 - * 입찰등록 마감일시까지 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
 - 하도급의 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 하도급계약의 적정성 판단을 하도급계약 전에 발주기관으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함

- 본 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 본 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따른 [별지 제7호 서식]과 같이 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 “하도급계약의 적정성 판단 세부기준”에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 본 과업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함
- 「용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)」 제35조의2, 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시)」에 따라 당해 계약으로 새로운 지식 재산권이 발생할 경우 계약당사자 간 공동 소유함
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조에 따라 대기업은 입찰에 참여할 수 없음
- 본 사업은 사업금액 40억미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)」에 따라 대기업은 참여 불가함

<대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한>

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

※ 「중소기업기본법」 제2조의 중소기업이 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 '중견기업'에 해당되는 대기업이 된 경우 그 사유가 발생한 날로부터 5년이 경과되지 않을 시에는 사업금액의 하한을 20억원 이상으로 한다.

2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰 방식

- 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

나. 세부 평가방법

□ 종합평가점수 산출

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가항목중 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림

□ 기술평가

○ 제안서 기술평가는 국토교통부에서 실시

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회를 구성
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 90점 만점으로 환산하며 획득한 점수를 산출

< 제안서 기술평가항목 및 배점한도 >

평가부문		평가항목	세 부 평 가 요 소	배점	
정성 적 평 가	전략 및 방법론	사업이해도	· 사업의 특성 및 목표에 대해 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는지를 평가	5	
		추진전략	· 추진전략이 얼마나 창의적이고 타당한 대안을 제시하였는지를 평가	5	
		적용기술	· 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가	5	
	기술 및 기능	시스템장비구성 요구사항	· 도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하였으며 기존 장비 및 기구축 기능과의 인터페이스 호환이 되면서 확장가능성이 있는지를 평가하고 시스템의 설치 및 공급계획 등 제시되어 있는지를 평가	10	
		기능 요구사항	· 기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	10	
		보안 요구사항	· 사업수행과 관련된 각종 요구사항이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가	5	
		제약요구사항	· 기술 및 기능 등 요구사항 구현에 따른 제약사항과 대응방안을 평가	5	
	성능 및 테스트	성능 요구사항	· 제안된 H/W의 품질 및 제안 규격 만족도 · 제안된 H/W의 안정성 및 기술수준 · 신규장비 설치 및 교체의 안전성 및 장비 설치 계획의 적정성	5	
		테스트 요구사항	· 테스트를 위한 수행방법, 절차, 참여조직 및 역할 등 테스트 전략과 모의훈련 방안에 대한 평가	5	
	프로젝트 관리	사업수행 조직	· 사업수행 조직구성 및 조직·인력관리방안의 적정성 · 프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리역량을 평가	5	
		관리방법론	· 사업위험, 사업진도, 보안 관리방안, 사업수행 성과물 및 산출물의 관리 방안 등에 대한 평가 · 위험관리방안의 적정성에 대한 평가	5	
		일정계획	· 사업수행에 필요한 기간, 활동 도출, 자원, 인력, 조직 등에 대한 적절성 평가	5	
	프로젝트 지원	시스템 운영방안	· 시스템 운영 및 관리를 위한 지침과 시스템 운영과정에서 발생할 수 있는 위험요소 최소화 방안 등을 평가	4	
		하자보수	· 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 사항 등을 평가	4	
		비상대책	· 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 장애 대책에 대한 평가	4	
		교육지원	· 시스템 운영자 및 관리자별 교육훈련방법, 내용, 일정 교육훈련 조직 등을 평가	4	
		기술지원	· 기술 지원에 대한 계획을 평가	4	
	정량 적 평 가	일반현황 (10점)	경영상태 ¹⁾	· 제안사의 지명도, 조직현황 및 재무구조	10
	합 계				100

- ※ 참여업체는 정량평가를 위한 자체평가 점수와 증빙서류를 제출하여야 하며, 미제출시는 해당항목에 대하여 최저점수 처리함
- ※ 평가요소 및 배점한도는 변경될 수 있음
- ※ 정량평가 기준 : 조달청 "협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준" 적용

⇒ 제안업체 경영상태(10점) : 신용평가등급에 의한 평가

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

□ 가격평가 : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준” 입찰가격 평점산식에 의함

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 중 기술평가점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순에 따라 결정
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

□ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 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)을 초과한 경우에는 예정가격(또는 사업예산) 이하로 가격을 조정할 수 있음
- 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격(또는 사업예산) 범위 내에서 조정 가능
 - 제안요청 시 포함되지 않았으나 발주기관의 협상 요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 이에 해당하는 원가반영 가능

3. 입찰서류 및 제안서 제출안내

가. 제출안내

□ 제안서 제출마감

- 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출방식 : 조달청 e-발주시스템으로 온라인 제출

나. 제출서류

- 입찰공고문 참조

4. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 발주기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안사는 가능한 한 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 발주기관의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을 시 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함
- 계약상대자는 본 용역과 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없음. 다만, 사전에 발주기관으로부터 허락을 얻은 경우에는 발표할 수 있음
- 계약상대자의 용역 수행내용 및 품질에 중대한 하자가 있거나 계약을

위반하였을 경우는 지정된 기일까지 보완 요청을 하고 이를 이행하지 않았을 경우 보상 없이 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

- 제출된 제안서 및 사업결과에 따른 산출물의 소유는 용역계약일반 조건에 따른다.
- 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따라 계약당사자가 과업변경심의 위원회 개최를 요청할 수 있음
- 보안유지
 - 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
 - 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

5. 기 타

- 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령·예규 등을 준용함

V. 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

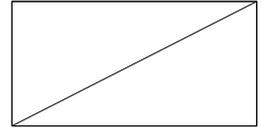
- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 본 지침에 명시된 사항중 제안서 작성규격 관련 사항은 권고사항임
- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 쪽수는 본문 100쪽 이내 흑/백으로 작성하여야 함
 - 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하고, 필요시 참고문헌 목록을 첨부하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

2. 제안서 작성 목차 및 세부 작성지침

작성항목	작성목차
I. 제안 개요	1. 제안의 배경 및 목적 2. 제안의 특징 및 장점 3. 기대 효과
II. 제안업체 현황	1. 회사 연혁 및 개요 2. 경영 실태 3. 조직 및 인원 4. 주요 사업 내용 5. 주요 사업 실적
III. 사업 전략 및 방법론	1. 추진목표 2. 추진전략 3. 시스템 구성방안
IV. 기술 및 기능	1. HW 구축방안 2. 시스템 구축 방안
V. 하자보수 및 유지관리	1. 하자관리 목적 및 개요 2. 하자관리 체계
VI. 교육 및 기술 지원	1. 교육훈련 체계 2. 교육훈련 방법 및 일정 3. 교육 내용 4. 기술 지원 및 이전 체계 및 계획
VII. 보안 및 백업관리	1. 종합 보안대책 방안 2. 백업관리 방안

3. 입찰 및 제안서 관련서식

【서식 제1호】



제 안 서

용역명 : _____

업체명 : (인)

【참고】

제안서 작성 목차

1. 사업계획서

- 과업의 목적 및 방향
- 과업 세부내용
- 과업추진일정
- 과업의 수행체계 및 참여인력

2. 회사소개

- 설립연도, 조직, 총인원 등
- 본 과업 수행에 있어서의 강점

(예) 관련분야 전문가 확보, 관련분야 실적 등

- 기타 : 제안요청내용과 평가항목 및 평가요소를 참고하여 제안사항 기재

서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 「○○○」 용역에 참가함에 있어 본 제안서의 허위 기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰대상에서 제외 등 귀 부의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약하고, 또한 귀 부에서 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

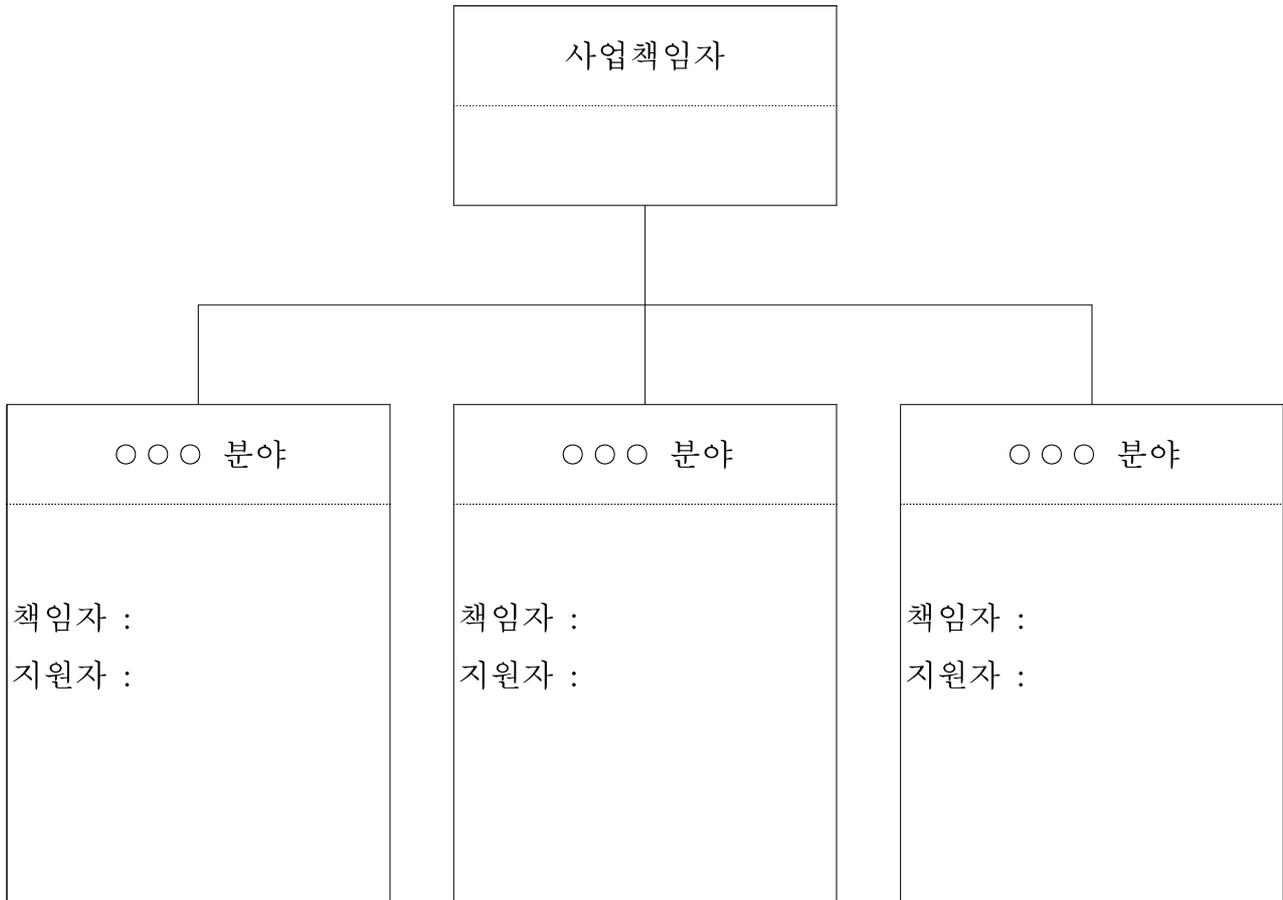
주민등록번호 :

국토교통부장관 귀하

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

인력 투입현황



※ 조직구성 계획에 맞추어 편집 가능

참여인력 이력사항

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

경 력				
사업명(논문명)	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

1. 용역참여예정자는 자격증 사본 및 졸업증명서를 첨부
2. 주요경력은 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하고, 본 업무와 유관한 것만 기재할 것, 또한 사업 발주청의 실적확인서 또는 협회 등의 경력증명서를 첨부

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

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

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

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

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

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	국토교통부 공고 제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

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

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 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 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.
 1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
 2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

서 약 자 :

국토교통부장관 귀하

외주 용역사업 보안특약 조항

제1조(정보누출 등 금지) 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 2]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’를 누출하는 행위
2. [별표 3]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’의 금지행위

제2조(보안대책 및 벌칙) ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 2]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 3]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다

제3조(자료 폐기 및 반납) 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

제4조(취약점 점검) 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

제5조(하도급 계약시 조치사항) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

제6조(보안 교육) 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제7조(물리적 보안) 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역 사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷 망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주 기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록관리하여야 한다.

제12조(개인정보보호) ①개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 사업자는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

② 사업자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

③ 사업자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 즉시 파기하거나 발주기관에 반납하여야 한다.

④ 발주기관은 사업자의 개인정보 처리현황에 대하여 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 교육할 수 있다.

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
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. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료

[별표 3] 보안위반 처리기준

보안위반 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부‘비공개정보 세부기준’에 따른 내부분서 유출 2. 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 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○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)	○위약금 부과 (1회이상 발생시 300만원 이하) ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사항	처 별
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 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 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 200만원 이하) ○ 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. 진행중인 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	○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하) ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

【참고】

□ 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1)
2. 제안서 내용 (A4용지로 30장 이내)
3. 입찰참가신청서 및 서약서 (서식 2, 3)
4. 제안업체 일반현황 (서식 4)
5. 용역(연구) 수행실적 (서식 5)
6. 인력현황 및 이력사항 (서식 6, 7)
7. 공동수급 협정서(공동이행방식인 경우) (서식 9, 10)
8. 첨부자료
 - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
 - 기타 제출하고자 하는 서류

직접구매 대상 상용소프트웨어 구매계획(제7조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

번호	①상용소프트웨어 품목	수량	②직접 구매 여부	③제외 사유	④비고
1	OS (Windows Server 2022)	4식	직접구매 [] 제 외 [√]	① 디지털서비스물 미등록 제품 ② 한국건설기술연구원 증설 물량으로 타제품과 통합이 불가능 ③ 기존 사용 중인 SW 증설로 제품 변경 시 관련 SW 호환성 및 운영 정책 적용에 문제 발생	
2	리포팅툴 CLIP report V5.0,)	2식	직접구매 [√] 제 외 []	디지털서비스물 구매	
3	서버백신 (알약서버 5.1)	4식	직접구매 [√] 제 외 []	디지털서비스물 구매	

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제7조 제8항에 따라 직접구매 대상 상용소프트웨어 구매계획을 위와 같이 명시합니다.

년 월 일

발주기관장

(서명 또는 인)

유의사항

1. '①상용소프트웨어 품목'은 제7조제1항에 따른 상용소프트웨어 직접구매 대상 사업에서 사용되는 소프트웨어로서 제7조제3항에 따른 직접구매 대상 상용소프트웨어를 명시
2. '②직접구매 계획여부'는 공개경쟁입찰, 조달청 종합쇼핑몰 구매 등을 통해 해당 소프트웨어 품목을 직접 구매할 경우에는 직접구매(√), 그 외에 직접구매를 하지 않고 통합하여 발주하는 경우에는 제외(√)(제외사유 명시 필요) 표기
3. '③제외사유'는 제8조제1항 각 호에 따르는 사유를 구체적으로 명시
4. '④비고'는 분리발주 적용 시 구매 시기, 대략적인 금액 규모 등 명시

※ 제8조제3항에서 '직접구매대상 상용소프트웨어 품목 중 제1항의 제외사유를 적용하는 품목의 비율이 100분의 40미만인 경우'는 품목 중에서 제외사유가 적용된 비율을 의미

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]