

제 안 안 내 서

| | |
|-----|-----------------------------------|
| 사업명 | 클라우드·빅데이터 기반 우체국금융 차세대시스템 설계사업 |
|-----|-----------------------------------|

2017. 2.

우정사업정보센터

목 차

I. 사업자 선정

| | |
|----------------------|---|
| 1. 사업자 선정방식 | 1 |
| 2. 입찰참가 자격 | 1 |
| 3. 제안서 평가방법 | 2 |
| 4. 협상대상 제안사 선정 | 2 |

II. 제안안내 사항

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. 일반사항 | 3 |
| 2. 제안내용 일반 | 4 |
| 3. 작업환경 일반 | 5 |
| 4. 계약사항 | 5 |
| 5. 보안준수사항 | 7 |
| 6. 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치 | 11 |
| 7. 입찰서 투찰 및 제안서 작성방법 | 12 |
| 8. 상생협력 및 하도급계약의 적정성 | 13 |
| 9. 하도급 계약 신청 및 승인 | 13 |
| 10. 제안일정 | 17 |
| [붙임 1] 제안서 작성 목차 | 19 |
| [붙임 2] 평가항목 및 배점 | 20 |
| [붙임 3] 자료열람 신청 및 열람확인서 | 24 |
| [붙임 4] 하도급 계약관련 제출서류 및 지침안내 | 25 |
| [붙임 5] 제안서 첨부 양식 | 39 |
| [붙임 6] 사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과기준 | 49 |

I 사업자 선정

1. 사업자 선정방식

가. 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 제43조의 2에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법을 적용합니다.

나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 ‘(계약예규)협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 제247호(2015.9.21))’을 적용합니다.

2. 입찰참가 자격

가. 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 참가할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 합니다.

※ 나라장터를 통하여 전자적으로 제출(입찰공고서 반드시 참조)

나. 제안사는 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자 업종 코드 (컴퓨터관련서비스사업 1468)로 등록된 자이어야 합니다.

다. 소프트웨어산업 진흥법 제24조의2제2항(신산업분야 공공소프트웨어사업)의 대기업의 공공소프트웨어사업자 참여제한 예외사업고시에 따라 상호출자제한기업집단 및 대기업 소프트웨어사업자도 입찰에 참여 가능합니다.

라. 공동계약운용요령(기획재정부 계약예규 제323호, 2016. 12. 30.)에 의한 공동이행방식으로 제안시 구성원은 대표사를 포함하여 4개사 이하로 구성하고, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10%이상이어야 합니다.

※ 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없습니다.

마. 제안사는 입찰등록 마감일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체이어야 합니다.

※ 공동계약(공동이행방식)으로 참가 시 구성원 모두 위 항목의 ‘가~마’호의 자격을 갖추어야 합니다.

바. 본 사업의 “제안요청 설명회”에 반드시 참석한 자 이어야 합니다.

※ 단독 또는 공동수급을 구성하여 참여할 경우 대표사(주사업자)가 제안요청 설명회에 참석하여야 합니다.

3. 제안서 평가방법

- 가. 협상대상 업체를 선정하기 위한 평가는 기술능력평가(90점)와 입찰가격 평가(10점)로 구분하여 평가합니다.
- 나. 기술능력평가는 조달청에서 대행하며 “[붙임2] 평가항목 및 배점”에 의거하여 실시합니다.
- 다. 기술능력평가는 소프트웨어 기술성 평가기준(미래창조과학부고시 제2015-88호), 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정자치부 고시 제2016-48호), 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청 지침 기술서비스총괄과-142호(2017.1.11.))을 준용합니다.
- 라. 기술능력평가는 관련 전문가로 구성된 평가위원 개별적으로 제안서를 평가합니다.

4. 협상대상 제안사 선정

- 가. 기술능력 평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 나. 협상순위는 합산점수(기술능력평가 및 입찰가격평가)의 고득점 순으로 결정합니다.
- 다. 합산점수가 동점인 제안사가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위로 합니다.
- 라. 협상적격자 선정결과(협상순위, 기술능력 평가점수, 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상일정)는 협상적격자 전원에게 통보(<http://www.g2b.go.kr> 공개로 같음)합니다.
- 마. 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 생략합니다.

II 제안안내 사항

1. 일반사항

- 가. 제안사는 『클라우드·빅데이터 기반 우체국금융 차세대시스템 설계사업』의 목표, 범위, 요건 등에 대한 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 합니다.
- 나. 발주자는 제안사가 제안서 및 가격입찰서 작성을 위하여 관련 자료 열람을 요청할 경우 협조할 수 있습니다.
- 1) 자료 열람을 요청할 경우, 아래의 서류를 발주자에게 제출하고, 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있습니다.
 - 자료 열람 신청 및 열람 확인서(붙임3)
 - 재직증명서
 - 4대보험 중 하나의 가입증명서(3개월이내 발행분) 또는 법인등기부등본(등재된 임직원인 경우에 한함)
 - 신분증(주민등록증, 운전면허증에 한함)
 - 2) 발주자는 자료열람 신청자의 신분확인이 불가하거나, 제안서 및 입찰서 작성과 관련 없는 자료를 요청하는 경우 자료제공을 거부할 수 있습니다.
- 다. 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질문이나 의견이 있을 경우 입찰등록마감일로부터 10일전까지 서면으로 질의하여야 합니다.
- 라. 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이의를 제기하지 못합니다.
- 마. 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 독점 규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있습니다.
- 바. 본 사업은 감리대상 사업으로 감리를 실시할 예정입니다.
- 사. 기타 규정되지 아니한 사항은 협의 후 결정합니다.

2. 제안내용 일반

- 가. 제안사는 제안내용에 대하여 발주자의 원활한 업무환경 확보를 위하여 필요한 지원 계획 및 사기진작 방안을 구체적으로 제시하여야 합니다.
- 나. 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 발주자 별도부담을 전제로 한 제안 등 시스템(서비스) 운영을 위하여 발주자가 제시한 사항 이외 별도의 비용 부담이 있어서는 안 됩니다.
- 다. 제출된 제안서는 미 선정된 업체의 경우 요구시 사본을 반환하여 드리며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 합니다.
- 라. 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요 시 실사 또는 설명회를 요구 할 수 있으며, 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제안서 평가에서 제외합니다.
- 마. 제안사는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 일체의 책임을 져야 합니다.
- 바. 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 『클라우드·빅데이터 기반 우체국금융 차세대시스템 설계사업』의 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.
- 사. 사업수행기간 동안 상주하는 경우, 상용 인터넷회선 사용을 금지하고 인터넷 사용이 필요한 경우에는 외부직원용 IP를 배정받아 사용하여야 합니다.
- 아. 동 사업은 제안서 작성비의 보상제외 대상사업으로 제안사가 제출한 제안서에 대해서 별도의 보상은 하지 않습니다.
- 자. 제안사는 참여인력 전원에 대한 명단은 제안시 제출하며, 제안서에는 총 투입인력 및 M/M를 확정하여 제안하여야 합니다.
- 차. 제안사는 제안서에 제시한 투입인력에 대하여 경력증명서, 재직증명서 등의 경력확인 증빙자료를 기술협상개시 3일 이내에 공문으로 제출하여야 합니다.

3. 작업환경 일반

- 가. 사업책임자(PM)는 주사업자 소속으로 입찰 공고일 현재 제안사에 소속된 임직원으로 투입하여야 합니다.
- 나. 사업수행에 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경은 발주자와 협의하여 결정합니다.(과업지시서 사업관리 요구사항 중 사업수행 조직 참조)
- 다. 작업장소와 관련한 비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사는 입찰 참여 시 투찰금액에 포함하여야 하며, 발주자가 제공한 작업장소 등과 관련하여 작업장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용을 부담하여야 합니다.
※ 사업참여 인원에 대한 출입증은 1개월 이상 상주 시 유료로 발급합니다.
- 라. 수주자 요구시 인터넷 전화(VoIP)가 제공될 수 있으며, 전화요금은 매 분기 우정사업정보센터에 납부하여야 합니다.

4. 계약사항

가. 계약의 이행

- 1) 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 계약을 해제 또는 해지함에 있어 수주자는 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 수주자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
 - 계약 후 제안한 인력에 대한 서류미비 또는 인력 투입이 되지 않아 사업진행에 차질을 주었다고 인정될 경우
- 2) 사업수행기간 중 계약이 해제 또는 해지되는 경우 수주자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액 [사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리)를 말한다]에 의하여 산출한 금액을 가산하여 발주기관에 상환하여야 합니다.
- 3) 수주자의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지 될 경우에는 부정당업자로 제재 받을 수 있습니다.

- 4) 계약서상 어구 해석에 발주자와 수주자 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 발주자와 수주자 간 상호 협의하여 조정해야 합니다.
- 5) 수주자는 발주자의 서면에 의한 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없습니다.
- 6) 계약내용 중의 일부를 변경할 경우 반드시 쌍방 간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖습니다.
- 7) 투입인력의 업무 적용 결과 인력의 조정이 필요한 경우 발주자의 요청에 의거 기 지급된 비용을 기준 단가로 적용하여 수주자와 조정할 수 있습니다.
- 8) 계약 체결이후 또는 계약 이행이 완료된 후라 하더라도 계약상의 착오 또는 오류 등으로 인하여 수주자가 부당한 이득을 취한 사실이 발견 되었을 경우 발주자는 과다 계상된 금액을 감액 또는 환급 청구할 수 있으며, 수주자는 이에 응하여야 합니다.

나. 검사

- 1) 수주자는 사업 완료 10일 전에 아래 3)항의 최종 산출물을 첨부하여 발주자에게 완료보고를 하여야 하며, 검사과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완을 반복적으로 실시하여야 합니다.
- 2) 최종 검사는 별도의 문서에 의하여 발주자의 검사 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 합니다.
- 3) 수주자는 발주자에게 아래의 산출물을 제출하여 승인을 받아야 합니다.
 - 사업수행계획서에 따른 산출물
 - 인수검사 항목 리스트 및 산출물
 - 정보기술아키텍처 필수산출물 등
 - 사후관리 계획서
 - IT종합상황관리시스템의 IT사업프로세스관리시스템 등록 완료 여부
- 4) 수주자는 단계별 감리수행결과보고서에 따라 시정조치를 수행하여야 하며, 부적합 항목에 대한 조치를 완료한 후 발주자의 확인을 받아야 합니다.
- 5) 기타 명시되지 아니한 사항에 대하여 이견이 있을 시에는 발주자와 협의하여 결정합니다.

5. 보안준수사항

가. 누출금지준수

- 1) 수주자는 사업기간 내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 발주자가 지정한 '누출금지정보'를 무단으로 누출하였을 경우 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조'에 의거 부정당업자로 지정되어 입찰참가 자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 수주자와 수주자의 인력이 민.형사상 모든 책임을 져야 합니다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
- ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 2) 부정당업자의 입찰참가자격 제한 기준은 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조 별표2"에 따릅니다.
- 3) 수주자는 사업참여 인력에 대해 '정보누출'금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 [붙임 5의 양식8] "참여인력 보안서약서"를 제출하여야 합니다.
- 4) 수주자는 발주기관의 보안정책(우정사업본부 정보보안 및 개인정보보호 지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과 기준[붙임 6]에 따라 관련자 조치 및 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 집니다.

나. 관리적 보안

- 1) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 합니다.
- 2) 용역사업 참여인원 중 보안책임관을 지정하여 발주자의 승인을 받아야 합니다.
- 3) 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생시 발주자에게 즉시 보고하여야 합니다.
- 4) 참여인원에 대하여 월1회 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주자의 확인을 받아야 합니다.
- 5) 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공.대여.열람을 금지합니다.
- 6) 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계.인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 합니다.
- 7) 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수.인계서를 통하여 발주자에게 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 보안확약서[붙임 5의 양식9]를 발주자에 제출하여야 합니다.
 - ※ 보안확약서 제출 시 산출물 인수.인계서와 자료삭제기록(완전삭제 결과 파일)을 제출하여야 합니다.
- 8) 사업장에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여야 하고, 발주자의 확인을 받아야 합니다.
- 9) 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 합니다.
- 10) 발주자의 내부망에 대한 접속은 반드시 발주자의 승인을 득한 후 사용하여야 합니다.
- 11) 수주자는 센터 출입 및 전산장비 반출입 시 “전산장비 반출입 관리” 절차에 따라야 합니다.(우정사업정보센터 전산장비 반출입 운영가이드 참고)

다. 기술적 보안

- 1) 정보시스템 신규 구축사업의 경우, 최종산출물(정보시스템, 홈페이지 등)에 대해 정보 보안 전문가 또는 전문 보안점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검하고, 도출된 취약점에 대해 개선 완료한 결과를 제출하여야 합니다.
- 2) 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 발주자의 파일서버 또는 발주자가 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 합니다.
- 3) 사업관련 자료 및 산출물은 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주자와 수주자 간 자료전송이 필요한 경우는 우정사업본부 전자메일을 이용하고 첨부 자료를 암호화하여 송·수신하여야 합니다.
 - ※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
- 4) 보안책임관은 사업장의 PC에 대하여 월1회 “PC보안점검도구(유비무환)” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 조치결과를 확인하여야 합니다.
- 5) 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월1회 정상동작 여부를 점검·조치하여야 합니다.
- 6) 사업 참여인원이 발주자의 정보시스템에 접근하는 경우
 - 가) 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여 하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 합니다.
 - ※ 다만, 사업수행을 위해 기관내부문서의 접근이 불가피한 경우 발주자의 승인 후 한시적 접근 가능
 - 나) 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해제 또는 해지하거나 계정을 폐기하여야 합니다.
 - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 합니다
 - 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책미련 후 발주자의 승인을 득하여 한시적으로 사용합니다.

- 7) 수주자는 외부 PC 반입 시 공장출고상태(운영체제 및 기본 장치 드라이버만 설치된 상태)로 반입하여야 하며, 반드시 발주자의 입회하에 보안S/W를 설치하여 발주자의 확인을 받아야 합니다.
 ※ 다만, 온라인 정품인증을 위하여 불가피하게 사전 설치가 필요한 필수 프로그램은 발주자 확인을 거쳐 허용
- 8) 수주자는 외부PC반입 시 정품 SW를 사용하여야 하며, 발주자가 사용하는 필수보안S/W(백신 및 패치에이전트, 보조기억장치 정보유출방지시스템, 문서보안, 네트워크접근통제, 유비무환)를 반드시 설치하여 발주자의 확인을 받고 내부 사용자 보안사항을 준수하여야 합니다.
- 9) 저장매체(하드디스크, 자기테이프 등) 또는 저장매체를 포함하는 전산장비가 교체·폐기 등의 이유로 외부로 반출시 발주자의“저장매체 완전삭제도구”를 활용하여 완전삭제 3회 실시 또는 완전파쇄 처리하고 그 결과를 발주자에게 제출하여야 합니다.
- 10) 윈도우 제품군에 대하여 최신의 보안패치를 적용하여야 합니다.

라. 물리적 보안

- 1) 사업장은 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 합니다.
- 2) 사업 수행에 필요한 PC는 노트북 사용을 원칙적으로 금하며, 불가피하게 노트북을 사용해야 하는 경우에는 보안조치(고정잠금장치 부착, 무선랜 기능 비활성화)를 하고 발주자의 승인하에 반·출입하여야 하며, 고정장치 비밀번호는 발주자가 관리하여야 합니다.
- 3) 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지 합니다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 발주자의 승인을 득한 후 사용하여야 합니다.(ADSL 사용금지)
 ※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 허용이 불가함
- 4) 사업장 PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷 PC에는 산출물 등 업무자료가 존재하여서는 안 됩니다.
- 5) 사업수행 시 승인되지 않은 외부 유·무선 인터넷망 사용을 금하며, 센터 내 설치 필요시 별도의 승인 및 보안절차가 완료되어야 사용 가능합니다.

- 6) 발주자에게 산출물 제출 시 발주자가 제공하는 보안USB메모리 또는
우정사업본부 전자메일을 사용하여야 합니다.

6. 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치

- 가. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치), 기획재정부 계약예규 용역계약 일반조건 제56조, 제57조에서 정한 바에 따릅니다.
- 나. 본 사업수행 결과물은 발주자가 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 수주자는 이를 사용하여서는 안 됩니다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성 (정보보호, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있습니다. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주자와 협의하여야 합니다.
- ※ 본 사업을 통해 생산되는 결과물은 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조 (계약목적물의 지식 재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용 할 계획이 없음을 사전에 안내합니다.
- 다. 사업수행으로 인하여 취득한 유형적 발생품, 각종 보고서 판권 등 일체의 성과품은 발주자 소유이며, 수주자는 본 계약의 목적물(프로그램 등)에 대한 개작권을 사용시 사전 협의하여야 합니다.
- 라. 본 사업에 제안되는 SW제품, 장비(부속품, 소모품 등 포함)에 대하여 사용 약약서를 제출하여야 합니다.
- 마. 용역을 수행하거나 물품(장비 및 장비부속품, 소모품 포함)을 납품하는 수주자는 계약의 이행에 있어 분쟁의 소지가 있는 지식재산권에 대해서는 그 사용에 관한 권리 획득, 분쟁 사전 해소 등 지식재산권에 대한 일체의 책임을 져야 합니다.

7. 입찰서 투찰 및 제안서 작성방법

가. 입찰서 투찰방법

- 1) (가격)입찰은 나라장터(<http://www.g2b.go.kr/>)에서 입찰공고상의 (가격)입찰서 접수마감일시 경과 전까지 투찰하여야 합니다.
- 2) 입찰금액은 총액(부가가치세 포함)으로 투찰하여야 합니다.

나. 제안서 작성방법

- 1) 제안서는 제안요청서서 및 과업지시서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 2) 제안서의 구성은 “[붙임1] 제안서 작성 목차”에서 명시한 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구 항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 참조표를 제시하여야 합니다. 참조표는 첨부된 “제안요청서 수용여부 참조표”[붙임 5의 양식1]를 이용하여 제안서 목차 다음 쪽에 작성합니다.
또한, [붙임 5]의 [양식2] “평가항목별 자가 점검표”를 작성하여 제안요청서 수용여부 참조표 다음 쪽에 첨부하여야 하며, 평가시 확인을 위하여 필요한 자료는 포함하여 첨부합니다.
- 3) 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며, 제시한 근거가 명확하여야 합니다.
- 4) 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 합니다.
- 5) 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 부분을 명시하여야 합니다.
- 6) 제안서는 “[붙임1] 제안서 작성 목차”에 따라 내용검색이 가능한 PDF 파일(전체용량은 200MB 초과 할수 없음)로 제출하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 합니다.
- 7) 정량제안서와 정성제안서를 구분하여 별도의 파일(인쇄물 형태의 제안서를 제출하는 경우 별권으로 편철)로 제출하여야 합니다.
- 8) 제안서 내용이 부적합, 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 안 됩니다.
- 9) 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 합니다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현 (예시 : ~ 할 수 있다. ~ 가능하다. ~ 권고한다. 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주합니다.

- 10) 제출된 제안서의 기재 내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 합니다.
- 11) 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조 자료는 증빙자료가 제시되어야 합니다.
- 12) 제안요약서는 제안 설명(PT)이 용이하도록 가로형태로 작성하여야 합니다.

8. 상생협력 및 하도급 계약의 적정성

- 가. 중소 소프트웨어 사업자와의 상생협력 및 적절한 하도급 계약 방안을 제시하여야 하며, 주사업자와 협력업체간(부사업자 및 하도급업체 등) 업무수행범위를 상세히 정의하고 조직도를 제시하여야 합니다.
- 나. 공동수급체 구성을 통한 입찰 참가 시 입찰참가자 중 공동수급 소프트웨어 사업자의 참여비율을 제시하여야 합니다.
- 다. 하도급 또는 협력업체로 참가하는 중소기업인 전문 업체가 있는 경우, 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현가능성 및 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 적절한 하도급 대금 지급방식 방안(소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성 참고)을 제출 하여야 합니다.
- 라. 본 용역수행과 관련하여 원칙적으로 재하도급은 금지합니다.
- 마. 하도급사업자는 중복으로 제안사 및 공동수급업체와 계약하여 제안할 수 있습니다.

9. 하도급 계약 신청 및 승인

가. 하도급 제한

- 1) 사업자(계약상대자)는 본 사업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과하여 하도급 할 수 없습니다.
 - 다만 단순물품의 구매·설치 용역 등 및 같은 법 시행규칙 제7조의2에 따른 신기술 또는 전문기술이 필요한 경우에 사업금액의 50%를 초과하여 하도급 할 수 있습니다.
- 2) 수주자(원사업자)로부터 도급받은 사업자(수급사업자)는 도급받은 사업을 다시 하도급 할 수 없습니다.

- 다만 재하도급은 법 제20조의3제2항 각 호의 예외 및 같은 법 시행령 제14조의4에 해당하는 경우에만 가능하며 또한 하도급 받은 사업금액의 100분의 50을 초과하여 하도급 할 수 없습니다.
- 3) 발주자는 수주자가 하도급하려는 사업이 대통령령으로 정하는 사업금액 비율(사업금액의 100분의 10)을 초과하는 경우에는 수급인에게 하수급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청할 수 있으며, 이 경우 요청을 받은 수급인은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.

나. 하도급 계획

- 1) 제안사는 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 제3조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계약서를 제안서에 포함하여 제출하여야 합니다.
- 2) 제안사는 사업대가를 투입공수에 의한 방식으로 산정하는 경우에는 다음 각 호에 따라 하도급자에게 적정 대가를 지급하여야 하며, 제안사는 하도급 대금지급 내역이 나타나는 “하도급 대금지급 비율 명세서”를 제안서에 포함하여 제출하여야 합니다.
 - 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 평균임금의 100%
 - 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상
- 3) 하드웨어 또는 상용소프트웨어를 직접 제조하는 자가 아닌 사업자를 통해 구매하는 경우 그 사업자와 제조사간 기술 또는 판매와 관련된 관계임을 입증할 수 있는 증명을 제안서에 포함하여 제출하여야 합니다.

다. 하도급계약 신청

- 1) 본 사업의 낙찰자로 선정되어 계약을 체결한 계약상대자는 다음 각 호의 서류를 발주기관에 미리 제출하여 하도급계약 승인을 받아야 합니다.
 - 소프트웨어 [하도급·재하도급] 계약승인신청서(소프트웨어 산업진흥법 시행규칙 별지 서식 제10호)
 - 소프트웨어사업 표준하도급계약서, 하도급 세부 산출 내역서(하도급 거래 공정화에 관한 법률)
 - 하도급 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)

- 하도급적정성판단 자기평가표 및 해당증빙서류(소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 별지서식 제1호)
 - 하도급 보안각서(우정사업정보센터 서식)
 - 소프트웨어사업 하도급계획서(소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 별지 서식 제3호)
- 2) 국가기관등의 장은 계약상대자가 이유 없이 법 제20조의3에 따른 하도급 제한 범위를 초과하여 하도급 및 재하도급 승인을 신청한 경우 접수를 반려하거나 해당 서류의 보완을 요청할 수 있습니다.
 - 3) 국가기관등의 장은 계약상대자가 제출한 서류를 확인하고 미비하거나 평가를 위해 필요한 경우에는 계약상대자에게 해당 서류를 보완하게 하거나 추가 서류 제출을 요청할 수 있습니다.

라. 하도급계약 승인

- 1) 계약상대자가 발주기관에 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 발주기관은 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인합니다. 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 있습니다.
- 2) 하도급계약 승인 신청을 받은 행정기관등의 장은 미래창조과학부장관이 고시한 "소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침"에 따라 하도급 또는 재하도급 계약의 적정성 여부를 검토하여 10일 이내에 그 승인 여부를 사업자에게 서면(전자문서를 포함한다.)으로 알려야 한다.
- 3) 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 및 배점은 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(미래창조과학부고시 제2015-114호)을 준용합니다.
- 4) 하도급계약서는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」제3조의2에 따라 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 사용합니다.

마. 하도급 대금지급

- 1) 본 사업은 조달청 나라장터의「하도급지킴이」시스템을 이용하는 사업입니다.
- 2) 행정기관등의 장은 하도급자가 하도급 대금의 직접 지급을 원하는 경우 이해관계자(발주자, 원도급자, 하도급자 등) 간 합의를 작성하고 하도급자에게 대금을 직접 지급하여야 한다. 다만, 원도급자가 특별한 사유로 인해 하도급 대금의 직접 지급에 합의하지 않는 경우 원도급자는 발주자로부터 선급금을 받은 날부터 15일 이내에 하도급자에게 선금을 현금으로 지급하고, 증빙서류를 발주자에게 제출하여야 한다.

바. 하도급 관리

- 1) 본 사업의 계약체결 이후 발주기관은 계약상대자에게 하도급계약이 승인 받은 대로 준수되고 있는지를 점검하기 위하여 하도급계약 준수 확인서 제출을 요청할 계획이며 제출 주기 등은 상호 협의하여 정합니다.
- 2) 발주기관은 하도급 계약의 준수여부 확인 결과가 미흡하거나 승인 받은 대로 이행하지 않은 경우에 계약상대자에게 시정을 요구할 수 있습니다.
- 3) 계약상대자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항을 위반하여 하도급하거나 제20조의3제2항을 위반하여 재하도급을 한 경우에는 같은 법 제20조의4에 따라 시정요구를 받을 수 있으며 입찰참가자격이 제한될 수 있습니다.

10. 제안일정

가. 제안요청 설명회

- 1) 일 시 : “입찰공고문” 참조
- 2) 장 소 : 우정사업정보센터(전남 나주시) 1층 브리핑룸
담당자 예금정보과 예금기반팀 임창빈 T) 061-338-2311
- 3) 자료배부 : 제안요청서는 나라장터(<http://www.g2b.go.kr>)에 게시

4) 안내사항

가) 제안요청 설명회에 참석하지 않은 자는 본 사업에 참여할 수 없습니다.

※ 단, 공동수급(공동이행)으로 사업에 참여할 경우 대표사(주사업자)가 참석한 자 이어야 합니다.

나) 제출 서류(3종)

- 위임장
 - 대리인의 재직증명서
 - 대리인의 신분증명서류 중 하나
 - 4대 보험 중 어느 하나의 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
 - 소속 법인에서 받은 급여와 관련, 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 - 법인등기부 등본(※ 단, 등기부 등본 상 등재된 임원이 수임자의 자격으로 참석할 경우에 한합니다.)
 - 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료
- ※ 개인사업자가 아닌 법인사업자는 대표자가 참석하는 경우에도 위임장 등 대리인 관련서류를 제출하여야 합니다.

나. 제안서 제출

- 1) 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 2) 문의처
 - 가) 계약관련 : 조달청(입찰공고문 참조)
 - 나) 업무관련 : 우정사업정보센터 예금정보과 예금기반팀 ☎061)338-2311
- 3) 제출종류 및 부수 : 입찰공고문 참조

다. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선합니다.
- 2) 발주자는 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖습니다.

[붙임1]

정성제안서 작성 목차

| 작성항목 | 작성목차 |
|------------------|---|
| I. 제안사 일반 | 1. 제안사 일반현황 2. 제안사 조직 및 인원현황 3. 상생협력 및 전문업체 참여 4. 하도급 예정계약 사항 ※ 별첨 : 하도급 계약 신청서 등 관련서류 첨부 |
| II. 사업이해도 및 추진전략 | 1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 적용방안 |
| III. 사업 수행 | 1. 사업추진내용 2. ISP 사업수행방안 3. BPR 사업수행방안 4. 예비타당성 조사 요구서 작성 방안 5. 수행방법론 및 접근방안 |
| IV. 사업 관리 | 1. 수행조직 및 업무분장 2. 투입인력 및 이력사항 3. 일정계획 4. 품질보증 5. 관리방법론 |
| V. 사업 지원 | 1. 정보보안 및 비상대책 2. 교육훈련 3. 사후관리 방안 및 기밀보안 |

※ 정량제안서는 정량분야별로 구분하여 해당 증빙자료를 첨부

[붙임2]

평가항목 및 배점

| 평가 부분 | 평가 항목 | 평가기준 | 평가요소 | 배점 한도 |
|---------------------------|-------------------|--|---|----------|
| 정량평가 (10) | | | | |
| 재무구조 및 경영상태 | 재무구조 및 경영상태 | 신용등급에 의한 경영상태 평가기준 | * 신용등급에 의한 경영상태 평가기준 | 5 |
| 상생협력 및 하도급계약 적정성 | 상생협력 | 공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 입찰자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율(지분율)에 따라 평가합니다. 다만, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 대기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우는 '0'점을 부여합니다. | - 컨소시엄 구성의 적정성 - 중소기업 참여율 * 상생협력부분의 평가방안 참조 | 5 |

| 평가 부분 | 평가 항목 | 평가기준 | 평가요소 | 배점 한도 |
|----------------------------|---------------------|---|---|----------|
| 정성평가 (90) | | | | |
| 상생협력 및 하도급계약 적정성 | 하도급 계약 적정성 | 하도급에 참가하는 중소기업인 전문업체의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부의 하도급 대금지급 방식의 적정성 등에 대해 평가합니다. 이 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 「소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성 판단기준을 준용하여 등급평가를 실시할 수 있습니다. 다만, 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독 또는 공동으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여합니다. | - 전문업체 보유기술의 우수성과 적정성 - 협력방안의 적정성 - 참여업체 역량강화 지원방안 | 5 |
| 사업이해도 및 추진전략 (20) | 사업 이해도 (상대평가) | 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가합니다. 다만, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여합니다. | - 관련 분야 수행경험 - 사업목표 및 내용의 이해도 - 문제파악의 정확성 - 업무분석체계의 명확성 - 목표달성의 신뢰성 - 제안요청서와의 부합성 | 8 |
| | 추진전략 (상대평가) | 관련 업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가합니다. | - 추진전략의 창의성 - 추진전략의 타당성 | 7 |
| | 적용방안 | 사업에서 적용하고자 하는 방안이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가합니다. | - 제안내용의 실현가능성 - 적용방안의 혁신성 - 적용방안의 최신성 | 5 |
| 사업 수행 (20) | 추진내용 (상대평가) | 사업범위 및 추진내용 등의 업무 요구사항이 구체적으로 분석되었는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 품질을 충족시킬 수 있는지를 평가합니다. | - 사업범위 및 추진내용 분석의 적정성 - 제안방안의 적용 가능성 | 5 |
| | 수행방안 (상대평가) | 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 수행 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능함을 평가합니다. | - 분야별·단계별 추진방안의 적정성 - 차세대 시스템 구성방안의 적정성 및 타당성 - 요구사항 분석 및 수행방안의 타당성 - 관련기술 및 방안의 적용가능성 | 10 |

| 평가 부문 | 평가 항목 | 평가기준 | 평가요소 | 배점 한도 |
|---------------|----------------|---|---|-------|
| | 방법론 및 접근방안 | 사업수행을 위한 방법론 적용방안의 적정여부와 방법론에 의한 작업절차가 타당한지를 평가합니다. | - 수행방법론 적용의 적정성 - 작업절차의 타당성 | 5 |
| 사업 관리 (30) | 사업수행 조직 | 사업수행에 필요한 수행조직의 전문성을 평가하고, 주사업자와 협력업체간의 역할 배분의 적정성 등을 평가합니다. | - 주사업자와 공동수급자, 협력업체 상호간의 역할 및 배분적정성 | 6 |
| | 사업수행 인력 (상대평가) | 사업수행에 필요한 인력투입의 적정성, 투입인력의 전문성을 평가합니다. | - 인력투입 계획의 적정성 - 투입인력의 전문성 | 9 |
| | 일정계획 | 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가합니다. | - 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 자원배분의 합리성 | 5 |
| | 품질보증 | 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합인지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가합니다. | - 품질보증계획의 적정성 - 품질보증인력의 자질 - 사업자 보증 능력 - 품질인증 획득 여부 | 5 |
| | 관리 방법론 | 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가합니다. | - 이슈관리 방안의 적정성 - 진도관리 방안의 적정성 - 문서관리 방안의 적정성 - 제안도구의 적정성 | 5 |
| 사업 지원 (15) | 정보보안 및 비상대책 | 사업 추진 기간의 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책과 안정적인 과업추진을 위해 제시하는 각종 장애대응 및 위험대책에 대하여 평가합니다. | - 정보보안 방안의 적정성 - 정보보안 방안의 구체성 - 비상대책의 적정성 | 5 |
| | 교육훈련 | 사업 추진 동안 발주자의 교육 훈련 및 벤치마킹을 통하여 사업 참여자들의 역량을 강화 활동에 대하여 평가합니다. | - 교육훈련 방안의 적정성 - 교육훈련 방안의 구체성 | 5 |
| | 사후관리 방안 및 기밀보안 | 사업종료 후 사후 지원방안 및 체계·절차 등에 대한 적정성을 평가합니다. 사업 추진 기간 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가합니다. | - 사업종료 후 사후관리 및 지원방안 - 지원방안에 대한 체계 및 절차의 적정성 - 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확실성 | 5 |
| 합 계 | | | | 100 |

※ 제안서 작성방법을 준수하지 않을 경우 불이익을 처분할 수 있습니다.

- 상기의 모든 감점 처리방법은 기술평가점수(100점)에서 적용합니다.

[첨부 1]

정량 평가항목 및 배점

가. 상생협력 부문의 평가 방안(조달청 평가)

< 중소기업 참여 공동수급체 지분율별 평가 >

| 중소기업참여 지분율 | 평가점수 | 비고 |
|-----------------|------|---------------|
| 50% 이상 | 5.0점 | 공동수급협정서 기준 |
| 45% 이상 ~ 50% 미만 | 4.0점 | |
| 40% 이상 ~ 45% 미만 | 3.0점 | |
| 35% 이상 ~ 40% 미만 | 2.0점 | |
| 35% 미만 | 1.0점 | |

※ **공동이행일 경우 중소기업인 사업자의 비율로 평가**

나. 신용등급에 의한 경영상태 평가기준(조달청 평가)

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

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

3. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가한다.
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

[붙임3]

자료열람 신청 및 열람 확인서

일시 : 20 사업명 :

| 성 명 | 회사명 | 직 책 | 연락처 | 열람 신청 자료 | 열람자 확인서명 |
|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

제안서 작성을 위하여 상기 자료의 열람을 신청하며 열람 및 제공 받은 자료는 제안 이외의 목적으로 유출 또는 타인에게 제공 하거나 다른 목적에 인용하지 않을 것을 약속합니다.

신청인 서명 : _____

※ 열람신청인이 직접 작성하시고 열람을 마친 후에는 열람 확인서명을 하시기 바랍니다.(명함 첨부)

[붙임4]

하도급 계약 관련 제출서류 및 지침 안내

□ 제출 서류

1. 소프트웨어사업 하도급 계획서 [첨부 1]

- 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 별지 제2호, 제3호 서식

2. 하도급(또는 재하도급) 계약승인신청서 [첨부 2, 3]

- 소프트웨어사업(전산장비 포함)분야 : 소프트웨어 산업진흥법 시행규칙 별지 서식10호
- 정보통신공사(장비설치)분야 : 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 별지 서식24호

3. 하도급(또는 재하도급) 계약서

- 계약서는 “하도급거래공정화에 관한 법률 제3조 2”에 따라 공정거래위원회의 표준하도급 계약서 제출
- 관련 사이트 : 공정거래위원회 홈페이지(ffc.go.kr) 정보공개-표준하도급계약서 게시판

4. 산출내역서(세부산출내역서 포함) [첨부 4, 5]

- 세부산출내역서는 “가격산출 세부내역”에 따라 산출하고 “(재)하도급계약 가격세부산출내역서”를 작성
- 붙임의 가격산출세부내역 서식 활용 시 산출방법에 따라 불필요한 부분은 제외

5. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) [첨부 6]

- 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서는 붙임의 “(재)하도급 사업수행계획서” 서식 활용

6. 하도급 대금지급 비율 명세서 [첨부 7]

- 행정자치부 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축.운영 지침”의 별지 3호 서식을 활용

7. 하도급 보안각서 [첨부 8]

8. 하도급 적정성 판단 자기평가표 [첨부 9]

- * 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(미래창조과학부 고시) ‘별지 제1호 서식’ 작성 제출

9. 자기평가 입증서류

가) 사업수행실적을 증빙하기 위한 서류

- ① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 증명서 및 계약서 사본 첨부
- ② 하도급 사업 투입 인력 중 당해 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여 경험이 있는 인력 비율에 대한 증빙
 - 해당인력 증빙 : “소프트웨어산업진흥법”상 기술자신고제도에 따라 신고된 기술자증명확인서
 - 유사사업 투입여부 증빙 : 경력증명서, 재직증명서, 계약서 사본을 제출

* 승인신청은 ①, ②중 택일하여 제출

나) 고용안정 및 적법근로 여부를 확인하기 위한 서류

- 기간제근로자 및 단시간근로자의 「고용보험법」제15조에 따른 고용보험 가입여부
- 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제7조에 따른 근로자 파견사업 허가업체 소속 이면서 고용보험의 가입여부
- 이외의 경우 고용보험 가입 또는 개인사업자 등록 여부

다) 하도급대금지급 방식 및 금액의 적정성

* 표준하도급계약서, 산출내역서로 같음

라) 가점을 증빙하기 위한 서류(가점은 최대 10점)

- 하수급인이 중소기업임을 증명할 수 있는 서류제출(ex. 소프트웨어 사업자 신고확인서 등)
- 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우
- 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력을 증빙할 수 있는 서류사본 제출

□ 관련 지침

- 하도급거래공정화에 관한 법률(공정거래위원회)
- 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(미래창조과학부고시 제2015-114호)
- 정보통신공사업법 시행에 관한 규정(미래창조과학부고시 제2014-71호)

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

| | | | | | |
|-------------------|---------|------|---------|-------|--|
| 사업명 | | | | | |
| 계약금액(C) | 원 | 사업기간 | 년 월 일 ~ | 년 월 일 | |
| 수급인 (공동수급체 대표) | 상호 | | | 대표자 | |
| | 사업자등록번호 | | | 소재지 | |

하도급 예정 계획

| 번호 | 수급인 | 하수급인 상호 | 하도급 계약명 | 하도급 계약기간 | 하도급 예정액(A) | 계약금액 대비 하도급액 비율 |
|----|-----|------------|---------|---------------|------------|--------------------|
| 1 | | | | . . . ~ . . . | 원 | % |
| 2 | | | | . . . ~ . . . | 원 | % |
| 3 | | | | . . . ~ . . . | 원 | % |
| 합계 | | | | . . . ~ . . . | 원 | % |

직접 물품 구매 예정 계획

| 번호 | 구분 (HW.설비.상용SW) | 물품명 | 제조사 (개발사) | 수량 | 구매시기 | 물품 구매 예정액(B) |
|----|--------------------|-----|--------------|----|------|-----------------|
| 1 | | | | | | 원 |
| 2 | | | | | | 원 |
| 합계 | | | | | | 원 |

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품 구매.설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급액 비율 합계가 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B)
- 계약금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100

소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

| | | | |
|-----------|-------|-----------|---|
| | 년 | 월 | 일 |
| 공동수급체 대 표 | 상 호 : | | |
| | 대표자 : | (서명 또는 인) | |
| 공동수급체 구성원 | 상 호 : | | |
| | 대표자 : | (서명 또는 인) | |
| 공동수급체 구성원 | 상 호 : | | |
| | 대표자 : | (서명 또는 인) | |

발주기관의 장 귀하

| | |
|------|---|
| 제출서류 | - 하도급 사업수행계획서(하도급 산출내역서 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 |
|------|---|

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

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[첨부3]

■ 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 [별지 제24호서식]

정보통신공사 **[] 하도급** **계약승낙신청(승낙)서**
[] 재하도급

* []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

| | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------|---------|
| 수 급 인 | 상호 | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | 생년월일 | |
| | 등록번호 | | 영업소소재지 | |
| 하 수 급 인 | 상호 | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | 생년월일 | |
| | 등록번호 | | 영업소소재지 | |
| 재 하 수 급 인 | 상호 | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | 생년월일 | |
| | 등록번호 | | 영업소소재지 | |
| 도 급 내 용 | 공사명 | | 도급액 | |
| | 계약일 | | 착공(예정)일 | 준공(예정)일 |
| 하 도 급 내 용 | 공종 | | 하도급액 | |
| | 계약 (예정)일 | | 착공(예정)일 | 준공(예정)일 |
| | 하도급사유 | | | |
| 재 하 도 급 내 용 | 공종 | | 재하도급액 | |
| | 계약 (예정)일 | | 착공(예정)일 | 준공(예정)일 |
| | 재하도급사유 | | | |

「정보통신공사업법」제31조제3항에 따라 신청합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

귀하

- 제출서류 1. 하도급(재하도급) 계약서의 사본 1부.
 2. 하수급(재하수급)인의 등록수첩의 사본 1부.

위와 같이 승낙합니다.

년 월 일

발주자

(인)

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[첨부4] <예시>

| (재)하도급 계약 가격 세부산출내역서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|---------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-------|--|-------------|----------|------------|----------|------------|----------|----------|--|----------|---------|--|----------|-----|--|-------------|----------|
| <부가세 포함, 금액단위 : 원> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발주자 | 우정사업정보센터 | | 직전도급자 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 하도급 주는자 | 사업명 | ○○시스템 개발 | 계약금액 | 1,000,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 상 호 | 우리(주) | 대표자 | 김갑돌 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 발주자와 계약기간 | 2009.12.10.~2010.3.31. | 하도급되는 사업부문이 차지하는 금액(A) | 500,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 하도급 받는자 | 하수급사업명 | ○○시스템중 포털시스템 구축 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 상 호 | 한우물(주) | 대표자 | 성춘향 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 수급기간 | 2012.04.01.~2012.12.31. | 수급금액(B) | 440,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 하도급율 B/A | 88% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">금 액</th> <th style="width: 30%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">개발용역비</td> <td style="text-align: center;">400,000,000</td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">장 비 구입비</td> <td>SW 구매 부문</td> <td style="text-align: center;">40,000,000</td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> <tr> <td>HW 구매 부문</td> <td></td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> <tr> <td>기 타 부 문</td> <td></td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">합 계</td> <td style="text-align: center;">440,000,000</td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 구 분 | 금 액 | 비 고 | 개발용역비 | | 400,000,000 | 부가가치세 포함 | 장 비 구입비 | SW 구매 부문 | 40,000,000 | 부가가치세 포함 | HW 구매 부문 | | 부가가치세 포함 | 기 타 부 문 | | 부가가치세 포함 | 합 계 | | 440,000,000 | 부가가치세 포함 |
| 구 분 | 금 액 | 비 고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 개발용역비 | | 400,000,000 | 부가가치세 포함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 장 비 구입비 | SW 구매 부문 | 40,000,000 | 부가가치세 포함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | HW 구매 부문 | | 부가가치세 포함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 기 타 부 문 | | 부가가치세 포함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 합 계 | | 440,000,000 | 부가가치세 포함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 붙임 : 가격산출 세부내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012년 3월 13일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 하도급 받은 사업자 : 한우물(주) 성춘향 인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 우정사업정보센터장 귀하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 한우물(주)가 다시 (주)가나다에 하도급할 경우,
직전도급지란에 우리(주)가 되고 하도급주는자는 '한우물(주)', 하도급받는자는 '(주)가나다'가 됨

[첨부5]

<예시>

가격산출 세부내역

1. 총괄표

(단위 : 원 / 부가가치세 포함)

| 구 분 | | 금 액 | | 비 고 |
|--------|--------------|-------------|-------------|-----|
| | | 하도급주는자 | 하도급받는자 | |
| 개발용역비 | SW 개발비 | 456,000,000 | 400,000,000 | |
| | 시스템 운용환경 구축비 | | | |
| | DB 구축비 | | | |
| | 소 계 | 456,000,000 | 400,000,000 | |
| 장비 구입비 | SW 구매 | 44,000,000 | 40,000,000 | |
| | HW 구매 | | | |
| | 기타 부문 | | | |
| | 소 계 | 44,000,000 | 40,000,000 | |
| 합 계 | | 500,000,000 | 440,000,000 | |

2. 개발용역비

가. SW 개발비

(단위 : 원)

| 구 분 | 산 출 내 역 | 금 액 | | 비 고 |
|-------|--------------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| | | 하도급주는자 | 하도급받는자 | |
| 개발원가 | 상세내역은 개발원가 산출내역 참조 | 371,949,000 | 297,559,272 | 기능점수에 의한 개발원가 산정 |
| 직접경비 | | | | |
| 이윤 | 개발원가 x ()% | 42,600,000 | 66,355,718 | 이윤은 개발원가의 100분의 25을 초과하지 못함 |
| 소 계 | | 414,549,000 | 297,559,272 | |
| 부가가치세 | | 41,451,000 | 36,085,010 | |
| 합 계 | | 456,000,000 | 363,914,990 | |

<개발원가 세부산출내역>

※ 사업특성에 따라 '소프트웨어 사업대가 산정 가이드'에 따라 작성하여 제출

나. 시스템 운용환경 구축비

(단위 : 원)

| 구분 | 산출내역 | 금액 | 비고 |
|--------------|------|----|----|
| 시스템 운용환경 설계비 | | | |
| 시스템 운용환경 조성비 | | | |
| 소계 | | | |
| 부가가치세 | | | |
| 합계 | | | |

다. DB 구축비

(단위 : 원)

| 구분 | 산출내역 | 금액 | 비고 |
|-------|-------------------|----|----------------------------|
| 인건비 | 상세내역은 인건비 산출내역 참조 | | |
| 제경비 | 인건비 × ()% | | 인건비 합계액의 100분의 76의 초과하지 못함 |
| 직접경비 | | | |
| 이윤 | (인건비+제경비) × ()% | | |
| 소계 | | | |
| 부가가치세 | | | |
| 합계 | | | |

<세부산출내역>

※ 사업특성에 따라 'DB구축비 대가기준 가이드'에 따라 작성하여 제출

3. 장비구입비

가. SW 구매

(단위 : 원 / 부가가치세 포함)

| 구분 | 품명 | 규격 | 수량 | 금액 | |
|---------------|--------|---------------|----|------------|------------|
| | | | | 하도급주는자 | 하도급받는자 |
| OS | 포탈FREE | (X사의) FREE2.0 | 1 | 44,000,000 | 40,000,000 |
| DBMS | | | | | |
| | | | | | |
| 합계 (부가가치세 포함) | | | | 44,000,000 | 40,000,000 |

나. HW 구매

(단위 : 원 / 부가가치세 포함)

| 구분 | 품명 | 규격 | 수량 | 금액 | |
|----------------|----|----|----|--------|--------|
| | | | | 하도급주는자 | 하도급받는자 |
| 전산기기 | | | | | |
| 통신장비 | | | | | |
| | | | | | |
| 합 계 (부가가치세 포함) | | | | | |

다. 기타

(단위 : 원 / 부가가치세 포함)

| 구분 | 품명 | 규격 | 수량 | 금액 | |
|----------------|----|----|----|--------|--------|
| | | | | 하도급주는자 | 하도급받는자 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 합 계 (부가가치세 포함) | | | | | |

[첨부6]

<예시>

(재)하도급 사업수행계획서

● 하도급계약명 : ○○시스템 포탈구축

원도급자 : 우리(주)

하도급자 : 한우물(주)

I. 하도급 목적 및 기대효과

1. 목적
2. 추진전략
3. 추진방안
4. 기대효과

II. 하도급 일반사항

1. 하도급기간
2. 하도급업무범위(책임과 권한)
3. 추진조직
4. 투입인력 및 투입자원
5. 업무추진계획
6. 품질확보방안

III. 세부사업추진일정

IV. 보안계획

* 원도급사업의 보안관련 요구사항에 부합하게 작성

[첨부기]

< 별지 제3호 서식 >

| 하도급 대금지급 비율 명세서 | | | | | | | | |
|----------------------|-----|----------|---------------|---------------|-----------------|----------------|-------|--|
| 원도급자 | | | | 하도급자 | | | | |
| 사업명 | | | | 하도급사업명 | | | | |
| 회사명 | | | | 회사명 | | | | |
| 사업기간 | | | | 하도급기간 | | | | |
| | | | | 하도급 지급대금 | 원 | | | |
| 하도급 지급 대금 세부내역 | 구분 | 기술 등급 | ①SW 월 노임단가 | ②투입인력 (MM) | ③MM당 하 도급 대가 | ④지급금액 (②x③) | ⑤지급비율 | |
| | MM | 기술사 | | | | | | |
| | | 특급기술자 | | | | | | |
| | | 고급기술자 | | | | | | |
| | | 중급기술자 | | | | | | |
| | | 초급기술자 | | | | | | |
| | 합 계 | | | | | | | |
| 상기와 같이 합의하였음을 확인합니다. | | | | | | | | |
| | | | | 년 | 월 | 일 | | |
| | | | | (원도급자) | | | 직인 | |
| | | | | (하도급자) | | | 직인 | |
| 첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서 | | | | | | | | |

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 : ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

하도급 보안각서

○ 원도급 계약명 :

○ 원 도 급 자 :

□ 하도급 계약명 :

위에 기재한 _____ 하도급 계약을 수행함에 있어,

1. 회사는 사업수행에 앞서 수행요원들에 대한 보안교육 실시, 보안각서 징구 등 하도급 사업자로서 필요한 보안조치를 취하겠습니다.
2. 회사 및 수행요원은 위 사업과 관련하여 취득한 유무형의 자료나 정보, 성과물 등을 재직중은 물론 퇴직후라도 절대 유출(제공, 대여, 분실, 인터넷 매체 등에 업로드 또는 접속 등을 포함)하지 않겠습니다.

위 사항을 지키지 않은 경우 고의성 여부, 그 내용의 경중, 유출시기, 유출장소, 유출상대방, 피해발생 유무 등에 관계없이, 국가계약법 제27조에 입찰참가자격 제한 또는 신규사업에 참여 시 평가점수 감점, 해당 계약의 취소·해제·해지, 손해배상(또는 손실보상), 기타 민형사상의 어떠한 책임도 감수하겠음을 서약합니다.

20 년 월 일

하도급자 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호:

[첨부9]

[별지 제1호서식]

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

| 수급인 관련 사항 | | 하수급인 관련 사항 | |
|---------------------|-----------------------|-----------------|------|
| 사업명 | | 하도급사업명 | |
| 수급인 | (전화) | 하수급인 | (전화) |
| 계약금액 | 원 (하도급부분금액(A) : 원) | 하도급계약금액(B) | 원 |
| 계약기간 | | 하도급기간 | |
| 하자담보책임기간 | | 하자담보책임기간 | |
| 국가기관등과의 낙찰방식,낙찰율 | 방식, % | 부분하도급율 (B/A) | % |

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

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

| 판단항목 | | 자체 평가점수 | 사유 |
|--|----------------------|------------|--------|
| 1. 하수급인의 자격(부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부) | | | |
| 2. 하수급인의 사업수행능력 | 가. 사업수행실적 또는 공급금액 실적 | ① | |
| | 나. 고용안정 및 적법근로 | ② | |
| | 소 계 | | |
| 3. 하도급 계약방식 | 가. 하도급대금 지급방식의 적정성 | ① | |
| | 나. 하도급 금액의 적정성 | ② | |
| | 소 계 | | |
| 4. 기타 | 가점 | ① | (가점사유) |
| | | ② | (가점사유) |
| | | ③ | (가점사유) |
| | 소 계 | | |
| 합 계 | | | |

[붙임5]

제안서 첨부 양식

[양식 1] 제안요청서 수용여부 참조표

[양식 2] 평가항목별 자가점검표

[양식 3] 제안사 일반현황

[양식 4] 사업수행 조직도

[양식 5] 업무별 인력투입 계획

[양식 6] 투입인력 자격 및 경력현황

[양식 7] 투입인력 이력사항

[양식 8] 참여인력 보안서약서 개인

[양식 9] 보안확약서

[양식1]

제안요청서 수용여부 참조표

| 제안요청내용 | 수용 여부 | 제안내용 | 제안서 쪽 | 비 고 |
|--------|----------|------|----------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 주) 1. '제안요청서 수용여부 참조표'는 제안서 목차 다음 쪽에 작성
2. 추가제안 사항이 있을 경우에는 '제안요청내용'란에 '추가제안'이라 표기하고 제안 내용을 기재하여야 합니다

[양식 3]

제안사 일반현황

일반사항

| | | | |
|--------------------|----------------|-----|--|
| 법 인 명 | | 대표자 | |
| 사업의 종류 (업태, 종목) | | | |
| 주소 | | | |
| 연락처 | 전 화 | FAX | |
| 회사설립 | | | |
| 해당부문 사업기간 | ... ~ ... (년월) | | |
| 회사연혁 | | | |
| 기타사항 | | | |

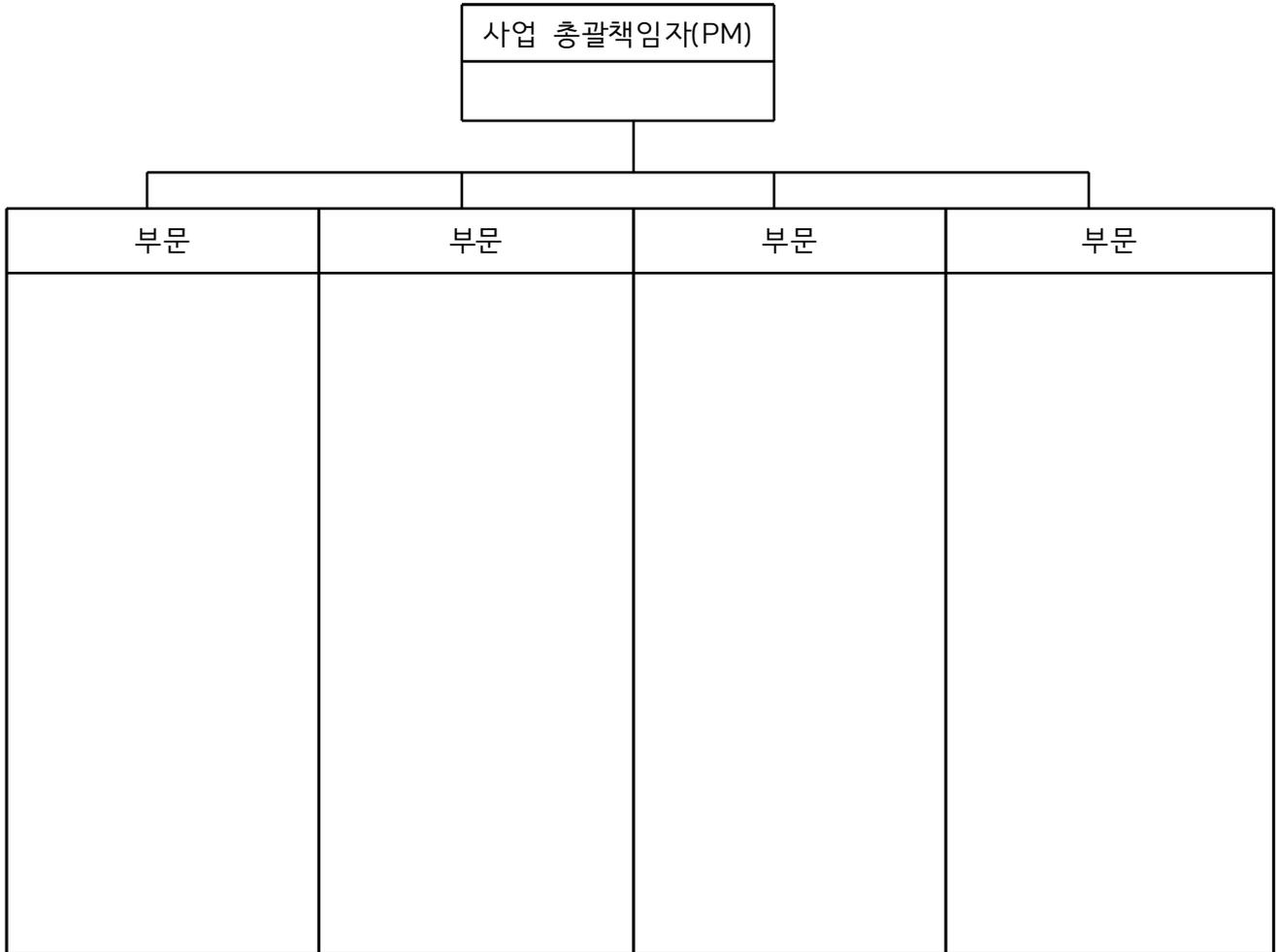
인원현황

조직도

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

[양식4]

사업수행 조직도



- 주) 1. 부문별 책임자(PL)를 명시해야 합니다.
2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 주요투입인력 또는 수행업무를 재합니다.

[양식5]

업무별 인력투입 계획

업무별 인력

| 업 무 명 | 인원수 | 투입M/M | 기술 등급별 | | | |
|-------|-----|-------|--------|----|----|----|
| | | | 특급 | 고급 | 중급 | 초급 |
| | 명 | M/M | | | | |
| | 명 | M/M | | | | |
| | 명 | M/M | | | | |
| 합계 | 명 | M/M | | | | |

소속사별 인력

| 구분 | 주사업자 | 부사업자 | 하도급/협력업체 | | | | 합 계 |
|------------------|---------|------|----------|----|----|----|-------|
| | | | A사 | B사 | C사 | D사 | |
| 인원(명) | | | | | | | |
| 투입M/M | | | | | | | |
| 기술 등급 (인원) | 기술사 | | | | | | |
| | 기술 자 | 특급 | | | | | |
| | | 고급 | | | | | |
| | | 중급 | | | | | |
| | | 초급 | | | | | |
| | 기능 사 | 고급 | | | | | |
| | | 중급 | | | | | |
| 초급 | | | | | | | |
| | 상담사 | | | | | | |
| 비중(%) | | | | | | | 100.0 |

※ 기술등급 : 한국소프트웨어산업협회(KOSA)에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업 대가산정 가이드' 내 SW기술자 노임대가 적용기준 준용

관련분야 사업 수행경험

| 구분 | 2년미만 | 5년미만 | 7년미만 | 10년미만 | 10년이상 | 합 계 |
|-------|------|------|------|-------|-------|-------|
| 인원(명) | | | | | | |
| 비중(%) | | | | | | 100.0 |

주) 투입인력은 대상 시스템 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발 경험이 있는 전문기술 인력이어야 합니다.

[양식7]

투입인력 이력사항

| | | | | | | | | | |
|-----------|------|----|-------------------|----|------|-----|--------------|--------------|--|
| 성명 | | 소속 | | 직위 | | 자격증 | | 기술등급 | |
| 연령 | 만 세 | | 전공 | | | | | 해당분야 근무경력 | |
| 본 사업 참여기간 | | | | | | | 본 사업 참여율 (%) | | |
| 경력 사항 | | | | | | | | | |
| 사업명 | 사업개요 | | 참여기간 (년.월~년.월) | | 담당업무 | | 발주처 | 비고 | |
| <유사분야경력> | | | | | | | | | |
| <기타개발경력> | | | | | | | | | |

※ 경력 산정 시 “일” 단위는 절사(년, 월로만 경력을 산정해 표기)

참여인력 보안서약서

본인은 우정사업정보센터(이하 “센터”)의 “○○○○”사업수행 중 우정사업정보센터의 제반 보안업무규정 및 시행규칙 등을 준수하고, 이에 따른 과업지시서 상의 보안사항을 어김없이 이행함은 물론 업무상 취득한 사실을 사업 완료 후에도 누설치 않을 것이며 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제공된 내부자료의 무단 복사, 훼손, 분실, 변조 및 외부반출 금지
2. 계약기간 중 또는 계약종료 후 센터 내부정보 누설 금지
3. 센터에 의하여 적법하게 공개된 경우라 해도 미공개 부문에 대한 비밀유지
4. 업무수행 불가시 본인 소유 모든 관련 자료는 센터로 반납 또는 폐기
5. 담당 업무 관련 데이터 처리시스템 사용시 비인가 시설, 시스템, 정보에 접근 금지
6. 지급된 출입증은 타인에게 절대 대여금지 및 계약만료 후 즉시 반납
7. 센터 시스템 사용시 부여받은 사용자 계정 및 비밀번호 타인 누설 금지
8. 비밀 문서는 퇴근시 반납하며, 일반문서는 시건장치 된 보관함에 보관
9. 사업 수행에 활용되는 관련 장비(PC,노트북,서버 등)의 보안성(백신, 방화벽 등 설치)확보
10. 사업 수행에 필요한 전산장비, 저장매체는 ‘전산장비 반출입 관리 절차’에 따라 반입·반출
11. 사업 수행 종료시 노트북, PC 및 사용된 보조기억 장치는 완전 삭제 후 반출
12. 인터넷 정보유출방지시스템, 보조기억장치 정보유출방지시스템 적용정책 준수
13. 기타 제반 보안규정 준수 등

만일 위 사항을 위반하였을 때에는 관련 법규에 의한 처벌을 감수할 것을 확약합니다.

년 월 일

서약자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

우정사업정보센터장 귀하

[붙임6]

사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과기준

□ 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 | ○사업참여 제한 ○용역직원 및 용역업체 등 증징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○용역직원 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 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 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, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 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. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치 차. 사업 수행용 전산장비 무단반출 | ○용역직원 및 용역업체 등 증징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○용역직원 대상 특별 보안교육 실시 |

| 구 분 | 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 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 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 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입 시 바이러스 백신 미검사 또는 반출 시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시 | ○용역직원 및 용역업체 등 경징계 ○용역직원 및 용역업체 사유서 / 경위서 징구 ○용역직원 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 다. PC 월1회 보안 점검 미 이행 라. 비인가 보조기억매체 소지 (사업참여 용역직원 합산 5회 적발 시 경미 1건으로 처리 함) | ○용역직원 서면·구두 경고 등 문책 ○용역직원 사유서/경위서 징구 |

※ 사업자 보안위규 처리 절차



□ 보안 위약금 부과기준

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 2건당 | 경미 3건당 |
| 위약금 비중 | 부정당업자 등록 | 건당 500만원 | 300만원 | 100만원 |

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위규처리기준 및 위약금 부과기준 변경 시 기존 사업자에게도 소급 적용함

2. 벌칙규정의 조치수준, 위약금 액수는 센터 보안심사위원회에서 사안의 경중과 위반자의 고의성 등을 감안하여 확정

※ 관련근거:우정사업본부 보안업무 실무지침('13.7.29, 우본 훈령 제435호) 제1장제7조

3. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않으며 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

4. 위약금 정산은 아래와 같이 사업유형별 적용시기에 따라 지출금액 조정을 통해 정산

| 사업유형 | 정산 시기 | 비고 |
|-----------------|--|----|
| 신규구축 및 ISP 사업 등 | 사업종료 시점 | |
| 유지관리 사업 | 년 1회 마지막 월 * 장기계속 계약의 경우는 사업완료시점의 종료월 | |