

제 안 요 청 서

사 업 명	정보화시스템 통합유지관리사업
주관기관	한국여성정책연구원

2024. 4.

입찰 및 계약관련 문의	재무회계센터	이단비	02-3156-7184
제안 작성 문의	정보지식공유센터	김성익	02-3156-7193



한국여성정책연구원
Korean Women's Development Institute

【 목 차 】

I. 사업 개요

1. 사업 개요	3
2. 사업 목적	3
3. 사업 범위	4
4. 기대효과	7

II. 제안요청 내용

1. 요구사항 총괄표	8
2. 요구사항 목록	9
3. 상세 요구사항	10

III. 제안 일반사항

1. 입찰 참가자격	24
2. 사업자 선정 방법	25
3. 제안서 평가 및 협상적격자 선정 방법	25
4. 제안서 제출 및 평가	26
5. 제안서 작성요령	27
6. 입찰 유의사항	28

IV. 행정 사항

1. 사업수행계획서 제출	30
2. 사업수행	30
3. 사업의 변경 및 조정	32
4. 용역비 지급	32
5. 하자책임관계	32
6. 보안대책	33
7. 최종결과물	33
8. 기타 사항	33

[붙임 1] 제안서 평가기준	35
-----------------------	----

[붙임 2] 기술제안서 목차	37
-----------------------	----

[별지 서식] 입찰 및 제안서 관련서식	38
-----------------------------	----

I 사업 개요

1. 사업 개요

- ☐ 사업명 : 정보화시스템 통합유지관리
- ☐ 사업대상 : H/W(서버, 스토리지, 백업, 통신, 부대설비, 개인용 전산기기),
정보보안시스템, 상용S/W
- ☐ 사업기간 : 2024년 7월 1일 ~ 2026년 6월 30일(24개월)
 - 1차년도: 2024년 7월 1일 ~ 2025년 6월 30일(12개월)
 - 2차년도: 2025년 7월 1일 ~ 2026년 6월 30일(12개월)
 - ※ 2024.7.1. 이후 계약체결 시 실제 용역개시일을 기준으로 일할 정산하여 대금을 지급함
- ☐ 사업예산 : 300,000천원(부가세 포함)

(단위: 원)

	총 사업금액	1차년도	2차년도
사업예산	300,000,000	150,000,000	150,000,000

- ※ 장기계속계약으로 연단위로 계약을 다시 체결하며 장기 2차는 과업 내용 변경에 따라 유지보수 대상 및 계약금액이 변경될 수 있음
- ※ 사업금액은 예산 확정 시 변동될 수 있음

- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 사업 목적

- ☐ 안정적인 대내외 서비스 제공 및 업무연속성 보장을 위한 체계적인 정보화 운영 및 유지관리 체제 구축
- ☐ 시스템 성능개선, 기술지원, 고객응대 등 상시 기술지원 체계 수립 및 전문 운영인력 상주를 통한 정보서비스 품질 향상
- ☐ SLA(Service Level Agreement: 서비스수준협약) 기반의 표준운영업무 절차 설계 및 적용을 통한 체계적인 서비스 제공 환경 마련
 - SLA 적용 및 협약체결을 통한 정보서비스 품질향상
 - 정보화시스템 표준운영절차(장애, 변경, 백업/복구 등) 적용

3. 사업 범위

☐ 정보화시스템 유지관리 대상

서버	스토리지	백업	네트워크	보안 시스템	상용SW	부대설비	개인용전산기기			
							PC	노트북	Printer	Scanner
15	2	2	27	19	3	4	189	51	121	14

☐ 서버

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	HP	DL360G7	NTP서버	1	
2	HP	DL380pG8	검색서버	1	
3	HP	DL380pG8	웹서버	1	
4	HP	DL380pG8	웹서버	1	
5	HP	DL380pG8	DB서버	1	
6	HP	DL380pG9	DB서버	1	
7	HP	DL360G9	DNS서버	1	
8	HP	DL360G9	취약점 점검 서버	1	
9	HP	DL380G9	웹파일서버	1	
10	HP	DL20G10	EPP서버	1	
11	HP	DL360G10	웹메일서버	1	
12	HP	DL360G10	FTP서버	1	
13	HP	DL360G10	SPSS서버	1	
14	HP	DL380G10	웹서버	1	
15	HP	DL380G10	웹서버	1	

☐ 스토리지

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	EMC	CX4-120	Storage	1	
2	EMC	VNX5200	Storage	1	

□ 백업시스템

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	Dell Emc	DP4400	백업	2	

□ 네트워크

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	BROCADE	Brocade 300	SAN 스위치	2	
2	PIOLINK	PAS-K1516	L4 스위치	1	
3	CISCO	Catalyst 3650X	L3 스위치	1	
4	CISCO	Catalyst 4507	L3 스위치	1	
5	CISCO	Catalyst 9400	L3 스위치	1	
6	Alcatel	OS6560	L2 스위치	1	
7	한드림넷	SG2428G	L2 스위치	3	
8	CISCO	Catalyst 1000	L2 스위치	17	

□ 보안시스템

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	펜타시큐리티	D'Amo v2.3	DB암호화	1	
2	나일소프트	Secuguard WSE	취약점 점검	1	
3	SGA	RedCastle 4.0.3	서버보안	1	
4	엔트랙시스템	nTracker	매체제어	1	
5	SSR	Metieye	웹쉘탐지	1	
6	SGN	SecureGuard	시스템접근제어	1	
7	기원테크	SCM GUARD	메일APT	1	
8	넷앤씨큐	SpamOut	스팸메일차단	1	
9	원스टे크넷	IPS ONE-I 2000	침입방지	1	
10	웨어밸리	Chakra MAX	DB접근제어	1	
11	지니언스	Genian NAC V4.0	NAC	1	
12	소만사	Hyboost700	유해사이트차단	1	
13	원스टे크넷	SNIPER One-D2000	DDOS차단	1	

14	지란지교시큐리티	MudFix V1.0	악성메일모의훈련	1	
15	시큐아이	Bluemax NGF 300	VPN	1	
16	펜타시큐리티	Wapples2400	웹방화벽	1	
17	코닉클로리	TESS TAS 1000SC	TMS센서	1	
18	SGN	SecureGuard	시스템접근제어	1	
19	한쌍	PassGuard	패스워드 관리	1	

☐ 소프트웨어

번호	제조사	제품명	분류	수량	비고
1	웹메일	SensMail	웹메일	1	
2	PC-Off	NetClient6	복무관리	1	
3	Oracle	Oracle11g	DBMS	1	

☐ 부대설비

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	부성시스템	BS-100-A2	향온향습기	1	
2	대한전력전자	BANDI AIU	무정전전원장치(UPS)	1	
3	에스텍시스템	AnyFire HFC-23	캐비넷형 자동소화장치	2	

☐ 개인용 전산기기(상주인력 1명)

번호	제조사	모델명	분류	수량	비고
1	삼성 등	DB400TEA 외	PC(모니터 포함 세트)	189	
2	삼성 등	NT931XCJ-K0J/C 외	노트북	51	
3	HP 등	M402DN 외	프린터	121	
4	Epson 등	DS-6500 외	스캐너	14	

4. 기대효과

☐ 정보화시스템 운영 안정성 확보

- 정보화시스템의 24시간 365일 무중단 지원서비스 제공
- 재난, 재해 대응체계, 정보보안 수준 제고 등 연구원 정보화 능력 강화

☐ 정보화시스템 운영 전문성 강화

- 분야별 고도의 기술력을 갖춘 전문 업체의 책임 운영을 통한 운영 관리 전문성 향상
- 전문 유지관리 업체를 통한 최적의 운영 상태 유지

☐ 운영 업무의 효율성 및 정보서비스 품질 향상

- 지속적인 사업체계 개선 및 체계적 관리를 통하여 운영 효율성 제고
- 지속적인 관리와 개선 활동 추진으로 정보화시스템 유지관리 및 운영 업무의 품질 향상

II 제안요청 내용

1. 요구사항 총괄표

요구사항 구분		요구사항 수
유지관리 수행 요구사항(MPR)	Maintenance Project Requirement	9
유지관리 인력 요구사항(MHR)	Maintenance Human Requirement	5
보안 요구사항(SER)	Security Requirement	3
품질 요구사항(QUR)	Quality Requirement	2
제약사항(COR)	Constraint Requirement	3
프로젝트 관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	4
프로젝트 지원 요구사항(PSR)	Project Support Requirement	2
합 계		28

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고 정제하여 사업에 반영해야 함

2. 요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명	비고
유지관리 수행 요구사항	MPR-001	운영 및 유지관리 체계	
	MPR-002	예방 점검 수행	
	MPR-003	장애처리 및 지원	
	MPR-004	기능 및 성능 최적화	
	MPR-005	비상대응체계 구축	
	MPR-006	사이버 침해 대응	
	MPR-007	기반설비 운영 및 지원	
	MPR-008	개인용 전산장비 유지관리	
	MPR-009	서비스 수준 협약(SLA) 체결	
유지관리 인력 요구사항	MHR-001	조직구성방안 제시	
	MHR-002	유지관리 투입인력	
	MHR-003	사업관리자(PM)의 자격 및 역할	
	MHR-004	투입인력 교체	
	MHR-005	상주 인력 일반사항	
보안 요구사항	SER-001	정보보호 및 보안준수	
	SER-002	정보보안교육 실시	
	SER-003	정보 유출 방지	
품질 요구사항	QUR-001	품질 요구사항	
	QUR-002	장애 대응	
계약사항	COR-001	법규 및 규정 준수	
	COR-002	책임의 구분 및 물품 사용	
	COR-003	지체상금 및 손해배상	
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	공동수급체 구성	
	PMR-002	하도급 관리 방안	
	PMR-003	산출물 및 보고서 제출	
	PMR-004	업무 인수인계	
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	교육계획 수립	
	PSR-002	교육 및 기술지원	

3. 상세 요구사항

가. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-001
요구사항 명칭		운영 및 유지관리 체계
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템의 24시간 365일 안정적인 운영을 위한 방안 및 지원체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템의 특성 및 제공 서비스의 업무특성을 고려한 유지관리 방안 및 운영지원 방안 - 평시 및 취약시간(야간, 주말, 휴일 등) 장애발생에 대비한 유지관리 방안 - 취약시간(야간, 주말, 휴일 등) 장애 시 초동대응 방안을 구체적으로 제시 ○ 운영대상시스템, 서비스 등에 대한 내용을 숙지하고 문제점과 개선사항 등을 분석하고 대처할 수 있는 방안을 제시해야 하며, 결과는 매달 월간이행보고서에 반영하여 제출 ○ 유지관리 수행 체계는 조직, 인력, 프로세스, 산출물 정보 등을 포함하여 제출
산출정보		유지관리 수행 체계도

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항				
요구사항 고유번호		MPR-002				
요구사항 명칭		예방 점검 수행				
요구사항 상세설명	세부내용	○ 다음 예방점검에 대해 점검대상 및 점검주기, 수행방법, 보고방법 등 구체적인 예방점검 방안을 제시 ※ 단, 연구원에서 점검수준을 미리 정하여 요청할 경우 그 수준에 맞게 제시				
		점검 구분	점검 대상	최소 점검 주기	점검내용	수행 조건
		정기 점검	대상 장비 전체	월1회	- 서버, 스토리지, 백업장비 등 상태점검 - 로그, 용량 및 성능 등 점검	- 예방점검계획을 수립하고 체크리스트 이용 점검 후 결과보고
		오프라인 점검	대상 장비 지정	연1회 이상	- 재기동 통한 자원초기화 - 잠재적 장애요소 제거	- 연1회 오프라인 점검계획을 수립하고 점검대상에 대하여 전원중단 후 점검실시
		긴급 점검	대상 장비 지정	연구원 요구 시	- 주요서비스 집중모니터링 - 주요 파라미터 점검	- 점검 대상 및 방법에 대하여 협의 후 수행하고 결과보고서 제출
		○ 연간계획에 따라 정해진 점검주기별로 점검개시일 일주일 전까지 점검계획을 수립하여 제출하고 점검완료 후 2주일 이내 결과보고서를 작성하여 보고하여야 함				
		○ 사업기간 동안의 예방점검 분야에 대한 실적 통계표를 작성하여 사업 종료 전				

	<div>성과보고를 하여야 함</div> <div><div><div>○ 서버 오프라인 점검은 전체 장비 대상으로 년 최소 1회 이상 수행함을 원칙으로 하나, 기관의 요청이 있을 경우에는 제외할 수 있음</div><div>- 오프라인 점검은 전원 ON/OFF를 원칙으로 하되, 부득이 OS 재기동으로 점검해야 할 필요가 있는 경우 담당자와 사전 협의 후 진행해야 함</div></div><div><div>○ 백업·복구 테스트, 장애대응 모의훈련 등 기타 예방활동 등도 포함하여 연간 종합계획을 수립 추진</div><div><div><div>기타 예방점검 및 모의훈련 대상업무</div><div><div>○ 백업, 복구 테스트 등 예방점검 업무</div><div>○ 장애대응, 사이버대응 훈련 등 각종 모의훈련</div><div>○ 정보시스템 임계치 및 가용성 관리</div><div>○ 사이버침해 등 정보보호 동향파악</div><div>○ 기타 정보보호를 위해 조치가 필요한 예방활동</div></div></div></div><div><div>- 백업복구 모의훈련 예방점검 및 수행주기</div><div><table><tr><th rowspan="3">모의훈련 구분</th><th rowspan="3">훈련대상</th><th rowspan="3">최소 훈련주기</th><th colspan="2">서버</th><th colspan="2">보안/통신</th></tr><tr><th colspan="2">유지관리</th><th rowspan="2">운영지원</th><th rowspan="2">유지관리</th></tr><tr><th>HW</th><th>SW</th></tr><tr><td>백업복구 모의훈련</td><td>대상장비 지정</td><td>연구원 요구 시</td><td>지원</td><td>지원</td><td>지원</td><td>지원</td></tr></table></div></div><div><div>○ 운영지원 대상 장비는 항상 청결한 상태를 유지하여야 하며, 분진 등에 의한 장애발생을 예방하기 위해 연 1회 분진제거(액세스플로우 하단 포함) 등 청결 유지활동을 수행하여야 함</div></div></div></div>	모의훈련 구분	훈련대상	최소 훈련주기	서버		보안/통신		유지관리		운영지원	유지관리	HW	SW	백업복구 모의훈련	대상장비 지정	연구원 요구 시	지원	지원	지원	지원
모의훈련 구분	훈련대상				최소 훈련주기	서버		보안/통신													
						유지관리		운영지원	유지관리												
		HW	SW																		
백업복구 모의훈련	대상장비 지정	연구원 요구 시	지원	지원	지원	지원															
산출 정보	정기점검보고서, 비정기점검보고서																				

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-003
요구사항 명칭		장애처리 및 지원
요구사항 상세설명	세부내용	<p>○ 신속한 장애처리 및 예방을 위하여 제조사별 장애유형에 따른 장애처리 및 장애이력 관리 방안 제시</p> <p>- 연 1회 이상 HW분야 유형별 장애현황 분석을 통한 장애조치시간 단축방안 제시</p> <p>○ 장애발생 시 즉시 장애관련 정보수집 및 복구 작업 실시를 위한 유지관리 조직 가동방안과 장애 원인분석, 해결방법, 재발 방지책 등을 제시</p> <p>○ 장애원인 분석결과, 장애원인이 타 유지관리 사업관련 장애로 판단될 경우에도 구체적인 근거자료를 첨부하여 서면으로 제출하여야 하며, 타 업체의 장애조치에 최대한 협조하여야 함</p> <p>○ 장애발생이 예상되거나 시스템 운용에 필요하다고 판단되는 경우 연구원은 특별점검을 요구할 수 있으며, 유지관리 및 운영지원 사업자 간 협의하여 점검계획을 수립하여 시행하여야 함</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상 장비 부품 장애 시 장애조치허용시간 이내에 부품이 교체될 수 있도록 예비부품 확보방안을 제시하고 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 기술지원 전문인력 확보 및 예비부품확보(부품목록·배치장소·배치시기 등) 계획 ○ 장애발생 시 장애 접수 후 2시간 이내 도착, 도착 후 4시간 이내에 장애를 해결해야 하며 장애 해결 후 즉시 재발 방지를 위한 조치를 수행하여야 함 ○ 제조사의 HW 및 SW(패치 포함) 기술지원 및 서비스지원중단(EOS, End of Service) 대상품목의 유지관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 기술지원 전문인력 확보 및 예비부품확보(부품목록·배치장소·배치시기 등) 계획 - 반기 1회 대상 장비를 전수 조사하여 파악된 단종장비의 예비부품을 확보하고 기술지원 방안 등 유지관리 방안 제출 ○ 유지관리 대상 소프트웨어의 즉시 재설치를 위한 긴급 조달계획 및 설치CD 확보목록을 제시하고 연구원 내 설치CD를 보관하여야 함
산출 정보		예비부품 목록, 장애처리보고서

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 고유번호		MPR-004
요구사항 명칭		기능 및 성능 최적화
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영대상 장비의 기능 및 성능이 최적의 상태로 가동될 수 있는 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 반복적인 시스템 과부하 발생, 시스템 성능저하 등 사유로 성능진단 요청 시 분석 후 개선방안 수립·이행 - 시스템별 사용량 및 자원 활용현황 관리 - 서버별 성능 및 환경변수 최적화 관리 - 성능모니터링 및 정기 시스템 튜닝(개선) 실시 ○ 유휴 장비 활용에 따른 재사용 가능 여부 검사 등 유휴 장비 구축 지원 및 운영 등에 적극 협조하여야 함 ○ 정보시스템 자산 및 구성정보 정합성 향상을 위해 연 1회 이상 실사를 수행하고 그 결과를 통계표로 작성하여 보고하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 자산 실사를 통해 장비 세부정보에 대한 태그 부착 - 네트워크 케이블 태그 부착 ○ 유지관리 대상 시스템 소프트웨어의 운영·설치내역의 현황관리를 해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 요청 시 시스템 S/W 재배포 작업 수행 ○ 유지관리 대상 소프트웨어에 대하여 제조사에서 발표한 기능향상(upgrade), 보안패치(patch), 업데이트(update) 등의 정보를 주기적으로 수집, 검토한 후 그 결과보고서를 제출하고 적용 계획을 수립·수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 검토 주기는 시스템 특성 및 제조사 정책 등을 고려하여 결정하되, 중요 패치 등에 대해서는 수시로 보고 ○ 시간동기화(NTP) 구성 및 유지, 모니터링 및 개선 수행 ○ 연구원에 신규 도입되는 정보시스템의 안정적 운영을 위한 일련의 관리 및 지원활동 방안 제시

		○ 사업 시작 후 3개월 이내에 유지관리 대상 장비의 운영 매뉴얼을 작성 및 현행화하여 제출
산출 정보	실사수행보고서, 운영관리 매뉴얼	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR-005	
요구사항 명칭	비상대응체계 구축	
요구사항 상세설명	세부내용	○ 참여 사업자의 파업 등 다수의 인력 변동으로 해당 용역 업무에 지장을 초래하는 경우를 대비한 긴급 인력투입 방안을 각 상황별(태업, 파업, 집단행동 등)로 구체적으로 제시 ○ 바이러스 및 사이버공격, 화재, 홍수, 지진 등으로 인하여 운영/유지관리대상 장비의 일부 또는 전체의 장애가 발생된 경우에 대비한 비상대응 방안을 상황별로 구체적으로 제시
산출 정보		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR-006	
요구사항 명칭	사이버 침해 대응	
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사이버침해사고의 발견 또는 발생 시, 피해복구를 위한 비상 대응 방안 마련 ○ 비상상황 발생 시 신속한 대응을 위해 유지관리 인력의 비상연락망 등을 상시 현행화하여 관리하고, 변경사항이 있을 경우 변경내역을 제출 ○ 유지관리 대상 장비 최적화 환경 구현을 위한 각종 성능시험 시 제반 환경 구성 및 인력 지원 방안 마련 ○ 사이버보안 위협에 대응하기 위한 모의해킹을 년 1회 실시하여 정보시스템 보안 취약점 진단 및 제거 지원
산출 정보	모의해킹 실시 계획서, 결과보고서	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR-007	
요구사항 명칭	기반설비 운영 및 지원	
요구사항 상세설명	세부내용	○ 정보시스템 신규설치 및 변경설치 시 설치지원, 이력관리 및 기술지원 수행 ○ 정보시스템의 신규 및 추가설치(철거 포함) 등에 대한 기반설비 변경, 요청관리 지원 ○ 설치장비의 전원 및 통신과 관련된 작업 지원 ○ 장비 이동 시 전원·통신 포설 및 작업 지원
산출 정보		

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
---------	--------------	--

요구사항 고유번호		MPR-008																									
요구사항 명칭		개인용 전산장비 유지관리																									
요구사항 상세설명	세부내용	○ 개인용 전산장비 유지관리 대상																									
		<table><tr><th>품목</th><th>수량</th><th>유지관리 제외내역</th><th>비고</th></tr><tr><td>개인용 컴퓨터</td><td>189</td><td>- 하드디스크 데이터 복구비용 - 사용자 부주의에 따른 파손</td><td>-</td></tr><tr><td>모니터</td><td>189</td><td>- LCD모니터 액정 파손</td><td>-</td></tr><tr><td>프린터</td><td>121</td><td>- 토너, 드럼, 정착기 키트</td><td>-</td></tr><tr><td>스캐너</td><td>14</td><td>- 스캐너 램프</td><td>-</td></tr><tr><td>노트북</td><td>51</td><td>- LCD모니터 액정 파손 - M/B 고장</td><td>소프트웨어 설치 및 관리지원</td></tr></table>	품목	수량	유지관리 제외내역	비고	개인용 컴퓨터	189	- 하드디스크 데이터 복구비용 - 사용자 부주의에 따른 파손	-	모니터	189	- LCD모니터 액정 파손	-	프린터	121	- 토너, 드럼, 정착기 키트	-	스캐너	14	- 스캐너 램프	-	노트북	51	- LCD모니터 액정 파손 - M/B 고장	소프트웨어 설치 및 관리지원	
		품목	수량	유지관리 제외내역	비고																						
		개인용 컴퓨터	189	- 하드디스크 데이터 복구비용 - 사용자 부주의에 따른 파손	-																						
		모니터	189	- LCD모니터 액정 파손	-																						
		프린터	121	- 토너, 드럼, 정착기 키트	-																						
		스캐너	14	- 스캐너 램프	-																						
		노트북	51	- LCD모니터 액정 파손 - M/B 고장	소프트웨어 설치 및 관리지원																						
		○ 상주 인력 업무지원																									
		- 근무시간은 월요일~금요일 09:00~18:00 주 5일 근무를 기본으로 하며, 긴급 사항 또는 대규모 작업으로 추가 지원요청이 발생할 경우 지원하여야 함																									
		- 개인용 전산장비에 대하여 상주인력에 의한 유지관리 및 기술지원 체계 제시																									
		- 연구원에서 설치·운영 중인 정보기기의 환경 설정 및 정상적인 운영이 원활하도록 이에 필요한 사항들을 지원																									
		○ 사용자 업무지원																									
		- 업무용 소프트웨어(OS, MS OFFICE, 한글 등 정품소프트웨어)의 설치 및 기술 지원																									
		· 업무용 소프트웨어의 설치 및 기술 정보 제공																									
- 그룹웨어시스템 설치 및 관련 기술지원																											
- 폐기 대상 장비의 재활용 검토 및 현황관리를 통한 불용 자원의 효율적 관리																											
· 보안 정책에 따른 하드디스크 데이터 완전 삭제 지원																											
· 폐기 장비에 대한 부품 재활용을 지원																											
- 사용자 기술 지원 및 연구원 주관 행사의 PC 설치 등 행사업무 지원																											
- 각 부서의 개인정보자원 관련 업무 지원																											
· 신규 도입 장비에 대한 OS 및 소프트웨어 설치에 기술지원에서 제외 (단, 보안 소프트웨어 설치에 기술지원)																											
○ 보안관리 업무지원																											
- 필수 보안 소프트웨어(백신 등)에 대한 설치 및 관리 지원																											
· 각종 보안관리 Agent 설치 관리(보안USB, 개인정보보호시스템 등)																											
- '사이버보안 진단의 날' 등 보안점검 업무수행 지원																											
· '내PC지키미' 수행 점검 및 개인방화벽 개방 등 사용자별 업무지원																											
○ 자산 현황 관리지원																											
- 개인정보자원의 자산 현황 조사 지원 및 결과보고서 제출																											
· 실사용 개인정보자원(H/W) 현황 조사 지원 및 보고(년 2회 이상)																											
· 원내 사용 S/W 현황 조사 및 불법 S/W 삭제 관리 지원(년 2회 이상)																											
- 개인정보자원의 장애 예방을 위한 정기 / 비정기 점검																											

		<ul style="list-style-type: none"> · 매월 정기 점검과 비정기 점검 실시, 1회 이상 - 개인별 필수 보안 소프트웨어 설치현황 관리 · 매월 정기 점검 및 보안사고 부서 점검 실시 <p>○ 자산 고장수리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보자원의 신속한 장애 처리 복구를 통한 보수 관리 - 무상하자보수 기간이 경과한 개인정보자원의 고장수리 등 기술지원 - 개인정보자원의 신규도입 장비에 대해서는 공급사의 무상하자보수 기간 종료 시 자동으로 관리 대상 하드웨어에 포함하여 기술지원 <p>○ 업무보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술지원 일지 작성(주관부서 요구 시 사본 제출) - 기술지원 보고서 주간, 월간 업무 보고서 - 기술지원 결과 분석 보고서(반기 1회 이상) - 비정기적 기술 관련 보고서(주관부서 요구 시 제출) - 결과물로 제출되어야 할 산출물 <ul style="list-style-type: none"> · 기술지원 일지(최종 산출물에 별첨) · 원내 개인정보자원(H/W, S/W, IP) 현황 목록 · 기술지원 결과 분석 보고서 · 기술지원 연간 실적 보고서 · 비정기적 기술 관련 보고서 · 기타 각종 통계 및 보고서 제출 <p>○ 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주관부서의 요구 시 사업장에 대한 보안감사 지원 - 업무 추진 중 취득한 정보, 자료 및 장비 등에 대해 제3자에게 누설·제공 금지 등 대표자와 사업 참여자의 보안각서 및 비밀유지계약서 제출
산출 정보	각종 보고서	

요구사항 분류	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MPR-009	
요구사항 명칭	서비스 수준 협약(SLA) 체결	
요구사항 상세설명	세부내용	<p>○ 유지관리 사업의 서비스 수준 향상과 운영지원 업무의 효율성 향상을 위해 서비스 수준 협약(SLA)을 체결하고 매월 실적보고를 통해 이행점검을 하여야 함</p> <p>○ 사업 착수 후 3개월간 시범운영 후 목표수준 협의 및 SLA 체결, 체결된 익월부터 적용함</p> <p>○ 제안업체는 당해 연도 평가에서 협약에 의한 목표수준 이상을 달성해야 하며, 목표등급 이하를 달성할 경우에는 협약에 의한 불이익을 받을 수 있음</p> <p>○ 서비스수준 측정항목 중 평가지표에 해당되는 측정항목에 대하여 1차년 결과를 적용하여 2차년 재계약 여부를 결정할 수 있음</p>
산출 정보	SLA 지표	

나. 유지관리 인력 요구사항

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-001
요구사항 명칭		조직구성방안 제시
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 성공적인 완수를 위하여 효율적인 사업수행조직체계 수립 방법을 제시하여야 함 ○ 정보시스템의 원활한 운영을 위하여 적정 기술력과 경험을 보유한 인력을 본 사업에 투입하여야 함
산출 정보		

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-002
요구사항 명칭		유지관리 투입인력
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력 총괄표를 작성 제출하여야 하며, 인력에 대한 계획 및 투입인력의 이력사항을 포함하여 제시 ○ 제안사의 투입인력은 연구원 정보시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력 수준(경력, 자격증 등)이어야 하며, 기술자의 기술등급을 확인할 수 있도록 증빙자료를 제안 시 제출하여야 함 ○ 연구원에 상주하면서, 유지관리를 총괄할 인력을 1명 이상 투입하여야 함 ○ 상주 인력에 대한 사업수행장소는 상호협의하여 결정함
산출 정보		유지관리 투입인력 이력사항

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-003
요구사항 명칭		사업관리자(PM)의 자격 및 역할
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리자는 제안사 소속 인력으로 투입하여야 함 ○ 사업관리자는 유지관리 업무의 방향 설정, 장애 처리 프로세스 확립 등 유지관리 전반에 대한 책임을 지며, 자사조직, 부사업자, 협력업체 등을 총괄하여 유지관리와 관련된 창구 역할을 수행하여야 함
산출 정보		

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-004
요구사항 명칭		투입인력 교체
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력은 과업기간 중 교체할 수 없음을 원칙으로 함. 단, 부득이한 사유가 발생하여 연구원의 사전 승인을 받은 경우와 연구원이 필요하다고 판단하여 교체를 요구한 경우에는 예외로 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력이 제안사의 사정으로 교체될 때는 연구원의 승인을 득한 후 사전 2주 이상 인수인계후 교체하여야 함(단, 동급이상의 인력으로 교체) ○ 투입인력이 사고, 이직, 휴가 및 교육 등 업무 수행이 불가한 경우를 대비한 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시하여야 함
산출 정보		

요구사항 분류		유지관리 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-005
요구사항 명칭		상주 인력 일반사항
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상주 인력은 연구원에서 제공한 장소에서 용역을 수행할 수 있으며, 필요한 제반 비용은 제안사가 부담하며, 용역수행을 위한 PC, 모니터, 프린터는 연구원에서 제공함 ○ 상주 인력의 근무시간 및 방법은 연구원의 승인을 득하여 수행함 ○ 상주 인력의 근무조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따르되, 야근 및 휴일 근무, 운영업무 등의 잔무처리로 소요되는 야근수당 등 연장 및 휴일 근로에 대해서는 사업자가 부담하여야 함 ○ 사업자는 상주 인력의 휴가 등으로 인한 업무 공백은 대체자를 투입하여 유지하며, 업무량 증가로 인한 업무 지연 시 추가 인력을 투입하여야 함
산출 정보		

다. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		정보보호 및 보안준수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행의 전후를 막론하고 연구원의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 됨 ○ 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 [별표4]의 보안관리 사항을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ [별표4] 사업자 보안관리 준수사항 ○ 사업수행 중 [별표3]에 명시한 '누출금지 대상정보'가 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 하며, 만일 외부에 누출한 경우 모든 민·형사상 책임을 지고 보상해야 함은 물론 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨 <ul style="list-style-type: none"> - 정보 누출 횟수가 2회 이상인 경우: 3개월 - 정보 누출 횟수가 1회인 경우: 1개월

		※ [별표3] 누출금지 대상정보 ○ 사업수행 중 보안 정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 기준에 따라 위약금을 부과할 수 있음 ※ [별표1] 사업자 보안위규 처리기준 ○ 「국가 사이버안전 관리규정」, 「국가 정보보안 기본지침」 및 「국가 사이버안전 매뉴얼」 등 국가보안 기본지침을 준수해야 함
산출 정보		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		정보보안교육 실시
요구사항 상세설명	세부내용	○ 유지관리 사업에 투입되는 모든 인력을 대상으로 정보보안교육을 실시하고, 결과보고서를 제출해야 함 ○ 정보보안교육의 범위 및 내용은 연구원과 협의하여 진행
산출 정보		정보보안교육 결과보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		정보 유출 방지
요구사항 상세설명	세부내용	○ 유지관리 인력은 본원 업무수행으로 취득한 정보에 대해 관련 업무 이외의 목적으로 사용 및 유포할 수 없으며, 이로 인한 제반 피해 발생 시 유지관리 업체가 연대하여 책임을 져야 함 ○ 본 사업수행 기간 전후, 본 용역과 관련된 기밀사항에 대해서 외부에 비밀을 누설하거나 제3자의 이익을 위해 사용하지 못하며, 이를 위반할 경우 연구원에 손해를 배상하여야 함
산출 정보		

라. 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질 요구사항
요구사항 상세설명	세부내용	○ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야 함 ○ 업무시간 외 야간·휴일·공휴일 장애에 대비, 필수인원 24시간 비상대응체제를 구축하여야 함 ○ 유지관리 대상 장비의 성능 및 용량을 항상 최적의 상태로 유지하고 아래 사항을 이행하여야 함 - 기능상, 구성상의 변경사항은 반드시 이력을 기록·관리

		<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 성능 및 용량 점검 사항은 정기점검보고서에 포함하여 보고 - 시스템의 환경 설정, 설치, 변경, 성능측정 및 분석, 가동 상태 모니터링 등의 포괄적인 유지관리 활동을 수행 - 관련 소프트웨어의 커스터마이징 및 업그레이드를 수행 - 유지관리 대상 시스템별 장비이력(H/W, S/W 포함)을 관리 <p>○ 정보시스템, 통신망, 보안장비 등 전체적인 구성현황을 정확히 파악하고 안정적인 운영을 위한 관리체제를 구축하여야 함</p> <p>○ 연구원과 협의하여 각종 시스템에 대한 주간, 월간 점검 항목을 별도로 작성하여 점검하고, 그 결과를 제출하여야 함</p> <p>○ 모든 작업내용 및 조치사항 등은 연구원과 협의한 지정 서식에 따라 작성하며 사전검토 및 조치 완료 후 결과를 보고하여야 함</p> <p>○ 보안사고 예방, 성능개선 등이 발생하는 경우 패치를 제공하여야 함</p>
산출 정보		

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		장애 대응
요구사항 상세설명	세부내용	<p>○ 각종 장애 및 고장 발생 인지 또는 접수 시 지체없이 담당자에게 보고 후 지시에 따라 신속히 조치하여야 함</p> <p>○ 신속하고 체계적인 유지관리를 위하여 장애접수 및 처리에 대한 사항은 반드시 기록·관리하고 장애처리보고서를 작성해 월간보고서에 포함하여야 함</p> <p>○ 정보시스템의 가동 상태 및 사이버위협(공격) 등 보안침해상황을 상시 모니터링하여야 하고, 장애 또는 보안침해상황 발생 후 지정된 조치시간 이내에 필요한 조치를 완료하여 정상 복구하여야 함</p> <p>○ 투입인력이 처리할 수 없는 장애 발생 시 해당분야 전문가가 4시간 이내에 현장에 도착해야 하며, 장애 발생 후 6시간 이내에 필요한 조치를 완료하여 정상 복구하여야 함</p> <p>○ 유지보수 장비의 부속품 교체 시 교체부품은 성능이 동일 이상의 제품이어야 하며, 정상 복구가 불가능하다고 판단될 경우 동종 또는 동급성능의 장비로 임시 대체하여 정상 가동을 보장하여야 함</p> <p>○ 월 2회 이상 동일 장비의 장애 발생 시 또는 연구원이 필요하다고 판단할 경우 대체 장비를 지정장소에 설치하여야 하며, 원 장비의 장애 원인이 제거된 이후 대체 장비를 철수해야 함</p>
산출 정보		장애처리보고서

마. 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		법규 및 규정 준수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규와 규정을 준수할 것 ○ 사업 전과정에 걸쳐 생성된 자료 및 산출물에 대해서는, 정보보안 관련 법규 및 규정을 준수할 것 ○ 본 사업은 「소프트웨어산업 진흥법 제20조의2」에 따라 계약당사자가 과업변경 심의위원회 개최를 요청할 수 있음 ○ 본 사업은 과업변경심의위원회 개최 요청이 가능한 사업임
산출 정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		책임의 구분 및 물품 사용
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리업체는 연구원의 부주의로 인한 고장 및 설치장소의 환경미비에 의한 고장, 또는 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 발생한 고장에 대하여는 책임지지 아니하며 부품원가로 정비보수하고 그 비용은 연구원이 부담함 ○ 유지관리업체는 장비에 탑재된 응용프로그램 유지관리 및 개발·구축하여 운용 중인 시스템 유지관리 부분에서 상호 연관된 문제가 발생하였을 경우, 각 담당 업체에 대한 책임소재를 명확히 하여 문제 해결방안을 제시하여야 하며, 장애 처리에 대한 이견 발생 시에는 연구원의 지시에 따라야 함 ○ 유지관리업체는 사업을 수행함에 있어 외부자료를 사용 시 제3자의 특허권 또는 저작권 및 지적재산권을 필히 검토하여야 하며, 이를 침해해 연구원을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우 피해자 측과 합의하여 유·무형의 모든 손해배상을 해야 함 ○ 유지관리업체는 사업을 수행함에 있어 불법 소프트웨어 사용을 일체 금지하고 반드시 정품 소프트웨어를 사용하여야 하며, 이를 어겨 발생하는 모든 문제에 대하여 전적으로 책임을 져야 함 ○ 본 제약사항 내용과 관련하여 쌍방의 합의가 이루어지지 않는 경우에는 연구원 주소지를 관할하는 법원을 합의 법원으로 함
산출 정보		

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		지체상금 및 손해배상
요구사항	세부내용	○ MPR-003에서 정한 시간 내에 장애조치를 하지 못한 경우에는 다음과 같이 월

상세설명	<p>유지관리료에서 지체상금을 공제하고 지급토록 함 (지체상금 = 계약서에서 정한 지체상금)</p> <p>- 단, 지체상금의 총액이 계약금액의 30/100을 초과 시에는 30/100 금액을 한도로 함</p> <p>○ 유지관리업체는 유지관리 작업 중에 고의 또는 과실로 인하여 연구원 정보시스템 또는 저장업무자료를 손·망실하여 복구하지 못하고 막대한 손해를 발생시킨 경우, 지체상금을 포함하여 그에 따른 모든 유·무형의 손해배상 책임을 져야 함</p>
산출 정보	

바. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	공동수급체 구성
요구사항 상세설명	<p>세부내용</p> <p>○ 공동수급체를 구성할 경우에는 참여업체 상호 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 해야 함</p>
산출 정보	

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	하도급 관리 방안
요구사항 상세설명	<p>세부내용</p> <p>○ 하도급의 경우 「소프트웨어산업진흥법」제20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전 승인을 받아야 함</p> <p>○ 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업진흥법」제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각호에 해당하는 경우 그러하지 아니함</p> <p>○ 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함</p> <p>○ 하도급계약의 승인을 신청하는 경우 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 「하도급계약의 적정성 판단 세부기준」에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음</p> <p>○ 본 과업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이</p>

		내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외함) 이내에 계약담당자에게 통보하여야 함
산출 정보	하도급 업체 관리 방안	

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항				
요구사항 고유번호		PMR-003				
요구사항 명칭		산출물 및 보고서 제출				
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사업 종료 2주 전까지 연간 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함 - 완료보고서는 사업관리분야, 사업수행분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연간성과를 종합하여 책자 및 파일의 형태로 제출 ※ 제출 형태는 연구원 담당자와 협의하여 변경 가능				
		○ 사업 종료 2주 전까지 사업기간 동안 취득한 모든 정보를 연구원에 파일 등으로 제출하여야 하며, 유지관리 종료 이전 차기 사업자가 선정되었을 경우 충분한 기간 동안 업무를 성실히 인계하여야 함				
		○ 과업수행자는 아래의 보고서를 제출하여야 함				
		단계	산 출 물	문서	파일	제출시기
		착수	사업수행계획서	1	○	착수 시
			수행조직 및 투입인력 비상연락망	1	○	착수 및 변경 시
		진행	점검내역서	1	○	매월, 분기 등
			장애처리보고서	1	○	발생 시
			모의해킹 결과보고서	1	○	년1회
			백업 복구 모의훈련 결과보고서	1	○	년1회
			보안취약점 점검 및 조치보고서	1	○	발생 시, 정기 년1회
			정보시스템별 세부구성도	1	○	착수 후 3개월 이내
			시스템 운영 매뉴얼	1	○	
			긴급조치 매뉴얼	1	○	
		종료	유지관리 완료보고서 시스템 운영 매뉴얼(최종본 제본)	2	○	종료 전 14일 이내
※ 완료보고서에는 계약에서부터 완료시까지 공문서로 인정된 모든 내용과 과업수행과정에서 생성된 산출물들이 포함되어야 하며, 파일로도 제출						
※ 매뉴얼은 각각의 시스템 운영에 관한 전반적인 사항과 장애 발생 시 점검 및 복구 절차를 명시하여 제출해야 하며, 파일로도 제출						
산출 정보		연간 사업수행계획서, 점검내역서, 매뉴얼, 각종 보고서 등				

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
---------	--------------

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		업무 인수인계
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리업체 변경 시 안정적 운영 추구 및 신속하고 정확한 인계를 위하여 사업기간 내 수행업무에 대한 문서화 등 정리, 보관 방안을 제시해야 함 ○ 유지관리 사업 기간 중 작성한 문서는 계약 만료 전 연구원 담당자에게 빠짐없이 제출하여야 함 ○ 인수인계 기간에 당해 연도 사업자와 차기 연도 사업자의 합동근무를 지시할 수 있으며, 당해 연도 사업자는 성실히 업무를 인계하여야 함 ○ 인수시기에 유지관리 대상 품목에 대하여 현황, 상태 등 유지관리에 필요한 일체의 사항을 숙지하여야 하며, 유지관리사업 개시 전 인수시기 및 유지관리 개시 후 정기점검, 수시점검 등을 통하여 모든 H/W 및 S/W에 대하여 원활히 작동하고 있는지 파악·분석한 후 조치하여야 하며, 장애발생 시에도 원인분석 후 조치하고 그 결과를 제출하여야 함 ○ 업무 인수인계의 완료는 연구원 담당자의 승인을 득해야 하며, 연구원 담당자가 인수인계가 원활하게 완료되지 않았다고 판단하는 경우 최대 2주까지 인수인계 기간을 연장할 수 있음
산출 정보		인수인계서

사. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		교육계획 수립
요구사항 상세설명	세부내용	○ 연구원 담당자에 대한 효과적이고 지속적인 교육훈련 수행을 위하여 종합 교육 지원방안(조직, 과정, 일정, 내용, 방법)을 상세히 제시
산출 정보		교육 계획서

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		교육 및 기술지원
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 시스템 관련 분야의 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 ○ 과업수행자는 운영 관리 매뉴얼을 제출하고, 시스템 운영 및 유지관리, 장애 처리 등에 필요한 제반교육을 실시하여야 함 ○ 시스템 운영상 필요에 의해 주관기관에서 교육 요구 시 과업수행자는 교육을 지원하여야 함
산출 정보		운영 관리 매뉴얼

III 제안 일반사항

1. 입찰 참가자격

- 가. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 사업자
- 나. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제76조에 의거 부정당업자에 해당되지 아니한 업체
- 다. '중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침' (과학기술정보통신부 고시) 준수
- 라. 본 사업은 연차별 사업금액이 20억 미만 사업으로써 '중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침' (과학기술정보통신부 고시) 규정에 따라 대기업 및 중견기업 사업자의 입찰 참여를 제한
- 마. '소프트웨어 진흥법' 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여 제한
- 바. 소프트웨어사업자(사업부분: 컴퓨터관련 서비스 사업, 업종코드: 1468)로 신고된 업체이며 동시에 정보통신공사업자(업종코드 0036)로 신고된 업체
- 사. '중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률' 제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정(직접생산의 확인 등)에 의한 '정보시스템유지관리서비스 [8111189901] 직접생산확인증명서', '중소기업확인서' 를 소지한 사업자
- 아. 단독 또는 공동계약(공동이행)의 형태로 참가할 수 있으며, 공동수급체는 대표사 포함 5개 이하, 구성원 계약참여 최소지분을 10% 이상으로 함
- 자. 상세한 입찰참가자격 사항은 입찰공고서를 반드시 참조

2. 사업자 선정 방법

가. 입찰방법: 제한경쟁입찰

나. 계약방법: 협상에 의한 계약

- 1) '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제43조 및 제43조의 '기획재정부 계약예규' 협상에 의한 계약체결기준 적용
- 2) 기술평가 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가 실시

3. 제안서 평가 및 협상적격자 선정 방법

가. 제안서 평가방법

1) 기술능력 평가

○ '제안서 평가항목 및 배점한도' 기준에 따라 연구원 평가위원회에서 평가

※ [붙임 1] 제안서 평가기준 참조

○ 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가

○ 기술제안서의 평가는 세부기준을 준용하여 우리원에서 평가심사위원회를 구성하여 평가

○ 기술평가 항목 및 배점은 '소프트웨어 기술성 평가기준 지침' 제4조제5항을 기준으로 하되, 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목, 항목별 배점한도 조정 시행함

2) 입찰가격 평가

○ 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관련규정에 따라 결정

○ '협상에 의한 계약체결 기준' (기획재정부 계약예규)에 따라 평가점수 산출

○ 구체적인 입찰가격 평가방법은 조달청 규정 적용

나. 우선협상적격자 선정방법

1) 우선협상적격자 선정 및 협상순서

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점순으로 우선협상대상자를 선정
- 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정
 - 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
 - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

2) 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준 가격이 됨

4. 제안서 제출 및 평가

가. 제안서 제출 안내

- 1) 제출 장소 및 기한: 입찰 공고 시 일정에 따름
- 2) 제출서류
 - 제안서 및 제안요약서(파일 제출)
 - 기타 제출서류는 입찰 공고에 따름

나. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 한국여성정책연구원에서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용 및 발표에 대한 평가를 실시하며, 세부일정 등 자세한 사항은 입찰공고 내용을 참조
- 2) 제안서 발표는 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 함

- 3) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 함
- 4) 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

5. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 1) 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 2) 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경 불가

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 1) 제안자는 제시된 제안서 작성서식을 준용하여 작성하여야 함
- 2) 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 영문이 필요한 경우 의사전달을 명확히 할 수 있도록 영문 철자를 병행하여 작성토록 권장함
- 3) 가급적 표준화된 용어를 사용하여야 하며, 전문용어, 특수용어, 신규용어 등은 용어에 대한 정의를 제시토록 권장함
- 4) A4 용지 200페이지 이내로 하며, 하단에 페이지별 일련번호를 기입하고 좌철 후 제출(단, 증빙자료는 별첨으로 처리함)(권장사항)
- 5) 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 6) 제안서 원본이 있는 경우 별도의 표기(“원본”)를 하여야 하며, 원본과 사본간의 차이가 있는 경우 원본을 기준으로 함
- 7) 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

※ ~사용가능하다, ~할 수 있다, ~고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주

다. 제안서 작성항목

- 1) 제안서의 목차는 “기술제안서 목차” 순서에 따르며, 내용은 사업내용과

기술제안서 평가항목에 따라 제안 내용을 평가할 수 있도록 작성해야 함

※ [붙임 2] 기술제안서 목차 참조

6. 입찰 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 나. 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 '국가를당사자로하는계약에관한법률', '소프트웨어진흥법', 기획재정부 '계약예규', 국제표준규격 등 관련 규정에 따름
- 다. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의사항 및 '국가를당사자로하는계약에관한법률' 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로써 발생하는 책임은 입찰참가자에게 있음
- 라. '국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령' 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 기획재정부 계약예규 '용역입찰유의서' 제12조에 저촉될 경우에는 입찰 무효로 함
- 마. 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서는 아니 되며, 선정된 제안사는 주관기관의 보안 요청을 준수하여야 함
- 바. 제안사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함
- 사. 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 아. 제안서 인력은 공동수급체 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 1) 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 2) 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함

- 3) 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
 ※ 단, 상용SW, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는
 도급으로 간주하지 않음 (참여인력에서 제외)
- 4) 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

자. 기타 사항

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 2) 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
 - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효 입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리
- 3) 본 사업은 소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제16조, 제17조에 따라, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음
- 4) 과업심의위원회
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 ()개최 또는 (✓)미개최 한 사업임 (※ 미개최시 계약 전까지 개최 예정)
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

IV

행정사항

1. 사업수행계획서 제출

가. 사업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 다음 사항이 포함된 사업수행계획서를 제출하여 감독자의 승인을 받아야 함

- 1) 사업수행 방향 및 방법
- 2) 사업내용 및 세부수행계획(표)
- 3) 각 분야별 참여인력(인적사항포함) 및 조직편성표
- 4) 사업비 산출 내역서
- 5) 참여인력 보안각서 및 기타

나. 사업수행자는 사업의 추진 및 진행상황을 정기적으로 감독관에게 알려야 하며, 사업수행 중 참여 전문 인력의 변동사항이 있을 경우에는 감독관의 승인을 받아야 함

다. 사업수행계획서 제출 시 본 용역사업을 통해 달성 가능한 최소 성과 목표를 제시하고 연구원과 사전협의하여 합의하며, 목표를 달성하지 못하였을 경우 그 원인을 분석하고 개선방안 보고서를 별도로 작성하여 제출

2. 사업수행

가. 사업수행자는 용역기간 중 착수보고, 중간보고, 최종보고회를 개최하거나 또는 문서보고를 하여야 함

- 1) 착수/주·월간보고/중간/최종보고회는 '하단 표' 참조하여 개최

※ 매주 주간/월간 단위 진행사항 점검 및 요구사항을 반영하여 추진

- 2) 중간보고회 및 최종보고회 개최 10일 전에 감독관에게 보고서 초안을 제출하여야 함

보고내용	보고주기	보고방법	보고자
1. 착수보고	계약 후 14일 이내	보고회 또는 보고서	사업관리자
2. 주간업무보고	매주	문서 또는 면담	사업수행자
3. 월간업무보고	매 익월 5일 이내	문서 및 면담	사업관리자
4. 중간보고	착수 6개월 시점부터 14일 이내	보고회 또는 보고서	사업관리자
5. 최종보고	사업완료 전 14일 이내	보고회 또는 보고서	사업관리자
6. 완료보고서 제출	사업종료일 이내	보고서	사업관리자

※ 사업수행 착수, 중간, 최종보고회 개최 시 자문위원의 의견서 작성 및 검토하여 그 결과를 제출하고 사업관리자(PM)가 보고하여야 함(보고사항은 연 단위로 진행함)

※ 사업수행 착수, 중간, 최종보고회 관련 자문위원 수당 등 소요비용은 제안사가 부담

- 나. 본 용역의 성과는 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고, 용역계약 만료 15일 전에 초안을 작성하여 감독관에게 승인을 얻은 후 인쇄하되 계약기간 내에 제출하여야 함
- 다. 최종성과물은 계약기간 내 제출하여야 하며 제반자료의 조사·분석·평가 등을 완료한 후 작성하되 성과물의 하자로 인하여 추가 작업을 하여야 할 경우 추가 작업 및 이에 소요되는 경비는 사업수행자가 부담하여야 함
- 라. 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령, 각종 지방서 등에 의거하여 수행하여야 함
- 마. 계약은 계약일로부터 24개월로 하며 계약만료일 이후 차기업체 선정 시까지 유지관리를 하여야 함. 단, 차기 계약체결 전까지의 유지관리비는 전년도 기준을 적용함

3. 사업의 변경 및 조정

- 가. 본 사업수행 중 참여 전문인력 등의 변동 사항이 있을 시에는 감독관의 승인을 받아야 함
- 나. 사업수행 중 사업의 효과적인 수행을 위하여 사업수행계획서의 내용을 변경하고자 하는 경우 감독관의 승인을 받아야 함
- 다. 제안요청서에 명기하지 아니한 사항이라도 연구원장이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 연구원의 지시에 따라 지체없이 이를 수행하여야 함

4. 용역비 지급

- 가. 계약상대자는 익월 5일 이내에 전월 운영·유지관리 실적(월간보고서)을 제출하고 익월 10일 이내에 대금지불을 청구하여야 함(단, 12월의 경우 회계연도 내 예산집행을 위해 사전에 대금을 청구·지급할 수 있음)
- 나. 월 사업수행 대가에는 시스템 운영 및 유지관리 수행에 투입되는 수리비(기술료), 인건비 및 본 계약의 내용에 의하여 유지관리 용역을 제공하는 계약자의 일체의 경비를 포함함
- 다. 1개월 미만의 기간에 대한 당월 대가는 일수에 따라 일할 계산하여 지급함

5. 하자책임관계

- 가. 사업수행자는 유지관리 기간 동안 유지관리 계획의 불완전 및 조사자의 착오, 부품의 하자로 인하여 발주처에 피해가 있거나 국가에 손실을 초래하였을 때에는, 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 하여야 함

6. 보안대책

- 가. 사업수행계획서 제출 시 사업 참여자별로 보안 각서를 제출하여야 함
- 나. 사업수행 과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료는 본 사업 이외의 분야에 사용하거나 감독자의 사전 승인 없이 타인에게 제공되어서는 아니 되며, 보안대책 불이행으로 인한 책임은 사업수행기관이 져야 함
- 다. 본 사업은 정보누출금지대상 정보화 사업으로 「국가정보보안기본지침」을 준수하여 관련 보안정보를 무단으로 누출한 자는 “부정당업자의 입찰참가자격 제한”이 적용됨

7. 최종결과물

- 가. 완료보고서 2부
 - 1) 제출한 제안서에 대해 사업수행 내역을 정리하여 보고서 제출
 - 2) 완료보고서에는 계약에서부터 완료 시까지 공문서로 인정된 모든 내용과 과업수행 과정에서 생성된 산출물들이 포함되어야 함
 - 나. 시스템 운영 매뉴얼 2부
 - 1) 매뉴얼은 각각의 시스템 운영에 관한 전반적인 사항과 장애 발생 시 점검 및 복구 절차를 명시하여 제출해야 함
- ※ 완료보고서 및 시스템 운영 매뉴얼은 제본 및 파일로 제출

8. 기타 사항

- 가. 사업수행자는 본 계약을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 따라 모든 지식과 기술을 활용해야 하며, 사업수행계획서의 수행조건을 충실히 준수하여야 함
- 나. 사업수행자가 수행하여야 할 사업의 범위는 감독자가 승인한 사업수행계획서의 내용으로 함. 다만, 필요한 경우 감독자와 사업수행자의

합의에 따라 사업내용의 일부를 변경할 수 있음

- 다. 사업수행자는 계약수행 상 발생하는 문제점 및 부당사항을 감독자에게 보고·협의하여 감독자가 제시하는 조치사항을 따라야 함
- 라. 사업수행자는 사업수행 과정에서 취득한 자료를 감독자의 허락 없이 누설할 수 없음
- 마. 사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 상호 협의하여 결정함
- 바. 계약목적물에 대한 지식재산권은 상호 협의를 통해 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 단, 본 사업을 통해 입수되는 DB정보는 제외함

[붙임 1] 제안서 평가기준

평가부문		평가항목	평가요소	배점기준	
정량적 평가	제안업체 일반	제안사 현황	○ 입찰공고일 기준 제안업체 신용평가등급	5	10
		사업수행실적	○ 유사사업 수행실적 규모	5	
정성적 평가	사업일반	사업 이해도	○ 사업의 배경 및 목적, 범위 등 사업수행내용에 대한 이해도	5	20
		유지보수전략	○ 분야별 유지보수 전략 ○ 예비장비 보유현황 및 부품확보 방안	10	
		제안의 특징점	○ 제안의 특징 및 장점, 기대효과 ○ 운영 및 관리에 대한 방안	5	
	사업수행	유지관리 체계의 적절성	○ 통합 유지관리 사업 수행체계의 적정성 ○ 제조사 또는 전문 업체와의 협력 및 기술지원 방안 - 제조사, 전문 업체 지원 방안의 구체성 및 협력 범위 적정성 ○ SLA 방법론의 전문성	6	30
		유지관리 방안의 전문성	○ 대상 시스템별 운영방안의 전문성 ○ 대상 시스템별 유지관리 점검조건 ○ 정보시스템 통합 유지관리 지원체계, 방법, 절차 등의 적절성 및 전문성	6	
		기능개선 방안의 전문성	○ 사용자 요구사항 및 기능 개선 사항에 대한 대응 체계 및 기술 적 적정성 및 전문성 ○ 시스템별 개선사항에 대한 구체성 및 전문성	6	
		예방점검 방안의 효율성	○ 정기점검, 수시점검, 특별점검 방안의 적정성 - 업무특성(업무 집중기간 등)에 따른 유지관리 방안 - 점검 도구 및 점검 방법의 타당성	6	
		장애처리 방안의 효율성	○ 장애처리의 기술지원 체계 적정성 - 장애에 대한 종합적인 유지관리 절차 방안 - 평시 및 취약시기(공휴일, 야간 등) 장애대응 체계 - 제안사 전문 기술지원 조직의 지원 방안의 타당성	6	
	사업관리	사업수행 조직	○ 유지관리 수행조직 및 업무분장의 적정성 ○ 인력투입 및 투입인력에 대한 운영·관리방안의 적정성	10	20
		사업관리	○ 사업 계획 및 추진보고의 체계성 ○ 업무프로세스, 산출물 제출계획의 적정성 ○ 업무 인수인계의 계획 및 절차의 적정성	10	
	사업지원	보안대책	○ 시스템의 안정적 운영을 위한 시스템 보안 대책의 적정성 ○ 사이버 침해 사고 예방 및 대응 체계 ○ 투입인원에 대한 보안 관리 방법의 적정성 ○ 자료관리, 자료유출방지 등 데이터 보안대책의 적정성 ○ 상시 보안체계 마련의 적정성 및 대책의 신뢰성	10	20
		신규시스템 구축 지원	○ 신규 정보시스템 구축 계획 수립 지원의 적정성 ○ 신규 정보시스템 구축 관리 및 인수 지원의 적정성	5	
		교육 및 기술지원	○ 교육훈련의 절차 및 방법, 내용의 적정성 ○ 시스템 운영 등 기술 이전 계획	5	
합 계				100	

- 신용평가등급(입찰공고일 기준 최근)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

주) 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가한다.

- 사업경험 : 정보시스템 유지관리 실적 평가

심 사 항 목	평 가 방 법	평 점	비 고
사업수행실적	○ 연간 2억 이상	5.0	
	○ 연간 1억5천 이상	3.0	
	○ 연간 1억 이상	1.0	

주) 1. 평가기준: 정보시스템 유지관리 사업만 인정하며, 제출된 증빙자료에 의하여 평가한다.

2. 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적을 적용한다.

3. 수행실적 증명은 다음 각 호에 따라 처리한다.

가. 국내 소재업체의 수행실적 중 공공기관 이외의 수행 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 첨부한 경우에 평가하고, 특히 필요한 경우 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

나. 국외 소재업체의 수행실적도 국내 소재업체에 준하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있다.

다. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.

[붙임 2] 기술제안서 목차

구 분	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안의 목적 및 추진 전략 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하여 제안목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 ○ 본 사업을 수행함에 있어 제안사가 제시하는 사업수행전략을 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 현황 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적 5. 전문 업체 참여 및 상호협력 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출실적 등을 명료하게 제시 ○ 조직 및 인원현황 제시 ○ 제안사 및 협력업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시 ※ 금액 기준 상위 10개까지만 기술하고, 실적증명 또는 계약서 사본 첨부할 것 ○ 전문 업체 참여 및 상호협력방안 제시
III. 기술 부문 1. 용역수행방안 2. 시스템 운영 및 발전방향	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상별 제안내용 구체적으로 기술 ○ 장애처리절차, 장애예방활동 및 점검방안, 유지관리체계, 장애 유형별 대처 및 복구방안, 기능 및 성능최적화를 위한 방안, 보안침해사고 사전 및 사후 대처 방안 등 종합적인 유지관리 방안 제시 ○ 시스템의 이용 및 관리운용에 관한 방안 제시 ○ 시스템 관련 향후 발전방향에 대한 방안 제시
IV. 사업관리 부문 1. 품질보증 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 제시 ○ 사업기간 중 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시(월간, 주간, 수시보고 등) ○ 본 사업을 수행할 조직, 조직도 및 업무분장 내용을 상세히 제시하고 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당업무 및 (예상)하도급 업체를 제시함 ○ 본 사업 수행 인력을 작업 단위별로 제시하고, 인력관리 및 대체방안을 기술 ※ 투입 인력에 대한 이력사항을 제시
V. 지원 부문 1. 교육훈련계획 2. 기술이전계획 3. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 및 시스템 운용자 등 시스템 이용대상자별로 교육내용, 교육기간, 인원, 방법 등을 상세히 제시 ○ 향후 원활한 시스템 운영을 위한 기술이전계획을 분야별로 상세하게 제시 ○ 본 사업과 관련된 지원 가능한 사항을 기술

※ 작성항목 중 해당내용이 없는 경우 해당 항목에 "해당사항 없음"으로 간략히 기술

입찰 및 제안서 관련서식

【 서식목차 】

1. 입찰참가신청서
 2. 일반 현황 및 연혁
 3. 자본금 및 매출액(최근 3년)
 4. 주요 사업실적(최근 3년)
 5. 실적증명서
 6. 참여인력 이력사항
 7. 참여인력의 자격사항 등 요약
 8. 공동수급표준협정서(공동이행방식)
 9. 합의각서
 10. 하도급 승인 신청서
 11. 하도급 대금 지급 비율 명세서
 12. 청렴이행각서
 13. 확약서
- (별첨) 외부 용역사업 보안특약

입찰참가신청서

※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	20 . . .
	입찰건명	정보화 시스템 통합유지관리사업		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 : 연 락 처 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 제한경쟁입찰에 참가하고자 한국여성정책연구원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

불입 : 공고에서 정한 일체 서류

20 . . .

신청인(대표자) : (인)

한국여성정책연구원장 귀하

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 : FAX :		
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<div>< 주요연혁 ></div>			

[별지 제3호 서식]

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분	20 년	20 년	20 년
총자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기순이익			
매출원가			
총매출액			
부채율			
자기자본비율			
유동비율			

※ 재무제표증명원(대차대조표, 손익계산서 등) 첨부

주요 사업실적(최근 3년)

(단위 : 백만원)

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 주) 1. 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 공고일로부터 최근 3년간을 대상으로 본 사업과 관련 있는 정보시스템(네트워크, 서버, 보안시스템 등) 유지관리 용역 사업을 기재한다.
2. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
3. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재한다.
4. 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부사업자별 별지 작성
5. 용역 건별로 실적증명서(별지 8호 서식) 사본 1부(단, 수행 중인 사업에 한하여 해당 계약서 사본 1부) 제출
- ※ 당해용역이행실적은 관련협회 또는 공공기관의 확인을 받은 실적증명서에 의한다. 단, 관련협회에 신고·관리되지 않은 민간회사의 용역이행실적이 있을 경우에는 세금계산서 사본(원본제시), 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부한 실적증명서에 한하여 평가한다.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 증거 서류(계약서, 세금계산서, 거래명세표) 미 제출 또는 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			조달청등록번호			
	증명서용도	일반용역 실적증명		제 출 처			
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분			
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화:)			
	주 소 :			(FAX :)			
	발급부서 :			담당자:			
<p>註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 소프트웨어사업수행실적확인서, 소프트웨어기술 경력증 및 소프트웨어기술자 경력증명서 제출</p> <p>③ 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>④ 이행 실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>							

참여인력 이력사항

성명		소속		직책	
기술등급*	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 고급 <input type="checkbox"/> 중급 <input type="checkbox"/> 초급		생년월일		
해당분야경력			년 개월		
기술자격	자격증 급		취득년월	년 월	
본사업참여임무		상주구분	<input type="checkbox"/> 상주 <input type="checkbox"/> 비상주	참여기간	개월

- * 기술자등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 ‘SW기술자 임금실태조사 결과’ 또는 ‘SW사업대가기준가이드’ 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용
- * 입찰공고일 현재 재직한 자로 한다.

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 자격증 사본 및 재직증명서 사본 첨부

참여인력의 자격사항 등 요약

구분	분야별	성명	생년월일	기술 등급	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무
전담 참여	수행 책임자							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
비전담 참여	사업 책임자							
	부문							
	부문							
	부문							

- ※ 1. “프로젝트 참여 기술자”에 포함된 인력
 2. 작성기준일자: 제안일 현재
 3. 협력업체 기술자도 별도 분리작성
 4. 기술등급은 정보통신기술자 등급을 적용하여 특급·고급·중급·초급기술자로 구분 기재
 5. 한국소프트웨어산업협회 발행 경력증명서 또는 자체발행 경력(재직)증명서 또는 기술자
 격증 사본 등 기술등급 확인서류 사본을 제안서에 반드시 첨부

공동수급표준협정서(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 : 한국여성정책연구원

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, 당해계약의 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.

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

제8조(거래계좌) 회계예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다 음계좌로 지급받는다.

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

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

※ 최소 지분율은 구성원당 10% 이상이어야 함.

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

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

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

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

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

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

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 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		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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

[별지 제11호 서식]

하도급 대금 지급 비율 명세서					
원도급자			하도급자		
사 업 명			하 도 급 사 업 명		
회 사 명			회 사 명		
사업기간			하 도 급 기 간		
①원도급 계약금액		원	②하도급 지급대금		원
하도급 대금	지급비율 (②÷①)				
	지급 방법				
	지급 시기				
<p style="text-align: center;">상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">(원도급자)</p> <p style="text-align: right;">(하도급자)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div>					
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서					

청렴이행각서

□ 당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국여성정책연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
- 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도 한 것이 사실로 드러날 경우 한국여성정책연구원에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
- 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국여성정책연구원이 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
- 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래 위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약 이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국여성정책연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
- 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행

을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국여성정책연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국여성정책연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 이행각서 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 한국여성정책연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○ 기관 대표 ○○○ (서명)

한국여성정책연구원장 귀하

확 약 서

○ 공고번호 :

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 :

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용을 충분히 이해하여 제안서를 제출하고 향후 평가방식 및 협상대상자 선정결과에 대하여 어떠한 이의(민·형사·민원제기 등)도 제기하지 않을 것이며, 우선협상대상자로 선정 시 충실하게 용역을 이행할 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

사업자 등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 :

(인) * 반드시 법인인감 날인

한국여성정책연구원장 귀하

【별첨】

외부 용역사업 보안특약

- ① 사업자는 한국여성정책연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 한국여성정책연구원에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국여성정책연구원은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시 한국여성정책연구원 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 사업자 보안관리 준수사항

【별표 1】

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처리기준
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 ○ 위규자 및 관리자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 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 용역 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 반입 노트북, PC 및 서버 등 정보통신 장비 무단 반출	○ 위규자 및 관리자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처리기준
보 통	<p>1. 한국여성정책연구원 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>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</p>	<p>○ 위규자 교체</p> <p>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</p> <p>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 정보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>○ 위규자 사유서/경위서 징구</p>

【별표 2】

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급(심각)	B급(중대)	C급(보통)	D급(경미)
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 2%	계약금액의 1%	계약금액의 0.5%

※ 위규 수준은 [별표1] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

4. 위 위약금과는 별도로 용역업체의 과실로 인한 정보유출 등 보안사고 관련 손해배상금, 과징금 등의 금전적 손실 발생 시에는 사업종료 후에도 한국여성정책연구원에 변상하여야 함

【별표 3】

누출금지 대상정보

1. 한국여성정책연구원 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조(비밀의 구분), 「보안업무규정 시행규칙」 제16조(분류 금지와 대외비), 17조(비밀세부분류지침) 등
11. 그 밖에 한국여성정책연구원에서 공개가 불가하다고 판단한 자료

【별표 4】

사업자 보안관리 준수사항

① 참여 인력에 대한 보안관리

○ 사업 착수 시

- 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 “보안서약서(대표자용, 참여인력용)” 를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 연구원의 보안 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안위배사항이 발생하지 않도록 교육하여야 하며 위반 시 처벌내용 등에 대해 반드시 고지하여야 한다.

○ 사업 수행 시

- 과업수행자는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육을 실시해야 하며, 연구원이 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
- 사업 참여인원은 용역사업자가 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(해외여행 포함) 발생 시 발주부서에 즉시 보고
- 용역사업과 관련한 보안관리 책임은 용역업체 대표에게 있으며, 대표는 용역사업 전반의 보안업무를 수행하는 ‘보안관리책임자’ 를 지정
 - 보안관리책임자는 용역사업과 관련된 인원·장비·자료에 대한 보안업무 및 사업과 관련된 하도급업체의 보안관리 전반을 총괄

○ 사업 종료 시

- 과업수행자는 연구원으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 연구원에 반납하고 삭제하여야 한다.
 - 복사본 등 별도 보관 금지
- 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국가정보원의 ‘정보시스템 저장매체 불용처리 지침’에 따라 초기화(Format) 후 반출
- 과업수행자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안확약서” 를 작성하여 연구원에 제출하여야 한다.

② 문서 및 전산자료 보안관리

○ 문서 및 전산자료 보안 일반

- 연구원 보안규정 등에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등 누출금지 정보는 비공개자료로 분류하여 관

리해야 한다.

- 과업수행자는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 “자료관리대장”을 작성하여 인계자(연구원 담당자)와 인수자(과업수행자 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
- 과업수행자가 비공개자료 생성 시에는 통합파일서버의 비공개자료 폴더에 저장해야 하며, 업무별로 지정된 사용자만이 접속이 가능토록 접근권한을 제한해야 한다.
- 과업수행자가 비공개자료 출력 시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다.
- 과업수행자가 비공개자료를 자체 보관·관리 시에는 지정된 별도 캐비닛(이하 “비공개자료 캐비닛”이라 한다)에 보관·관리해야 한다.
- 과업수행자는 비공개자료 캐비닛에 보관·관리되는 비공개자료의 목록을 현행화하여 관리해야 한다.

○ 온라인 보안관리

- 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 파일서버에 저장·관리해야하고, 과업수행자의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다.
- 과업수행자가 사용하는 노트북, PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우 연구원에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용할 수 있다.
- 과업수행자가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 연구원과 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수·발신해야 한다. 다만, 연구원 정보보안지침에 의한 비공개자료, 대외비 자료 및 비밀자료는 전자우편으로 수·발신을 금지한다.
- 과업수행자는 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유 사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니 되며, 사업수행 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

③ 매체 및 장비 반출입 보안관리

- 과업수행자는 용역사업 수행 시 일체의 외부장비(노트북, USB메모리 등 보조기억매체 등)를 반입할 수 없으며, 연구원에서 제공하는 장비만을 사용하여야 한다.
- 외부장비 사용이 불가피할 경우 사전에 연구원의 승인을 받아야 하며, 아래 사항에 대해 감독관에게 확인하여야 한다.
 - 백신 등의 PC보안프로그램의 설치 여부

- 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부

- 사업수행 기간 중 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체 반출 시 반입 전후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리해야 한다.
- 과업수행자는 용역사업에 이용되는 노트북, PC에 연구원에서 제공하는 백신, 자료유출 방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 과업수행자는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

④ 내·외부망 접근 시 보안관리

- 용역사업 수행 시 발주기관의 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여한다.
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정 폐기
 - 과업수행자는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.
 - 연구원의 전산망을 사용하는 과업수행자의 개인용전산기기(노트북·PC)는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우에는 수행업체의 보안관리책임자가 직접 요청하고, 연구원 담당자는 필요성이 인정될 경우 특정 개인용전산기기(노트북·PC)를 지정하고 정보보안담당자에게 필요한 사이트만 접속토록 요청하여야 한다.

⑤ 기타

- 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 국가정보원 「국가정보보안기본치침」, 한국여성정책연구원 「정보보안업무규정」 등 관계법령 및 규정 적용