
[제안요청서]

홈페이지 유지보수용역

2025. 1.

1. 목 적

- 현재 협회에서 운영하는 홈페이지는 홈페이지별 유지보수업체가 상이하고, 구축 이후 일부 홈페이지에 대한 유지보수가 이뤄지지 않아 홈페이지 장애 및 개선 시 유지보수가 제한되었음
- 협회 모든 홈페이지에 대한 유지보수 적용으로 효율적이고 장애 및 개선, 취약점 점검 시 누락 되지 않도록 홈페이지 통합 유지보수를 추진하고자 함

2. 용 역 명: 홈페이지 유지보수용역

3. 계약기간: 계약일 ~ 2025년 12월 31일

4. 사업예산: 45,000,000원 이내(VAT포함)

5. 계약방법: 협상에 의한 계약(제한경쟁입찰)

5. 유지보수 대상

- 홈페이지 유지보수 대상: 7개

서버명	도메인명	서버명	도메인명
RATIS	ratis.or.kr	Class1	class1.ri.or.kr
	lms.ratis.or.kr		hrd.ri.or.kr
	job.ratis.or.kr		
협회 홈페이지	koara.or.kr	KIRISYS	kirisys.or.kr

홈페이지 유지보수 과업내용

1) 유지관리 수행(MAR, Maintenance Requirement)

요구사항번호		MAR-001
요구사항 명칭		유지관리 대상 및 방법
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 유지관리 대상 및 기본 유지관리 사항 개념
	세부 내용	① 협회 보유 사이트에 대한 유지관리 업무 수행 ② 유지관리 업무와 유지관리 업체의 효율적인 관리를 위한 유지관리 방법 및 수행 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 유지관리는 24시간 365일 지원하는 것을 원칙으로 함 - 휴일 및 야간 장애 발생에 대비한 비상 대응체계 구축.제시 ※ HW, 인증서, 소프트웨어 장애 등 기반 인프라 관련 장애 발생 시 지원 ③ 유지관리 결과에 대한 조치 내역을 관리 및 방안 제시 ④ 요청사항 처리(필요시) <ul style="list-style-type: none"> - 배너, 게시판 업데이트 등 콘텐츠 제작·등록·변경 - 홈페이지 관련 신규 메뉴, 기능 등 개선사항 처리 - 응용프로그램 품질 미비사항 조치 - 보안취약점 및 오류.장애 조치 - 정보시스템 현황 자료 현행화 - SSL 인증서 갱신 ※ 인증서 설치 및 도입, 서비스 운영에 관한 일체 비용은 사업자 부담 ⑤ 전체 페이지 링크 점검(매주) ⑥ 정상동작 모니터링(매일) ⑦ 장애발생시 긴급조치 후 장애조치 결과보고서 작성·보고 <ul style="list-style-type: none"> - 장애개요(발생일시, 장애현상), 장애원인, 긴급조치사항, 장애재발방지대책(장애 해소계획) 등 포함
산출 정보		착수보고서, 월간보고서, 완료보고서, 수시보고서(장애발생시)

요구사항번호		MAR-002
요구사항 명칭		홈페이지 유지관리 방안
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 유지관리 방안
	세부 내용	① 비주얼 디자인 등 콘텐츠(이미지·텍스트) 수정 및 보완 ② 메인·서브페이지 디자인 변경, 메뉴구조 및 UI 개선 ③ 조직도, 자료실 등 콘텐츠 정기·수시 업데이트 ④ 메뉴, 게시판 등 신규페이지 제작 및 반영 ⑤ 웹사이트 활성화를 위한 주기적 콘텐츠 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트에 대한 시기별 팝업, 배너 운영 등 웹사이트 활성화 도모 - 타기관 웹사이트를 벤치마킹 등 웹사이트의 개선, 발전을 도모하는 기획 및 활동을 지속적으로 수행 ⑥ 각종 오류 대응
산출 정보		월간 유지관리 실적보고서, 관련 기획 및 수행보고서
관련 요구사항		디자인 소스 원본 파일 저장 및 유지(향후 유지보수 사업간 인수인계하여 활용)

요구사항번호		MAR-003
요구사항 명칭		필수이행과업 수행
요구사항 분류		유지관리 필수수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	웹 접근성, 웹 개방성, 호환성 및 최적화 관련
	세부 내용	① 웹 접근성·호환성 등 웹 표준관련, 관계법령 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 모바일 애플리케이션 접근성 지침(행정안전부) - 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 웹사이트 발주자·관리자를 위한 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영가이드 (행정안전부) ② 기타 관계 법령 규정 준수
산출 정보		-

요구사항번호		MAR-004
요구사항 명칭		홈페이지 기능개선 방안
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 기능 개선 방안 제시
	세부 내용	① 각종 보고서 및 간행물 게재에 대한 서비스 지원 ② 소프트웨어의 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리 등 지속적 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 운영관리에 필요한 각종 통계수집 및 제공 ③ 협회 관련정보 탑재, 홍보이미지, 팝업, 배너 제작 등 ④ 콘텐츠 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 콘텐츠는 재활용이 가능하고 관리자가 쉽게 수정할 수 있도록 제작하고 사용자의 수정 요구가 있을 시 즉시 수정하여야 함 ⑤ 자료 업로드 지원
산출 정보		사업수행계획서

2) 유지관리인력(MHR, Maintenance HR Requirement)

요구사항번호		MHR-001
요구사항 명칭		유지관리인력 대책 및 인력 적정성
요구사항 분류		유지관리인력 요구사항
요구사항 상세설명	정의	수행기관의 업무 추진체계 및 사업 참여인원 관리
	세부 내용	<p>① 계약에 의해 용역을 수행중인 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사정으로 변동사항 발생 시에는 최소 2주 전 발주처와 협의하여 동의를 얻은 후, 승인된 동급상당 이상의 인력으로 교체하여야 하며 교체 전에 투입인력과 대체인력의 합동근무(2주 이내)로 업무 수행에 지장이 없어야 함</p> <p>② 발주처가 용역투입 인력에 대하여 서면으로 교체를 요구할 경우, 1개월 이내에 동급상당 이상의 인력으로 교체 투입하여야 함. 교체 투입요구에 응하지 않을 시 발주처는 교체요구인력의 용역수행 사무실 출입을 제한할 수 있음</p> <p>③ 계약의 이행이 지연되거나 목표달성에 차질이 예상될 경우 발주처는 용역수행 인력의 증원을 요구할 수 있으며, 별도의 추가비용 없이 적정인력을 즉시 투입하여야 함</p>
산출 정보		월간 유지관리 실적보고서

3) 보안 요구사항(SER, Security Requirements)

요구사항번호	SER-001	
요구사항 명칭	개인정보 영향평가	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개인정보 영향평가 의무대상 여부 확인 및 이행
	세부 내용	<p>① ‘개인정보 영향평가’ 대상여부 해당 시, 기관별 영향평가 총괄부서 담당자와 사전협의 후 시스템 구축 또는 설계단계에서 개인정보 영향평가지정 수행기관 으로부터 개인정보 영향평가를 수행하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영향평가 의무대상 여부 확인(아래 조건 중 한 가지라도 부합 시 수행) <ul style="list-style-type: none"> · 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보 처리가 수반될 경우 · 기관 내·외부에서 구축·운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로 서, 연계한 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함될 경우 · 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일을 처리할 경우 · 기수행하였으나, 개인정보파일의 운용 체계를 변경하는 경우(재구축, 재개발 등) <p>※ 평가시점: 시스템 구축 전단계인 분석 또는 설계 단계에서 실시</p>
산출 정보	개인정보영향평가 수행결과서	

요구사항번호	SER-002	
요구사항 명칭	개인정보의 기술적 보호조치	
요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	개인정보의 안전성 확보를 위한 기술적 조치사항
	세부 내용	<p>① 개인정보를 처리함에 있어 『개인정보 보호법』, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함</p> <p>② 접근 권한 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보 취급자별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 취급자의 역할에 따라 차등부여할 수 있어야 함 - 개인정보 처리내역에 대한 책임 추적성을 확보하기 위하여 접근권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역을 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 최소 3년간 보관할 수 있도록 구현해야 함 <p>예) 신청자 정보, 신청일시, 승인자 및 발급자 정보, 신청 및 발급 사유 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템에 접근하여 개인정보를 생성·수정·삭제·열람 등을 하고자 하는 경우 다음 사항을 포함하는 정보이용 내역을 기록하고 남길 수 있도록 시스템을 구현하여야 함 <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자 접근 기록 및 이용 시간 2. 이용자 식별 정보(ID, 접속자 IP 등) 3. 이용자가 생성·변경·열람·삭제한 행정정보의 내용 및 사유 4. 시스템 관리자가 생성·변경·열람·삭제한 정보의 내용 및 사유 5. 그 밖에 접근권한의 오·남용 및 정보 유출 여부를 검증하기 위해 필요하다고 판단되는 정보

		<ul style="list-style-type: none"> - 이용내역에 대한 기록이 위·변조, 도난, 분실 되지 않도록 시스템을 구현하여야 하며 책임자의 사전 승인 없이 시스템 관리자 외에는 접근할 수 없도록 하여야 함 <p>③ 세션 타임 아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(30분 권고) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다. <p>④ 비밀번호 작성규칙 준수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 작성규칙을 개인정보처리시스템, 인터넷 홈페이지 등에 적용하여야 함 - 비밀번호 작성규칙 <ul style="list-style-type: none"> · 비밀번호는 문자, 숫자의 조합·구성에 따라 최소 8자리 또는 10자리 이상 <ol style="list-style-type: none"> 1) 최소 8자리 이상: 두 종류 이상의 문자를 이용하여 구성한 경우 2) 최소 10자리 이상: 하나의 문자종류로 구성한 경우 · 비밀번호는 추측하거나 유추하기 어렵도록 설정하여야 함 ※ 동일한 문자 반복(aaa111 등), 키보드 상에서 나란히 있는 문자열(qwer 등), 일련번호(123 등), 가족이름, 생일, 전화번호 등은 사용이 제한되어야 함 · 비밀번호를 일정 횟수(예:5회) 이상 잘못 입력한 경우 시스템 접근을 제한하는 등 기술적 조치를 하여야 함 <p>⑤ 접근통제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용 또는 인증수단을 적용하여야 함. ※ 예) 접속수단: VPN, SSL, SSH 등 / 인증수단: 인증서, OTP 등 - 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우, 자동으로 접속 차단되도록 하여야 함 <p>⑥ 개인정보의 암호화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고유식별정보, 비밀번호, 생체정보를 정보통신망을 통하여 송신할 경우, 암호화하여야 함 - 위를 제외한 개인정보(성명, 연락처 등)는 암호화 조치가 필수는 아니나, 개인정보의 위·변조 및 유·노출을 고려하여 가급적 암호화 조치를 권장 ※ 비밀번호를 송신하는 경우에는 SSL 등이 탑재된 기술을 활용하여야 함 - 비밀번호, 생체정보를 DB 또는 파일 등으로 저장하는 경우, 암호화하여야 함 ※ 비밀번호를 저장하는 경우에는 일방향 암호화하여 저장(SHA-256 비트 이상) - 고유식별정보를 인터넷 및 DMZ 구간에 저장하는 경우, 암호화하여야 함 <p>⑦ 접속기록의 보관 및 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접속기록에는 개인정보취급자가 시스템에 접속하여 처리한 업무내역을 알 수 있도록 아래의 항목들을 기록하도록 개발(구축)하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 계정: 개인정보처리시스템에서 접속자를 식별할 수 있도록 부여된 정보(ID등) · 접속일시: 접속한 시간 또는 업무를 수행한 시간(년-월-일, 시:분:초) · 처리한 정보주체 정보: 개인정보취급자가 누구의 개인정보를 처리하였는지 알 수 있는 식별정보(ID, 고객번호, 학번, 사번 등) - 해당 접속기록의 이력 관리 또는 조회가 가능하여야 하며, 해당 기록을 1년 이상 또는 2년 이상 보관·관리하도록 구현 <ul style="list-style-type: none"> · 5만 명 미만의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우: 1년 이상 보관 · 5만 명 이상의 정보주체에 관하여 개인정보를 처리하는 경우: 2년 이상 보관 - 개인정보를 다운로드할 경우, 그 사유를 확인할 수 있어야 함
--	--	--

요구사항번호		SER-003
요구사항 명칭		보안 요구사항 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 추진에 따른 정보보안 준수사항
	세부 내용	<p>① 자료, 성과물 등 동 사업에 관련된 서류, 책자, 파일 등을 보유하지 않으며, 보안관련 법규에 따라 과업을 추진할 것을 서약하는 대표자 서약서 및 참여인력의 서약서를 계약 체결 후 10일 이내에 제출하여야 함</p> <p>② 계약에 의한 과업을 전문적인 측면에서 합당한 방법으로 수행 하는데 동의하여야 하며, 본 사업에 사용하기 위하여 습득/전송된 모든 정보를 발주처에 공개·제출 하여야 함</p> <p>③ 과업추진에 사용된 일체의 자료 및 파일, 중간, 최종 성과물 등은 발주처의 승인 없이 외부유출 금지</p> <p>④ 과업수행으로 인한 조사 및 추진내용을 발주처의 사전 승인 없이 발표하거나 언론기관에 공개할 수 없으며, 과업수행을 위한 목적 이외에 사용할 수 없음</p> <p>⑤ 과업수행을 위하여 반·출입되는 모든 PC, 노트북, 이동식 저장매체(USB), 디지털 카메라 등 및 각 매체의 사용자, 설치된 S/W의 현황 및 이용계획에 대하여 발주처에 사전 승인을 받아야 함</p> <p>⑥ 사업을 수행하기 위하여 수집한 모든 기록, 자료에 대하여 과업 종료 시 발주처 입회하에 기록, 자료들의 인계·인수·파기를 시행하며 전자적 디스크에 자료를 보관 시 삭제함</p> <p>⑦ 과업수행 책임자는 과업의 원활한 수행을 위하여 비정기적으로 출입하는 인원 에 대하여 출입대장을 작성하여 누락 없이 관리해야 함</p> <p>⑧ 사업과 관련된 모든 내·외부에 위치한 정보기기는 정기적인 정보보안 점검을 실시하고 그 결과를 발주처에 보고</p> <p>⑨ 관리자 페이지는 허가된 사용자만 접근할 수 있도록 제한할 수 있어야함</p> <p>⑩ 시스템은 정보보안 관련 제반 법·규정을 준수하여 구축되어야 하며, 하자보수 담보책임기간 중 관련 제도 및 가이드 미 준수에 따라 발생하는 정보보안 취약점에 대한 보완을 실시하여야 함</p> <p>※ 본 제안요청서에 기술되지 않은 정보보안 관련사항은 관련법령을 준수하여야 함</p>
산출 정보		참여인력 보안서약서, 정보보안 점검보고서, 보안확인서

요구사항번호		SER-004
요구사항 명칭		보안관리 방안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안관리 방안
	세부 내용	① 보안정책 및 규정을 위반하였을 경우 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 보안 위약금을 발주처에 납부하여야 함 ② 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함 ③ 유지보수 간 점검시스템과 실제 운영시스템은 물리적으로 분리 운영하여야 함 ④ 본 사업수행에 따른 성과품은 철저한 보안조치를 취하고 자료 및 성과품은 감독관 승인 없이 타인에게 열람 또는 외부로 유출해서는 안 됨 ⑤ 사업수행 과정에서 발생하는 폐기물(서류 등)은 반드시 폐기하여야 함 ⑥ 이 사업을 위하여 수집된 자료 및 수행결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며 특별한 보안 유지를 위하여 중요하다고 인정하는 서류와 자료 및 결과는 임의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안관리책임자를 지명하여 관리토록 하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 대표자 및 참여자에 대한 보안대책 - 참여인원의 최소화 및 정규직원외 참여제한 - 참여자 교체 시 발주처에 통보 등 용역사업 참여자 외 접근방지대책 - 작업 장소 구분 등 물리적 인원통제 - 용역관련 자료 무단 복사 및 외부반출 금지
산출 정보		접속 신청서, 반입·반출대장, 보안교육 및 점검결과, 용역완료 정보보안 확인서, 자료인계인수대장

요구사항번호		SER-005
요구사항 명칭		정보시스템 취약점 제거
요구사항 분류		정보시스템 취약점 제거
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 취약점 제거
	세부 내용	① 시스템 유지보수 시 OS, 웹서버, DBMS의 보안취약점을 제거하고 최신 패치적용 <ul style="list-style-type: none"> - OS 및 응용프로그램 설치 단계에서 취약점을 제거해야하고 사업 종료 시 최종적으로 확인 - 한국인터넷진흥원에서 제공하는 ‘정보통신기반시설 기술적 취약점 분석 평가 상세가이드’를 참조하여 OS, WEB/WAS, DBMS에 대한 취약점 분석을 실시 후 취약점 제거하고 진단결과 보고서 제출
산출 정보		취약점 진단/조치 결과 보고서

요구사항번호		SER-006
요구사항 명칭		SW 개발보안 적용
요구사항 분류		SW 개발보안 적용
요구사항 상세설명	정의	SW 개발보안 적용
	세부 내용	<p>① SW 유지보수 과정에서 행정안전부의 소프트웨어 개발보안 가이드 및 시큐어코딩 가이드(C, JAVA)를 준수하여 보안약점을 최소화하고 사이버 보안위협에 대응할 수 있는 안전한 SW를 적용하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최신개정판의 KISA 및 행정안전부 '소프트웨어 개발보안 가이드'를 적용하여 응용소프트웨어 적용 - 수행절차에 따라 이행 할 사항의 가이드는 다음과 같음(요구정의 단계 → 설계 및 구현단계 → 테스트 단계) <p>② 시스템 보안성 강화를 위한 실무 가이드에 부합하는 보안 정책 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보신기술 도입 보안관리 실무가이드 - 전자정부 정보보호 관리체계(G-ISMS) 인증지침(행정안전부) - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안전부) <p>③ 행정안전부의 소프트웨어 보안약점 진단가이드를 준수하여 유지보수 간 SW 보안약점에 대한 진단을 실시하고 자체진단결과 보고서를 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보안솔루션 적용이 필요할 경우 CC인증된 보안솔루션을 적용하여 보안 취약점에 대한 진단 실시 - SW 보안약점의 부적합 사항에 대한 조치결과보고서를 제출하여야 함 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 소프트웨어 보안약점 기준 (제52조 관련)을 활용하여 소프트웨어 보안약점 존재 여부를 필수적으로 진단
산출 정보		SW보안약점 진단·제거 진단 보고서

4) 기능 요구사항(SFR, System Function Requirement)

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명칭		사용 환경 표준 사양
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 상세설명	정의	최적화된 서비스를 위한 기술 적용
	세부 내용	① 서버이전 후 변경되는 IP등 시스템 제원에 대한 대책강구 - 변경된 서버 IP주소로의 클라이언트 정상접속 및 서비스 정상작동 여부 ② 유지보수 간 웹 표준 및 호환성에 문제가 없는 플랫폼을 적용하고 URL을 통해 접속이 가능해야하며, 특정한 저작도구에 종속된 제작 방식은 배제하고, 별도의 프로그램이나 앱 설치 없이 완전한 온라인화로 제작 ③ PC(데스크탑, 노트북 등), 모바일(태블릿, 스마트폰 등) 등의 다양한 기기와 OS(윈도우, 안드로이드, iOS), 웹 브라우저(엣지, 크롬, 사파리 등 모든 WebGL 기반 브라우저)의 최신버전에서 최적의 서비스가 가능하도록 유지보수 수행 ④ 내용 수정 및 업데이트가 용이한 플랫폼 설계 및 개발을 하며 재구성 및 재 활용에 기술적인 문제가 발생하지 않도록 제작 ⑤ 네트워크 속도 최소 사양에서도 접속할 수 있도록 멀티미디어 소스 등을 최적화하여 제작 ⑥ 동시 접속자 수 등을 고려하여 제작하며, 접속 환경에 따라 가능한 최적의 통신 속도가 유지되도록 함
산출 정보		사업수행계획서

5) 성능 요구사항(PER, Performance Requirement)

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
요구사항 분류		성능요구사항
상세 설명	정의	웹사이트 용량 및 응답시간 등 성능에 관한 사항
	세부 내용	① 웹사이트 유지보수 사업간 최적화 분석대상, 분석주기, 분석방법 등을 계획하고 지속적으로 점검하여 기준에 미진한 사항은 개선해야함
산출정보		웹사이트 용량 및 응답속도 측정 결과서, 성능측정결과서

6) 인터페이스 요구사항(SIR, System Interface Requirement)

요구사항번호		SIR-001
요구사항 명칭		제품 간 인터페이스
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 상세설명	정의	제품 간 인터페이스 보장
	세부 내용	① 도입 제품 중 타 제품과의 연동이 필요한 경우 인터페이스 제공 방안을 제시하여야 함 ② 프로젝트 이행 중 타 제품과의 연동 시 발생하는 기술 이슈에 대해 적극적으로 지원 및 해결하여야 함 ③ 행정안전부에서 제공하는 범정부 UI/UX 공통가이드('디지털 정부서비스 UI/UX가이드라인')를 준수하여야 함
산출 정보		사업수행계획서

7) 품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명칭		홈페이지 장애대응 및 시스템 운영지원 방안
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	장애대응
	세부 내용	① 휴일 및 야간을 장애발생에 대비하여 수행업체는 비상연락망 등 비상 대응 체계를 구축 ② 홈페이지 연계서비스 장애로 인한 홈페이지 서비스 제공이 원활하지 않는 경우 지원 ※ SW 및 HW 장애 등 기반 인프라 관련 장애 발생 시 지원
산출 정보		장애 대응 매뉴얼, 장애 보고서, 장애 예방 및 점검 계획서

2. 추진일정

세부내용	과업기간(약 9개월)								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12
계약 체결 및 용역 착수									
사업수행계획서 보고									
유지보수 데이터 이관 (소스, UI 등)									
홈페이지 유지보수									
중간보고서									
최종보고서 제출									

2. 추진일정

한국방사선진흥협회 (기획경영실)	용역기관
<ul style="list-style-type: none"> - 사업자 선정 및 계약 체결 - 예산 집행 및 승인 - 용역사업 계획수립 - 용역 성과물 검수 - 월 단위 점검결과 검토 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 수립 및 보고 - 유지보수 데이터 이관 및 관리 - 월간 유지관리 실적보고서 송부 - 취약점 진단결과 송부 - 중간 / 최종보고서 작성



과업 일반사항

- 계약상대자는 용역의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주처의 의도와 목적, 방향에 맞게 운영해야 한다.
- 계약상대자는 본 제안요청서에 따라 과업을 충실히 이행하여야 하고 발주처의 지휘감독을 받아야 하며, 과업의 목적을 달성할 수 있도록 관련분야의 전문 인력으로 과업 총괄책임자 및 분야별 책임연구자를 선정하고, 분야별 우수한 전문연구진을 투입하여 과업의 완성도를 높여야 한다.
- 계약상대자는 계약체결일로부터 7일 이내 과업을 착수하고, 착수보고서, 예정공정표, 인력투입계획서, 보안각서 및 보안대책, 기타 발주처의 요구 사항 등을 작성하여 발주처에 제출하여야 하며 동 계획에 의거 전체 업무를 차질이 없도록 수행하여야 한다.
- 모든 용역은 발주처와 협의하여 수행하여야 하며, 용역수행과정에서 발견된 문제점 및 제기된 보완사항 등에 대해서는 충분한 검토를 통해 최선의 대안을 찾아 발주처의 의견을 구해야 한다.
- 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행하며 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항 또는 해석에 이견이 발생할 경우는 발주처와 협의하여 결정해야 한다.
- 본 용역 수행을 위해, 반드시 필요하거나 불가피한 사항에 대해서는 계약 시 명시되지 않은 사항이라도 본 계약에 포함된 것으로 간주한다.
- 계약상대자는 본 용역과 관련된 제반사항에 대한 보안 유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여인원에 대한 보안교육을 철저히 하여야 하며 과업수행 종사자의 신상변동이 있을 시는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하여야 한다.

- 용역 추진 시 조직 및 업무분장내용을 상세히 제시하여야 한다.
- 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 한국방사선진흥협회에 있으며, 사업수행 완료 즉시 한국방사선진흥협회에 제출하여야 하고 본 사업에 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니된다.

IV

제안서 작성 안내

○ 제안서 목차 및 작성 요령(*항목 변경 및 불필요 시 삭제 가능)

목차	작성 요령	비고
I. 제안 개요	· 제안기관은 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안기관의 장점을 요약하여 기술	
II. 제안기관 일반부문		
1. 일반현황	· 제안기관(또는 용역책임자)의 일반현황 및 주요이력	
2. 관련분야 사업실적	· 제안기관(또는 용역책임자)의 관련분야 유사사업 실적을 제시(최근 5년간)	해당시 작성
3. 조직 및 인원현황	· 조직 및 인원 현황 제시	
III. 사업 수행부문		
1. 개요	· 과업수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	· 과업추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요 사업내용	· 주요 과업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	· 제안요청내용의 세부항목별 추진방안과 계획 제시 - 세부과제체계 및 전략제시 - 각 요청사항별 추진방안 제시	
5. 결과물 제출 계획	· 과업완료시 결과물 제출계획 및 활용방안	
IV. 사업 관리부문		
1. 추진일정 계획	· 과업추진일정을 제시	
2. 보고 및 검토계획	· 과업기간 중의 보고 및 검토 계획을 제시	
3. 산출물 제출계획	· 주요과업 산출물의 내용 및 제출시기 등을 제시	
4. 수행조직 및 업무분장	· 과업수행조직 및 업무분장 내용을 제시	
5. 사후 지원계획	· 제안기관은 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시	
6. 기타 지원사항	· 추가 지원이 가능한 경우, 그 지원의 내용 및 방법을 구체적으로 명시	
V. 기타	· 제안요청 내역 이외 추가적인 아이디어 및 기타 제안기관이 제공 가능한 기술적, 관리적 지원사항 제시	

1. 제안서 작성 요령

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 효율적인 해결방안을 제시한다.
- 제안서는 제안 요구조건에 대하여 누락 없이 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하여 작성하고, 관련 증빙자료는 별도 서식에 따라 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 평가 시 제안서 및 발표자료 5부를 준비 및 지참하여야 함
(비대면 평가시, 평가 일정 전 우편 또는 이메일 제출)

2. 제안 조건

- 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 서류를 별첨하여 제출하여야 함
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있으며, 이로 인하여 발생 되는 모든 민형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 우리 협회에 기 제출된 모든 문서와 우리 협회가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 기관에 공개하지 않음

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 우리 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 제안서의 내용은 계약 시 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 단, 계약서에 명시한 사항이 있는 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 제안 요청기관의 필요에 따라 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 기타사항

- 용역수행 과정에서 수집되는 자료들의 원본 및 출처에 대해 최종 결과물과 함께 제공
- 용역수행 방법에 관해 본 제안서에 명시되지 않은 세부 내용은 협회와 협의하여 정함
- 용역 수행과정에서 용역 진행에 대한 협회의 요청이 있을 경우, 협회와 사전 협의 후 보완사항을 반영하여야 함
- 용역책임자는 수시로 추진상황을 보고하여야 하며, 사업수행 중 필요하다고 판단될 때는 전문가 등으로부터 폭넓은 의견을 수렴하여야 함

V

사업자 선정 및 평가 방법

1. 기술평가

- 기술평가점수는 협회 기술평가위원회의 심의를 거쳐 심사한다.
- 기술평가점수가 기술평가 분야 배점한도(70점)의 85%(59.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

2. 가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

3. 우선협상 대상자 선정

- 종합평가점수(기술평가점수+가격평가점수)가 최고점인 자를 우선협상대상자로 선정한다.
- 종합평가결과 점수가 동점일 경우 기술평가점수가 높은 자를 우선

순위로 한다. 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

- 협상기준금액은 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 한다.
- 우선협상대상자와 협상이 결렬된 경우 차순위자와 협상을 진행한다.

VI

평가항목 및 배점기준(안)

구분	평 가 항 목		세부 평가지표	평가등급					배점 기준
				A	B	C	D	E	
기술 평가 (70)	정량적 평가	신용평가 (*[별표]참고)	- 경영상태 및 재무구조 평가 (※ 신용평가서 제출)	10	9	8	7	6	10점
	정성적 평가	과업이해도	- 과업 및 제안요청내용 이해도 - 과업목적에 대한 제안내용의 적합성	20	18	16	14	12	60점
		과업수행계획	- 과업수행체계 및 수행방법의 적절성 - 과업수행일정·절차의 합리성	10	9	8	7	6	
		수행능력	- 과업수행 관련지식 - 과업추진계획 및 추진전략의 구체성	20	18	16	14	12	
		관리방안	- 과업관리 방안의 적절성 등	10	9	8	7	6	
가격 평가 (30)			- 가격 제안서 (※ 입찰가격 평점산식에 의함)		30점				
합 계				100점					

* [별표] 정량적 평가 항목 및 배점 기준

구 분	평 가 항 목	배 점	
정량적 평가 (10점)	○ 경영상태 및 재무구조 - 기업신용평가등급 평가(절대 평가)	10점	
	기업신용평가등급		점 수
	AAA, AA+, AA0, AA-		10
	A+, A0, A-, BBB+, BBB0		9
	BBB-, BB+, BB0, BB-		8
	B+, B0, B-		7
	CCC 이하		6