

『코비스 모바일 포털 구축 사업』을 위한 제안요청서 [요약본]

- 제안요청서 원본은 현장설명회 시 참석업체에 한해 배포

“하나되는 대한민국, 글로벌 KBS”

2012. 09.

KBS 한국방송

I. 사업 개요

1. 개요

KBS 모바일 서비스의 단일 관문인 웹기반의 『모바일 포털(m-KoBiS) 구축』을 통해
시·공간적 제약을 뛰어 넘어 스마트하게 일 할 수 있는 업무환경 조성

■ 사업명 : 코비스 모바일 포털 구축 사업

■ 사업기간 : 착수일로부터 8개월 (구축 6개월, 안정화 2개월)

2. 사업 목표

○ 현장중심의 모바일 서비스 통합 포털 구축으로 KBS 스마트워크 선도

- 외근 근무자를 위해 다양한 모바일 기기에서 적시에 업무처리가 가능한 환경을 제공하여 일하는 방식의 스마트화 선도

○ 모바일 특화 기술 도입으로 新서비스 제공체계 마련

- 상시휴대, 위치정보, 멀티미디어 장치내장 등 모바일 기기의 특성을 활용할 수 있는 기술적용으로 기존에 없던 新서비스를 구현하여 업무혁신 유도

○ KBS 모바일 정보화 기준 수립으로 난개발 및 중복투자 방지

- 모바일 인프라 재활용과 체계화된 서비스 개발을 지원하여 PC환경에서 모바일환경으로 변화하고 있는 IT환경에 효과적으로 대응

3. 추진 배경 및 필요성

○ 다양한 모바일 기기에서 접속 가능한 단일접점 필요

- KBS 사내 여러 모바일 서비스 이용을 위한 단일 관문으로서 다양한 모바일 기기에서 접속 가능한 모바일 포털 마련 요구

- 모바일 서비스 전개를 위한 특화된 포털 인프라 제공 필요
 - 모바일 보안강화 및 타 시스템 연동을 위한 신개념 인증체계 마련 시급
 - 모바일 서비스 공용 인프라 마련으로 중복투자 방지 필요
 - 모바일 서비스 개발기준 및 UX 가이드 요구 중대
- 전사적인 스마트워크 도입 및 확산에 대비
 - 스마트워크 지원을 위해 모바일 업무환경 필수

4. 사업 추진 범위

가. 모바일 포털(m-KoBiS) 구축 부문

- 모바일 서비스 통합 포털 체계 구현
 - 모바일 웹포털 구현
 - Phone과 Tablet 화면크기에 따라 UI(사용자 화면) 각각 구현
 - KBS 모바일 서비스 단일접점 및 포털 웹콘텐츠 약40개 개발
 - 웹포털 기능보완을 위해 Android 및 iOS 기기에서 Hybrid App(*) 추가 제공
- (*) Hybrid App : 카메라, 주소록, GPS 등 기기 리소스 제어를 위해 내부는 웹콘텐츠로 만들고 외부를 앱으로 패키징한 경량 앱
- 모바일 플랫폼 구현
 - 모바일 서비스에 필요한 공통 기능을 패키지로 개발
 - 플랫폼 구성 (총5종) : 푸쉬알림, 파일뷰어, 앱스토어, 관리기능, 외부/F 샘플
 - 사내 모바일 서비스 개발 시 재활용을 위해 모바일 플랫폼 공개
- 모바일 서비스 보안기준 수립 및 보안진단 수행
 - 국내·외 보안기준 및 KBS IT인프라를 고려하여 수립
 - 설계부터 완료시까지 보안기준 적용, 완료 후 보안진단 수행
- “KBS 사내 모바일 서비스 구축 가이드” 제작 및 배포
 - 향후 사내 모바일 서비스의 체계적인 구축 지원
 - 주요 내용 : 모바일플랫폼 사용법, 디자인가이드, 보안기준 등

나. 웹기반 모바일 그룹웨어 구축 부문

○ 그룹웨어 웹콘텐츠 구현

- 현 Android용 “모바일코비스” 앱 기능(34개)을 웹방식으로 재개발
 - 웹브라우저 탑재 모든 기기에서 사용 가능하도록 구현
 - 데스크탑 그룹웨어에 반영된 정책 및 데이터 일관성 유지
- 그룹웨어 기능 약20개 추가 개발
 - 결재부문 : 기안하기(시범), 일상감사 도착알림, 문서접수함, 공람함 추가 등
 - 게시부문 : 미열람게시판 추가, 추천/찬성/반대 추가 등
 - 개인정보 : 모바일 기기로 코비스 사진 및 서명 등록 기능 등
 - 기타 : 회의실 예약하기, 승인, 배정, 조회 등

○ 모바일 포털 연동 구현

- 앱과 웹방식 서비스를 포털에 통합 제공하여 사용자 선택권 확대

다. 단일인증(SSO) 시스템 재구축 부문

○ SSO S/W 도입 및 적격화

- 총3종 도입 : 관리모듈, 서버모듈, SSO Client
- S/W 설치 및 환경설정 등 적격화 수행

○ SSO 추가 기능 개발

- 기본인증 기능 개발 : 로그인, 로그아웃, 비밀번호 관리 등 총5분
- 타 시스템 연동을 위한 표준 인터페이스 총5분 개발

○ SSO 체계 연동 구현

- 그룹웨어, 편성, 광고 등 기존 정보시스템 약30개 이관
- Mplayer, KBS 메신저, 재난정보 등 추가 연동 구현

5. 기대 효과

○ PC환경에서 모바일환경 변화에 효과적인 대응 가능

- 모바일 서비스 통합 제공 체계 마련으로 개별 서비스 오픈시 사용자 혼란 방지

- 다양한 기기에 대한 서비스 제공으로 향후 임직원의 기기 선택권 확장 가능
- 전사 모바일 플랫폼 도입으로 차후 모바일 서비스 개발시 비용절감
- 스마트워크 추진에 필수적인 정보화 기본 인프라 확보
 - 스마트워크는 업무제도, 업무공간, IT서비스의 혁신을 통해 가치 창출
 - IT서비스 혁신을 위한 기본 인프라 제공으로 원활한 스마트워크 추진 지원
- 웹표준 기술 적용 및 공개 S/W 적극 활용으로 비용 절감
 - 초기 구축비 및 향후 유지관리비 절감 가능

II. 현황 및 문제점

- 제안요청서 원본에 기재되어 있으며, 원본은 현장설명회 시 참석업체에 한해 배포

III. 사업 추진 방안

1. 기본 방침

- 사업의 성공적 수행과 완성도 제고를 위해 사업수행 전반을 제안사 책임 하에 추진
- 사용자의 적극적인 요구사항 반영을 위해 “사용자위원회”를 구성하여 운영
- 수정, 보완 요구사항을 사업기간 내 최대한 반영함으로써 시스템 완성도 제고
- 사업 추진 기간을 구축과 안정화로 분리하여 운영 안정성 최대한 확보

2 추진 전략

가. 시스템 구축 부문

- 웹 표준기술 적용 및 공개 S/W 적극 활용
 - HTML 5, CSS 3 등을 활용한 차세대 웹표준 코딩으로 Cross-Browsing 지원
 - 구축 시 공개 S/W 적극 활용
- 기기별 특성을 최대한 반영한 서비스 개발
 - 카메라, 각종 센서, GPS 등 기기 장치를 활용한 서비스 적용
 - 상시 휴대하는 모바일 기기 특성에 맞춰 다양한 알림서비스 개발
- 모바일 기기 및 사용패턴 분석으로 맞춤형 UX(User eXperience) 설계
 - UX 디자인 전문가 그룹을 통한 고품질 설계
 - 모바일 기기의 화면 크기(Phone, Tablet)에 맞춰 사용자 UI 차별화
- 외부환경에 노출되는 모바일 특성을 고려한 최적의 보안정책 적용
 - 내·외부 모바일 서비스 보안기준을 검토하여 적용
 - 검토대상 : 국가정보원 및 전자정부 기준 / 국제보안규격 BS7799, ISO17799 등
 - 설계단계부터 “모바일 보안기준”을 반영하며, 구축 후 보안진단 수행
- 개발 생산성과 품질향상을 위해 개발 표준 및 프레임워크 활용
- 향후 시스템 사용현황(페이지뷰, 콘텐츠 활용도 등) 분석 체계 마련

나. 하드웨어 도입 부문

- 시스템 구축에 필요한 적정 하드웨어 사양은 제안사가 제안하며, 본 사업에 필요한 하드웨어는 사업일정에 맞춰 KBS가 별도 구매하여 수행업체에 제공
- ※ KBS가 별도 구매하는 하드웨어 목록은 “Ⅳ. 제안 요청 내용” 참고

3. 추진 체계

가. 조직도



나. 추진조직 역할

구분	조직구성	주요역할
총괄조직	사업 총괄	- 사업추진계획 수립, 사업추진상황 관리 - 프로젝트 주요 이슈 의사결정 등
	프로젝트 관리	- 범위, 일정 등 프로젝트 전반 관리
수행조직	프로젝트 리더	- 각 파트별 업무 통합 및 조정 - 프로젝트 일정 진행, 평가 등
	모바일 포털 구축 파트	- UX 및 웹디자인 전체 관리 - S/W 패키지 설치 및 적격화 - 포털 新서비스 구상 및 퍼블리싱 수행 - 관련 부문 기능 구현, 테스트, 평가 등

	그룹웨어 파트	- 현 그룹웨어 분석 및 To-Be 설계 - 관련 부문 기능 구현, 테스트, 평가 등
	SSO 구축파트	- 현 SSO 체계 분석 및 To-Be 설계 - 관련 부문 기능 구현, 테스트, 평가 등
	IT인프라 파트	- 하드웨어 인프라 도입 및 설치 - 성능진단 및 보안진단 지원 등
지원조직	변화 관리	- 사용자위원회 관리, 회의주재 - 교육계획 수립 및 추진, 사내 홍보 등
	품질 관리	- 형상관리, 품질기준수립 및 평가 - 업무관련 표준화 결정
	사용자위원회	- 요구사항 도출, 산출물 평가, 테스트 지원 등

※ 상기 조직은 제안사 인력과 KBS 추진인력으로 공동 구성되며, 제안사에서 프로젝트 관리, 교육 등 기타 시스템 구현과 관련된 모든 제반 업무를 담당함

4. 추진 일정

가. 사업일정 : 2012.10 ~ 2013.05 예정 (총8개월)

- 시스템 구현 및 테스트 : 2012.10월 ~ 2013.03월 (6개월)
- 시스템 오픈 : 2013.02월 시범 오픈 / 2013.04월 정식 오픈
- 시스템 안정화 및 보완 : 2013.04월 ~ 05월 (2개월)

※ 사업기간 : 착수일로부터 8개월 (구축 6개월, 안정화 2개월)

나. 세부 일정표 (※ 세부일정은 구축단계에서 조정될 수 있음)

구 분	일정							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
■ 주요 마일스톤								
- 착수보고회, 워크샵	▼							
- 중간보고회			▼					
- 시스템 오픈					▼		▼	
- 완료보고회								▼
■ 통합 관리								
- 사용자 교육								

IV. 제안 요청 내용

- 제안요청서 원본에 기재되어 있으며, 원본은 현장설명회 시 참석업체에 한해 배포

V. 제안 일반 사항

1. 제안 자격

- 소프트웨어산업진흥법 제24조의 규정에 의한 소프트웨어 사업자로 신고한 업체
- 최근 3년 이내 모바일 웹사이트 구축 및 단일인증(SSO) 시스템 구축 실적이 각 2건 이상 있는 업체
- KBS가 실시하는 본 사업의 제안요청 설명회에 참석한 업체
- KBS로부터 입찰참가 자격제한(부정당 제재업체 등)을 받지 않은 업체

2. 사업자 선정 방법

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

나. 낙찰방식 : 규격가격분리입찰 및 최저가 낙찰

- 입찰자가 제출한 제안서와 제안 설명회를 통해 기술능력을 평가하여 기준점수(80점) 이상을 취득한 적격자로서, 예정가격 이하 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

다. 사업자 선정 절차

- KBS 홈페이지 전자조달을 통해 “제안요청 및 입찰공고” 후, 제안요청 설명회 실시
- 제안요청 설명회에 참석하고, 본 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 “제안서와 가격입찰서” 등 관련 서류를 KBS 총무국 관재부에 제출
- 접수된 제안서를 대상으로 자체 평가위원회에 의한 기술평가 실시 (평가점수 미공개)
 - 제안서 평가표에 의거 기준 점수(80점) 이상인 업체 선정
- 적격업체를 대상으로 가격입찰서 개찰 및 낙찰
 - 기술평가를 통과한 적격업체가 없을 경우, KBS 규정에 따라 후속 절차 진행
- 최저가 낙찰자와 계약

라. 제안서 평가방법

○ KBS의 평가위원회에서 사업자의 제안내용에 대하여 기술평가 실시 (※ 결과 비공개)

○ 평가방법

- 서명평가 : 제안서
- 발표평가 : 제안설명 (제안서 발표일)

마. 제안서 평가기준 및 평가표

○ 평가기준

- 제안서의 기술평가기준은 소프트웨어사업진흥법 제20조 제3항의 규정에 의한 소프트웨어 기술평가 기준을 준용

○ 평가표

평가 부문	평가 항목	평가 요소	배점 기준
전략 및 방법론	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목표 및 특성의 이해도 - 전체 서비스 구성의 적정성 - 제안요청서와의 부합성 - 추가 제안의 사업연관성, 독창성 및 실효성 	20
	추진전략 및 적용기술	<ul style="list-style-type: none"> - 추진전략의 창의성 및 타당성 - 적용기술의 범용성 및 타당성 - 공개 S/W(오픈소스) 활용성 	
	유사분야 개발경험	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 웹사이트 개발경험 건수,규모,시기 - Android, iOS Hybrid App 개발경험 건수,규모,시기 - 모바일 플랫폼 개발경험 건수,규모,시기 - 단일인증(SSO) 시스템 개발경험 건수,규모,시기 	
	개발 방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 개발 절차의 타당성 - 개발 산출물의 적정성 - 도구와 기법의 적정성과 경험 - 적용방법론의 구현 경험 	
기술 및 기능	UX 전략	<ul style="list-style-type: none"> - UX팀 구성의 적정성 및 인력의 전문성 - UX 및 UI 디자인 전략 및 절차의 적정성 - 사용자 편의성 충족 가능성 	30

	기능 및 성능	<ul style="list-style-type: none"> - 기능, 성능요구 충족도 - 추가 제시 기능의 참신성 및 적용 가능성 	
	SW / HW	<ul style="list-style-type: none"> - 파일뷰어 S/W 요건 만족도 - 단일인증(SSO) S/W 요건 만족도 - Reverse Proxy 등 HW 구성도 적정성 - 모바일 서비스 보안 대책의 적정성 	
프로젝트 관리	관리 방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 관리 방법론의 적정성 - 프로젝트관리 도구 적정성 	20
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 일정 계획의 적정성 - 일정별 자원 배분의 적정성 	
	테스트 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 테스트 대상 기기 선정의 적정성 - 테스트 조직과 인력의 전문성 - 테스트 유형, 절차, 방법의 적정성 	
프로젝트 지원	품질보증	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증계획의 적정성 - 사업자의 품질보증 능력 - 품질보증 관련 인증획득 여부 	20
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 방법, 내용, 일정, 조직의 적정성 - 기술이전 계획의 적정성 	
	이행 및 유지보수	<ul style="list-style-type: none"> - 시범오픈 전략의 적정성 - 정식오픈 이행전략 및 비상대책의 적정성 - 오픈지원 및 장애대응 대책의 적정성 - 무상유지보수 기간 상주인력 제공여부 - 유상유지보수 전략의 적정성 	
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> - 기밀보안 계획의 적정성 - 지적재산권 보호 및 대응방안의 적정성 	
상생협력 및 전문업체	상생협력	<ul style="list-style-type: none"> - 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율 	10
	전문 업체 참여	<ul style="list-style-type: none"> - 중소기업 전문 업체 기술의 부합성 - 중소기업 전문 업체 활용방안의 적정성 	
합계			100

3. 입찰참가(제안서) 등록 및 제출서류

가. 등록기한 : 입찰공고 참조

나. 제출장소 : KBS 총무국 관재부 입찰실 (신관 자료동 4층)

다. 제출서류

○ KBS 입찰공고에서 제출을 요하는 제안서 및 입찰등록서류

- ① 제안서 및 제안요약서 : 원본 1부, 사본 10부 (컴퓨터 파일 포함 : CD 11장)
 - ② 가격입찰서 (금액산출근거표 포함)
 - 가격입찰서는 입찰서 양식을 다운받아 봉투에 밀봉한 후 봉투 접지 부문에 대표자 직인을 날인하여 제출
 - ③ 입찰등록서류 : 입찰참가신청서, 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계, 입찰보증금 지급각서, 동의서, 용역실적증명원(계약서사본첨부) 각1부
 - ④ 제안참가자격에 해당하는 면허수첩 또는 자격등록증 사본 1부 및 기타 입찰공고에서 요구하는 서류 등
- ※ 관련 세부사항 및 양식은 KBS의 제안요청 및 입찰공고 참조

○ 기술능력 평가를 위해 제출을 요하는 서류

- 제안서 작성지침 등에 필요로 하는 서류 및 기타 제안사가 필요하다고 판단되는 증빙서류 및 관련 자료 등
- ※ 제출서류는 “첨부2. 제안서 첨부자료 서식” 참조

※ 신청서류 중 사본 제출 시에는 사본에 “사실과 다름 없음” 이라고 명기하고, 인감증명서 상의 인감 또는 사용인감계 상의 인감으로 날인하여 제출하기 바람

라. 유의 사항

○ 제안서 등 관련서류는 공문으로 직접 제출(우편접수 불가) 하여야 함

※ 반드시 KBS 총무부(본관 2층 서현관 우체국 옆)에 문서를 접수한 후 제출할 것

○ 제안서는 명시된 제출기한까지 도착하여야 하며, 기한 내에 제안서를 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 참가 업체의 부담으로 함

4. 입찰 주요 일정

가. 제안 설명회(제안서 평가회)

- 일시 및 장소 : 입찰 참가업체에 한해 별도 통보
- 제안 설명
 - 반드시 프로젝트를 관리할 PM(Project Manager, 이하 PM)이 제안서를 설명하도록 하며, PM을 중심으로 질의/응답도 진행함
 - 제안서 설명시간 : 20분 이내, 질의/응답 10분 예정
 - 참가 범위 : PM 및 관련 부문 참여 인력 (PM 포함 총5명 이내)
- 유의 사항
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 평가에 불이익이 있을 수 있음
 - 제안발표자료는 제안설명회 이전에 KBS에 제출해야 함
 - 제안발표자료는 아래사항을 반드시 준수하여 작성해야 함
 - 제안평가표의 순서 및 항목에 맞춰 작성
 - 각 장표에는 발표 내용과 관련된 제안서 본문의 페이지 번호를 표시
 - 제안 설명회 순서는 입찰서류 제출 역순으로 함
 - 제안 설명회 일시 및 장소, 발표순서는 입찰 참가 업체에 한해 추후 별도 통보 예정

나. 기술평가 결과 발표

- 일시 : 입찰공고 참조
- 방법 : KBS 전자조달 홈페이지에 게시 예정

다. 가격입찰서 개찰 및 입찰

- 일시 : 입찰공고 참조
- 장소 : KBS 총무국 관재부 입찰실 (신관 자료동 4층)
- ※ 최초 개찰 후 유찰 시, 동일일자 동일조건으로 가격입찰 반복 실시
- ※ 입찰관련 일정, 등록서류 등 세부사항은 기 공고된 “제안요청 및 입찰공고” 참조

5. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용과 제안설명 시 발표된 내용, 질의/응답 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 사업 내용의 해석은 계약서, 과업내용서, 제안요청서, 제안서의 순서로 함. 단, 제안된 내용은 KBS의 필요에 따라 상호 협의 하에 조정될 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 KBS가 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 기재 내용은 실제 사업내용과 일치하여야 함
- 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우, 제안사에 자료를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 반드시 응해야 하고, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 만약, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 해당 제안내용은 없는 것으로 간주함
- 제안서와 구비서류 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취할 수 있음
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되어 시스템 구현에 중대한 하자가 있다고 KBS가 판단하는 경우, 일방적 계약해지가 가능함. 이때 KBS에 끼친 손해배상의 책임을 제안사가 부담해야 하고 진척된 프로젝트의 결과물에 대한 소유권은 KBS에 있음

6. 기타 유의 사항

- 본 제안요청서는 KBS 제안서 작성용 이외의 다른 용도로 사용할 수 없음
- 제안서 기술평가 및 평가 결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며, 제안사는 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없음 (각서)
- 본 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 제안사는 제안서 작성과 관련하여 취득한 지식, 문서 및 자료 등을 KBS의 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안되며, KBS에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함. 만약, 보안사항을 외부에 누설시켜 문제를 야기 시켰을 경우에는 누설자 보안 관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 제안의사가 없는 것으로 인정하며, 향후 입찰참가 제한

등을 받을 수 있음

- 본 사업의 계약 후 제안사가 부득이한 사유로 타 회사와 합병되거나 매각될 경우 인수 회사 또는 매수회사가 당초 제안사의 모든 책임을 승계하여야 하며, 이에 대한 조치 방안을 제시해야 함
- 사업 수행 완료 후 제안사의 사업 수행결과가 불량한 경우, 향후 불공정업체로 지정되어 KBS에서 발주하는 사업의 참여 제한을 받을 수 있음
- 제안요청서에 기재된 사업추진 내용, 추진 일정 등은 계획사항이며, KBS의 사정에 따라 변경될 수 있음
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 질문이나 의견이 있을 경우 서면(전자메일포함)을 통하여 요청할 수 있으며, KBS는 동 의견이 필요하다고 판단될 경우 서면을 통해 답변을 제공하고, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경사항에 대하여 서면으로 통보함
- KBS는 제안요청서 등에 포함되어 제공된 정보에 정확성을 기했으나, 각 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고하며, KBS는 제안요청서의 오류나 누락에 대해서는 책임지지 않음
- 제안사의 의무
 - 제안사의 소홀, 태만, 잘못으로 인해 계약의 수행 도중 또는 수행으로 발생한 손실, 위해, 손상은 제안사가 모든 책임을 짐
 - 제안사는 투입인력의 안전사고 및 과오, 실수로 인한 사고에 대한 책임을 짐

7. 제안 관련 문의처

- 제안에 관련된 문의사항 및 연락은 아래의 전화나 E-Mail를 이용함
 - 계약진행 관련 : KBS 관재부 엄영식(02-781-2386, fastrider@kbs.co.kr)
 - 기술사항 관련 : KBS 정보시스템개발부 박승수 (02-781-5483, airok@kbs.co.kr)
 - 정한진 (02-781-5481, bururu@kbs.co.kr)
 - 이석재 (02-781-5495, stone@kbs.co.kr)
 - 박종식 (02-781-5004, pjs@kbs.co.kr)

Ⅶ. 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성 요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 “제안서 목차, 작성지침” 을 준수하여 작성하며, 제안내용을 구체적이고 상세하게 기술하고, 제안요청서에 기술된 순서에 의해 작성함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 제안에 필요하다고 판단되는 보조자료(해외연구자료, 조사 보고서 등)는 별도의 첨부으로 제출할 수 있음
- 해당사항이 없을 때에는 “해당사항 없음” 으로 표기하고, 중복기술이 필요한 내용은 관련항목을 표기하며, 목차에 없는 기재사항은 별첨으로 첨부할 수 있음
- 요구 사항에 대한 응답 중, “할 수 있다”, “가능 하다”, “고려 한다” 등 애매모호한 표현은 제안평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 반드시 한글로 작성해야 하며, 사용한 영문약자에 대해서는 약어표를 제공하고, 전문용어는 용어 설명을 첨부하여야 함
- 제안서의 표지에 원본과 사본을 구분하여 표시하여야 하며, 원본과 사본의 내용이 상이한 경우 원본을 기준으로 평가함
(제안서 표지에 원본인 경우 반드시 “원본” 이라고 명기하며, 사본인 경우 “사실과 다름 없음” 이라고 명기하고 인감증명서 상의 인감 혹은 사용인감계 제출 시는 사용인감으로 날인하여 제출하여야 함)
- 제안요약서의 내용은 제안업체 현황 등 일반사항은 최대한 요약하여 기재하고 본 사업에 대한 추진 계획 등을 중심으로 요약 작성되어야 하며, 작성 순서는 제안서 작성 지침의 순서를 따르고, 총 제안요약서의 본문은 “50페이지” 이내로 함
- 모든 금액은 원화로 표기함 (실적 관련 환산은 해당 회계연도 말일 기준, 부가세 별도임)
- 제안서의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 KBS가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

2. 제안서 작성 목차

제안서 목차	
<p>I. 제안 개요</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제안 배경 및 목적 2. 사업 범위 및 수행 전략 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대 효과 <p>II. 제안업체 일반</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업 내용 4. 주요 사업 실적 5. 협력 전문업체 일반 <p>III. 시스템 구축 부문</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 추진 전략 2. 전체 시스템 구성도 3. 모바일 포털 구축 부문 4. 모바일 그룹웨어 구축 부문 5. 단일인증(SSO) 시스템 재구축 부문 6. 하드웨어 도입 부문 7. 시스템 운영 부문 8. 향후 시스템 발전 방향 	<p>IV. 사업관리 부문</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업관리방안 2. 산출물관리계획 3. 품질관리계획 4. 테스트수행계획 5. 추진일정계획 6. 보고 및 검토계획 7. 수행조직 및 업무분장 8. 투입인력 및 이력사항 <p>V. 지원 부문</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육훈련계획 2. 기술이전계획 3. 유지보수계획 4. 향후지원계획 5. 기타지원사항 <p>VI. 추가 제안사항</p> <p>별첨 : 관련서류 및 증빙서류 일체 Compliance Sheet, 약어표 포함</p>

※ 제안서는 “제안서 작성목차 및 작성지침”을 준수하여 작성하여야 하며, 기본 목차 내용은 반드시 포함하되, 추가사항도 기재 가능함

작성 항목	작성 방법	비고
5. 협력 전문업체 일반 가. 일반 현황 나. 조직 및 인원 다. 주요사업내용 라. 주요사업실적 마. 협력 및 기술지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> 제안사(주사업자) 이외에 참여하는 협력 전문업체 각각에 대하여 모두 기술함 협력업체의 일반 현황, 주요 연혁 및 업체 비전 등 재무구조 : 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시 협력업체의 조직 및 인원현황 제시 (조직도 포함) <ul style="list-style-type: none"> 전체 조직 및 인력에 대한 현황 관련 분야 인력 및 기술 보유 현황 협력업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 <ul style="list-style-type: none"> 주력사업 및 제안사의 강점, 보유기술, 관련 프로젝트 노하우 등을 중심으로 기술 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시 협력 및 기술지원 방안 제시 	제1호 서식 제2호 서식 제3호 서식 제4호 서식
Ⅲ. 시스템 구축 부문 1. 사업 추진 전략 가. 기존환경 분석 나. 제안시스템에 대한 이해 다. 추진 전략 및 접근 방안 2. 전체 시스템 구성도 3. 모바일 포털 구축 부문 가. 구축 전략 나. 개발방법론 및 활용방안 다. 시스템 구성도 라. 단계별 추진 방안 마. 세부 업무 추진 방안	<ul style="list-style-type: none"> 기존 KBS환경에 대한 분석을 통해 문제점을 진단하고, 개선 방안 및 사업추진방향을 제시 본 사업에서 요구하는 제안 내용을 명확히 이해하고, 제안의 방향에 대하여 설명 본 사업을 추진하기 위한 제안사의 추진전략을 기술하고, 제안사의 접근방안과 사업 성공의 핵심 요건을 제시 KBS의 요구사항을 만족하는 전체 제안시스템의 구성도 및 구성 체계를 제시 모바일 포털 구축 부문에 대한 제안사만의 기본 전략 제시 포털 구축을 위한 제안사만의 최적 방법론 소개 및 본 사업에서의 활용방안 제시 포털 구축 완료 후 최종 H/W, S/W 구성도 제시 포털 구축 부문 추진 단계별 주요업무 및 일정 제시 (계획, 분석, 설계, 구현, 테스트, 안정화 등 전 과정) 각 업무별 세부 추진 내역 제시 <ul style="list-style-type: none"> UX 팀 구성방안, UX 및 UI 적용 전략 제시 Hybrid App 개발경험, 개발툴, 개발방법, 적용방안 제시 모바일 플랫폼 구성목록, 파일뷰어 S/W 특징점, 기타 구성품 개발경험 및 개발방안 제시 	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
바. 안정화 및 지원 방안 사. 산출물 내역 아. 기타 4. 모바일 그룹웨어 구축 부문 가. 구축 전략 나. 개발방법론 및 활용방안 다. 단계별 추진 방안 라. 세부 업무 추진 방안 마. 안정화 및 지원 방안 바. 산출물 내역 사. 기타 5. 단일인증 재구축 부문 가. 구축 전략 나. 시스템 구성도 다. 단계별 추진 방안 라. 세부 업무 추진 방안 마. 안정화 및 지원 방안 바. 산출물 내역 사. 기타	<ul style="list-style-type: none"> · 웹포털 개발경험, 개발툴, 개발방법, 적용방안 제시 · 新서비스 포함 전체 메뉴트리 제시 · 웹포털 접속시 사용자 식별방안, 데이터 보안방안 제시 · 모바일 보안기준 수립 및 보안진단 방안 제시 · 모바일서비스구축가이드 제작 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적 업무 지원을 위한 오픈 이후 안정화 방안 제시 - 포털 부문 단계별 산출물 종류 및 내역, 제출시기 - 제안사만의 제언 등 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 부문에 대한 제안사만의 기본적인 전략 제시 - 그룹웨어 구축을 위한 제안사만의 최적 방법론 소개 및 본 사 업에서의 활용방안 제시 - 그룹웨어 부문 추진 단계별 주요 업무 및 일정 제시 (계획, 분석, 설계, 구현, 테스트, 안정화 등 전 과정) - 각 업무별 세부 추진 내역 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 웹콘텐츠 개발툴, 개발방법, 적용방안 제시 · 新서비스 포함 전체 메뉴트리 제시 · 모바일 포털 연동 방안 제시 · 데이터 이관 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적 업무 지원을 위한 오픈 이후 안정화 방안 제시 - 그룹웨어 부문 단계별 산출물 종류 및 내역, 제출시기 - 제안사만의 제언 등 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> - 단일인증 부문에 대한 제안사만의 기본적인 전략 제시 - 단일인증 부문 완료 후 최종 시스템 구성도 제시 - 단일인증 부문 추진 단계별 주요업무 및 일정 제시 (계획, 분석, 설계, 구현, 테스트, 안정화 등 전 과정) - 각 업무별 세부 추진 내역 제시 <ul style="list-style-type: none"> · SSO S/W 구성목록,기능목록, 특징점, 납품사례, 적격화전략 · 추가개발 부문 개발목록, 개발방법, 개발툴 제시 · SSO 체계 연동 구현 추진전략, 기술지원 방안 제시 · 데이터이관 및 新舊시스템 전환(이행) 세부 진행 방안 제시 · 향후, IAM 및 SAML 호환을 위한 시스템 확장 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적 업무 지원을 위한 구축 이후 안정화 방안 제시 - 단일인증 부문 산출물 종류 및 내역, 제출시기 - 제안사만의 제언 등 기타사항 	

작성 항목	작성 방법	비고
<p>6. 하드웨어 도입부문</p> <p>가. 전체 HW 인프라 구성도</p> <p>나. 인프라 구성방안</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 장비를 포함한 구체적인 하드웨어 인프라 구성도 제시 - 본 사업 추진을 위해 KBS가 도입해야 하는 하드웨어 범위 - 성공적인 시스템 구축을 위한 각 하드웨어별 최적사양 - 설치 및 관리 방안, KBS와의 협력 방안 - Reverse Proxy 적용방안 구체적으로 제시 (개념, 구성경험, 구성방법, 이중화방법, 추가 보안대책 등) 	
<p>7. 시스템 운영부문</p> <p>가. 시스템 시범운영</p> <p>나. 시스템 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시범운영 범위 및 구체적인 실시방안 (시기, 기간, 절차 등) - 정식오픈 이행전략 및 비상대책 수립방안 제시 - 오픈지원 및 장애대응 절차 및 방법 제시 - 오픈후의 시스템 이용 및 관리운용에 관한 전반적 방안 	
8. 향후 시스템 발전방향	<ul style="list-style-type: none"> - 각 구축 부문별 확대 및 발전 계획, 기대효과 - 추가 구축분야 및 단계별 구축전략, 기대효과 등 	
IV. 사업관리 부문		
1. 사업관리방안	<ul style="list-style-type: none"> - 사업관리 전략, 방법, 분야, 절차, 도구 및 계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트관리방법론과 이의 활용방안 제시 · 프로젝트관리도구 주요 기능 및 활용방안 · 기타 필요한 사업 관리 방안 등 제시 	
2. 산출물관리계획	<ul style="list-style-type: none"> - 산출물 관리(구성체계 등) 및 통제방안 제시 	
3. 품질관리계획	<ul style="list-style-type: none"> - 품질관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 	
4. 테스트수행계획	<ul style="list-style-type: none"> - 테스트수행팀 구성방안, 업무 및 역할 제시 - 단위, 통합, UAT, 성능 테스트 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 	
5. 추진일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 전체 일정 계획 (Milestone Chart 등 포함) · 각 부문별 세부 일정 계획 	
6. 보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 월간, 주간, 일일, 수시보고 등의 방법, 절차 · 단계별 검토회의, 보고 계획 및 승인절차 · 보고회(착수, 중간, 최종 보고회 등) 계획 · UAT 및 검수 계획 등 	

※ 첨부 자료

[첨부 1] 도입 대상 S/W 세부 요건

[첨부 2] 제안서 첨부자료 서식

[첨부 1] 도입 대상 S/W 세부 요건

1. 파일 뷰어 S/W

가. 파일 뷰어 제공 방식

- Android, iOS 전용 자체 뷰어 앱 (Hybrid app에 탑재 가능할 것)을 제공할 것
- 또한, 표준 웹브라우저에서 동작 가능한 웹버전도 제공할 것

나. 앱버전과 웹버전의 공통 기능 요건

- 실시간 파일 스트리밍 서비스를 지원 할 것
- MS-Office, 한글, PDF, Text, Html, CAD 등 다양한 파일 포맷을 지원할 것
- 실시간 스트리밍 시 지정문자(문서조회자 식별번호등)로 워터마크 생성할 것
- 뷰잉된 파일은 기기에 저장되지 않고 메모리상에만 존재하다가 자동 삭제할 것
- 문서는 사전 일괄변환과 실시간 변환을 모두 지원할 것
- 문서 변환 포맷은 image를 기본 제공하며, 자체 포맷 또는 PDF 포맷을 제공할 것

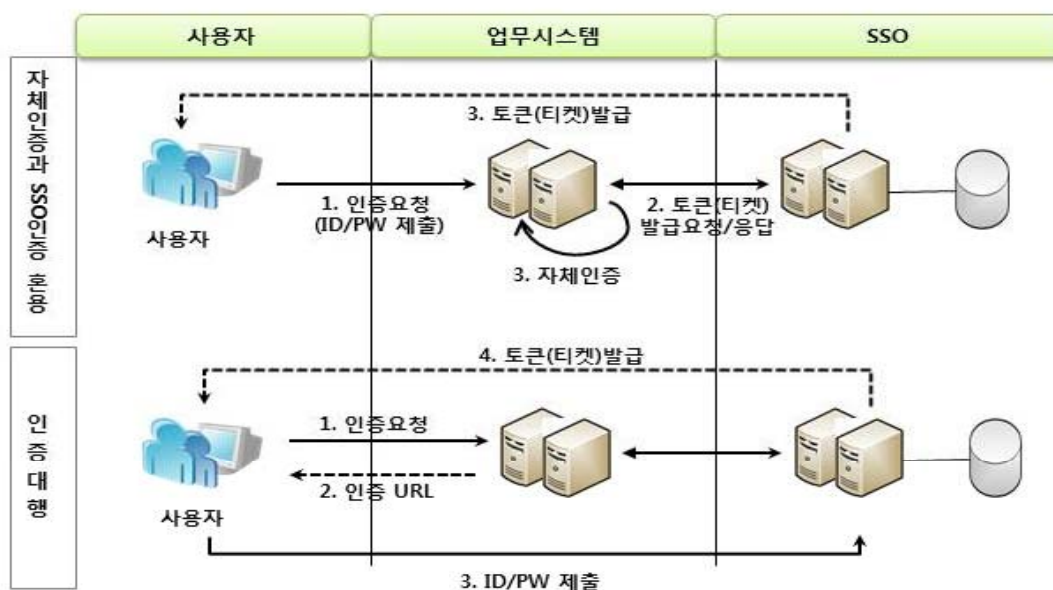
2. 단일인증 (SSO) S/W

가. 공통

- Site Licence(무제한 라이선스) 혹은 그에 준하는 조건으로 납품할 것
- 사용자 5,000명 이상의 고객에 대한 납품 사례가 있을 것
- Load Balancing 및 Fail-Over 기능을 제공할 것
- 계정 데이터는 데이터베이스에서 관리할 것
- 향후, IAM(통합계정 · 권한관리) 시스템으로 확장 가능할 것
- KBS 요구사항에 맞춰 적격화(Customization)를 지원할 것
 - 인증대행 및 사용자 Self Service 등의 해당 기능을 구현하고 운영할 것
 - 웹서비스 방식의 표준 인터페이스 개발 및 제공이 가능할 것
- 국정원 인증 암호화 모듈을 사용할 것
- 다양한 포맷의 인사시스템 연동(LDAP, DB, Web Service, ERP(HR))이 가능할 것

나. 단일인증(Authentication) 부문

- 다양한 환경의 기업용 어플리케이션 연동 지원
 - IBM Domino Notes R 8.5.2 버전 지원 (KBS 그룹웨어 솔루션)
 - Microsoft 제품군 지원을 위해 인증체계인 AD(Active Directory)와 연동 지원
- 다양한 서버환경 지원
 - C, JAVA, ASP, PHP, .NET, 파워빌더, 델파이, 전자정부 표준 프레임워크 등
- 데스크탑 및 모바일 C/S 기반 어플리케이션 지원
 - 데스크탑 : Windows, MAC OS, Linux 등의 멀티플랫폼 지원
 - 모바일 : iOS, Android 등의 멀티플랫폼 지원
- 다양한 인증방식 제공 및 혼용 가능
 - PKI-공인인증서, ID/PW, OTP-일회용 PW, 지문인식 등
- 커버로스(Kerberos) 인증방식 지원할 것
- 다양한 인증정책(단일로그인/멀티로그인 정책, 세션 유지 정책 등) 적용이 가능할 것
- 모든 Web 어플리케이션에 대해 크로스 브라우징을 지원할 것
 - 사용자 기기에 어떠한 프로그램도 설치되어서는 안됨
- 모바일 환경에서 Web ↔ App, App ↔ App, Web ↔ Web 간의 연동을 보장할 것
- “업무시스템 자체 인증과 SSO인증 혼용” 과 “사용자 인증대행(Redirection)” 의 두 가지 절차를 모두 지원해야 함 (그림참조)



다. 권한관리(Authorization) 부문

- 각 계정마다 업무시스템 별 접근 권한을 부여하고 관리하는 기능을 제공할 것
- 다양한 기준(사용자속성 및 그룹, 역할기반(RBAC)) 권한관리 기능을 제공할 것

다. 관리자기능(Administration) 부문

- 통합관리자 도구를 통한 모든 사용자와 자원에 대한 중앙집중관리
 - Web기반(Desktop/모바일 모두 지원) 통합관리도구 제공
 - 주요사용현황 Dashboard 제공
- 통합관리자 도구를 통한 다양한 관리 정책의 직관적 적용을 지원할 것
 - 중복로그인 정책, 패스워드 관리 정책, 기본세션시간 등
- 공유계정 관리 기능을 제공할 것
 - 공용ID 사용 현황/발급 이력 관리
- 패스워드 관리 기능을 제공할 것
 - 전사적 패스워드 정책 적용(강제변경, 조합 수준 등)
 - 계정별 패스워드 잠금, 해제, 초기화 등
- 워크플로우를 통한 계정관리 지원할 것
 - 계정(생성/삭제/변경), 패스워드(변경/리셋/잠금)과 관련된 업무 절차를 요청/수행하는 기능을 제공할 것
- 관리자 권한의 위임(부분/전체) 및 제한 기능을 제공할 것
- 계정별 자동폐기일 지정 기능 제공할 것
 - 임시 아이디 발급 기능 제공
- 시스템이상에 대한 관리자 알림기능을 제공할 것
 - 자원 활용 이상, 의심사용자 지속 접근 등

라 감사기능(Audit) 부문

- 시스템의 모든 자원들에 대한 실시간 모니터링 및 관리자 도구를 통한 reporting
- 사용자의 접속 이력, 접근정보 및 자원 사용에 대한 모니터링 및 감사기록 제공
- 사용자계정별 암호변경 일자 현황 및 이력 제공
- 장기 미사용 계정, 위험사용자(잦은 중복로그인 시도 등)에 대한 현황 분석 자료 제공

[첨부 2] 제안서 첨부자료 서식

제 1 호 서식	일반현황 및 연혁
제 2 호 서식	재무현황 (최근 3년)
제 3 호 서식	주요 사업 실적
제 4 호 서식	용역 실적 증명원
제 5 호 서식	참여인력 현황
제 6 호 서식	부문별 투입인력
제 7 호 서식	업무별 담당요원
제 8 호 서식	참여인력 이력사항
제 9 호 서식	동의서
제 10 호 서식	보안 준수 서약서
제 11 호 서식	납품 소프트웨어 패키지 목록
제 12 호 서식	유상 유지보수 지원방법
제 13 호 서식	승낙표 (Compliance Sheet)
제 14 호 서식	평가항목 참고표

[제 1 호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	홈페이지 :	
회 사 설 립 년 도	년 월		
종업원수 / 인력구성			
<u>주요 연혁</u> 			

※ 협력업체 참여 시 모두 별도 기재

[제 2 호 서식]

재무현황 (최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분		2009년	2010년	2011년	비고
1. 총 자 산					
2. 자 기 자 본					
3. 유 동 부 채					
4. 고 정 부 채					
5. 유 동 자 산					
6. 당기 순이익					
7. 매출액	○○ 부문				
	○○ 부문				
	합 계				
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익율					
10. 유 동 비 율					
11. 부 채 비 율					

※ 【주】

- 협력업체 참여 시 모두 별도 기재
- 2011년도는 회계감사보고서 등 증빙자료 원본 1부 별도 제출, 백만원 미만은 반올림
- 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100
- 부채비율 = ((유동부채+고정부채)/자기자본)×100

[제 3 호 서식]

주요 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 【주】

- 협력업체 참여 시 모두 별도 기재
- 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재함
(착수일이 본 용역 입찰공고일로부터 최근 3년간에 포함되는 경우만 기재함)
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재함
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함
- 비고에는 사용 구축 및 개발방법론을 이용했을 때 기재함. 또한, 용역실적증명원을 제출하는 사업인 경우에도 비고란에 해당내역을 기재함

[제 4 호 서식]

용역 실적 증명원

신 청 인	업 체 명			대 표 자	
	소 재 지			전화번호	
	사업자번호			E-mail	
	증명서용도	입찰참가자격 및 기술평가 확인용		제 출 처	한국방송공사
	사업의종류				
계 약 및 납품내용	사 업 명			발주기관	
	사업목적				
	주요 사업내용				
	주요 적용기술				
	구축시스템에 대한 평가 (사용기관이 작성)				
	계약일자	착수일자	완료일자	계약금액	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함				
	년 월 일				
	기 관 명 :		(인)	(전화번호 :)
	주 소 :			(Fax번호 :)
	발급부서 :			담당자 :	

※ 【주】

- 납품금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
- 관련 계약서 사본은 반드시 첨부하여야 함

[제 5 호 서식]

참여인력 현황

등급	성명	참여부문	담당업무	투입공수	소속업체명	비고
소 계						
소 계						
소 계						
투입인력계						

※ 【주】

- 참여인력 전원은 해당업체 소속임을 증빙할 수 있는 자료제시 (재직증명서 등)
- 등급 구분은 엔지니어링사업대가의 기준 중 “기술자의 등급 및 자격기준”에 의거 작성

[제 6 호 서식]

부문별 투입인력

부문	참여기술자				계
	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자	
○○ 부문					
소 계					
○○ 부문					
소 계					
○○ 부문					
소 계					
투입인력 총계					

※ 【주】

- 사업부문별 투입인력을 구체적으로 명시함
(프로젝트관리, UX담당, 품질및테스트담당, 모바일포털구축, 모바일그룹웨어구축, SSO시스템구축으로 구분)
- 기술자 구분은 엔지니어링사업대가의 기준 중 “기술자의 등급 및 자격기준”에 의거 작성

[제 7 호 서식]

업무별 담당요원

과업 업무	담당 요원	기술 등급	전문 분야	공수 (M/M)	투입계획			
					월	월	...	월

※ 【주】

- 공정별, 기술등급별, 업무별(컨설팅, 분석, 개발 등) 투입인력을 구체적으로 명시함

[제 8 호 서식]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교	전공		해당분야근무경력		년	개월
	대학원	전공		자격증			
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%
경 력							
사업명(발주처)	참여기간 (년월~년월)		담당 임무		수행 업무		비고

※ 【주】

- 참여기술자 1명당 1부씩 작성되어야 하며, 제안서 내에 포함하여야 함
- 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하며, 최근 연도순으로 기재함

[제 9 호 서식]

동 의 서

본 업체는 『코비스 모바일 포털 구축 사업』 제안과 관련하여, **KBS**의 정책변경으로 사업이 일부 변경되거나 취소되는 경우 이의를 제기하지 않음을 동의하며, 제안서 평가 및 결과에 대하여 공개를 요구하지 아니하고 어떠한 이의도 제기하지 않겠으며, 만약 귀 기관의 평가결과에 대한 이의 및 계약자 선정 통보에 불응할 경우 관계법령에 따라 부정당업자 제재 등 어떠한 처분을 하더라도 이의 없이 감수할 것을 동의합니다.

회 사 명 : (사업자등록번호 :)
 대표이사 : (인)
 주 소 :
 전화번호 :

2012 년 월 일

한 국 방 송 공 사 사 장 귀 하

본인은 귀사의 『코비스 모바일 포털 구축』 사업과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업과 관련하여 취득한 자료 및 사안을 대외비로 취급하며 절대
로 누설하지 않을 것을 서약함.
2. 본인은 물론 당사의 직원이 보안사항을 외부에 누설하여 문제를 야기하였을
경우에는 누설자 보안 관련 제법규에 의거 처벌받음은 물론 평가 및 입찰참가기
회 박탈 등의 조치에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약함.

회 사 명 : (사업자등록번호 :)
대표이사 : (인)
주 소 :
전화번호 :

2012 년 결 의

한국방송공사사장 귀하

[제 11 호 서식]

납품 소프트웨어 패키지 목록

제 품 명	버 전	제 조 사	용 도	라이선스조건	시장가격	납품가격	비고

※ 【주】

○ 필요한 경우 밀봉하여 제출 가능함

[제 12 호 서식]

유상 유지보수 지원방법

유지보수 대상	지원업체	유지보수 요금 (도입가기준)	예방점검 조건	처리시간	무상 업그레이드 유무	기타 조건
모바일 웹포털						
Hybrid app						
모바일 플랫폼						
모바일 그룹웨어						
파일뷰어 S/W						
SSO S/W						

※ 【주】

○ 필요한 경우 밀봉하여 제출 가능함

[제 13 호 서식]

승낙표 (Compliance Sheet)

부문	구분	페이지	제안요청서 요건	승낙 여부	불가능 사유 및 대안	비고

※ 【주】

- 제안사는 별첨된 “승낙표” 양식(엑셀)을 작성하여 제안서에 첨부하여 제출하여야 함
- 별첨한 승낙표 목록은 필수 요건만을 기재한 것으로, 기재 하지 않은 제안요청서 요건 중 제안이 불가능한 항목은 추가로 기재해야 하며, 제안사가 기재하지 않은 항목은 가능한 것으로 간주함
- 제안사는 제안발표 자료에 상기 승낙표 결과를 요약하여 반드시 포함시켜야 함

[제 14 호 서식]

제안평가 참고표

평가부문	평가항목	평가요소	배점	제안서 페이지	요약본 페이지

※ 【주】

- 제안사는 별첨된 “제안평가 참고표” 양식(엑셀)을 작성하여 제안서에 첨부하여 제출하여야 함 .**끝.**